



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

DICTAMINÓ

Marcela Guillermina Velasco González
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN
FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA
RIESGOS SANITARIOS**

VALIDÓ

José Genaro Montiel Rangel
Titular de la Dirección General de Programación, Organización y
Presupuesto

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: _____

Este documento se integra con 3524 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 19 de
mayo de 2016.



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. JULIO SANCHEZ Y TEPOZ Comisionado Federal	
M. EN C. ROCÍO DEL CARMEN ALATORRE EDEN-WYNTER Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos	
LIC. JORGE ANTONIO ROMERO DELGADO Comisionado de Fomento Sanitario	
DR. JUAN CARLOS GALLAGA SOLORZANO Comisionado de Autorización Sanitaria	
LIC. ÁLVARO PÉREZ VEGA Comisionado de Operación Sanitaria	
DRA. ARMIDA ZÚNIGA ESTRADA Comisionada de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	
LIC. JUAN LEONARDO MENES SOLÍS Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	
LIC. CARLOS JESUS YADIR LIZARDI ALVAREZ Coordinador General Jurídico y Consultivo	
ING. CARLOS JESUS CALDERON BEYLAN Secretario General	
MTRO. MAURICIO GOMEZ GUERRERO Titular Del Órgano Interno de Control	

Elaborado con base en estructura del 19 de mayo de 2016, este documento se integra de 3524 fojas útiles. El 27 de mayo de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0419/2016 y SSFP/408/DGOR/0664/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, referente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con vigencia organizacional al 19 de mayo de 2016.

0.






SECRETARIA DE SALUD

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Diciembre 2016

SG-GEDA-P-01-M-01




 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 3 de 66
---	---	---	------------------------------

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	17
I OBJETIVO DEL MANUAL	21
II MARCO JURÍDICO	22
III PROCEDIMIENTOS	62

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

- 1 PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO
- 3 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS
- 4 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
- 5 PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRÁVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)
- 6 PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 4 de 66
---	---	---	------------------------------




- 9 PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA
- 10 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS




- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
- 3 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD
- 6 PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA
- 9 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
- 10 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA
- 11 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA
- 12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DESCARGO DE DOCUMENTOS

COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO

- 1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 5 de 66
---	---	---	------------------------------




- 3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL
- 6 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO MIXTO Y DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD EN MATERIA DE SALUD
- 7 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN
- 9 PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE CONSULTA PREVIA DE ANÁLISIS PUBLICITARIO COPY ADVICE POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO
- 10 PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS
- 11 PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA
- 12 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
- 13 PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD
- 14 PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL
- 15 PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
- 16 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
- 17 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
- 18 PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 6 de 66
---	---	---	------------------------------




- 19 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
- 20 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA




- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS
- 3 PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD
- 5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS
- 6 PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS
- 9 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 10 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR "PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS" COFEPRIS-03-005
- 11 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- 12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS
- 13 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 7 de 66
---	---	---	------------------------------




- 14 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS
- 15 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES
- 16 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS
- 17 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES
- 18 PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
- 19 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ
- 20 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- 21 PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUÍMICOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES
- 22 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS
- 23 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD
- 24 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS
- 25 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA
- 26 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02
			Hoja: 8 de 66

- 27 PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES
- 28 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)
- 29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
- 30 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS
- 31 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS
- 32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICION DE LICENCIA SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN
- 33 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA
- 34 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD
- 35 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD
- 36 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A
- 37 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B.- ANTIBIÓTICOS
- 38 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS
- 39 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E
- 40 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 9 de 66
---	---	---	------------------------------




- 41 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD
- 42 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS
- 43 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO
- 44 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST
- 45 PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO
- 46 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS
- 47 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN. MODALIDADES A Y B
- 48 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN
- 49 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN.
- 50 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN
- 51 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 10 de 66
---	---	---	-------------------------------

- 52 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA
- 53 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ
- 54 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD
- 55 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

- 1 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN SANITARIA
- 3 PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS
- 6 PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
- 7 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS
- 9 PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA
- 10 PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO
- 11 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
- 12 PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 11 de 66
---	---	---	-------------------------------




- 13 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA
- 14 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS
- 2 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
- 3 PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO




- 1 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
- 3 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 12 de 66
---	---	---	-------------------------------

- 6 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO
- 9 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES
- 10 PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

- 1 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO
- 3 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS
- 4 PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
- 5 PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA
- 6 PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS
- 9 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES
- 10 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES
- 11 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN




 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 13 de 66
---	---	---	-------------------------------

MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO




- 12 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN
- 13 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
- 14 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.
- 15 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
- 16 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
- 17 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS
- 18 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS
- 19 PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL




- 1 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL
- 2 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 14 de 66
---	---	---	-------------------------------

- 3 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO: DE BASE Y DE CONFIANZA
- 4 PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)
- 5 PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
- 6 PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS
- 7 PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL
- 8 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
- 9 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
- 10 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL
- 11 PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)
- 12 PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)
- 13 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)
- 14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)
- 15 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA
- 16 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
- 17 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA
- 18 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 15 de 66
---	---	---	-------------------------------



- 19 PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 20 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO
- 21 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN
- 22 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS
- 23 PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS
- 24 PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACEN
- 25 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR
- 26 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR
- 27 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHICULAR
- 28 PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS
- 29 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
- 30 PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
- 31 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES
- 32 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
- 33 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
- 34 PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL
- 35 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)
- 36 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 16 de 66
---	---	---	-------------------------------

- 37 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
- 38 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL




- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
- 2 PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
- 3 PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC
- 4 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
- 5 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS
- 6 PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS
- 7 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
- 8 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES
- 9 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 17 de 66
---	---	---	-------------------------------

**OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

- 1 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

ANEXO ÚNICO: RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR CÓDIGO ASIGNADO

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 18 de 66
---	---	---	-------------------------------




INTRODUCCIÓN

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud con autonomía técnica, administrativa y operativa, la cual fue creada por decreto presidencial el 5 de julio de 2001 (mismo que fue abrogado por el Artículo Transitorio Segundo del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004), para ejercer las atribuciones que en materia de regulación, control y fomento sanitarios corresponden a la Secretaría de Salud, de acuerdo con lo que establecen la Ley General de Salud y otros ordenamientos; cuya misión es la de “Proteger a la población contra riesgos a la salud provocados por el uso y consumo de bienes y servicios, insumos para la salud, así como por su exposición a factores ambientales y laborales, la ocurrencia de emergencias sanitarias y la prestación de servicios de salud mediante la regulación, control y prevención de riesgos sanitarios”, y con la visión de “México tendrá una autoridad nacional para la protección contra riesgos sanitarios confiable y eficaz, destacada por su capacidad técnica, operativa y regulatoria así como por su compromiso con el desarrollo humano y profesional de su personal”.

Dado lo anterior y con el fin de dar cumplimiento tanto a las atribuciones como a la misión y visión que se ha planteado y con base en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10º, fracciones VII y XII, 11º, fracción III y 19, fracción V del Reglamento de esta Comisión Federal, la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, a través de la Dirección Ejecutiva de Sistemas Integrales de Información, ha elaborado el presente Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el cual constituye un documento técnico normativo de consulta y apoyo, cuyo propósito es el de normar y documentar de manera sistemática, clara y permanente, los métodos y procesos de trabajo, contribuyendo a hacerlos eficientes y dinámicos, capaces de atender y hacer frente a los requerimientos de modernización en todas las áreas y actividades de este Órgano Desconcentrado; por lo que en este contexto el diseño e instrumentación de las funciones, políticas y estrategias, así como de los mecanismos de administración de recursos se han desarrollado bajo un esquema organizado con un enfoque de procesos, de los cuales cinco se han determinado como básicos y son: Evidencia y Manejo de Riesgos; Fomento Sanitario; Autorización Sanitaria; Operación Sanitaria y Control Analítico y Ampliación de Cobertura.

La actualización del Manual General de Procedimientos, (cuya vigencia fue de agosto de 2008), se derivó principalmente de las modificaciones que fueron autorizados para la Estructura Orgánica de la Comisión Federal en enero de 2008, mediante oficios SSFP/408/0277 y SSFP/412/01239 de la Secretaría de la Función Pública, con respecto a la estructura que se tenía en el 2006. Dichas modificaciones consistieron básicamente en un cambio de adscripción de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, a la Secretaría General); cambios de denominación de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos a Dirección Ejecutiva de Sistemas Integrales de Información, de la Subdirección Ejecutiva de Sistemas a Subdirección Ejecutiva de Desarrollo y Aplicación de Métodos y de la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, a Gerencia de Instrumentación de Métodos (todas adscritas a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario), y la creación de un Órgano Interno de Control, cuya estructura básica se planteó con 8 nuevas plazas (1 de Titular de Entidad o Director General Adjunto, 3 de Director de Área y 4 de Jefe de Departamento).

En cumplimiento de los “Lineamientos para la Aplicación de las Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales del 5% y del “Programa Nacional de Reducción del Gasto Público” del 3% para el ejercicio 2010, la Comisión Federal cancela las siguientes plazas: Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales (NB1) adscrita a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, Gerencia de Concertación con el Sector Privado (OC1) adscrita a la Comisión de Fomento Sanitario, Gerencia de Análisis Operacional (OC1), adscrita a la Comisión de Operación Sanitaria y la Subdirección Ejecutiva de Infraestructura y Diseño (NB1), adscrita a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 19 de 66
---	---	---	-------------------------------

Gerencia de Análisis Operacional. Asimismo la cancelación de cuatro plazas de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (PA1).




Con oficio SSFP/408/0067-SSFP/408/DHO/0152, de fecha 28 de enero de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprueba y registra la actualización de la estructura orgánica con vigencia modificada del 1 de octubre de 2010, por lo cual, se reduce la estructura orgánica de la Comisión Federal haciendo un total de 222 plazas de estructura.

Mediante oficio SSFP/408/0537/2011-SSFP/408/DHO/0995/2011, de fecha 6 de julio de 2011, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, aprobó y registró la actualización de la estructura orgánica con vigencia modificada del 31 de diciembre de 2010, por lo cual, se aumenta la estructura orgánica de la Comisión Federal haciendo un total de 243 plazas de estructura. Las modificaciones que se plantearon a esta nueva estructura orgánica solo correspondieron al Órgano Interno de Control de la COFEPRIS, las cuales básicamente fueron la creación de 24 nuevas plazas (2 de Dirección de Área, 4 de Subdirección de Área y 18 de nivel de jefatura de departamento o de Gerente); la cancelación de 2 (Titular del Área de Responsabilidades y Titular del Área de Quejas, con nivel de MB1 y la de Analista Auditor, con nivel de OC1), el cambio de denominación de 1 puesto y la renivelación 4 más (una de LB2 a LC1 y tres de MB1 a MB3).

Cabe señalar que el día 25 de junio de 2011 se llevó a cabo una reunión del Comité Técnico de Profesionalización, donde se validaron por primera vez las modificaciones a la descripción de los perfiles de puestos del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios fundamentado en el artículo 22 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; donde se estableció el mismo perfil para cada tipo de puesto (puestos tipo) siendo de nueva creación los siguientes: Consultor (6), Auditor (5), Abogado (3), Investigador (3).

En el 2012, se actualizó el Manual General de Procedimientos, con base en la estructura orgánica, aprobada y registrada por la Secretaria de la Función Pública (SFP), con vigencia del 1º de agosto de 2011 y refrendada con vigencia del 1º de enero de 2012, mediante el oficio SSFP/408-0147/DGOR0239 de fecha 27 de febrero 2012 emitido por la SFP. Las modificaciones que se plantearon para esta nueva estructura (la cual sustituyó a la aprobada el 31 de diciembre de 2010), consistieron en: la cancelación de 2 plazas de mando, una Subdirección (NC2) y una Gerencia con nivel de Jefatura de Departamento (OC1); la cancelación de 2 plazas de Enlaces de Alta Responsabilidad (PA1) y el cambio de adscripción de 2 Gerencias con nivel de Jefatura de Departamento (OC1) y una de Enlace de alta Responsabilidad (PA1).

La actualización para el 2016 del Manual General de Procedimientos, se llevó a cabo de conformidad con la estructura orgánica, refrendada con vigencia 19 de mayo de 2016 y comunicada mediante los oficios SSFP/408/0419/2016 y SSFP/408/DGOR/0664/2016, del 27 de mayo del año en curso; la cual también fue refrendada con vigencia 6 de marzo de 2015 y comunicada mediante los oficios SSFP/408/178/2015 y SSFP/408/DGOR/0385/2015, del 24 de marzo del mismo año; la cual fue también refrendada con vigencia 3 de marzo de 2014, mediante el oficio SSFP/408/0204/2014 y SSFP/408/DGOR/0298/2014, del 27 de marzo del 2014; misma que también fue refrendada en el 2013, con vigencia del 1º de enero de ese mismo año, mediante el oficio SSFP/408/0141/20123 y SSFP/408/DGOR/168/2013, del 6 de marzo del 2013; cabe precisar que dichos refrendos fueron hechos sobre la última estructura orgánica, aprobada y registrada por la Secretaria de la Función Pública, vigente a partir del 1º de octubre de 2012 y dada a conocer a esta Comisión Federal, con oficio número SFP/408/1209/2012 y SSFP/408/DGOR/1653/2012; la cual planteo una modificación en la estructura que consistió en la creación de una plaza de mando de Subdirección (NB2), adscrita a la Comisión de Operación Sanitaria; así como la cancelación de 1 plaza de Enlace de Alto Nivel Responsabilidad (PA1).

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 20 de 66
---	---	---	-------------------------------

Este Manual de Procedimientos está conformado por: Portada; Índice; Objetivo del Manual; Marco Jurídico y los Procedimientos con su respectiva Denominación, Propósito, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario del Procedimiento, Cambios de Versión en el Procedimiento y Anexos del Procedimiento.



El presente Manual de Procedimientos es aplicable a todas las unidades y áreas administrativas que conforman la Comisión Federal, cuya finalidad es la de documentar y normar todos los procesos y procedimientos con que operan éstas, en cumplimiento de sus funciones y objetivos que tiene asignados. El uso de este manual pretende ser una guía clara y específica sobre el funcionamiento interno en cuanto a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos, y los puestos responsables de su ejecución.

Este Manual se actualizará conforme a los lineamientos señalados en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica y/o normativa aplicable; para tal efecto el área responsable de su integración y actualización dentro de la Comisión Federal, será la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario a través de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, en colaboración con las distintas unidades y áreas que la integran.

La difusión del Manual se realizará de manera amplia por medio de los titulares de cada unidad y área administrativa, quienes lo darán a conocer a su personal adscrito a través de medios escritos, electrónicos y/o magnéticos con que se disponga, por otro lado los servidores públicos de las áreas que integran la Comisión Federal, serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente documento.



Cabe puntualizar que las actualizaciones de este Manual, también han sido producto de las necesidades presentadas por las distintas unidades y áreas administrativas que integran la Comisión Federal, de implementar mejoras en sus procesos y métodos de trabajo, lo que ha resultado en una revisión y actualización constante de todos los procedimientos que conforman el manual general vigente. La presente actualización se ha llevado a cabo con base en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, emitida en septiembre de 2013.

Es importante hacer mención que en algunos procedimientos de este manual, específicamente en la descripción de actividades, 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, (según el procedimiento), 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 explicarlo a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones. Por otro lado también se tiene que en algunos otros procedimientos, donde se hace mención de anexos, no se incluyeron los correspondientes instructivos de llenado, dado que se tratan de ejemplos internos ilustrativos, reportes emitidos a través de sistemas automatizados, o simplemente el área responsable adapta el formato de acuerdo a una situación en particular y cuyo instructivo no es posible estandarizar, por lo que esta situación se indica en cada uno de dichos documentos. Por último, cabe destacar que derivado de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad que se está haciendo desde el 2011 en esta Comisión Federal, basado en la norma ISO 2001:2008, se determinó necesario para el registro y control de los procedimientos, asignarles un código o clave única de identificación; por lo que se anexa a este manual la relación de los procedimientos que lo integran, donde se indica su correspondiente código que le fue asignado (Anexo único).

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 21 de 66
---	---	---	-------------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procesos y procedimientos que normen el desarrollo de las actividades de las diferentes unidades administrativas que conforman la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para contar con un documento técnico normativo, que documente y proporcione normativa interna de esta Comisión.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 22 de 66
---	---	---	-------------------------------

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEYES

Ley General de Salud.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Asistencia Social.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.



Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley de Comercio Exterior.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Derechos.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 23 de 66
---	---	---	---------------------------------

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.




Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Protección Civil.

Ley General para el Control del Tabaco.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 24 de 66
---	---	---	-------------------------------

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de la Propiedad Industrial.

Ley de Planeación.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Nacional de Procedimientos Penales.




Código Penal Federal.

Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Reglamento de Insumos para la Salud.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 25 de 66
---	---	---	-------------------------------

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

Reglamento de la Ley Aduanera.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.




Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 26 de 66
---	---	---	---------------------------------

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigaciones para la Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

Nota Aclaratoria D.O.F. 15-IX-2011




Nota Aclaratoria D.O.F. 3-VII-2013

Nota Aclaratoria D.O.F. 16-I-2014

Nota Aclaratoria D.O.F. 29-I-2014

Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el control del proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 27 de 66
---	---	---	-------------------------------

Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas.

Reglamento Interno del Consejo Científico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.

D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco. D.O.F. 25-II-2005.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior




D.O.F. 14-I-2011

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

REFORMAS: D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 28 de 66
---	---	---	-------------------------------

D.O.F. 20-II-2015

DECRETO por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016

ACUERDOS

Acuerdo por el que se da a conocer el listado de insumos para la salud considerados como de bajo riesgo para efectos de obtención del registro sanitario, y de aquellos productos que por su naturaleza, características propias y uso no se consideran como insumos para la salud y por ende no requieren registro sanitario.

D.O.F. 22-XII-2014

Acuerdo por el que se definen los efectos de los Dictámenes que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las normas oficiales mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio.




D.O.F. 12-III-2012

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud

D.O.F. 16-X-2012

Acuerdo que modifica D.O.F. 01-IX-2015

Acuerdo que modifica D.O.F. 05-II-2016

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 29 de 66
---	---	---	---------------------------------

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeto a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud

D.O.F. 30-VI-202007

Acuerdo que modifica D.O.F. el 01-VI-2010

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas.

D.O.F. 12-IV-2013.

REFORMA D.O.F. 19-III-2014

Acuerdo que modifica D.O.F. 03-II-2016




Acuerdo que modifica D.O.F. 05-II-2016

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-III-1999

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad y Organismos Genéticamente Modificados con el objeto de coordinar las políticas de la Administración Pública Federal relativas a la bioseguridad y a la producción, importación, exportación, movilización, propagación, liberación, consumo y, en general, uso y aprovechamiento de organismos genéticamente modificados, sus productos y subproductos.

D.O.F. 05-XI-1999.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 30 de 66
---	---	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F. 16-I-2009.



Séptimo Acuerdo por el que se dan a conocer los números de programas para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación.

D.O.F. 21-XII-2007

Acuerdo por el que se reconoce como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud, a que se refiere el capítulo IX del título segundo del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos por el Ministerio de Salud, trabajo y bienestar de Japón para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio; y a las pruebas e inspecciones realizadas por la Agencia de Productos Farmacéuticos y Dispositivos médicos de Japón, para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio.

D.O.F. 25-I-2012

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud y a los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro de los insumos para la salud, a que se refiere el Capítulo IX del Título Segundo del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos por las secciones 510(k) y 514 del Federal Food, Drug and Cosmetic Act y por el Título 21, Capítulo I, Subcapítulo H, del Code of Federal Regulations de los Estados Unidos de América, así como los establecidos por el Food and Drug Act, y las Medical Devices Regulations de Canadá para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio, y a las pruebas e inspecciones realizadas por la Food and Drug

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 31 de 66
---	---	---	---------------------------------

Administration de los Estados Unidos de América y por Health Canada de Canadá, para permitir la comercialización de dispositivos médicos en su territorio.

D.O.F. 26-X-2010




Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos establecidos en la regulación 726/2004 de la Legislación Europea a fin de que la Comisión Europea autorice bajo el procedimiento centralizado la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud, en su territorio.

D.O.F. 22-XI-2012

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

D.O.F. 22-XI-2012

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 32 de 66
---	---	---	-------------------------------

del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Productos Terapéuticos de Australia para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.




D.O.F. 22-XI-2012

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmedic para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

D.O.F. 22-XI-2012

Acuerdo por el que se reconoce como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la protección Contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos de América para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

D.O.F. 05-X-2012.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 33 de 66
---	---	---	---------------------------------




Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Agencia Suiza para Productos Terapéuticos-Swissmedic para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

D.O.F. 05-X-2012.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos establecidos en la regulación 726/2004 de la legislación europea a fin de que la Comisión Europea autorice bajo el procedimiento centralizado la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud en su territorio.

D.O.F. 05-X-2012.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por el Ministerio de Salud de Canadá para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 34 de 66
---	---	---	---------------------------------

D.O.F. 05-X-2012.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167 y 170 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la protección Contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o. fracción XV inciso b y 166 fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por la Administración de Productos Terapéuticos de Australia para permitir un su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

D.O.F. 05-X-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética

D.O.F. 31-X-2012




Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética

D.O.F. 31-X-2012

REFORMA: D.O.F. 11-I-2016

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de domicilio de las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que se señalan y se establecen como inhábiles los días 5, 6, 7, 8 y 9 de noviembre de 2012

D.O.F. 1-XI-2012

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 35 de 66
---	---	---	-------------------------------

Datos de identificación de las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Salud

D.O.F. 6-XI-2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

D.O.F. 28-I-2011

REFORMA: D.O.F. 22-VI-2011

D.O.F. 10-V-2012

D.O.F. 18-VII-2012

D.O.F. 28-VIII- 2012



D.O.F. 23-X-2012

D.O.F. 1-VII-2013

D.O.F. 15-VII-2014

D.O.F. 2-IX-2015

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes los requisitos establecidos en los artículos 167, 169, 170 y 177 del Reglamento de Insumos para la Salud y los procedimientos de evaluación técnica realizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el otorgamiento del registro sanitario de los insumos para la salud a que se refieren los artículos 2o., fracción XV, inciso b y 166, fracción II del Reglamento de Insumos para la Salud, con relación a los artículos 222 Bis y 229 de la Ley General de Salud, a los requisitos solicitados, pruebas y procedimientos de evaluación realizados por el Ministerio de Salud de Canadá para permitir en su país la venta, distribución y uso de dichos insumos para la salud.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 36 de 66
---	---	---	-------------------------------

D.O.F. 22-XI-2012

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.

D.O.F. 03-XII-2015

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la asignación, actualización, difusión y uso de la Clave Única de Establecimientos de Salud.

D.O.F. 27-XII-2012

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011.

D.O.F. 15-VII-2014




Acuerdo por el que se establece el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-VI-2011

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos.

D.O.F. 16-VII-2014

Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 37 de 66
---	---	---	-------------------------------

productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos y se dan a conocer la serie de leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos a partir del 24 de septiembre de 2011.

D.O.F. 09-V-2011

Acuerdo por el que se dan a conocer la serie de leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos a partir del 24 de marzo de 2015 y hasta el 23 de marzo de 2016.

D.O.F. 02-III-2015

Acuerdo por el que se señalan los días inhábiles de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios para el año 2015.

D.O.F. 26-III-2015

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias.

D.O.F. 16-VII-2012 publicado el 16 de julio de 2012.




REFORMA D.O.F 05-IX-2013

REFORMA D.O.F. 116-V-2016

Acuerdo por el que se determinan las sustancias prohibidas y restringidas en la elaboración de productos de perfumería y belleza.

D.O.F. 21-V-2010

REFORMA D.O.F. 11-III-2014

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 38 de 66
---	---	---	-------------------------------

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

D.O.F. 12-VIII-2008

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

D.O.F. 27-V-2010

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



D.O.F. 7-IV-2010

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 7-IV-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 23-III-2012

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 39 de 66
---	---	---	-------------------------------

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar los particulares para el trámite de la prórroga de registro sanitario de medicamentos alopáticos, derivado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud, publicado el 2 de enero de 2008.

D.O.F. 15-XII-2009

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta de los medicamentos que contienen las sustancias activas denominadas oseltamivir y zanamivir como medida de prevención y control del brote de influenza.

D.O.F. 30-IV-2009

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1.

D.O.F. 02-V-2009

Acuerdo por el que se reforma el diverso que creó el Comité Interno de Apoyo a las Funciones de Control Sanitario de la Publicidad.

DOF-19-11-1986



REFORMA: DOF-08-12-1989

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 26 de septiembre de 1984.

D.O.F. 22-VII-2007

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 40 de 66
---	---	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se crea el Registro Único de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-I-2000

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas generales para la gestión de trámites a través de medios de comunicación electrónica que aplica la Secretaría de Salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 08-XII-2005

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos.

D.O.F 21-II-2012

REFORMA D.OF. 13-VII-2015

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 21-II-2008

REFORMA D.O.F. 28-VII-08.

D.O.F. 29-VII-2008

D.O.F. 23-II-2009

D. O.F. 17-IV-2009




D.O.F. 20-VIII-2009

D.O.F. 24-XII-2009

D.O.F. 20-X-2010

D.O.F. 7-IX-2010

D.O.F. 17-I-2011

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 41 de 66
---	---	---	---------------------------------

D.O.F. 19-VIII-2011

D.O.F. 21-II-2012

D.O.F. 20-XI-2013

D.O.F. 28-VII-2014

D.O.F. 16-XII-2014

D.O.F. 13-VII-2015

Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo.

D.O.F. 23-XI-2009

REFORMA D.O.F. 23-XII-2010

Acuerdo por el que se adiciona el diverso que establece medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo.

D.O.F.-23-VI-2009

REFORMA D.O.F. 23-XII-2010

D.O.F. 21-II-2012

D.O.F. 20-XI-2013




D.O.F. 28-VII-2014

D.O.F. 16-XII-2014

D.O.F. 13-VII-2015

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina.

D.O.F. 13-VI-2008

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 42 de 66
---	---	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el alcoholismo y evitar la ingesta de alcohol etílico.

D.O.F. 6-VII-2004

REFORMA D.O.F. 26-X-2004

Acuerdo por el que se determinan las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales, a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de la ley.

D.O.F. 27-IV-1998

Acuerdo por el que se establece como obligatorio, a partir del 1 de enero de 2012, el requisito de certificación del Consejo de Salubridad General a los servicios médicos hospitalarios y de hemodiálisis privados, que celebren contratos de prestación de servicios con las dependencias y entidades de las administraciones públicas de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal y municipales.

D.O.F. 07-XII-2009

REFORMA D.O.F. 29-XII-2011

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México.

D.O.F. 11-IX-2009

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

D.O.F. 27-I-09

Acuerdo número 141, por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento.

D.O.F. 29-VII-1997




Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones relativas a la integración, funcionamiento y actualización del listado a que se refiere el artículo 47-bis del Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, así como el formato de consulta sobre patentes de medicamentos alopáticos.

D.O.F. 04-II-2005.

REFORMA D.O.F. 17-IV-2013

Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y los Estados.



Entidad	Fecha	Fecha
Aguascalientes		D.O.F. 06-VIII-2004
Baja California		D.O.F. 20-VII-2004
Baja California Sur	D.O.F. 15-X-2004	D.O.F. 02-XII-2015
Campeche	D.O.F. 28-VII-2004	D.O.F. 27-XII-2006
Chiapas		D.O.F. 21-I-2005
Chihuahua	D.O.F. 08-XII-2004	D.O.F. 21-XII-2006
Coahuila	D.O.F. 12-I-2005	D.O.F. 17-IX-2008
Colima		D.O.F. 04-II-2005
Distrito Federal		D.O.F. 16-I-2006
Durango	D.O.F. 14-IV-2005	D.O.F. 19-IX-2008
Guanajuato	D.O.F. 24-IX-2004	D.O.F. 19-IX-2008
Guerrero	D.O.F. 28-VII-2004	D.O.F. 14-V-2008
Estado de México		D.O.F. 13-XII-2004
Hidalgo		D.O.F. 23-VIII-2004

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 44 de 66
---	---	---	---------------------------------



Jalisco	D.O.F. 09-VI-2005	D.O.F. 24-X-2008
Michoacán		D.O.F. 22-VII-2004
Morelos	D.O.F. 23-VII-2004	D.O.F. 29-I-2009
Nayarit	D.O.F. 23-VII-2004	D.O.F. 27-I-2009
Nuevo León		D.O.F. 12-III-2009
Oaxaca		D.O.F. 26-VII-2004
Puebla	D.O.F. 03-VI-2005	D.O.F. 2-I-2007
Querétaro Arteaga	D.O.F. 12-X-2004	D.O.F. 15-V-2008
Quintana Roo		D.O.F. 31-VIII-2004
San Luis Potosí	D.O.F. 15-XI-2004	D.O.F. 22-IX-2008
Sinaloa		D.O.F. 21-II-2005
Sonora	D.O.F. 19-VIII-2004	D.O.F. 23-IX-2008
Tabasco	D.O.F. 26-VII-2004	D.O.F. 16-V-2008
Tamaulipas	D.O.F. 24-IX-2004	D.O.F. 21-XII-2007
Tlaxcala	D.O.F. 15-X-2004	D.O.F. 19-V-2008
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 27-VII-2004	D.O.F. 6-XI-2008
Yucatán		D.O.F. 01-IX-2004
Zacatecas	D.O.F. 10-IX-2004	D.O.F. 19-XII-2008

Acuerdo Marco de Coordinación que tiene por objeto facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general que celebran la Secretaría de Salud con los gobiernos del Estado:

Entidad	Fecha
Aguascalientes	D.O.F. 19-IV-2013
Baja California	D.O.F. 19-IV-2013

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 45 de 66
---	---	---	---------------------------------

Baja California Sur	D.O.F. 19- IV -2013
Campeche	D.O.F. 19- IV -2013
Chiapas	D.O.F. 25- IV -2013
Chihuahua	D.O.F. 23- X -2013
Coahuila de Zaragoza	D.O.F. 19- IV -2013
Colima	D.O.F. 23- IV -2013
Distrito Federal	D.O.F. 25-VII -2013
Durango	D.O.F. 25-VII -2013
Guanajuato	D.O.F. 23- IV -2013
Guerrero	D.O.F. 23- IV -2013
Hidalgo	D.O.F. 23- IV -2013
Jalisco	D.O.F. 23- IX -2013
Estado de México	D.O.F. 19- IV -2013
Michoacán de Ocampo	D.O.F. 19- IV -2013
Morelos	D.O.F. 25- VII-2013
Nayarit	D.O.F. 19- IV -2013
Nuevo León	D.O.F. 23- IV -2013
Oaxaca	D.O.F. 13- IX -2013
Puebla	D.O.F. 23- IV -2013
Querétaro	D.O.F. 23- IV -2013
Quintana Roo	D.O.F. 23- IV -2013
San Luis Potosí	D.O.F. 23- IV -2013
Sinaloa	D.O.F. 23- IV -2013
Sonora	D.O.F. 23- IV -2013
Tabasco	D.O.F. 24- IV -2013
Tamaulipas	D.O.F. 24- IV -2013

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 46 de 66
---	---	---	---------------------------------

Tlaxcala	D.O.F. 24- IV -2013
Veracruz de Ignacio de la Llave	D.O.F. 24- IV -2013
Yucatán	D.O.F. 25- VI -2013
Zacatecas	D.O.F. 24- IV -2013

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales que deberán cumplirse para que la Secretaría de Salud emita los acuerdos administrativos por los que se reconozca que los requisitos, pruebas, procedimientos de evaluación y demás requerimientos solicitados por autoridades sanitarias extranjeras, para permitir en sus respectivos países, la venta, distribución y uso de los insumos para la salud a que se refiere el artículo 194 Bis de la Ley General de Salud, son equivalentes a los que exige la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y demás disposiciones jurídicas y técnicas que resulten aplicables en la materia, para garantizar la calidad, seguridad y eficacia que deben satisfacer dichos insumos para obtener en nuestro país su registro sanitario, la prórroga de su registro o cualquier modificación a las condiciones en que fueron registrados.

D.O.F. 03-IX-2010




Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010

REFORMA 21-VIII-2012

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 47 de 66
---	---	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010

REFORMA D.O.F. 29-II-2016

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010

REFORMA D.O.F. 16-VI-2011

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo que modifica D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo que modifica D.O.F. 23-XI-2012

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010




REFORMA D.O.F. 6-IX-2012

REFORMA D.O.F. 23-VIII-2013

REFORMA D.O.F. 04-II-2016

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diverso artículos del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 29-VIII-2011

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 48 de 66
---	---	---	-------------------------------

REFORMA D.O.F 06-IX-2012

REFORMA D.O.F 23-VIII-2013

REFORMA D.O.F 04-II-2016

Acuerdo por el que se da conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 2016-2018.

D.O.F. 11-II-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010

REFORMA D.O.F 11-VII-2011

Acuerdo que modifica D.O.F 02-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS D.O.F. 27-VI-2011

D.O.F. 21-XI-2012




D.O.F. 19-IX-2014

D.O.F. del 03-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010

REFORMAS D.O.F. 06-IX-2011

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 49 de 66
---	---	---	---------------------------------

D.O.F. 29-XI-2011

D.O.F. 22-VIII-2012

D.O.F. 08-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010

REFORMAS D.O.F. 06-IX-2011

D.O.F. 15-VIII-2011

D.O.F. 16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010

REFORMAS D.O.F. 20-VII-2011

D.O.F. 3-X-2012

D.O.F. 14-I-2015

D.O.F. 5-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.




D.O.F. 9-VIII-2010

REFORMAS D.O.F. 27-VI-2011

D.O.F. 21-XI-2012

D.O.F. 19-IX-2014

D.O.F. 03-II-2016

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 50 de 66
---	---	---	-------------------------------

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014.

REFORMAS D.O.F. 4-II-2016

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001.

Anexo D.O.F. 08-VI-2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.




D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.

REFORMA 25-IV-2013

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 51 de 66
---	---	---	---------------------------------

ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-IV-2005

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005



REFORMA D.O.F 16-III-2012

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas

D.O.F. 9-IX-2010

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 52 de 66
---	---	---	---------------------------------

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016.

D.O.F. 31-XII-2015

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial

D.O.F. 29-IV-2015

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

D.O.F. 20-VIII- 2015



Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 17-VI- 2015

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-I-2011

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 53 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA1-1993, Salud ambiental, bienes y servicios. Envases metálicos para alimentos y bebidas. Especificaciones de la costura. Requisitos sanitarios.

D.O.F. 14-XI-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA1-2006, Salud ambiental. Requisitos sanitarios que debe satisfacer el etiquetado de pinturas, tintas, barnices, lacas y esmaltes

D.O.F. 26-VI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA1-2013, Salud Ambiental. Limitaciones y especificaciones sanitarias para el uso de los compuestos de plomo.

D.O.F. 02-V-20214

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA1-1993, Salud ambiental. Pigmentos de cromato de plomo y de cromomolibdato de plomo. Extracción y determinación de plomo soluble. Métodos de prueba.




D.O.F.17-XI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA1-1993, Salud Ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de las capas de pintura seca para la determinación de plomo soluble. Métodos de prueba.

D.O.F. 17-XI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos

D.O.F. 05-III-2015

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 54 de 66
---	---	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA1-1993, Salud ambiental. Pinturas y barnices. Preparación de extracciones ácidas de pinturas líquidas o en polvo para la determinación de plomo soluble y otros métodos.

D.O.F. 28-XI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-2014, Salud ambiental. Valor límite permisible para la concentración de ozono (O₃) en el aire ambiente y criterios para su evaluación.

D.O.F. 19-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA1-1993 Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al monóxido de carbono (CO). Valor permisible para la concentración de monóxido de carbono (CO) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.



D.O.F. 23-XII-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA1-2010, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente, con respecto al dióxido de azufre (SO₂). valor normado para la concentración de dióxido de azufre (SO₂) en el aire ambiente, como medida de protección a la salud de la población.

D.O.F. 08-IX-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-023-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al bióxido de nitrógeno (NO₂). Valor normado para la concentración de bióxido de nitrógeno (NO₂) en el aire ambiente como medida de protección a la salud de la población.

D.O.F. 23-XII-1994

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 55 de 66
---	---	---	---------------------------------

NORMA Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-2014, Salud ambiental. Valores límite permisible para la concentración de partículas suspendidas PM10 y PM2.5 en el aire ambiente y criterios para su evaluación.

D.O.F. 20-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA1-1993, Salud ambiental. Criterio para evaluar la calidad del aire ambiente con respecto al plomo (Pb). Valor normado para la concentración de plomo (Pb) en el ambiente como medida de protección a la salud de la población.

D.O.F. 23-XII-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Bienes y Servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias. D.O.F. 13-III-1995

Modificación de los numerales 3.1, 4, 6.6 y eliminación del numeral 6.6.1 de la Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Productos y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias. D.O.F. 26-XII-2012




Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Indices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.

D.O.F. 06-VI-2012

Norma Oficial Mexicana, NOM-048-SSA1-1993 , Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.

D.O.F. 09-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria,

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 56 de 66
---	---	---	---------------------------------

respecto de normas oficiales mexicanas específicas de producto expedidas por la Secretaría de Economía. D.O.F. 05-IV-2010

Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 2010. Se adicionan los incisos 3.2; 3.5; 3.17; 3.18; 3.21; 3.40; 4.2.9 con sus subincisos y se ajusta la numeración subsecuente; 4.5 con sus subincisos y el Apéndice Normativo A. Se modifica el capítulo 2 Referencias, así como el literal b) del inciso 3.11; 3.15; 4.2.8.1. Se ajusta numeración del capítulo 3 Definiciones, símbolos y abreviaturas. D.O.F. 14-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5 -II- 2016.




Modificación del punto 20 de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2013, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos. D.O.F 08-I-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993 Que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.

D.O.F. 24-II-1995

Norma Oficial Mexicana nom-065-SSA1-1993, Que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.

D.O.F. 27-II-1995

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 57 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios

D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.

D.O.F. 04-I-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental. Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).



Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.

D.O.F. 01-VII-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica

Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994, Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales.

Modificación de los numerales 3.5, 4, 7.10 y 11.7 y la eliminación de los numerales 7.10.1, 7.10.2, 7.10.3, 7.11, 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, 11.6.2, 11.7.1, 11.7.2 y 11.7.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SSA1-1994. Bienes y servicios. Alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales. D.O.F. 27-XII-2012

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 58 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos Peligrosos – Biológico – Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.

D.O.F. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-089-SSA1-1994, Bienes y servicios. Métodos para la determinación del contenido microbiano en productos de belleza.

D.O.F. 25-IX-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-092-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de bacterias aerobias en placa.

D.O.F. 12-XII-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-110-SSA1-1994, Bienes y servicios. Preparación y dilución de muestras de alimentos para su análisis microbiológico.




D.O.F. 10-V-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-111-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de mohos y levaduras en alimentos.

D.O.F. 10-V-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-112-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable.

D.O.F. 10-V-1995

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 59 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana, NOM-113-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa

D.O.F. 10-V-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos

D.O.F. 22-IX-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.

D.O.F. 10-V-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-116-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de humedad en alimentos por tratamiento térmico. Método por arena o gasa.



D.O.F. 29-VI-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 29-VI-1995

Norma Oficial Mexicana, NOM-125-SSA1-1994, Que establece los requisitos sanitarios para el proceso y uso de asbesto.

D.O.F. 08-VIII-1996

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 60 de 66
---	---	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana, NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.

D.O.F. 22-XI-2000

Norma Oficial Mexicana, NOM-128-SSA1-1994, Bienes y servicios. Que establece la aplicación de un sistema: de análisis de riesgos y control de puntos críticos en la planta industrial procesadora de productos de la pesca.



D.O.F. 12-VI-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometido a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias. D.O.F. 21-XI-1997

Modificación de los numerales 3.4, 4 y 7.6 de la Norma Oficial Mexicana NOM-130-SSA1-1995, Bienes y servicios. Alimentos envasados en recipientes de cierre hermético y sometido a tratamiento térmico. Disposiciones y especificaciones sanitarias. D.O.F. 27-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba. D.O.F. 10-X-1992

Modificación del numeral 15 de la Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 61 de 66
---	---	---	-------------------------------

edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba. D.O.F. 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

D.O.F. 12-XII-2008

Norma Oficial Mexicana, NOM-138-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias del alcohol desnaturalizado, antiséptico y germicida (utilizado como material de curación), así como para el alcohol etílico de 96° G.L sin desnaturalizar y las especificaciones de los laboratorios o plantas envasadoras de alcohol.

D.O.F. 10-I-2007



Norma Oficial Mexicana "Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación

Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos preenvasados. Etiquetado sanitario y comercial. D.O.F. 19-X-2012

Modificación de los numerales 5.1.1, 5.1.10.2.2, 5.2.6, 5.3.1 y 5.3.7.18, segundo transitorio y el Apéndice Normativo "A" Protectores Solares de la Norma Oficial Mexicana NOM-141-SSA1/SCFI-2012, Etiquetado para productos cosméticos preenvasados. Etiquetado sanitario y comercial. D.O.F. 14-II-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial.

D.O.F. 23-III-2015

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 62 de 66
---	---	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-143-SSA1-1995, Bienes y servicios. Método de prueba microbiológico para alimentos. Determinación de *Listeria monocytogenes*.

D.O.F. 19-XI-1997

Norma Oficial Mexicana NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004, Que establece criterios para determinar las concentraciones de remediación de suelos contaminados por arsénico, bario, berilio, cadmio, cromo hexavalente, mercurio, níquel, plata, plomo, selenio, talio y/o vanadio,

Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996, Bienes y Servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias. D.O.F. 02-XII-1999



Modificación de los numerales 2, 3.1, 4, 6.1.4, 6.1.6, 6.3.4, 7.3, 10 y 11 de la Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-1996. Bienes y servicios. Huevo, sus productos y derivados. Disposiciones y especificaciones sanitarias. D.O.F. 27-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de fármacos.

D.O.F. 04-II-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

D.O.F. 20-IX-2013

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 63 de 66
---	---	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.

D.O.F. 24-IX-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-182-SSA1-2010, Etiquetado de nutrientes vegetales.

D.O.F. 20-X-2000

Norma oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba.




D.O.F. 17-II-2014

Modificación de los numerales 3.4, 9.2.1.8 y 9.2.2.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba, publicada el 28 de marzo de 2014. D.O.F. 20-I-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.

D.O.F. 18-VIII-2003

Modificación de los numerales 3.1, 4 y 6.3.5, y eliminación de los numerales del 6.3.5.1 al 6.3.5.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba, publicada en el D.O.F. el 3 de enero de 2013.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 64 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-189-SSA1-/SCFI-2002, Productos y servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico.

D.O.F. 02-XII-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos. D.O.F. 18-IX-2004




Modificación a los numerales 4 y 6.10.4, adición del numeral 3.0 y eliminación del numeral 2.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos. D.O.F. 26-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasado y a granel. Especificaciones sanitarias. D.O.F. 18-X-2002

Modificación de los numerales 4 y 6.6.8 de la Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasado y a granel. Especificaciones sanitarias. D.O.F. 26-XII-2012

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 65 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-210-SSA1-2014, Productos y servicios. Métodos de prueba microbiológicos. Determinación de microorganismos indicadores. Determinación de microorganismos patógenos.

D.O.F. 26-VI-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba. D.O.F. 11-VII-2005



Modificación de los numerales 3.1, 4, 5.2.3 y eliminación del Apéndice Normativo A de la Norma Oficial Mexicana NOM-213-SSA1-2002, Productos y servicios. Productos cárnicos procesados. Especificaciones sanitarias. Métodos de prueba. D.O.F. 26-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-218-SSA1-2011, Productos y servicios. Bebidas saborizadas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y bebidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba. D.O.F. 10-II-2012

Modificación de los numerales 3.2, 4, 5.2.7.1 y eliminación de los numerales del 5.2.7.2 al 5.2.7.4 y del Apéndice Normativo A de la Norma Oficial Mexicana NOM-218-SSA1-2011, Productos y servicios. Bebidas no alcohólicas, sus congelados, productos concentrados para prepararlas y bebidas adicionadas con cafeína. Especificaciones y disposiciones sanitarias. Métodos de prueba. D.O.F. 26-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 07-I-2013

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 66 de 66
---	---	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-IX-2006




Modificación de los numerales 2, 3.1, 3.2, 3.30, 6.3.2.2 y 17.4; eliminación de los numerales 6.2.1.4, 6.2.1.5, 6.2.1.8, 6.2.2.3.2, 6.2.2.3.3, 6.3.2.1.5, 6.3.2.4 y 7.2.8; y adición de los numerales 6.3.2.6 y 6.3.2.7 de la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua, procedimientos sanitarios para el muestreo.

Norma Oficial Mexicana NOM-231-SSA1-2002, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana, límites de plomo y cadmio solubles, método de ensayo. D.O.F. 02-III-2007

Modificación de los numerales 7.1.2, 7.1.2.1, 7.1.3, 7.1.3.1.1 y 7.1.3.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-231-SSA1-2002, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana. Límites de plomo y cadmio solubles. Método de ensayo. D.O.F. 13-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia
D.O.F. 30-X-2012

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 67 de 66
---	---	---	---------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos. D.O.F. 11-X-2012

Adición de los puntos 10.1.14, 10.1.15 y 22 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos. D.O.F. 27-I-2016



Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba D.O.F. 10-II-2011

Modificación de los numerales 3.1, 4.2, 6.13.3, 7.1.1.1.2, 7.1.5.2.3, 7.1.7, 7.1.10 y eliminación del Apéndice normativo A de la Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba. D.O.F. 27-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba.

D.O.F. 27-IX-2010

Modificación de la denominación y de los numerales 1.1, 1.2, 2, 3.1, 3.41, 3.44, 4.2, 4.3, 5, 6.1.5.6, 6.1.5.10, tablas 2, 3, 4 y 5, 6.1.9.1, 6.2.1, 9.1, 9.13 y la eliminación de los numerales 3.21, y del Apéndice Normativo A y la adición de los numerales 3.38 bis y 3.43 bis de la Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, Productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Métodos de prueba. D.O.F. 26-XII-2012

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 68 de 66
---	---	---	---------------------------------



Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba. D.O.F. 27-VII-2009

Modificación de los numerales 3.2, 3.10, 3.33, 4, 5.1.1, 5.2.7.ii.1), adición del numeral 5.1.5 y eliminación de los numerales 5.2.2.8, 5.2.3.4, 5.2.4.5 y el Apéndice normativo A de la Norma Oficial Mexicana NOM-247-SSA1-2008, Productos y servicios. Cereales y sus productos. Cereales, harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de: cereales, semillas comestibles, de harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Métodos de prueba. D.O.F. 27-XII-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-248-SSA1-2011, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de remedios herbolarios.
D.O.F. 22-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.
D.O.F. 04-III-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios
D.O.F. 01-III-2010

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 69 de 66
---	---	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-252-SSA1-2011, Salud ambiental. Juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales pesados. Especificaciones químicas y métodos de prueba. D.O.F. 15-V-2012

Modificación del punto 1.2.3.1, de la Norma Oficial Mexicana NOM-252-SSA1-2011, Salud ambiental. Juguetes y artículos escolares. Límites de biodisponibilidad de metales pesados. Especificaciones químicas y métodos de prueba. D. O. F. 10-VI-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012

Modificación a los puntos 6.10.5.3, 8.1.1, 8.4.6.1 y 13.5.1 y la eliminación del punto 3.1.38, de la Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos; publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2015.



Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA1-2012, Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.

D.O.F. 29-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 70 de 66
---	---	---	-------------------------------

D.O.F. 04-I-2013

NORMAS MEXICANAS

- NMX-EC-17025-IMNC-2006 Requisitos Generales Para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración (octubre 2000).
- NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad-requisitos

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

D.O.F. 30-VIII-2013



Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012

D.O.F. 11-XII-2008

Programa de Acción Específico 2013-2018.

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 71 de 66
---	---	---	-------------------------------

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 17-08-2012

Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 26-10-2012

Manual de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 13-11-2012

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud 09-2013

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 09-2013




OTRAS DISPOSICIONES

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999.

Aviso referente a la venta de la primera edición de la Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 72 de 66
---	---	---	---------------------------------

D.O.F. 24-IV-2002.

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-IV-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

D.O.F. 12-VI-2003

REFORMA D.O.F. 02-XII-2008.

D.O.F. 18-VIII-2015

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de solicitudes de acceso a la información, de acceso y corrección a datos personales, y de recurso de revisión, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se modifica el sitio de internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales de Clasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 12-VI-2003.

Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 15-VIII-2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.

D.O.F. 02-V-2005.

Relación única de la normativa de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 10-IX-2010




Suplemento para dispositivos médicos, segunda edición.

Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, Segunda edición.

Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, cuarta edición.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico

Primera Actualización	D.O.F.	01-VI-2015
Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico	D.O.F.	22-VI-2015
Segunda Actualización	D.O.F.	07-VII-2015
Cuarta Actualización	D.O.F.	24-VII-2015
Quinta Actualización	D.O.F.	25-VIII-2015

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 74 de 66
---	---	---	---------------------------------

Sexta Actualización	D.O.F.	12-XI-2015
Séptima actualización	D.O.F.	25-I-2016
Octava Actualización	D.O.F.	02-II-2016
Novena Actualización	D.O.F.	28-I-2016

Edición 2014 Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

D.O.F. 22-I-2015

Primera Actualización	D.O.F.	29-IV-2015
Segunda Actualización	D.O.F.	07-VII-2015
Tercera Actualización	D.O.F.	27-VIII-2015
Cuarta Actualización	D.O.F.	10-XII-2015
Quinta Actualización	D.O.F.	23-XII-2015




Edición 2015 Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

D.O.F. 15-II-2016

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: (Tomo I) Material de Curación y (Tomo II) Osteosíntesis y Endoprótesis.

D.O.F. 23-II-2015

Primera Actualización	D.O.F.	31-III-2015
Segunda Actualización	D.O.F.	07-VII-2015
Tercera Actualización	D.O.F.	29-VII-2015
Cuarta Actualización	D.O.F.	27-X-2015
Quinta Actualización	D.O.F.	27-X-2015
Sexta Actualización	D.O.F.	23-XII-2015

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 75 de 66
---	---	---	---------------------------------

Séptima Actualización D.O.F. 23-XII-2015

Edición 2014, del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

D.O.F. 02-III-2015

Primera Actualización	D.O.F.	03-IV-2015
Segunda Actualización	D.O.F.	09-VI-2015
Tercera Actualización	D.O.F.	23-VII-2015
Cuarta Actualización	D.O.F.	18-VIII-2015
Quinta Actualización	D.O.F.	08-XII-2015
Sexta Actualización	D.O.F.	16-XII-2015
Septima Actualización	D.O.F.	28-XII-2015

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Modificación D.O.F. 17-VII-2006




Lineamientos para el otorgamiento de prórroga de los registros otorgados por tiempo determinado, de conformidad con el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos

D.O.F. 20-05-2011

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades.

D.O.F. 16-XII-2005

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 <hr/> Hoja: 76 de 66
---	---	---	---------------------------------

Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.

D.O.F. 27-I-2006.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 01-XI-2006

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-2006

Acuerdo que adiciona y modifica D.O.F. 14-V-2007.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.




D.O.F. 29-VI-2007.

Acuerdo por el que se expiden las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 5-XII-2007

REFORMA 10-VI-2009

Reglas Internas de Operación de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 77 de 66
---	---	---	-------------------------------

D.O.F. 28-X-2008.

Lineamientos Operativos para el Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.

D.O.F. 29-XII-2008.

Lineamientos por los cuales se dan a conocer los requisitos que deben cumplir los certificados de buenas prácticas de fabricación emitidos por las agencias regulatorias internacionales reconocidas por la COFEPRIS, referente a la apostilla y legalización.

Lineamientos por los que se establecen los requisitos para cambio de fabricante de fármaco o inclusión de fabricantes alternos.

Lineamientos por los que se dan a conocer los criterios nutrimentales y de publicidad que deberán observar los anunciantes de alimentos y bebidas no alcohólicas para publicitar sus productos en televisión abierta y restringida, así como en salas de exhibición cinematográfica, conforme a lo dispuesto en los artículos 22 Bis, 79, fracción X y 86, fracción VI, del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.




D.O.F. 15-IV-2014

Lineamientos para la protección de la información confidencial de los medicamentos que contengan farmoquímicos como nueva entidad química.

Lineamientos para cumplir las Buenas Prácticas Clínicas en la Investigación para la Salud.

Lineamientos operativos para las unidades de verificación terceros autorizados auxiliares en el control sanitario de medicamentos y dispositivos médicos.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 78 de 66
---	---	---	-------------------------------

Lineamientos que establecen los requisitos que deben cumplir los interesados para la acreditación del certificado de buenas prácticas de fabricación para la solicitud de registro, así como su prórroga y/o modificación.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-I-2013

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-X-2009

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

D.O.F. 03-VII- 2015



Lineamientos que establecen el modelo único de actas de verificación que deberán utilizar las autoridades sanitarias en sus visitas de verificación y vigilancia sanitaria.

D.O.F. 8-III-2013

Aviso por el que se da a conocer la lista general de terceros autorizados auxiliares al control sanitario.

D.O.F. 22-IV-2013

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos, Nayarit, Nuevo León y Oaxaca que tiene por objeto transferir recursos

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 79 de 66
---	---	---	-------------------------------

presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa de Caravanas de la Salud

DOF-10-05-2013

Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación.

D.O.F. 9-IV-2010

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-VI-2010

REFORMAS D.O.F. 19-XI-2010

D.O.F. 28-XII-2010

D.O.F. 27-XII-2011

D.O.F. 29-VI-2012

D.O.F. 24-VII-2013




D.O.F. 04-XII-2015

Procedimientos para la evaluación de la conformidad: procedimientos simplificados para la verificación de la información de productos sujetos al cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados- Información comercial y sanitaria, aplicables a las empresas de franja y región fronterizas.

D.O.F. 23-III-2011

Aviso referente a la venta del suplemento que actualiza a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 21-V-2013.

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-02 Hoja: 80 de 66
---	---	---	-------------------------------

Aviso referente a la venta de la Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos, segunda edición.

D.O.F. 21-V-2013.

Aviso por el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 14-II-2014

Aviso referente a la venta de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Undécima Edición.

D.O.F. 18-05-2016

Aviso referente a la venta de la tercera edición del Suplemento para dispositivos médicos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.



D.O.F. 27-VIII-2014

Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.04, del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se instruye a los sujetos obligados a atender de manera individual las solicitudes de información pública que reciban y tramiten, dando respuesta por separado a los contenidos de información incluidos en cada folio del Sistema Infomex Gobierno Federal.

D.O.F. 02-III-2015

Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional

D.O.F. 04-VI- 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 1 de 30

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 2 de 30

1 PROPÓSITO

- 1.1 Ingresar adecuadamente los trámites en el Centro Integral de Servicios, a fin de transferirlos a las áreas técnicas en tiempo y forma a efecto de que los responsables de atenderlos, reciban los trámites para su evaluación y resolución

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Centro Integral de Servicios y a sus áreas que participan en el procedimiento de ingreso de trámites ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

De la atención al público




- 3.1 Es responsabilidad del Centro Integral de Servicios (CIS) la difusión, aplicación, supervisión y actualización de este procedimiento.
- 3.2 Para que el usuario se presente a ingresar trámites, es necesario que solicite una cita previa a través de los siguientes medios:
- Vía Internet en la página www.cofepris.gob.mx
 - Vía Internet en el Kiosco Electrónico ubicado en el CIS (8:30 a 14:00 horas)
 - Vía telefónica al 018000335050 (8:30 a 18:00 horas)

Las citas serán asignadas para el día hábil siguiente en el horario específico que seleccione el usuario para la recepción de sus trámites (esto de acuerdo a la cantidad y tipo de trámite a ingresar).

- 3.3 El servicio de atención al público será proporcionado por el CIS de 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. (en periodos de alta demanda de ingreso se podrá ampliar el horario a fin de atender a todos los usuarios que demanden el servicio) en días hábiles, no obstante de manera excepcional dicho horario podrá ser modificado en periodo vacacional implementando guardias sólo para el ingreso de trámites específicos que determinen las áreas técnicas con la Subdirección del Centro Integral de Servicios. Al ingresar un usuario al CIS se le proporcionara un turno electrónico conforme lo establecido en el "PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE TURNO ELECTRÓNICO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CIS A LOS USUARIOS" (OCF-CIS-P-02-POI-02).

De la recepción de trámites

- 3.4 El personal de ventanilla deberá conocer lo siguientes puntos:
- Las políticas de atención a los usuarios mencionadas en el punto 3.9 de este procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 3 de 30

- Cualquier solicitud de trámite o consulta promovida por un particular, que solicite ser atendida directamente por alguna área de la Comisión Federal, deberá ingresar a través del CIS por cualquiera de las siguientes vías:
 1. Ventanilla de Recepción del CIS;
 2. Área de Trámites Foráneos conforme al “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS” (OCF-CIS-P-03)
 3. Y ventanillas de otras sedes.

- La relación de trámites que atiende la COFEPRIS, serán los que se indiquen en el “Registro Federal de Trámites Empresariales” señalados en la página de la Comisión Federal para la Mejora Regulatoria www.cofemer.gob.mx o en la página de la www.cofepris.gob.mx

- El Ejecutivo de ventanilla, para la atención de usuarios deberá utilizar la herramienta CIT, el cual asignará de forma automática el turno a atender según el servicio que corresponda.

- El personal de ventanilla en el momento en que se presente el usuario, deberá solicitar el turno asignado, así como la identificación oficial con fotografía, con la finalidad de validar ante el SIIPRIS I o II que el usuario esté debidamente notificado ante la COFEPRIS.

- Los trámites que soliciten los usuarios a través del CIS, serán presentados en escrito libre y/o en los formatos, de acuerdo a los instructivos, guías de llenado y documentos anexos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión de Mejora Regulatoria” o su más reciente modificación, mismos que serán dispuestos a través de la página de internet de la institución: www.cofepris.gob.mx, en las áreas de atención al público de COFEPRIS, así como en las oficinas estatales pertenecientes al Sistema Federal Sanitario.

Cabe señalar que los usuarios deberán presentar debidamente requisitados los formatos antes mencionados y lo podrán hacer en computadora, o a máquina o con letra de molde legible, sin presentar tachaduras o enmendaduras.

- A todo el personal del CIS que recibe trámites se le hará entrega de un sello oficial el cual estará bajo su resguardo hasta el término de su estancia laboral dentro de esta unidad administrativa, conforme al “PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE OPERACIÓN PARA LA ENTREGA, DEVOLUCIÓN, REASIGNACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS PARA LAS FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS” (OCF-CIS-P-01-POI-01).

- A todo el personal del CIS que recibe trámites, se le hará entrega de una dotación de bolsas de seguridad y bolsas simples las cuales serán proporcionadas conforme al “PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS” (OCF-CIS-P-06) con la finalidad de mantener la integridad de los trámites, sus anexos y demás documentación. Lo anterior, de conformidad con en el punto 10.6 de este procedimiento “Listado y Criterios de Embolsado de Trámites”.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 4 de 30

- La ventanilla de recepción de trámites, tendrá la responsabilidad de atender cualquier asunto que los usuarios o particulares presenten en relación con los trámites que se reciben en el CIS, mismo que puede ser: presentación de avisos, ingreso de solicitudes y/o ingreso de consultas. En el caso de trámites con carácter de aviso, el usuario deberá adjuntar una copia, que será sellada y utilizada como su acuse de recibido.
- Para el caso de trámites que requieran de un pago de derechos, el usuario deberá realizarlo mediante el esquema e5cinco, para el cual deberá generar una hoja de ayuda en la página de COFEPRIS. La forma de obtenerla podrá ser proporcionada al usuario de manera completa en los Módulos de Información al Ciudadano ubicados en el CIS, y en el Centro de Atención Telefónica (CAT).




En la aplicación deberá señalar el tipo de trámite, modalidad y monto exacto posteriormente, deberá imprimir y presentar la hoja de ayuda en la institución bancaria de su elección para realizar el pago correspondiente o bien por transferencia electrónica y entregar únicamente en ventanilla de recepción del CIS el comprobante de pago de derechos en original y una fotocopia o la impresión original de la transferencia electrónica y una fotocopia, de lo contrario el trámite no podrá ser aceptado por el personal de recepción. Solo en caso de que el usuario lo requiera podrá presentar una segunda copia fotostática del comprobante del pago y se le podrá colocar el número de trámite correspondiente.

- El personal de ventanilla de recepción de trámites, será responsable de revisar que los comprobantes de pago e-5cinco que presenten los ciudadanos anexo a su trámite, contengan los siguientes requisitos:

REVISAR QUE EL COMPROBANTE DE PAGO CONTENGAN LOS SIGUIENTES DATOS Y SEAN CONGRUENTES CON LA SOLICITUD
<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • RFC y CURP (datos opcionales)
<ul style="list-style-type: none"> • Llave de pago específica por tipo de trámite
<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de validación digital
<ul style="list-style-type: none"> • Sello digital, sustituye al sello en goma o ráfaga del banco
<ul style="list-style-type: none"> • Clave de Referencia del DPA, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y digito verificador.
<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite.
<ul style="list-style-type: none"> • Monto total del pago.
<ul style="list-style-type: none"> • Firma o rubrica del interesado (solo en los casos que aplique)

conforme a lo establecido en la política 3.2 del “PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS” (OCF-CIS-P-08).

- El ejecutivo de ventanilla, deberá plasmar en cada comprobante de pago original que sea recibido:




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 5 de 30

1. Número de trámite
2. Nombre del ejecutivo que recibe
3. Fecha de recepción del trámite

- El personal de ventanilla deberá entregar diariamente un “Reporte Detallado de Pagos” al finalizar su jornada laboral al personal del CIS encargado de realizar el compendio que se entrega al área de financieros. (conforme a lo establecido en la política 3.6 del “PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBATES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS” (OCF-CIS-P-08). Y solo en los casos que corresponda el personal deberá entregar un conteo preliminar de sus pagos antes de las 15:00 horas.

Los comprobantes de pago que sean entregados deberán estar ordenados según se refleje en el Reporte Detallado de pagos.

- El personal de ventanilla deberá revisar que el formato que presente el usuario esté debidamente requisitado e ingresar y registrar el trámite a través del Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I o II).
- A cada uno de los trámites le será asignado un número o clave de ingreso, el cual será generado por el SIIPRIS I o II, mismo que deberá ser impreso por duplicado, según sea el caso, entregando al usuario un comprobante de trámite, excepto para trámites con carácter de aviso. (ver anexo 10.1 y 10.2).
- Cuando el personal de ventanilla ingrese un trámite, deberá anotar el número de ingreso que fue asignado por el SIIPRIS I o II en la primera hoja del formato del trámite, en el original y la copia del comprobante del pago de derechos de ser el caso. El sello oficial de recibido se estampará de la siguiente manera:
 - Trámites con carácter de solicitud: Sellar la primera hoja del formato que conserva la COFEPRIS y el comprobante de trámite que se le entregará al usuario.
 - Trámites con carácter de aviso: Sellar todas las páginas del formato que hayan sido requisitadas así como la copia del interesado que deberá ser idéntica al original.
 - Trámites con carácter de escrito libre: Sellar los dos comprobantes que se imprimen del SIIPRIS (I o II) y el acuse del usuario, en todas las hojas que el usuario presente, siempre que este lo solicite. El personal de ventanilla confirmará que toda la documentación señalada en el escrito sea presentada físicamente.
- El personal de ventanilla podrá orientar al usuario acerca de dudas generales sobre sus trámites, que pudiese tener durante el ingreso de su documentación, basado en todo momento en la normatividad aplicable vigente.
- El personal de ventanilla deberá revisar que se cuente con los requisitos mínimos de ingreso, como es el formato completo, pago de derechos y acreditación del interesado. El interesado será responsable de los documentos anexos que adjunte al trámite.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 6 de 30




- Los propietarios o representantes legales (en caso de ser persona moral) de los establecimientos deberán acreditar la personalidad jurídica y declarar el nombre de las personas autorizadas para realizar trámites o recibir resoluciones en nombre de la empresa conforme lo menciona la LEFEPA, misma que el interesado podrá acreditar a través de una actualización de datos en los formatos designados para tal efecto.
- En caso de que la persona autorizada no se encuentre notificada mediante el formato de aviso correspondiente, el usuario podrá presentar una carta poder simple (original y copia) de acuerdo a lo indicado en la LEFEPA, solo para efectos de realizar el ingreso de trámites.
- En la copia de la carta poder simple se deberá anotar el número de ingreso del trámite además del número de ventanilla donde se recibió.
- El personal de ventanilla será responsable de ingresar los datos al SIIPRIS, por lo anterior todos los trámites de actualización de datos del establecimiento que se ingresen deberán contar únicamente con la firma del propietario o representante legal según sea el caso. Para el resto de los trámites en todos los casos podrán firmar el propietario o representante legal, además del responsable sanitario de acuerdo a la legislación vigente.
- La información que el usuario solicite a la COFEPRIS sobre datos de los establecimientos, productos o nombres de representantes legales, responsables sanitarios o personas autorizadas, deberá ser por escrito y a petición del propietario o de su representante legal. La respuesta que genere la COFEPRIS se entregará por escrito al promovente.
- El personal de ventanilla deberá indicar al usuario que tendrá que permanecer en la ventanilla durante la recepción de su trámite, además de que se le indicará que revise su(s) comprobante(s). (Anexo 10.1 y 10.2).

De las incidencias de ingreso de trámites

- 3.5 En caso de realizar el ingreso de un trámite y se detecte que contiene un error, el personal de ventanilla que realizó dicho ingreso tendrá la obligación de realizar inmediatamente los siguientes pasos:
1. Comunicarlo inmediatamente a su coordinador.
 2. Notificar al usuario acerca del error que contiene su trámite.
 3. Generar el ingreso correcto del trámite e intercambiar el comprobante con el usuario.
 4. Entregar al coordinador el comprobante recuperado para su inmediata cancelación.
 5. Recuperar el comprobante del pago de derechos correspondiente, con la finalidad de realizar la corrección al número de ingreso. (cuando aplique).

De la entrega de trámites de ventanilla al área de flujo de información.

- 3.6 El personal de ventanilla turnará cada 30 minutos como máximo los trámites ingresados al área de “flujo de trámites” del CIS, en donde se aplicará el “PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS” (OCF-CIS-P-06)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 7 de 30

Del manejo de información

3.7 Existen trámites que por la delicadeza de la información que contiene serán guardados en “Bolsas de Seguridad” las cuales serán asignadas dependiendo del tipo de trámite. El listado y criterios de embolsado de trámites que requieren este procedimiento se le entregará al personal del CIS. (Ver anexo 10.6)

3.8 El personal de ventanilla de recepción del CIS no deberá evaluar o dictaminar los trámites o peticiones que ingresen los interesados, por lo que sólo tendrá la responsabilidad de ingresar los trámites conforme a lo indicado en la política 3.4 del presente procedimiento.

Para el ingreso de trámites de carril especializado se verificará que se presenten los documentos anexos de acuerdo a una lista de verificación que muestra el sistema (SIIPRIS II)

3.9 Es responsabilidad del personal de ventanilla conocer el o los formatos que son publicados en el DOF, a través del “Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión de Mejora Regulatoria” ya que pueden variar tanto en contenido como en la elaboración, ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo, en este sentido es responsabilidad de la Coordinación General Jurídica y Consultiva en trabajo conjunto con las áreas técnicas y CIS de sus áreas que la integran, comunicar oportunamente a sus usuarios, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia, así como de difundir los correspondientes instructivos, guías de llenado y documentación anexa.




3.10 En caso de que el SIIPRIS I y/o II no se encuentre funcionando eficientemente, el Coordinador del área de recepción en conjunto con la Subdirección del CIS, indicará al personal de ventanilla de recepción que se deberán proporcionar a los usuarios que se encuentren en espera, números provisionales para el ingreso de su(s) trámite(s), mismos que se asignarán indicando la letra V (de ventanilla) seguido del número de ventanilla y un número consecutivo, mediante un registro electrónico “Reporte números provisionales” elaborado en Excel (ver anexo 10.5) con lo que se entregará un comprobante provisional al interesado (ver anexo 10.4) que podrá cambiar por el comprobante oficial, en cuanto el trámite sea ingresado al SIIPRIS I y/o II. Todos los comprobantes definitivos serán resguardados por el personal de ventanilla responsable de otorgarlos, el cual una vez que termine de entregarlos a los usuarios podrá destruir la lista de trámites que ingresaron con número provisional, así como los comprobantes provisionales que el usuario devuelva a contra entrega de su comprobante definitivo, debido a que estos formatos sólo son documentos de apoyo provisional.

Desde el momento que se comience esta actividad, los usuarios serán informados por el personal de ventanilla del día que recibirán su acuse o según corresponda.




Los trámites podrán ser ingresados y registrados en el sistema después de que el personal del Área de Sistemas garantice el buen funcionamiento de SIIPRIS I y/o II.

De la atención al público

3.11 El personal del CIS, deberá atender a las “Políticas de Servicio”:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 8 de 30

- Portar uniforme limpio, completo y sin hacerle modificación alguna de acuerdo con el calendario general que emite el área de Recursos Humanos de la COFEPRIS, en caso de no contar con uniforme, deberá presentarse con vestimenta formal.
- Portar la identificación que emite la COFEPRIS con fotografía visible y/o con personificador en la ventanilla que atiende.
- El personal de la ventanilla de recepción tendrá que encender su equipo previo al inicio de atención y registrar su clave en el sistema correspondiente: SIIPRIS I y II en su caso, así como el CIT, además deberá cerciorarse de tener el material necesario y en cantidades suficientes. Esta actividad no deberá exceder de las 8:30 horas y 16:00 horas, en que se inicia la atención.
- Atender al usuario en forma respetuosa, y hablarle de usted en todo momento durante la prestación del servicio.
- Evitar realizar conversaciones de tipo personal con el usuario durante la atención.
- No fumar, comer o mascar chicle ni maquillarse durante la atención en ventanilla.
- Podrá beber líquidos en su lugar siempre y cuando se encuentren en algún recipiente bien cerrado, con el fin de evitar derrames en el equipo de cómputo o sobre los documentos que se reciben en ventanilla, así como accidentes por ruptura de envases de vidrio.
- Atender a los usuarios de manera oportuna, con un trato cortés, saludar al usuario y despedirse además de:
 1. Solicitar que revise su comprobante de trámite y;
 2. Hacer la siguiente pregunta ¿Puedo ayudarle en algo más?
- No propiciar las siguientes situaciones durante la atención al público:
 1. Aceptar dádivas u obsequios de cualquier tipo.
 2. Actos de compra-venta de cualquier tipo de artículos con el público.
 3. Invitaciones de ningún tipo por parte de los usuarios.
 4. Ser abordado por el usuario en pasillos o fuera de las instalaciones del CIS y de la COFEPRIS.
 5. Tener conductas que conduzcan a mal interpretar que se tienen favoritismos con algún usuario o empresa.
 6. Evitar emitir y recibir llamadas telefónicas a través de teléfono celular o convencional y hacer uso de internet para fines diferentes a los propios de las labores que tiene encomendadas, incluyendo el uso de manos libres o la conexión de internet a través de teléfono celular. En caso de alguna emergencia podrá retirarse de la ventanilla cuando se necesite hacer o contestar una llamada personal o urgente.
 7. Informar al coordinador correspondiente sobre algún posible conflicto de intereses
- No proporcionar información catalogada como reservada o confidencial:
 1. Información del propietario o domicilio fiscal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.3
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 9 de 30

2. Información del establecimiento.
3. Representantes Legales, Personas Autorizadas y Responsables Sanitarios (en los casos que aplique)
4. No proporcionar fechas de la entrega de las resoluciones, así como el nombre de la persona a la fue entregado el trámite.

3.12 La Subdirección y las Coordinaciones del CIS realizarán reuniones periódicas, para difundir y mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios, así como, transmitir las peticiones que las áreas técnicas solicitan al CIS para apoyarlos en el ingreso específico de algún tipo de trámite.

- Los coordinadores elaborarán la “minuta de avisos al personal” de código OCF-CIS-P-01-F-1, con los acuerdos tomados con la Subdirección, la cual servirá de apoyo para información y consulta del personal. (ver anexo 10.7).


3.13 El CIS a través del kiosco electrónico orientará a los ciudadanos sobre cómo agendar su cita para el día siguiente, consultar de resoluciones disponibles o en su caso corregir el llenado de su formato cuando se haya detectado algún error para el ingreso, con el apoyo de la página electrónica de la COFEPRIS: www.cofepris.gob.mx.

3.14 La Subdirección del CIS, a través del coordinador de ingreso de trámites realizará las siguientes actividades:

- Supervisar al equipo de trabajo con la finalidad que cumpla con el presente procedimiento.
- Monitorear a través del CIT la carga de trabajo para realizar una distribución equitativa del mismo.
- Recopilar información de manera mensual de los programas, aplicaciones o tabla de datos de las actividades propias del presente procedimiento, la cual será entregada a la Subdirección.
- Proporcionar atención inmediata a usuarios que presenten alguna situación particular.
- Aclarar dudas o situaciones particulares de las áreas técnicas.
- Mantener actualizado el procedimiento
- Realizar el respaldo de la información electrónica que contiene el equipo de cómputo conforme a las Políticas Oficiales de Seguridad Informática emitidas por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

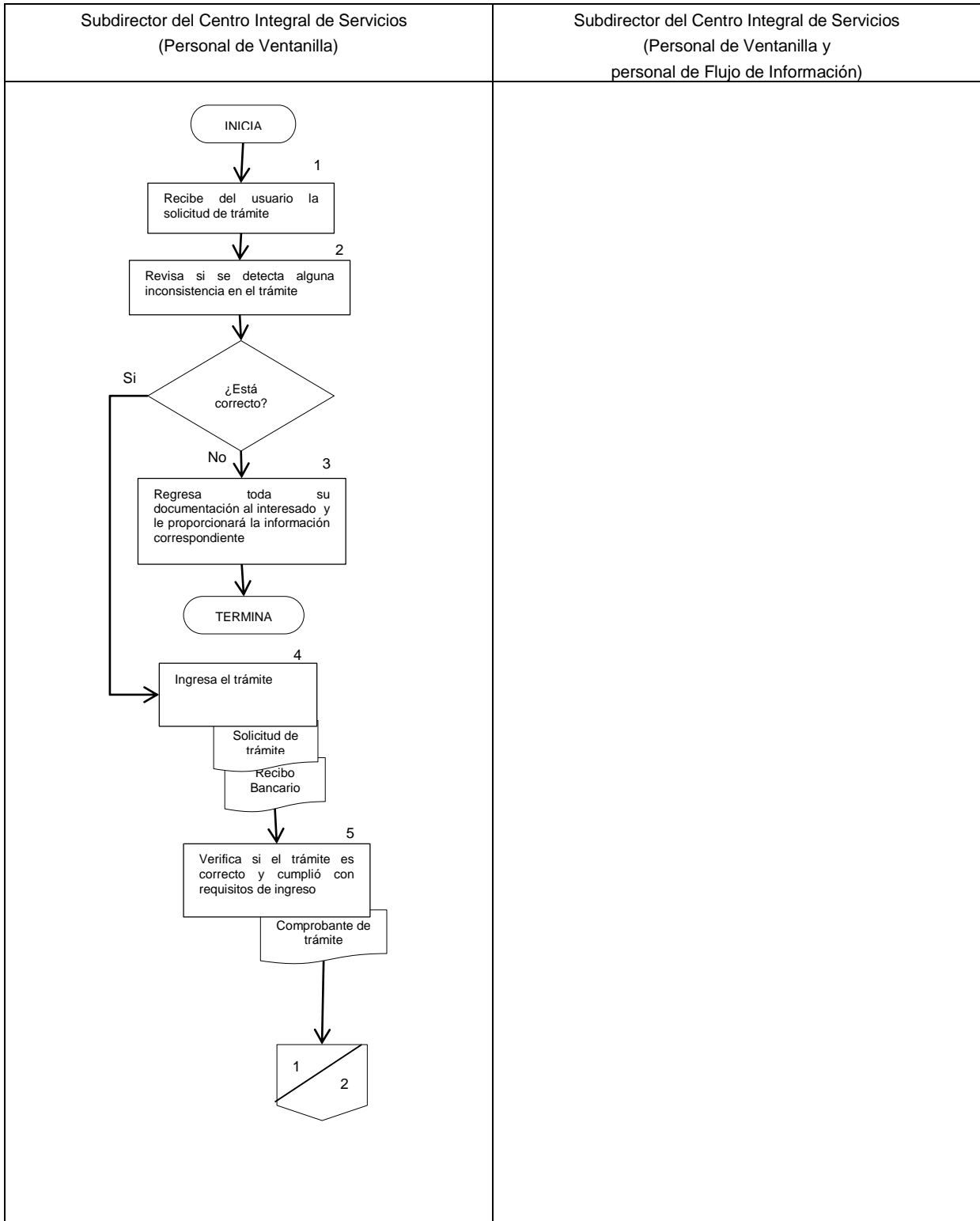
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Ventanilla)	1	Recibe del usuario la solicitud de trámite que corresponda de conformidad con la política 3.3 de este documento.	
	2	Revisa si cuando se detecte alguna inconsistencia en el trámite se le explicará al interesado la misma, el propietario o representante legal decidirá si aun así desea ingresarlo; de ser afirmativo, el personal de ventanilla ingresará el trámite conforme a lo antes señalado; en caso contrario, le regresará toda su documentación y le proporcionará la información correspondiente a su trámite o bien se le indicará que acuda a los módulos de información ciudadana para el mismo fin. ¿Está correcto el formato y el pago de derechos (recibo de comprobante de pago de derechos electrónico e5cinco véase el anexo 10.3)?	
	3	No: Regresa toda su documentación al interesado y le proporcionará la información correspondiente a su trámite o bien se le indicará que acuda a los módulos de información ciudadana para el mismo fin Termina el procedimiento	
	4	Si: Ingresa el trámite y continua con el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Trámite • Recibo Bancario
	5	Verifica si el trámite es correcto y cumplió con requisitos de ingreso, se otorga número de entrada a través del SIIPRIS I y/o II, se imprime comprobante en dos tantos y uno se entrega al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de trámite
	6	Elabora El personal de ventanilla un Reporte Detallado de Pagos” y lo entrega al personal de CIS responsable de su entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, conforme lo establecido en la política 3.6 y su anexo 10.4 del procedimiento OCF-CIS-P-08.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Detallado de Pago de Derechos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

Hoja: 11 de 30

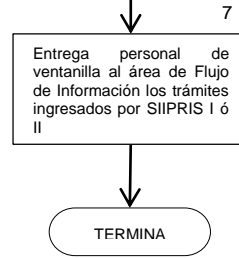
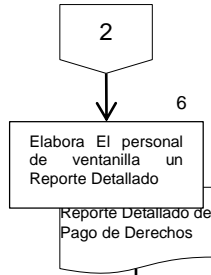
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Ventanilla y personal de Flujo de Información)	7	Entrega personal de ventanilla al área de Flujo de Información los trámites ingresados por SIIPRIS I ó II. TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector del Centro Integral de Servicios
(Personal de Ventanilla)

Subdirector del Centro Integral de Servicios
(Personal de Ventanilla y
personal de Flujo de Información)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 14 de 30

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF 28-01-2011 y sus modificaciones)	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.9 Procedimiento Operativo Interno para la Entrega de Turno electrónico de los Servicios que proporciona el CIS a los Usuarios	OCF-CIS-P-02-POI-02
6.10 Procedimiento Operativo Interno de Operación para la Entrega, Devolución, Reasignación y Destrucción de Sellos para las Funciones del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01-POI-01
6.11 Procedimiento para la Atención de Trámites Foráneos	OCF-CIS-P-03
6.12 Procedimiento para la Recepción del Pago de Derechos de Personas Físicas y Morales por solicitud de trámites o servicios	OCF-CIS-P-08
6.13 Procedimiento para el flujo de trámites y correspondencia externa que ingresa a través del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-06

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I	INDEFINIDO	Áreas Técnicas de la COFEPRIS	No Aplica
7.2 Comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II	INDEFINIDO	Áreas Técnicas de la COFEPRIS	No Aplica
7.3 Minuta de avisos al personal	INDEFINIDO	Subdirección del CIS	OCF-CIS-P-01-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 15 de 30

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas Técnicas:** Aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, de evaluación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.3 **CIT:** Controlador Integral de Turnos
- 8.4 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.5 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.6 **e5cinco:** Pago electrónico de Derecho de Productos y Aprovechamientos
- 8.7 **LEFEP:** Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 8.8 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.9 **Titular Del CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público sobre la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público, atención de quejas en el CIS y atención telefónica.
- 8.10 **Trámites:** Documentación que entrega el usuario a través del CIS para la revisión, evaluación, verificación y autorización, que es responsabilidad de la COFEPRIS.
- 8.11 **Unidades Administrativas:** A las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la 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.
- 8.12 **Usuario:** Persona Física o Moral que solicita un trámite o servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.
- 8.13 **Ventanilla De Recepción:** Área del CIS responsable de la recepción de trámites.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Julio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos.
2	Julio-2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento • Actualización de anexos • Eliminación de la codificación del Comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I y Comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II • Eliminación de los formatos OCF-CIS-P-01-F-03 y OCF-CIS-P-01-F-04
3	Marzo-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 16 de 30

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I
- 10.2 Ejemplo de comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II
- 10.3 Ejemplo del comprobante de pago de derechos electrónico (e5cinco)
- 10.4 Ejemplo de comprobante provisional.
- 10.5 Ejemplo de lista de trámites ingresados con números provisionales.
- 10.6 Relación de trámites que se embolsan y criterios de embolsado.
- 10.7 Formato de "Minuta de avisos al personal" (OCF-CIS-P-01-F-1)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 17 de 30

10.1 Ejemplo del comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I

El presente comprobante es emitido de manera automatizada en ventanilla de recepción de trámites del CIS, mediante el módulo de REGISTROS / INGRESO del “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS).

Página 1 de 1



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

Comprobante de Trámite





<p>USO EXCLUSIVO COFEPRIS</p> <p>1 133300912X0860</p> <p>1.1 02/05/2013</p> <p>1.2 10:57 hrs.</p>	<p>2 FORMATO DE COFEPRIS-09</p> <p>2.1 Tipo de Trámite: 012</p> <p>Homoclave del Trámite: COFEPRIS-09-012 2.2</p> <p>2.3 Subtipo: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN O ENMIENDA A LA AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN</p> <p>2.4 Modalidad: NO APLICA</p>
3 R.F.C. O C.U.R.P.:	CMS 070216T92
4 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	COVANCE MEXICO SERVICES S. DE R.L. DE C.V.
5 DOMICILIO:	
6 REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO :	
7 NÚMERO DE INGRESO DE REFERENCIA :	
8 ANEXOS:	NUM. CARP.: 1 OTROS: 1 CD
9 REGISTRO SANITARIO:	
10 NÚM. DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:	
11 NÚM. FOLIO DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:	
12 MODO DE INGRESO Y ENTREGA:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VENTANILLA
13	<p>Para obtener información sobre la disponibilidad de sus trámites usted podrá consultarnos en nuestra página www.cofepris.gob.mx en "Trámites Disponibles" o bien comunicarse al Centro de Atención Telefónica al número: 01 800 033 5050.</p> <p>Si la resolución de su trámite se encuentra disponible podrá recogerla contra entrega de este comprobante de trámite original en el Centro Integral de Servicios, donde permanecerán disponibles durante 30 días naturales y solo será entregada al representante legal, responsable sanitario o personas autorizadas notificadas ante ésta Comisión Federal previa presentación de identificación oficial.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 18 de 30

Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-01-F-01), se describe a continuación:

1. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática por el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
 - 1.1 **FECHA DE INGRESO:** Fecha (año, mes y día) con el cual fue ingresado el trámite en el SIIPRIS.
 - 1.2 **HORA DE INGRESO:** Hora exacta del momento de ingreso del trámite en el SIIPRIS.
 - 1.3 **CÓDIGO Qr (Código de Respuesta Rápida)**

2. **FORMATO DE TRÁMITE:** Clasificación del trámite de acuerdo a su homoclave conforme al “Acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.1 **TIPO DE TRÁMITE:** Clasificación del trámite de acuerdo a su homoclave correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.2 **HOMOCLAVE DEL TRÁMITE:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.3 **SUBTIPO:** Nombre del trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.4 **MODALIDAD:** Modalidad específica por tipo de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 19 de 30

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

3. **RFC ó CURP:** Registro Federal de Causantes, Clave Única de Registro de la Población
4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completa de la persona o física o moral.
5. **DOMICILIO:** Calle número, colonia, código postal delegación o municipio.
6. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:** Nombre completo del representante legal o responsable sanitario que firma el formato correspondiente.
7. **NÚMERO O INGRESO DE REFERENCIA:** Clave o número de referencia con el cual se ingresa el trámite.
8. **ANEXOS:** El número de hojas que integran el o los anexos que acompañan al trámite.
9. **REGISTRO SANITARIO:** Número de Registro Sanitario (Sólo anotar en caso de ingresar modificación a las condiciones sanitarias de registros de medicamentos.)
10. **NÚMERO DE BOLSA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Cantidad numérica de bolsas de información confidencial
11. **NÚMERO DE FOLIO DE BOLSA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Número de folio que indica la propia bolsa de información confidencial.
12. **MODO DE INGRESO Y ENTREGA:** La forma o lugar en el CIS por donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija) así como el lugar y la forma que deberá ser entregado el trámite.

13. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

Descripción específica al usuario para informarle como darle seguimiento a su trámite y cuáles son los mecanismos por los cuales puede acceder a dicha información como son:

- Número telefónico del Centro de Atención Telefónica.
- Página web de la COFEPRIS
- CIS (áreas de entrega y Módulos de Información)

Además se indica la mecánica de entrega del trámite.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 20 de 30

Anexo: 10.2: Ejemplo del comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II

Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS II, se describe a continuación:



**Comisión Federal para la Protección contra
Riesgos Sanitarios**

Centro Integral de Servicios
Comprobante de Trámite



1.3

NÚMERO DE TRÁMITE

Homoclave del Trámite: **2**
COFEPRIS-04-023

Nombre de Trámite: **1.1**
**SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO
SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS,
VACUNAS, HEMODERIVADOS Y BIOMEDICAMENTOS**

1
133300423A0017

Modalidad: **2.2**
A. FABRICACIÓN NACIONAL

Trámite Físico
1.1 27/02/2013
13:19 hrs **1.2**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	3	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.
R.F.C o C.U.R.P.:	4	LPI 830527KJ2
DOMICILIO:	5	CALLE 7 NO. 1308 COL. ZONA INDUSTRIAL GUADALAJARA, JALISCO
REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	6	JUAN MANUEL RUIZ LOPEZ
ANEXOS:	7	NO. DE CARPETAS: 1. OTROS: ..
MODO DE INGRESO:	8	VENTANILLA
MODO DE ENTREGA:	9	VENTANILLA
OBSERVACIONES:	10	

Para obtener información sobre la disponibilidad de sus trámites usted podrá consultarnos en nuestra página www.cofepris.gob.mx en "Resoluciones Disponibles" o bien comunicarse al Centro de Atención Telefónica al número **01 800 033 5050**.

Si la resolución de su trámite se encuentra disponible podrá recogerla contra entrega de este comprobante de trámite original en el Centro Integral de Servicios, donde permanecerán disponibles durante 30 días naturales y solo será entregada al representante legal, responsable sanitario o personas autorizadas notificadas ante ésta Comisión Federal previa presentación de identificación oficial.

11

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 21 de 30

1. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática por el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
 - 1.1 **FECHA DE INGRESO:** Fecha (año, mes y día) con el cual fue ingresado el trámite en el SIIPRIS.
 - 1.2 **HORA DE INGRESO:** Hora exacta del momento de ingreso del trámite en el SIIPRIS.
 - 1.3 **CÓDIGO Qr (Código de Respuesta Rápida)**

2. **HOMOCLAVE DEL TRÁMITE:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.1 **NOMBRE DEL TRÁMITE:** Nombre del trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.3 **MODALIDAD:** Modalidad específica por tipo de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

3. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completa de la persona o física o moral.
4. **RFC ó CURP:** Registro Federal de Causantes, Clave Única de Registro de la Población
5. **DOMICILIO:** Calle número, colonia, código postal delegación o municipio.
6. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:** Nombre completo del representante legal o responsable sanitario que firma el formato correspondiente.
7. **ANEXOS:** El número de hojas que integran el o los anexos que acompañan al trámite.
8. **MODO DE INGRESO:** La forma o lugar en el CIS por donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 22 de 30

9. MODO DE ENTREGA: La forma o lugar en el CIS de como deberá ser entregado el trámite donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija).

10. OBSERVACIONES: información que anota el personal de ventanilla referente al trámite ingresado.

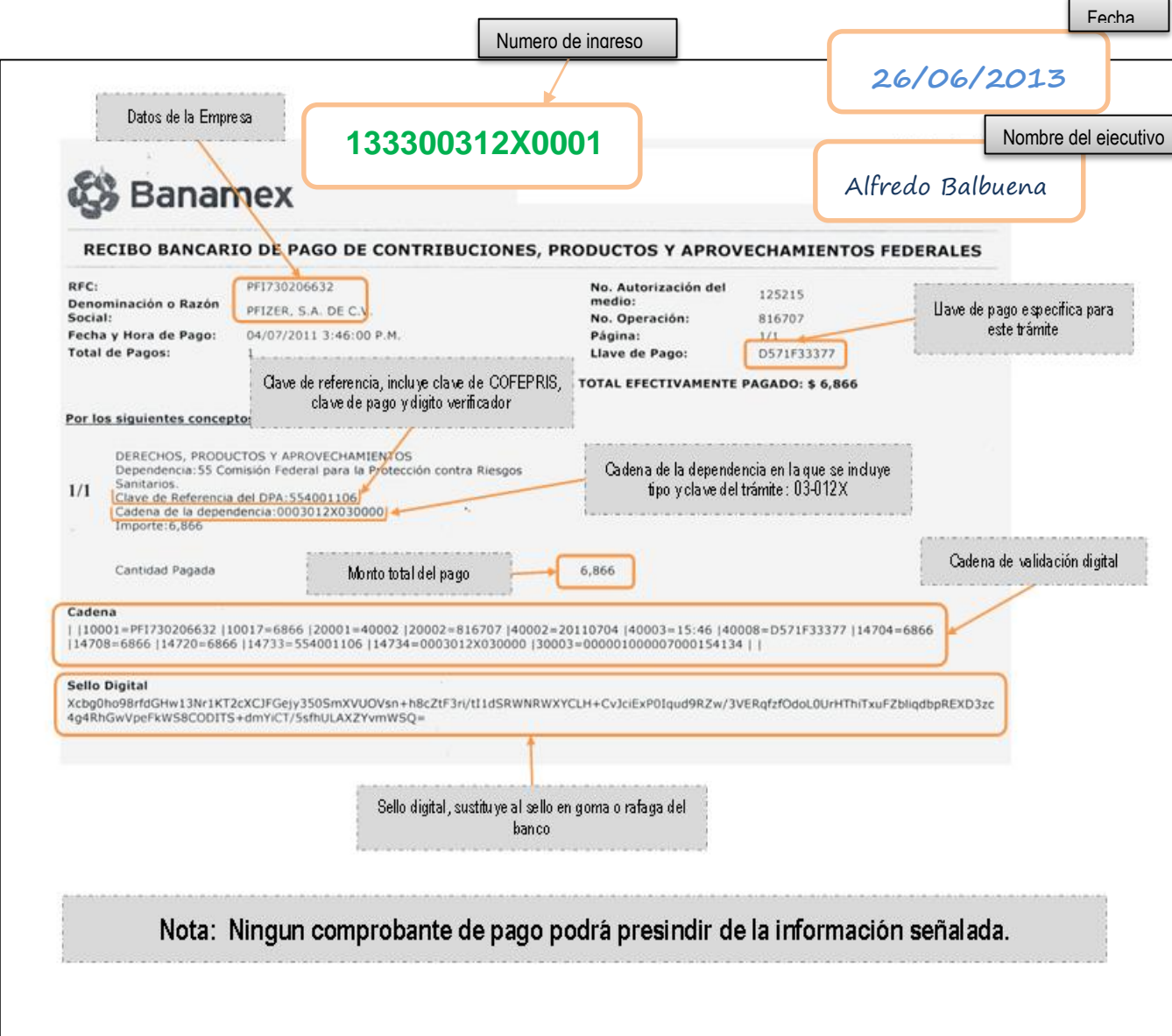
11. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO:

Descripción específica al usuario para informarle como darle seguimiento a su trámite y cuáles son los mecanismos por los cuales puede acceder a dicha información como son:

- Número telefónico del Centro de Atención Telefónica.
- Página web de la COFEPRIS
- CIS (áreas de entrega y Módulos de Información)

Además se indica la mecánica de entrega del trámite.

Anexo 10.3 Ejemplo del comprobante de pago de derechos electrónico (e5cinco).



Datos de la Empresa
133300312X0001

Fecha
 26/06/2013

Nombre del ejecutivo
 Alfredo Balbuena

RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

RFC: PF1730206632
Denominación o Razón Social: PFIZER, S.A. DE C.V.
Fecha y Hora de Pago: 04/07/2011 3:46:00 P.M.
Total de Pagos:

No. Autorización del medio: 125215
No. Operación: 816707
Página: 1/1
Llave de Pago: D571F33377

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 6,866

Por los siguientes concepto:
 DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
 Dependencia: 55 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 1/1
 Clave de Referencia del DPA: 554001106
 Cadena de la dependencia: 0003012X030000
 Importe: 6,866

Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite: 03-012X

Cadena de validación digital

Cadena
 | |10001=PF1730206632 |10017=6866 |20001=40002 |20002=816707 |40002=20110704 |40003=15:46 |40008=D571F33377 |14704=6866 |14708=6866 |14720=6866 |14733=554001106 |14734=0003012X030000 |30003=000001000007000154134 | |

Sello Digital
 Xcbg0ho98rfdGHw13Nr1KT2cXCJfGejy3505mXVUOVsn+h8cZtF3ri/tl1dSRWNRWXCLH+CvJciExP0Iqud9RZw/3VERqzfzOdol0UrHThiTxuF2bliqdbpREXD3zc4g4RhGwVpeFkWS8CODITS+dmYCT/5sftuLAXZYvmWSQ=

Monto total del pago
 6,866

Sello digital, sustituye al sello en goma o rafaga del banco

Nota: Ningun comprobante de pago podrá prescindir de la información señalada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 24 de 30

Anexo 10.4 Ejemplo de Comprobante Provisional.

El presente comprobante es emitido en ventanilla de recepción de trámites del CIS mediante archivo de Word de manera automatizada al registrar los datos correspondientes en Excel. Esta actividad la realizará en caso de no contar con SIIPRIS.

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

1 COMPROBANTE DE TRÁMITE PROVISIONAL

2	NÚMERO PROVISIONAL: V12-1	FECHA: 06-MAR-2012 HORA: 16:18	2.1
3	NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL: PRUEBA1		
5	4	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> RESPONSABLE SANITARIO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> PERSONA AUTORIZADA <input type="checkbox"/>	
6	NOMBRE DEL USUARIO: PRUEBA1		
7	TIPO DE TRÁMITE: PRUEBA1		
EL PRESENTE COMPROBANTE SE EMITE ÚNICAMENTE DE MANERA PROVISIONAL Y DEBERÁ SER CANJEADO POR SU COMPROBANTE DE TRÁMITE OFICIAL DENTRO DE LOS SIGUIENTES DOS (2) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU EMISIÓN, CON EL PERSONAL DE VENTANILLA QUE SE LO PROPORCIONÓ.			

2.1

2.2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 25 de 30

Descripción del comprobante provisional que es emitido en ventanilla de recepción de trámites del CIS mediante archivo de Word de manera automatizada al registrar los datos correspondientes en Excel.

1. **COMPROBANTE PROVISIONAL:** Nombre del comprobante que se le entrega al usuario.
2. **NÚMERO PROVISIONAL:** Número Provisional que se asigna indicando la letra **V** (ventanilla) enseguida del número de ventanilla en la que se están recibiendo los trámites, esta información se separa con un guión medio para indicar el número provisional consecutivo del trámite que se está recibiendo.
 - 2.1 **FECHA:** Fecha (año, mes y día) con el cual se recibió el trámite en la ventanilla de ingreso del CIS.
 - 2.2 **HORA:** Horario exacto de recepción del trámite al momento en el que se imprime el comprobante provisional.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

3. **NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completo de la persona física o moral.


CARGO DE LA PERSONA QUE INGRESA EL TRÁMITE EN VENTANILLA

4. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O PERSONA AUTORIZADA:** Dato del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.
5. **NOMBRE DEL USUARIO:** Nombre del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.
6. **TIPO DE TRÁMITE:** Especificar en el Comprobante Provisional el tipo de trámite que se recibe (Homoclave o escrito libre).
7. **INFORMACIÓN AL USUARIO:** Información específica para el usuario en donde se le indica los mecanismos con los cuales puede acceder a su comprobante oficial.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 26 de 30

Anexo 10.5 Ejemplo de las listas de trámites ingresados con números provisionales.

El siguiente ejemplo de las listas de trámites es emitido con ayuda de Excel y se genera en la ventanilla de recepción una vez concluida el ingreso de números provisionales.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
REPORTE NÚMEROS PROVISIONALES
NÚM DE VENTANILLA: 12
NOMBRE: XOCHITL SANDOVAL SOTELO

NÚMERO PROVISIONAL	FECHA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE USUARIO	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE SANITARIO	PERSONA AUTORIZADA	TIPO DE TRÁMITE
V12-1	06-MAR-2012	PRUEBA1	PRUEBA1		X		PRUEBA1
V12-2	06-MAR-2012	PRUEBA2	PRUEBA2	X			PRUEBA2
V12-3	06-MAR-2012	PRUEBA3	PRUEBA3			X	PRUEBA3
V12-4	06-MAR-2012	PRUEBA4	PRUEBA4		X		PRUEBA4
V12-5	06-MAR-2012	PRUEBA5	PRUEBA5	X			PRUEBA5
V12-6	06-MAR-2012	PRUEBA6	PRUEBA6	X			PRUEBA6
V12-7	06-MAR-2012	PRUEBA7	PRUEBA7		X		PRUEBA7

3

4

5

6

7

8

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 27 de 30

Descripción de la lista de trámites ingresados con números provisionales.

1. **REPORTE DE NÚMEROS PROVISIONAL:** Nombre de la lista de captura de los trámites con números provisionales.
2. **NUM. DE VENTANILLA:** Número arábigo de la ventanilla que recibe los tramites con números provisionales.




2.1 NOMBRE: Nombre del personal de ventanilla de recepción del CIS.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

3. **NÚMERO PROVISIONAL:** Número Provisional que se asigna indicando la letra **V** (ventanilla) enseguida del número de ventanilla en la que se están recibiendo los trámites, esta información se separa con un guión medio para indicar el número provisional consecutivo del trámite que se está recibiendo.
4. **FECHA:** Fecha (día, mes y año) con el cual se recibió el trámite en la ventanilla de ingreso del CIS.
5. **RAZON SOCIAL:** Nombre completo de la persona física o moral.
6. **NOMBRE DEL USUARIO:** Nombre del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.




CARGO DE LA PERSONA QUE INGRESA EL TRÁMITE EN VENTANILLA

7. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O PERSONA AUTORIZADA:** Dato del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.
8. **TIPO DE TRÁMITE:** Especificar en el Comprobante Provisional el tipo de trámite que se recibe (Homoclave o escrito libre).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 28 de 30

10.6 Listado y criterios de embolsado de trámites.

TIPO DE TRAMITE	TIPO DE BOLSA DE SEGURIDAD
Solicitud de Trámites de Estupefacientes y Psicotrópicos (nuevos y/o modificación). Excepto libros y avisos.	BOLSA DE SEGURIDAD FRANJA NARANJA
Clave Alfanumérica de remedios herbolarios	
Protocolos (nuevos, modificaciones y/o enmiendas)	
Revocación de Registros Sanitarios	
Correcciones internas	
Modificación o prórroga de permisos de importación de productos e insumos	
Licencias Sanitarias (nuevas y/o modificaciones)	
Permisos de responsable de operación de rayos X (nuevos y/o modificaciones)	
Solicitud de tarjeta de tatuadores (nuevo y/o prórroga)	
Autorización de terceros autorizados (nuevo y/o prórroga)	
Visitas de verificación sanitaria de productos e insumos	
Registros Sanitarios de Medicamentos y Dispositivos Médicos (nuevos, modificaciones y/o prórrogas)	BOLSA DE SEGURIDAD FRANJA NARANJA Y CANGURERA
Registro sanitario de fórmulas de alimentación enteral especializada	
Escrito libre de medicamento huérfano	
Registro de plaguicidas y/o Nutrientes Vegetales (nuevos, modificaciones y/o prórrogas)	BOLSA DE SEGURIDAD VERDE Y CANGURERA
Organismos Genéticamente Modificados (Autorización para Comercialización e Importación)	
Información Confidencial. Se utiliza en todos aquellos casos en que el usuario presente información clasificada como confidencial.	BOLSA DE SEGURIDAD ROJA
Escrito libre de carta de no utilización de derechos.	BOLSA SIMPLE
Denuncias éstas serán embolsadas solo en caso de que se adjunten muestras.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 29 de 30

CRITERIOS DE EMBOLSADO

Objetivo:

Asegurar la integridad de la documentación que los usuarios adjuntan en sus solicitudes de trámites.

1. Los trámites especificados en la tabla mencionada anteriormente, deberán ser embolsados de acuerdo a los siguientes criterios.
2. Antes de introducir cualquier documento a la bolsa que le corresponde, se deberá de verificar que se introduzca un solo trámite.
3. Cuando los trámites sean embolsados, se deberá de cuidar que el código Qr (Código de Respuesta Rápida) y el número del trámite sea fácilmente visible.
4. Cuando se requiera utilizar la bolsa CANGURERA es necesario se verifique que la bolsa no se adhiera directamente a los documentos del trámite, así como asegurarse que dicha bolsa quede completamente adherida a la bolsa correspondiente.
5. Los trámites que sean introducidos en bolsas, deberán estar adecuadamente engrapados
6. Cuando el usuario adjunte CD's y/o etiquetas (botes, latas, cajas, o cualquier tipo de envase, etc.) a su trámite, estos deberán de ser cuantificados y mencionados en el sistema para que se refleje en el comprobante del trámite. Estos anexos deberán de ser guardados en una bolsa simple, a la cual se deberá de colocar el número del trámite con plumón indeleble.
De acuerdo al volumen de anexos, la bolsa podrá ser engrapada al trámite o el trámite embolsado en una cangurera y pegado a las bolsas de los anexos. A fin de preservar la integridad de la información.
7. Cuando se requiera de utilizar más de una bolsa para un trámite, se deberá de indicar el número total de las bolsas en el lugar diseñado para tal fin, con pluma indeleble e indicar el número de entrada en todas las bolsas. Ejemplo 1/3, 2/3 3/3.
8. En caso de ser necesaria una bolsa simple de mayor tamaño, podrán ser solicitadas directamente al área de flujo de información, quien contará con diversas medidas de este tipo de bolsa.
9. Para un mejor manejo de los trámites embolsados es conveniente ajustar la bolsa al tamaño del trámite.
10. Existen solo dos tamaños de bolsas de seguridad, por lo que si el expediente es menor a 500 hojas solo se utilizará una bolsa de seguridad pequeña, en caso de que el contenido sea mayor, únicamente se podrá utilizar una o más bolsas de seguridad de tamaño grande; sin poder realizar una combinación de ambos tamaños.
11. En caso de agotarse las bolsas de seguridad con franja naranja o verde, se les proveerá de bolsas de seguridad de emergencia (genéricas), las cuales se utilizarán de conformidad con el presente documento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS			Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS			Hoja: 30 de 30




10.7 Ejemplo de minuta de avisos al personal (OCF-CIS-P-01-F-01)





FECHA	HORA		LUGAR	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
TEMA	AVISOS PARA EL PERSONAL DEL CIS		CONVOCA	MARÍA ADRIANA CONTRERAS MARTINEZ
PRÓXIMA REUNIÓN	SI	NO	ELABORA MINUTA	

NO.	RESPONSABLE DEL AVISO	ACUERDOS Y COMPROMISOS		PERSONAL RESPONSABLE

1. Recuadro donde se indican los datos generales de la minuta.
2. Número consecutivo de avisos.
3. Responsable del Aviso (Iniciales de la persona que brinda el aviso).
4. Acuerdos y compromisos (pactados en la minuta).
5. Personal responsable (Personal responsable de realizar los acuerdos y compromisos)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 1 de 22

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la recepción de resoluciones que el área de entrega de resoluciones recibe para su resguardo, descargo y entrega al usuario, así como regresar a las áreas técnicas los acuses en tiempo y forma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica al CIS en sus áreas de flujo de información y área de entrega de resoluciones y a las unidades administrativas CAS, COS, CCAYAC, CEMAR que reciben acuses de las resoluciones que entregaron al CIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del personal



- 3.1 El personal del CIS, deberá atender a las “Políticas de Servicio”:
- Portar uniforme limpio, completo y sin hacerle modificación alguna de acuerdo con el calendario general que emite el área de Recursos Humanos para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
 - Portar la identificación que emite la COFEPRIS con fotografía visible y cerciorarse de contar con personificador en la ventanilla que atiende.
 - El personal de la ventanilla de recepción tendrá que encender su equipo previo al inicio de atención y registrar su clave en el sistema correspondiente: SIIPRIS I y II en su caso, así como el CIT, además deberá cerciorarse de tener el material necesario y en cantidades suficientes. Esta actividad no deberá exceder de las 8:30 horas, en que se inicia la atención.
 - Atender al usuario en forma respetuosa, y hablarle de usted en todo momento durante la prestación del servicio.
 - Evitar realizar conversaciones de tipo personal con el usuario durante la atención.
 - No fumar, comer ni mascar chicle
 - Podrá beber líquidos en su lugar siempre y cuando se encuentren en algún recipiente bien cerrado, con el fin de evitar derrames en el equipo de cómputo o sobre los documentos que se reciben en ventanilla, así como accidentes por ruptura de envases de vidrio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 3 de 22

- Atender a los usuarios de manera oportuna, con un trato cortés, saludar al usuario y despedirse además de:
 1. Solicitar que revise que cuenta con la cantidad de resoluciones solicitada,
 2. Que su resolución cuenta con la cantidad de anexos correspondientes a cada trámite en su caso y,
 3. Preguntar si ¿desea alguna información adicional?
 - No propiciar las siguientes situaciones durante la atención al público:
 4. Aceptar dádivas u obsequios de cualquier tipo.
 5. Actos de compra-venta de cualquier tipo de artículos con el público.
 6. Invitaciones de ningún tipo por parte de los usuarios.
 7. Ser abordado por el usuario en pasillos, baños o fuera de las instalaciones del CIS y de la COFEPRIS.
 8. Tener conductas que conduzcan a mal interpretar que se tienen favoritismos con algún usuario o empresa.
 9. Evitar emitir y recibir llamadas telefónicas a través de teléfono celular o convencional y hacer uso de internet para fines diferentes a los propios de las labores que tiene encomendadas, incluyendo el uso de manos libres o la conexión de internet a través de teléfono celular. En caso de alguna emergencia podrá retirarse de la ventanilla cuando se necesite hacer o contestar una llamada personal o urgente.
 10. Informar al jefe inmediato sobre algún posible conflicto de intereses
 - No proporcionar información catalogada como reservada o confidencial.
- 3.2 El personal del CIS encargado del “Módulo de Asignación de Turnos Electrónicos”, recibirán a los usuarios y les proporcionarán un turno expedido por el Controlador Integral de Turnos (CIT) e indicarán la sala de atención que les corresponde para esperar hasta que el pizarrón electrónico indique la ventanilla en la que recogerán la resolución a su trámite, esto de acuerdo a lo indicado **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (OCF-CIS-P-01)** El personal de entrega será rotado periódicamente al Módulo de Asignación de Turnos, conforme a las necesidades del servicio.

De la atención al público

- 3.3 La atención al público será proporcionada por el CIS de 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 hrs. (en periodos de alta demanda se podrá ampliar el horario a fin de atender a todos los usuarios que demanden el servicio) en días hábiles, no obstante de manera excepcional dicho horario podrá ser modificado en periodo vacacional implementando guardias sólo para trámites especiales en determinados días de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio. Al ingresar un usuario al CIS se le proporcionara un turno electrónico conforme lo establecido en el **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE ENTREGA DE TURNO ELECTRÓNICO PARA LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CIS A LOS USUARIOS DE LA COFEPRIS” (OCF-CIS-P-02-POI-02)**.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 4 de 22

De la recepción de resoluciones




- 3.4 Todas las resoluciones y su información anexa de ser el caso que sean entregadas al CIS, deberán ser descargadas por el área técnica responsable, en el Sistema de Información Integral para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I y/o II) según corresponda, y se entregarán al CIS a través de las oficinas del área de flujo de información en los pisos y estos transferirán las resoluciones al personal de entrega de resoluciones con los listados que para tal efecto emite el propio sistema (véase anexo 10.1).
- 3.5 Los documentos con errores se regresarán al área correspondiente, conforme al **Formato de Regreso de Resoluciones al área técnica OCF-CIS-P-02-F-01** (ver anexo 10.2).
- Los documentos correctos, serán archivados en el lugar correspondiente conforme a la codificación del número de ingreso del trámite.
 - En caso, de que en una misma resolución incluyan varios números de entrada esta se guardará en la carpeta de números dobles.
 - Ninguna resolución podrá permanecer fuera de su lugar, sólo en caso de que el trámite rebase el volumen de la gaveta se guardará en la parte superior del entrepaño transversal de ese mismo mueble.
 - Una vez concluido los pasos anteriores el personal de entrega archivara las relaciones de recepción de resoluciones.

Del descargo de las resoluciones a través de Sistema de Información Integral para la Protección contra Riesgos Sanitarios SIIPRIS I y/o II.

- 3.6 Una vez que se hayan resguardado todas la resoluciones se tendrán que descargar estas en el Sistema de Información Integral para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I y/o II):
- El SIIPRIS I genera relación denominada "Recepción del CIS, (Recepción de Trámites por clave de usuario (del ejecutivo de entrega))" (ver anexo 10.6) (OCF-CIS-P-02-F-03).
 - Para el SIIPRIS II, no se genera la relación de descargo, se realiza una revisión en el sistema en la opción "Vista: CIS-Trámites listos para entregar al cliente" (ver anexo 10.6 ejemplo de la pantalla).

De la disponibilidad de la resolución a través de Internet y Kiosko electrónico.

- 3.7 Guardar y descargar a través de SIIPRIS I y/o II la recepción del trámite.
- El área de Entrega de Resoluciones a través de su mesa de control guarda y descarga en el SIIPRIS I y/o II las resoluciones que entreguen las áreas técnicas de la COFEPRIS a

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 5 de 22

más tardar 17:30 hrs. Para que aparezca disponible vía Internet sólo bastará realizar el descargo de recibido de las áreas técnicas en el SIIPRIS I y/o II. Los usuarios podrán utilizar los equipos de cómputo en el área del Kiosko electrónico para consultar la disponibilidad de sus resoluciones.

De la recepción y entrega de oficio denominado “Entrega de Pago por Presentación de Servicios Fuera de la Población donde Radica la Autoridad que los Proporciona”.

3.8 El CIS recibe la relación de los oficios donde se dan a conocer los costos para las visitas de verificación sanitaria que solicitan a petición de partes, los cuales provienen de las siguientes áreas técnicas:



- Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria.
- Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación.
- Gerencia de Terceros Autorizados.

- a) Ninguno de estos oficios es descargado en el SIIPRIS, (excepto oficios de la Gerencia de Terceros Autorizados) y se guardan en las carpetas correspondientes.
- b) Se mantienen almacenadas en las cajones en un periodo de 30 días naturales o hasta que le sea entregado al usuario.
- c) Si el oficio permanece en las gavetas del área de entrega después de haber cumplido 30 días naturales de disponibilidad, se regresan al área técnica junto con un oficio donde se relaciona el o los oficios que no han sido entregados conforme lo indicado en el **“PROCEDIMIENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE RESOLUCIONES CON DISPONIBILIDAD AGOTADA EN EL CIS ENVIADOS POR CORREO, BÓVEDA Y DE REGRESO AL ÁREA” (OCF-CIS-P-02-POI-01).**

De la entrega de resoluciones




3.9 Cualquier resolución de trámite o consulta promovida por un particular, que haya ingresado por el CIS deberá ser entregada al usuario por la misma vía.

- a) Las resoluciones se conservan disponibles en el área de Entrega de Resoluciones del CIS durante 30 días naturales y en caso de que los usuarios no acudan al CIS para reclamar sus documentos se les enviará por mensajería (MEX-POST). En caso de ser autorizaciones, se conservarán en la gaveta denominada Bóveda conforme al **PROCEDIMIENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE RESOLUCIONES CON DISPONIBILIDAD AGOTADA EN EL CIS ENVIADOS POR CORREO, BÓVEDA Y DE REGRESO AL ÁREA (OCF-CIS-P-02-POI-02).**
- b) La entrega de resoluciones se realizará para cada trámite de acuerdo a los “Criterios Generales de Entrega de Documentos” que se indican a continuación:
 - Para que un usuario reciba una resolución, deberá presentar el comprobante original del trámite correspondiente, y acreditarse como una de las personas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 6 de 22

autorizadas, representante legal o responsable sanitario, con una identificación oficial, para que el personal de ventanilla de Entrega de Resoluciones revise su nombre en el SIIPRIS I y/o II o que realice la acreditación de la personalidad jurídica del interesado correspondiente de acuerdo al marco jurídico vigente y si no se cumplen con estos requisitos la resolución no podrá ser entregada.

- Para entregar cualquier resolución el personal de ventanilla de Entrega de Resoluciones deberá recabar la firma autógrafa de recibido del usuario para lo cual se estampará un sello que contiene la fecha y espacios específicos para que el usuario indique nombre si es representante legal o persona autorizada y cantidad de anexos según sea el caso, en cada una de las copias de la resolución, y registrando la entrega en SIIPRIS I y/o II, según corresponda. Asimismo, indicarle al usuario que deberá anotar el número total de anexos que recibió sin contar su resolución.
- c) En caso de entregar documentación con características especiales esta deberá ser entregada conforme a los **“Criterios Específicos de Entrega de Documentos”** (ver anexo 10.3).
- d) En caso de prevenciones (oficio de prevención) que hayan generado las áreas técnicas, el personal del CIS, deberá indicar al usuario que para dar respuesta a una prevención de información faltante, deberá reunir los requisitos que se indiquen en la notificación, e ingresarlos por escrito dentro del plazo establecido en el oficio emitido por esta Comisión Federal, a través del CIS con previa cita, presentando copia de la prevención. En caso de contestar fuera del plazo establecido en el oficio, se desechará el trámite.
- e) El personal del área de Entrega de Resoluciones podrá imprimir un reporte de los **“Trámites pendientes por entregar al usuario”** (ver anexo 10.4) por propietario o razón social, cuando el usuario así lo solicite en ventanilla o cuando se detecte una gran cantidad de resoluciones disponibles de un mismo propietario o razón social. Con la finalidad de evitar el rezago de las resoluciones que los usuarios no han recogido.
- 3.10 Por la tarde el personal del área de Entrega de Resoluciones deberá relacionar los acuses de las resoluciones entregadas al usuario mediante el SIIPRIS I y/o II la cual se denomina **“Trámites Entregados al Usuario”** (SIIPRIS I) y **“Trámites Entregados al Cliente”** (SIIPRIS II). (OCF-CIS-P-02-F-02) (véase anexo 10.6) de la siguiente manera:
- Cada ejecutivo de ventanilla de entrega deberá relacionar los acuses del área técnica que le es asignada, las cuales serán rotadas periódicamente.
 - Los acuses deberán organizarse conforme a la codificación del número de ingreso de cada trámite, con la finalidad de facilitar la entrega a cada área.
 - Una vez que se emita la relación de acuses, cada ejecutivo deberá verificar contra los acuses de recibido que se encuentre completa, es decir no queden asuntos sin relacionar o falten acuses.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 7 de 22

- 3.11 Terminando el proceso anterior, los acuses se entregan en las áreas correspondientes, con las relaciones emitidas por el SIIPRIS I y/o II, al siguiente día hábil, para que el personal de las áreas técnicas acusen con sello y firma de recibido.
- 3.12 Las relaciones acusadas de recibo por el área técnica (“Trámites entregados al usuario” y “Trámites entregados al cliente”), así como las relaciones de “Recepción del CIS (Recepción de Trámites por clave de usuario (del ejecutivo de entrega))”, Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario y Trámites asignados de (Área Técnica) a CIS se archivan en carpetas.
- 3.13 La Subdirección y las Coordinaciones del CIS realizarán reuniones periódicas, para difundir y mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios, así como, transmitir las peticiones que las áreas técnicas solicitan al CIS para apoyarlos en la entrega y notificación de algún tipo de resolución en particular. Esta información queda asentada en el formato de “minuta de avisos al personal” de código OCF-CIS-P-01-F-01, conforme a lo establecido en la política 3.10 del **“PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS”** de código OCF-CIS-P-0.
- 3.14 La Subdirección del CIS, a través del coordinador de Entrega de Resoluciones realizará las siguientes actividades:
- Supervisar al equipo de trabajo con la finalidad que cumpla con el presente procedimiento.
 - Monitorear a través del CIT la carga de trabajo para realizar una distribución equitativa del mismo.
 - Recopilar información de manera mensual de los programas, aplicaciones o tabla de datos de las actividades propias del presente procedimiento, la cual será entregada a la Subdirección.
 - Proporcionar atención inmediata a usuarios que presenten alguna situación particular.
 - Aclarar dudas o situaciones particulares de las áreas técnicas.
 - Mantener actualizado el procedimiento
 - Realizar el respaldo de la información electrónica que contiene el equipo de cómputo conforme a las Políticas Oficiales de Seguridad Informática emitidas por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.

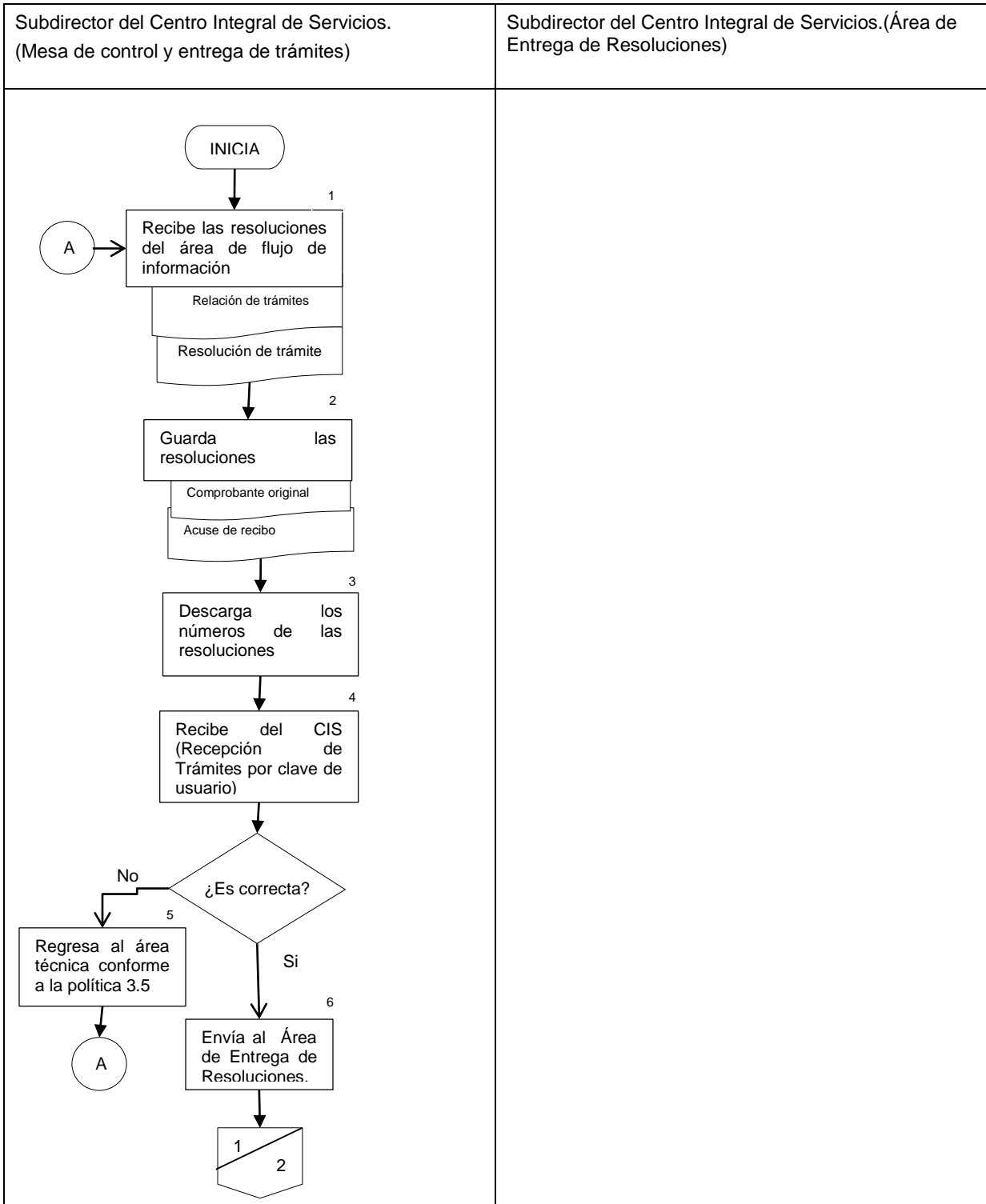
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios. (Mesa de control y entrega de trámites)	1	Recibe las resoluciones del área de flujo de información con la relación de entrega (véase el anexo 10.1):	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario" (SIIPRIS I) y "Trámites asignados de (área técnica) a CIS" (SIIPRIS II) • Resolución de trámite • Anexos del trámite correspondientes de ser el caso
	2	Guarda las resoluciones en las gavetas correspondientes para que estén disponibles al siguiente día hábil para entregar al usuario, conforme a la política 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Original • Acuse de recibo de la resolución de trámite firmada por el usuario • Reporte de "Trámites Pendientes por Entregar al Usuario"
	3	Descarga en el SIIPRIS I y/o II según corresponda, los números de las resoluciones que se encuentran disponibles y serán entregadas en el CIS, conforme.	
	4	Recibe del CIS (Recepción de Trámites por clave de usuario) del ejecutivo de entrega. Nota: En caso de aplicar la política 3.5 será utilizado el "Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica" (OCF-CIS-P-02-F-01). (ver anexo 10.2). ¿Esta correcta la entrega de la resolución?	
	5	No: Regresa al área técnica conforme a la política 3.5. (Regresa actividad 1)	

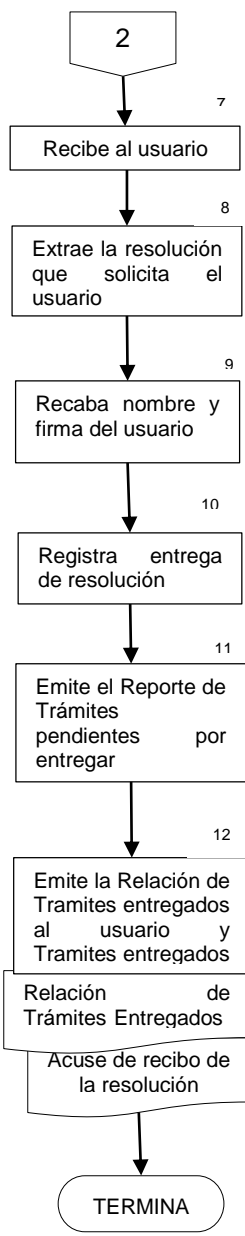
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	6	Si: Envía al Área de Entrega de Resoluciones. (Continúa Procedimiento)	• Resolución
Subdirector del Centro Integral de Servicios.(Área de Entrega de Resoluciones)	7	Recibe al usuario y confirma su personalidad jurídica para poder entregar la resolución conforme a la política 3.9 inciso b).	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Trámites Entregados al Usuario" (SIIPRIS I) y "Trámites entregados al cliente" (SIIPRIS II) (Acuses). • Acuse de recibo de la resolución de trámite firmada por el usuario
	8	Extrae de la gaveta la(s) resolución(es) disponible(s) que solicita el usuario. Entrega la resolución del trámite a cambio del comprobante original.	
	9	Recaba el nombre y firma del usuario en la copia de la resolución (acuse), indicando el número de anexos, según corresponda.	
	10	Registra en el sistema la entrega de la resolución.	
	11	Emite, de ser el caso, el reporte de "Trámites Pendientes por Entregar al Usuario" (véase el Anexos 10.5)	
12	Emite la Relación de "Trámites Entregados al Usuario" (SIIPRIS I) y "Trámites entregados al cliente" (SIIPRIS II). (Acuses)		
TERMINA			




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 10 de 22	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 11 de 22	

Subdirector del Centro Integral de Servicios. (Mesa de control y entrega de trámites)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de Entrega de Resoluciones)
	 <pre> graph TD Start[2] --> Step7[7: Recibe al usuario] Step7 --> Step8[8: Extrae la resolución que solicita el usuario] Step8 --> Step9[9: Recaba nombre y firma del usuario] Step9 --> Step10[10: Registra entrega de resolución] Step10 --> Step11[11: Emite el Reporte de Trámites pendientes por entregar] Step11 --> Step12[12: Emite la Relación de Tramites entregados al usuario y Tramites entregados] Step12 --> Doc[Relación de Trámites Entregados Acuse de recibo de la resolución] Doc --> End([TERMINA]) </pre>



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 12 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF 28-01-2011 y sus modificaciones)	No aplica
6.7 Guía para operar el Turno Electrónico	No aplica
6.8 Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.9 Procedimiento Operativo Interno de Trámites con disponibilidad agotada en el CIS enviados por correo, bóveda y de regreso al área.	OCF-CIS-P-02-POI-01
6.10 Procedimiento para el Ingreso de Trámites en las Ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01
6.11 Procedimiento Operativo Interno de Entrega de Turno Electrónico para los Servicios que Ofrece el CIS a los Usuarios de la COFEPRIS	OCF-CIS-P-02-POI-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" y "Trámites asignados de (área técnica) a CIS.	5 años	Centro Integral de Servicios	No aplica
7.2 Relación de "Recepción del CIS, (Recepción de Trámites por clave de usuario (del ejecutivo de entrega))"	1 año	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-02-F-03
7.3 Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-02-F-01
7.4 Relación de Entrega de Acuses de Recibo	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-02-F-02



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 13 de 22

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas Técnicas:** son aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **Entrega De Resoluciones:** es la entrega de las resoluciones que emiten las áreas técnicas de la COFEPRIS a los usuarios a través del CIS.
- 8.5 **Persona Autorizada:** es el personal de la empresa que está dado de alta para ingresar y recibir resoluciones en la COFEPRIS.
- 8.6 **Propietario:** Persona que está dada de alta como dueño de la empresa o empresa matriz
- 8.7 **Representante Legal:** Persona que tiene poder amplio de los propietarios para realizar trámites administrativos de los propietarios.
- 8.8 **Responsable Sanitario:** persona que es responsable de los procedimientos de las empresas así como se considera extensión de la Secretaría de Salud en las empresas
- 8.9 **SIIPRIS I o II:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.10 **Titular Del CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público desde la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público, atención de quejas en el CIS y atención telefónica.
- 8.11 **Unidades Administrativas:** se denominará a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la 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.
- 8.12 **Usuario:** Persona Física o Moral que solicita un trámite de servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos
2	Junio-2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento • Actualización de anexos.
3	Marzo-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 14 de 22

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Relación de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario”.
- 10.2 Ejemplo de Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica (OCF-CIS-P-02-F-01).
- 10.3 Criterios Específicos de Entrega de Documentos.
- 10.4 Ejemplo de Reporte de “Trámites Pendientes por Entregar al Usuario”.
- 10.5 Ejemplo de Relación de Trámites Entregados al Usuario (OCF-CIS-P-02-F-02)
- 10.6 Ejemplo de Relación de “Recepción del CIS, (Recepción de Trámites por clave de usuario (del ejecutivo de entrega))” y Ejemplo de la pantalla del Sistema de Información Integral para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS II) (OCF-CIS-P-02-F-03)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 15 de 22

10.1 Ejemplo de Relaciones de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario”(SIIPRIS I) y “Trámites asignados de (área técnica correspondiente a CIS) (SIIPRIS II).

El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS I y/o II.

SIIPRIS I

SIIPRIS II

2012-03-16 10:13:28

Tramites descargados al cis por numero y por usuario

FECHA: 16/03/2012 09:30 y 16/03/2012 10:30;CVE_USUARIO: 1546;
Total de registros :30




REGISTRO	NUMERO DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZON SOCIAL	PREVENCION	AREA	OBSERVACIONES
1	123300109A0289	2012-02-10 09:00:00.0	SMP 060209336	SALES Y MATERIAS PRIMAS S. DE R.L. DE CV.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
2	23300109A0532	2012-03-02 00:00:00.0	GCE 720913U94	GLOBE CHEMICALS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
3	123300109A0560	2012-03-07 00:00:00.0	RET 830823LA9	RETECMAS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
4	23300109A0562	2012-03-07 00:00:00.0	GCE 720913U94	GLOBE CHEMICALS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
5	123300109B0250	2012-02-10 00:00:00.0	LPI 830527K22	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
6	123300109B0251	2012-02-10 00:00:00.0	LPI 830527K22	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
7	123300109B0353	2012-03-02 00:00:00.0	L11812011A4	LABORATORIOS LIDOMONT S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
8	123300109B0362	2012-03-02 00:00:00.0	NFA 971101EDA	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
9	123300109B0366	2012-03-03 00:00:00.0	SAM 951123978	SANOFI AVENTIS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
10	123300109C0436	2012-02-01 00:00:00.0	PRO 960830406	PRODUCTOS ROCHEL, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	

Creado por: Carlos Omar Sanchez Olvera Fecha de Creación: 07/06/2013 12:45 PM

No. de Trámite	Área	Usuario	Asignado	Cancelado	Eliminado	Revisado	Fecha de Asignación	Fecha de Asignación (Formato)
13330021A0058	AGROFITARIA NACIONAL, S.A. DE C.V.	2A	1				04/03/2013 2:48:58 PM	
13330021A0061	AGROFITARIA NACIONAL, S.A. DE C.V.	2A	1				04/03/2013 2:50:22 PM	
13330021A0079	ZOTITE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2A	1				03/07/2013 10:26:05 AM	
13330021A0081	AGROFITARIA NACIONAL, S.A. DE C.V.	2A					07/03/2013 10:06:34 PM	
13330021A0075	ZOTITE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2B					03/07/2013 10:04:52 AM	
13330021A0077	ZOTITE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2B					03/07/2013 10:11:47 AM	
13330021A0085	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					03/08/2013 11:02:34 AM	
13330021A0086	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2B					03/08/2013 11:08:51 AM	
13330021A0087	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2B					03/08/2013 11:10:47 AM	
13330021A0088	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					03/08/2013 11:14:02 AM	
13330021A0089	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					03/08/2013 11:16:46 AM	
13330021A0090	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					03/08/2013 11:18:34 AM	
13330021A0091	INVER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					03/08/2013 11:23:26 AM	

Total de Trámites Asignados: 13 Recibido por:
 Firma:
 Hora:

RECIBIDO POR: AL
 Acepto
 7 JUN 2013 14:03
 13 Trámite

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 16 de 22

10.2 Ejemplo de Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica (OCF-CIS-P-02-F-01).

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS I y/o II.

**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS**
Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica





FECHA ENVIO	12/03/2012	FOLIO	563	2012
TRAMITE	123300CT050120			
RAZON SOCIAL	PRODUCTOS MEDIX			
TIPO DE TRAMITE	CLV INSUMOS AZULITO			
AREA	GERENCIA DE REGISTROS NUEVOS DE MEDICAMENTOS			

TIPO DE RESOLUCION		
PREVENCION <input type="checkbox"/>	NEGATIVA <input type="checkbox"/>	AUTORIZACION <input checked="" type="checkbox"/>
No. HOJAS	1	No. ANEXOS
		0

MOTIVO DE LA DEVOLUCION		
FALTA FIRMA <input type="checkbox"/>	FALTA DESCARGO <input type="checkbox"/>	DIA CIUDADANO <input type="checkbox"/>
No. DE ENTRADA INCORRECTO <input checked="" type="checkbox"/>	FALTAN ANEXOS <input type="checkbox"/>	FALTA SELLO <input type="checkbox"/>
RAZON SOCIAL INCORRECTA <input type="checkbox"/>	OTROS	
FALTA FECHA <input type="checkbox"/>		

RECIBE EN EL AREA TECNICA		
NOMBRE	Humberto Marcos Alvarez	
CARGO		
FECHA	18/06/12	FIRMA
COMENTARIOS O TIEMPO DE DEVOLUCION		

REGRESO AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		
NOMBRE		
FECHA		FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 17 de 22

10.3 Criterios Específicos de Entrega de Documentos.

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión en es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.

Para que el personal de ventanilla de entrega pueda entregar cualquier resolución al usuario se deberá:

- Solicitar el Comprobante de Trámite Original
- Solicitar una identificación oficial IFE, Licencia, Pasaporte, Cédula o Cartilla, en el caso de usuarios extranjeros Pasaporte, FM2 o FM3. Todas ellas VIGENTES.
- Revisar en el SIIPRIS que el usuario esté notificado ante esta Comisión como, representante legal, responsable sanitario o persona autorizada.



Además dependiendo de la naturaleza de la resolución se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Para todo permiso de importación o exportación de estupefacientes o psicotrópicos deberá plasmar el sello correspondiente a la fecha del día que se entrega.
- Para toda **MODIFICACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS O REGISTRO DE PLAGUICIDAS O NUTRIENTES VEGETALES**, deberá solicitar el registro anterior y corroborar que el número de registro impreso corresponda con el de la autorización que entrega.
- Para toda **PRÓRROGA REGISTRO DE MEDICAMENTOS** y de acuerdo a los lineamientos publicados deberá solicitar el registro anterior y corroborar que el número de registro impreso corresponda con el de la autorización que entrega.
- **CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE PRÓRROGA DE REGISTRO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS**
- Para toda **PRÓRROGA DE REGISTRO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS** y de acuerdo a los lineamientos publicados deberá solicitar el registro anterior con sus anexos y corroborar que el número de registro impreso corresponda con el de la autorización que entrega.

Si el registro anterior es una modificación y fue autorizada mediante un formato anterior, deberá solicitar además de esta el registro original otorgado con sus anexos.

En el supuesto de haber extraviado los anexos, deberá solicitar una carta en hoja membretada firmada por el representante legal, donde indique “bajo protesta de decir verdad” que los anexos fueron extraviados.

En caso de ser una prevención el usuario no tendrá que entregar el registro anterior y sus modificaciones así como sus anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 18 de 22

En caso de ser:

- Negativa
- Cancelación
- Desecho
- Revocación

El área técnica generará un oficio de notificación concediendo un plazo de 5 días hábiles para que el usuario entregue mediante escrito libre el original del registro y todas sus modificaciones.

- Para toda resolución relacionada con **PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y SUSTANCIAS TÓXICAS** (permiso, consulta, certificado o registro) deberá solicitar fotocopia de la identificación de la persona autorizada, responsable sanitario o representante legal que recoja la resolución.
- Para la primera vez de la autorización de recetarios con códigos de barras, solo podrá recogerlo el médico interesado debiendo firmar el original y la copia de la cédula de autorización.

En el caso de las SUBSECUENTES y de no contar con la cédula de autorización podrá recogerlo la persona autorizada mediante un instrumento notarial, dejando copia del mismo así como de las identificaciones de quien otorga y recibe el poder.



- Para el caso de los permisos de operación de **RAYOS X o MEDICINA NUCLEAR**. Solo lo podrá recoger el médico interesado.
- Para el caso del permiso de asesor especializado **RAYOS X o MEDICINA NUCLEAR**. Solo lo podrá recoger el médico interesado.
- En el caso de las licencias de Servicios de Salud (RAYOS X, Medicina Nuclear, Trasplante de Órganos y Tejidos, Bancos de Sangre, Servicios de Transfusión, Actos Quirúrgicos u Obstétricos, Bancos de Órganos, etc...). Solo podrá recogerla las personas enunciadas en el acta de entrega-recepción adjunta a dicha resolución.
- Para el caso de **CERTIFICADO DE POZO Y DE LA CALIDAD DEL AGUA**, solicitará una copia de la identificación del usuario, esto es debido a que en el Sistema no se encuentran registradas personas autorizadas.

Para el caso de resoluciones emitidas por CCAyAC:

- Si es prevención deberá solicitar una copia de la identificación del usuario

Si es la autorización será entregada a la persona que va dirigida o en caso de no poder acudir se le solicitará una carta poder simple adjuntando las copias de identificaciones de quien otorga y quien recibe el poder.




- En el caso de permisos de **IMPORTACIÓN DE CONSUMO PERSONAL**, deberá solicitar identificación oficial y sólo será entregada a algún pariente consanguíneo directo, es decir, padres, hermanos o hijos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 19 de 22

En el caso de ser amigo, pariente indirecto, cónyuge, secretaria, mensajero, etc... Deberá solicitar una carta poder simple adjuntando copia de las identificaciones de quien otorga y quien recibe el poder.

En el caso de ser "Gestor" deberá solicitar poder notarial.

- Para todo trámite de COPIAS CERTIFICADAS o de listado de productos, deberá solicitar el "pago electrónico de derecho de productos y aprovechamientos" correspondiente, con la cantidad exacta conforme al monto de Derechos que marca la Ley Federal de Derechos vigente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 20 de 22

10.4 Ejemplo del Reporte de “Trámites Pendientes por Entregar al Usuario”.




El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión en es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.

REPORTES DE TRAMITES PENDIENTES POR ENTREGAR AL USUARIO Página 1 de 3

TRAMITES PENDIENTES POR ENTREGAR AL USUARIO
Del: 01/02/2012 Al: 22/03/2012

Número de Autorización	Razón Social	RFC	Fecha de Ingreso	Fecha de Recepción
103300402A0387	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	05/07/2010	29/02/2012
103300402A0444	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	05/07/2010	15/02/2012
103300402A0635	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	12/07/2010	20/02/2012
103300402A0649	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	12/07/2010	20/02/2012
103300415A0115	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	04/06/2010	17/02/2012
103300EL790070	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	24/09/2010	17/02/2012
103501117A0123	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	24/06/2010	06/03/2012
103501402B0103	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	04/05/2010	21/02/2012
103501402B0129	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	27/05/2010	17/02/2012
103501CI070132	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	23/11/2010	03/02/2012
103501CT070038	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	01/06/2010	03/02/2012
113300402B0450	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	13/07/2011	16/03/2012
113300402B0465	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	15/07/2011	16/03/2012
113300402B0520	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	23/08/2011	07/03/2012
113300402B0708	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	16/11/2011	07/03/2012
113300402B0725	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	23/11/2011	16/03/2012
113300CI050186	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	10/03/2011	20/02/2012
113300CI071136	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	06/12/2011	16/03/2012
113501401B0030	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	28/09/2011	13/02/2012
113501402B0007	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	10/03/2011	06/03/2012
113501402B0059	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	22/06/2011	08/03/2012
113501402B0083	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	10/11/2011	08/03/2012
113501402B0084	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	18/11/2011	13/02/2012
113501402B0090	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	18/11/2011	08/03/2012
113501EL750132	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	14/12/2011	08/03/2012
123300912X0036	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	16/01/2012	21/03/2012

http://10.0.253.250:8080/SisRepor/ServletBuPUE 22/03/2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 21 de 22	

10.5 Ejemplo de Relación de “Trámites Entregados al Usuario” (SIIPRIS I) y “Trámites Entregados al Cliente” (SIIPRIS II). (OCF-CIS-P-02-F-02)

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS I y/o II.

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1

2012-03-16 16:03:32

TRAMITES ENTREGADOS AL USUARIO **20 MAR 2012**

***** PISO 4 *****

FECHA_SALIDA:	FECHA_DE_ENTREGA:	FECHA_DE_ENTREGA:	FECHA_DE_ENTREGA:	RAZON SOCIAL	MONEDA DEL DE ANIMAL	AREA	USUARIO DE DES ARBIO
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 12:15:18.387	2012-03-16 12:15:18.387	CLINICA SAN JOSE	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300QUVA423	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 13:04:33.355	2012-03-16 13:04:33.355	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	330001Y1012	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 10:09:41.753	2012-03-16 10:09:41.753	LABORATORIOS CLINICOS ANALZAR, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300E0M0009	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 09:56:20.427	2012-03-16 09:56:20.427	DIAGNOSTICO MEXICO SOMA	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300LQJ0823	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 10:36:02.057	2012-03-16 10:36:02.057	FERNANDEZ NOLASCO RAFAEL	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300LQJ0823	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 13:48:31.823	2012-03-16 13:48:31.823	RAYON S Y ULTRASONIDO DE LA HISTORIA SHERBYN PEREZ PEREZ	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300QUVA423	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 11:41:36.373	2012-03-16 11:41:36.373	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PUEBTA DE HIERRO YEPIC, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300SAM0727	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 11:39:19.954	2012-03-16 11:39:19.954	CLINICA DE OJOS SANTA MARIA	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300LQJ0823	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 10:37:32.393	2012-03-16 10:37:32.393	CLINICA NANCERE	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300H100141	
15/03/2012 16:00	16/03/2012 16:00	2012-03-16 16:38:24.254	2012-03-16 16:38:24.254	FERTILITY CENTER CONCEPCION SAUTER C	GERENCIA DE ANALISIS Y SERVICIOS DE SALUD	3300QUVA423	

10 ACUSES

CERRAR 17 MAR 2012

http://siipris/jsp/reporte/impReporteJsp.jsp?cveReporte=2&RdoReg=N&encabezado=*****... 16/03/2012

SIIPRIS I

Cofepriis Control Bibliotecario

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Trámites entregados al cliente

Creado por: Ericka Calderon Hernandez Fecha de Creación: 06/06/2013 04:18 PM Página 1 de 1



No. de Trámite	Laboratorio	Usuario Asignado	Fecha de Entrega	Motivo del Retorno
113100402A0417	ORFICO DE MEXICO, S.A. DE C.V.	MARCELA FARIAS GONZALEZ	06/06/2013	Hilda Olivas Yencas
113100402A0418	ORFICO DE MEXICO, S.A. DE C.V.	MARCELA FARIAS GONZALEZ	06/06/2013	Hilda Olivas Yencas
113100402A0419	ORFICO DE MEXICO, S.A. DE C.V.	MARCELA FARIAS GONZALEZ	06/06/2013	Hilda Olivas Yencas
113100402A0420	TERIUMED MEDICAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	EDNA GABRIELA GARCIA MORENO	06/06/2013	Sandra Luz Chavez Delgado
113100402A0421	TERIUMED MEDICAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	EDNA GABRIELA GARCIA MORENO	06/06/2013	Sandra Luz Chavez Delgado
113100402A0422	TERIUMED MEDICAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	EDNA GABRIELA GARCIA MORENO	06/06/2013	Sandra Luz Chavez Delgado
113100402A0423	TERIUMED MEDICAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	EDNA GABRIELA GARCIA MORENO	06/06/2013	Sandra Luz Chavez Delgado
113100402A0424	TERIUMED MEDICAL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	EDNA GABRIELA GARCIA MORENO	06/06/2013	Sandra Luz Chavez Delgado

Total de Trámites Asignados: 8 Recibido por: **Firma:** **Hora:**

8 ACUSES

KARINA AGUIRRE 07 JUN 2013

SIIPRIS II

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 22 de 22	

10.6 Ejemplo de Relación de “Recepción del CIS, (Recepción de Trámites por clave de usuario (del ejecutivo de entrega))” y Ejemplo de la pantalla del Sistema de Información Integral para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS II) (OCF-CIS-P-02-F-03)

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS I y/o SIIPRIS II.

SIIPRIS I

SIIPRIS II

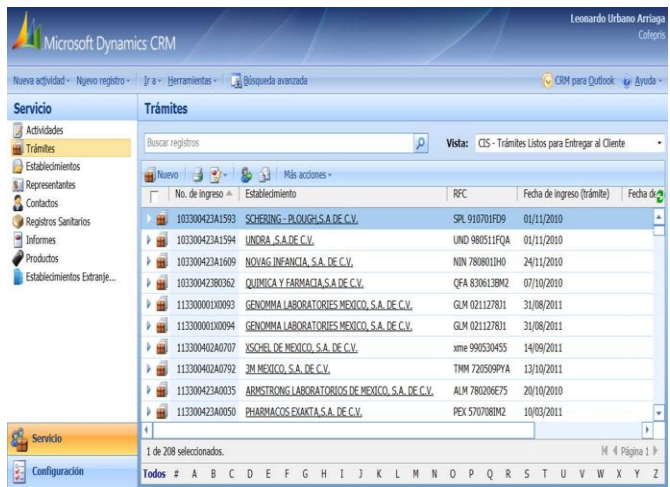
Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 2

RECEPCIÓN DEL CIS
RECEPCIÓN DE TRÁMITES POR 3300CAHE147

FECHA ACTUAL: 07/06/2013
ÁREA: CIS
FECHA DE INICIO: FECHA FINAL:

TRÁMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS

SER. INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZÓN SOCIAL
133300CT130399	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	16/05/2013	BMS 021218029	BRISTOL-MYERS SQUIBB DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
133300CT130399	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	16/05/2013	BMS 021218029	BRISTOL-MYERS SQUIBB DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.
133300CT130408	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	17/05/2013	ELM 4309211L3	ELI LILLY Y COMPAÑÍA DE MEXICO S.A. DE C.V.
133300CT130411	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	20/05/2013	PF1 710206602	PFIZER, S.A. DE C.V.
133300CT130418	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	21/05/2013	NVC 4000323E3	TAKEDA MEXICO, S.A. DE C.V.
133300201A1421	COFEPRIS-02		30/05/2013	LPI 8103278J2	LABORATORIOS PSA S.A. DE C.V.
133300201H2028	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	TIN 400418SMA	TERAPIA INFANTE, S.A.
133300201H2029	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	TIN 400418SMA	TERAPIA INFANTE, S.A.
133300201H2030	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	TIN 400418SMA	TERAPIA INFANTE, S.A.
133300201H2031	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	TIN 400418SMA	TERAPIA INFANTE, S.A.
133300201A1444	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	MAD 841018L49	LA MADRELEÑA, S.A. DE C.V.
133300201A1445	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	MAD 841018L49	LA MADRELEÑA, S.A. DE C.V.
133300201A1447	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	MAD 841018L49	LA MADRELEÑA, S.A. DE C.V.
133300201A1448	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	MAD 841018L49	LA MADRELEÑA, S.A. DE C.V.
133300201A1448	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	MAD 841018L49	LA MADRELEÑA, S.A. DE C.V.
133300201A1449	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	MAD 841018L49	LA MADRELEÑA, S.A. DE C.V.
133300107A4134	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	PGC 000413A19	PROCTER & GAMBLE INTERNATIONAL OPERATIONS, S. A.
133300107A4136	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	PGC 000413A19	PROCTER & GAMBLE INTERNATIONAL OPERATIONS, S. A.
133300107A4138	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	PGC 000413A19	PROCTER & GAMBLE INTERNATIONAL OPERATIONS, S. A.
133300107A4139	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	PGC 000413A19	PROCTER & GAMBLE INTERNATIONAL OPERATIONS, S. A.
133300107A4140	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	PGC 000413A19	PROCTER & GAMBLE INTERNATIONAL OPERATIONS, S. A.
133300107A4151	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	PGC 000413A19	PROCTER & GAMBLE INTERNATIONAL OPERATIONS, S. A.
133300CT130401	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	04/06/2013	SAM 951123978	SANOFI-AVENTIS DE MEXICO, S.A. DE C.V.
133300107A4151	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	SIM 941208020	KERRY INGREDIENTS DE MEXICO S.A. DE C.V.
133300CT130402	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	04/06/2013	DMC 871114176	DIAGNO MEXICO COMERCIALIZADORA, S.A. DE C.V.
133300201A1451	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	BAC 821040209	BACARDY Y COMPAÑÍA, S.A. DE C.V.
133300107A4156	COFEPRIS-01	007	04/06/2013	UMA 011214235	UNILEVER MANUFACTURERA, S. DE R.L. DE C.V.
133300CT130403	RESP. PREVENCIÓN	AUTORIZACIÓN PUBLICITARIA	04/06/2013	PF1 730206602	PFIZER, S.A. DE C.V.
133300201A1452	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	QFA 8306138M2	QUIMICA Y FARMACIA, S.A. DE C.V.
133300201A1453	COFEPRIS-02	001	04/06/2013	QFA 8306138M2	QUIMICA Y FARMACIA, S.A. DE C.V.



Microsoft Dynamics CRM Leonardo Urbano Arriaga Colegis

Nueva actividad - Nuevo registro - Ir a - Herramientas - Búsqueda avanzada CRM para Outlook Ayuda




Servicio Trámites

Buscar registros Vista: CIS - Trámites Listos para Entregar al Cliente




No. de Ingreso	Establecimiento	RFC	Fecha de Ingreso (trámite)	Fecha de entrega
103300423A1593	SCHERING - PLOUGH S.A. DE C.V.	SPL 910701FD9	01/11/2010	
103300423A1594	UNORA S.A. DE C.V.	UND 980511FQ4	01/11/2010	
103300423A1609	NOVAG INFANCIA, S.A. DE C.V.	NIN 780801DH0	24/11/2010	
103300423B0362	QUIMICA Y FARMACIA S.A. DE C.V.	QFA 8306138M2	07/10/2010	
11330000100093	GENOMMA LABORATORIOS MEXICO, S.A. DE C.V.	GLM 021127831	31/08/2011	
11330000100094	GENOMMA LABORATORIOS MEXICO, S.A. DE C.V.	GLM 021127831	31/08/2011	
113300402A0707	VISCHEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.	xme 990530455	14/09/2011	
113300402A0792	3M MEXICO, S.A. DE C.V.	TMM 7205099YA	13/10/2011	
113300423A0035	ARMSTRONG LABORATORIOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	ALM 780206E75	20/10/2010	
113300423A0050	PHARMACOS EXAKTA S.A. DE C.V.	PEX 5707080M2	10/03/2011	

1 de 208 seleccionados. 4 Página 1

Todos # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 1 de 25

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 2 de 25

1. PROPÓSITO

- 1.1 Ingresar y dar seguimiento a trámites que realicen los usuarios que radiquen en el interior de la República Mexicana o fuera de ella y que sean enviados a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) mediante los servicios de Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), mensajería o correo, con el propósito de entregar a las diferentes áreas técnicas la información que cumpla con los requisitos mínimos indispensables para ser evaluados y obtener una resolución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento es aplicable al Centro Integral de Servicios (CIS) y en particular a sus áreas que reciben, registran y dan seguimiento a los trámites que realicen los usuarios del interior de la República Mexicana o fuera de ella; asimismo es aplicable a las resoluciones que se envían a través de valija, correo o mensajería.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

De la atención al público




- 3.1 La COFEPRIS a través del CIS, será la responsable de proporcionar la relación de trámites que regula esta Comisión Federal a los usuarios, los cuales serán los que se indiquen en el "Registro Federal de Trámites Empresariales" señalados en la página de la Comisión Federal para la Mejora Regulatoria www.cofemertramites.gob.mx o en www.cofepris.gob.mx.
- 3.2 El área de Tramitación Foránea, será responsable de brindar servicio al público vía telefónica en los números: 01(55) 50805200 ext. 1470 ó 1007, cuenta además con una línea 018004204224 con el fin de brindar seguimiento a trámites ingresados. El horario de servicio es de 8:30 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Este servicio telefónico será la herramienta a través de la cual los usuarios podrán consultar el estado de sus trámites que enviaron y fueron ingresados por esta área y se encuentran en proceso de evaluación.

De la recepción de trámites




- 3.3 El CIS a través de sus áreas de recepción (Ventanillas de Recepción y Tramitación Foránea) es el área responsable de atender los trámites que soliciten los usuarios, los cuales deberán ser presentados en los formatos o escritos libres y de acuerdo a los instructivos de llenado que se establezcan por cada tipo de trámite, mismos que serán dispuestos y entregados al público a través de los Módulos de Información al Ciudadano, Ventanillas de Recepción o por la página de Internet: www.cofepris.gob.mx. Cabe señalar que dichos formatos, serán requisitados a máquina o con letra de molde legible o a computadora.
- 3.4 Todos los trámites que se reciban a través de Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), mensajería o correo, serán considerados como trámites foráneos y serán recibidos en el área de oficialía de partes de la COFEPRIS, ubicada en calle Oklahoma No. 14, planta baja, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03810, mismas que el personal del área de Tramitación Foránea del CIS, recogerá continuamente en el transcurso del día.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 3 de 25

- 3.5 A todo el personal del CIS que recibe trámites se le hará entrega de un sello oficial el cual estará bajo su resguardo hasta el término de su estancia laboral dentro de esta unidad administrativa, conforme al **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE OPERACIÓN PARA EL CONTROL RESGUARDO, ENTREGA-RECEPCIÓN, REASIGNACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS SELLOS PARA LAS FUNCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS”** de código **OCF-CIS-P-01-POI-01**.
- 3.6 El área de trámites foráneos del CIS, será la encargada de ingresar y dar seguimiento a los trámites que envíen los usuarios del interior de la República Mexicana o fuera de ella y que sean enviados mediante Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), mensajería o correo.
- 3.7 El personal de Tramitación Foránea además será responsable de realizar las siguientes actividades:
- Revisar el mecanismo de envío del trámite (valija, mensajería o correo) el cual se encuentra en sobre o bolsa cerrada dependiendo de la forma de envío.
 - Abrir el sobre o bolsa para revisar la documentación que contenga además de observar si cuenta con guía prepagada o de retorno.
 - Revisar que el trámite enviado, de ser el caso, cuente con el formato correspondiente y se encuentre debidamente requisitado para ingresar además de registrar el trámite a través del Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I ó II).
 - A cada uno de los trámites le será asignado un número o clave de ingreso, el cual le será generado por el SIIPRIS I ó II, según sea el caso. El SIIPRIS se deberá generar sólo una impresión del comprobante para los trámites de carácter de aviso, y por duplicado para el resto de los trámites (ver anexo 10.1 y 10.2).
 - Al ingresar cualquier trámite, deberá anotar el número de ingreso que fue asignado por el SIIPRIS I ó II en el formato que conserva la institución y de ser el caso en el comprobante del pago de derechos correspondiente, así como en la guía de mensajería. El sello oficial de recepción sólo se plasmará en la primera hoja del formato que conserva la COFEPRIS, así como en el comprobante de trámite que se engrapa al sobre que contiene la guía de retorno y la guía de llegada. En el caso de trámites con carácter de aviso, el personal de Tramitación Foránea sellará todas las partes del formato que sean utilizadas, así como, la copia del interesado. Para cualquier Escrito Libre se sellarán los dos comprobantes (esta misma acción se realiza con el sello que marca la leyenda “TRAMITE FORANEO”).
 - Colocar el sello en el comprobante de trámite con la leyenda “REGRESAR LA RESOLUCIÓN AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EL USUARIO ENVIO GUÍA PREPAGADA PARA SU REGRESO” en los trámites que son enviados a través de mensajería por el usuario y que la resolución sea enviada por el Centro integral de Servicios.
 - Para los trámites que se deba imprimir el comprobante por duplicado, un tanto deberá engraparse a la documentación que conserva la institución y el segundo comprobante será engrapado al sobre que se genera para resguardar la guía de retorno y la guía de llegada de la documentación.
 - Para el caso de Consultas y/o Escritos Libres que el usuario adjunte guía de retorno se seguirá el proceso descrito en el paso, para esperar la resolución correspondiente. En caso de no adjuntar guía de retorno el segundo comprobante será archivado y la resolución será enviada por correo conforme al **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA”** (OCF-CIS-P-03-POI-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS		Hoja: 4 de 25

- El sobre generado será resguardado en la gaveta asignada para tal efecto, hasta que el trámite tenga una resolución y pueda ser enviada al usuario a excepción de trámites con carácter de aviso a los cuales se les devolverá de forma inmediata una copia de su formato debidamente sellado conforme al **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA”** (OCF-CIS-P-03-POI-01) o el **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE VALIJA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN FORÁNEA A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS”** (OCF-CIS-P-03-POI-02).
- En caso de que el usuario solicite un comprobante de ingreso para un trámite que no sea de carácter de aviso podrá enviársele una copia del comprobante de trámite, esta devolución se hará conforme al **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA”** (OCF-CIS-P-03-POI-01).
- Las resoluciones generadas por la Subdirección de Autorizaciones en Servicios de Salud, son enviados por valija a Regulación Sanitaria de las Entidades Federativas, conforme al **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE VALIJA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN FORÁNEA A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS”** (OCF-CIS-P-03-POI-02), por lo que no será necesario generar un sobre para esperar la resolución, a excepción de las consultas (que pueden ser enviadas por mensajería o correo). Para este tipo de trámites se procede de la siguiente forma:
 - Para trámites que generan comprobante de ingreso se deberá imprimir por duplicado para anexar uno de los comprobantes al trámite que se envía al área y archivar el duplicado, registrar el número de ingreso en la guía con la que envía su documentación. Si se cuenta con guía de retorno se le envía como acuse una copia del comprobante de ingreso generado por el SIIPRIS I ó II.
- Las resoluciones de trámites atendidos por la Comisión de Operación Sanitaria son enviadas directamente por el área que la genera de tal forma que se seguirá el proceso descrito en el paso anterior; a excepción del trámite de “solicitud de certificado de la calidad sanitaria del agua del área de producción y cultivo de moluscos bivalvos” con homoclave COFEPRIS-07-007 y el trámite de “Acción popular” con homoclave COFEPRIS-08-002 y las consultas dirigidas a las áreas de esta Comisión.
- Si el trámite fue recibido por Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), se anexa el oficio original, emitido por los Servicios de Salud de la entidad correspondiente, al trámite y en una copia del oficio se indicará el número generado por el SIIPRIS I ó II, sellando la misma con el sello oficial de recepción y con el sello de “TRÁMITE FORÁNEO”, se anexa copia del comprobante de ingreso y se coloca en la zona asignada a valija para ser enviada conforme al **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE VALIJA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN FORÁNEA A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS** (OCF-CIS-P-03-POI-02).
- A todos los trámites que el interesado envíe vía correo se le deberá de adjuntar el empaque con los timbres postales en original en caso de que haya sido recibido por correo, para los trámites dirigidos a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones en caso de que sea recibido a través de mensajería se deberá adjuntar la guía original de la mensajería correspondiente y el área de Tramitación Foránea archivará una copia fotostática de dicha guía de mensajería.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 5 de 25

- Para el caso de trámites que deban presentar entre otros requisitos el “pago electrónico de derecho de productos y aprovechamientos” los usuarios deberán presentarlos bajo el esquema e5cinco, el cual se obtiene como primer paso al llenar la “hoja de ayuda” de nuestra página de internet, mismo que, si el usuario lo requiere, se le proporcionará orientación completa en el Centro de Atención Telefónica (CAT). En la aplicación deberá señalar el tipo de trámite, modalidad y monto exacto, posteriormente deberá imprimir y presentar la “hoja de ayuda” en la institución bancaria de su elección para realizar el pago correspondiente y enviar al CIS el original del recibo bancario de dicho pago y de ser posible una copia, de lo contrario el trámite no podrá ser aceptado por el personal de Tramitación Foránea.
- Revisar que los comprobantes de pago e5cinco que presenten los ciudadanos anexo a su trámite, contengan los siguientes requisitos:

REVISAR QUE EL COMPROBANTE DE PAGO CONTENGAN LOS SIGUIENTES DATOS Y SEAN CONGRUENTES CON LA SOLICITUD
<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • RFC y CURP (datos opcionales)
<ul style="list-style-type: none"> • Llave de pago específica por tipo de trámite
<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de validación digital
<ul style="list-style-type: none"> • Sello digital, sustituye al sello en goma o ráfaga del banco
<ul style="list-style-type: none"> • Clave de Referencia del DPA, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador.
<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite.
<ul style="list-style-type: none"> • Monto total del pago.

Esto conforme a lo establecido en la política 3.2 del **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBATES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS”** de código **OCF-CIS-P-08**.

- El personal de Tramitación Foránea que reciba comprobantes de pagos de derechos, deberá imprimir y entregar un “Reporte Detallado de Pagos” al personal del CIS encargado de realizar su compendio para entregárselos al área de financieros. (conforme a lo establecido en la política 3.6 del **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBATES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS”** de código OCF-CIS-P-08 y su anexo 10.4)
- La fecha de recepción del trámite, será considerada a partir de que el área de Tramitación Foránea reciba físicamente la documentación y la registre en el Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I ó II).
- El Personal de Tramitación Foránea será responsable de entregar los trámites ingresados en el transcurso del día al área de flujo de información para que realicen la entrega a las áreas técnicas correspondientes, el tiempo para la entrega de trámites una vez que ingresan no debe ser mayor a 30 minutos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS		Hoja: 6 de 25




- En caso de que no cumplan con los requisitos establecidos, con la documentación necesaria y/o con los comprobantes de pagos correspondientes en el esquema e5cinco, se le informará al usuario vía telefónica o correo electrónico para que determine si continúa o no con el ingreso de su trámite, o bien, efectúe las correcciones pertinentes antes de ingresarlo, en un transcurso de 10 días hábiles, en caso de no contar con la respuesta del interesado, su documentación será devuelta a través de la guía de prepago adjunta en caso de no contar con ella se enviará por correo al domicilio del interesado mediante el **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA** (OCF-CIS-P-03-POI-01).
- Todo trámite recibido por Tramitación Foránea a través de mensajería o correo, que esté incompleto y no pueda ser contactado el usuario para que realice las correcciones correspondientes se mantendrá en resguardo durante 15 días hábiles para esperar la llamada del interesado. Transcurrido este tiempo será devuelta la documentación por correo al domicilio que aparezca en su documento de llegada, mediante **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA** (OCF-CIS-P-03-POI-01).
- Si el trámite fue enviado por Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija) y no cumple con algún requisito para el ingreso, el trámite no será ingresado y será devuelto a los Servicios de Salud del Estado, con el fin de realizar las correcciones necesarias se mencionaran las observaciones detectadas en el formato OCF-CIS-P-03-POI-02-F-01 que se emite mediante el sistema de valija, conforme al **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE VALIJA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORANEOS A TRAVÉS DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO DE LOS ESTADOS** (OCF-CIS-P-03-POI-02) durante los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- El CIS no podrá interpretar o dictaminar las solicitudes que ingresen los interesados con motivo de un trámite o consulta, por lo que sólo tendrá la responsabilidad de ingresar y revisar el cumplimiento de la documentación conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en este procedimiento.

De la entrega de trámites al área técnica

- 3.8 El CIS a través del área de flujo de trámites entregará diariamente a las Áreas Técnicas, conforme al **PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS** de código **OCF-CIS-P-06** los trámites ingresados por el área de tramitación foránea.

Del manejo de información




- 3.9 Existen trámites que por la delicadeza de la información que contiene serán guardados en “Bolsas de Seguridad” las cuales serán asignadas dependiendo del tipo de trámite (conforme lo establece la política 3.5 del **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS** de código **OCF-CIS-P-01**). El listado de trámites que requieren este procedimiento se le entregará al personal del CIS para que se mantenga actualizado. El control de “Bolsas de Seguridad” será establecido conforme al **PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS** de código **OCF-CIS-P-06**.
- 3.10 Cabe señalar que los formatos que son publicados en el DOF, a través del “Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 7 de 25


Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión de Mejora Regulatoria” pueden variar tanto en contenido como en la elaboración, ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo, en este sentido es responsabilidad de la Coordinación General Jurídica y Consultiva en trabajo conjunto con las áreas técnicas y CIS; de sus áreas que la integran, comunicar oportunamente a sus usuarios, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia; así como, de difundir los correspondientes instructivos, guías de llenado y documentación anexa.

3.11 El personal del CIS, deberá atender a las “Políticas de Servicio”:

- Portar uniforme limpio, completo y sin hacerle modificación alguna de acuerdo con el calendario general que emite el área de Recursos Humanos para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- Portar la identificación que emite la COFEPRIS con fotografía visible y cerciorarse de contar con personificador en la ventanilla que atiende.
- El personal de Tramitación Foránea tendrá que encender su equipo previo al inicio de atención y registrar su clave en el sistema correspondiente: SIIPRIS I ó II en su caso, además deberá cerciorarse de tener el material necesario y en cantidades suficientes. Esta actividad no deberá exceder de las 8:30 horas, en que se inicia la atención.
- Atender al usuario en forma respetuosa, y hablarle de usted en todo momento durante la prestación del servicio.
- Evitar realizar conversaciones de tipo personal con el usuario durante la atención.
- No fumar, comer ni mascar chicle.
- Podrá beber líquidos en su lugar siempre y cuando se encuentren en algún recipiente bien cerrado, con el fin de evitar derrames en el equipo de cómputo o sobre los documentos que se reciben; así como, accidentes por ruptura de envases de vidrio.
- Atender a los usuarios de manera oportuna, con un trato cortés, saludar al usuario y despedirse además de:
 1. Preguntar si ¿desea alguna información adicional?
 2. No aceptar dádivas u obsequios de cualquier tipo.
 3. Actos de compra-venta de cualquier tipo de artículos con el público.
 4. Invitaciones de ningún tipo por parte de los usuarios.
 5. Ser abordado por el usuario en pasillos, baños o fuera de las instalaciones del CIS y de la COFEPRIS.
 6. Tener conductas que conduzcan a mal interpretar que se tienen favoritismos con algún usuario o empresa.
 7. Evitar emitir y recibir llamadas telefónicas a través de teléfono celular o convencional y hacer uso de internet para fines diferentes a los propios de las labores que tiene encomendadas, incluyendo el uso de manos libres o la conexión de internet a través de teléfono celular. En caso de alguna emergencia podrá retirarse de su área de trabajo cuando así lo necesite o contestar una llamada personal o urgente.
 8. Informar al jefe inmediato sobre algún posible conflicto de intereses

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 8 de 25

- No proporcionar información catalogada como reservada o confidencial.
- 3.12 La Subdirección y las Coordinaciones del CIS realizarán reuniones periódicas, para difundir y mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios; así como, transmitir las peticiones que las áreas técnicas solicitan al CIS para apoyarlos en el ingreso específico de algún tipo de trámite. Esta información queda asentada en el formato de “minuta de avisos al personal” de código **OCF-CIS-P-01-F-01**, conforme a lo establecido en la política 3.10 del **“PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS”** de código **OCF-CIS-P-01**
- 3.13 La Subdirección del CIS, a través del coordinador de Tramitación Foránea realizará las siguientes actividades:
- Supervisar al equipo de trabajo con la finalidad que cumpla con el presente procedimiento.
 - Aclarar dudas o situaciones particulares al personal del área de Tramitación Foránea.
 - Recopilar información de manera mensual de los programas, aplicaciones o tabla de datos de las actividades propias del presente procedimiento, la cual será entregada a la Subdirección.
 - Proporcionar atención inmediata a usuarios que presenten alguna situación particular, de manera presencial o vía telefónica.
 - Aclarar dudas o situaciones particulares de las áreas técnicas.
 - Realizar el respaldo de la información electrónica que contiene el equipo de cómputo conforme a las Políticas Oficiales de Seguridad Informática emitidas por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.
 - Mantener actualizado el presente procedimiento.
 - Verificar la aplicación del presente procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS

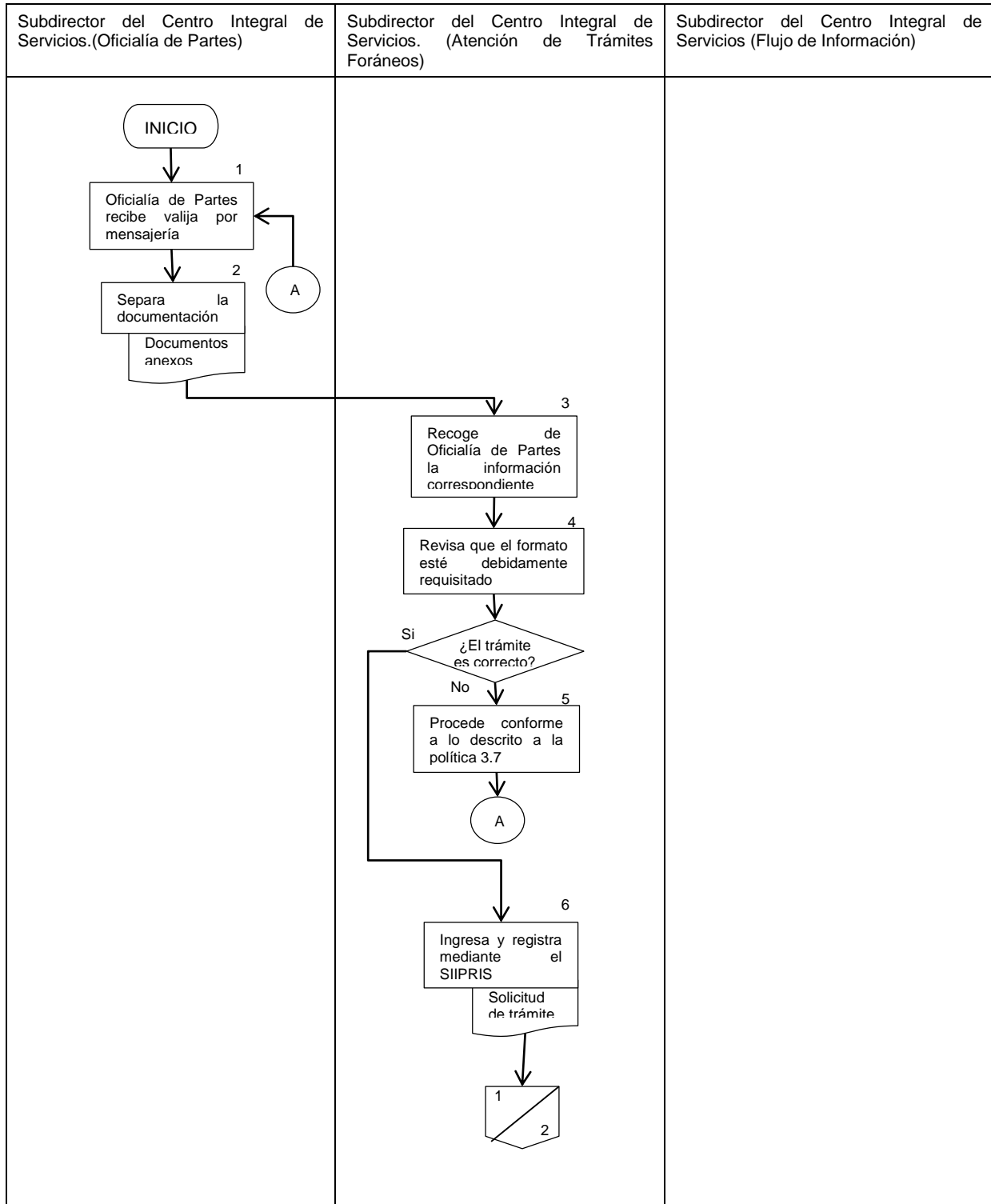
Hoja: 9 de 25

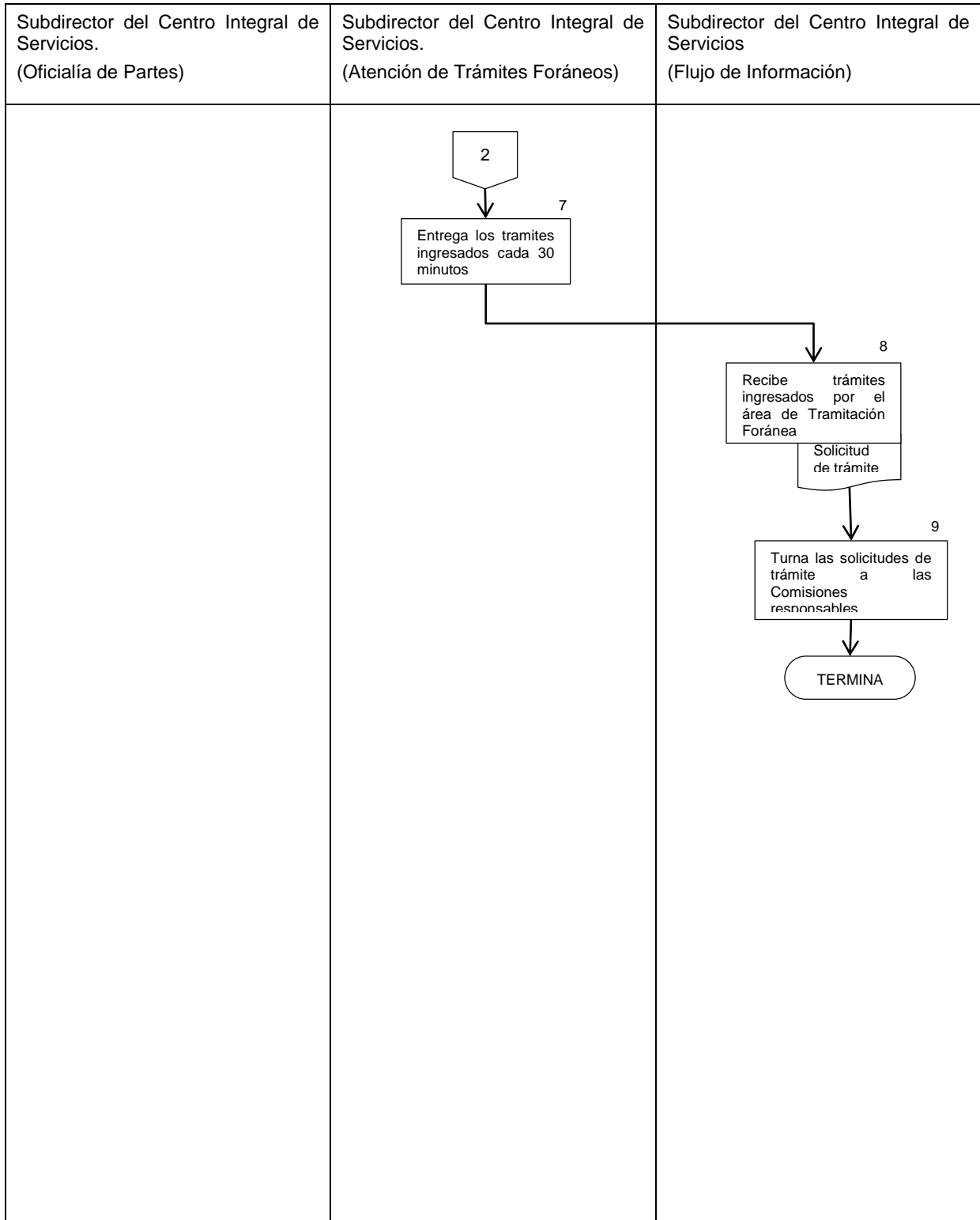
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios. (Oficialía de Partes)	1	Oficialía de Partes recibe por mensajería, Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija) y correo los trámites.	
	2	Separa la documentación que va directamente a las áreas de la que tiene que ser ingresada por el área de Tramitación Foránea	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite • Documento anexos
Subdirector del Centro Integral de Servicios. (Atención de Trámites Foráneos)	3	Recoge de Oficialía de Partes la información correspondiente a los diferentes trámites.	
	4	Revisa que el formato que presente el usuario esté debidamente requisitado y que la información anexa al trámite cuenta con los documentos necesarios para su ingreso, asimismo revisa que el comprobante del pago de derechos se encuentre correctamente requisitado.	
		¿El trámite está completo y correcto?	
	5	No: Procede conforme a lo descrito a la política 3.7. (Regresa a la actividad 1)	
	6	Si: Ingresa y registra mediante el SIIPRIS , emite el comprobante de trámite y se preparan los acuses correspondientes. (Continúa procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite • Documentos anexos
	7	Entrega los tramites ingresados al área de flujo de información cada 30 minutos para que los relacionen y entreguen a las áreas técnicas correspondientes	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Flujo de Información)	8	Recibe trámites ingresados por el área de Tramitación Foránea	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos • Solicitud de trámite.
	9	Turna las solicitudes de trámite a las Comisiones responsables de atenderlas (áreas técnicas), recabando firma de recibido	
		Notas: <i>El "Procedimiento para la Recepción de las Resoluciones que Transfiere el Área de Flujo de Información al área de Entrega de Resoluciones del Centro Integral de Servicios, para su Entrega</i>	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		<p><i>al Usuario” de clave OCF-CIS-P-02</i></p> <p><i>El “Procedimiento de Operación Interno para la Recepción de Resoluciones a los Usuarios” de clave OCF-CIS-P-02-POI-01</i></p> <p><i>El “Procedimiento de Operación Interno para la Entrega de Documentación de Trámites Foráneos Vía Correo o Mensajería” de clave OCF-CIS-P-03-POI-01.</i></p> <p><i>El “Procedimiento de Operación Interno de Valija para el Envío de Documentación de Trámites Foráneos a través de Regulación y Fomento Sanitario” de clave OCF-CIS-P-03-POI-02</i></p> <p>TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 13 de 25

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF-13-03-2002/DOF-(DOF-15-06-2012)	No aplica
6.5	Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.6	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF- 23-10-2012)	No aplica
6.8	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.9	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.10	Procedimiento Operativo Interno para la Entrega de Documentación de Trámites Foráneos vía Correo o Mensajería	OCF-CIS-P-03-POI-01
6.11	Procedimiento Operativo Interno de Valija para el Envío de Documentación Foránea a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas	OCF-CIS-P-03-POI-02
6.12	Procedimiento para el Ingreso de Trámites en las Ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01
6.13	Procedimiento Operativo Interno para la Entrega, Devolución y Destrucción de Sellos	OCF-CIS-P-01-POI-01
6.14	Procedimiento para la Recepción de los Comprobantes de Pago de Derechos que Hacen los Ciudadanos por los Trámites que Atiende la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	OCF-CIS-P-08
6.15	Procedimiento para el Flujo de Trámites y Correspondencia Externa que Ingresa a través del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-06.
6.16	Procedimiento para la Recepción de las Resoluciones que Transfiere el Área de Flujo de Información al área de Entrega de Resoluciones del Centro Integral de Servicios, para su Entrega al Usuario.	OCF-CIS-P-02




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 14 de 25

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Comprobantes de Trámites emitidos por SIIPRIS I	5 años	Tramitación Foránea	NA
7.2 Comprobantes de Trámites emitidos por SIIPRIS II	5 años	Tramitación Foránea	NA
7.3 Guías de Mensajería	2 años	Tramitación Foránea	Sin clave

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área De Tramitación Foránea:** Área del CIS, encargada de ingresar y entregar los trámites que los usuarios envían del Interior de la República
- 8.2 **Áreas Técnicas:** Aquellas unidades administrativas de la COFEPRIS cuya función es de verificación, evaluación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **Comprobante De Pago De Derechos.** Formato de Declaración General de Pagos de Derechos de la Tesorería de la Federación
- 8.6 **e5cinco:** Pago electrónico de Derecho de Productos y Aprovechamientos
- 8.7 **Guía De Mensajería:** Documento de una empresa de mensajería con el cual se pueden enviar documentos de una entidad a otra (Estafeta, DHL, UPS, FEDEX etc.).
- 8.8 **Oficialía De Partes:** Instancia coordinada por el CIS encargada de recibir, controlar y toda la correspondencia externa dirigida oficialmente a la COFEPRIS
- 8.9 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.10 **Titular Del CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público desde la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público y atención de quejas en el CIS.
- 8.11 **Unidad Administrativa:** Áreas dependientes de las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la 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
- 8.12 **Usuario:** Persona Física o Moral que solicita un trámite de servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 15 de 25

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	JULIO-2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CIS-03, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Actualización de procedimiento. Actualización de anexos.
1	JULIO -2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del procedimiento Actualización de políticas Actualización de diagrama de flujo Actualización de anexos Eliminación de los formatos OCF-CIS-P-03-F-03 y OCF-CIS-P-03-F-04 Eliminación de la codificación de comprobantes de trámite
2	MARZO-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de actividades Diagrama de Flujo Anexo Documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS I

10.2 Ejemplo de “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS II


10.3 Ejemplo del comprobante de pago de derechos (recibo de pago bancario e5cinco)

10.4 Ejemplo de la copia de la guía de mensajería

10.1 Ejemplo del “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS I.

El presente comprobante es emitido de manera automatizada en ventanilla de recepción de trámites del CIS, mediante el módulo de REGISTROS / INGRESO del “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), derivado del tipo de solicitud que presente el usuario.


Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1






**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

Comprobante de Trámite






USO EXCLUSIVO COFEPRIS <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin-top: 20px;">1 301109A1232</div> <div style="margin-top: 20px;">1.1 05/2013</div> <div style="margin-top: 10px;">1.2 45 hrs.</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 2 TRÁMITE FORÁNEO FORMATO DE COFEPRIS-01 </div> <div style="margin-bottom: 10px;">2.2 de Trámite: 009</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2.3 Coclave del Trámite: COFEPRIS-01-009-A</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2.4 Tipo: PERMISO SANITARIO DE IMPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS O PARA MEDICAMENTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS, QUE CUENTEN CON REGISTRO SANITARIO</div> <div style="margin-bottom: 10px;">2.5 Descripción: A. PERMISO SANITARIO DE IMPORTACIÓN DE MATERIAS PRIMAS</div>
3	C.O.U.R.P.: IME 000614MU1
4	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: INDUKERN DE MEXICO, S.A DE C.V.
5	DIRECCIÓN: BLVD. TOLUCA 42-A
6	REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO: LEONARDO A. MATUS SANDOVAL
7	FECHA DE INGRESO DE REFERENCIA:
8	ANEXOS: OTROS: 3 ANEXOS
9	REGISTRO SANITARIO:
10	FOLIO DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:
11	FOLIO DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:
12	MODO DE INGRESO: <input checked="" type="radio"/> MENSAJERÍA <input type="radio"/> FAX / CORREO / VALIJA ESTADO / CORREO ELECTRÓNICO
13	MODO DE ENTREGA: <input checked="" type="radio"/> CIS / MENSAJERÍA <input type="radio"/> ÁREA TÉCNICA / VALIJA ESTADO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 17 de 25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS I, se describe a continuación:




1. **NÚMERO DE INGRESO:** Clave alfanumérica que asigna de manera automática por el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
 - 1.1 **FECHA DE INGRESO:** Fecha (año, mes y día) con el cual fue ingresado el trámite en el SIIPRIS.
 - 1.2 **HORA DE INGRESO:** Hora (horario militar) exacta del momento de ingreso del trámite en el SIIPRIS.
 - 1.3 **Q.R. (QUICK RESPONSE CODE):** Código de Respuesta Rápida que guarda el número de ingreso para su rastreabilidad.
2. **TRAMITE FORÁNEO:** Vía de ingreso del trámite.
 - 2.1 **FORMATO DE TRÁMITE:** Clasificación del trámite de acuerdo a su homoclave conforme al “Acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.2 **TIPO DE TRÁMITE:** Clasificación del trámite de acuerdo a su homoclave correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.3 **HOMOCLAVE DEL TRÁMITE:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.4 **SUBTIPO:** Nombre del trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.5 **MODALIDAD:** Modalidad específica por tipo de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 18 de 25




de Mejora Regulatoria.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

3. **RFC ó CURP:** Registro Federal de Causantes, Clave Única de Registro de la Población.
4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completa de la persona o física o moral.
5. **DOMICILIO:** Calle número, colonia, código postal delegación o municipio.
6. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:** Nombre completo del representante legal o responsable sanitario que firma el formato correspondiente.
7. **NÚMERO O INGRESO DE REFERENCIA:** Clave o número de referencia con el cual se ingresa el trámite.
8. **ANEXOS:** El número de hojas que integran el o los anexos que acompañan al trámite.
9. **REGISTRO SANITARIO:** Número de Registro Sanitario (Sólo anotar en caso de ingresar modificación a las condiciones sanitarias de registros de medicamentos.)
10. **NÚMERO DE BOLSA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Cantidad numérica de bolsas de información confidencial.
11. **NÚMERO DE FOLIO DE BOLSA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Número de folio que indica la propia bolsa de información confidencial.
12. **MODO DE INGRESO:** La forma o lugar en el CIS por donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija); así como, el lugar y la forma que deberá ser entregado el trámite.
13. **MODO DE ENTREGA:** La forma o lugar en el CIS por donde deberá ser entregado el trámite (mensajería, correo, fax, Internet o valija).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 19 de 25

Anexo 10.2: Ejemplo del “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS II

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios


Centro Integral de Servicios
Comprobante de Trámite

2 TRÁMITE FORÁNEO

2.1 Clave del Trámite: SIIPRIS-04-002

2.2 Tipo de Trámite: MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES DEL REGISTRO

2.3 Motivo: MODIFICACIÓN DE DERECHOS, POR CAMBIO DE DOMICILIO DEL DISTRIBUIDOR NACIONAL O EXTRANJERO, POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE O DEL DISTRIBUIDOR, POR CAMBIO DEL DISTRIBUIDOR AUTORIZADO EN EL TERRITORIO NACIONAL, POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y-O NÚMERO DE CATÁLOGO DEL PRODUCTO, ENVASE SECUNDARIO

1.3 




NÚMERO DE TRÁMITE

1 301402A0260

Trámite Físico

1.1 04/2013
1.2 10 hrs

3	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	BIO SERVICIOS, S.A. DE C.V.
4	Código C.U.R.P.:	BSE 9405109D3
5	DOMICILIO:	SIERRA DE LA CAMPANA NO. 72 COL. INDEPENDENCIA GUADALAJARA, JALISCO
6	RESPONSABLE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	MELISA MALDONADO BADILLO
7	CÓPIAS:	NO. DE CARPETAS: 3. OTROS: 1 CD.
8	MODO DE INGRESO:	MENSAJERÍA
9	MODO DE ENTREGA:	MENSAJERÍA
10	OBSERVACIONES:	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 20 de 25

INSTRUCTIVO DE LLENADO




Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS II, se describe a continuación:

1. **NÚMERO DE INGRESO:** Clave alfanumérica que asigna de manera automática por el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
 - 1.1 **FECHA DE INGRESO:** Fecha (año, mes y día) con el cual fue ingresado el trámite en el SIIPRIS.
 - 1.2 **HORA DE INGRESO:** Hora (horario militar) exacta del momento de ingreso del trámite en el SIIPRIS
 - 1.3 **Q.R. (QUICK RESPONSE CODE):** Código de Respuesta Rápida que guarda el número de ingreso para su rastreabilidad.




2. **TRÁMITE FORÁNEO:** Vía de ingreso del trámite.
 - 2.1 **HOMOCLAVE DEL TRÁMITE:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.2 **NOMBRE DEL TRÁMITE:** Nombre del trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.3 **MODALIDAD:** Modalidad específica por tipo de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios; así como, los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

3. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completa de la persona o física o moral.
4. **RFC ó CURP:** Registro Federal de Causantes, Clave Única de Registro de la Población
5. **DOMICILIO:** Calle número, colonia, código postal delegación o municipio.
6. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:** Nombre completo del representante legal o responsable sanitario que firma el formato correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 21 de 25


7. **ANEXOS:** El número de hojas que integran el o los anexos que acompañan al trámite.
8. **MODO DE INGRESO:** La forma o lugar en el CIS por donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija).
9. **MODO DE ENTREGA:** La forma o lugar en el CIS de como deberá ser entregado el trámite donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija).
10. **OBSERVACIONES:** información que anota el personal de ventanilla referente al trámite ingresado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 22 de 25

Anexo 10.3 Ejemplo del comprobante de pago de derechos electrónico (e5cinco).

Datos de la Empresa

Página 1 de 1



RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

RFC: PF1730206632 Denominación o Razón Social: PFIZER, S.A. DE C.V. Fecha y Hora de Pago: 04/07/2011 3:46:00 P.M. Total de Pagos:	No. Autorización del medio: 125215 No. Operación: 816707 Página: 1/1 Llave de Pago: D571F33377 TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 6,866
--	--

Por los siguientes conceptos:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS Dependencia: 55 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Clave de Referencia del DPA: 554001106 Cadena de la dependencia: 0003012X030000 Importe: 6,866	Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite: 03-012X
---	--




Cantidad Pagada	Monto total del pago 6,866
-----------------	-----------------------------------

Cadena
 | |10001=PF1730206632 |10017=6866 |20001=40002 |20002=816707 |40002=20110704 |40003=15:46 |40008=D571F33377 |14704=6866 |14708=6866 |14720=6866 |14733=554001106 |14734=0003012X030000 |30003=000001000007000154134 | |

Sello Digital
 Xcbg0ho98rfdGHw13Nr1KT2cXCJfGejy3505mXVUOVsn+h8cZtF3r/t11dSRWNRWXYCLH+CvJciExP0Iqud9RZw/3VERqzfOdoL0UrHThITxuFZbliqdbpREXD3zc4g4RhGwVpeFkWS8CODITS+dMYcT/5sfhULAXZYvmWSQ=

Sello digital, sustituye al sello en goma o rafaga del banco

Nota: Ningun comprobante de pago podrá prescindir de la información señalada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 23 de 25

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Descripción de llenado del Formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”.

Es importante que cuente con la homoclave y nombre completo del trámite.

ANOTAR:

1. **FORMATO:** Selección del tipo de formato del trámite a realizar.
2. **TRÁMITE:** Seleccionar la clave respectiva del trámite que se va a realizar.
3. **SUBTIPO:** Describe el servicio solicitado (licencias, modificaciones, derechos de publicidad, permisos, etc.).
4. **MODALIDAD:** Especificar la modalidad del trámite que se va a realizar.
5. **DEPENDENCIA:** Secretaria de Salud.
6. **ENTIDAD FEDERATIVA:** Indicar la entidad federativa donde se realiza el pago.
7. **MUNICIPIO:** Indicar el municipio donde se realiza el pago.
8. **PERSONA FÍSICA:** Régimen Fiscal con el que se registra el promovente ante la SHCP.
9. **PERSONA MORAL:** Régimen Fiscal con el que se registra el promovente ante la SHCP.
10. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
11. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
12. **NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN:** Apellidos paterno, materno y nombre si es persona física o denominación o razón social en caso de ser persona moral.

Anexo 10.4 Ejemplo de la copia de la Guía de Mensajería. Que conserva el área de trámites Foráneos.

ETIQUETA D

8984267

ETIQUETA DE PRUEBA DE ENTREGA

898426786485

INTENTO DE ENTREGA

898426786485

ETIQUETA ADICIONAL

898426786485

No. de ID Estación de Origen	No. de ID de Estación de Destino	No. de ID de Estación Donde Se Retendrá el Envío
Recibido en: <input type="checkbox"/> Parada Regular <input type="checkbox"/> Parada <input type="checkbox"/> Drop Box <input type="checkbox"/> Centro Mundial de Servicio FedEx <input type="checkbox"/> Estación		
Cargos Adicionales	Cargos por valor declarado	Otros
No. Empleado FedEx	Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento

1 De

Fecha: 02/03/2012

Nombre del Remitente: DYPAQ Atención a clientes Teléfono: 01 800 000 6000

Empresa: Transportadora Regional S.A. de C.V.

Dirección: C. 47 Numero 543 por 74 y 74-A

Dirección: Centro Colonia

Ciudad/Municipio: Mérida

Estado: Yucatán Código Postal: 97000

2 Para

Nombre del Destinatario: Laura de la Luz Teléfono:

Empresa: Transportadora Regional S.A. de C.V.

Dirección: 333 918 00 Berni

Dirección: 2da. Sección 14444444

Ciudad/Municipio: Mérida

Estado: Yucatán Código Postal: 06700

3 Información Acerca del Embarque

No. total de paquetes	Peso total
1	

Descripción completa del contenido: sctc

Valor total declarado para transporte: \$



FedEx Express Carta de Porte Servicio Nacional

Copia del Destinatario

123301ES020605 01/4/2012 FAX LO



TRALO LAURA DE LA LUZ Y DESPUES 2LGO ESTE OTRO EN AL

4 Servicio de Paquetería y Mensajería Express

Paquetes con peso menor a 68 kg

FedEx Nacional 8:30 a.m. FedEx Nacional 10:30 a.m.

FedEx Nacional Día Siguiente FedEx Nacional Económico

FedEx Embarques Pesados Prioritaria FedEx Embarques Pesados Económica

Paquetes con peso mayor a 68 kg

5 Embalaje

FedEx Envelope Otro

6 Manejo Especial

Retener en oficinas de FedEx Entrega en día sábado

7 Pago Cobrar los gastos de transporte a:

Remitente Destinatario A un tercero Tarjeta de crédito Efectivo o cheque

Fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito: [Redacted]

Impuestos \$ Total \$




8 Referencia Para Su Facturación Interna

El uso de esta guía constituye su aceptación a los Términos y Condiciones de esta Carta de Porte aplicables al servicio Nacional de Mensajería, Paquetería y Embarques Pesados contenidos al reverso de la misma y en la Guía de Servicio vigente, la cual puede limitar nuestra responsabilidad por daños, pérdidas, retrasos, faltantes, entrega incorrecta o falta de información en relación con su envío. Las características del servicio pueden variar de lugar a lugar. Vea la Guía de Servicio vigente en fedex.com/mx o llame 01 800 900 11 00 para mayor información.

PART 16300 Rev. 02/04/11 ©2008-2011 FedEx PRINTED IN U.S.A. RGA

604



Número de FedEx para el rastreo: 8 4 6485 No. de ID del formulario: 0449

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 25 de 25



Descripción de llenado del ejemplo de la Guía de Mensajería.

1. **EMPRESA DE MENSAJERÍA:** Empresa de mensajería que el usuario elige para el envío de su documentación.
2. **DATOS DEL REMITENTE:** Datos completos del remitente que envió la documentación a la COFEPRIS para su atención.
3. **DATOS DEL DESTINATARIO:** Datos completos del destinatario (COFEPRIS).
4. **NÚMERO DE GUÍA DE MENSAJERÍA:** Número de la guía de mensajería con la que se puede rastrear la documentación a través de la página de internet de empresa de mensajería.

Nota: estos datos varían dependiendo de la empresa de mensajería. Sin embargo los datos que se describieron anteriormente son los datos mínimos con los que deben de contar la guía de mensajería.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 1 de 10

4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO




- 1.1 Proporcionar a los ciudadanos que así lo requieran, información y orientación de los trámites y servicios, que regula la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de manera clara, completa y oportuna, en los Módulos de Información Ciudadana del Centro Integral de Servicios (CIS).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica al personal del Módulo de Información Ciudadana del CIS de la COFEPRIS, que proporciona información a los ciudadanos sobre los trámites y servicios que se prestan.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Módulos de Información Ciudadana del CIS, serán el área responsable de la COFEPRIS, de proporcionar a los ciudadanos de forma individual la información que soliciten, respecto a requisitos de trámites y/o servicios que se prestan así como: tarifa de pago, leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables, instructivos de llenado y formatos, y cualquier otra información relacionada con el ingreso, cumplimiento de requisitos de trámites y el estatus de atención de éstos, además de orientar a los ciudadanos sobre la ficha técnica del trámite ubicada en la página de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) www.cofemer.gob.mx
- Los Módulos de Información Ciudadana, contarán por lo menos, con 5 responsables, que estarán atendiendo las solicitudes de información de los ciudadanos que así lo requieran.
 - Los responsables de los Módulos de Información Ciudadana, proporcionarán la atención a los ciudadanos, en el lugar destinado para ello.
 - El personal responsable de los Módulos de Información Ciudadana, informar al ciudadano el procedimiento de ingreso del trámite e indicar que debe agendar una cita para el ingreso.
 - El personal del Módulo de Información Ciudadana, se mantendrá en constante comunicación con la Subdirección del CIS, para permanecer actualizado en lo relativo a los trámites y servicios de la COFEPRIS, así como, consultar a las áreas técnicas sobre dudas específicas o seguimiento de trámites, con la finalidad de proporcionar la información correcta a los ciudadanos.
 - Cuando la información que solicite el ciudadano, requiera de una investigación detallada, él personal responsable de los Módulos de Información Ciudadana, podrá solicitar al ciudadano sus datos de contacto (teléfono y/o correo electrónico) para brindarle la información pendiente.
 - En caso de atender a usuarios cuyos trámites sean de "Consumo Personal" en la Importación de Insumos para la Salud y que sean necesarios para la salud del paciente, le será asignado un turno específico con un tiempo de espera mínimo para ser atendido en uno de los Módulos de Información Ciudadana, en el que le será proporcionada la información puntual a fin de que no exista omisión de información o documentación alguna por el

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 3 de 10

usuario. Además de brindarle las facilidades necesarias para el ingreso de su trámite (ayuda para llenar el formato, revisión de sus documentos anexos, entre otros).



3.2 El horario de labores de los Módulos de Información Ciudadana será de 8:30 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

- Al ingreso de usuarios al CIS se le proporcionará un turno electrónico conforme lo establecido en el **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE TURNO ELECTRÓNICO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CIS A LOS USUARIOS” (OCF-CIS-P-02-POI-02)**.
- El público ciudadano que no haya sido atendido y que se encuentre dentro de las instalaciones del CIS al concluir el horario de atención, seguirá siendo atendido por los Módulos de Información Ciudadana, cabe señalar que en el caso de existir alguna persona que exija de mayor tiempo para resolver sus dudas, se le ofrecerá el servicio de 16:00 a 18:00 horas del mismo día.


3.3 El personal del Módulo de Información Ciudadana, deberá atender a las “Políticas de Servicio”:

- Portar uniforme limpio, completo y sin hacerle modificación alguna de acuerdo con el calendario general que emite el área de Recursos Humanos de la COFEPRIS.
- Portar la identificación que emite la COFEPRIS con fotografía visible y personificador.
- El responsable de la ventanilla tendrá que encender su equipo previo al inicio de atención y registrar su clave en el sistema correspondiente: SIIPRIS I y II en su caso, así como el CIT, además deberá cerciorarse de tener el material necesario y en cantidades suficientes. Esta actividad no deberá exceder de las 8:30 horas, en que se inicia la atención.
- Atender al usuario en forma respetuosa, y hablarle de usted en todo momento durante la prestación del servicio.
- Evitar realizar conversaciones de tipo personal con el usuario durante la atención.
- No fumar, no comer, ni mascar chicle.
- Podrá beber líquidos en su lugar siempre y cuando se encuentren en algún recipiente bien cerrado, con el fin de evitar derrames en el equipo de cómputo o sobre los documentos que se reciben en ventanilla, así como accidentes por ruptura de envases de vidrio.
- No propiciar las siguientes situaciones durante la atención al público:
 - a) Aceptar dádivas u obsequios de cualquier tipo.
 - b) Actos de compra-venta de cualquier tipo de artículos con el público.
 - c) Invitaciones de ningún tipo por parte de los usuarios.
 - d) Ser abordado por el usuario en pasillos, baños o fuera de las instalaciones del CIS y de la COFEPRIS.
 - e) Tener conductas que conduzcan a mal interpretar que se tienen favoritismos con algún usuario o empresa.
 - f) Evitar emitir y recibir llamadas telefónicas a través de teléfono celular o convencional y hacer uso de internet para fines diferentes a los propios de las labores que tiene encomendadas, incluyendo el uso de manos libres o la conexión de internet a través de teléfono celular. En caso de alguna emergencia podrá retirarse de la ventanilla cuando se necesite hacer o contestar una llamada personal o urgente.
 - g) Informar al jefe inmediato sobre algún posible conflicto de intereses
- No proporcionar al usuario información catalogada como reservada o confidencial.

3.4 Con la finalidad de llevar un Control de Atención de Módulo de Informes se lleva una Bitácora Electrónica con los siguientes datos (véase el ejemplo Anexo 10.2):

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 4 de 10



- Número de turno electrónico proporcionado al Usuario conforme lo establecido en el **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE TURNO ELECTRÓNICO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CIS A LOS USUARIOS” (OCF-CIS-P-02-POI-02)**.
 - Nombre del usuario.
 - Empresa a la que representa el usuario.
 - Servicio que proporciona el Modulo de Información Ciudadana: 1 Consulta de trámites y servicios, 2 Aclaración de Resoluciones, 3 Reporte de Tramites con Retraso, 4 Consumo Personal y 5 Abandono (Usuarios que no acudieron al servicio de Información)
 - Responsable del Módulo de Información Ciudadana que proporcione el servicio al Usuario
 - Petición de información por parte del Usuario.
 - Información proporcionada al Usuario
- 3.5 La Subdirección y las Coordinaciones del CIS realizarán reuniones periódicas, para difundir y mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios, así como, transmitir las peticiones que las áreas técnicas solicitan al CIS para apoyarlos en el ingreso específico de algún tipo de trámite. Esta información queda asentada en el formato de “minuta de avisos al personal” de código **OCF-CIS-P-01-F-01**, conforme a lo establecido en la política 3.10 del **“PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS”** de código **OCF-CIS-P-01**.
- 3.6 La Subdirección del CIS, a través del coordinador de Módulo de Información:
- Supervisar al equipo de trabajo con la finalidad que cumpla con el presente procedimiento.
 - Monitorear a través del CIT la carga de trabajo para realizar una distribución equitativa del mismo.
 - Recopilar información de manera mensual de los programas, aplicaciones o tabla de datos de las actividades propias del presente procedimiento, la cual será entregada a la Subdirección.
 - Proporcionar atención inmediata a usuarios que presenten alguna situación particular.
 - Aclarar dudas o situaciones particulares de las áreas técnicas.
 - Mantener actualizado el procedimiento
 - Realizar el respaldo de la información electrónica que contiene el equipo de cómputo conforme a las Políticas Oficiales de Seguridad Informática emitidas por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

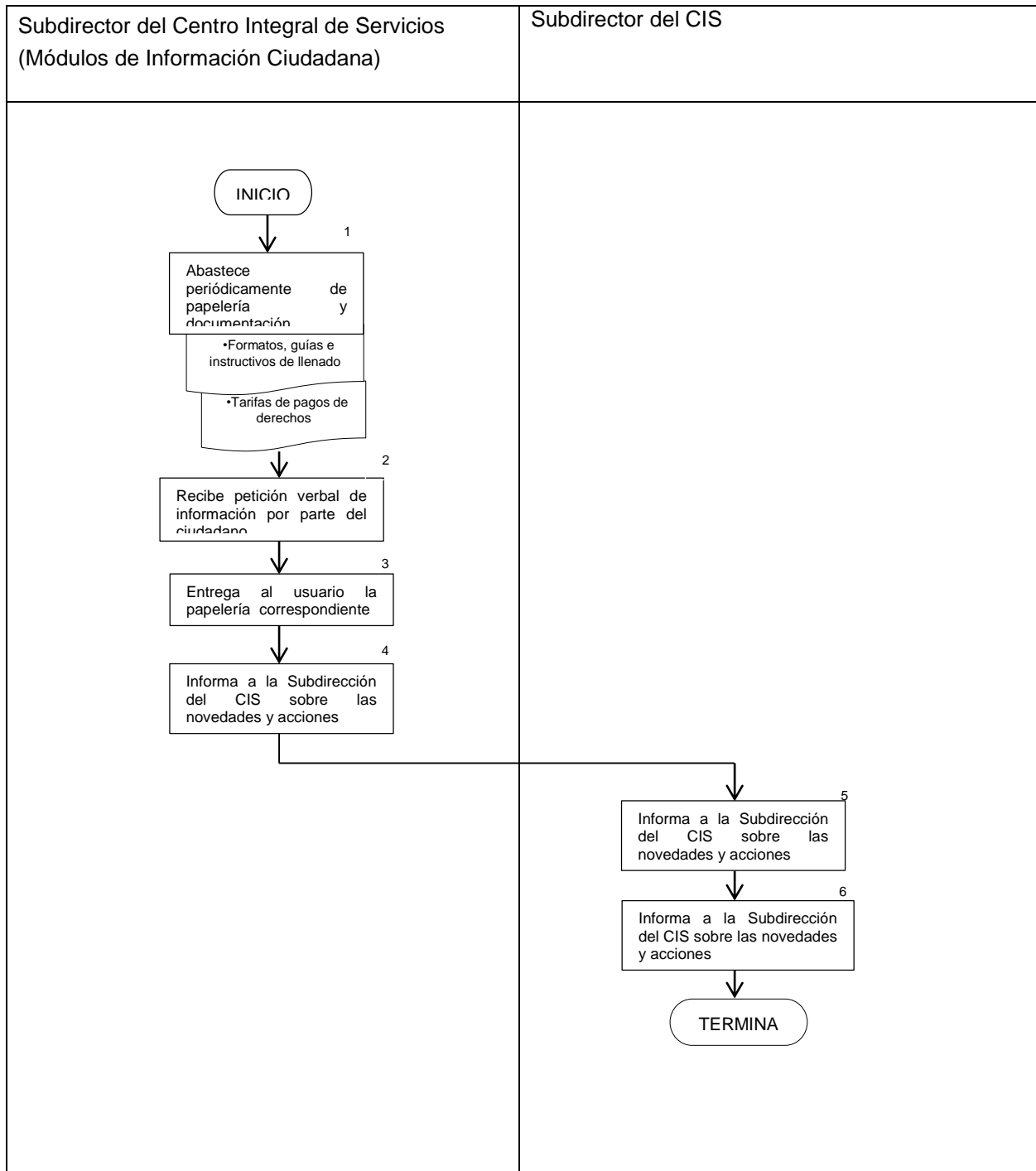
Hoja: 5 de 10



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Módulos de Información Ciudadana)	1	Abastece periódicamente de papelería y documentación necesaria en los anaqueles de los Módulos de Información Ciudadana para la atención de los ciudadanos y llevar a cabo el control del inventario de papelería electrónico de los mismos: OCF-CIS-P-04-TD-01(véase Anexo 10.1).	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos, guías e instructivos de llenado, requisitos documentales. • Tarifas de pagos de derechos. Trípticos, dípticos, separadores entre otros materiales de difusión.
	2	Recibe petición verbal de información por parte del ciudadano respecto al trámite a realizar y se dispone a brindar la información solicitada.	
	3	Entrega al usuario la papelería correspondiente (formato, tríptico, díptico, folletería) e información al trámite que este preguntando según sea el caso. Nota. En caso de no contar con información solicitada, esta será proporcionada por las vías de contacto que el ciudadano haya proporcionado. Informa a la Subdirección del CIS sobre las novedades y acciones llevadas a cabo periódicamente	
	4	Informa a la Subdirección del CIS sobre las novedades y acciones llevadas a cabo periódicamente.	
Subdirección del CIS	5	Comunica al personal de los Módulos de Información Ciudadana datos proporcionados por los titulares del área técnica referente a trámites y servicios.	
	6	Realiza reuniones periódicas, para difundir y mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 6 de 10	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF-19-01-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF-28-05-2009)	No aplica
6.5	Ley Federal de Derechos (DOF-28-12-2012)	No aplica
6.6	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-30-05-2000)	No aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-28-01-2011) y sus modificaciones.	No aplica
6.8	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Inventario de papelería (base de datos)	1 año	Módulos de Información Ciudadana del CIS	OCF-CIS-P-04-TD-01
7.2	Control de atención de usuarios	1 año	Módulos de Información Ciudadana del CIS	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁREAS TÉCNICAS:** Aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los ciudadanos a través del CIS
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.5 **USUARIO:** Persona Física o Moral que solicita un trámite o servicio a la COFEPRIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 8 de 10



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	JULIO - 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos.
2	JULIO - 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento.
3	MARZO-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Inventario de papelería de código OCF-CIS-P-04-TD-01

10.2 Bitácora electrónica de Control de Atención Módulo de Informes




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 9 de 10

10.1 Inventario de papelería (OCF-CIS-P-04-TD-01)

	A	B	C	D	E	G	H	AB	A	AD	AE	
1	OCF-CIS-P-04-TD-01											
2		1	Total Formatos inicial	% inicial	Cant x paq	Stock CIS inicial	CCAYAC inicial	%inicial CCAYAC	stock CIS 24ene12	stock CCAYAC 25ene12	total 25ene12	%actual
3	Aviso de Funcionamiento, de Responsable Sanitario y de	Formato	15000	100	250	7500	7250	48.3333333	4750	0	4750	31.6666667
4		Guía	10000	100	100	1500	8200	82	600	4500	5100	51
5	Avisos	Formato	5000	100	200	4800	800	16	1200	800	2000	40
6		Guía	3100	100	100		2700	87.0967742	600	1000	1600	51.6129032
7	Otros Trámites	Formato	1600	100	200	1000	0	0	200	0	200	12.5
8		Guía	800	100	100	600	200	25	200	0	200	25
9	PLAFEST	Formato	5000	100	100	2800	2100	42	2000	1600	3600	72
10		Guía	2500	100	25	60	2375	95	200	1600	1800	72
11	Servicios de Salud	Formato										
12		Guía										
13	Autorizaciones, Certificados y Visitas	Formato	2000	100	100	2000	0	0	1100	0	1100	55
14		Guía										
15	COFEPRIS-08-002 Acción Popular	Formato	500	100	50	500	0	0	100	0	100	20
16		Guía	250	100	50	250	0	0	100	0	100	40
17	Internación o Salida de Productos de Seres Humanos	Formato	1000	100	50	700	0	0	400	0	400	40
18		Guía	1000	100	50	600	0	0	850	0	850	85
19	Registro de Comisiones de Investigación, Ética y Bioseguridad	Formato y Guía	500	100	50	500	0	0	100	0	100	20
20	Solicitud de Permiso Sanitario de Construcción de Establecimientos Médicos	Formato	500	100	50	500	0	0	50	0	50	10
21	Aviso de Sospechas de Reacciones Adversas de Medicamentos	Formato	1000	100	100	1000	0	0	400	0	400	40
22	Trámites Relacionados con Productos del Tabaco	Formato	500	100	50	500	0	0	200	0	200	40
23		Guía	500	100	50	500	0	0	250	0	250	50

Descripción del llenado del inventario de papelería de código OCF-CIS-P-04-TD-01

1. Registro del nombre del documento de apoyo y si corresponde a una guía de llenado o un formato, o un tríptico.
2. Registro de la fecha de entrada del documento de apoyo.
3. Registro de la fecha de revisión de los documentos apoyo existentes.
4. Cantidad total del material de apoyo disponible.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS			Hoja: 10 de 10

10.2 Bitácora electrónica de Control de Atención Módulo de Informes



No. TURNO		NOMBRE	EMPRESA	SERVICIO	RESPONSABLE	PETICION DE INFORMACION	DESCRIPCION DE LA INFO PROPORCIONADA
LUNES 17/06/13							
1	JOSE TORRES	2	LABORATORIO RUIZ	3	4	5	6
M005	ALMA DELIA VEGA		MEDIMAR		1	GUADALUPE	7
M014	ALEJANDRO GOMEZ ESTRADA		LABORATORIOS CLINICOS ANALIZA		1	GUADALUPE	
M017	ALEJANDRA DIAZ		IMEX PECK		3	GUADALUPE	
M019	GABRIELA AGUILAR		PARTICULAR		1	GUADALUPE	
M024	ROBERTO BALLESTEROS		PARTICULAR		1	GUADALUPE	
M027	DAVID RAMIREZ RDG		OTOKUMPU		1	GUADALUPE	
H038	ELIZABETH ROSALES		ANDROMACO		1	GUADALUPE	
M031	ALBERTO GARCIA		ULTRAGENICS		1	GUADALUPE	
G050	JOSE ANTONIO ENCISO		MDF CONSTRUCCIONES		3	GUADALUPE	
M037	ROMELA LOPEZ		PARTICULAR		1	GUADALUPE	
M045	EMMANUEL HERNANDEZ		PREMIER FOODS		1	GUADALUPE	
M047	HUGO CESAR GALLARDO		PARTICULAR		4	GUADALUPE	
M051	JESUS RAMIREZ FLORES		EXPORT CORP		1	GUADALUPE	
M055	DANIEL ROJAS		PARTICULAR		1	GUADALUPE	
M057	JOSE SAMUEL ALMEIDA		PARTICULAR		1	GUADALUPE	
M061	ANGEL SERAFIN		ESAIP		3	GUADALUPE	
M067	MA ANTONIA MENDOZA		PARTICULAR		1	GUADALUPE	
M069	HERIBERTO AUPART		ALFREDO SEGURA		1	GUADALUPE	
E019	CESAR GARCIA		ABBOTT		1	GUADALUPE	
M078	DAN BORNSTEIN BRENNAN		PARTICULAR		3	GUADALUPE	

Descripción del llenado de la Bitácora Electrónica

- Número de turno electrónico proporcionado al Usuario conforme lo establecido en el **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE TURNO ELECTRÓNICO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL CIS A LOS USUARIOS” (OCF-CIS-P-02-POI-02)**.
- Nombre del Usuario
- Empresa a la que representa el Usuario
- Servicio que proporciona el Modulo de Información Ciudadana: 1 Consulta de trámites y servicios, 2 Aclaración de Resoluciones, 3 Reporte de Tramites con Retraso, 4 Consulta Personal y 5 Abandono (Usuarios que no acudieron al servicio).
- Responsable del Módulo de Información Ciudadana que proporciono el servicio al Usuario
- Petición de información por parte del Usuario
- Información proporcionada al Usuario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 1 de 21

5. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 2 de 21

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las normas y procedimientos internos a seguir en el Centro de Contacto Telefónico para la atención de llamadas en adelante denominado Centro de Atención Telefónica (CAT) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para brindar de manera eficiente, clara y oportuna, la información que requieran telefónicamente los usuarios, de los trámites y servicios que ofrece la Comisión a la población

2. ALCANCE



2.1 A nivel interno es aplicable al Centro de Atención Telefónica de la COFEPRIS, siendo responsabilidad del Centro Integral de Servicios supervisar el funcionamiento y adecuada operación del CAT, así como al personal que lo conforma. El cual incluye un coordinador de operaciones y 10 ejecutivos de información telefónica los cuales pueden aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades del servicio.

2.2 A nivel externo. No aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La información que proporcionará el Centro Integral de Servicios (CIS) a través del Centro de Atención Telefónica (CAT) en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- El horario de labores del CAT será de 8:30 a 18:00 horas de lunes a viernes, pudiéndose ampliar el mismo en días u horarios inhábiles, en caso de ser necesario derivado de Alertas o Contingencias Sanitarias en las que se requiera apoyo para proporcionar información oportuna a la ciudadanía.
- El CIS contará con un Centro de Atención Telefónica, el cual brindará información integral, clara y oportuna vía telefónica a los usuarios que lo soliciten, sobre los trámites y servicios que ofrece la Comisión a la población, así como los formatos, requisitos, costos y procedimiento a seguir para realizar cualquiera de los trámites que se presentan ante la COFEPRIS.
- La información solo corresponderá a los trámites y servicios que se ofrecen en la COFEPRIS, por lo anterior los ejecutivos telefónicos no podrán brindar información que no corresponda única y exclusivamente a la Comisión.
- Debido a que el Centro de Atención Telefónica fue creado con fines de orientación para trámites y servicios, éste, no deberá proporcionar información de carácter técnico respecto al proceso de evaluación, revisión o análisis de las solicitudes de trámites que se encuentren en revisión y evaluación en las Áreas Técnicas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 3 de 21

- Dada la importancia de la información que se proporciona en el CAT, los ejecutivos de la información telefónica no proporcionaran información u orientación a usuarios la cual desconozcan, así como la convicción de la veracidad de la misma, y que se encuentre apegada conforme a lo que establece la normatividad sanitaria vigente, por lo anterior en caso de duda el ejecutivo de información telefónica, deberá realizar las siguientes acciones:
 - a) En primera instancia consultar el material de apoyo disponible; Página Web, Carpeta de trabajo, publicaciones del Diario Oficial, avisos internos del CIS y marco legal aplicable.
 - b) Solicitar al Coordinador del Centro de Atención Telefónica la orientación respecto a la consulta del usuario.
 - c) En caso de haber realizado los dos pasos anteriores y de no contar con la información solicitada, el ejecutivo de información telefónica ofrecerá al usuario comunicarse con él más tarde, lo anterior con la finalidad de investigar la información solicitada por el usuario y tener la seguridad de que la misma sea correcta, por lo anterior deberá solicitar al usuario su datos como son: nombre, nombre de la empresa, teléfono de contacto o correo electrónico.
 - d) Una vez que se haya obtenido la información, el ejecutivo de información telefónica deberá comunicarse con el usuario y proporcionarle la información solicitada.
 - En caso de que el usuario tuviera problemas para bajar los formatos, guía e instructivo de llenado de la página web de la COFEPRIS, el ejecutivo de información telefónica le solicitará al coordinador del Centro de Atención Telefónica enviar por correo electrónico institucional supervisorcat@cofepris.gob.mx la información solicitada, el mismo día de la petición Con el fin de transparentar el proceso de dictaminación de trámites, el ejecutivo de información telefónica no deberá proporcionar información de funcionarios, así como teléfonos y extensiones de las Áreas Técnicas de la COFEPRIS involucradas en la atención de los trámites.
 - La información que proporcione el ejecutivo de información telefónica, deberá ser en términos claros, completos y de fácil entendimiento para el usuario.
 - El ejecutivo de información telefónica, deberá orientar al usuario para que esté conozca las fuentes de información y de consulta que se encuentran disponibles tales como: (página web www.cofepris.gob.mx, Módulo de Información, Centro de Información de COFEPRIS ubicado en Monterrey número 33), esto proporcionará al usuario un amplio panorama de las opciones con las que cuenta para realizar adecuadamente sus solicitudes ante la Comisión.
- 3.2 Es responsabilidad de los ejecutivos de información telefónica durante la jornada de trabajo cumplir con lo siguiente:
- a) El ejecutivo de información telefónica del CAT, deberá al iniciar la jornada laboral: verificar que el equipo de cómputo, así como sistema de audio (diadema) funcionen de manera adecuada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 4 de 21

- b) Revisar las actualizaciones respecto a la información en la página Web, www.cofepris.gob.mx y preguntar al Coordinador de operación del CAT, si existe alguna publicación del Diario Oficial de la cual sea importante conocer la información, para proporcionarla a los usuarios.
- c) Conectarse al sistema de atención de llamadas con su número de Login de agente así como al sistema de captura.
- d) Atender llamadas para brindar orientación de trámites y servicios de la COFEPRIS y capturar las mismas en el sistema de manera adecuada.
- e) Una vez que las llamadas disminuyan (en horario de 16:00 a 18:00 horas) los ejecutivos de información telefónica deberán revisar el buzón de voz, llamar al usuario y capturar la llamada en una Hoja de datos captados en los buzones de voz (Excel), de clave OCF-CIS-P-05-F-01 (Véase anexo 10.1), la cual se comparte con todos los ejecutivos de información telefónica.




Al final de la jornada laboral, apagar correctamente equipo de cómputo y ordenar el material de apoyo que se consultó durante el día, finalmente dejar su estación de trabajo ordenada.

- El número telefónico mediante el cual el CAT brindará información y orientación, tanto a los usuarios del interior de la República, como a los del Distrito Federal, será el 01 800 033 50 50, para usuarios extranjeros el número telefónico será el 00 52 55 41 95 69 93 ambos en horario de 8:30 a 18:00 horas de lunes a viernes. Cabe señalar que la COFEPRIS, de conformidad con las necesidades del servicio podrá cambiar o disponer de más números telefónicos.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección del Centro Integral de servicios a través del Coordinador de operación del CAT, y con el apoyo de los ejecutivos de información telefónica implementar las medidas y políticas para salvaguardar la información y restringir el acceso al área de trabajo; ya que dicha área de operación, aparatos telefónicos, documentos, material de apoyo, equipo de cómputo y de comunicaciones es de uso exclusivo del CAT.

3.4 El CAT para su adecuado funcionamiento y operación cuenta con diversos sistemas automatizados los cuales incluyen Software y Hardware internos los cuales se deben administrar conforme a lo siguiente:

- Para el adecuado funcionamiento del CAT deberá de contar con un sistema de atención electrónico con herramientas tecnológicas que permitan administrar adecuadamente el registro de las llamadas y la distribución de las mismas correctamente, de esta manera será posible canalizar adecuadamente el servicio que el usuario solicita, esto se logra a través de la grabación de opciones en un IVR (*INTERACTIVE VOICE RESPONSE*), el cual a la fecha y de acuerdo al análisis previo que se realizó conforme a las necesidades de los usuarios de la Comisión se divide de la siguiente manera:
 - a) Opción 1: Orientación de trámites y servicios: En la cual un Ejecutivo de Información debidamente capacitado, ofrece orientación integral de los más de 259 trámites que ofrece la COFEPRIS a la población, lo que permite optimizar el ingreso de los trámites de manera correcta en las ventanillas evitando de esta manera contratiempos al ciudadano.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 5 de 21

- b) Opción 2: Estatus de Trámites: En esta opción el usuario obtiene información veraz respecto al estatus que guardan los trámites, que ya se ingresaron a la COFEPRIS, los cuales son verificados vía remota por el ejecutivo de información telefónica a través del sistema interno denominado Sistema de Información Integral para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS).
- c) Opción 3: Solicitud de citas para ingreso de trámites al CIS: El personal del CAT en esta opción proporciona a los usuarios de manera fácil y eficaz citas para el ingreso de trámites al Centro Integral de Servicios, el ejecutivo de información telefónica vía remota cuenta con acceso a la aplicación de la página Web de la COFEPRIS, con la ventaja de que aún y cuando está no funcione, se puede ofrecer este servicio, por tratarse de una conexión directa a la aplicación.
- d) Opción 4: Denuncias Sanitarias: A través de esta opción los usuarios, pueden ingresar a la COFEPRIS, denuncias de carácter sanitario, las cuales representan un riesgo para la salud de la población, éstas son tomadas por un ejecutivo de información telefónica, el cual se conecta vía remota a una liga que identifica que la denuncia se ingreso por el CAT, a través de este sistema el ejecutivo de información telefónica solicita al usuario datos generales y características del producto o establecimiento y el motivo o la razón que dio origen a la denuncia.
- e) Opción 5: Reporte de Sospechas de Reacciones Adversas de Medicamentos: De igual manera en esta opción un ejecutivo de información telefónica se conecta vía remota a la aplicación de la Web denominada INFORME DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS, y solicita a los usuarios la información acerca del medicamento que causo alguna reacción adversa al consumirlo.
- b) En caso que la Institución así lo requiera podrá generarse más IVR (*INTERACTIVEVOICE RESPONSE*).
- Sistema de captura: En relación con lo anterior y con la finalidad de llevar un adecuado registro de llamadas y una adecuada clasificación de la información que solicitan los usuarios que se comunican al Centro de Atención Telefónica y contar con una base de datos confiable, el CAT debe contar un sistema de captura de llamadas entrantes el cual deberá contener campos con información del usuario tales como: nombre completo, nombre de la empresa, teléfono de contacto, una vez capturados los datos generales del usuario, el sistema de captura se dividirá en pantallas de acuerdo a las opciones del IVR, para el caso de la opción 1 de Orientación de trámites y servicios, el sistema de captura deberá de desplegar árboles de opciones de los trámites que se encuentran publicados en Diario Oficial, es decir el coordinador de operaciones del CAT, deberá mapear los trámites de la publicación oficial y generar un árbol de los mismos en forma de cascada, lo que permitirá capturar adecuadamente las llamadas de acuerdo al tipo de información solicitada por parte del usuario.

Adicionalmente con la finalidad de mejorar el servicio de información que se brinda en el CAT, las llamadas recibidas se graban al 100%, lo anterior permite que a través del sistema de captura cada llamada se clasifique y se le asigne un número de folio, es obligación del ejecutivo de orientación telefónica brindar al final de cada llamada el folio de la misma al usuario, para que en caso de discrepancia en la información la grabación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 6 de 21

de la llamada pueda ser verificada por el coordinador de operaciones del CAT y verificar la veracidad de la información que se proporcionó.




- Buzón de voz: En caso de que la demanda de llamadas aumente y que las líneas del Centro de Atención Telefónica se encuentren saturadas, el usuario contará con la opción de dejar un buzón de voz, en el cual proporcionará su nombre, nombre de la empresa y número de teléfono de contacto, el cual el ejecutivo de información telefónica deberá revisar y regresar la llamada para proporcionar la información solicitada por los usuarios.
- Reportes y estadísticas: El sistema electrónico de llamadas del CAT, deberá de tener la capacidad de generar el registro de llamadas entrantes, así como los reportes de productividad con las siguientes características:

- 1.- Número de llamadas entrantes
- 2.- Número de llamadas atendidas
- 3.-Número de pérdidas
- 4.- Tiempos de cada llamada
- 5.-Número de llamada por hora
- 6.- Número de llamadas por ejecutivo de información telefónica
- 7.-Tiempos de inactividad por ejecutivo de información telefónica
- 8.- Estadísticos de todo lo anterior.

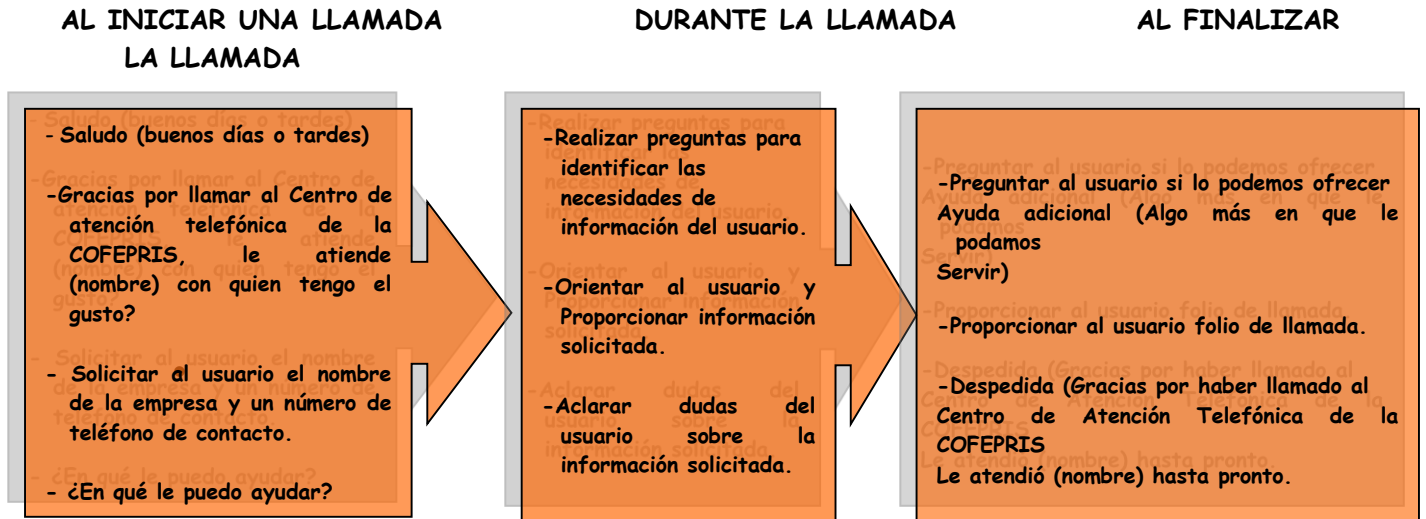
Nota: Los reportes de llamadas se deberán llevar a cabo por hora, fecha, extensión así como nombre del ejecutivo de información telefónica de manera diaria, semanal, mensual, según las necesidades del Centro Integral de Servicios.

3.5 Los ejecutivos de información telefónica del CAT, serán los responsables de aplicar el protocolo de atención de llamadas que se haya implementado para el efecto, conforme a lo siguiente:


- Con la finalidad de cumplir con los más altos estándares de calidad los ejecutivos de atención telefónica de información, tendrán en todo momento que apearse a los script de llamada previamente establecido y dirigirse a los usuarios de manera amable, respetuosa, cordial y formal (hablarle de usted), así mismo los ejecutivos de información telefónica no deberá en ningún momento entrar en conflicto con los usuarios, en caso de presentarse alguna inconformidad o enojo por parte del usuario el ejecutivo telefónico deberá reportar la situación al coordinador del CAT.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)			Hoja: 7 de 21

- El script de llamada que deberán de seguir los ejecutivos de información telefónica al iniciar una llamada será el siguiente:



- Es importante que durante el transcurso de la llamada el ejecutivo de información telefónica debe de mantener el control de la llamada es decir debe abstenerse de lo siguiente:
 - a) **Trato inapropiado con el Usuario:** Cuando el ejecutivo de información telefónica maltrate al usuario durante el servicio proporcionado. Se refiere a levantar la voz, gritar, insultar, mostrar un tono sarcástico, burlarse, utilizar palabras altisonantes.
 - b) **Afectación a la imagen de la COFEPRIS:** El ejecutivo de información telefónica deberá en todo momento proteger y cuidar la imagen de la Institución, no deberá por ningún motivo realizar comentarios negativos o dar la razón al usuario sobre algún mal servicio que haya recibido o sobre algún comentario negativo. Así mismo, el ejecutivo de información telefónica no podrá negar el servicio cuando la llamada deba de ser atendida por su área.
 - c) **Abandonar llamadas y diadema abierta:** El ejecutivo de información telefónica, no podrá en ningún momento abandonar la llamada o dejar al usuario en tiempo de espera por mas de 2 minutos o por distracción o negligencia, dejar la diadema abierta o sin contestar.
 - d) **Cortar la llamada:** Ya sea de manera accidental o intencional por desconocer la información y querer finalizar el servicio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 8 de 21

3.6 Durante la duración de la llamada, el usuario se puede llegar a molestar por alguna razón o circunstancia, derivando en: irritabilidad, insultos, sarcasmos, aumento en el volumen de la voz, prepotencia, etcétera, lo anterior afecta el buen desempeño en las funciones del ejecutivo de información telefónica en caso de ser así deberá observar lo siguientes puntos:

- El ejecutivo de información telefónica deberá identificar durante el transcurso de la llamada si el usuario se encuentra molesto por alguna razón.
- El ejecutivo de información telefónica en todo momento debe guardar un tono adecuado de voz y se abstendrá de aumentar el tono de voz, realizar comentarios inadecuados y perder el control de la llamada; así mismo deberá indicarle amablemente al usuario que debe moderar el volumen de la voz y sentido de la conversación telefónica para continuar proporcionándole la orientación adecuada.

El ejecutivo de información telefónica deberá capturar en el sistema de captura de llamadas del Centro de Atención Telefónica, en el campo de comentarios, lo ocurrido durante la llamada.


- Sí el usuario derivado de su molestia desarrolla un monologo durante la llamada y no le permite hablar al ejecutivo de información telefónica, este deberá indicarle al usuario que le permita explicarle el procedimiento a seguir con la finalidad de ofrecer una solución al problema del usuario; en caso de que el usuario se encuentre sumamente molesto y no permita desarrollar una comunicación adecuada el ejecutivo de información telefónica, le indicara al usuario que se verá en la necesidad de terminar la llamada, no sin antes proporcionar el número de folio de la llamada al usuario.

El ejecutivo de información telefónica deberá capturar en el sistema de captura de llamadas del Centro de Atención Telefónica, en el campo de comentarios, lo ocurrido durante la llamada.

- En caso de que durante el transcurso de la llamada el usuario insulte al ejecutivo de información telefónica, este deberá solicitarle al usuario que se abstenga de estas acciones o de lo contrario se verá en la necesidad de terminar la llamada, en caso de que el usuario continuará con la misma actitud el ejecutivo de atención telefónica podrá terminar la llamada.

El ejecutivo de información telefónica deberá capturar en el sistema de captura de llamadas del Centro de Atención Telefónica, en el campo de comentarios, lo ocurrido durante la llamada.

- En caso de que derivado de la molestia de un usuario, este solicite al ejecutivo de información telefónica hablar con otra persona, el ejecutivo de información telefónica deberá indicar lo anterior al coordinador de operaciones del CAT, con la finalidad de que este atienda la llamada.
- El ejecutivo de información telefónica deberá notificar al coordinador de operaciones del CAT, cualquier incidente ocurrido con un usuario.
- El ejecutivo de información telefónica, deberá anotar en la bitácora de usuarios conflictivos (Véase anexo 10. 2), el día, la hora, el nombre del usuario, razón social, nombre del ejecutivo de información telefónica, folio de la llamada y el motivo del conflicto durante la llamada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 9 de 21



- El coordinador de operaciones del CAT, escuchara la llamada, y si el motivo de la agresión o enfado del usuario fue generado por el trato inadecuado del ejecutivo de información telefónica, se reunirá con él para hacer observaciones y retroalimentación así como para indicarle que en futuras ocasiones no pierda la calma y mantenga el control de la llamada.
- El coordinador del Centro de Atención Telefónica deberá informar y enviar a la Subdirección del Centro Integral de Servicios la bitácora de usuarios conflictivos (Anexo 10.2), cada mes.

3.7 En caso de que por alguna razón no hubiera sistema de recepción de llamadas de Centro de Atención Telefónica se deberá realizar lo siguiente:


- El ejecutivo de información telefónica deberá notificar de inmediato al Coordinador de Operaciones del CAT, que no le están entrando llamadas.
- El coordinador de operaciones del Centro de Atención Telefónica de la COFEPRIS deberá realizar tres llamadas de prueba.
- En caso de que el coordinador de operaciones del Centro de Atención Telefónica verifique que no están entrando llamadas, deberá reportarlo inmediatamente al área de sistemas.
- En caso de que la falla se presente por más de 5 minutos el coordinador de operaciones del Centro de Atención Telefónica, tendrá que informar a la Subdirección del Centro Integral de Servicios la falla que se está presentando.
- Cualquier falla relacionada con el sistema de llamadas o el sistema de captura de llamadas será notificada en la bitácora (véase anexo 10.3) denominada incidencias en el sistema, con la finalidad de llevar un registro de todos los problemas técnicos que se presenten durante la operación y funcionamiento del Centro de Atención Telefónica.

3.8 La Subdirección del Centro Integral de Servicios a través del Coordinador del Centro de Atención Telefónica tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Es responsabilidad del coordinador de operaciones del CAT, capacitar a los nuevos ejecutivos de atención telefónica y proveer todo el material de apoyo a utilizar para proporcionar información vía telefónica.
- b) El coordinador de operaciones del CAT, deberá solicitar las cuentas de SIIPRIS, del personal de nuevo ingreso.
- c) Es responsabilidad del coordinador de operaciones del CAT, llegar a las instalaciones a más tardar a las 8:20 a.m. con la finalidad de supervisar que el personal llegue puntualmente, así como para verificar el adecuado funcionamiento del software y el hardware del CAT.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 10 de 21



- d) Verificar en Diario Oficial todos los días las publicaciones referentes a la normatividad sanitaria aplicable a la COFEPRIS.
- e) En caso de publicarse en Diario Oficial alguna normatividad aplicable a la COFEPRIS, reunir a los ejecutivos de información telefónica previa a la operación con la finalidad de transmitirles la información que servirá de orientación al usuario.
- f) En caso de fallas en el hardware o software reportarlo de inmediato con el personal de sistemas.
- g) Monitorear las llamadas de los ejecutivos telefónicos.
- h) Verificar que la información que proporcionan los ejecutivos telefónicos sea clara, oportuna y específica respecto a los trámites y servicios que ofrece la COFEPRIS.
- i) En caso de que un usuario se encuentre molesto o solicite hablar con el coordinador, atender la llamada y brindar la orientación y la solución solicitada.
- j) En caso de ser necesario y por el tipo de información que solicita el usuario y que sea necesario verificar o consultar, el coordinador deberá investigar la información con los respectivos coordinadores del CIS.
- k) En caso de solicitud por parte del usuario el coordinador deberá enviar vía correo electrónico formatos, guías, tarifas de pagos u otros documentos que ayuden al usuario a realizar sus trámites de forma correcta, a través del correo electrónico institucional supervisorcat@cofepris.gob.mx.
- l) Debido a que la información se actualiza día a día, el coordinador de operaciones del CAT, deberá acudir a las reuniones semanales de avisos internos del CIS, con la finalidad de transmitir dicha información relevante a los ejecutivos de atención telefónica.
- m) Es responsabilidad del coordinador de operaciones del CAT, llevar a cabo una bitácora de incidencias en cuanto a fallas de sistema electrónico de llamadas y reportar cualquier incidencia a la Subdirección del Centro Integral de Servicios.
- n) Es responsabilidad del coordinador de operaciones del CAT, revisar que los todos buzones de voz sean atendidos por los ejecutivos de información telefónica el mismo día en que el usuario lo deja.
- o) Es responsabilidad del coordinador de operaciones del CAT, mantener actualizada la información respecto a trámites y servicios de la COFEPRIS, de manera electrónica en la carpeta de avisos interna del CAT.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 11 de 21

- p) El coordinador de operaciones del CAT, deberá convocar a reunión una vez por semana a los ejecutivos de información telefónica con la finalidad de mantenerlos informados y actualizados respecto a la información que se debe proporcionar a los usuarios.
- q) El coordinador de operaciones del CAT, deberá generar informes semanales y mensuales de las llamadas entrantes, atendidas y perdidas.
- r) Es responsabilidad del coordinador de operaciones verificar constantemente el sistema de citas para el ingreso de trámites al CIS, con la finalidad de que en caso de que estas se terminen solicitar citas extraordinarias, las cuales se agendaran en un archivo de Excel.
- 3.9** Finalmente en el área operativa del CAT estará prohibido fumar, consumir alimentos y/o bebidas, distraer a un compañero, así como retirarse sin autorización o por término de labores cuando tenga una llamada en tránsito, asimismo estará prohibido el uso de radios, grabadoras y demás aparatos que interrumpan o distraigan la actividad de los responsables de atender las llamadas telefónicas.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Centro de Atención Telefónica/ejecutivo de información telefónica)	1	Prepara antes del inicio de labores del Centro de Atención Telefónica (CAT), la información y carpetas de apoyo para la atención de consultas vía telefónica de usuarios de la COFEPRIS, así mismo verifica el correcto funcionamiento de los sistemas.	
	2	Recibe de los usuarios consultas vía telefónica, sobre alguna de las 5 opciones del IVR y brinda la atención al usuario conforme a la política 3. 5 “protocolo de atención de llamadas” y verifica si la solicitud de información puede ser atendida de inmediato con los recursos disponibles en el área. ¿El ejecutivo de información telefónica cuenta con la información solicitada por el usuario?	
	3	No: Pedirá apoyo al coordinador del CAT, o bien, en caso de que no esté disponible la información, le indica al usuario que no cuenta con la información por el momento, estableciendo el compromiso de investigarla por lo que se le solicita al usuario sus datos con la finalidad de regresarle la llamada, el mismo día de la consulta.	
	4	Si: Captura en el sistema de captura interno del CAT la información de la llamada, proporciona al usuario el folio de la misma y se despide, fin de la llamada	
	5	Revisa en el sistema la solicitud de información captada en el buzón de voz, y recaba datos para contactar al usuario.	
	6	Atiende solicitud de información requerida por el usuario a través de una llamada de salida y finaliza llamada conforme a la política 2.0.	
	7	Registra en la Hoja de datos captados en los buzones de voz de clave OCF-CIS-P-05-F-01(Anexo 1) el control interno del CAT, las solicitudes de información atendidas provenientes de correo buzón de voz.	

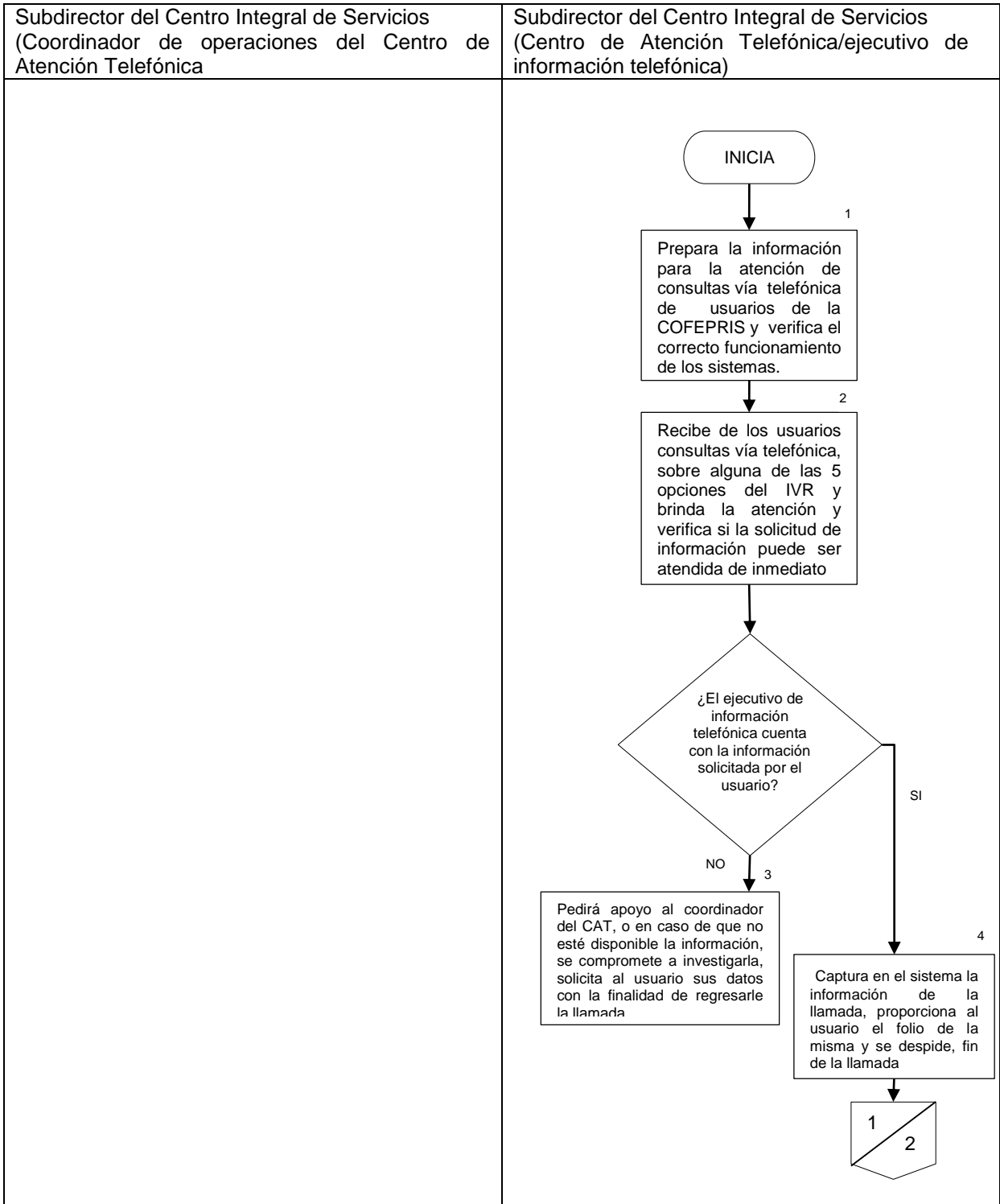
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)	




Hoja: 13 de 21

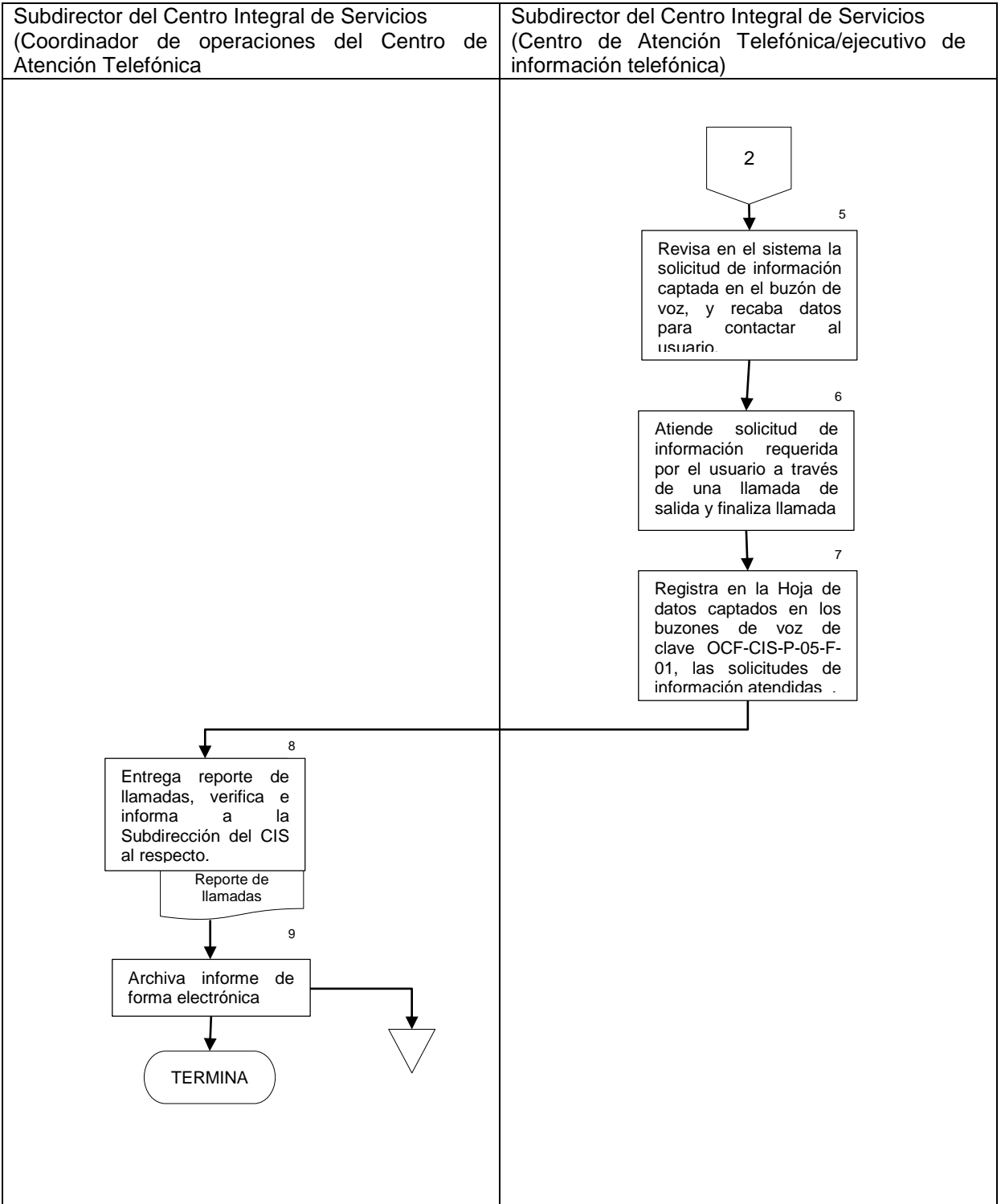
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		<p>Nota: Cuando el usuario no esté conforme con la información ofrecida por el ejecutivo de información telefónica, o se moleste por alguna circunstancia el ejecutivo de información telefónica debe seguir el punto 3.6 de este procedimiento, para no entrar en ningún tipo de conflicto con el usuario y terminar adecuadamente la llamada.</p>	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador de operaciones del Centro de Atención Telefónica)	8	Entrega reporte de llamadas, verifica e informa a la Subdirección del CIS al respecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de llamadas
	9	Archiva informe de forma electrónica	
		TERMINA	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 14 de 21

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 15 de 21



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 16 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-10-05-2012).	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Hoja de datos captados en los buzones de voz	1 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador del CAT)	OCF-CIS-P-05-F-01
7.2 Bitácora de usuarios conflictivos	1 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador del CAT)	No aplica
7.3 Incidencias de Sistema	1 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador del CAT)	No aplica
7.4 Registro de llamadas	2 años	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador del CAT)	No aplica
7.5 Reporte de llamadas	2 años	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador del CAT)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **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.

8.2 **CAT:** Centro de Atención telefónica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 17 de 21

8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.

8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.5 **Coordinador De Operación Del Cat:** Servidor Público Federal, responsable de la correcta operación del CAT, supervisa a los ejecutivos de información telefónica, realiza reportes de los resultados del área.

8.6 **Ejecutivo de Información Telefónica:** Servidor Público Federal autorizado para atender las líneas telefónicas del CAT.

8.7 **Informe De Llamadas:** Registro de llamadas de atención por persona; Registro de llamadas perdidas; Bitácora de Jornada; Registro de email atendido y Registro de buzones regresados.

8.8 **Ivr(Interactive Voice Response):** Sistema electrónico capaz de clasificar las llamadas de acuerdo a los servicios a través de la grabación de opciones.

8.9 **Script De Llamada:** Es la formalidad de atención mediante la cual el ejecutivo de información telefónica con el cual se debe dirigir al usuario.


8.10 **Sistema De Atención Telefónica:** Software interactivo, instalado en el equipo de cómputo del CAT para la atención y registro de las llamadas telefónicas que hacen los usuarios de la COFEPRIS.

8.11 **Titular Del CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público desde la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público y atención de quejas en el CIS.

8.12 **Usuario:** Persona Física o Moral que solicita un trámite o servicio a la COFEPRIS.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CIS-05, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos.
1	Julio-2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el procedimiento en cuanto a forma y fondo, ya que se agrega la sección 3.6,3.7 y 3.8 respecto a: <ul style="list-style-type: none"> • Molestia por parte del usuario. • Funciones del Coordinador del CAT. • Incidencias en el sistema. • Se agregan dos anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 18 de 21




2	Marzo-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia
---	------------	--

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Hoja de datos captados en los buzones de voz, de clave OCF-CIS-P-05-F-01

10.2 Bitácora de usuarios conflictivos

10.3 Incidencias del sistema

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 19 de 21



10.1 Hoja de datos captados en los buzones de voz, de clave OCF-CIS-P-05-F-01

HOJA DE DATOS CAPTADOS EN EL BUZÓN DE VOZ					
BUZONES DE VOZ	NO.	FECHA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO	OBSERVACIONES

Descripción de llenado del Formato “Hoja de datos captados en los buzones de voz”.

ANOTAR:

1. **BUZONES DE VOZ:** El nombre del ejecutivo de información que revisó el buzón.
2. **NO.:** Número de buzones
3. **FECHA:** cuando se recibió el buzón (dd/mm/aaaa)
4. **NOMBRE DE LA PERSONA:** Nombre completo de la persona que dejó el buzón de voz
5. **TELÉFONO:** Número que dejó el usuario en el buzón de voz para contactarlo
6. **OBSERVACIONES:** Cuando aplique realizar algún comentario de la información que se le está proporcionando.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 20 de 21

Anexo 10.2



Bitácora de usuarios conflictivos

Día y hora	Nombre del usuario	Razón social	Nombre del Ejecutivo de información telefónica	Numero de folio de llamada	Motivo de conflicto durante la llamada

Descripción de llenado del Formato “Bitácora de usuarios conflictivos”.

ANOTAR:

1. **DÍA Y HORA:** Día y hora de la incidencia con el usuario. (dd/hr).
2. **NOMBRE DEL USUARIO:** Nombre completo del usuario que realiza la llamada.
3. **RAZÓN SOCIAL:** De la empresa de la cual se comunica el usuario.
4. **NOMBRE DEL EJECUTIVO DE INFORMACIÓN TELEFÓNICA:** Nombre completo del Ejecutivo de Información telefónica que atiende la llamada.
5. **NÚMERO DE FOLIO DE LA LLAMADA:** Folio que arroja el sistema de captura interno del CAT.
6. **MOTIVO DE CONFLICTO DURANTE LA LLAMADA:** Anotar el motivo de la molestia del usuario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	5.PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)		Hoja: 21 de 21

Anexo 10.3




INCIDENCIAS DE SISTEMA

FECHA	FALLA QUE SE PRESENTA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINO




Descripción de llenado del Formato “Incidencias de Sistema”.

ANOTAR:

1. **FECHA:** Cuando se recibió el buzón (dd/mm/aaaa).
2. **FALLA QUE SE PRESENTA:** Anotar el tipo de falla que se está presentando (ejemplo: no entran las llamadas, se escucha cortado al usuario, la llamada es intermitente, etc).
3. **HORA DE INICIO DE LA FALLA:** Anotar la hora en que inicio la falla.
4. **HORA DE TÉRMINO DE LA FALLA:** Anotar la hora en que termino la falla.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 1 de 34

6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 2 de 34

1. PROPÓSITO

- 1.1 Traslado y entrega de trámites y correspondencia del Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a las Unidades Administrativas para su evaluación y resolución correspondiente.
- 1.2 Recepción de las resoluciones que emiten las Unidades Administrativas y traslado al Área de Entrega de Resoluciones del Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica al Centro Integral de Servicios en sus áreas de Ventanillas, Área de Flujo de Información, Oficinas del Área de Flujo de Información que se encuentran en el 1^{ro}, 2^{do} y 4^{to} pisos del edificio de Oklahoma y Oficialía de Partes dentro del mismo edificio y la ubicada en Torre Monterrey; a Control de Gestión; a las áreas o personas designadas para la recepción de trámites de cada Dirección, Subdirección, Gerencia o Responsable de Carril Especializado de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 2.2 A nivel externo aplica también a las oficinas de Sistema Federal Sanitarios en las Entidades Federativas, en lo que se refiere a la recepción, registro y control de la correspondencia que ingres y se expide de sus correspondientes áreas administrativas y técnicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




Del Personal

- 3.1 El personal del Centro Integral de Servicios (CIS), deberá atender a las siguientes "Políticas de Servicio":
 - Portar uniforme limpio, completo y sin hacerle modificación alguna de acuerdo con el calendario general que emite el área de Recursos Humanos para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
 - Portar la identificación que emite la COFEPRIS con fotografía visible, así mismo contar con su identificador correspondiente en su lugar de trabajo.
 - El personal de la ventanilla de recepción tendrá que encender su equipo previo al inicio de atención y registrar su clave en el sistema correspondiente: SIIPRIS I y II en su caso, así como el CIT, además deberá cerciorarse de tener el material necesario y en cantidades suficientes. Esta actividad no deberá exceder de las 8:30 horas, en que se inicia la atención.
 - Atender al usuario en forma respetuosa, y hablarle de usted en todo momento durante la prestación del servicio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 3 de 34

- No fumar, no comer ni mascar chicle en su lugar de trabajo.
 - Podrá beber líquidos en su lugar siempre y cuando se encuentren en algún recipiente bien cerrado, con el fin de evitar derrames en el equipo de cómputo o sobre los documentos que se reciben en ventanilla, así como accidentes por ruptura de envases de vidrio.
 - Atender a los usuarios de manera oportuna, con un trato cortés, saludar al usuario y despedirse.
 - No propiciar las siguientes situaciones durante la atención:
 - 1) Aceptar dádivas u obsequios o invitaciones de cualquier tipo del personal de las empresas o gestores.
 - 2) Actos de compra-venta de cualquier tipo de artículos.
 - 3) Ser abordado por personal de las empresas o gestores en pasillos, baños o fuera de las instalaciones del CIS y de la COFEPRIS.
 - 4) Tener conductas que conduzcan a mal interpretar que se tienen favoritismos con algún usuario o empresa.
 - 5) Evitar hacer uso de internet para fines diferentes a los propios de las labores que tiene encomendadas.
 - 6) Informar al jefe inmediato sobre algún posible conflicto de intereses.
 - No proporcionar información catalogada como reservada o confidencial :
 - Relación de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-06-F-01) ver anexo 10.1 y Relación Control bibliotecario de asignación de trámites del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-06-F-02) ver anexo 10.2.
 - Relación de “Trámites descargados al CIS por Número y por Usuario” (ver anexo 10.4) y la relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del área técnica al CIS” (ver anexo 10.5)
 - Copia de las Resoluciones.
 - Copia de cualquier información anexa o incluida en los trámites.
 - Información del tipo o sentido de una resolución.
 - Cualquier información incluida en los establecimientos que se encuentran dados de alta en SIIPRIS I y II.
 - Comentar de inmediato con su Coordinador cualquier información que le estén solicitando.
- 3.2 La Subdirección del CIS y sus Coordinaciones, convocarán al personal de su adscripción a reuniones periódicas, para mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios de la COFEPRIS, así como, transmitir las peticiones que las áreas técnicas solicitan al CIS para apoyarlos en el ingreso, traslado y entrega específica de algún tipo de trámite.




De la recepción de los trámites ingresados por las Ventanillas de Recepción y Área de Tramitación Foránea y correspondencia externa ingresada por Oficialía de Partes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 4 de 34

- 3.3 El personal de ventanilla turnará cada 30 minutos los trámites ingresados de acuerdo al “PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS” (OCF-CIS-P-01), al área de “Flujo de Información” del CIS.
- 3.4 El personal de Tramitación Foránea turnará cada 30 minutos los trámites ingresados de acuerdo al “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS” (OCF-CIS-P-03), al Área de “Flujo de Información” del CIS.
- 3.5 El personal de Oficialía de Partes entregará a las 9:00a.m. y 2:00 p.m. la correspondencia externa debidamente relacionada de acuerdo al “PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA” (OCF-CIS-P-09), que fue recibida en el transcurso del día al área de “Flujo de Información” del CIS.
- 3.6 El chofer cubrirá la ruta y horario especificados para realizar la recolección de las cajas con los trámites y correspondencia entre las sedes, Oklahoma, Monterrey, CCAyAC y Oficina en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).
- 3.7 El CIS a través de su Área de Flujo de Información, relacionará los trámites ingresados por las Ventanillas de Recepción y Área de Tramitación Foránea, por tipo de trámite o por Área Técnica, imprimiendo por duplicado:
 - La relación de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPIRIS I (OCF-CIS-P-06-F-01) ver anexo 10.1.
 - La relación de Control Bibliotecario de trámites asignados de CIS a las áreas emitido por el SIIPIRIS II (OCF-CIS-P-06-F-02) ver anexo 10.2
- 3.8 Todos los trámites sin excepción serán capturados en el sistema Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) mediante la lectura del código QR (QR code) y direccionados al piso correspondiente, para asegurar su rastreo, conforme lo indicado en el ejemplo de la “Guía para el seguimiento de trámites y sus anexos mediante el SILCE” (ver anexo 10.7)
- 3.9 El Área de Flujo de Información del CIS trasladará cada dos horas a sus Oficinas que se encuentran en el 1^o, 2^{do} y 4^{to} piso, los trámites relacionados así como sus relaciones de entrega debidamente selladas y rotuladas con el número de piso.
- 3.10 Será responsabilidad del personal de cada Oficina de Flujo de Información del CIS ubicadas en los pisos 1^o, 2^{do} y 4^{to}, las siguientes actividades:

De la entrega de trámites a las Unidades Administrativas.

- Transportar los trámites ya relacionados a las áreas técnicas correspondientes con ayuda de un carro metálico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 5 de 34




- Entregar los trámites junto con su relación de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-06-F-01) ver anexo 10.1 o relación de Control Bibliotecario de Trámites asignados del Centro Integral de Servicios al área técnica emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-06-F-02) ver anexo 10.2. al personal del área técnica asignado a la “Mesa de Control”.
- Revisar que el personal que recibe indique su nombre, firma y hora de recibido.
- Entregar al personal del Área de Flujo de Información del CIS los acuses de recibo de:
 - a. Trámites mismos que serán archivados en el Área de Flujo de Información
 - b. Correspondencia, mismos que se entregará a Oficialía de Partes para su archivo en esa área.

De la recepción de resoluciones.

- Recibir de las áreas técnicas y/o administrativas según corresponda y firmará de recibido en una copia de:
 - a. La Relación de “Trámites descargados al CIS por Número y por Usuario” emitida por SIIPRIS I (ver anexo 10.4)
 - b. La relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del área técnica al CIS” emitida por SIIPRIS II (ver anexo 10.5).
 - c. Revisar cada uno de las resoluciones recibidas de acuerdo al ejemplo de los “Criterios Generales para la Recepción de Resoluciones” (ver anexo 10.6).
- Trasladará las resoluciones junto con su relación al Área de Flujo de Información del CIS quien se encargará de entregarlas el mismo día, al personal del Área de Entrega de Resoluciones del CIS.

De las Reasignaciones

- Es responsabilidad del personal de cada Oficina de Flujo de Información del CIS ubicadas en los pisos 1^{ro}, 2^{do} y 4^{to}, recibir los trámites que devuelven las áreas técnicas para su reasignación, capturarlos en el sistema SILCE mediante la lectura del código Qr (Qr code) de acuerdo al ejemplo de la “Guía para el seguimiento de trámites y sus anexos mediante el sistema SILCE” (ver anexo 10.7) y entregarlos al Coordinador del Área de Flujo de Información.
- Es responsabilidad del Coordinador del Área de Flujo de Información del CIS recibir, revisar y reasignar en el SIIPRIS I y en el sistema SILCE conforme lo indicado en el ejemplo de la “Guía para el seguimiento de trámites y sus anexos mediante el sistema SILCE” (ver anexo 10.7) , los trámites que devuelve el área técnica. Así como comentarlo con el Coordinador de Ventanillas de Recepción que corresponda.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 6 de 34




- Se registrarán sin excepción en la base de datos de indicadores todos los trámites que devuelva el área técnica.

De la Coordinación del Área de Flujo de Información.



- 3.11 Es responsabilidad del Coordinador del Área de Flujo de Información del CIS la difusión, aplicación, supervisión y actualización de este procedimiento.
- 3.12 El Coordinador del Área de Flujo de Información del CIS tendrá las siguientes funciones:
- Supervisar que se cumpla la ruta establecida para recolección de trámites entre las sedes de la COFEPRIS, Monterrey, Oklahoma y CCAyAC en tiempo y forma.
 - Supervisar y apoyar al personal del Área de Flujo de Información y las Oficinas de Flujo de Información del CIS ubicadas en los pisos 1^{ro}, 2^{do} y 4^{to}.
 - Supervisar la distribución y verificar el stock de las “Bolsas de Seguridad”.
 - Solicitar el apoyo del área de sistemas cuando se requiera validar información.
 - Registrar las reasignaciones en la base de datos de indicadores.
 - Supervisar el archivo y control de la relación de entrega del CIS al área técnica emitida por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-06-F-01) ver anexo 10.1 y relación de Control Bibliotecario de “Trámites asignados de CIS a las áreas” emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-06-F-02) ver anexo 10.2.
 - Reportar a la Subdirección del CIS de forma inmediata cualquier incidencia o solicitud inusual de las áreas técnicas al Área de Flujo de Información del CIS.
 - Reportar a la Subdirección del CIS mes a mes el comportamiento del área, sus necesidades y propuestas de mejora.
 - Apoyar a la Subdirección del CIS en cuanto al rastreo de trámites cuando así lo solicite.

Del manejo de información

- 3.13 El CIS cuenta con un Flujo de Seguridad de los trámites el cual permite garantizar la integridad de la información desde el momento que se recibe en ventanilla hasta que se entrega al área técnica. Dicho Flujo consiste en el traslado del trámite por el pasillo que se encuentra atrás de las todas las Ventanillas de Recepción, el cual llega hasta el área de Flujo de Trámites del CIS en donde se entrega al personal de Flujo de Información a través de una ventana, cabe señalar que esta área es de acceso restringido y que cuenta con un elevador de documentos donde se realiza el traslado de los trámites a las Oficinas de Flujo de Información ubicadas en los pisos 1^{ro}, 2^{do} y 4^{to}.
- 3.14 Existen trámites y resoluciones que por la delicadeza de la información que contiene serán guardados en “Bolsas de Seguridad” y/o protectores de hojas, las cuales serán asignadas dependiendo del tipo de trámite y de acuerdo al “Listado de trámites que se embolsan”. (véase el “PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS” (OCF-CIS-P-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 7 de 34

3.15 Es responsabilidad del personal del Área de Flujo de Información del CIS tener disponible la cantidad suficiente de “Bolsas de seguridad”. A continuación se mencionan las políticas del uso y/o manejo de las “Bolsas de Seguridad”:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

Hoja: 8 de 34

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	1	Prepara antes del inicio de labores del Centro de Atención Telefónica (CAT), la información y carpetas de apoyo para la atención de consultas vía telefónica de usuarios de la COFEPRIS, así mismo verifica el correcto funcionamiento de los sistemas.(Correspondencia externa y Relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS por duplicado. OCF-CIS-P-09-F-01)	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites y sus anexos
	2	Recibe del personal de Ventanilla de Recepción y de Tramitación Foránea los trámites ingresados.	
	3	¿El trámite esté debidamente engrapado y de ser el caso se cumpla con lo dispuesto en el “Listado de trámites que se embolsan?” No: Devuelve a la persona que lo entrega y se le explica el motivo de la devolución (termina procedimiento). Se devuelve a la ventanilla para realizar la corrección correspondiente, mediante el procedimiento (OCF-P-01)	
	4	SI: Revisa que cumpla con lo dispuesto en el Listado de trámites que se embolsan, (Continúa procedimiento)	
	5	Acomoda los trámites ingresados, por área técnica y/o tipo en los anaqueles.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	6	Emite por duplicado la relación de entrega por tipo de trámite a través del SÍIPRIS I ó SIIPRIS II, denominada “Entrega del CIS al Área”.	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia externa. • Relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS por duplicado. (OCF-CIS-P-
	7	Captura en el sistema SILCE mediante la lectura del código Qr, por relación y por trámite.	
	8	Envía a través del elevador de documentos los trámites relacionados junto con su relación de entrega a las Oficinas de Flujo de Información en los pisos 1ro, 2do y 4to.(Relación de “Entrega del CIS a las Áreas” por duplicado (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02 y	

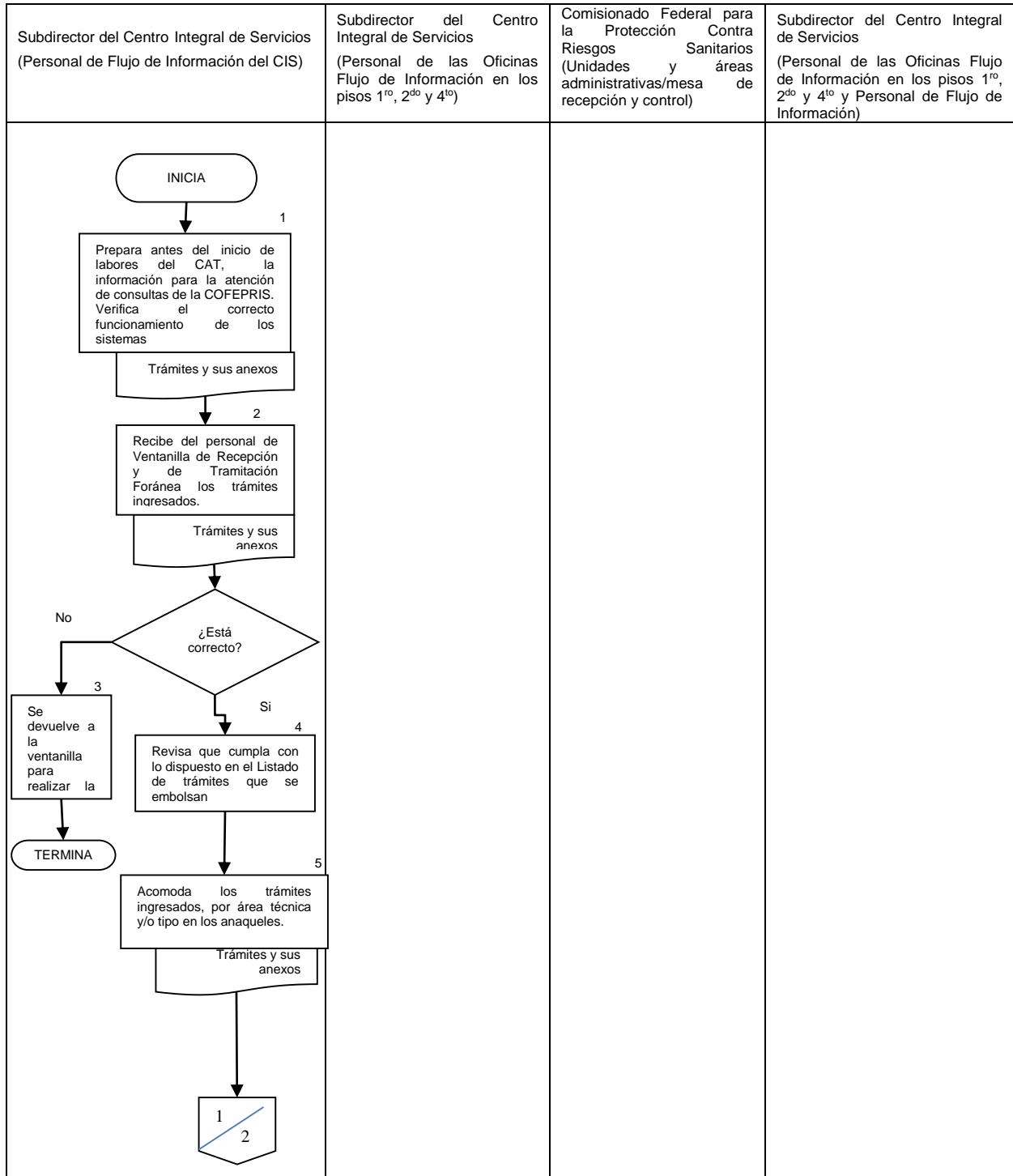
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Trámites y sus anexos) Envía a través del elevador de documentos la correspondencia relacionada junto con su relación de entrega a las Oficinas de Flujo de Información en los pisos 1ro, 2do y 4º.	09-F-01)
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1º, 2º y 4º)	10	Entrega las solicitudes de trámite a las Comisiones (áreas técnicas) responsables de atenderlas, recabando nombre, firma y hora de recibido en la Relación de "Entrega del CIS a las Áreas" emitida por SIIPRIS I ó SIIPRIS II.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02) • Trámites y sus anexos
	11	Entrega la Correspondencia externa, recabando nombre, firma y hora de recibido en la Relación de "Correspondencia Ingresada".	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de la "Correspondencia Ingresada" (OCF-CIS-P-09-F-01) • Correspondencia externa •
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y áreas administrativas/mesa de recepción y control)	12	Recibe del Centro Integral de Servicios los trámites que ingresan en conjunto con la relación de entrega del CIS a las Áreas Técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02) • Trámites y sus anexos
	13	Acusa de recibo la Relación de "Entrega del CIS a las Áreas" (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02) estampando sello y anotando su nombre y firma de recibido.	
	14	Recibe del Centro Integral de Servicios Correspondencia externa, en conjunto con la relación de "Correspondencia Ingresada".	
	15	Acusa de recibo la nombre, firma y hora de recibido en la Relación de "Correspondencia Ingresada". (OCF-CIS-P-09-F-1)	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de la "Correspondencia Ingresada" (OCF-CIS-P-09-F-1) • Correspondencia externa



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y áreas administrativas/mesa de recepción y control)	16	Evalúa los trámites, emite las resoluciones y una vez descargadas en SIIPRIS I ó II las entrega al personal de las Oficinas de Flujo de Información en los pisos 1ro, 2do y 4to; junto con sus anexos de ser el caso, en conjunto con la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" (ver anexo 10.4) o la relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" emitida por SIIPRIS II (ver anexo 10.5)	<ul style="list-style-type: none"> • Relación por duplicado de "Trámites descargados al CIS por número y por Usuario" (ver anexo 10.4) y/o relación por duplicado de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5). • Resoluciones y sus anexos
	17	Recaba firma de recibido en la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por Usuario" (ver anexo 10.4) o la relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5)	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1 ^{ro} , 2 ^{do} y 4 ^{to})	18	Recibe las resoluciones que emiten las Áreas Técnicas y sus anexos de ser el caso, en conjunto con la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" (ver anexo 10.4) o la relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5). ¿Las resoluciones y de ser el caso sus anexos, están de acuerdo al ejemplo de los "Criterios Generales para la Recepción de Resoluciones?".	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Trámites descargados al CIS por número y por Usuario" (ver anexo 10.4) y/o la relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5) • Resoluciones y sus anexo
	19	No: Regresa a la actividad 6 para que se corrija por el área técnica y se vuelva a entregar al Área de Flujo de Información.	
	20	Si: Acusa de recibido en la copia de la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" (ver anexo 10.4) o la relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5) Continúa procedimiento.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los	21	Entrega al Personal de Flujo de Información del CIS los acuses de recibido de las Relaciones de "Entrega del CIS a las Áreas" y el de "Correspondencia Ingresada".	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02)

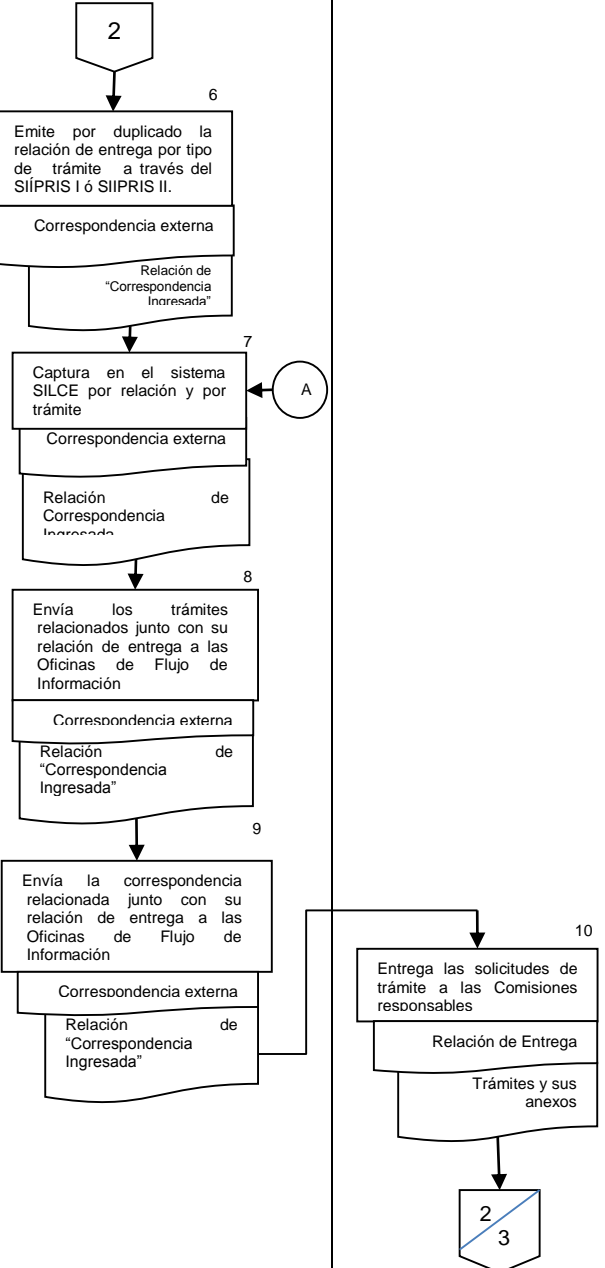
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
pisos 1 ^{ro} , 2 ^{do} y 4 ^{to} y Personal de Flujo de Información)	22	Entrega al Personal de Flujo de Información del CIS los acuses de recibido de "Correspondencia Ingresada".	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de la "Correspondencia Ingresada" (OCF-CIS-P-09-F-01)
	23	Entrega al Personal de Flujo de Información del CIS las resoluciones y de ser el caso sus anexos junto con la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" (ver anexo 10.4) y/o relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5)	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Trámites descargados al CIS por número y por Usuario" (ver anexo 10.4) y/o relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5) • Resoluciones y sus anexos
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	24	Recibe del Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1ro, 2do y 4to las resoluciones y de ser el caso sus anexos junto con la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" y/o relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5).	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02) • Relación de la "Correspondencia Ingresada" (OCF-CIS-P-09-F-01)
	25	Recibe del Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1ro, 2do y 4to los acuses de recibido de las Relaciones de "Entrega del CIS a las Áreas".	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Trámites descargados al CIS por número y por Usuario" (ver anexo 10.4) y/o relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5). • Resoluciones y sus anexos




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	26	Archiva los acuses recibidos por el área técnica de las relaciones de "Entrega el CIS a las Áreas". (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02)	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-06-F-01 y OCF-CIS-P-06-F-02) • Relación de la "Correspondencia a Ingresada" (OCF-CIS-P-09-F-01) • Relación de "Trámites descargados al CIS por número y por Usuario" (ver anexo 10.4) y/o relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5). • Resoluciones y sus anexos
	27	Entrega al Personal del Área de Entrega de Resoluciones las resoluciones y de ser el caso sus anexos junto con la relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" (ver anexo 10.4) y/o relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS" (ver anexo 10.5)	
	28	Entrega los acuses de recibo que corresponden a Oficialía de partes. TERMINA <i>Una vez concluido el proceso de dictamen por las áreas técnicas, continua en el "Procedimiento para la Entrega de Resoluciones a los Usuarios" OCF-CIS-P-02</i>	

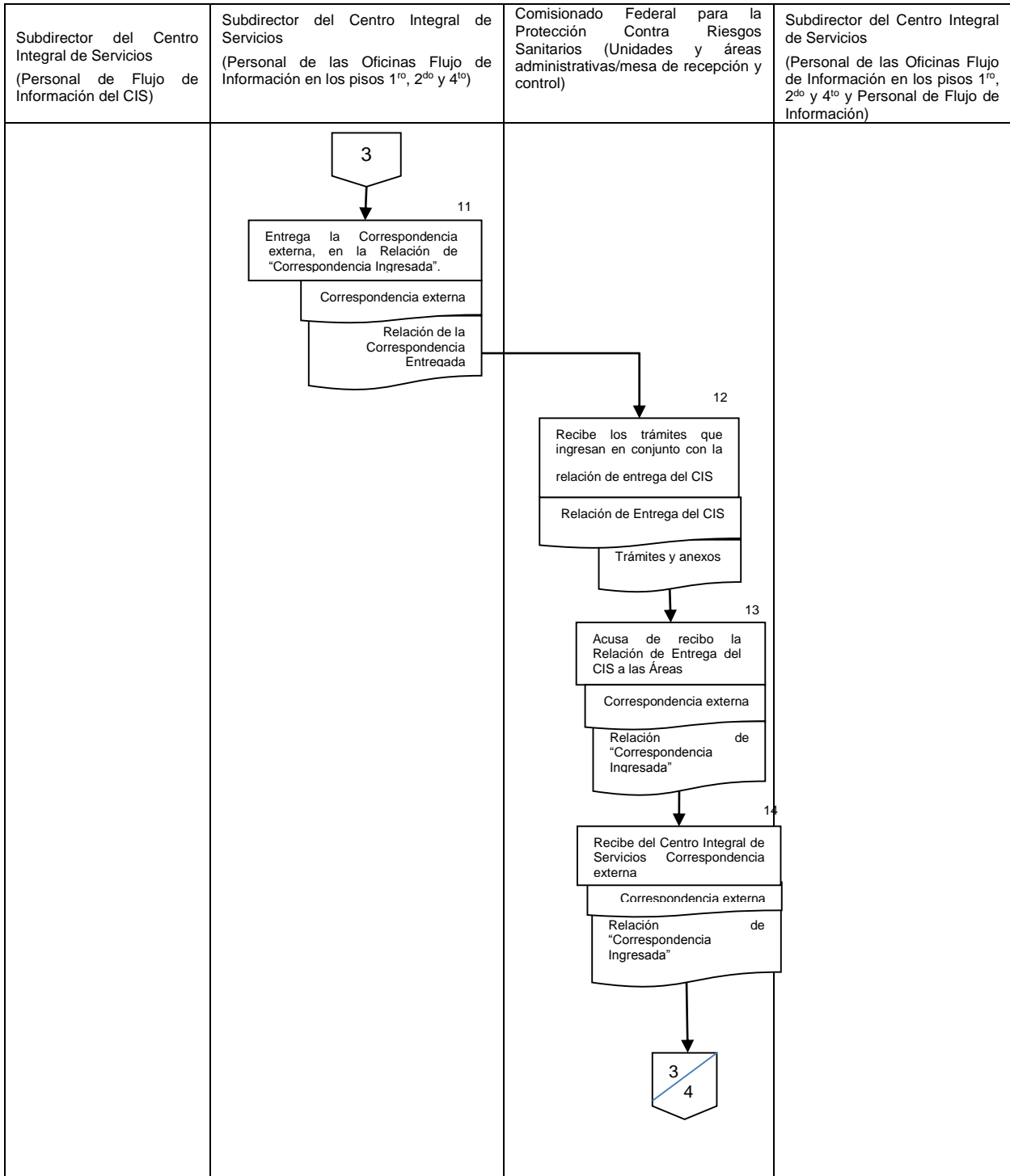
5. DIAGRAMA DE FLUJO

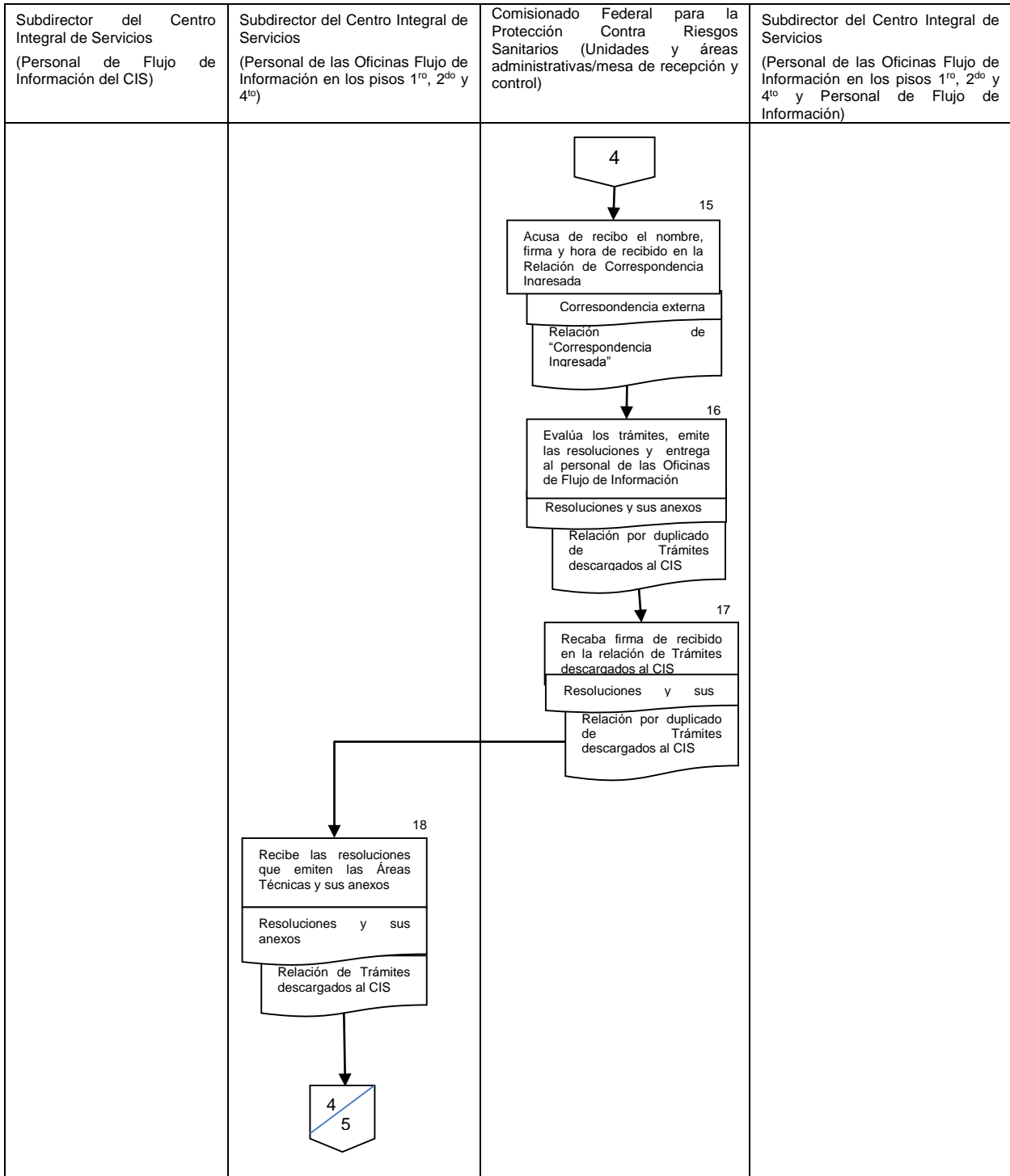


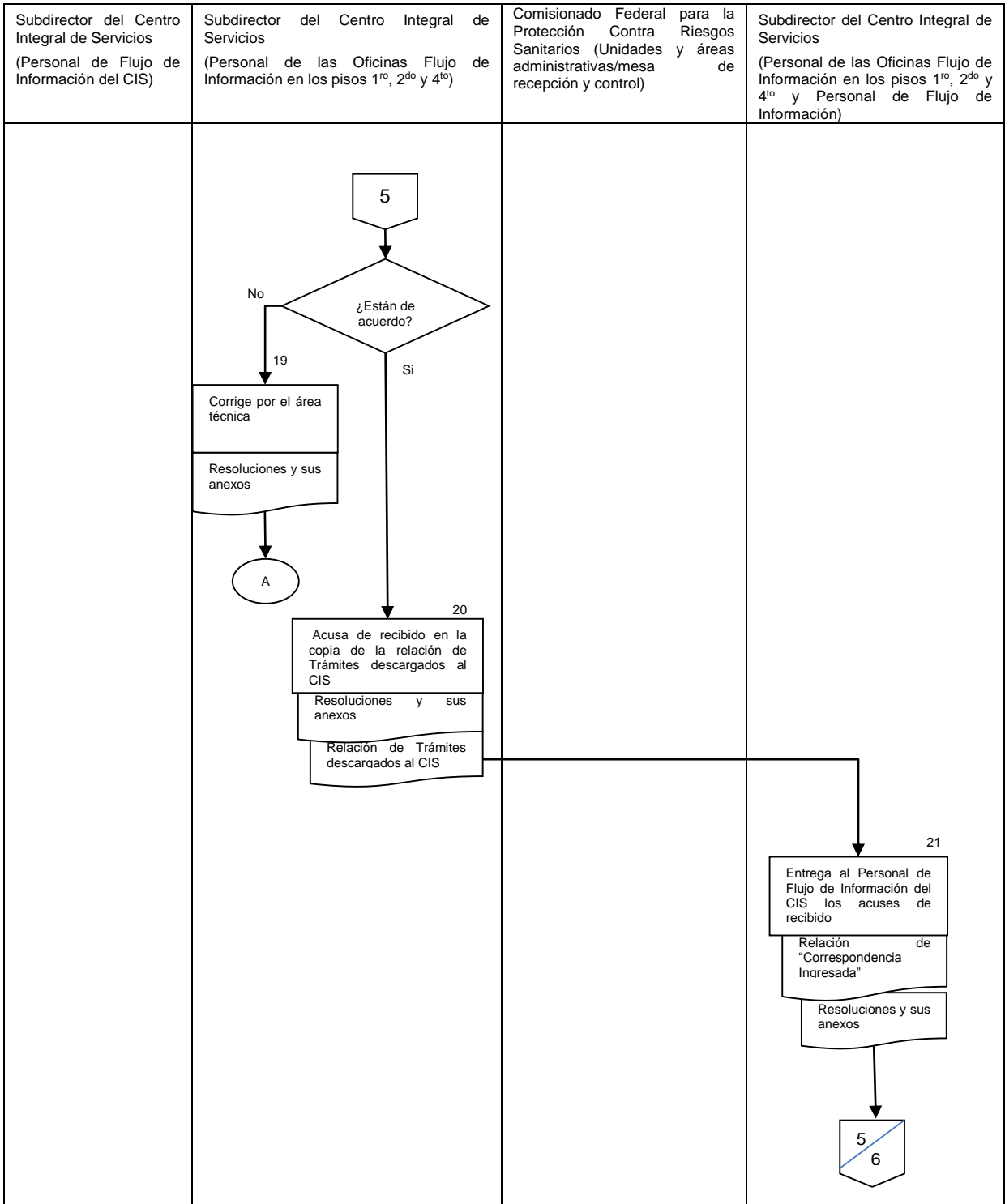
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS			Hoja: 14 de 34

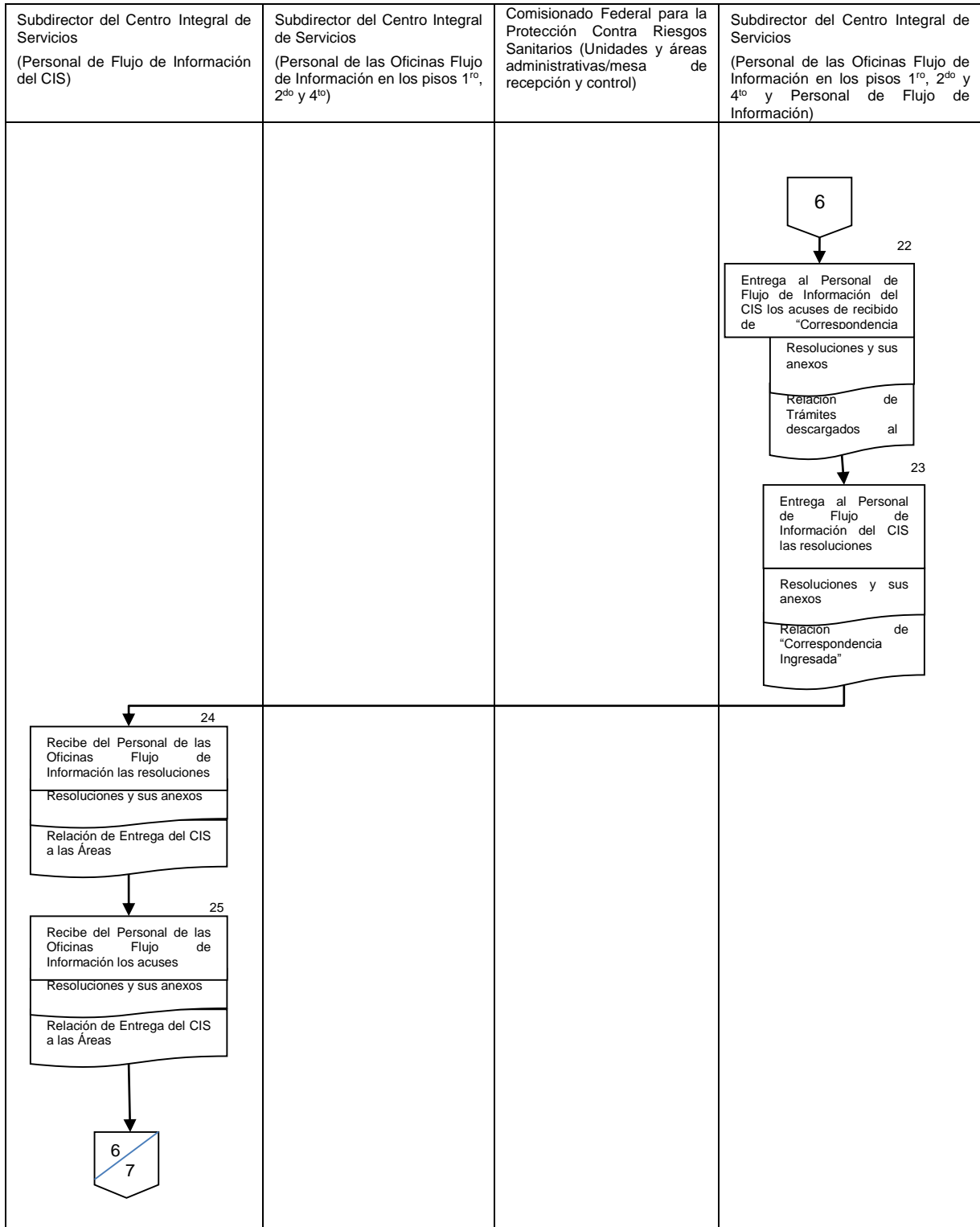
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1 ^{ro} , 2 ^{do} y 4 ^{to})	Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades administrativas/mesa de recepción y control)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1 ^{ro} , 2 ^{do} y 4 ^{to} y Personal de Flujo de Información)
			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS			Hoja: 15 de 34

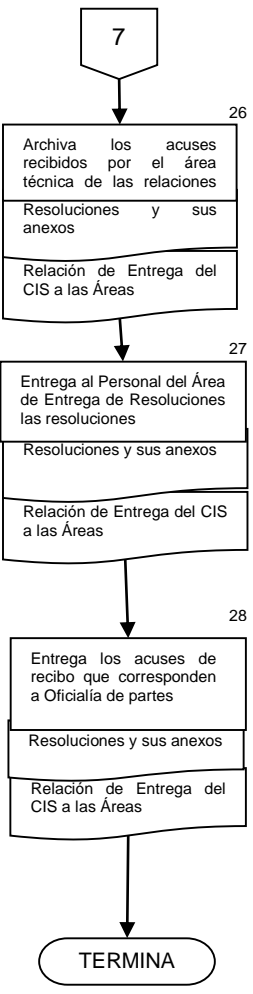











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 19 de 34

<p>Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)</p>	<p>Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1^o, 2^{do} y 4^{to})</p>	<p>Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades administrativas/mesa de recepción y control)</p>	<p>Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de las Oficinas Flujo de Información en los pisos 1^o, 2^{do} y 4^{to} y Personal de Flujo de Información)</p>
 <pre> graph TD Start([7]) --> Step26[26 Archiva los acuses recibidos por el área técnica de las relaciones Resoluciones y sus anexos Relación de Entrega del CIS a las Áreas] Step26 --> Step27[27 Entrega al Personal del Área de Entrega de Resoluciones las resoluciones Resoluciones y sus anexos Relación de Entrega del CIS a las Áreas] Step27 --> Step28[28 Entrega los acuses de recibo que corresponden a Oficialía de partes Resoluciones y sus anexos Relación de Entrega del CIS a las Áreas] Step28 --> End([TERMINA]) </pre>			




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 20 de 34

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-10-05-2012)	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.9 Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.10 Procedimiento de Control de Documentos	OCF-SGC-P-01-POI-01
6.11 Procedimiento de Control de Registros	OCF-SGC-P-01-POI-02
6.12 Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios.	OCF-CIS-P-01
6.13 Procedimiento para la recepción de resoluciones de las áreas técnicas al Centro Integral de Servicios y su entrega al usuario.	OCF-CIS-P-02
6.14 Procedimiento para la Atención de Trámites Foráneos	OCF-CIS-P-03
6.15 Procedimiento para recibir, controlar y distribuir a través de la oficialía de partes, la correspondencia externa.	OCF-CIS-P-09

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Ejemplo de la Relación de entrega a las áreas emitido por el SIIPRIS I	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-06-F-01
7.2 Ejemplo de la Relación de entrega a las áreas emitido por el SIIPRIS II	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-06-F-02
7.3 Relación de la "Correspondencia Ingresada" para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS.	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-09-F-01
7.4 Ejemplo de la Relación de "Trámites descargados al	5 años	Centro Integral de Servicios	NO APLICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 21 de 34

CIS por número y por Usuario”			
7.5 Ejemplo de la relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del área técnica al CIS”	5 años	Centro Integral de Servicios	NO APLICA
7.6 Ejemplo de la Tabla de Datos del Registro de bolsas foliadas	3 años	Centro integral de servicios	OCF-CIS-P-01-TD-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área de Flujo de Información del CIS:** Área del CIS responsable de la entrega de trámites a las Áreas Técnicas y de la recepción de resoluciones.
- 8.2 **Áreas Técnicas:** Aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, de dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS.
- 8.3 **Área De Tramitación Foránea:** Área del CIS, encargada de ingresar y entregar los trámites que los usuarios envían del Interior de la República.
- 8.4 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura (Laboratorio Nacional)
- 8.5 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.6 **CIT:** Controlador Integral de Turnos
- 8.7 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.8 **Entrega De Resoluciones:** es la entrega de las resoluciones que emiten las áreas técnicas de COFEPRIS a los usuarios a través del CIS.
- 8.9 **Oficialía De Partes:** Instancia coordinada por el CIS encargada de recibir, controlar, distribuir y dar la correspondencia externa dirigida oficialmente a la COFEPRIS.
- 8.10 **QR code:** Quick response code, «código de respuesta rápida»
- 8.11 **SILCE:** Sistema de Rastreo y Seguimiento
- 8.12 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.13 **Trámites:** Documentación que entrega el usuario a través del CIS para la revisión, evaluación, verificación y autorización, que es responsabilidad de la COFEPRIS.
- 8.14 **Unidades Administrativas:** A las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretarías Generales que integran la 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.
- 8.15 **Ventanilla De Recepción:** Área del CIS responsable de la recepción de trámites.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 22 de 34

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica
01	Marzo 2014	Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de la relación de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitido por el SIIPIRIS I, de clave OCF-CIS-P-06-F-01.
- 10.2 Ejemplo de la relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del CIS al área técnica” emitido por el SIIPIRIS II, de clave OCF-CIS-P-06-F-02.
- 10.3 Ejemplo de la relación de la “Correspondencia Ingresada” para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS, de clave OCF-CIS-P-09-F-01.
- 10.4 Ejemplo de Relación de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario”.
- 10.5 Ejemplo de la Relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del área técnica al CIS”
- 10.6 Criterios Generales para la Recepción de Resoluciones.
- 10.7 Guía para el seguimiento de trámites y sus anexos mediante el SILCE

Anexo 10.1 Ejemplo de la relación de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-06-F-01)

El presente formato es emitido de manera automática al realizar el descargo de enviado al área y se genera en el área de flujo de trámites, desde el módulo de Registro / Entrega / CIS-Áreas del SIIPRIS I, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega. Dicho sistema se encuentra diseñado para tal efecto y se encuentra a disposición de las áreas técnicas y el CIS de la COFEPRIS.

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1

ENTREGA DEL CIS A LAS ÁREAS
ENTREGA DE TRÁMITES POR 3300MAMC183

1.1

1.2

FECHA: 20/02/2012
 GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ALIMENTOS, PLANTES Y ORGAS
 INICIO: 20/02/2012 FECHA FINAL: 20/02/2012

TRÁMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS

NÚM. DE INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	REC	RAZÓN SOCIAL	INGRESO	NO. ANEXOS
123300106C0663	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	COAM 950224V2A	OFFICE DEPOT DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3300E-DAC/251	
123300106C0664	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	KME 010531537	KIDWAY DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3300C-APR/097	
123300106B0356	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	VIN 0805099FF0	VARER INTERNACIONAL SA DE CV	3300I-DAC/251	
123300106C0685	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	JPR 100519CKA	JOCAR PRODUCTS SA DE CV	3300MAA/3074	
123300106C0686	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	JPR 100519CKA	JOCAR PRODUCTS SA DE CV	3300MAA/3074	
123300106C0687	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	COP 920428Q20	COPPEL, S.A. DE C.V.	3300ALGDE/73	
123300106B0367	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	ITM 0802182F4	IMAGINA TU MESA S.A. DE C.V.	3300ANSA/000	
123300106B0368	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	LPC 7404011Y8	LIBRERIA Y PAPELERIA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3300GOTM/014	
123300106B0369	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	LPC 7404011Y8	LIBRERIA Y PAPELERIA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3300GOTM/014	
123300106B0370	COFEPRIS-01	006	20/02/2012	LPC 7404011Y8	LIBRERIA Y PAPELERIA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3300GOTM/014	

CERRAR

1

2

3

4

5

6

7




8

RECIBI ORIGINAL

Nombre: Alberto

20 FEB 2012

Firma: 19/10

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 24 de 34

Descripción del Formato (OCF-CIS-P-06-F-01) de la relación de entrega del Centro Integral de Servicios hacia las áreas técnicas correspondientes de la COFEPRIS, emitidas por el SIIPRIS I.

1. **ENTREGA DEL TRÁMITE POR:** Identificación de la persona que realizó la lista del SIIPRIS I.
 - 1.1 **FECHA ACTUAL:** fecha en la que se emite el relación del SIIPRIS.
 - 1.2 **ÁREA:** El nombre del área técnica a la cual se asigna la entrega de trámites.

2. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.

3. **FORMATO:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria señalados en la página www.cofemertramites.gob.mx o en la página de la www.cofepris.gob.mx.

4. **TIPO:** Codificación de trámite que ha solicitado el usuario correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria señalados en la página www.cofemertramites.gob.mx o en la página de la www.cofepris.gob.mx.

5. **FECHA INGRESO:** Fecha (día, mes y año) con el cual fue ingresado el trámite.


6. **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** Registró del usuario (persona física o moral).

7. **RAZÓN SOCIAL:** Nombre o razón social del usuario (persona física o moral).

8. **CLAVE DE INGRESO:** Clave del personal de ventanilla que ingresó el trámite en el SIIPRIS.

Anexo 10.2 Ejemplo de la relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del CIS al área técnica” emitida por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-06-F-02)

El presente formato es emitido de manera automática al realizar el descargo de enviado al área y se genera en el área de flujo de trámites, desde el módulo de Informes / Trámites enviados del SIIPRIS II, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega. Dicho sistema se encuentra diseñado para tal efecto y se encuentra a disposición de las áreas técnicas y el CIS de la COFEPRIS.




Control Bibliotecario

Trámites asignados de CIS a G. Nuevos Reg. de Disp. Méd.

1

5
D.M.



2 Creado por: 1.2 3 4


1.1 5 6




Fecha de Creación: 21/02/2012 07:00 PM 1 5 página 1 de 1

Código	Descripción	Cantidad	Fecha de Asignación	Hora de Asignación
123300402A1303	AGUILAR MURGUIA ASESORES EN SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD, S.A. DE C.V.	1		2/21/2012 5:10:53 PM
123300402A1304	SELECCIONES MEDICAS, S.A. DE C.V.	1 ANEXO		2/21/2012 5:32:19 PM
123300402A1305	SELECCIONES MEDICAS, S.A. DE C.V.	1 ANEXO		2/21/2012 5:44:08 PM

Total de Trámites Asignados: 3 7

Recibido por: 8 **Firma:** 9 **Hora:** 10

KARINA ACUIRE

 11:20AM

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 26 de 34

Descripción de la relación de Control Bibliotecario “Trámites asignados del área técnica al CIS” emitida por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-06-F-02).

1. **ÁREA DE ASIGNACIÓN:** Indica a que área técnica se le asignan los trámites.
 - 1.1 **FECHA DE CREACIÓN:** Fecha en la que se emite el relación del SIIPRIS.
 - 1.2 **CREADO POR:** Personal del CIS que realizó la lista a través de SIIPRIS II.

2. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios II” (SIIPRIS II), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.

3. **ESTABLECIMIENTO:** Nombre o razón social del usuario (persona física o moral).

4. **ANEXOS:** Cantidad de anexos en sus diferentes variantes (etiquetas, carpetas, libros, bolsas, copias, otros).

5. **FECHA INGRESO:** Fecha (mes, día y año) con el cual fue ingresado el trámite.




6. **FECHA DE INGRESO DE RESPUESTA A PREVENCIÓN:** Fecha (mes, día y año) con el cual fue ingresado el trámite de respuesta a prevención.

7. **TOTAL DE TRAMITES ASIGNADOS:** Cantidad de trámites entregados al área técnica correspondiente.


8. **RECIBIDO POR:** Nombre completo de la persona adscrita al área técnica que recibe los trámites.

9. **FIRMA:** Firma de la persona adscrita al área técnica que recibe los trámites.

10. **HORA:** Hora en la que el personal del área técnica recibe los trámites.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 27 de 34




10.3 Anexo 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				
1	2	3	4	5
Num. Ent.	DEPENDENCIA	ASUNTO	ANEXOS	5
OECI12004518 16-03-12 09:00:01 AM	DR. JOSE ALFREDO LOPEZ DE LEÓN COMISIONADO ESTATAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS No. Oficio: 5137 No. Ingreso: OECI12004518	ENVIAN PAPEL TIPO SEGURIDAD PARA EMISIÓN DE PERMISO SANITARIOS PREVIOS DE IMPORTACIÓN, NO FUERON UTILIZADAS.	Q. MARIBEL BERNAL 1 PAQUETE	
OECI12004519 16-03-12 09:13:10 AM	DR. JOSE ALFREDO LOPEZ DE LEÓN COMISIONADO ESTATAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS No. Oficio: 4929 No. Ingreso: OECI12004519	DEVUELVE PAPEL SEGURIDAD PARA LA EMISION DE PERMISOS PREVIOS DE IMPORTACION, FOLIOS CANCELADOS Y NO UTILIZADOS	Q. MARIBEL BERNAL 2 HOJAS, 1 CAJA	
OECI12004553 16-03-12 11:13:47 AM	LIC. RAMON GONZALEZ FIGUEROA DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA, A.C. No. Oficio: S/N No. Ingreso: OECI12004553	EN RELACION A LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA A ALS EMPRESAS QUE ESTAN PARTICIPANDO EN EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA E INOCUIDAD PARA EMPRESAS DE LA INDUSTRIA TEQUILERA, INFORMA QUE SE PRETENDE HACER EL DURANTE LA CLAUSURA DE DICHO PROGRAMA SERA EL 30-03-12 A LAS 13:30 HORAS SEGUN PROGRAMA ANEXO.	LIC. MIKEL ARRIOLA 1 SOBRE DR. RICADO CAVAZOS 1 SOBRE LIC. ALVARO PEREZ 1 SOBRE M.C. ROCIO ALATORRE 1 SOBRE DR. FEDERICO ARGÜELLES 1 SOBRE Q. MARIBEL BERNAL 1 SOBRE	
	7		6	



Paola
14:56



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 28 de 34

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

- 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 estampa el sello de la fecha en la que se elabora la relación.
- 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.

10.4 Anexo Ejemplo der Relación de Trámites Descargo al CIS por número y por Usuario

El presente formato es emitido de manera automática al realizar el descargo de enviado al CIS y se genera en el área técnica, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega. Dicho sistema se encuentra diseñado para tal efecto y se encuentra a disposición de las áreas técnicas y el CIS de la COFEPRIS




2012-03-16 10:13:28

Tramites descargados al cis por numero y por usuario

FECHA: 16/03/2012 09:30 y 16/03/2012 10:30;CVE_USUARIO: 1546;
Total de registros :30


REGISTRO	NUMERO DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZON SOCIAL	PREVENCION	AREA	OBSERVACIONES
1	123300109A0289	2012-02-10 00:00:00.0	SMP 060209J36	SALES Y MATERIAS PRIMAS S. DE R.L. DE CV.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
2	123300109A0532	2012-03-02 00:00:00.0	GCE 720913U94	GLOBE CHEMICALS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
3	123300109A0560	2012-03-07 00:00:00.0	RET 830823LA9	RETECMA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
4	123300109A0562	2012-03-07 00:00:00.0	GCE 720913U94	GLOBE CHEMICALS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
5	123300109B0250	2012-02-10 00:00:00.0	LPI 830527KJ2	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
6	123300109B0251	2012-02-10 00:00:00.0	LPI 830527KJ2	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
7	123300109B0353	2012-03-02 00:00:00.0	LLI 811201IX6	LABORATORIOS LIOMONT, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
8	123300109B0362	2012-03-02 00:00:00.0	NFA 971101EDA	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
9	123300109B0366	2012-03-05 00:00:00.0	SAM 951123978	SANOFI AVENTIS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
10	123300109C0436	2012-02-01 00:00:00.0	PRO 960830416	PRODUCTOS ROCHE, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 30 de 34


10.5 Anexo ejemplo de la Relación de Control Bibliotecario "Trámites asignados del área técnica al CIS

El presente formato es emitido de manera automática al realizar el descargo de enviado al CIS y se genera en el área técnica, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega. Dicho sistema se encuentra diseñado para tal efecto y se encuentra a disposición de las áreas técnicas y el CIS de la COFEPRIS.



Control Bibliotecario
Trámites asignados de G. Plaguicidas a CIS

Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios



SALUD

Creado por: Carlos Omar Sanchez Olvera

Fecha de Creación: 07/06/2013 12:45 PM

Página 1 de 1

No. de Ingreso	Establecimiento	Etiquetas	Carpetas	Libros	Bolsas	Copias	Otros	Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a Respuesta Prevención
133300624A0058	✓ AGRICULTURA NACIONAL, S.A. DE C.V.	2A					n/a	5/24/2013 2:48:58 PM	
133300624A0063	✓ AGRICULTURA NACIONAL, S.A. DE C.V.	2A		1			bolsa verde: 06989	5/24/2013 2:56:22 PM	
133300624A0079	✓ ZOETIS MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2A		1			BOLSA VERDE: 07301	5/27/2013 10:28:05 AM	
133300624A0065	✓ AGRICULTURA NACIONAL, S.A. DE C.V.	2A					17 ANEXOS	5/24/2013 3:06:34 PM	
133300624A0075	✓ ZOETIS MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2B					ANEXA DOCS	5/27/2013 10:04:52 AM	
133300624A0077	✓ ZOETIS MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	2A					ANEXA DOCS	5/27/2013 10:11:47 AM	
133300624A0085	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					SE ANEXAN DOCS	5/28/2013 11:02:34 AM	
133300624A0086	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2B					ANEXA DOCS	5/28/2013 11:08:51 AM	
133300624A0087	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2B					SE ANEXAN DOCS	5/28/2013 11:10:47 AM	
133300624A0088	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					ANEXA DOCS	5/28/2013 11:14:02 AM	
133300624A0089	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					SE ANEXAN DOCS	5/28/2013 11:16:46 AM	
133300624A0090	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					ANEXA DOCS	5/28/2013 11:19:34 AM	
133300624A0091	✓ BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	2A					SE ANEXAN DOCS	5/28/2013 11:23:28 AM	

Total de Trámites Asignados: 13

Recibido por:

Firma:



Hora:

RECIBI ORIGINAL

Nombre: Aceroz

-7 JUN 2013 14:00

Firma: [Signature] = 13 tramites

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 31 de 34



10.6 Ejemplo de los “Criterios Generales para la Recepción de Resoluciones”.

Criterios Generales para la Recepción de Resoluciones

El personal del CIS responsable de la a recepción de resoluciones que entrega el área técnica, deberá cumplir con los siguientes criterios para su revisión en presencia del personal del área técnica que está entregando:

- Revisar que la relación de “Entrega de trámites al CIS” sea la que el sistema SIIPRIS I o SIIPRIS II genera automáticamente.
- Corroborar que el número de entrada y la razón social impreso en la resolución correspondan con las enlistadas.
- En caso de que alguna resolución tenga adjuntos algún anexo como etiquetas, muestras, libros, recetarios, poder notarial original o copia certificada, facturas originales, certificados apostillados, marbetes, ipp’s, entre otros. Deberán anotarse la cantidad correspondiente y el tipo de anexo al que se refiere en ambos listados.
- Revisar que todas las resoluciones estén debidamente firmadas y que cuenten con los sellos que correspondan.
- En caso de detectar alguna inconsistencia entre el listado y las resoluciones, se deberá anotar esta en ambos listados y comentar al personal del área técnica que está entregando las resoluciones. Las inconsistencias detectadas pueden ser:
 - No se encuentra el trámite.
 - Número de entrada o razón social incorrectos.
 - Sin Anexos o anexos incompletos.
 - Falta firma o sello.
- Anotar en el listado una “A” si la resolución es una autorización impresa en papel seguridad y la cantidad de hojas que la componen.
- Anotar en el listado con una “B” si la resolución es un oficio impreso en papel bond blanco y la cantidad de hojas que la componen.
- Para asegurar la integridad de las autorizaciones impresas en papel seguridad, estas deberán ser entregadas al área de Entrega de Resoluciones del CIS dentro de una mica de plástico.
- En caso de que la resolución tenga adjuntos anexos no mayores a hojas tamaño carta, deberán ser entregadas al área de Entrega de Resoluciones del CIS dentro de una mica de plástico, para asegurar su entrega.

Estos criterios contribuirán a trasladar con seguridad y en forma íntegra las resoluciones al Área de Entrega de Resoluciones del CIS, identificando claramente el tipo de resolución y anexos en su caso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 32 de 34

10.7 Ejemplo de la “Guía para el seguimiento de trámites y sus anexos mediante el Sistema SILCE”

Guía para el seguimiento de trámites y sus anexos, mediante el SILCE

Para asegurar la localización, seguimiento y control de los trámites y sus anexos que se ingresan en el Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios así como a través de la identificación electrónica mediante un código QR, entre las sedes de COFEPRIS y para cumplir con el esquema de seguridad de la información.

El área de Flujo de Información del Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS sus Oficinas ubicadas en los pisos 1°, 2° y 4° de la sede Oklahoma y las ubicadas en otras sedes, deberán respetar esta guía para el seguimiento de trámites y sus anexos.

Es importante señalar que será responsabilidad del personal del área de Flujo de información del CIS así como sus oficinas en los pisos del edificio de Oklahoma, CCA y AC Oficialía de partes de la torre Monterrey y en otras sedes de COFEPRIS:

- El uso adecuado del equipo de cómputo que contará con sistema SILCE (navegador Mozilla Firefox y conexión a internet) y del lector de código de barras que se encontrará bajo su resguardo.
- El resguardo de su usuario y contraseña, así como del listado con los códigos Quick Response (QR CODE) correspondientes a cada una de las ubicaciones de todas las sedes de la COFEPRIS.
- El uso adecuado y resguardo de las etiquetas de número de caja, bolsa y sello de caja proporcionadas por el proveedor.




1. De las etiquetas

Existen 3 tipos de etiquetas las cuales se deberán utilizar de la siguiente manera:

- Etiquetas de bolsa.- Se utilizan para los anexos embolsados esta etiqueta proporciona número consecutivo que será ligado al número de trámite, este número inicia con (92) ejemplo (92)110377
- Etiquetas de caja.- Se utilizan para identificar las cajas que se envían entre sedes, este número inicia con (93) ejemplo (93)110377
- Etiquetas de sello de caja.- Se utilizan para sellar la cajas que se envían entre sedes, este número inicia con (94) ejemplo (94)PA2KT

2. Del embolsado

- Será considerado módulo a todo anexo embolsado.
- Si el trámite está compuesto por dos o más módulos, se le deberá adherir tantas etiquetas de bolsa como módulos contenga.
- Si al trámite se le adjuntan muestras que por su tamaño o naturaleza tengan que ser embolsadas y se le adherirá una etiqueta de bolsa.
- El trámite con varios módulos primero deberá ser capturado en el módulo “Envolver trámite en bolsas”, donde se leerá primero el código QR que corresponde al trámite y posteriormente se

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 33 de 34

leerán los códigos QR de las etiquetas de cada una de las bolsas, las cuales serán asociadas al número de trámite que le corresponde.

3. De las cajas

- Cada sede de COFEPRIS contará con 2 cajas negras de seguridad debidamente rotuladas, para el traslado de los trámites.
- Cada caja deberá tener adherida una etiqueta de número de caja.
- En el caso de que la caja negra de seguridad no tenga la capacidad suficiente para resguardar los trámites, se podrá utilizar una caja de cartón del tamaño adecuado a la cual se le adherirá una etiqueta de caja y será sellada con cinta adhesiva y la etiqueta de sello de caja.
- En el caso de que por el uso la etiqueta de número de caja sea ilegible, se podrá cambiar tantas veces sea necesario.

4. Del empaque de los trámites en la caja y su envío entre sedes de la COFEPRIS



El empaque y envío de las cajas deberá realizarse de la siguiente manera:

- Verificar que cada lista de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPRIS I y/o II (OCF-CIS-P-06-F-01 y/o OCF-CIS-P-06-F-02) contenga los trámites que indica.
- Leer en el módulo “Empacar caja” el código QR que corresponda a la etiqueta de número de caja, así como el correspondiente al número de sello de caja.
- Cada una de las listas serán capturadas por separado en el módulo “Empacar caja”, todos los trámites deben ser capturados uno por uno leyendo su código QR y verificar que sea el número correcto de trámites antes de realizar el envío.
- En el caso que algún trámite contenga dos o más módulos primero deberá ser capturado en el módulo “Envolver trámite en bolsas” y posteriormente en el módulo de “Empacar caja”.
- Una vez adherida la etiqueta de sello de caja, esta no podrá ser abierta por ningún motivo.
- Para el envío de la caja deberá leer en el módulo “Enviar Cajas”, el código QR que corresponda a la sede de COFEPRIS a la que serán enviados los trámites.

5. De la recepción y desempaque de la caja

La recepción y desempaque de las cajas deberá realizarse de la siguiente manera:

- Para la recepción de la caja deberá leer en el módulo “Recibir trámites/cajas”, el código QR que corresponda a la etiqueta de número de caja.
- Al abrir la caja se rasgará la etiqueta de sello de caja. Una vez abierta deberá verificar que cada lista de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPRIS I y/o II (OCF-CIS-P-06-F-01 y/o OCF-CIS-P-06-F-02) contenga los trámites que indica.
- Para desempacar los trámites de la caja deberá leer en el módulo “Desempacar caja” el código QR que corresponda a la etiqueta de número de caja.
- Cada una de las listas serán capturadas por separado en el módulo “Desempacar caja”, todos los trámites y sus módulos deben ser capturados uno por uno leyendo su código QR y verificar que sea el número correcto de trámites antes de realizar el envío.
- Una vez desempacados los trámites serán enviados a los pisos correspondientes de acuerdo a lo indicado en este procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 34 de 34

6. Del envío a los pisos

El envío a las áreas técnicas deberá realizarse de la siguiente manera:




- Verificar que cada lista de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitida por el SIIPIRIS I y/o II (OCF-CIS-P-06-F-01 y/o OCF-CIS-P-06-F-02) contenga los trámites que indica.
- Leer en el módulo “Enviar Trámites” el código QR que corresponda al piso al que serán enviados los trámites.
- Capturar por separado en el módulo “Enviar Trámites”, todos los trámites serán capturados uno por uno leyendo su código QR y asegurarse que sea el número correcto de trámites antes de realizar el envío.
En el caso que algún trámite contenga dos o más módulos primero deberá cumplir
- Envía el trámite al piso correspondiente

7. De la cancelación de movimientos

- En caso de requerir cancelar un movimiento, deberá solicitarlo al Coordinador del Área de Flujo de Información del CIS y realizar nuevamente el envío.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 1 de 26

7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 2 de 26

1. PROPÓSITO

- 1.1 Facilitar la integración del nuevo servidor público en el Centro Integral de Servicios (CIS), a la cultura organizacional de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), sentar base para la capacitación del personal del CIS tanto general como específica del puesto de trabajo asignado y así coadyuvar a la misión, visión, valores y objetivos institucionales.
- 1.2 Asimismo gestionar ante la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos la capacitación del servidor público adscrito al Centro Integral de Servicios desde su ingreso a través del entrenamiento técnico y humano para mantener una actualización permanente de conocimientos y desarrollo de habilidades de atención al público

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a todo el personal del Centro Integral de Servicio de nuevo ingreso y el que tenga nuevas actividades asignadas; así como a la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos, a través de su esquema de “Detección de Necesidades de Capacitación”.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección del CIS:

- Autorizar el presente procedimiento para su aplicación.
- Difundir el presente procedimiento a los coordinadores del CIS.
- Designar por escrito a los capacitadores para impartir la capacitación general y específica al servidor público, becario o personal contratado bajo otro esquema, en el área del CIS asignada para desempeñar las nuevas actividades laborales.
- Difundir el presente procedimiento a los capacitadores designados para impartir el curso.
- Designar por escrito al personal responsable de la gestión de la capacitación continua del CIS, como enlace con la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos.

3.2 Es responsabilidad de los Coordinadores del CIS.

- Entregar al personal el material correspondiente para el desarrollo de sus nuevas actividades.
- Conocer el avance de la capacitación impartida y el desempeño del personal a su cargo.
- Supervisar la capacitación y conocer el desempeño del personal capacitado así como el resultado de sus evaluaciones.
- Revisar el presente procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 3 de 26

3.3 Es responsabilidad del capacitador proporcionar la capacitación general y específica según corresponda del área de trabajo asignada del Centro Integral de Servicios los siguientes aspectos:




- Aplicar el presente procedimiento
- Diseñar el curso de capacitación Supervisar, evaluar y reportar al coordinador del área del CIS correspondientes, los avances del personal en capacitación.
- Aplicar evaluación de la capacitación (véase ejemplo 10.12).
- En caso de que el resultado de la evaluación del capacitado no sea satisfactorio, se proporciona nuevamente la capacitación.
- Proponer los cambios al presente procedimiento o al programa de capacitación.
- Recabar los documentos generados durante la capacitación y entregarlos a la Subdirección del CIS.

3.4 En la capacitación el Subdirector del CIS, y en su ausencia los coordinadores del CIS, realizarán las siguientes actividades:

- Dar la bienvenida al nuevo servidor público, becario o personal contratado bajo otro esquema.
- Presentarlo a través de una reunión general con todo el personal adscrito al CIS. Presentar al personal de nuevo ingreso con su nuevo jefe inmediato y al o los tutores de la capacitación general y específica del área correspondiente,
- Indicar al capacitador el inicio de la capacitación general o específica la actividad que desempeñará el personal de nuevo ingreso o en su caso de las nuevas actividades asignadas al personal adscrito al CIS, así como de los recursos que se le designan para ello.

3.5 El capacitador general realiza las siguientes actividades:

- Conduce al personal de nuevo ingreso con el jefe de piso de protección civil, para que éste le brinde una plática acerca de cómo reaccionar en caso de sismo, incendio, amenaza de bomba, o alguna otra contingencia; además de solicitarle el llenado de su cédula de datos personales.
- El capacitador general conduce al personal de nuevo ingreso a un recorrido por las áreas del CIS con el fin de que conozcan cómo se encuentra estructurado. Las áreas de servicio visitadas son:
 - a) Módulo Integral de Turno Electrónico (MITE)
 - b) Módulo de Información Ciudadana
 - c) Recepción de Trámites
 - d) Entrega de Trámites
 - e) Mesa de Recepción de Resoluciones
 - f) Flujo de Trámites
 - g) Tramitación Foránea
 - h) Oficialía de Partes

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 4 de 26

- Se les imparte un taller teórico-práctico de la capacitación general que consta de los siguientes puntos:
 - a) ¿Qué es un Centro Integral de Servicios?
 - b) Filosofía de Centro Integral de Servicios
 - c) Conceptos varios
 - d) Horario de labores
 - e) Acuerdos, Leyes, claves SCIAN
 - f) Uso y manejo de formatos
 - g) Obtención del reporte de pagos
 - h) Obtención de citas en internet
 - i) Flujo de trámites en sistema SIIPRIS
 - j) Sistema de Gestión de Calidad
 - k) Otros temas

- Al finalizar las horas de capacitación con mínimo de 16 horas, aplica una evaluación (calificación mínima aprobatoria del examen es de 80/100). La evaluación deberá ser entregada a la Subdirección del CIS como lo indican las políticas 3.8 y 3.9 de este procedimiento.

3.6 El capacitador específico realiza las siguientes actividades:


- Entregar al personal de recién ingreso a su área el(los) procedimiento(o) correspondiente que apliquen al área específica.
- Conoce a través de entrevista directa la experiencia laboral y formación académica del personal de nuevo ingreso.
- Indica las principales actividades a realizar en el área de adscripción, así como el principal trabajo que desempeñará.
- Explicará al personal de nuevo ingreso el desarrollo de la capacitación, el cual se divide en un curso teórico-práctico con una duración de 2 a 3 semanas. La capacitación inicia con un curso teórico en el cual el personal de nuevo ingreso sólo observa y toma notas de las actividades que realiza el capacitador.
- Al finalizar el periodo de capacitación (1 a 2 semanas, días completos de 8 horas diarias) aplica una evaluación, en caso de que el personal no apruebe el examen, se le explicará los temas en los cuales se haya detectado la deficiencia (1 semana como máximo) y al finalizar se le aplicará la evaluación, la cual será distinta a la primera que se le haya aplicado.

3.7 La evidencia documental de la capacitación impartida es recopilada y entregada a la Subdirección del CIS, la cual consta de los siguientes documentos:

- Lista de asistencia (de clave OCF-CIS-P-07-F-01)(ver anexo 10.10)
- Ejemplo de programas del curso recibido por el personal de nuevo ingreso, o en su caso por el personal adscrito al CIS que realiza nuevas actividades (véase anexo 10.2 al 10.9 según corresponda)
- Evaluación del capacitador (de clave OCF-CIS-P-07-F-02) (véase anexo 10.11)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 5 de 26

- Evaluación de la Capacitación General y Específica.
- 3.8 El capacitador correspondiente entrega a la Subdirección del CIS los documentos mencionados en la política 3.7, para adjuntarlos a un memorándum que será enviado a la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos, para solicitar la emisión de las constancias correspondientes para el personal capacitado y el capacitador.
- 3.9 En caso de que el personal capacitado se encuentre contratado como becario o bajo otro esquema, la documentación mencionada en el punto 3.7 será entregada por el capacitador correspondiente a la Subdirección del CIS para los fines correspondientes.
- 3.10 El personal designado por la Subdirección del CIS será el encargado de gestionar la capacitación continua a través de la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos con la finalidad de que el personal del CIS mantenga la información técnica (conocimiento) y de desarrollo humano (atención al público).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

Hoja: 6 de 26

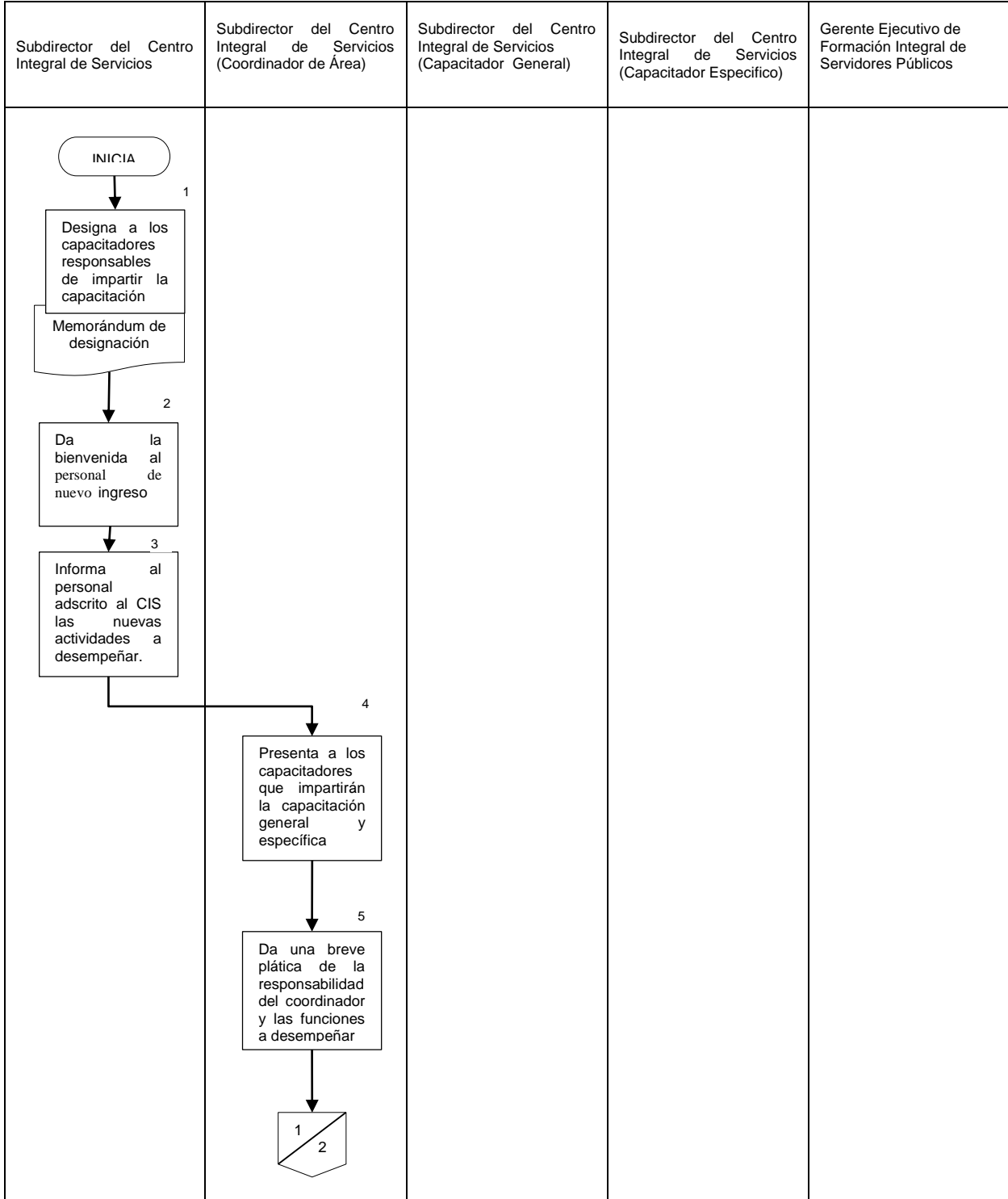
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

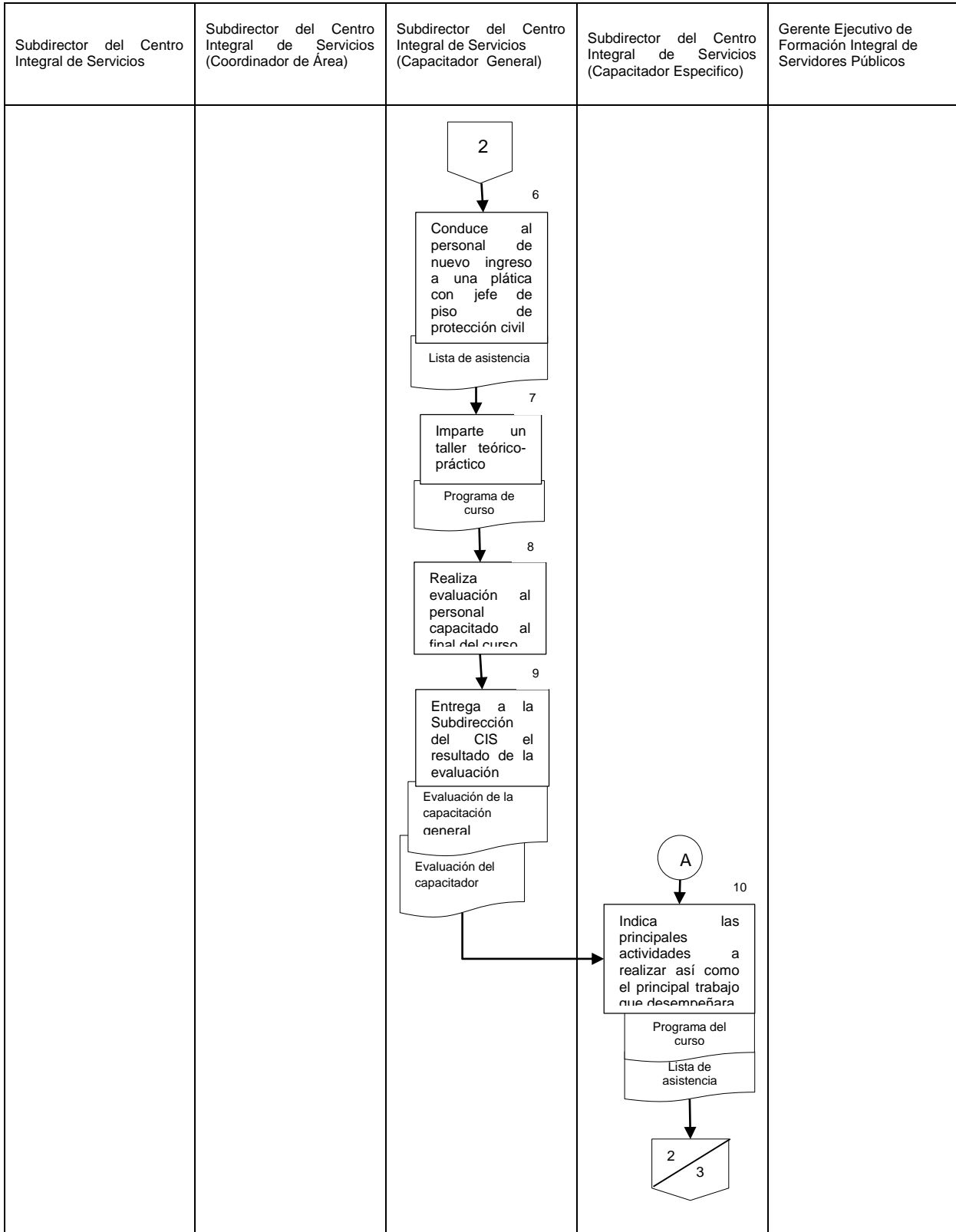
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios	1	Designa a los capacitadores responsables de impartir la capacitación general y específica del personal de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de designación
	2	Da la bienvenida al personal de nuevo ingreso y los presenta a través de una reunión general con los demás integrantes del CIS.	
	3	Informa al personal adscrito al CIS las nuevas actividades a desempeñar.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador de Área)	4	Presenta a los capacitadores que impartirán la capacitación general y específica que capacitara el personal de nuevo ingreso Nota: En caso del personal que ya está adscrito al CIS, se le indicara las nuevas actividades a realizar.	
	5	Da una breve plática de la responsabilidad del coordinador en el transcurso de la capacitación así como las funciones generales que desempeña.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Capacitador General)	6	Conduce al personal de nuevo ingreso a una plática con jefe de piso de protección civil.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de código OCF-CIS-P-07-F-01 (ver anexo 10.10) • Programa del curso (ver anexo 10.1)
	7	Imparte un taller teórico-práctico con una duración de 16 horas que serán distribuidas conforme a las necesidades del servicio.	
	8	Realiza evaluación al personal capacitado al final del curso.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la capacitación general • Evaluación del capacitador OCF-CIS-P-07-
	9	Entrega a la Subdirección del CIS el resultado de la evaluación conforme lo mencionado en la política 3.7 y 3.8	

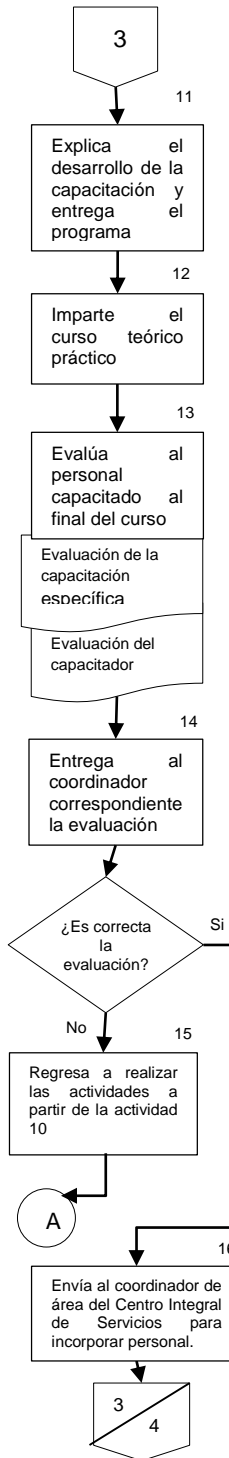
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			F-02)(ver anexo 10.11)
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Capacitador Especifico)	10	Indica las principales actividades a realizar en el área de adscripción así como el principal trabajo que desempeñara.	• Lista de asistencia • Programa del curso
	11	Explica el desarrollo de la capacitación y entrega el programa del curso.	
	12	Imparte el curso teórico práctico conforme a la política 3.6	
	13	Evalúa al personal capacitado al final del curso conforme a la política 3.5	• Evaluación de la capacitación específica • Evaluación del capacitador OCF-CIS-P-07-F-02)(ver anexo 10.11)
	14	Entrega al coordinador correspondiente la evaluación conforme lo mencionado en la política 3.8. y 3.9 ¿Es correcta la evaluación?	
	15	No: Regresa a realizar las actividades a partir de la actividad 10 (regresa a la actividad 10). Si: Envía al coordinador de área del Centro Integral de Servicios para incorporar personal de nuevo ingreso.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador de Área)	16	Incorpora al personal de nuevo ingreso al área y lo ubica en un espacio de trabajo cerca de su capacitador.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios	17	Recabada documentación derivada de la capacitación general y específica.	•Memorándum
	18	Elabora un memorándum a la Gerencia de Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos para que emita las constancias correspondientes para los servidores públicos	

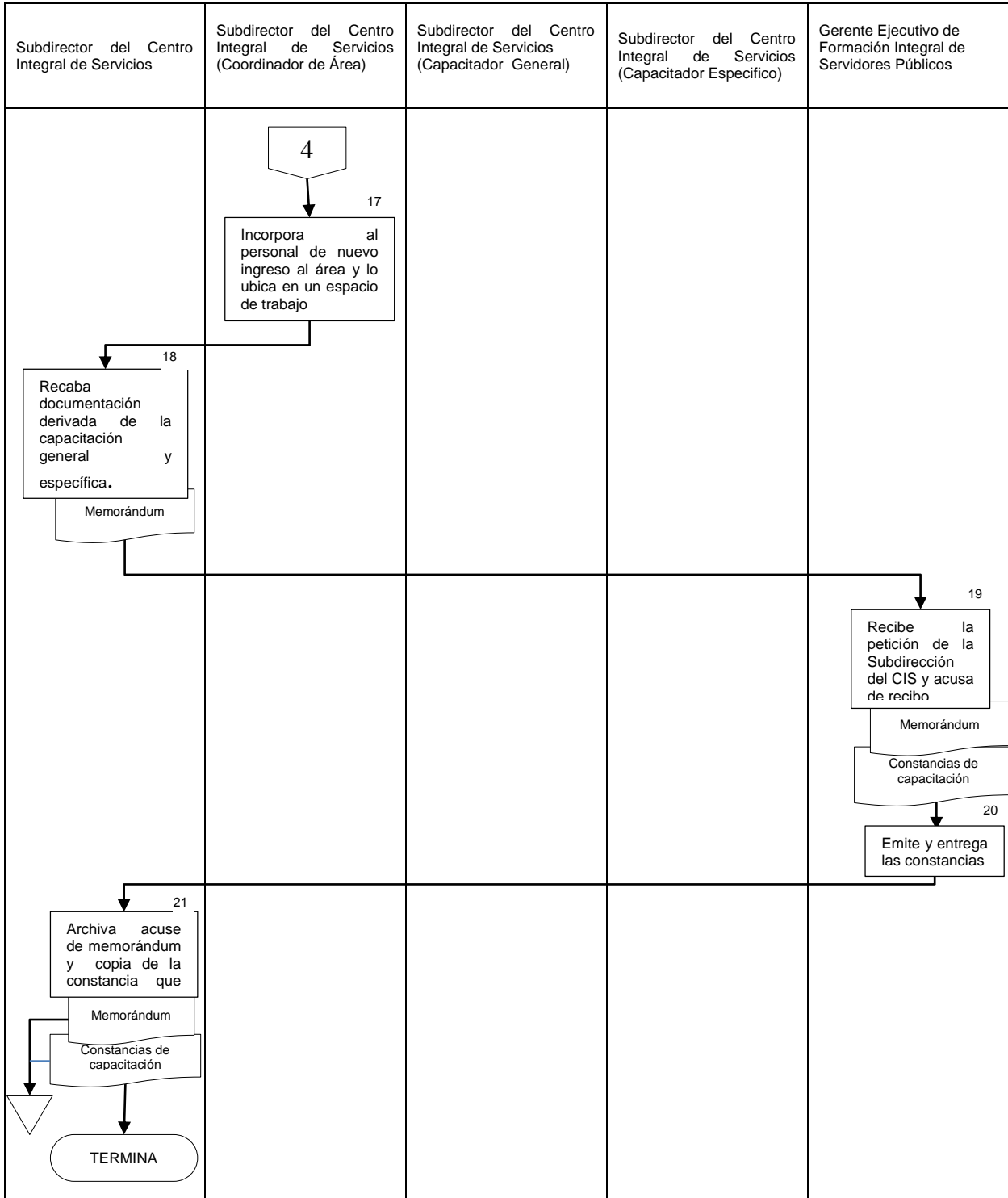
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		involucrados.	
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de Servidores Públicos	19 20	Recibe la petición de la Subdirección del CIS y acusa de recibo. Emite y entrega las constancias correspondientes a los servidores públicos involucrados en la capacitación.	•Memorándum de capacitación •Constancias de capacitación
Subdirector del Centro Integral de Servicios	21	Archiva acuse de memorándum y copia de la constancia que se le entregó al servidor público involucrado en la capacitación. TERMINA	•Memorándum (acuse de recibo) •Copia de constancias de capacitación

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





Subdirector del Centro Integral de Servicios	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Coordinador de Área)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Capacitador General)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Capacitador Especifico)	Gerente Ejecutivo de Formación Integral de Servidores Públicos
			 <pre> graph TD C3{{3}} --> 11[Explica el desarrollo de la capacitación y entrega el programa] 11 --> 12[Imparte el curso teórico práctico] 12 --> 13[Evalúa al personal capacitado al final del curso] 13 --> 14[Entrega al coordinador correspondiente la evaluación] 14 --> D{¿Es correcta la evaluación?} D -- Si --> 16[Envía al coordinador de área del Centro Integral de Servicios para incorporar personal.] D -- No --> 15[Regresa a realizar las actividades a partir de la actividad 10] 15 --> A((A)) A --> 16 16 --> C4{{3/4}} </pre>	






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 13 de 26

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5 Acuerdo por el que se da a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-28-01-2011) y sus modificaciones.	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Acuse de Memorándum de Designación de Capacitadores	5 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios	No aplica
7.2 Listas de asistencias	5 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-07-F-01
7.3 Programas de capacitación general y/o específica	5 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios	No aplica
7.4 Evaluación del Ponente de clave	5 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-07-F-02
7.5 Evaluación del personal capacitado	5 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios	No aplica
7.6 Acuse del memorándum para la solicitud de emisión de constancias para el personal involucrado en la capacitación. Dirigido a la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de Servidores Públicos.	5 año	Subdirector del Centro Integral de Servicios	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 14 de 26

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas del CIS:** Áreas con las que cuenta el CIS para la atención al público
- 8.2 **Becario:** Personal contratado por la COFEPRIS bajo el esquema de becario
- 8.7 **Capacitador:** Personal designado por la Subdirección del CIS para proporcionar la capacitación general o específica
- 8.3 **CIS:** Subdirector del Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **Coordinador De Área:** Servidor público adscrito al CIS designado por la Subdirección para coordinar alguna de las áreas de atención al público del CIS
- 8.6 **Subdirección Del CIS:** Servidor público responsable de supervisar la atención que se brinda en el CIS

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica
1	JULIO 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de Procedimiento • Inclusión de anexo 10.12
2	MARZO 2014	Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Programa de Capacitación General
- 10.2 Programa de Capacitación Específica para Recepción de Trámites
- 10.3 Programa de Capacitación Específica para Entrega de Resoluciones
- 10.4 Programa de Capacitación Específica para Flujo de Trámites
- 10.5 Programa de Capacitación Específica para Tramitación Foránea
- 10.6 Programa de Capacitación Específica para la Atención de Entidades Federativas
- 10.7 Programa de Capacitación Específica para el Módulo de Información Ciudadana
- 10.8 Programa de Capacitación Específica para el Centro de Atención Telefónica
- 10.9 Programa de Capacitación Específica para Oficialía de Partes
- 10.10 Lista de Asistencia de clave OCF-CIS-P-07-F-01
- 10.11 Evaluación del Ponente de clave OCF- CIS-P-07-F-02
- 10.12 Programa de Capacitación General

10.1 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL EVENTO: CURSO DE INDUCCIÓN AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
SEDE: COFEPRIS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:
HORARIO: 9:00 - 18:00 HRS
DURACIÓN: 16 HRS

OBJETIVOS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SU FUNCIONALIDAD Y LA PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. ADEMÁS CONOCERÁ EL USO Y MANEJO DE LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN EN LA COFEPRIS Y SUS REQUISITOS. PROPORCIONAR ATENCIÓN ÁGIL, COMPLETA Y OPORTUNA AL USUARIO

- CONTENIDO TEMÁTICO :**
- QUÉ ES UN CIS
 - EL CIS DE COFEPRIS
 - FILOSOFÍA DEL CIS
 - CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO
 - ACUERDO DE TRÁMITES
 - CLAVES SCIAN
 - FORMATOS
 - MAPA MENTAL
 - AVISO DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO Y DE MODIFICACIÓN O BAJA
 - AVISOS
 - AUTORIZACIONES
 - SERVICIOS DE SALUD
 - OTROS TRÁMITES
 - REACCIONES ADVERSAS
 - TRÁMITES FORÁNEOS
 - REPORTE DETALLADO DE PAGOS DE DERECHOS
 - PÁGINA DE INTERNET DE LA COFEPRIS
 - TRÁMITES Y SERVICIOS
 - CITAS PARA INGRESO DE TRÁMITES
 - SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 - PÁGINA DE INTRANET
 - AVISOS PARA EL PERSONAL DEL CIS



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN GENERAL

DÍA 1 / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 10:00	INTRODUCCIÓN DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS: • QUÉ ES UN CIS • FILOSOFÍA DEL CIS
10:00 - 11:30	PRINCIPALES CONCEPTOS DE ATENCIÓN A USUARIOS: • LEFEPA (LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO) • COFEMER (COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA) • CLAVE SCIAN (SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL DE AMÉRICA DEL NORTE) • PREVENCIÓN DE UN TRÁMITE • AFIRMATIVA Y NEGATIVA FICTA • TIEMPO DE ATENCIÓN • ACREDITACIÓN JURÍDICA
11:30 - 12:00	RECESO
12:00-13:00	ACUERDO DE TRÁMITES: • CLAVES SCIAN • FORMATOS
13:00 - 14:00	MAPA MENTAL
14:00-15:00	REPASO
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	AVISO DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO Y DE MODIFICACIÓN O BAJA • ALTA • MODIFICACIÓN • BAJA
DÍA 2 / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 10:00	AVISOS
10:00-11:00	AUTORIZACIONES
11:00-11:30	RECESO
11:30-12:30	SERVICIOS DE SALUD
12:30-13:00	OTROS TRÁMITES, DENUNCIAS Y REACCIONES ADVERSAS
13:00-13:30	TRÁMITES FORÁNEOS
13:30-14:00	REPORTE DETALLADO DE PAGOS
14:00-15:00	PÁGINA DE INTERNET DE LA COFEPRIS (VIDEO) • TRÁMITES Y SERVICIOS • CITAS PARA EL INGRESO DE TRÁMITES
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD • PÁGINA DE INTRANET (VIDEO) • AVISOS PARA EL PERSONAL DEL CIS
17:00-18:00	EVALUACIONES

10.2 Programa de Capacitación Específica para Recepción de Trámites
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
 PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DE RECEPCION DE TRAMITES

NOMBRE DEL EVENTO: CAPACITACIÓN DEL PUESTO EJECUTIVO DE INGRESO DE TRAMITES
SEDE: CIS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:
HORARIO: 8:30 - 18:00 HRS

DURACIÓN:

OBJETIVOS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN VENTANILLA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UN SERVICIO EFICAZ Y AGIL A LOS USUARIOS DE LA COFEPRIS

CONTENIDO TEMÁTICO :



- POLÍTICAS DE SERVICIO.
- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE TRAMITES EN VENTANILLA.
- PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS.
- USO Y MANEJO DEL CIT.
- USO Y MANEJO DEL SIIPRIS I Y II.
- CLASIFICACIÓN DE ESCRITOS LIBRES.
- REPORTES DE PAGOS
- CANCELACIONES DE TRAMITE
- TRAMITES PENDIENTES POR RELACIONAR
- BOLSAS DE SEGURIDAD
- REVISIÓN E INGRESO DE TRAMITES DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS
- REVISIÓN E INGRESO DE TRAMITES AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS Y OTROS TRAMITES.
- CLASIFICACIÓN E INGRESO DE ESCRITOS LIBRES
- REVISIÓN E INGRESO DE TRAMITES DE CARRIL ESPECIALIZADO.




COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
 PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DE RECEPCION DE TRAMITES

DIA 1 HORARIO	ACTIVIDAD
08:30 - 08:45	REGISTRO DE ASISTENCIA
08:45 - 09:45	ENTREVISTA CON EL COORDINADOR: • ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES • EXPLICACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN • ENTREGA DE PAPELERIA Y BITACORA
09:45 - 09:55	PRESENTACIÓN CON EL TUTOR
09:55 - 10:15	POLÍTICAS DEL SERVICIO
10:15 - 10:30	RECESO
10:30 - 11:30	ENTREGA Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE TRAMITES EN VENTANILLA
11:30 - 12:00	ENTREGA Y REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DERECHOS
12:00 - 12:30	ARCHIVO COMPARTIDO DE AVISOS AL PERSONAL INCIDENCIAS PAGOS INCIDENCIAS INGRESO DE TRAMITES
12:30 - 13:30	REPORTES GENERADOS EN OPERACIÓN • REPORTE DETALLADO DE PAGOS DE DERECHOS • CANCELACIONES • TRAMITES PENDIENTES POR RELACIONAR • BOLSAS DE SEGURIDAD
13:30 - 15:00	REPASO DEL USO Y MANEJO DE SISTEMAS ELECTRONICOS: • CIT • SIIPRIS I • SIIPRIS II (CRM) • REPORTEADOR
15:00 - 16:00	COMIDA
16:00 - 17:00	ENTREGA DE MATERIAL: • FORMATOS • INSTRUMENTOS Y GUÍAS DE LLENADO • TARIFAS • CLAVES SCIAN • CARPETA
17:00 - 18:00	REVISIÓN PÁGINA DE INTERNET: - UBICACIÓN DE FORMATOS - UBICACIÓN DE TARIFAS Y APLICACIÓN ESCINCO - UBICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO - UBICACIÓN DE AVISOS E INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LOS USUARIOS.

10.3 Programa de Capacitación Específica para Entrega de Resoluciones
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.

Somos COFEPRIS, somos ARN



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA ENTREGA DE RESOLUCIONES

NOMBRE DEL EVENTO: CAPACITACIÓN PARA LA ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COFEPRIS
SEDE: CIS
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: LEONARDO URBANO ARRIAGA Y/O MARIA ISABEL SANTOS MARQUEZ
HORARIO: 8:30 - 18:00 HRS
DURACIÓN: 40 HRS
OBJETIVOS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE ENTREGA DE RESOLUCIONES AL USUARIO. ADEMÁS CONOCERÁ EL USO Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA Y PROPORCIONARÁ ATENCIÓN ÁGIL, COMPLETA Y OPORTUNA AL USUARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO :

- REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES.
- MANEJO DEL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS (CIT)
- CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y BUSQUEDA DE LAS RESOLUCIONES.
- MANEJO DE SIFRIS
- MANEJO DEL SIFRIS II
- PUNTOS CRÍTICOS DE REVISIÓN ANTES Y DESPUÉS DE ENTREGAR UNA RESOLUCIÓN
- ELABORACIÓN DE LA RELACION DE ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO.
- REPORTE DE TRÁMITES DISPONIBLES
- RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS AL CIS.
- PRACTICA EN OPERACIÓN CON SUPERVISIÓN DE UN EJECUTIVO DE ENTREGA EXPERIMENTADO.
- ATENCIÓN AL USUARIO CON SUPERVISIÓN DE UN EJECUTIVO DE ENTREGA
- EVALUACIONES

DÍA Y HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 10:00	1) PRESENTACIÓN CON EL PERSONAL QUE CONFORMA EL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES. 2) DESCRIPCIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES: • BREVE EXPLICACIÓN DE LAS FUNCIONES Y LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN EL ÁREA. • EXPECTATIVAS DEL ÁREA TANTO DEL COORDINADOR COMO DEL NUEVO INTEGRANTE
10:00 - 12:00	1) REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO. 2) REVISIÓN PROCEDIMIENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES CON DISPONIBILIDAD AGOTADA EN EL CIS ENVIADOS POR CORREO, BÚVEDA Y DE REGRESO AL ÁREA • ACLARACIÓN DE DUDAS

12:00-15:00	1) CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE TRÁMITES: • FAMILIARIZARSE CON LAS DIFERENTES CLAVES DE LAS RESOLUCIONES PARA IDENTIFICAR A QUE ÁREA PERTENECEN Y EN QUE ARCHIVERO DEBEN RESGUARDARSE • INSTRUIR EN EL ADECUADO RESGUARDO DE LAS RESOLUCIONES DEPENDIENDO DE SU NATURALEZA (SI ESTAS REQUIEREN DE ALGUN RESGUARDO ESPECIAL (LICENCIAS, RECETARIOS, LIBROS, REGISTROS, FARMACOVIGILANCIAS) • INTERPRETAR ADECUADAMENTE HERRAMIENTAS (RELACIONES, REGISTROS Y BASES DE DATOS) QUE FACILITAN LA BUSQUEDA DE RESOLUCIONES EN LOS ARCHIVEROS EN CASO DE NO ENCONTRARLAS FÍSICAMENTE DEBIDO A QUE EN OCASIONES SE REGRESARON AL ÁREA POR ALGUN ERROR EN LA RESOLUCIÓN O PORQUE EL ÁREA SOLICITÓ RESCATARLA O POR ALGUN ERROR EN EL SIFRIS.
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	1) MANEJO DE SIFRIS: • COMO REGISTRAR ADECUADAMENTE LA ENTREGA DE LAS RESOLUCIONES EN EL SIFRIS. • BUSCAR DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS Y REPRESENTANTES LEGALES. • IMPRIMIR LA RELACION DE ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO. • RESGUARDO EN SIFRIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RECIBE EL CIS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS • IMPRIMIR EL REPORTE DE TRÁMITES DISPONIBLES.
17:00-18:00	1) ELABORACIÓN DE LA RELACION DE ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO. • CLASIFICAR Y EMPATAR LAS RELACIONES CONTRA LOS ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO. • DUDAS Y ACLARACIONES
DÍA 2 / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 11:30	1) MANEJO DEL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS: • USO Y MANEJO DEL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS. • CONOCER LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION CORRECTA DE LOS TURNOS • PRACTICA CON EL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS CON AYUDA UN INTEGRANTE MÁS EXPERIMENTADO. • DUDAS Y ACLARACIONES
11:30-11:45	RECESO
11:45-14:00	1) RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES ENTREGADAS DE LAS ÁREAS AL CIS. • RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES: ► REVISAR QUE COINCIDAN LA CANTIDAD Y NÚMERO DE RESOLUCION CONTRA LAS QUE INDICA LA RELACION. • SELECCIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS AL CIS: ► REVISAR QUE NO FALTE FIRMA, ANEXOS, NÚMERO DE ENTRADA, LO INDICADO EN EL PROCEDIMIENTO GENERAL. ► REGISTRAR LAS RESOLUCIONES EN CASO DE REGRESAR ALGUNA A LAS ÁREAS TÉCNICAS. • ACLARACIÓN DE DUDAS 2) CLASIFICACIÓN Y RESGUARDO DE TRÁMITES: • CLASIFICAR Y GUARDAR. • ACLARACIÓN DE DUDAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	1) MANEJO DEL SIFRIS II • COMO REGISTRAR ADECUADAMENTE LA ENTREGA DE LAS RESOLUCIONES EN EL SIFRIS. • BUSCAR DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS Y REPRESENTANTES LEGALES. • IMPRIMIR LA RELACION DE ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO. • RESGUARDO EN SIFRIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RECIBE EL CIS DE LAS ÁREAS TÉCNICAS. • ACLARACIÓN DE DUDAS
17:00-18:00	1) ELABORACIÓN DE LA RELACION DE ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO: • CLASIFICACIÓN DE LOS ACUSES SEGUN SU CLAVE. • UNA VEZ CLASIFICADOS EMPATARLOS CONTRA LA RELACION DE ACUSES DE RESOLUCIONES ENTREGADAS AL USUARIO. • ACLARACIÓN DE DUDAS
DÍA 3 / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 11:30	1) MANEJO DEL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS: • USO Y MANEJO DEL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS. • CONOCER LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACION CORRECTA DE LOS TURNOS. • PRACTICA CON EL CONTROLADOR INTEGRAL DE TURNOS CON AYUDA UN INTEGRANTE MÁS EXPERIMENTADO. • DUDAS Y ACLARACIONES

10.4 Programa de Capacitación Específica para Flujo de Trámites
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECIFICA PARA FLUJO DE TRÁMITES

NOMBRE DEL EVENTO: CAPACITACIÓN ESPECIFICA PARA EL FLUJO DE INFORMACION DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS A LAS AREAS TECNICAS DE LA COFEPRIS

SEDE: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:

HORARIO: 9:00 - 18:00 HRS

DURACIÓN: 40 HORAS

OBJETIVOS: EL PERSONAL CONOCERÁ LAS FUNCIONES DEL AREA DE FLUJO DE INFORMACION, LAS POLITICAS DE ATENCION A LAS AREAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE. ADEMAS IDENTIFICARÁ LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS AREAS TECNICAS DE LA COFEPRIS. PROPORCIONAR UN FLUJO DE TRÁMITES ÁGIL Y OPORTUNO ENTRE EL CIS Y LAS AREAS TECNICAS.

CONTENIDO TEMÁTICO: ENTREGA Y REVISION DEL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE
 USO Y MANEJO DEL SISTEMA SIIPRIS.
 USO Y MANEJO DEL SISTEMA SIIPRIS II (CRM)
 PUNTOS DE REVISION DE LOS TRÁMITES. (FECHA, HORA, ANEXOS, SELLOS, ETC...)
 USO DE LAS BOLSAS DE SEGURIDAD, SU CONTROL Y MANEJO DEL INVENTARIO.
 USO DE LA CARPETA DE AVISOS DEL CIS.
 CLASIFICACION Y ASIGNACION A LAS AREAS DE TODOS LOS TRÁMITES QUE INGRESAN AL CIS.
 IMPRESION Y ENTREGA DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DE TRÁMITES DEL CIS A LAS AREAS.
 POLITICAS DE ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS.
 ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS.
 ARCHIVO DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DEL CIS A LAS AREAS.
 REVISION DE TRÁMITES PARA REASIGNAR A LAS AREAS TECNICAS DE LA COFEPRIS.
 USO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL DE INDICADORES.
 REVISION EN EL SISTEMA SIIPRIS Y SIIPRIS II DE LOS TRÁMITES PENDIENTES POR RELACIONAR.
 POLITICAS DE MANEJO DE INCIDENCIAS DE TRÁMITES MAL DIRECCIONADOS.
 MANEJO DE INCIDENCIAS DE TRÁMITES MAL DIRECCIONADOS.

DIA / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:25-8:30	LISTA DE ASISTENCIA
8:30-10:45	REPASO GENERAL COFEPRIS (AREAS QUE LA INTEGRAN Y TRÁMITES QUE MANEJA.)
10:45-11:00	RECESO
11:00-12:00	PROCEDIMIENTO USO Y MANEJO DE SIIPRIS I Y II PUNTOS DE REVISION DE LOS TRÁMITES USO DE LA CARPETA DE AVISOS DEL CIS



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECIFICA PARA FLUJO DE TRÁMITES

12:00-15:00	USO DE LAS BOLSAS DE SEGURIDAD, SU CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIO. CLASIFICACION Y ASIGNACION DE LOS TRÁMITES DE TODOS LOS TRÁMITES QUE SE INGRESAN AL CIS. ACLARACION DE DUDAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	IMPRESION Y ENTREGA DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DE TRÁMITES DEL CIS A LAS AREAS POLITICAS DE ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS ARCHIVO DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DEL CIS A LAS AREAS. ACLARACION DE DUDAS
DIA 2 / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:25-8:30	LISTA DE ASISTENCIA
8:30-10:45	REPASO PUNTOS DE REVISION DE LOS TRÁMITES Y ACLARACION DE DUDAS.
10:45-11:00	RECESO
11:00-14:00	CLASIFICACION Y ASIGNACION DE LOS TRÁMITES IMPRESION Y ENTREGA DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DE TRÁMITES DEL CIS A LAS AREAS POLITICAS DE ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS ARCHIVO DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DEL CIS A LAS AREAS. ACLARACION DE DUDAS
14:00-15:00	
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	REVISION DE TRÁMITES PARA REASIGNAR A LAS AREAS TECNICAS DE LA COFEPRIS USO Y MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE CONTROL DE INDICADORES REVISION EN LOS SISTEMAS SIIPRIS Y SIIPRIS II DE LOS TRÁMITES PENDIENTES POR RELACIONAR ACLARACION DE DUDAS
DIA 3/ HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDAD
8:25-8:30	LISTA DE ASISTENCIA
8:30-10:45	REPASO CLASIFICACION Y ASIGNACION DE LOS TRÁMITES.
10:45-11:00	RECESO
11:00-12:00	IMPRESION Y ENTREGA DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DE TRÁMITES DEL CIS A LAS AREAS POLITICAS DE ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS ENTREGA DE TRÁMITES A LA MESA DE CONTROL DE CADA AREA TECNICA DE LA COFEPRIS ARCHIVO DE LAS RELACIONES DE ENTREGA DEL CIS A LAS AREAS. ACLARACION DE DUDAS
12:00-15:00	POLITICAS DE MANEJO DE INCIDENCIAS DE TRÁMITES MAL DIRECCIONADOS. MANEJO DE INCIDENCIAS DE TRÁMITES MAL DIRECCIONADOS. ACLARACION DE DUDAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	EVALUACION (PUNTOS DE REVISION, CLASIFICACION Y ASIGNACION DE LOS TRÁMITES) ACLARACION DE DUDAS
DIA 4 / HORARIO DIAMES/AÑO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS POR EL INSTRUCTOR
8:25-8:30	LISTA DE ASISTENCIA
8:30-10:45	REPASO POLITICAS DE ENTREGA DE TRÁMITES Y MANEJO DE INCIDENCIAS

10.5 Programa de Capacitación Específica para Tramitación Foránea
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA

NOMBRE DEL EVENTO: CAPACITACIÓN DEL PUESTO EJECUTIVO DE TRAMITACIÓN FORÁNEA DEL CIS DE LA COFEPRIS
SEDE: CIS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR:
HORARIO: 8:30 - 18:00 HRS

DURACIÓN: 40 HRS

OBJETIVOS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE TRAMITACIÓN FORÁNEA, SU FUNCIONALIDAD, USO Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA Y PROPORCIONARÁ ATENCIÓN ÁGIL, COMPLETA, OPORTUNA E INTEGRAL A LOS TRÁMITES QUE SE RECIBAN A TRAVÉS DE CORREO, MENSAJERÍA O VALLJA.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- BREVE EXPLICACIÓN DE LAS FUNCIONES DE TRAMITACIÓN FORÁNEA
- DIFERENCIA ENTRE MENSAJERÍA, CORREO Y VALLJA
- USO Y MANEJO DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN FORÁNEA JUNTO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL ÁREA CORRESPONDIENTE
- USO Y MANEJO DEL SIIPRIS
- MANEJO DE LA PAGINA DE INTERNET
- USO Y MANEJO DE FORMATOS
- USO Y MANEJO DE MATERIAL DE APOYO
- CONOCER LA CARPETA COMPARTIDA DE AVISOS AL PERSONAL DEL CIS
- INGRESO DE TRÁMITES RECIBIDOS A TRAVÉS DE VALLJA
- INGRESO DE TRÁMITES RECIBIDOS A TRAVÉS DE MENSAJERÍA
- INGRESO DE TRÁMITES RECIBIDOS A TRAVÉS DE CORREO
- EMITIR RELACIONES DE TRÁMITES QUE SE ENVÍAN A LAS ÁREAS TÉCNICAS
- ENVÍO DE RESOLUCIONES DE TRÁMITES A LOS USUARIOS A TRAVÉS DE MENSAJERÍA O CORREO
- ELABORACIÓN DE ENVÍO DE RESOLUCIONES A TRAVÉS DE VALLJA
- ENVÍO DE ACUSES A LAS ÁREAS
- DESCARGO DE TRÁMITES ENTREGADOS
- MODO DE CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS Y LAS PREGUNTAS FRECUENTES QUE REALIZAN LOS USUARIOS
- PREPARACIÓN DE SOBRES PARA ENVÍO A USUARIOS
- MANEJO DEL SISTEMA DE REPORTES
- REVISAR TRÁMITES PENDIENTES POR RELACIONAR

DÍA / HORARIO DIA/MES/AÑO	ACTIVIDAD
DIA 1	
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 10:00	<ul style="list-style-type: none"> •BREVE EXPLICACION DE LAS FUNCIONES DE TRAMITACION FORANEA •DIFERENCIA ENTRE MENSAJERIA, CORREO Y VALLJA
10:00 - 11:30	REVISION DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION FORANEA JUNTO CON LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS DEL AREA: <ul style="list-style-type: none"> •ACLARACION DE DUDAS
11:30 - 12:00	RECESO
12:00 13:00	<ul style="list-style-type: none"> •USO Y MANEJO DEL SIIPRIS •MANEJO DE LA PAGINA DE COFEPRIS •CONOCER LA CARPETA COMPARTIDA DE AVISOS
13:00 15:00	•USO Y MANEJO DE FORMATOS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	•INGRESO DE TRAMITES RECIBIDOS A TRAVES DE VALLJA
DIA / HORARIO DIA/MES/AÑO	ACTIVIDAD
DIA 2	
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 11:30	INGRESO DE TRAMITES RECIBIDOS POR MENSAJERIA
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	INGRESO DE TRAMITES RECIBIDOS A TRAVES DE CORREO
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	EMITIR RELACIONES DE TRAMITES QUE SE ENVIAN A LAS AREAS TECNICAS <ul style="list-style-type: none"> •ACLARACION DE DUDAS
DIA / HORARIO DIA/MES/AÑO	ACTIVIDAD
DIA 3	
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"> •ENVIO DE RESOLUCIONES DE TRAMITES A LOS USUARIOS A TRAVES DE MENSAJERIA O CORREO •PREPARACION DE SOBRES PARA ENVIO A USUARIOS
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	ENVIO DE ACUSES A LAS AREAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	DESCARGO DE TRAMITES ENTREGADOS
DIA / HORARIO DIA/MES/AÑO	ACTIVIDAD
DIA 4	
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 10:00	COMO CONTESTAR UNA LLAMADA TELEFONICA Y LAS PREGUNTAS FRECUENTES QUE REALIZAN LOS USUARIOS
10:00 - 11:30	<ul style="list-style-type: none"> •MANEJO DEL SISTEMA DE REPORTES •REVISION DE TRAMITES PENDIENTES POR RELACIONAR
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	ELABORACION DE ENVIO DE RESOLUCIONES A TRAVES DE VALLJA •REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	ELABORACION DE ENVIO DE RESOLUCIONES A TRAVES DE VALLJA •CAPTURA DE LA INFORMACION

10.6 Programa de Capacitación Específica para la Atención de Entidades Federativas
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA LA ATENCIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS

CAPACITACIÓN DEL PUESTO ATENCIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

NOMBRE DEL EVENTO: CIS
SEDE: CIS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: SERGIO ANDRES MOLINA GARCIA
HORARIO: 8:30 - 18:00 HRS

DURACIÓN: 3 DIAS

OBJETIVOS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SU FUNCIONALIDAD, ADEMÁS CONOCERÁ EL USO Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA Y PROPORCIONARÁ ATENCIÓN ÁGIL, COMPLETA Y OPORTUNA AL PERSONAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- USO Y MANEJO DEL SICE
- USO DEL TELEFONO
- MANEJO DE LA PAGINA DE INTERNET
- USO Y MANEJO DE FORMATOS
- USO Y MANEJO DEL SISTEMA SIIPRIS
- CONOCIMIENTO BASICO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS
- CONOCER A LOS CONTACTOS DE LAS OFICINAS DE ATENCION AL PÚBLICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
- ENVIO DE INFORMACION VIA CORREO ELECTRONICO A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

DÍA / HORARIO DIAS/AÑO DÍA 1	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 10:00	FUNCIONES GENERALES QUE SE REALIZAN EN EL AREA
10:00 - 11:30	USO DEL TELÉFONO Y COMO RESPONDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
11:30 - 12:00	RECESO
12:00 15:00	USO DEL PROGRAMA OUTLOK PARA LA RECEPCION Y EL ENVÍO DE CORREOS A LOS CONTACTOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	REVISION DE LA PAGINA DE COFEPRIS OBTENCION DE LA HOJA DE AYUDA DEL E5, DIRECTORIO, ETC.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA LA ATENCIÓN A ENTIDADES FEDERATIVAS

DÍA / HORARIO DIAS/AÑO DÍA 2	ACTIVIDAD
17:00-18:00	REVISION DE LA PAGINA DE COFEPRIS (SOLICITUD DE CITAS, REACCIONES ADVERSAS, DENUNCIAS SANITARIAS, ETC.)
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 11:30	USO Y MANEJO DEL PROGRAMA SICE (PARA SOLICITAR Y COMPROBAR VIATICOS)
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	CAPACITACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS •REVISION DEL PROCEDIMIENTO
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	CAPACITACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS •REVISION DEL PROCEDIMIENTO .
17:00-18:00	CAPACITACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS •REVISION DE LAS PRESENTACIONES PARA IMPARTIR LOS CURSOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (PRESENCIAL Y VIDEOCONFERENCIA)
DÍA / HORARIO DIAS/AÑO DÍA 3	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00 - 11:30	CAPACITACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ARCHIVO DE DOCUMENTACION ENVIADA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS: •FOLLETOS, TRIPTICOS, DIPTICOS, LEY FEDERAL DE DERECHOS ETC.
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	CAPACITACION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS REVISION DE LA CARPETA QUE SE ARCHIVA DESPUES DE REALIZAR LAS CAPACITACIONES
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	REPASO GENERAL Y EVALUACIONES

10.7 Programa de Capacitación Específica para Módulo de Información Ciudadana
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA

NOMBRE DEL EVENTO: CAPACITACIÓN DEL PUESTO EJECUTIVO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CIS DE LA COFEPRIS
SEDE: CIS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: AMÉRICA PÉREZ REYES Y/O KARINA CANO ESTRADA
HORARIO: 8:30 - 18:00 HRS

DURACIÓN: 40 HRS

OBJETIVOS: EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA, SU FUNCIONALIDAD, ADEMÁS CONOCERÁ EL USO Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL ÁREA Y PROPORCIONARÁ ATENCIÓN ÁGIL, COMPLETA Y OPORTUNA AL USUARIO.

- CONTENIDO TEMÁTICO:**
- USO Y MANEJO DEL CIT
 - USO Y MANEJO DEL SIIPRIS
 - MANEJO DE LA PAGINA DE INTERNET
 - USO Y MANEJO DE FORMATOS
 - USO Y MANEJO DE MATERIAL DE APOYO
 - CONOCER LA CARPETA COMPARTIDA DE INFORMES
 - USO Y MANEJO DEL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
 - USO Y MANEJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS DE DERECHOS QUE HACEN LOS CIUDADANOS POR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 - ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO
 - CONOCER LOS CONTACTOS ESTABLECIDOS CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DETERMINADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA HACER ACLARACIONES DE LOS TRÁMITES
 - IDENTIFICAR SI PROCEDE UNA ACLARACIÓN, PREVENCIÓN, ESCRITO LIBRE Y/O CORRECCIÓN INTERNA
 - ATENDER CONSUMOS PERSONALES
 - REGISTRAR O MANDAR CORREOS ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A RETRASO EN RESPUESTA A TRÁMITES



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL MÓDULO DE INFORMACIÓN

DÍA / HORARIO DÍAS/AÑO	ACTIVIDAD
DÍA 1	REGISTRO DE ASISTENCIA
8:45-9:00	
9:00 - 10:00	REPASO GENERAL APLICACIONES: •CIT •SIIPRIS •PAGINA DE COFEPRIS
10:00 - 11:30	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS: •ACLARACIÓN DE DUDAS
11:30 - 12:00	RECESO
12:00-15:00	ATENCIÓN A USUARIOS: •ACLARACIÓN DE DUDAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS DE DERECHOS: •ACLARACIÓN DE DUDAS
17:00-18:00	• USO Y MANEJO DE FORMATOS Y MATERIAL DE APOYO
DÍA / HORARIO DÍAS/AÑO	ACTIVIDAD
DÍA 2	REGISTRO DE ASISTENCIA
8:45-9:00	
9:00 - 11:30	ATENCIÓN A USUARIOS: •ACLARACIÓN DE DUDAS
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	ATENCIÓN A USUARIOS: •ACLARACIÓN DE DUDAS
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	REVISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGOS DE DERECHOS: •ACLARACIÓN DE DUDAS
17:00-18:00	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGOS DE DERECHOS QUE HACEN LOS CIUDADANOS POR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS •ACLARACIÓN DE DUDAS

10.8 Programa de Capacitación Específica para Centro de Atención Telefónica
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

NOMBRE DEL EVENTO: CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS EN EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

SEDE: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MÓNICA ORDOZ GUEDA

HORARIO: 9:00 - 18:00 HRS

DURACIÓN: 40 HORAS

OBJETIVOS:
 EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CONOCERÁ EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA (CAT) DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) EL CUAL DEPENDE DIRECTAMENTE DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.
 EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL RECIBIR CAPACITACIÓN EN EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA APRENDERÁ A BRINDAR ORIENTACIÓN VÍA TELEFÓNICA, RESPETANDO LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, ASÍ COMO A IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, Y BRINDAR DE MANERA INTEGRAL LA INFORMACIÓN QUE PERMITA UTILIZAR LOS SERVICIOS DE LA COFEPRIS DE FORMA ADECUADA EVITANDO DE ESTA MANERA CONTRATEMPLOS AL CIUDADANO.

CONTENIDO TEMÁTICO:

- REGLAS GENERALES DEL ÁREA DE TRABAJO.
- ENTREGA Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA.
- REPASO GENERAL DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL CURSO GENERAL DE CONOCIMIENTOS.
- ENTREGA DE MATERIAL DE APOYO: FORMATOS, GUÍAS DE LLENADO, TARIFAS OFICIALES VIGENTES, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS IMPORTANTES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE CARPETA DE TRABAJO, LA CUAL SIRVE PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS VÍA TELEFÓNICA.
- USO Y MANEJO DE FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO, REALIZAR NOTAS IMPORTANTES EN LOS FORMATOS Y GUÍAS DE LLENADO DE LOS TRÁMITES CON LA FINALIDAD DE QUE EN EL TRANSCURSO DE UNA LLAMADA SE PROPORCIONEN TIPS A LOS USUARIOS Y EVITAR ERRORES FRECUENTES PARA EL INGRESO DE TRÁMITES.
- USO Y MANEJO DE LA PÁGINA WEB WWW.COFEPRIS.GOB.MX, LA CUAL SE DEBE CONOCER YA QUE ES LA PRINCIPAL HERRAMIENTA PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS VÍA TELEFÓNICA.
- USO Y MANEJO DEL SIPRIS (CONSULTA DE ESTADOS DE TRÁMITES).
- USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE CITAS PARA EL INGRESO DE TRÁMITES AL CIS.
- USO Y MANEJO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE PAGO DE DERECHOS ES.
- USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE DENUNCIAS SANITARIAS.
- USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE SOSPECHA DE REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS.
- USO Y MANEJO DE LA CARPETA COMPARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSULTA UTILIZADA POR EL PERSONAL DEL CENTRO D ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- REGLAS GENERALES Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS DURANTE UNA LLAMADA TELEFÓNICA.
- CAPACITACIÓN PARA LA CORRECTA CLASIFICACIÓN Y CAPTURA DE LLAMADAS EN EL SISTEMA INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA.
- SCRIPT DE INICIO EN LA ATENCIÓN DE UNA LLAMADA TELEFÓNICA Y SCRIPT FINAL PARA TERMINAR UNA CONSULTA VÍ TELEFÓNICA.
- USO Y MANEJO DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN. (DIADEMAS, EQUIPOS DE TELEFONÍA).
- REGLAS DE CALIDAD PARA LA ATENCIÓN DE UN USUARIO VÍA TELEFÓNICA.
- ATENCIÓN DE BUZONES DE VOZ.
- MANEJO DE USUARIOS DIFÍCILES O MOLESTOS.
- ATENCIÓN DE LLAMADAS DE PRUEBA (FICTICIAS, REALIZADAS POR COMPAÑEROS DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA) REFERENTE A DUDAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN.
- ATENCIÓN DE LLAMADAS REALES BAJO LA SUPERVISIÓN DEL SUPERVISOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA, EN TODO MOMENTO.





COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS


PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA

DÍA / HORARIO DIAMESAÑO	ACTIVIDAD
8:30-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA, REGLAS GENERALES DEL AREA DE TRABAJO
9:00-10:00	ENTREGA Y REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS
10:00-12:00	REPASO GENERAL DE CONOCIMIENTOS
12:00 - 12:20	RECESO
12:20 - 15:00	ENTREGA DE MATERIAL DE APOYO Y ELABORACIÓN DE CARPETA DE CONSULTA.
15:00 16:00	COMIDA
16:00-18:00	MANEJO DE FORMATOS, GUÍAS DE LLENADO, LLEVAR A CABO NOTAS Y TIPS IMPORTANTES DE LOS TRÁMITES.
DÍA 2 / HORARIO DIAMESAÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00-11:30	REPASO GENERAL DE LLENADO Y CONSULTA DE FORMATOS.
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	USO Y MANEJO DE LA PÁGINA WEB, SIPRIS, SISTEMA DE DENUNCIAS SANITARIAS, SISTEMA DE REPORTE DE SOSPECHAS ADVERSAS DE MEDICAMENTOS Y SISTEMAS DE CITAS PARA EL INGRESO DE TRÁMITES AL CIS.
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	USO Y MENEJO DE SISTEMA ELECTRONICO DE PAGO DE DERECHOS ES
17:00-18:00	USO Y MANEJO DE CARPETA ELECTRONICA COMPARTIDA DE CONSULTA.
DÍA 3 / HORARIO DIAMESAÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00-11:30	REGLAS GENERALES Y PROCEDIMIENTO PARA ORIENTACIÓN DE USUARIOS DURANTE UNA LLAMADA TELEFÓNICA.
11:30-11:45	RECESO
11:45-15:00	CAPACITACIÓN PARA LA CAPTURA DE LLAMADAS EN EL SISTEMA INTERNO.
15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	SCRIPT DE INICIO EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS, USO Y MANEJO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.
DÍA 4 / HORARIO DIAMESAÑO	ACTIVIDAD
8:45-9:00	REGISTRO DE ASISTENCIA
9:00-11:30	REGLAS DE CALIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS.
11:30-11:45	RECESO
11:45-12:30	ATENCIÓN DE BUZONES DE VOZ.
12:30-13:30	ATENCIÓN DE USUARIOS MOLESTOS
13:30-15:00	ATENCIÓN DE LLAMADAS DE PRUEBA (FICTICIAS)
15:00 16:00	COMIDA
16:00-18:00	ATENCIÓN DE LLAMADAS DE PRUEBA (FICTICIAS)

10.9 Programa de Capacitación Específica para Oficialía de Partes
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.

**Somos COFEPRIS,
somos ARN**



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA OFICIALÍA DE PARTES

NOMBRE DEL EVENTO:	CAPACITACION ESPECIFICA PARA INGRESO DE DOCUMENTOS EN OFICIALÍA DE PARTES
SEDE:	COFEPRIS
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	ALBERTO MARTINEZ CABALLERO
HORARIO:	9:00 - 18:00 HRS
DURACIÓN:	16 HRS
OBJETIVOS:	EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO O POR NUEVAS ACTIVIDADES DESIGNADAS, CONOCERÁ LAS POLÍTICAS DE ATENCIÓN DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES, SU FUNCIONALIDAD Y LA PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO :	<ul style="list-style-type: none"> • QUÉ ES OFICIALÍA DE PARTES • QUE TIPO DE DOCUMENTOS SE RECIBEN. • CONCEPTOS BÁSICOS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO • RECEPCIÓN DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA • RECEPCIÓN DE CORREO CERTIFICADO Y ORDINARIO • RECEPCIÓN DE OFICIOS • CLASIFICACIÓN Y CAPTURA DE DOCUMENTOS • REPORTES Y ENTREGA FÍSICA EN LAS ÁREAS • MANEJO DE CATALOGO Y BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE • ARCHIVO DE ACUSES

DÍA / HORARIO DÍAS/MES/AÑO DÍA 1	ACTIVIDAD
9:00 - 10:00	INTRODUCCIÓN DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES: • QUE ES UN OFICIALÍA DE PARTES Y LA DIFERENCIA QUE EXISTE CON LA VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
10:00 - 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • DIFERENCIAR LOS DOCUMENTOS, DE LOS QUE SE RECIBEN EN VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. • RECEPCIÓN Y MANEJO DE PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA • RECEPCIÓN DE CORREO • CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A DESTINATARIO • CAPTURA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
11:30 - 12:00	RECESO
14:00-15:00	EMISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES EN LAS ÁREAS DE ACUERDO A LA GUÍA DE DISTRIBUCIÓN




**Somos COFEPRIS,
somos ARN**



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA OFICIALÍA DE PARTES

15:00-16:00	COMIDA
16:00-18:00	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DEL CATALOGO • MANEJO DE LA BASE DE DATOS • ARCHIVO DE ACUSES
DÍA / HORARIO DÍAS/MES/AÑO DÍA 2	ACTIVIDAD
9:00 - 14:00	REPASO Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LA SUPERVISIÓN DEL CAPACITADOR: <ul style="list-style-type: none"> • DIFERENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LOS QUE SE RECIBEN EN VENTANILLA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. • RECEPCIÓN Y MANEJO DE PAQUETERÍA Y MENSAJERÍA • RECEPCIÓN DE CORREO • CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A DESTINATARIO • CAPTURA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
11:30 - 12:00	RECESO
14:00-15:00	REPASO Y REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE EMISIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE REPORTES EN LAS ÁREAS DE ACUERDO A LA GUÍA DE DISTRIBUCIÓN
15:00-16:00	COMIDA
16:00-17:00	• REPASO GENERAL Y ACLARACIÓN DE DUDAS.
17:00-18:00	• EVALUACIONES

10.10 Registro de Asistencia de clave OCF-CIS-P-07-F-01
 El presente anexos es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.




CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS


LISTA DE ASISTENCIA

Nombre del curso _____
 Nombre del capacitador _____
 Fecha _____

No. De empleado	Nombre	Area del CIS	Firma

10.11 Evaluación del Ponente de clave OCF- CIS-P-07-F-02
 El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios.

					
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS					
EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR					
NOMBRE DEL EVENTO:	_____				
NOMBRE DEL PONENTE:	_____				
FECHA DEL EVENTO:	_____				
DURACIÓN DEL EVENTO:	_____				
SEDE:	_____				
PRESENTACIÓN:	<small>CON EL LLENADO DEL PRESENTE FORMATO SE CONOCERÁ SU OPINIÓN ACERCA DEL CURSO QUE USTED ACABA DE CONCLUIR. LOS PUNTOS DE VISTA Y SUGERENCIA QUE MANIFIESTA SERÁN DE GRAN UTILIDAD PARA OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DE COFEPRIS. LE AGRADecerEMOS DE ANTEMANO SU OBJETIVIDAD Y VERACIDAD EN LAS RESPUESTAS.</small>				
INSTRUCCIONES:	<small>MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE MÁS SE ACERQUE A SU PUNTO DE VISTA, CONSIDERANDO LA SIGUIENTE ESCALA: 5: EXCELENTE 4: BUENO 3: SUFICIENTE 2: DEFICIENTE 1: MALO</small>				
INSTRUCTOR	MALO	DEFICIENTE	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. IMAGEN PERSONAL					
2. IMAGEN PROFESIONAL					
3. SE COMUNICÓ CON CLARIDAD					
4. DOMINIO DE LOS TEMAS					
5. RECURSOS DIDÁCTICOS EMPLEADOS					
6. FOMENTO LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL					
7. INICIO CADA SESIÓN PUNTUALMENTE					
8. CONCLUYO CADA SESIÓN PUNTUALMENTE					
9. ILUSTRÓ EL TEMA CON CASOS PRÁCTICOS					
10. ACLARÓ DUDAS					
11. PROMOVIO LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL					
12. ACTITUD FRENTE AL PERSONAL					
CONTENIDO	MALO	DEFICIENTE	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
13. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS					
14. TEMAS CON SECUENCIA LÓGICA					
15. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA					
16. SATISFACCIÓN DE EXPECTATIVAS					
17. APLICACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO					
18. LA DURACIÓN DEL EVENTO FUE PARA USTED					
19. JUICIO GLOBAL DEL EVENTO					

					
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS					
EVALUACIÓN DEL CAPACITADOR					
LOGÍSTICA	MALO	DEFICIENTE	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
20. INFORMACIÓN PREVIA AL EVENTO					
21. ESTABLECIMIENTO (CARACTERÍSTICAS DEL ALULA O ESPACIO FÍSICO)					
22. ESTABLECIMIENTO (CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO)					
23. MATERIAL PROPORCIONADO					
24. SOLUCIÓN DE IMPREVISTOS					
25. ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS PARTICIPANTES					
PERSONAL	MALO	DEFICIENTE	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
26. INTERÉS QUE EL CURSO DESPERTO EN MI					
27. LOS CONTENIDOS ESTIMULARON MI DESEO DE PROFUNDIZAR EN EL TEMA					
28. JUICIO GLOBAL SOBRE MI PROPIO APRENDIZAJE					
29. LO QUE MÁS ME GUSTO DEL CURSO:					
30. LO QUE MENOS ME GUSTO DEL CURSO:					
31. SUGERENCIAS PARA MEJORARLO:					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 26 de 26

10.12 Ejemplo de evaluación de capacitación.






Examen de la Capacitación del personal del Centro Integral de Servicios

NOMBRE: _____




1. ¿Qué es un Centro Integral de Servicios?

2. ¿Qué es un Aviso de Funcionamiento y que utilidad tiene para nuestra institución?

3. ¿Que es la COFEMER?, y mencione al menos 3 puntos que se pueden consultar en una ficha técnica de COFEMER.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 1 de 17

8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos que seguirá el personal del Centro Integral de Servicios (CIS) de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para la recepción de comprobantes de pago de derechos productos y aprovechamientos” que realizan los usuarios para solicitar trámites y servicios.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica a las áreas del CIS que participan en los siguientes procesos:
- El proceso de recepción de trámites y servicios en los que aplique un pago de derechos que el usuario solicite ante COFEPRIS.
 - El proceso de entrega de comprobantes de pagos de derechos de productos y aprovechamientos que realiza personal del CIS a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los responsables de los Módulos de Información Ciudadana y del Centro de Atención Telefónica realizarán las siguientes actividades:
- Orientar al usuario acerca de las tarifas de pagos de derechos de productos y aprovechamientos y la forma de cómo obtener la hoja de ayuda del esquema e5cinco a través de la aplicación de la página de internet de la COFEPRIS.
 - Deberán hacer hincapié a los usuarios de la necesidad de que el comprobante de pago de derechos, se utilice en el mismo año que lo realizaron, a fin de que los ingresos, sean recuperados por la COFEPRIS en el mismo año en que se efectuó el pago.
 - Mencionar a los usuarios que las cuotas que se aplican para cada tipo de trámite y servicio que soliciten los usuarios a la COFEPRIS, estarán fijadas y publicadas en el Ley Federal de Derechos vigente en el momento de solicitar el trámite y serán actualizadas de conformidad con el Art. 1º de la misma Ley.
- 3.2 El personal del CIS a través de sus distintas áreas de recepción de trámites, serán las responsables de revisar que los comprobantes de pago que presenten los ciudadanos anexo a su trámite, contengan los siguientes requisitos (véase ejemplo de comprobante de pago de derechos 10.1):

<ul style="list-style-type: none"> • Razón Social • El RFC y CURP (datos opcionales) 	<ul style="list-style-type: none"> • Clave de Referencia (incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador).
<ul style="list-style-type: none"> • Llave de pago específica por tipo de trámite 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite.
<ul style="list-style-type: none"> • Cadena de validación digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Monto total del pago.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 3 de 17

<ul style="list-style-type: none"> Sello digital, sustituye al sello en goma o ráfaga del banco 	<ul style="list-style-type: none"> Original del comprobante del pago de derechos.
--	--



(Véase ejemplo de comprobante de pago de derechos 10.1).

- 3.3 El personal del CIS a través de sus distintas áreas de recepción de trámites, serán las responsables de:
- Colocar en cada comprobante de pago de derechos el número de ingreso, fecha de recepción del trámite y nombre.
 - Generar el “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” a través de la aplicación SIIPRIS mediante el módulo de reportes (Véase ejemplo anexo 10.4).
 - Entregar diariamente el “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” con los comprobantes de pagos de derechos recibidos en el transcurso del día y ordenados conforme al número de ingreso que se encuentra en la impresión del “Reporte Detallado de Pagos de Derechos”
- 3.4 El personal del CIS responsable de recabar los comprobantes de pago de derechos del personal que recibe trámites en el CIS realizará las siguientes actividades:
- Revisará que los comprobantes de pago de derechos cumplan con lo establecido en los puntos 3.2 y 3.3, en caso de haber alguna inconsistencia esta será registrada en la Base de Datos electrónica de Access “Registro de Incidencias de Comprobantes de Pagos de Derechos (véase ejemplo anexo 10.5), y será regresado al personal del CIS que lo recibió para su recuperación inmediata y obligatoria.
 - Llevará el “Control de recibos bancarios de pagos de derechos por persona” en electrónico de código OCF-CIS-P-08-BD-01 (véase anexo 10.2).
 - Entregar el Memorándum diariamente a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería los Reporte Detallado de Pagos de Derechos con los comprobantes correspondientes (véase ejemplo 10.3).

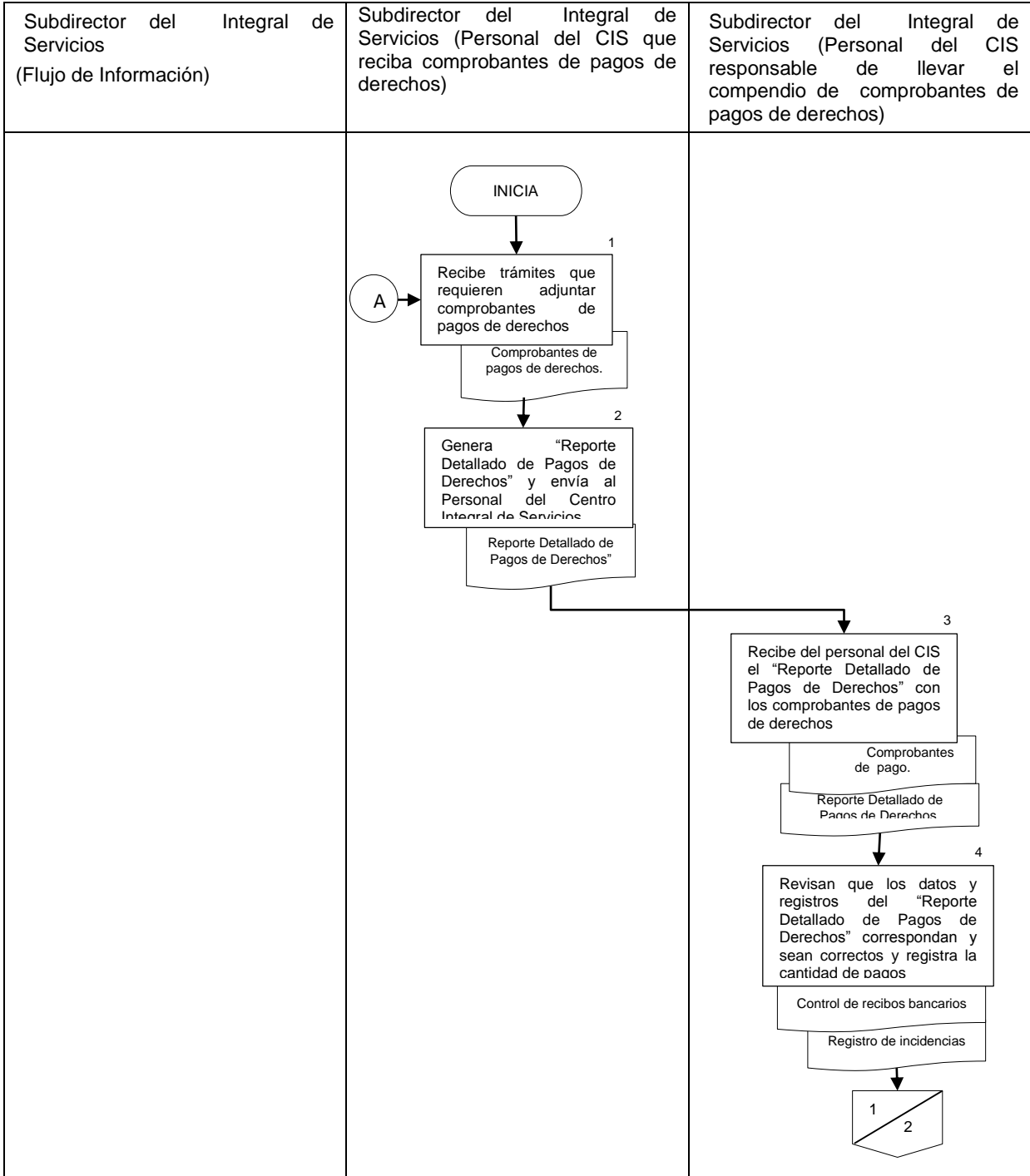
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Integral de Servicios (Personal del CIS que reciba comprobantes de pagos de derechos)	1	Recibe trámites que requieren adjuntar comprobantes de pagos de derechos.	• Comprobantes de pagos de derechos.
	2	Genera "Reporte Detallado de Pagos de Derechos" y envía al Personal del Centro Integral de Servicios (CIS) responsable de recabar comprobantes de pago de derechos, conforme la política 3.4 (véase anexo 10.4).	• Reporte Detallado de Pagos de Derechos"
Subdirector del Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pago de derechos)	3	Recibe del personal del CIS el "Reporte Detallado de Pagos de Derechos" con los comprobantes de pagos de derechos que ingresó durante el día, de acuerdo a las políticas 3.2 y 3.3.	• Comprobantes de pago • Reporte Detallado de Pagos de Derechos
	4	Revisa que los datos y registros del "Reporte Detallado de Pagos de Derechos" correspondan y sean correctos y registra la cantidad de pagos en la base electrónica "Control de recibos bancarios de pagos de derechos por persona" de código OCF-CIS-P-08-BD-01 (véase anexo 10.2).	• Control del recibos bancarios de pagos de derechos por persona • Registro de Incidencias de Comprobante de Pagos de Derechos
		¿El "Reporte Detallado de Pagos de Derechos, es correcto (no presentó inconsistencias)?	
	5	No: Registra en la base de datos electrónica "Registro de Incidencias de Comprobante de Pagos de Derechos" y se regresa al Personal del CIS que recibió el comprobante de pagos de derechos (regresa a la actividad 1)	
	6	Si: Elabora el memorándum (véase ejemplo 10.3) dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (la Gerencia Ejecutiva de Tesorería) para la entrega de comprobantes de pagos de derechos de acuerdo a la política 3.4 punto 3	• Comprobantes de pagos de derechos. • "Reporte Detallado de Pagos de Derechos" • Memorándum de pagos

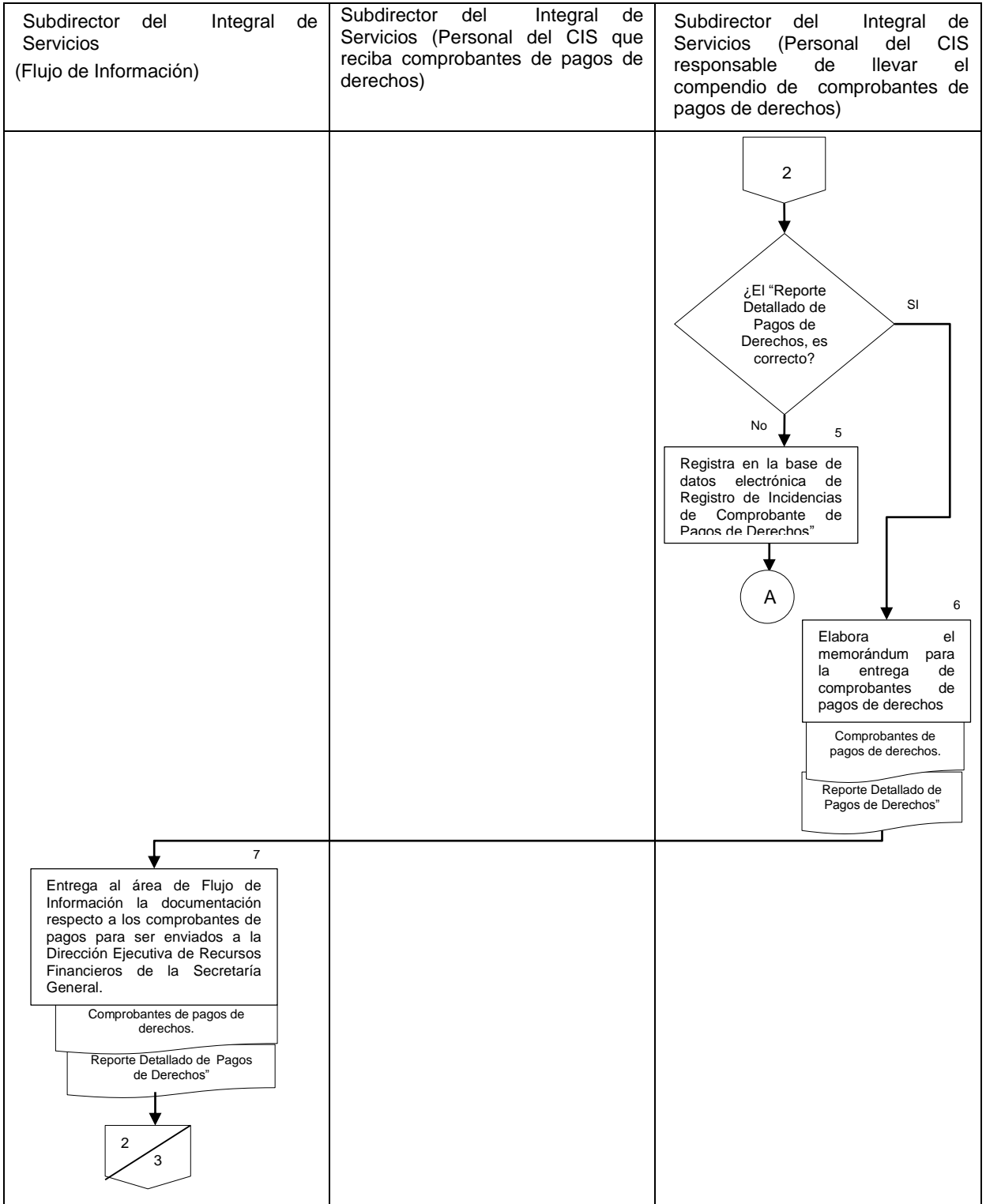
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Integral de Servicios (Flujo de Información)	7	Entrega diariamente al área de Flujo de Información la documentación respecto a los comprobantes de pagos para ser enviados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría General,	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pagos de derechos. • “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” • Memorándum de pagos
Subdirector del Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pagos de derechos)	8	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de Secretaria General el acuse de recibo del memorándum y del reporte detallado de pagos de derechos.	<ul style="list-style-type: none"> • “Reporte Detallado de Pagos de Derechos” • Memorándum de pagos
	9	Archiva el acuse del memorándum entregado a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
	10	Archiva el acuse de recibo del Reportes Detallados de Pagos de Derechos	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
		TERMINA	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 6 de 17

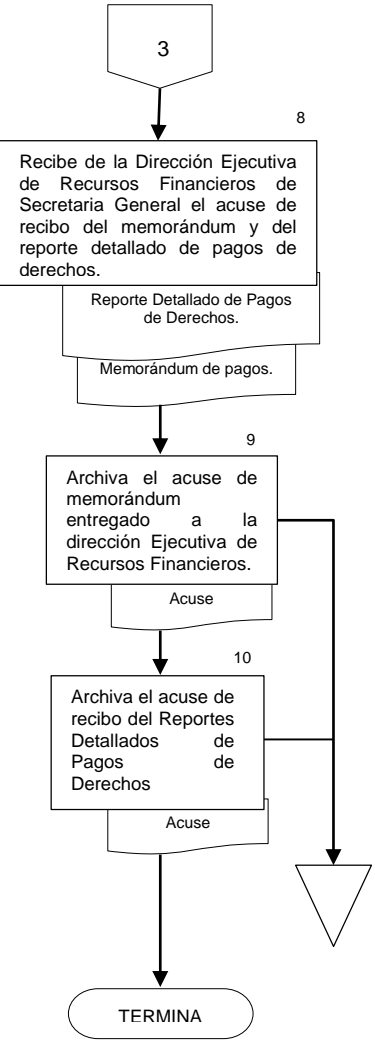
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS			Hoja: 7 de 17



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 8 de 17

Subdirector del Integral de Servicios (Flujo de Información)	Subdirector del Integral de Servicios (Personal del CIS que reciba comprobantes de pagos de derechos)	Subdirector del Integral de Servicios (Personal del CIS responsable de llevar el compendio de comprobantes de pagos de derechos)
		 <pre> graph TD 3{{3}} --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> T([TERMINA]) 9 --> End[] style End fill:none,stroke:none </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 9 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917 DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF-13-03-2002/DOF-(DOF-15-06-2012)	No aplica
6.5 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-11-12-2013)	No aplica
6.6 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-28-01-2011) y sus modificaciones	No aplica
6.8 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.9 Procedimiento para el ingreso de tramites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Control de recibos bancarios de pagos de derechos por persona	Indefinido	Subdirector del Integral de Servicios	OCF-CIS-P-08-BD-01
7.2 Acuse de recibo del memorándum	1 año	Subdirector del Integral de Servicios	No aplica
7.3 Reporte Detallado de Pagos de Derechos	5 años	Subdirector del Integral de Servicios	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **Usuario:** Persona Física o Moral que solicita un trámite de servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 10 de 17

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	JULIO 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CIS-08, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos.
01	JULIO 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos.
02	MARZO 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo del comprobante de pago de derechos.
- 10.2 Control de recibos bancarios de pagos de derechos por persona de código OCF-CIS-P-08-BD-01.
- 10.3 Ejemplo del "Memorándum de entrega de comprobantes de pagos de derechos".
- 10.4 Ejemplo del Reporte Detallado de Pago de Derechos
- 10.5 Ejemplo del Registro de Incidencias en Comprobante de Pagos de Derechos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 11 de 17	

10.1 Ejemplo del comprobante de pago de derechos.



Datos de la Empresa

Página 1 de 1

Banamex

RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

RFC: PF1730206632
Denominación o Razón Social: PFIZER, S.A. DE C.V.
Fecha y Hora de Pago: 04/07/2011 3:46:00 P.M.
Total de Pagos:

No. Autorización del medio: 125215
No. Operación: 816707
Página: 1/1
Llave de Pago: D571F33377

Llave de pago específica para este trámite

Clave de referencia, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 6,866

Por los siguientes concepto:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
 Dependencia: 55 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Clave de Referencia del DPA: 554001106
Cadena de la dependencia: 0003012X030000
 Importe: 6,866

Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite: 03-012X



Cantidad Pagada **Monto total del pago** 6,866

Cadena de validación digital

Cadena
 | |10001=PF1730206632 |10017=6866 |20001=40002 |20002=816707 |40002=20110704 |40003=15:46 |40008=D571F33377 |14704=6866 |14708=6866 |14720=6866 |14733=554001106 |14734=0003012X030000 |30003=000001000007000154134 | |

Sello Digital
 Xcbg0ho98rfdGHw13Nr1KT2cXCJFGejy3505mXVUOVsn+h8cZf3ri/t1dSRWNRWXYCLH+Cv)ciExP01qud9RZw/3VERqzfOdoL0UrHTxuFZbliqdbpREXD3zc4g4RhGwVpeFkWS8CODITS+dmYICT/5sfhULAXZYvmWSQ=

Sello digital, sustituye al sello en goma o rafaga del banco



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	8 Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS	Hoja: 12 de 17

10.2 Control de recibos bancarios de pagos de derechos por persona de código OCF-CIS-P-08-BD-01.

Ventanilla	NOMBRE \ FECHA	28/02/2013	01/03/2013	04/03/2013	05/03/2013	06/03/2013	07/03/2013	08/03/2013	11/03/2013	12/03/2013	13/03/2013	14/03/2013	15/03/2013	19/03/2013	20/03/2013	21/03/2013	22/03/2013	25/03/2013	26/03/2013	27/03/2013	01/04/2013	02/04/2013	03/04/2013	04/04/2013	05/04/2013	08/04/2013	09/04/2013	10/04/2013	11/04/2013	12/04/2013	
52	ADRIAN	12	14	15	6	17	12		2	11			14	20	18	10				22	17	1	8				7	11	11	16	22
	for ALBERTO			2	7					1		4	4	5	3	8	1	3	1		4	9	17	3	3	2	4	2	4	5	
12	ALEJANDRA	5	2	1	11	1	4	1	2	1	2	13	6	2	2		6		1	3		3	6	4	3	4	6	6	2	8	
50	ALEJANDRA MEDINA		5	7	11	9	13	17	8	4	10	13	31	18	7	11	14	4	24	12	11	3	21	8	22	9	21	9	11	13	
58	ALEJANDRO SANCHEZ																					9	14	22	7	1	15	28	15	6	
14	NANCY NOEMI	3	3	4	7		3		6	5	17	14	3	3	7	6	9	4	1	2	6	16	4	16	3		5	11	9	8	
50	NaYELI Aguirre	18	17	17	23	15	17	27	16	4	14	24	6	14	23	20	40	12	33	24	6	27	22			11	14	17	16	31	33
	NORMA ANGELICA LUNA	5	2	1	6	3	4	7	14		1		3	1			2				6	2				1	1	1			
36	NORMA	12	7	33	39	22	32	27	29	7	12	8	12	25		8	6	14	7	20		4	1		23	12	17	22	18	10	
35	OLIVA		14										9		2		5		5	2											
	cor OSCAR																														
	for ROSENDO ENRIQUE	1		1		2	2	1	1	2	1	1	1			2	7	4	6	3		4	1	2	4	2		1		2	1
57	SANDRA ANDRADE																														
	ent SANDY LUZ CHAVEZ				1											1															
	cfma SERGIO canifarma	4	14	12	3		4	4	8	1	6	3	4	5	8	6	2	3	1			2	8	3	7		5	4	5	5	3
53	SERGIO																														
33	SUSANA	22	27	10	22	18	11	24	36	45	24	3	19	29	27	47	35	42	15	22	30	28	18	17	24	10	19	11	15	31	
46	VANESSA	58	15	4	15	10	10	33	17	24	18	4	8	10	11	11	23	17	11	20	4	15		10	12	4	12	14	19	16	
6	XOCHILT		1									2	1				1														
	flu IGNACIO (tacho)																														
x		1				3		4		4			2	2		2	1				2						1	1	1		
	TOTAL DE PAGOS	458	506	368	441	469	447	457	402	424	416	429	441	414	505	505	643	395	469	451	263	381	446	330	439	318	431	437		3	
	NUMERO DE MEMO	139	140	141	142	143	144	145	146	164	165	166	167	168	4		172	173	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	270	271	

Descripción de la base de datos del “Control de recibos bancarios de pagos de derechos por persona”. (OCF-CIS-P-08-BD-01).

- NOMBRE \ FECHA:** En la columna se indica el nombre del El personal del CIS que reciba comprobantes de pagos de derechos y en la fila se indica la fecha en que se realizó la recepción de los comprobantes.
- CANTIDAD NUMERICA DE COMPROBANTE DE PAGOS INGRESADOS:** Se anota la cantidad de comprobantes de pagos de derechos que recibió el Ejecutivo de ventanilla.
- TOTAL DE COMPROBANTES DE PAGOS:** es la sumatoria de la cantidad de comprobantes de pagos de derechos.
- NÚMERO DE MEMORÁNDUM:** Número de memorándum con el cual se enviará el reporte de pagos diarios al área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 13 de 17

10.3 Ejemplo del “Memorándum de entrega de comprobantes de pagos de derechos”.



MEMORÁNDUM

PARA: Rosalío Lucío García , Gerente Ejecutivo de Tesorería.		
DE: María Adriana Contreras Martínez , Subdirectora del Centro Integral de Servicios	PRIORIDAD: 3	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 15 de Abril de 2013	HORA: 10:00 hrs
ASUNTO: Reporte Diario de Comprobantes de pagos de Derechos	MEMORÁNDUM NO.CIS/OR/2712/13	

Adjunto al presente oficio 498 comprobantes de pagos de derechos recibidos el 12 de Abril del 2013 como se detalla a continuación:

488 pagos	CIS
09 pagos	Canifarma
01 pago	recuperado

Se adjuntan reportes detallados de Pago de Derechos correspondientes al mes de Abril del 2013, sin otro particular, le envió un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

MARÍA ADRIANA CONTRERAS MARTINEZ

MACAES331 **3**

Descripción del “Memorándum de entrega de comprobantes de pagos de derechos”.

1. El número corresponde al consecutivo de memorándum asignado para la entrega del reporte de comprobantes de pagos al área de financieros.
2. En esta sección del memorándum se indica la cantidad de comprobantes de pagos recibidos en el día.
3. Corresponde a las iniciales del personal que realizó el memorándum de comprobantes de pagos.

10.4 Ejemplo del “Reporte Detallado de Pago de Derechos”

REPORTES DE PAGO DE DERECHOS

Página 1 de 2

REPORTE DETALLADO DE PAGO DE DERECHOS

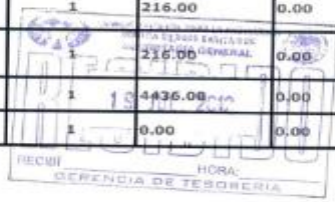
1



1.1

1.2

18 Reges.

Número Trámite	Denominación Social	Fecha de Ingreso del CIS	Número de Formatos	Importe Pago Derechos	Importe Adicional	Total
123300102A2439	MYLAN-SUN MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	3811.00	0.00	3811.00
123300102A2441	CREMERIA AGUASCALIENTES DE C.V.	17/04/2012	1	3811.00	0.00	3811.00
123300107A2878	HIERBA REAL, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	814.00	0.00	814.00
123300109B0578	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300110B0323	BOEHRINGER INGELHEIM PROMECO S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300110B0324	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300110B0325	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	3951.00	0.00	3951.00
123300120X0073	INDUSTRIAS LAVIN DE MEXICO, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	1956.00	0.00	1956.00
123300201B1126	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1127	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1128	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1129	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1130	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300201B1131	JANSSEN CILAG DE MEXICO S. DE R.L. DE C.V.	17/04/2012	1	433.00	0.00	433.00
123300319X0053	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	216.00	0.00	216.00
123300319X0054	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	216.00	0.00	216.00
123300319X0055	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	216.00	0.00	216.00
123300410A0163	CELL & HEALTH DE MEXICO S.A.P.I. DE C.V.	17/04/2012	1	4436.00	0.00	4436.00
123300579X0021	GRUPO HERAIZAM, S.A. DE C.V.	17/04/2012	1	0.00	0.00	0.00






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 15 de 17

Descripción del “Reporte Detallado de Pago de Derechos”

- 1.0 Fecha de la Recepción del comprobante de pagos
- 1.1 Nombre de la persona que imprime el Reporte Detallado de Pago de Derechos
- 1.2 Número de la cantidad de comprobantes de pagos recibidos
- 2.0 Número de ingreso del trámite
- 3.0 Razón Social de la empresa que realiza el pago
- 4.0 Fecha de ingreso del trámite
- 5.0 Número de Formatos por trámite
- 6.0 Importe del trámite redondeado
- 7.0 Importe adicional del trámite
- 8.0 Total del pago por tipo de trámite




10.5 Ejemplo del Registro de Incidencias en Comprobante de Pagos de Derechos.

  Somos COFEPRIS, somos ARN 							
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS							
INDICADORES DE CALIDAD DE (RECEPCIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO INCORRECTO)							
1	INGRESÓ	OBSERVACIONES	4	ERROR 1	ERROR 2	ERROR 3	ESTATUS
12330010706150	GRACIELA JIMENEZ VAR		19/07/2012	COPIA DE PAGO (NO ORIGINAL)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
12330020102375	NORLUMBRERAS ZAVALA		13/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
1233004010257	KARINA CANO ESTRADA		17/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
12330040400022	JOSÉ ALFREDO BALBUENA CASTILLA		13/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
12330052800012	NANCY GRISELL RAMIREZ HERRERA	ENTREGUE A USUARIO	12/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
12330141000027	MARIO GRAJEDA RODRIGUEZ		19/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
1235011100212	GRACIELA MARROQUIN HERNANDEZ		16/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)	CLAVE DE REFERENCIA DPA		ENTREGAR EN FINANCIEROS
123501110F0222	GRACIELA MARROQUIN HERNANDEZ		17/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			ENTREGAR EN FINANCIEROS
12330010706215	GRACIELA JIMENEZ VARGAS		20/07/2012	HOMOCLAVE (CADENA DEPENDENCIA)			POR RECUPERAR
123300102A4585	XOCHITL SANDOVAL		25/07/2012	COPIA DE PAGO (NO ORIGINAL)			NOTIFICADO




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS		Hoja: 17 de 17

Descripción del “Registro de Incidencias en Comprobantes de Pagos de Derechos”

1. Número de trámite ingresado con comprobante de pago de derechos.
2. Nombre del usuario que ingreso el trámite.
3. Observaciones por el personal responsable de realizar el compendio de comprobantes de pago.
4. Fecha de captura en la que se detectó la incidencia en el comprobante del pago de derechos.
5. Indicar la incidencia del comprobante de pago de derechos, puede anotarse hasta tres incidencias del mismo.
6. Indica cual es el estado que guarda el comprobante de pago de derechos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.			Hoja: 1 de 11

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 2 de 11

1. 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 la oficina del Comisionado Federal y al área de flujo de información, para su entrega las distintas unidades y áreas encargadas de su atención y trámite.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el presente procedimiento aplica al Centro Integral de Servicios (CIS) y sus áreas internas Oficialía de Partes de Oklahoma # 14, Oficialía de Partes de la Torre Monterrey # 33 y Flujo de Información, encargadas de la de recepción, control y entrega de correspondencia oficial externa dirigida a las diversas unidades y áreas que integran la COFEPRIS.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. 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, controla y entregar la correspondencia oficial externa al Comisionado Federal y a el área de Flujo de Información, cuyo horario de atención será de las 8:30 a las 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y se ubicará en calle Oklahoma # 14 Planta Baja Colonia Nápoles C.P. 03810, Delegación Benito Juárez, D.F. y Av. Monterrey No. 33 Planta Baja, Colonia Roma, CP. 06700, Delegación Cuauhtémoc, D.F.
- 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 horas. 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 de Oklahoma y Torre Monterrey, para la recepción y distribución a la Oficina del Comisionado Federal y al área de Flujo de Información de la correspondencia, deberá observar los siguientes puntos:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 3 de 11

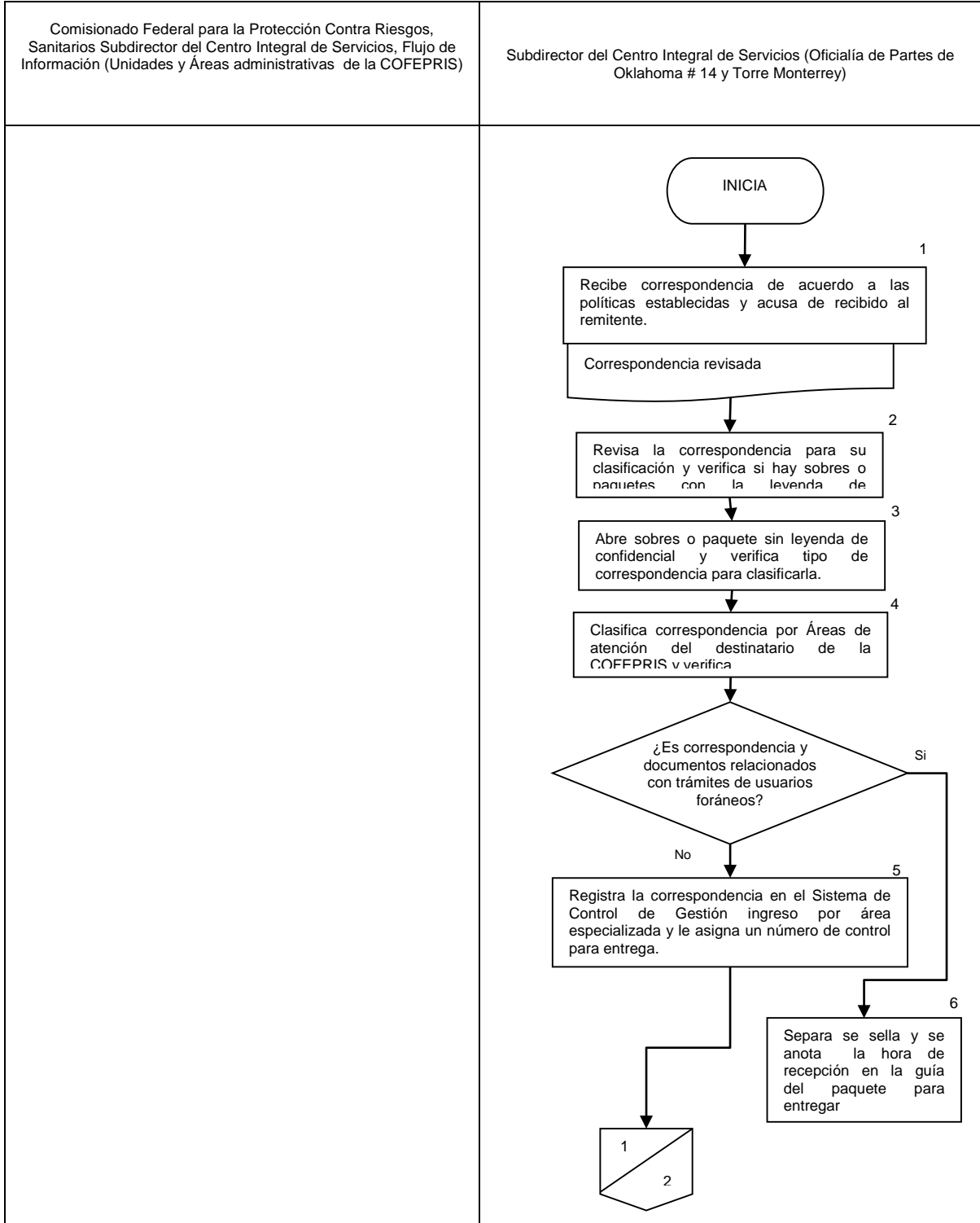
- Toda correspondencia oficial externa dirigida a la COFEPRIS (sea de usuarios foráneos, instituciones o de otros organismos gubernamentales, federales o estatales), será sellada recibida y registrada invariablemente por la Oficialía de Partes de la Oklahoma y Torre Monterrey, coordinada por el Centro Integral de Servicios (CIS).
 - La correspondencia interna de la COFEPRIS, no será recibida, ni controlada por la Oficialía de Partes de Oklahoma y Torre Monterrey, por lo que será entregada directamente en las áreas a quien está dirigida.
 - El área de Oficialía Partes de Oklahoma y Torre Monterrey, derivado de los documentos que son manejados y controlados, será restringida a toda persona ajena a ésta, incluyendo el mismo personal del CIS.
 - 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 COFEPRIS a quien esta destina.
- 3.4 El C.I.S. a través del área de Flujo de Información deberá atender lo siguiente:
- Entregar la correspondencia oficial externa a las distintas unidades administrativas y áreas encargadas el mismo día y en forma inmediata aquellos casos de plazos con termino.
 - Las áreas de recepción del destinatario deberán tener responsables para que reciban sus documentos en los horarios de entrega de Flujo de Información
- 3.5 El área de Oficialía de Partes de la Torre Monterrey deberá considerar lo siguiente:
- Indicar a los usuarios que entreguen correspondencia externa dirigida a los servidores públicos que están en el edificio de COFEPRIS de Oklahoma # 14, que deberán entregarlos en el domicilio señalado, en caso de insistir en su entrega se recibirán indicando que se enviaran al domicilio citado.
 - El personal deberá clasificar, relacionar y entregar conforme a este procedimiento la correspondencia a las unidades administrativas y áreas respectivas de la Torre de Monterrey.

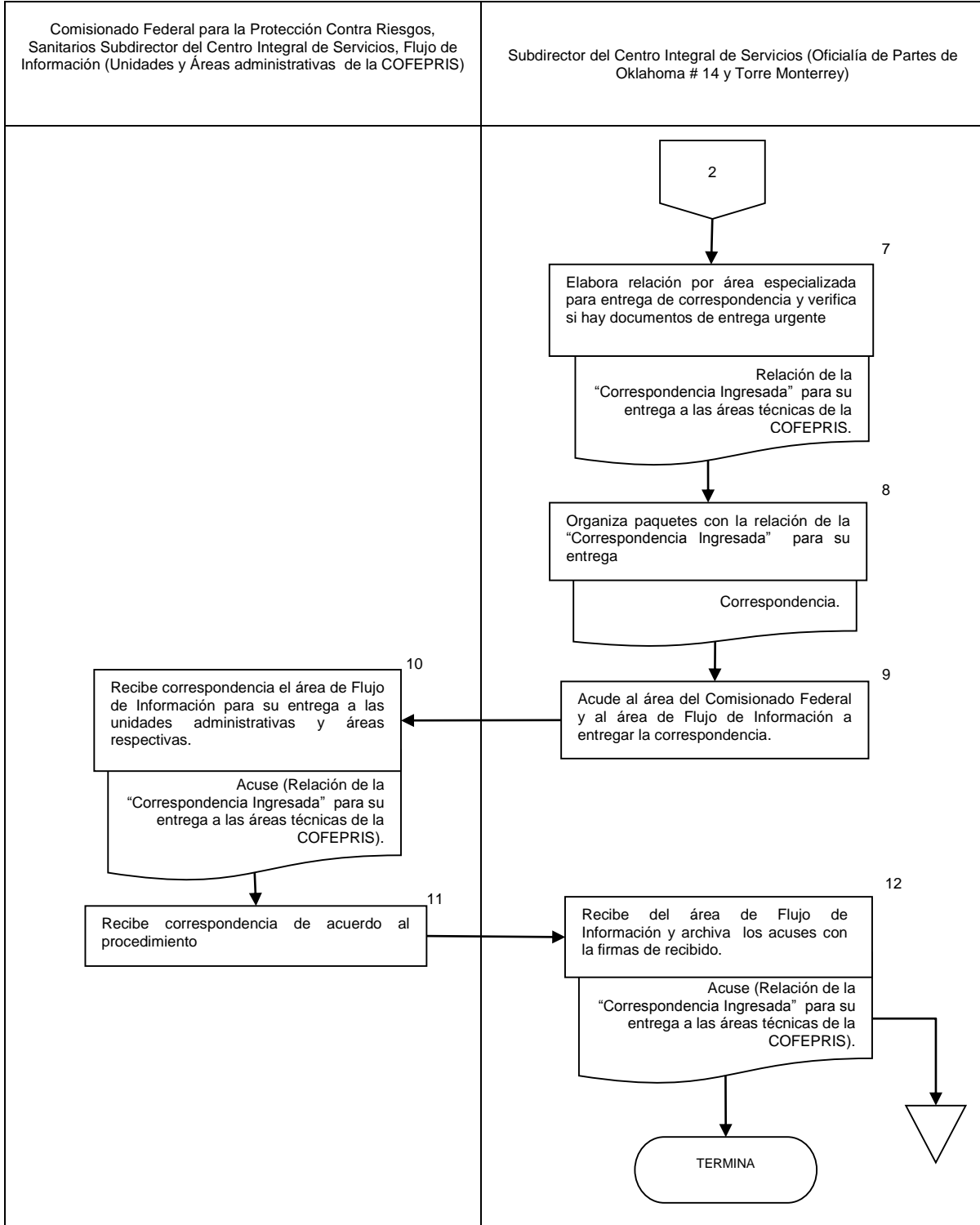
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
<p>Subdirector del Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes de Oklahoma # 14 y Torre Monterrey)</p>	1	<p>Recibe correspondencia de acuerdo a las políticas establecidas y acusa de recibido al remitente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia a revisada • Relación de la "Correspondencia Ingresada" para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-01)
	2	<p>Revisa la correspondencia para su clasificación y verifica si hay sobres o paquetes con la leyenda de "confidencial".</p>	
	3	<p>Abre sobres o paquete sin leyenda de confidencial y verifica tipo de correspondencia para clasificarla.</p>	
	4	<p>Clasifica correspondencia por Áreas de atención del destinatario de la COFEPRIS y verifica</p> <p>¿Es correspondencia y documentos relacionados con trámites de usuarios foráneos?</p>	
	5	<p>No: Registra la correspondencia en el Sistema de Control de Gestión ingreso por área especializada y le asigna un número de control para entrega.</p>	
	6	<p>Sí; 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. (termina procedimiento)</p>	
	7	<p>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>	
	8	<p>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>	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Acude al área del Comisionado Federal y al área de Flujo de Información a entregar la correspondencia.	F-1) Correspondencia
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Subdirector del Centro Integral de Servicios, Flujo de Información (Unidades y Áreas administrativas de la COFEPRIS)	10	Recibe correspondencia el área de Flujo de Información para su entrega a las unidades administrativas y áreas respectivas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse (Relación de la "Correspondencia Ingresada" para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-1)
	11	Recibe correspondencia de acuerdo al procedimiento OCF-CIS-P-06 y acusan de recibido (nombre, firma fecha y/o sello) en la relación de la "Correspondencia Ingresada"	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes de Oklahoma # 14 y Torre Monterrey)	12	Recibe del área de Flujo de Información y archiva los acuses con la firmas de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse (Relación de la "Correspondencia Ingresada" para su entrega a las áreas técnicas de la COFEPRIS. (OCF-CIS-P-09-F-1)
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-15-01-2014).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.5 Procedimiento para el flujo de Trámites y Correspondencia externa que ingresa a través del Centro Integral de Servicios (Mayo-2013)	OCF-CIS-P-06

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación de la "Correspondencia Ingresada"	3 años	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes de Oklahoma # 14 y Torre Monterrey)	OCF-CIS-P-09-F-01
7.2 Sistema de Control de Gestión	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 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 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	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 9 de 11



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio-2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CIS-09, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal • Actualización de procedimiento. • Actualización de anexos.
01	Julio-2013	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Procedimiento.
02	Marzo-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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)

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					
1	2	3	4	5	6
Num. Ent.	DEPENDENCIA	ASUNTO	ANEXOS		
OECI12004518 16-03-12 09:00:01 AM	REDO LOPEZ DE LEÓN COMISIONADO ESTATAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS No. Oficio: 5137 No. Ingreso: OECI12004518	ENVIAN PAPEL TIPO SEGURIDAD PARA EMISIÓN DE PERMISO SANITARIOS PREVIOS DE IMPORTACIÓN, NO FUERON UTILIZADAS.	Q. MARIBEL BERNAL 1 PAQUETE		
OECI12004519 16-03-12 09:13:10 AM	DR. JOSE ALFREDO LOPEZ DE LEÓN COMISIONADO ESTATAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS No. Oficio: 4929 No. Ingreso: OECI12004519	DEVUELVE PAPEL SEGURIDAD PARA LA EMISION DE PERMISOS PREVIOS DE IMPORTACION, FOLIOS CANCELADOS Y NO UTILIZADOS	Q. MARIBEL BERNAL 2 HOJAS, 1 CAJA		
OECI12004553 16-03-12 11:13:47 AM	LIC. RAMON GONZALEZ FIGUEROA DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO REGULADOR DEL TEQUILA, A.C. No. Oficio: S/N No. Ingreso: OECI12004553	EN RELACION A LA ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA A ALS EMPRESAS QUE ESTAN PARTICIPANDO EN EL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA E INOCUIDAD PARA EMPRESAS DE LA INDUSTRIA TEQUILERA, INFORMA QUE SE PRETENDE HACER EL DURANTE LA CLAUSURA DE DICHO PROGRAMA SERA EL 30-03-12 A LAS 13:30 HORAS SEGUN PROGRAMA ANEXO.	LIC. MIKEL ARRIOLA 1 SOBRE DR. RICADO CAVAZOS 1 SOBRE LIC. ALVARO PEREZ 1 SOBRE M.C. ROCIO ALATORRE 1 SOBRE DR. FEDERICO ARGÜELLES 1 SOBRE Q. MARIBEL BERNAL 1 SOBRE		



Paola
14:56




6






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA.		Hoja: 11 de 11

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

- 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 estampa 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.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 1 de 24

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO




1.1 Establecer normas, políticas y procedimientos para brindar capacitación, orientación en materia de trámites y servicios de Regulación Sanitaria a personal de oficinas de atención al público en las Entidades Federativas, para el uso, manejo de los formatos, requisitos, pago de derechos y tiempos de atención de trámites, con la finalidad de coadyuvar a la unificación de criterios para el ingreso de trámites a nivel nacional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Centro Integral de Servicios (CIS) y en particular a sus áreas relacionadas con la atención de las oficinas de servicio de las Entidades Federativas...
- 2.2 A nivel externo aplica a las oficinas de servicio de atención al público de las Entidades Federativas pertenecientes al Sistema Federal Sanitario, coordinado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro Integral de Servicios (CIS) de la COFEPIRS, es la instancia encargada (personal de atención a oficinas de servicio), del enlace entre el CIS y las oficinas de atención al público en las Entidades Federativas, la cual deberá mantener actualizado el procedimiento y los siguientes datos:
 - Domicilio completo de la Oficinas de Servicio y jurisdicciones que reciben trámites y servicios en materia de regulación sanitaria.
 - Los estados serán los responsables de proporcionar al CIS y mantener actualizada la base de datos de las personas que proporcionan atención al público, para la cual se coordinará con el enlace.
 - Datos de cada uno de los servidores públicos que brindan atención a la ciudadanía (atención a ventanilla).
- 3.2 El área de enlace a través de su responsable, deberá conformar y mantener actualizados los datos a través del área de las Oficinas de Servicio de las Entidades Federativas.
- 3.3 El Centro Integral de Servicios a través de su responsable de enlace (personal de atención a oficinas de servicio), deberá realizar lo siguiente:
 - Difundir al Estado en coordinación con la Comisión de Fomento Sanitario las actualizaciones correspondientes en materia de trámites y servicios vía correo electrónico.
 - Responder todas las llamadas telefónicas que realice el personal de las Entidades Federativas referente a dudas de trámites y servicios.
- 3.4 El Centro Integral de Servicios a través de su responsable de enlace (personal de atención a oficinas de servicio), en caso de proporcionar alguna capacitación al interior de la República Mexicana, realizará las siguientes actividades:
 - a) Deberá solicitar los viáticos oportunamente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de la Secretaría General
 - b) Elaborará una evaluación de conocimiento (por escrito) que aplicará al personal que asistió a la capacitación de código OCF-CIS-P-12-F-02 (anexo 10.6).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 3 de 24

- c) La Comisión de Fomento Sanitario a través de la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación elaborará una evaluación para los ponentes mediante la cedula del evento (anexo 10.7).
- d) Realizará un informe final de la capacitación para la presentación del mismo al titular del CIS, en donde se indique las áreas de oportunidad detectadas durante la visita.
- e) Deberá elaborar un oficio dirigido al titular de la regulación sanitaria del estado para informar las acciones de mejora detectadas durante la visita (OCF-CIS-P-12-F-03) (anexo 10.10).

deberá dar seguimiento a las acciones de mejora en un plazo no mayor de 3 meses, en caso de que alguna acción sea a largo plazo se deberá reportar en el informe y se dará por concluido el seguimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

Hoja: 4 de 24

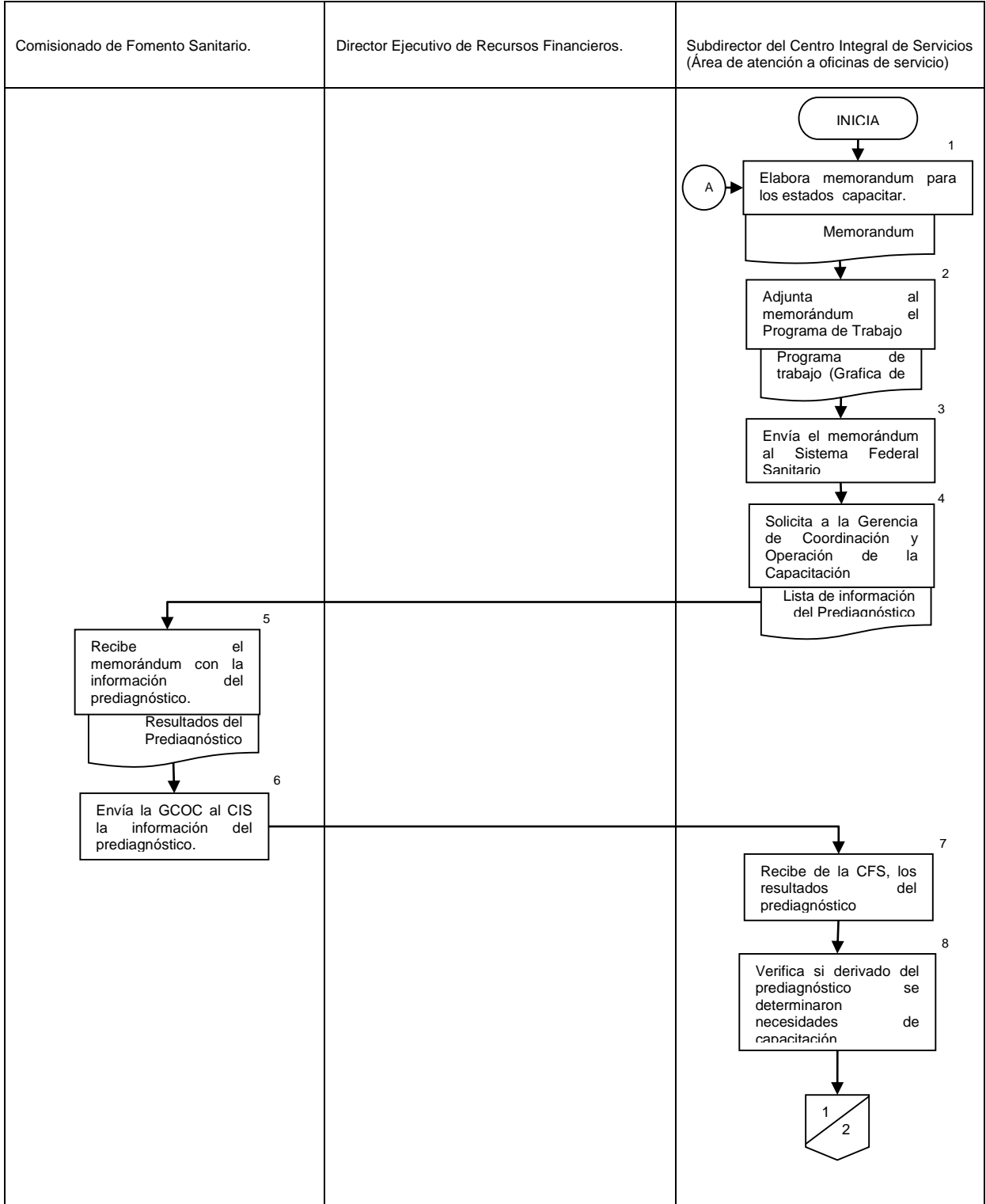
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

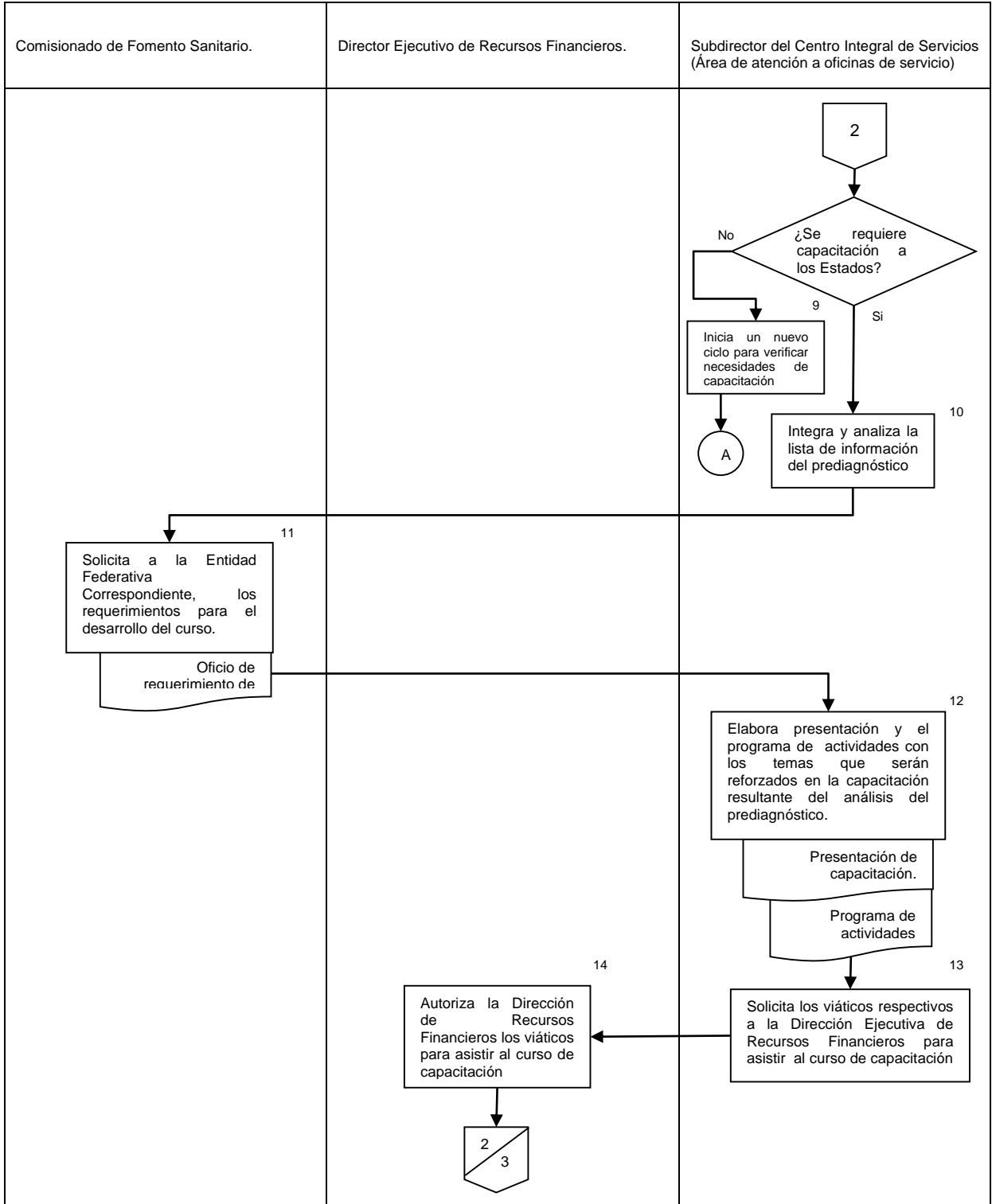
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)		Nota: Este procedimiento inicia cuando el Área de Atención a Oficinas de Servicio detecta áreas de oportunidad en los Estados en materia de trámites y servicios, y envía a la Comisión de Fomento Sanitario para que se integre en el Programa anual de Trabajo de capacitación a los estados.	
	1	Elabora memorándum indicando las fechas probables para los estados a capacitar (ver anexo 10.1).	• Memorándum.
	2	Adjunta al memorándum el Programa de Trabajo de código OCF-CIS-P-12-PT-01 a los Estados que se capacitaran en el año (ver anexo 10.2)	• Programa de Trabajo (Gráfica de Gantt)
	3	Envía el memorándum al Sistema Federal Sanitario para que se contemple en	
	4	Solicita a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (GCOC), de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), el envío de un cuestionario prediagnóstico al Estado	• Lista de información del Prediagnóstico de código OCF-CIS-P-12-F-01 (ver anexo 10.3).
Comisionado de Fomento Sanitario	5	Recibe a través de su GCOC, el memorándum con la información del prediagnóstico.	• Resultados del Prediagnóstico
	6	Envía la GCOC al CIS la información del prediagnóstico, para verificar si cuentan con necesidades de capacitación.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	7	Recibe de la CFS, los resultados del prediagnóstico que se les envió a las Entidades Federativas.	
	8	Verifica si derivado del prediagnóstico se determinaron necesidades de capacitación a los Estados; ¿Se requiere capacitación a los Estados?	
	9	No: inicia un nuevo ciclo para verificar necesidades de capacitación, regresa a la actividad 1;	

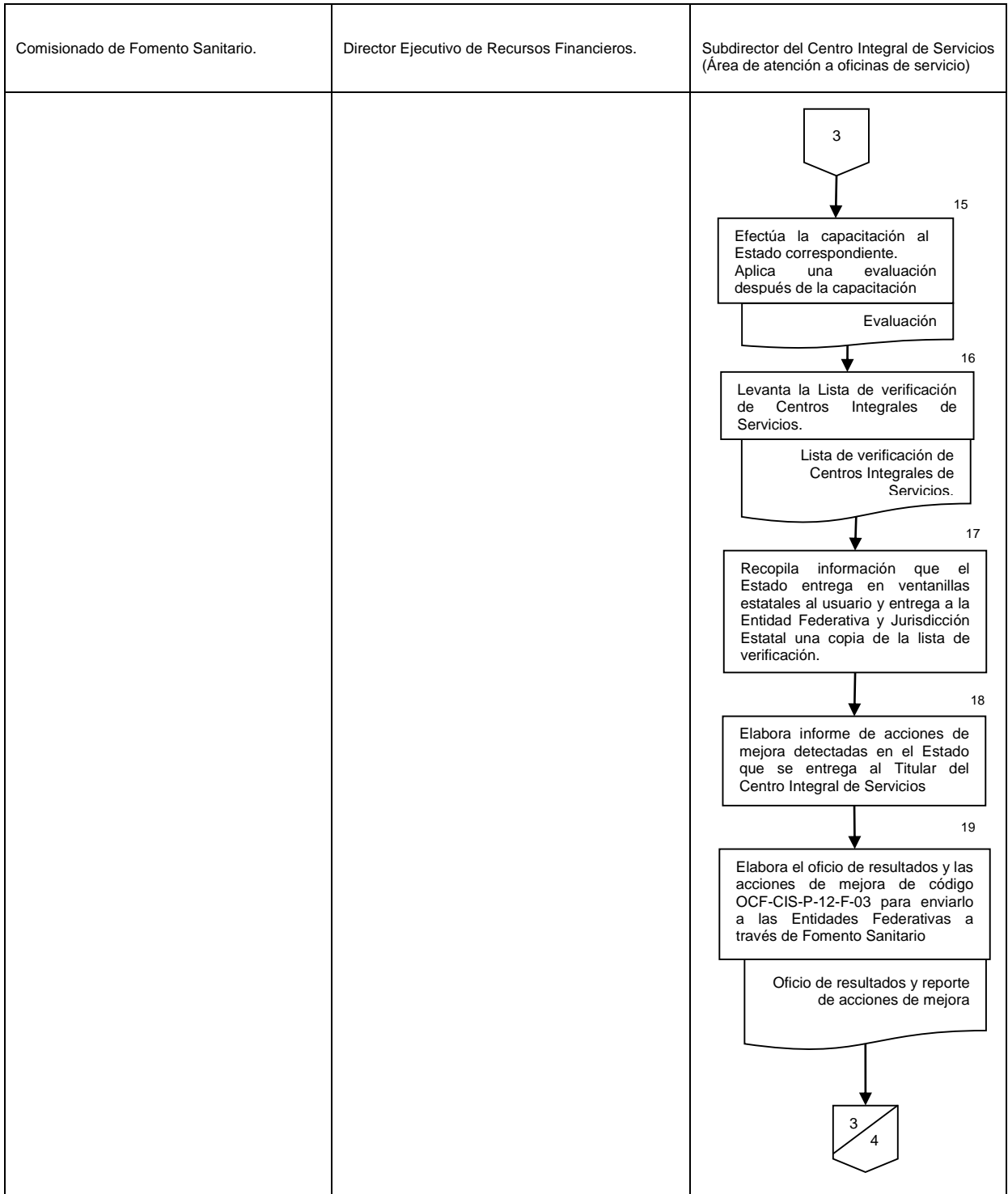
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Si: integra y analiza la lista de información del prediagnóstico para determinar qué tema sobre trámites y servicios será reforzado en la capacitación, así como detectar áreas de oportunidad.	
Comisionado de Fomento Sanitario	11	Solicita la CFS, a través de la GCOC a la Entidad Federativa Correspondiente, mediante oficio los requerimientos para el desarrollo del curso. (ver anexo 10.7)	• Oficio de requerimiento de necesidades
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	12	Elabora presentación y el programa de actividades con los temas que serán reforzados en la capacitación resultante del análisis del prediagnóstico (ver anexos 10.4 y 10.5). Cabe señalarla que CFS a través de la GCOC enviará la orden del día al Estado que será capacitado.	• Presentación de capacitación. (anexo 10.4) • Programa de actividades (anexo 10.5)
	13	Solicita los viáticos respectivos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para asistir al curso de capacitación al Estado correspondiente, conforme a la política 3.4	
Director ejecutivo de Recursos Financieros	14	Autoriza la Dirección de Recursos Financieros los viáticos para asistir al curso de capacitación al Estado correspondiente.	
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	15	Efectúa la capacitación al Estado correspondiente. Aplica una evaluación después de la capacitación al personal que asistió. (OCF-CIS-P-02-F-02) (Ver anexo 10.6).	• Evaluación (examen).
	16	Levanta la Lista de verificación de Centros Integrales de Servicios. (Ver anexo 10.8) y toma fotografías de las áreas durante el recorrido.	• Lista de verificación de Centros Integrales de Servicios.
	17	Recopila información que el Estado entrega en ventanillas estatales al usuario (folletos, trípticos formatos etc.) y entrega a la Entidad	

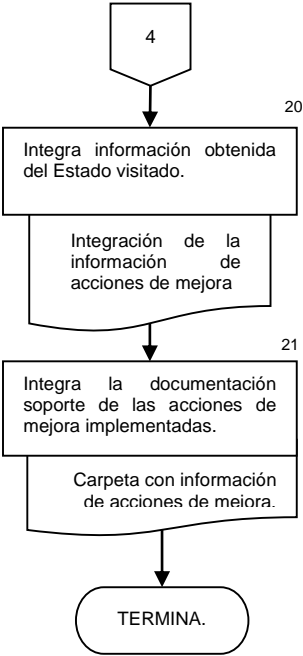
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	18	Federativa y Jurisdicción Estatal una copia de la lista de verificación.	
	19	Elabora informe de acciones de mejora detectadas en el Estado que se entrega al Titular del Centro Integral de Servicios (anexo 10.9)	
	20	<p>Elabora el oficio de resultados y las acciones de mejora de código OCF-CIS-P-12-F-03 para enviarlo a las Entidades Federativas a través de Fomento Sanitario (ver anexos (10.10))</p> <p>Integra información obtenida del Estado visitado.</p> <p>Nota: El oficio final de las acciones de mejora se envía para firma de la Comisión de Fomento Sanitario, una vez firmado se envía al Estado visitado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resultados y reporte de acciones de mejora • Integración de la información de acciones de mejora
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	21	<p>Integra la documentación soporte de las acciones de mejora implementadas.</p> <p>Notas: El Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio) dará seguimiento en cuanto el Estado recibe el Informe de resultados. El Estado capacitado envía oficio a la Comisión Federal para indicar su programa calendarizado para dar respuesta a las acciones de mejora detectadas.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta con información de acciones de mejora.



5. DIAGRAMA DE FLUJO







Comisionado de Fomento Sanitario.	Director Ejecutivo de Recursos Financieros.	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)
		 <pre> graph TD Start([4]) --> Step20[Integra información obtenida del Estado visitado.] Step20 --- Integration[Integración de la información de acciones de mejora] Integration --> Step21[Integra la documentación soporte de las acciones de mejora implementadas.] Step21 --- Folder[Carpeta con información de acciones de mejora.] Folder --> End([TERMINA.]) </pre>




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 11 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-15-01-2014).	No aplica
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF-15-06-2012).	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (DOF-11-12-2013)	No aplica
6.5 Acuerdo por el que se dan a conocer los establecimientos que deberán presentar el trámite de Aviso de Funcionamiento, en el marco del Acuerdo que establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (DOF. 01-03-02).	No aplica
6.6 Acuerdo 141 por el que se determinan los establecimientos sujetos a aviso de funcionamiento. (29-VII-1999)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-10-05-2012)	No aplica
6.8 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.9 Programa de Mejoramiento de la Gestión	No aplica
6.10 Lista de Verificación de (autoevaluación de Centros Integrales de Servicio)	No aplica
6.11 Aseguramiento de Centros Integrales de Servicios	No aplica
6.12 Fichas técnicas de COFEMER	No aplica
6.13 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Memorándum para informar fechas de capacitación a Estados (acuse de recibido)	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	No aplica
7.2 Programa de Trabajo	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	OCF-CIS-P-12-PT-01
7.3 Presentación de la Capacitación	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	No aplica
7.4 Prediagnóstico	Indefinido	Comisión de Operación	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 12 de 24




(cuestionario)		Sanitaria	OCF-CIS-P-12-F-01
7.5 Programa de actividades para la reunión de capacitación a Estados	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	No aplica
7.6 Evaluación aplicada a asistentes a capacitación	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	OCF-CIS-P-12-F-02
7.7 Lista de Verificación del Subdirector del Centro Integral de Servicios	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	No aplica
7.8 Informe Final	indefinido	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	No aplica
7.9 Oficio de resultados de y acciones de mejora	Indeterminado	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Área de atención a oficinas de servicio)	OCF-CIS-P-12-F-03

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Área Técnica:** Comisiones que conforman la COFEPRIS, responsable de emitir dictámenes, resoluciones o respuestas, derivadas de una solicitud de trámite
- 8.2. **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS
- 8.3. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.4. **GCOC:** Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación
- 8.5. **Oficinas de Regulación Sanitaria:** Unidad de Regulación Sanitaria del Estado a nivel central
- 8.6. **Usuario O Persona:** Persona Física o Moral sujeta a regulación sanitaria por parte de la COFEPRIS en el ámbito de su competencia y que solicita un trámite de servicio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	JULIO 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CIS-03, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Actualización de procedimiento. Actualización de anexos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 13 de 24

01	Marzo-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las descripción de actividades • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia
----	------------	--

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Memorándum para informar fechas de capacitación a Estados
- 10.2 Programa de Trabajo (Gráfica de Gantt) de código OCF-CIS-P-12-PT-01
- 10.3 Cuestionario prediagnóstico de código OCF-CIS-P-12-F-01
- 10.4 Presentación de Capacitación.
- 10.5 Programa de Actividades.
- 10.6 Evaluación aplicada a los asistentes de la capacitación (examen) de código OCF-CIS-P-12-F-02
- 10.7 Oficio de Requisición de Necesidades.
- 10.8 Lista de Verificación del Centro Integral de Servicios
- 10.9 Informe de acciones de mejora detectadas en el Estado
- 10.10 Oficio de resultados y reporte de acciones de mejora de código OCF-CIS-P-12-F-03

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 14 de 24

10.1 Memorándum para informar fechas de capacitación a Estados

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

MEMORANDUM

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
19 MAR 2008 AM 10:15



SECRETARÍA DE SALUD

MEMORANDUM NO. CIS/ 163 /2008.

México, D.F. a 17 de Marzo del 2008

[Faint signature]
C. D. RAUL ROGELIO CHAVARRIA SALAS
COMISIONADO DE FOMENTO
SANITARIO
PRESENTE

En respuesta al oficio CFS/1/UE/006/2007 de fecha 11 de febrero de 2008, le comento que derivado del diagnóstico realizado con las visitas a las Entidades Federativas en el 2007, se tiene contemplado para este año el proyecto de capacitación denominado "Implementación del Centro Integral de Servicios" que incluye un taller de uso y manejo del SIIPRIS para el ingreso de trámites y entrega de documentación, así como el requisitado de los formatos que se utilizan en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, dentro del proyecto el Centro Integral de Servicios realizará visitas a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas de la República Mexicana, que se enlistan a continuación:

NAYARIT	DEL 09 AL 11 DE ABRIL
SINALOA	DEL 23 AL 25 DE ABRIL
CHIAPAS	DEL 28 AL 30 DE MAYO
CHIHUAHUA	DEL 18 AL 20 DE JUNIO
MICHOACAN	DEL 02 AL 04 DE JULIO
NUEVO LEON	DEL 23 AL 25 DE JULIO
JALISCO	DEL 27 AL 29 DE AGOSTO
GUANAJUATO	DEL 10 AL 12 DE SEPTIEMBRE
TAMAULIPAS	DEL 24 AL 26 DE SEPTIEMBRE
QUINTANA ROO	DEL 15 AL 17 DE OCTUBRE

Adjunto Gráfica de Gant del programa de actividades.

No omito comentar que estableceremos comunicación con la Lic. Victoria García García Gerente de coordinación y operación de la capacitación para estar en contacto con los enlaces en las Entidades Federativas que serán visitadas.

Agradezco la atención prestada y quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE,
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

[Signature]
Q. F. B. MA. ADRIANA CONTRERAS MARTINEZ
MACM/SAMG

C. e. p. - C. Efra Rostandante Esparza - Subdirectora técnica del Comisionado Federal
C. e. p. - Lic. Marcela Madrazo Reynoso - Coordinadora General del Sistema Federal Sanitario
C. e. p. - Lic. Victoria García García - Gerente de coordinación y Operación de la Capacitación

[Signature]
Zecobi Hector Fran
19/03/08 A







10.2 Programa de Trabajo (Gráfica de Gantt) de código OCF-CIS-P-12-PT-01

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

GRÁFICA DE GANTT: CURSOS DE CAPACITACIÓN FORÁNEA



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	U. M.	CANT.	AÑO	2009																																															
						ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
						1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Definir que Estados, se visitarán durante el año (por prioridad).	Q.F.B. Adriana Contreras C.F.B. Sergio Molina	Memorándum	1	P	[Gantt bars for activity 1]																																															
						R																																															
2	Elaborar programa de capacitación foránea.	Q.F.B. Sergio Molina	Gráfica de Gantt	1	P	[Gantt bars for activity 2]																																															
						R																																															
2.1	Autorización del programa de capacitación foránea.	Q.F.B. Adriana Contreras	Gráfica de Gantt firmada	-	P	[Gantt bars for activity 2.1]																																															
						R																																															
3	Autorización de la visita de los Estados	Lic. Elsa Bustamante	Memorándum	1	P	[Gantt bars for activity 3]																																															
						R																																															
ESTADO DE MEXICO																																																					
15	Solicitar al Estado de Mexico que información es la que se va a reforzar y cuantas personas van a tomar el curso de capacitación.	Q.F.B. Sergio Molina	Oficio	1	P	[Gantt bars for activity 15]																																															
						R																																															
16	Elaborar un prediagnostico con la información del Estado	Q.F.B. Sergio Molina	Presentación de Prediagnostico	1	P	[Gantt bars for activity 16]																																															
						R																																															
17	Elaborar material informativo para el Estado de México.	Q.F.B. Sergio Molina	Material de informativo	1	P	[Gantt bars for activity 17]																																															
						R																																															
17.1	Elaborar presentación informativa.	Q.F.B. Sergio Molina	Presentación.	1	P	[Gantt bars for activity 17.1]																																															
						R																																															
17.2	Elaborar Orden del día.	Q.F.B. Sergio Molina	Orden del día	1	P	[Gantt bars for activity 17.2]																																															
						R																																															
17.3	Elaborar lista de asistencia.	Q.F.B. Sergio Molina	Lista de asistencia	1	P	[Gantt bars for activity 17.3]																																															
						R																																															
18	Autorización de la presentación, orden del día y lista de asistencia que se dará en el Estado.	Q.F.B. Adriana Contreras	Material informativo revisado	3	P	[Gantt bars for activity 18]																																															
						R																																															

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 16 de 24

10.3 Cuestionario prediagnóstico de código OCF-CIS-P-12-F-01

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

**CUESTIONARIO PREDIAGNOSTICO
ESTADO DE MEXICO**



Con el objeto de adecuar y hacer más productiva la capacitación a su Entidad, se solicita conteste las siguientes preguntas:


1. ¿Cuántas jurisdicciones integran su Entidad?
2. ¿Cuál es el promedio de trámites recibidos por día?
3. ¿Cuántos usuarios en promedio atienden por día?
4. ¿Cuántos trámites reciben y cuantas resoluciones entregan diariamente?
5. ¿Cuentan con módulo de información?
6. ¿Cuentan con servicio de atención telefónica?
7. ¿Cuentan con material informativo? (folletos, trípticos, formatos oficiales etc.)
8. ¿Existe un control de cumplimiento de los tiempos legales de atención? Indique el % de cumplimiento.
9. ¿Cuál es el número de ventanillas que disponen a nivel central y jurisdiccional?
10. ¿Al interior de la institución están organizados por procesos?
11. ¿Cuentan con manual de procedimientos?
12. ¿Conocen las cartas compromiso?
13. ¿Cuántas personas asistirán al curso y que puesto ocupan?
14. Del 100% de trámites que reciben ¿Cual es el % de trámites Estatales? y ¿Cual es el % de trámites Federales?
15. ¿Qué tipos de trámites reciben y cuáles son los más frecuentes?
16. ¿Qué tipos de trámite requieren ser reforzados, en cuanto a información y el procedimiento?
17. ¿Nombre del o (los) sistemas y programas de cómputo que utilizan para el ingreso y captura de trámites?
18. ¿Cómo manejan los trámites de CNTRA, CNTS Y Calidad en Salud?
19. ¿Existe un control de cumplimiento de los tiempos legales de atención? Indique el % de cumplimiento.
20. ¿Cómo esta organizada la unidad de atención al público a nivel central y jurisdiccional?
21. ¿Qué perfil tiene el personal de ventanilla?
22. ¿Qué funciones realiza el personal de ventanilla?
23. Describa el procedimiento de atención de trámites que turnan a nivel federal.

NIVEL CENTRAL	JURISDICCION

10.4 Presentación de Capacitación.

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

Bienvenidos
Curso – Taller
"Uso y manejo de formatos, y sistema SIIPRIS"

 **COFEPRIS**

¿Qué es un CIS?

El Centro Integral de Servicios forma parte de un PROYECTO PRESIDENCIAL, que pretende establecer SITIOS ÚNICOS de atención a usuarios en las dependencias de gobierno en las cuales se realicen trámites o presten servicios al público.

OBJETIVO Proporcionar atención ágil, clara, oportuna, transparente y eficaz.

CIS de la COFEPRIS

Actualmente es el Centro Integral de Servicios **más grande** en todo el país

- ESPACIO FÍSICO
- DIVERSIDAD DE TRÁMITES
- NÚMERO DE USUARIOS
- NÚMERO DE TRÁMITES ATENDIDOS POR DÍA

Durante el día se atiende:

Usuarios	400
Trámites recibidos	800
Resoluciones entregadas	500
Usuarios en información CIS	110
Usuarios en atención telefónica	200
Trámites foráneos	120
Llamadas de tramitación foránea	80
Ventanillas en Cámaras (4)	150

Filosofía del CIS :

LO ÚNICO PERMANENTE ES EL CAMBIO
TRABAJAR CON PERSONAS ES TRABAJAR
CON SENTIMIENTOS
NADA SE LOGRA SIN TRABAJO EN EQUIPO
TENEMOS DOS GRANDES E IMPORTANTES
USUARIOS
PODEMOS DIGNIFICAR EL SERVICIO PÚBLICO
NUESTRO TRABAJO PERSIGUE UN FIN
NOBLE: LA SALUD DE LA POBLACIÓN

Ubicación

Monterrey, No. 33, Esq. Casaca,
Col. Roma, CP. 06700,
Delegación Cuauhtémoc,
México D.F.

En horario de atención sin cita: Lunes a viernes de: 8:30 a 14:00 hrs.
con cita: Lunes a viernes de: 8:30 a 17:00hrs.

Centro de atención telefónica: 01-800-033-50-50
Y del interior de la República: 01 - 800 - 420 - 42 - 24
Fax: 520785211

Atención Directa a los Estados: 50805200 ext. 1015

Página web: <http://www.cofepris.gob.mx>

LEFEPA

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- ART. 1.- Las disposiciones de esta ley son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal Centralizada, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

ACREDITACIÓN JURÍDICA

Art. 3º. Del Acuerdo de Mejora Regulatoria 14 de modificación de base




Llenar el formato de "Avisos" con la modalidad NUEVO o MODIFICACION

- Representante Legal persona Moral
 - ✓ Original o copia certificada del poder notarial y la copia simple.
 - ✓ Copia de identificación oficial
- Representante Legal persona Física:
 - ✓ Carta poder notariada firmada por el propietario.
 - ✓ Copia de la identificación (del propietario y de la persona autorizada).
- Personas Autorizadas:
 - Copia de la Identificación Oficial

COFEMER

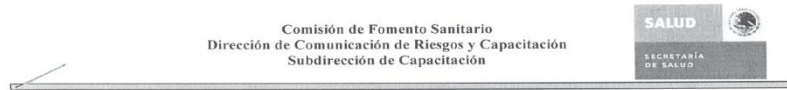
¿Qué es la COFEMER?

- Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, cuyo propósito es garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, y que estas generen beneficios mayores a sus costos para la sociedad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 18 de 24

10.5 Programa de Actividades

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.





PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Nombre evento:	del Implementación del Centro Integral de Servicios, Taller de uso y manejo del SIIPRIS para el ingreso, flujo y entrega de trámites. Requisitado de los formatos que utiliza la COFEPRIS.	Fecha:	15 y 16 de octubre de 2008
Sede:	Chetumal, Quintana Roo, México	Duración:	14 Horas
Nombre del instructor:	QFB. María Adriana Contreras Martínez QFB. Sergio Andrés Molina García C.P. Jessica Moreno Hernández	Horario:	9.00 – 17:00

- Objetivos:**
- Proporcionar atención ágil, completa y oportuna al usuario
 - El participante conocerá la funcionalidad y operatividad del Centro Integral de Servicios, la normatividad aplicable, política y lineamientos de la COFEPRIS para atención a usuarios, los mecanismos de comunicación asertiva entre el Estado y la Comisión, así como el uso, manejo y requisitos de los formatos que se utilizan a nivel Federal.

- Contenido temático:**
- Qué es un CIS
 - El CIS de COFEPRIS
 - Filosofía del CIS
 - Conceptos básicos para la atención a usuarios
 - Avisos de Funcionamiento y Responsable
 - Solicitudes de licencia
 - Cancelación de trámites
 - Reasignación de trámites
 - Entregas y recepción de trámites entre CIS y áreas técnicas
 - Trámites frecuentes en el estado
 - Formatos de uso de la COFEPRIS a nivel nacional
 - Trámites foráneos
 - Cercanía de nuestra unidad de atención al esquema CIS como marca Función Pública

Día / Horario	Actividad
15/oct/08	
9:00 – 9:15	Registro de asistentes
9:15 – 10:00	Introducción del Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qué es un CIS ✓ Filosofía del CIS ✓ Adecuación del CIS en la Entidades Federativas
10:00 – 11:30	Principales conceptos de atención a usuarios <ul style="list-style-type: none"> ✓ LEFEP (Ley Federal de Procedimiento Administrativo) ✓ COFEMER (Comisión Federal de Mejora Regulatoria) ✓ Clave CMAP (Clasificación Mexicana de Actividades y Productos) ✓ Prevención de un trámite ✓ Afirmativa y Positiva ficta ✓ Tiempo de atención

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 19 de 24

10.6 Evaluación aplicada a los asistentes de la capacitación (examen) de código OCF-CIS-P-12-F-02

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

EVALUACION DE CAPACITACION AL ESTADO DE MEXICO



NOMBRE: _____
PUESTO: _____

1. ¿Qué es un Centro Integral de Servicios?




2. ¿Qué es un Aviso de Funcionamiento y que utilidad tiene para nuestra institución?

3. ¿Que es la COFEMER?, y mencione al menos 3 puntos que se pueden consultar en una ficha técnica de COFEMER.

4. Mencione al menos 2 giros que requieran Aviso de Funcionamiento de los siguientes rubros:
 - Insumos para la salud*
 - "
 - "

 - Bienes y servicios*
 - "
 - "

 - Salud Ambiental*
 - "
 - "

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgo Sanitario</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 20 de 24

10.7 Oficio de requisición de necesidades

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.







OFICIO NO. CFS/110R/121/2010.
México, D.F. a 24 de febrero de 2010.

DRA. ROSALINA CARRILLO NÚÑEZ
DIRECTORA DE REGULACIÓN Y FOMENTO
SANITARIO DEL ESTADO DE ZACATECAS
PRESENTE

Como parte del programa de Acciones Formativas para el Sistema Federal Sanitario, la Comisión de Fomento Sanitario en coordinación con el Centro Integral de Servicios, y con el propósito de instaurar el Centro Integral de Servicios en su estado, se llevará a cabo los días 17 y 18 de marzo del año en curso el **"Taller de uso y manejo del SIIPRIS para el ingreso, flujo y entrega de trámites ante la COFEPRIS"**, orientado a la atención de trámites y servicios de la COFEPRIS, por lo que le informo que se realizará en su estado.

Para la organización del evento, solicito a usted su valioso apoyo para:

- Ubicar una sede
- Convocar a dos personas de cada jurisdicción sanitaria en su Estado: el responsable de ventanilla y personal de atención al público
- Una lap top con conexión a internet y carga completa SIIPRIS
- Cañón y pantalla para proyección
- Una computadora con acceso a internet para cada uno de los participantes del curso
- La conexión a internet deberá ser preferentemente de 512 k o superior
- Solicitar clave de prueba del sistema SIIPRIS para cada uno de los participantes a la Lic. Fabiola Guzmán Peña, Subdirectora Ejecutiva de Sistemas, al correo electrónico fguzman@cofepris.gob.mx
- Dos juegos de todos los formatos y guías para cada participante: Aviso de funcionamiento, responsable y modificación, Avisos, Solicitudes, Servicios de Salud, otros trámites, PLAFEST, Permisos de construcción, Permiso de internación o salida de sangre y sus componentes
- Relación de hoteles sugeridos para el hospedaje de los instructores.

El 19 de marzo se prevé una visita al CIS de oficina central y al de una jurisdicción, por lo que le pido los trámites de acceso correspondiente. Es oportuno señalar que el curso será conducido por personal del Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.

Para cualquier asunto relacionado favor de comunicarse con la Lic. Virginia García García al correo vgarcia@cofepris.gob.mx o al número de fax 52 08 41 48.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL COMISIONADO DE FOMENTO SANITARIO






RAÚL R. CHAVARRÍA SALAS

*Recibi
Carrillo
01-03-10
JCS*

Lic. María Adriana Contreras Martínez - Subdirectora del Centro Integral de Servicios, Fabiola Guzmán Peña, Subdirectora Ejecutiva de Sistemas, Verónica Jiménez
Lic. Lidia de Capacitación del estado de Coahuila



Monterrey 33 Col. Roma, Del. Cuatrecorras, México, DF 06700
Tel. 5050 5200 ext. 1299. www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 21 de 24

10.8 Lista de Verificación del Centro Integral de Servicios

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

ELEMENTO A EVALUAR

1. Imagen





Objetivo:

Asegurar que las dependencias y entidades utilicen el logotipo y colores oficiales y cuenten con la señalización de los servicios que ofrecen, sus horarios, costos, requisitos e información que se debe proporcionar a los usuarios, para que éstos identifiquen las oficinas en donde pueden realizar su trámite o servicio satisfactoriamente.

Nº	Preguntas	Calificación	Observaciones particulares
		(De 0, 5 ó 10)	
1.1	¿Cuenta con señalización oficial en las oficinas del CIS (logotipo y colores)? (10= Si cuenta con el logotipo. 0=No se cuenta con el logotipo)		
1.2	¿Es visible la información sobre requisitos, costos, horarios y/o nombres de responsables? (10=Se cuenta con la información y es visible para el usuario. 5=Está visible pero no está actualizada, ni completa. 0=No se tiene información disponible)		
1.3	¿Se tiene una imagen estandarizada en la señalización y la información que esté presente en todas las áreas que integran el CIS? (10=Se tiene una imagen estandarizada en todas las áreas que integran el CIS. 5=Existe señalización en algunas áreas del CIS, pero no corresponde a la imagen institucional. 0= No se cuenta con ella.)		
1.4	¿Se cuenta con material de difusión como folletos, trípticos, dípticos, carteles y formatos para al usuario? (10=se cuenta con materiales de difusión con la imagen del CIS. 5= Los materiales de difusión no son suficientes ni están actualizados. 0=No se cuenta con material de difusión)		
1.5	¿El personal porta gafete de identificación? (10=Todo el personal porta un gafete cuya información puede ser leída rápidamente por el usuario. 0=No portan gafete).		
1.6	¿Las áreas de servicio se encuentran libres de información que no corresponde al servicio o trámite que se brinda? (10=Sólo existe información relacionada con el trámite o servicio. 5=Si existe información pero no corresponde a los trámites o servicios. 0=No existe información sobre asuntos no relacionados con los trámites y servicios)		
Subtotal		0	

Observaciones:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 22 de 24

10.9 Informe de acciones de mejora detectadas en el Estado

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.

**Informe de Capacitación Foránea del
Estado de Guanajuato, de las Ventanillas de Atención
al Público Usuario**



Nombre de la Entidad Estatal capacitada	Fecha de elaboración
Secretaría de Salud / Servicios de Salud de Guanajuato Gobierno del Estado.	Fecha: 21 de Noviembre de 2008

Resultados de la Capacitación

Antecedentes.

Con el Objetivo General del Centro Integral de Servicios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de mejorar los servicios de Atención al Público que prestan las Entidades Federativas, para brindar y mejorar los servicios a la población.




Se realizó la capacitación al estado de Guanajuato que contempló el periodo del 05 al 07 de Noviembre de 2008, realizando las siguientes actividades:

- Capacitación en el manejo de los formatos de trámites y servicios de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitario, en especial (Avisos, Solicitudes y Otros Trámites).
- Manejo del sistema SIIPRIS
- Se aplicó una lista de verificación a una Jurisdicción y a su oficina central de elementos a evaluar para la integración de un Centro Integral de Servicios con base a la Lista de la Secretaría de la Función Pública.

En esta visita de revisaron aspectos de **Imagen, Infraestructura, Canales de Comunicación, Información, Capacitación Técnica y de Servicio, Información (medición externa) y Liderazgo**, determinando lo siguiente:

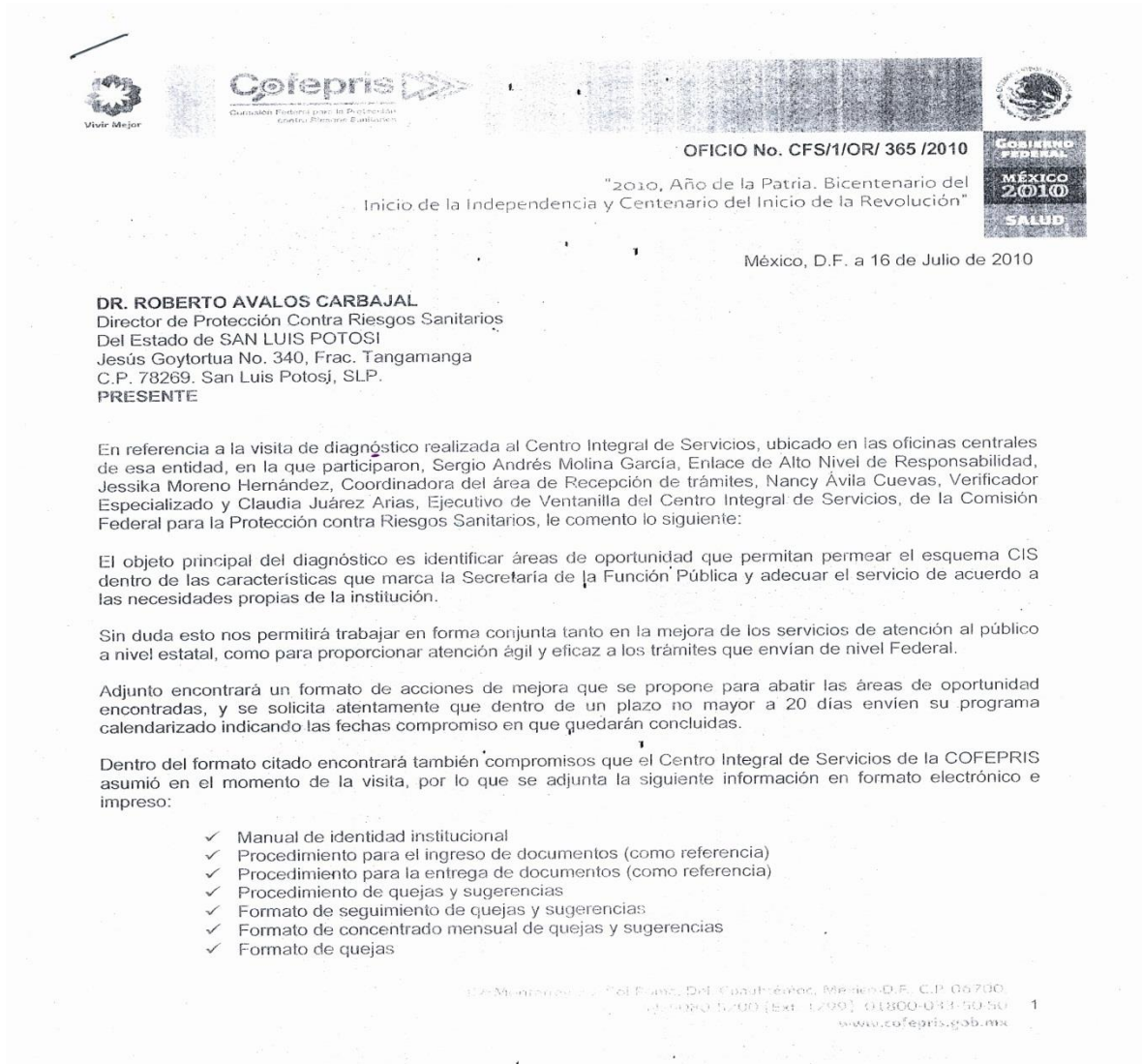
Imagen




- ◆ En oficina central no tienen ventanilla de atención al usuario, solo en sus jurisdicciones, las cuales no cuentan con ningún tipo de señalización del área de ventanilla. El espacio en el que atienden a usuarios en la oficina central es el que se ocupa para todo en instituto.
- ◆ La información sobre requisitos, costos, horarios y/o nombres de los responsables no es visible debido a que la tiene directamente el encargado de ventanilla en la jurisdicción, y solo se la proporciona al usuario dependiendo el trámite que requiera.
- ◆ Existe señalización en algunas partes del inmueble pero es necesario que se cuente con ella desde la entrada, y cuidar que todas conserven el mismo estilo, sería recomendable disponer de un franelógrafo exclusivo para la ventanilla, en donde pueden colocar información.
- ◆ En la ventanilla cuentan (aunque es poco), con material de difusión como trípticos, dípticos, carteles y formatos para el usuario, pero no la difunden solo le entregan la que solicita, es importante mencionar que en el estado no elaboran este tipo de material, solo ocupan el que la Cofepris les envía.
- ◆ Todos los funcionarios, y los Jefes de cada departamento, tienen pero no portan su gafete de identificación en presencia del usuario. Cabe mencionar que no cuentan con dos uniformas para la semana.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 23 de 24

10.10 Oficio de resultados y reporte de acciones de mejora de código OCF-CIS-P-12-F-03

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 24 de 24

10.10 Oficio de resultados y reporte de acciones de mejora de código OCF-CIS-P-12-F-03

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones y mejoras por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades de los usuarios, e incluso su captura y emisión puede resultar de manera automatizada, según se determine y se disponga de los recursos necesarios.




**Reporte de Acciones de Mejora del
Centro Integral de Servicios de San Luis Potosí**






Institución	Secretaría de Salud / Centro Integral de Servicios del Estado de San Luis Potosí.	Fecha de Elaboración:
Objetivo	Identificar áreas de oportunidad que permitan pernear el esquema CIS dentro de las características que marca la Secretaría de la Función Pública y adecuar el servicio de acuerdo a las necesidades propias de la institución.	13 de julio del 2010
		Hojas 1 de 8

Áreas de oportunidad detectadas	Acciones de mejora	Responsable	Beneficios esperados para los usuarios	Evidencia de acciones de mejora	Fecha de conclusión
1.-En oficina central no cuentan con ventanilla de atención al usuario, en la jurisdicción I si, la señalización que hay en el área es poca y no esta estandarizada.	1.1 Enviar al responsable del estado el Manual de Identidad Institucional, para la elaboración de la señalización oficial correcta. 1.2 Gestionar que se elaboré la señalización de acuerdo al Manual Institucional. 1.3 Gestionar la apertura de su ventanilla.	Q.F.B. Ma. Adriana Contreras Martínez Encargado del CIS de San Luis Potosí	<ul style="list-style-type: none"> Podrá realizar sus trámites en la ventanilla única Mayor ubicación del usuario en los servicios del área. 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografías de la colocación de señalización. 	
2.- La información sobre requisitos, costos, horarios y/o nombres de los responsables no es visible debido a que la tiene directamente el encargado de la ventanilla y no cuentan con el mobiliario adecuado.	2.1 Una vez que cuenten con el mobiliario, difundir en el CIS información sobre requisitos, costos, horarios y/o nombres de los responsables.	Encargado del CIS de San Luis Potosí.	<ul style="list-style-type: none"> Mayor captación de información sobre trámites, costos, horarios y/o nombres de los responsables, para que la entrega de documentos del usuario sea más rápida y confiable. 		

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Centro Integral de Servicios**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja 1 de 12

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CONSULTAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento a través del cual, las áreas técnicas de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), darán respuesta a aquellos asuntos que dentro de su área de competencia les corresponda resolver. Con el fin de que se generen de una manera homogénea, y cumplan con los requisitos de calidad que correspondan.

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento a nivel interno es aplicable a todas las áreas técnicas que conforman la CEMAR para la resolución de solicitudes de opinión dictamen o evaluación relacionados con las atribuciones de la CEMAR.

2.2 A nivel externo. No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Comisionado de la CEMAR determinará si la consulta recibida deberá ser atendida en la Comisión.

3.2 El Comisionado de la CEMAR designará el área, y en algunos casos específicamente a la persona, responsable de la atención de cada consulta, en función del tema y la competencia del área.

3.3 Cada área técnica (Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR) atenderá oportunamente las consultas que le hayan sido asignadas, generando la respuesta correspondiente.

3.4 Para dar respuesta a consultas (memorándum, oficio, nota informativa) debe utilizarse la papelería institucional vigente.

3.5 El área técnica deberá incluir en los documentos oficiales (oficios y memoranda) generados en atención a una consulta, el fundamento jurídico que faculta a la Comisión a dar respuesta a la misma.




3.6 El área técnica que elabore la respuesta, deberá señalar una copia de la misma a los titulares de las unidades administrativas y área técnicas que requieran conocer sobre el asunto en particular.

3.7 El área técnica deberá incluir el(los) número(s) de trámite o volante) a que se está dando respuesta, así como las iniciales y rúbrica de la(s) persona(s) que la elaboró y de quienes supervisan su atención.

3.8 La propuesta de respuesta turnada para revisión del jefe inmediato del área técnica correspondiente, deberá incluir el documento de consulta (antecedente).

3.9 Toda respuesta deberá ser supervisada por el(los) mando(s) inmediato(s) (gerente, subdirector o director según sea el caso) del personal técnico que elaboró la respuesta a la consulta; como evidencia de esto, deberá rubricarla.

3.10 La respuesta a las consultas externas deberá ser firmada por el titular de la CEMAR o el director que se encuentre a cargo de la misma, en cuyo caso deberá incluirse el fundamento legal que lo faculta.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja 3 de 12

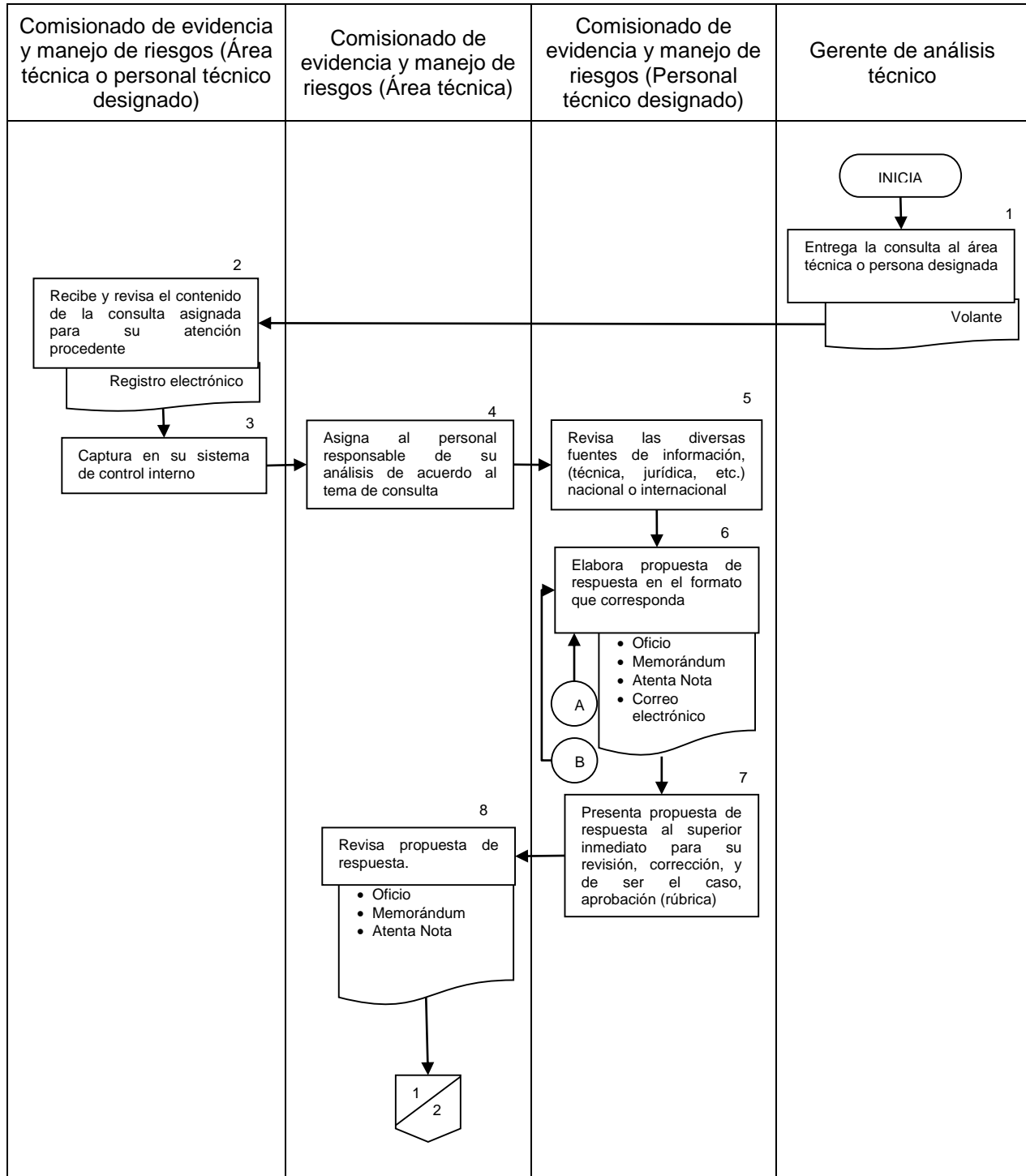
- 3.11 Las consultas que se realicen de manera internas a otras unidades administrativas y las respuestas a este tipo de consultas, podrán ser firmadas por el mando (Directores, Subdirectores y Gerentes) previa autorización de su jefe inmediato, debiendo marcar copia a éste.
- 3.12 Para la atención de consultas, se deberá cumplir con los plazos establecidos en el *Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.*
- 3.13 La consulta, respuesta y cualquier otro documento generado (expediente) deberán ser conservados de manera física o electrónica para su archivo conforme al procedimiento aplicable.
- 3.14 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.15 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

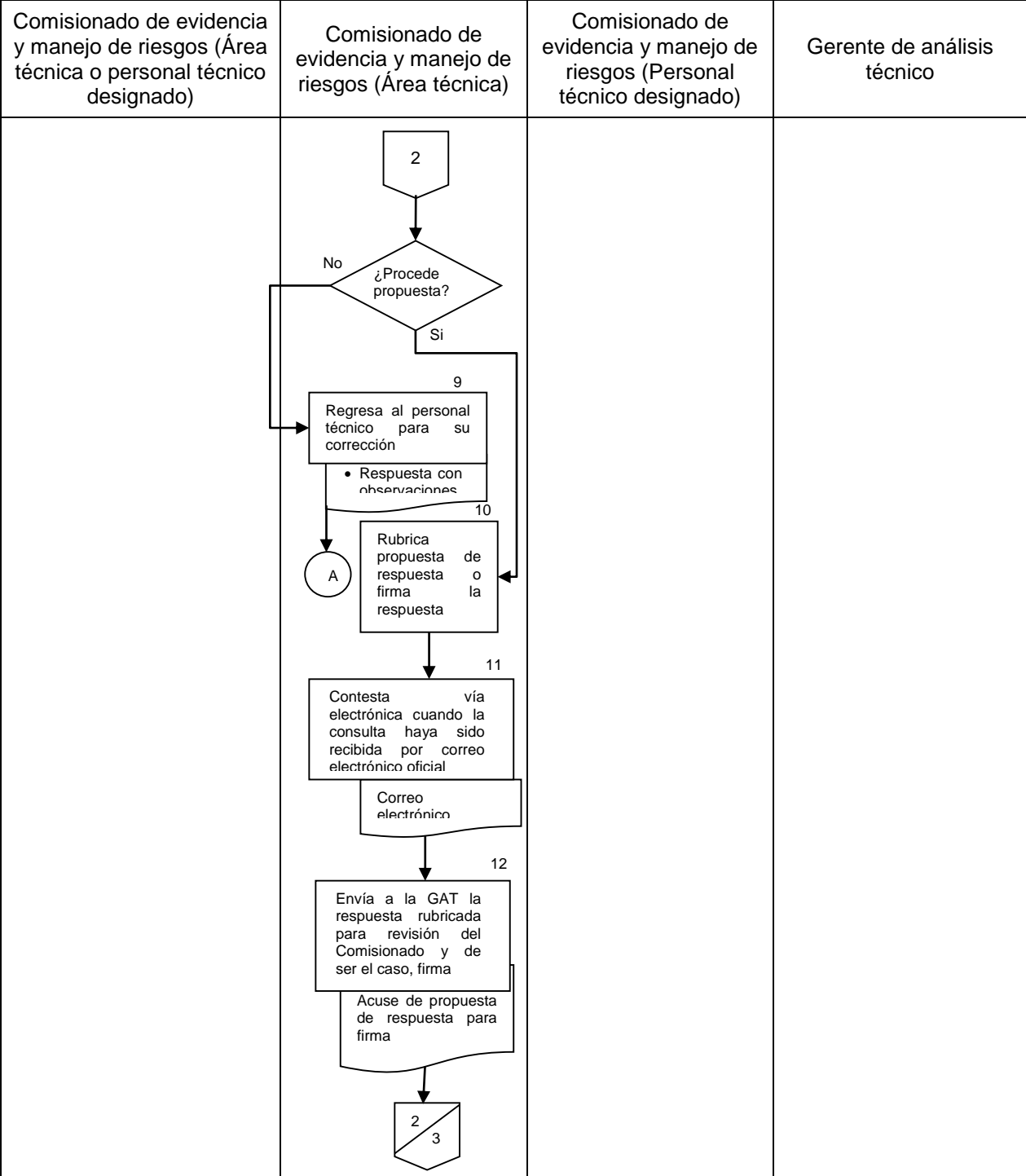
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

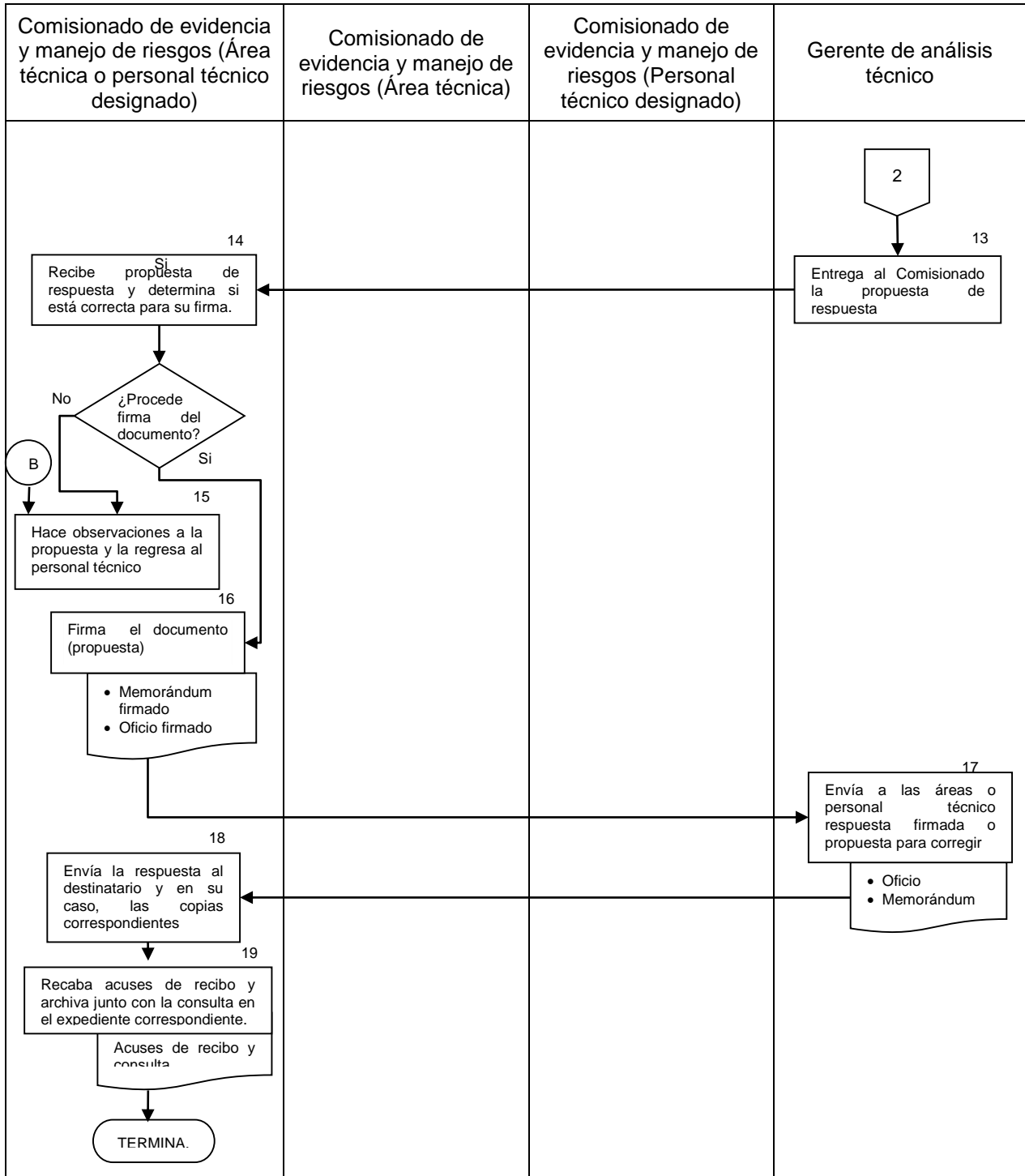
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Análisis Técnico	1	Entrega la consulta al área técnica o persona designada	<ul style="list-style-type: none"> • Volante, consulta y en su caso, anexos
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Área técnica o personal técnico designado)	2	Recibe y revisa el contenido de la consulta asignada para su atención procedente	<ul style="list-style-type: none"> • Registro electrónico
	3	Captura en su sistema de control interno	
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Área técnica)	4	Asigna al personal responsable de su análisis de acuerdo al tema de consulta	
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Personal técnico designado)	5	Revisa las diversas fuentes de información, (técnica, jurídica, etc.) nacional o internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memorándum • Atenta Nota • Correo electrónico
	6	Elabora propuesta de respuesta en el formato que corresponda	
	7	Presenta propuesta de respuesta al superior inmediato para su revisión, corrección, y de ser el caso, aprobación (rúbrica)	
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Área técnica)	8	Revisa propuesta de respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (firmado o rubricado) • Memorándum (firmado o rubricado) • Atenta Nota • Respuesta con observaciones
		¿Procede propuesta de respuesta?	
	9	No: Regresa al personal técnico para su corrección (regresa a la actividad 6)	
	10	Sí: Rubrica propuesta de respuesta o firma la respuesta	
	11	Contesta vía electrónica cuando la consulta haya sido recibida por correo electrónico oficial	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Envía a la GAT la respuesta rubricada para revisión del Comisionado y de ser el caso, firma	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de propuesta de respuesta para firma
Gerente de Análisis Técnico	13	Entrega al Comisionado la propuesta de respuesta	
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Área técnica o personal técnico designado)	14	Recibe propuesta de respuesta y determina si está correcta para su firma ¿Procede firma del documento?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio firmado Memorándum firmado
	15	No: Hace observaciones a la propuesta y la regresa al personal técnico para su corrección (regresa a la actividad 6)	
	16	Sí: Firma el documento (propuesta)	
Gerente de Análisis Técnico	17	Envía a las áreas o personal técnico respuesta firmada o propuesta para corregir	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Área técnica o personal técnico designado)	18	Envía la respuesta al destinatario y en su caso, las copias correspondientes	<ul style="list-style-type: none"> Acuses de recibo y consulta
	19	Recaba acuses de recibo y archiva junto con la consulta en el expediente correspondiente TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja: 9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2015).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5 Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.6 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos.	CEMAR-GAT-P-01
6.7 Procedimiento Operativo Interno para Archivo, Resguardo y Conservación de Documentos.	CEMAR-GAT-P-01-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Consulta	6 años	Área Técnica	No aplica
7.3 Respuesta	6 años	Área Técnica	No aplica
7.2 Acuse de recibo	6 años	Área Técnica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Acuse de recibo:** Documento que certifica la entrega del original del mismo.

8.2 **Anexo:** Información que acompaña a la consulta de manera física o electrónica que tiene la finalidad de complementarla.

8.3 **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR.

8.4 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.




8.5 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.6 **Consulta:** Solicitud de opinión, dictamen o evaluación remitido por un usuario interno o externo, relacionada con las atribuciones de la CEMAR.

8.7. **GAT:** Gerencia de Análisis Técnico.

8.8 **Personal técnico:** Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de la CEMAR.

8.9 **Unidad administrativa:** Comisiones, Coordinaciones y Secretaría General de la COFEPRIS



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja: 10 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Abril 2014	Se cambió el formato del procedimiento. Se cambió la redacción en varios numerales para precisar y estar acorde con el procedimiento CEMAR-GAT-P-01. Se incluyeron nuevas políticas y definiciones. Se actualizaron fechas de documentos de referencia. Se cambió el tiempo de conservación de documentos de acuerdo al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-02.
Revisión 02	Agosto 2015	Se modificaron algunas políticas de operación y se reordenaron en el numeral. Se adicionó un documento de referencia. Se incluyeron anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de respuesta
- 10.2 Fundamento jurídico para delegación de firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja: 11 de 12

Anexo 10.1 Ejemplo de respuesta

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

MEMORÁNDUM/OFICIO (según corresponda)

PARA: (Nombre) , (Cargo).		
DE: M. en C. Rocío del Carmen Alatorre Eden-Wynter , Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos		PRIORIDAD:
LUGAR: México, D. F.	FECHA:	HORA:
ASUNTO: XXX	MEMORÁNDUM/OFICIO NO. CEMAR/1/OR/	/2015

Texto que refiera el asunto al que se le da respuesta:

“En atención a su escrito con número XXXXXX en el cual solicita XXXXXX.....”

Fundamento jurídico para dar respuesta:




“Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracciones VII y X, y 69 B de la Ley de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII y XXIV, 4 fracción III; 17 Bis, 194 de la Ley General de Salud; 1, 3 fracciones I, V, XI y XII, 4 fracción II inciso a, 11 y 12 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y demás artículos aplicables que correspondan del Reglamento...*(incluir el nombre del Reglamento que corresponda al tema que se está regulando)*”.

Texto de respuesta a la consulta.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS**

M. en C. ROCÍO DEL CARMEN ALATORRE EDEN-WYNTER

(Siglas de Director(a) Ejecutivo(a)/siglas de Subdirector(a) Ejecutivo(a) y Gerente según corresponda/sigla de personal operativo cuando aplique
Vol. OEMR15000xxx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS		Hoja: 12 de 12

Anexo 10.2 Fundamento jurídico para la delegación de firma

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS



En ejercicio de la facultad delegada y en suplencia por ausencia de la Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos la M. en C. Rocío del Carmen Alatorre Eden Wynter, y de conformidad con el párrafo tercero del Artículo 21 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; Sección I, Artículo PRIMERO fracción XII del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado el 7 de abril de 2010, en el Diario Oficial de la Federación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MANEJO DE RIESGOS



En ejercicio de la facultad delegada y en suplencia por ausencia de la Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos la M. en C. Rocío del Carmen Alatorre Eden Wynter, y de conformidad con el párrafo tercero del Artículo 21 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; Sección II, Artículo SEGUNDO fracción XI del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado el 7 de abril de 2010, en el Diario Oficial de la Federación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA

En ejercicio de la facultad delegada y en suplencia por ausencia de la Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos la M. en C. Rocío del Carmen Alatorre Eden Wynter, y de conformidad con el párrafo tercero del Artículo 21 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; Sección III, Artículo TERCERO fracción V del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado el 7 de abril de 2010 y su modificación del 23 de marzo de 2012, en el Diario Oficial de la Federación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 1 de 10

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los principios y criterios que deben ser considerados para la Priorización de Riesgos Sanitarios en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR). Con el fin de Proteger a la Población contra Riesgos Sanitarios.

2. ALCANCE


- 2.1 A Nivel interno aplica a las tres Direcciones de la CEMAR: la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR), la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) y la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia (DEFFV) cuando se realiza la Priorización de Riesgos Sanitarios. Las Direcciones DEER, DEMR y DEFFV llevan a cabo la aplicación del Procedimiento para la Priorización de Riesgos Sanitarios con el fin de considerar la atención de diversos temas respecto al riesgo que representan a la salud de la población mexicana y en el ámbito de sus atribuciones definidas en el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 2.2 A nivel externo. No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es competencia del comisionado de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR).
- Autorizar este procedimiento.
 - Asignar quién atenderá la Priorización de Riesgos Sanitarios como: DEMR, DEER, DEFFV, SEFR, SEVEAI, SEPR, GPRI, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GSI, GPNR o Personal Técnico.
 - Autorizar la respuesta de la Priorización de Riesgos Sanitarios.
- 3.2 Es competencia de las Direcciones Ejecutivas: de Evidencia de Riesgos, de Manejo de Riesgos y de Farmacopea y Farmacovigilancia:
- Coordinar la aplicación de este procedimiento con base en la competencia de cada área.
 - Asignar quien atenderá la Priorización de Riesgos Sanitarios como: SEFR, SEVEAI, SEPR, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GPRI, GSI, GPNR y Personal Técnico.
 - Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Priorización de Riesgos la actualización de este procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 3 de 10

- 3.4 Es responsabilidad SEFR, SEVEAI, SEPR, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GPRI, GSI, GPNR y Personal Técnico Especializado asignado aplicar el procedimiento de Priorización de Riesgos Sanitarios.
- 3.5 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 a que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento). 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.
- 3.6 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.7 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03 Revisar tamaño de letra en ambos párrafos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.

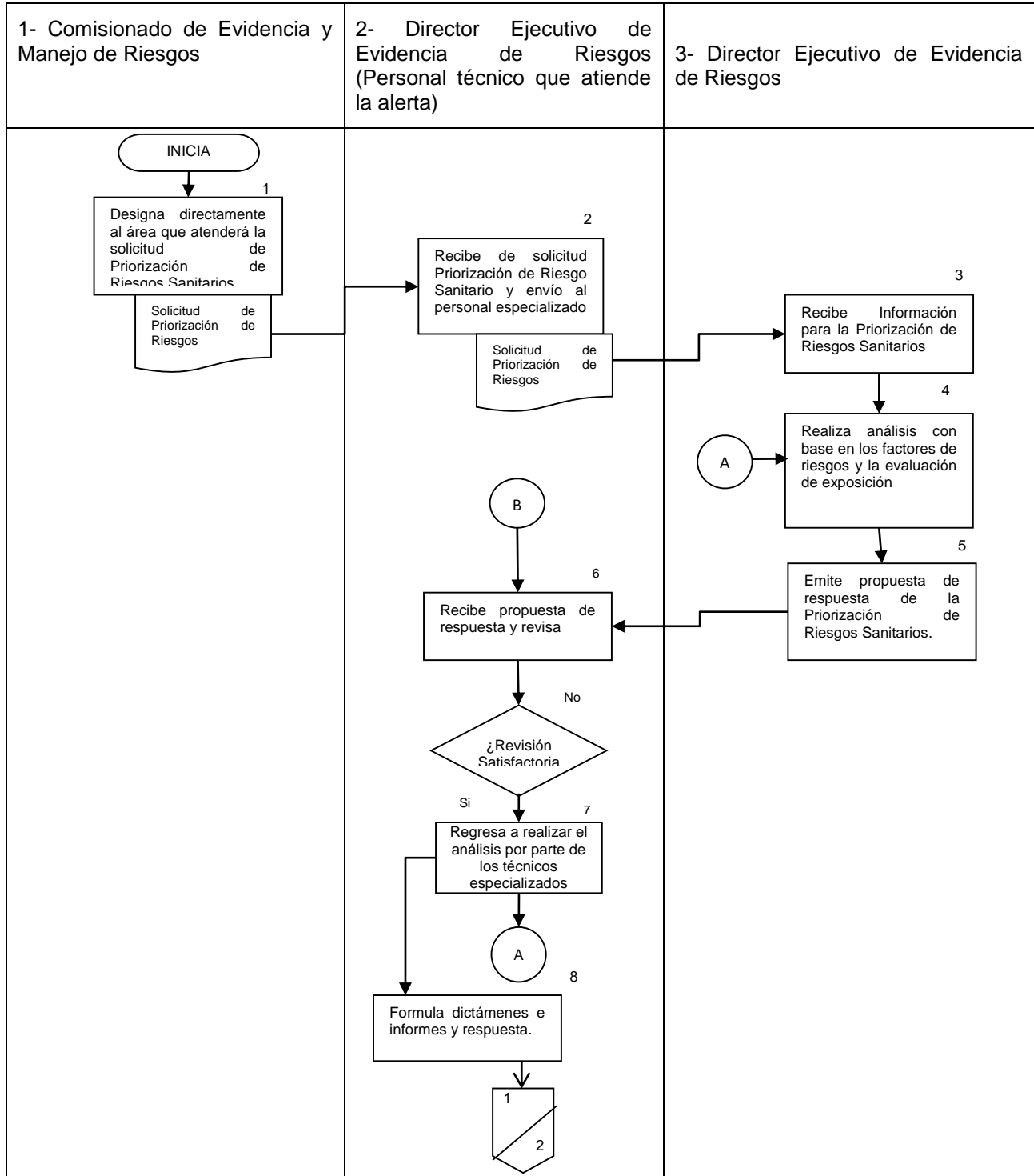
Hoja: 4 de 10

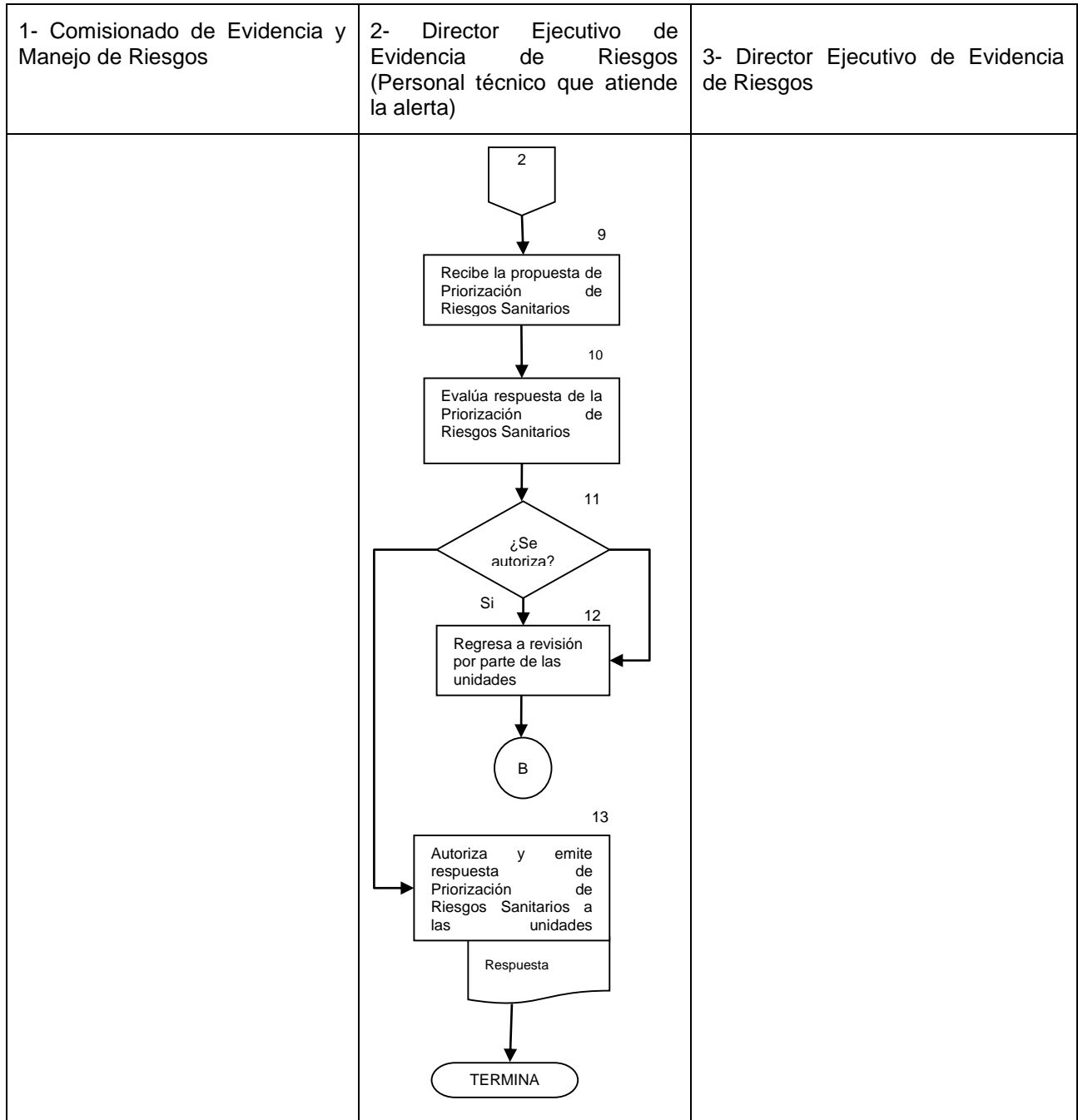
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	1	Designa directamente al área que atenderá la solicitud de Priorización de Riesgos Sanitarios.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Priorización de Riesgos Sanitarios
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos, Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos o Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia	2	Recibe la solicitud de Priorización de Riesgo Sanitario y turna al personal técnico especializado de su área.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Priorización de Riesgos Sanitarios
SEFR, SEVEAI, SEPR, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GPRI, GSI, GPNR y/o Personal técnico especializado	3	Recibe la información para la Priorización de Riesgos Sanitarios	
SEFR, SEVEAI, SEPR, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GPRI, GSI, GPNR o Personal técnico especializado	4	Realiza para la Priorización de los Riesgos Sanitarios, el análisis con base en: Los factores de riesgo asociados al tipo de producto o servicio y la evaluación de la exposición (población, vías entre otros).	
	5	Emite propuesta de respuesta de la Priorización de Riesgos Sanitarios al titular de la CEMAR o a las Direcciones.	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos, Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos o Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia	6	Recibe la propuesta de respuesta de la Priorización de Riesgos Sanitarios y revisa	
	7	¿La revisión resulta satisfactoria?	
	8	No: Se regresará a realizar nuevamente el análisis por parte de las áreas técnicas especializadas en la actividad 4.	
	9	Si: Formula dictámenes e informes, así como emite respuesta u opiniones de la Priorización y suscribe los documentos. Continúa procedimiento.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	10	Recibe la propuesta de respuesta de Priorización de Riesgos Sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta
	11	Evalúa la respuesta de la Priorización de Riesgos Sanitarios ¿Se puede autorizar respuesta?	
	12	No: Se regresa a revisión nuevamente por parte de las unidades administrativas en la actividad 6.	
	13	Si: Autoriza y emite la respuesta de la Priorización de Riesgos Sanitarios a las unidades responsables.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 8 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-02-04-2014).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.5 Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.6 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos	CEMAR-GAT-P-01
6.7 Procedimiento para la atención de consultas.	CEMAR-CEMAR-P-01



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Priorización de Riesgos Sanitarios	6 Años	DEER, DEMR, DEFFV, SEFR, SEVEAI, SEPR, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GPRI, GSI, GPNR y Personal técnico especializado	No aplica (documento único)
7.2 Respuesta de Priorización de Riesgos Sanitarios	6 Años	DEER, DEMR, DEFFV, SEFR, SEVEAI, SEPR, GMM, GEER, GPRE, GAT, GRE, GAER, GPRI, GSI, GPNR y Personal técnico especializado	No aplica (documento único)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 9 de 10

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR.
- 8.2 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **Consulta:** Solicitud de opinión, dictamen o evaluación remitido por un usuario interno o externo, relacionada con las atribuciones de la CEMAR.
- 8.5 **DEMR:** Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos.
- 8.6 **GAER:** Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos
- 8.7 **GEER:** Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos.
- 8.8 **GMM:** Gerencia de Muestreo y Monitoreo.
- 8.9 **GPRE:** Gerencia de Políticas Regulatorias..
- 8.10 **GNPR:** Gerencia de Políticas no Regulatorias..
- 8.11 **GPRI:** Gerencia de Priorización de Riesgos
- 8.12 **GRE:** Gerencia de Rutas de Exposición.
- 8.13 **GSI:** Gerencia de Selección de Intervenciones.
- 8.14 **Personal técnico:** operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de la CEMAR
- 8.15 **Personal técnico especializado:** es aquel que por su capacidad técnica deberá desarrollar la tarea asignada.
- 8.16 **Priorización:** Es un sistema o conjunto de pasos realizados por múltiples actores que se interrelacionan para obtener un resultado buscado para determinar la prioridad de lo que puede producir un riesgo a la salud
- 8.17 **Respuesta:** Dictamen, Reporte, informe, Opinión Técnica y Notificación.
- 8.18 **Riesgo:** Esta en función de la probabilidad de que se produzca un efecto adverso
- 8.19 **SEFR:** Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo
- 8.20 **SEPR:** Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 10 de 10



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Mayo de 2013	El nuevo procedimiento con clave CEMAR-CEMAR-P-02 que remplazará el procedimiento CEMAR-DEM-R-P-01 el cual se solicitó sede de baja. El argumento que se consideró fue el alcance estaba acotado sólo a la Gerencia de Priorización de Riesgos, siendo que la priorización es un sistema que implica a toda la CEMAR a través de sus direcciones de acuerdo a sus facultades.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la Descripción del procedimiento o en Registros, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 1 de 14

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que se deberán seguir en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para la evaluación ordenada y sistemática de riesgos a que está expuesta la población.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) y a las áreas adscritas a ellas, que incluyen: Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo (SEFR), Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos (GEER), Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos (GAER), Gerencia de Rutas de Exposición (GRE) y Gerencia de Muestreo y Monitoreo (GMM).

Cada una de las áreas involucradas, realizan funciones de acuerdo a su ámbito de competencia. La DEER, coordina la evaluación de riesgos poblacionales en las materias de competencia de la Comisión Federal. La SEFR con el apoyo de la GMM y la GRE, revisa la información que ingresa el interesado para la elaboración de la evaluación de riesgos poblacionales; así como la información adicional que solicita en su caso la GEER o la GAER, sobre exposición de los factores de riesgo o efectos en la salud.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos, autorizar las políticas y lineamientos de este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos:

- Difundir este procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Revisar y actualizar este procedimiento.
- Coordinar y aprobar la Evaluación de Riesgos Poblacionales (ERP)




3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo, la Gerencia de Rutas de Exposición y/o la Gerencia de Muestreo y Monitoreo:

- Proporcionar a la GAER y/o a la GEER, la información adicional que soliciten a fin de elaborar la ERP

3.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos y de la Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos:


- Informar a la DEER, sobre cualquier cambio en el presente procedimiento con el fin de llevar a cabo la revisión y actualización del mismo.
- Elaborar la Evaluación de Riesgos Poblacionales, con la información de la que disponga o solicitar información adicional de ser necesario, a la SEFR, la GRE y/o a la GMM.

3.5 La CEMAR será la responsable de generar directamente los requerimientos de la Evaluación de Riesgos Poblacionales (ERP).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 3 de 14

3.6 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.

3.7 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES

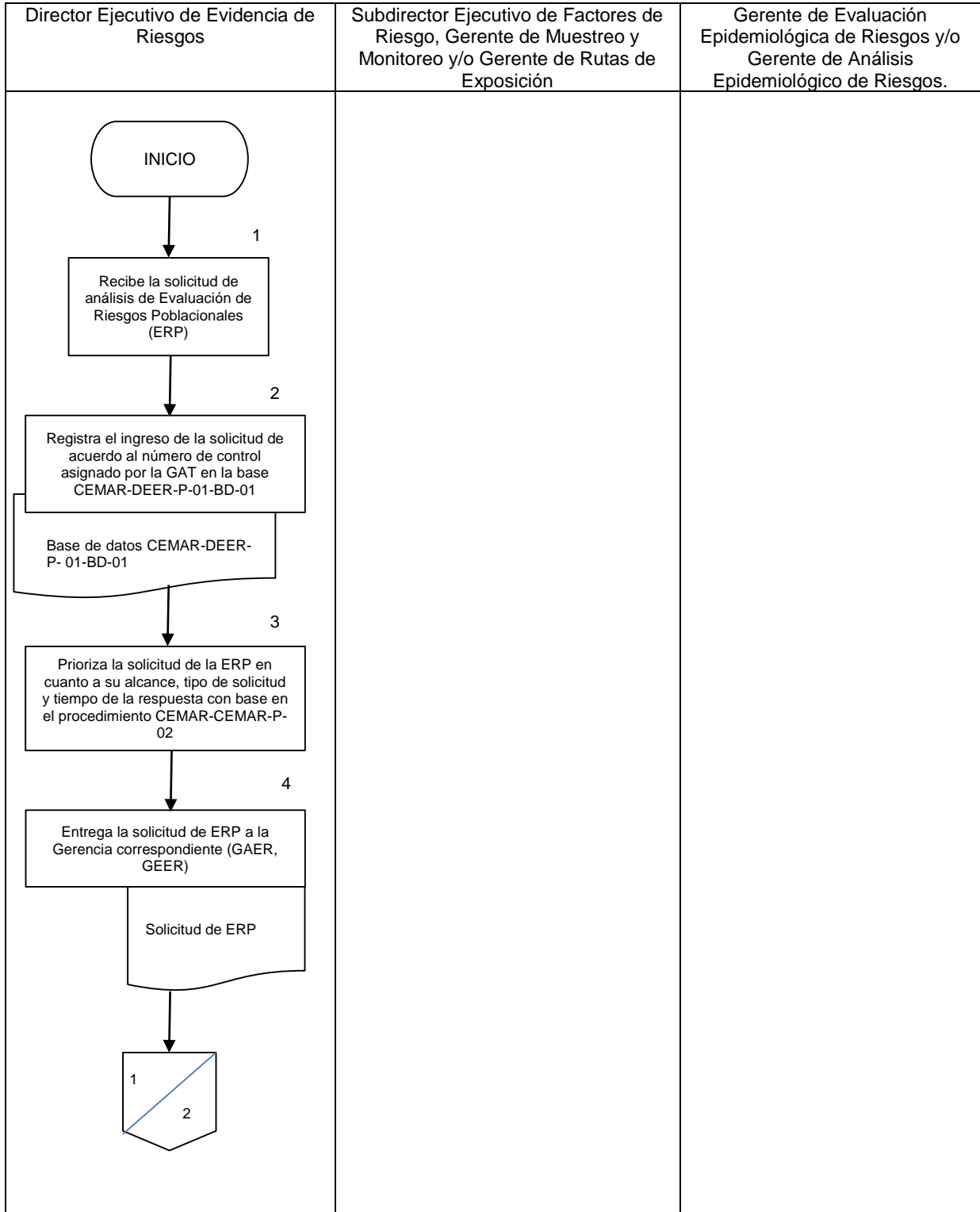
Hoja: 4 de 14

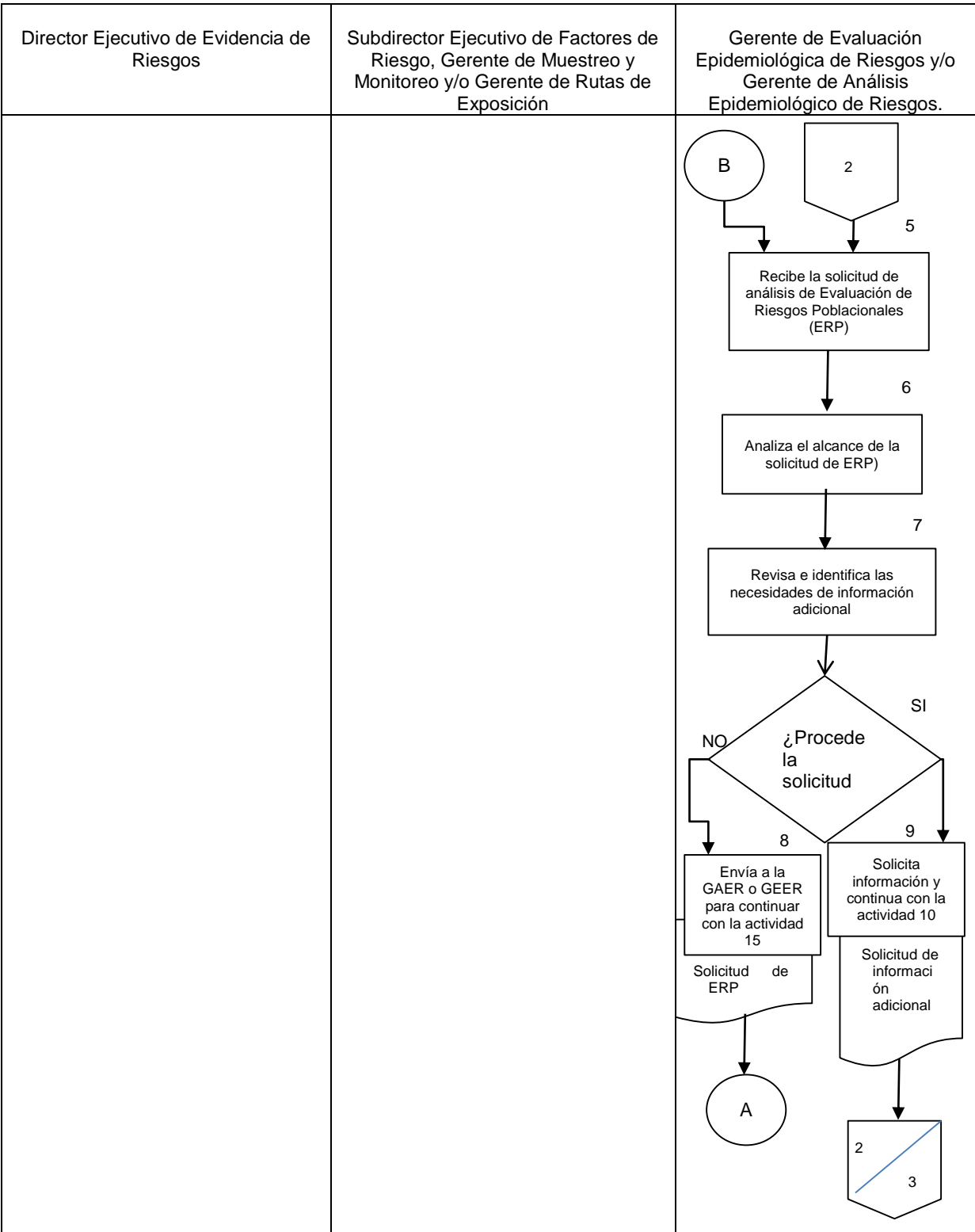
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

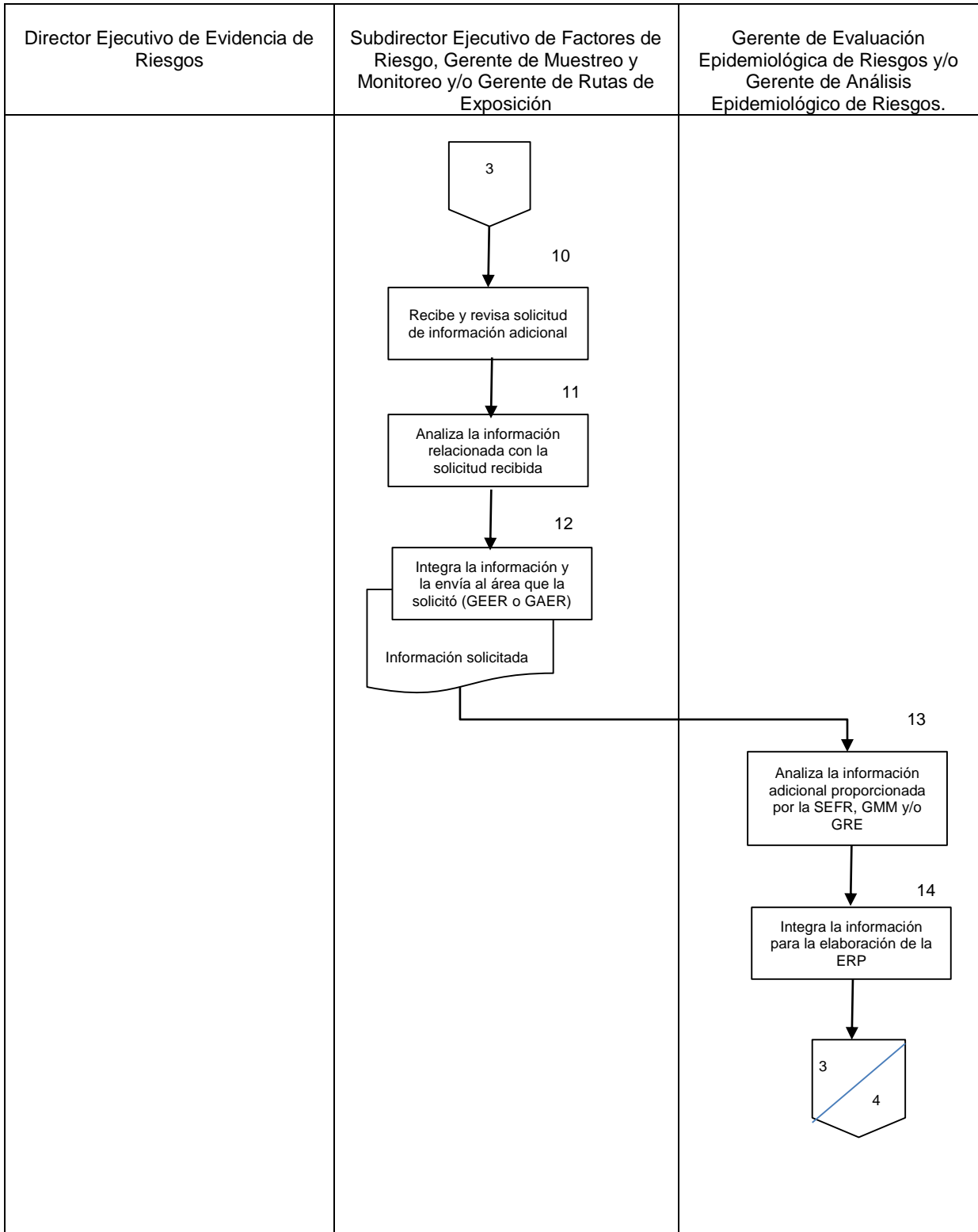
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	1	Recibe por parte de la Gerencia de Análisis Técnico (GAT) y de acuerdo con el procedimiento CEMAR-GAT-P-01, la solicitud de análisis de Evaluación de Riesgos Poblacionales (ERP).	
	2	Registra el ingreso de la solicitud de acuerdo al número de control asignado por la GAT en la base CEMAR-DEER-P-01-BD-01	• Base de datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01
	3	Prioriza la solicitud de la ERP en cuanto a su alcance, tipo de solicitud y tiempo de la respuesta con base en el procedimiento CEMAR-CEMAR-P-02	
	4	Entrega la solicitud de ERP a la Gerencia correspondiente (GAER, GEER)	• Solicitud de ERP
Gerente de Evaluación Epidemiológica de Riesgos y/o Gerente de Análisis Epidemiológico de Riesgos.	5	Recibe la solicitud de ERP	
	6	Analiza el alcance de la solicitud de ERP	
	7	Revisa e identifica las necesidades de información adicional, sobre exposición de los factores de riesgo o efectos en la salud, de manera conjunta y/o separada con las Gerencias involucradas (GAER, GEER)	
		¿Procede la solicitud de información adicional?	
	8	No: Envía a la GAER o GEER para continuar con la actividad 15	• Solicitud de ERP
	9	Si: Solicita información adicional a las áreas correspondientes (SEFR, GMM y/o GRE) y continua con la actividad 10	• Solicitud de información adicional
Subdirector Ejecutivo de Factores de Riesgo, Gerente de Muestreo y Monitoreo y/o Gerente de Rutas de Exposición	10	Recibe y revisa solicitud de información adicional	
	11	Analiza la información relacionada con la solicitud recibida	
	12	Integra la información y la envía al área que la solicitó (GEER o GAER)	• Información solicitada

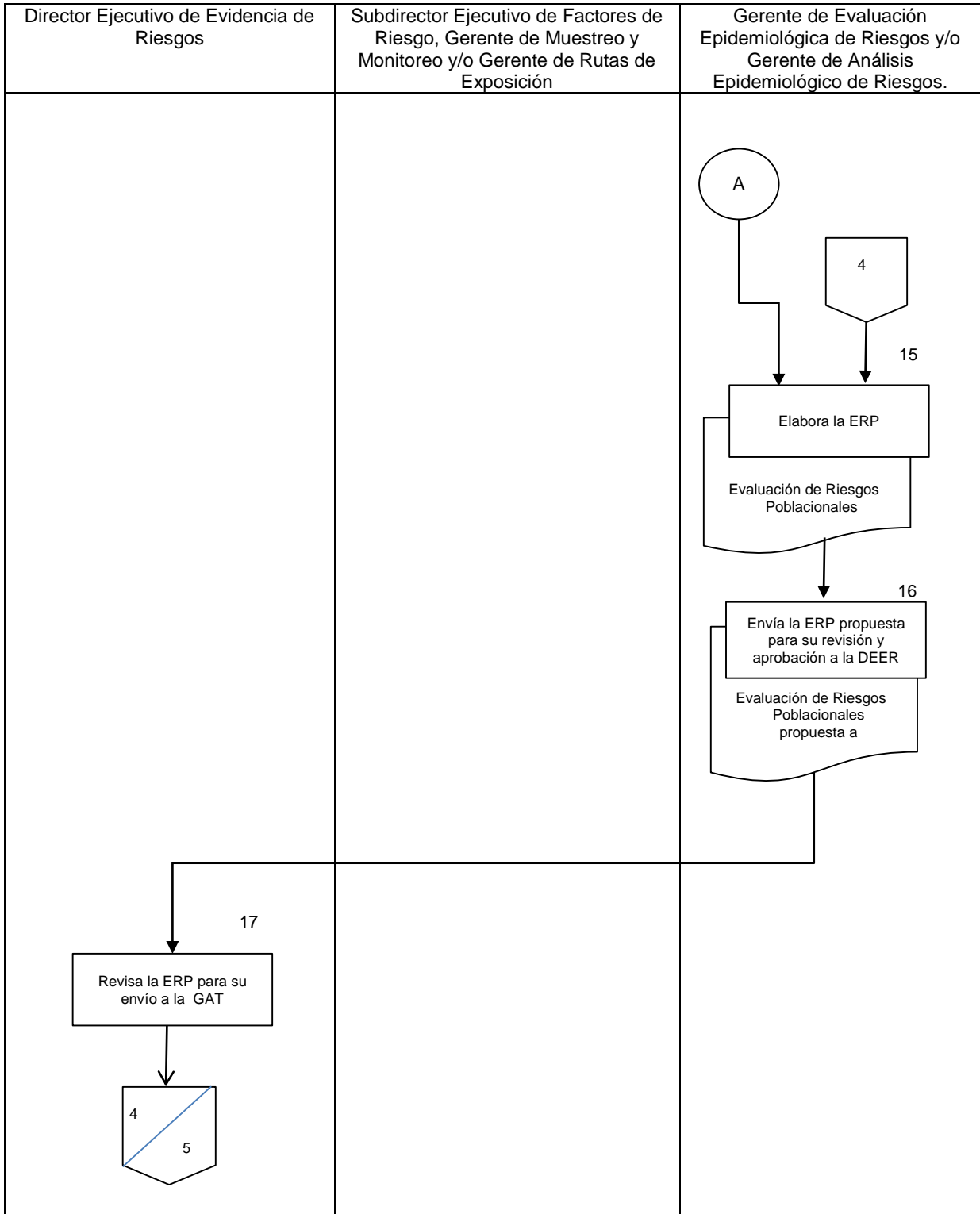
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Evaluación Epidemiológica de Riesgos y/o Gerente de Análisis Epidemiológico de Riesgos	13	Analiza la información adicional proporcionada por la SEFR, GMM y/o GRE.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Riesgos Poblacionales • Evaluación de Riesgos Poblacionales propuesta.
	14	Integra la información para la elaboración de la ERP	
	15	Elabora la ERP.	
	16	Envía la ERP propuesta para su revisión y aprobación a la DEER.	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgo	17	Revisa la ERP para su envío a la GAT	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Riesgos Poblacionales propuesta • Evaluación de Riesgos Poblacionales aprobada
	18	<p>¿Procede la ERP?</p> <p>No: Hace comentarios y observaciones y regresa a la Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos y/o Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos (Regresa a la actividad 5).</p>	
	19	Si: Envía la ERP aprobada a la GAT de acuerdo al procedimiento CEMAR-GAT-P-01), para autorización del Comisionado de la CEMAR	
Gerente de Evaluación Epidemiológica de Riesgos y/o Gerente de Análisis Epidemiológico de Riesgos.	20	Recibe la ERP autorizada por el Comisionado de la CEMAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Riesgos Poblacionales, autorizada
	21	Envía la ERP autorizada al área técnica o unidad administrativa que solicitó la ERP con copia a las áreas involucradas.	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos.	22	<p>Registra la respuesta a la solicitud de ERP en la base de datos CEMAR-DEER-P-01- BD-01 para su desahogo y término de la solicitud</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos CEMAR-DEER-P-01- BD-01

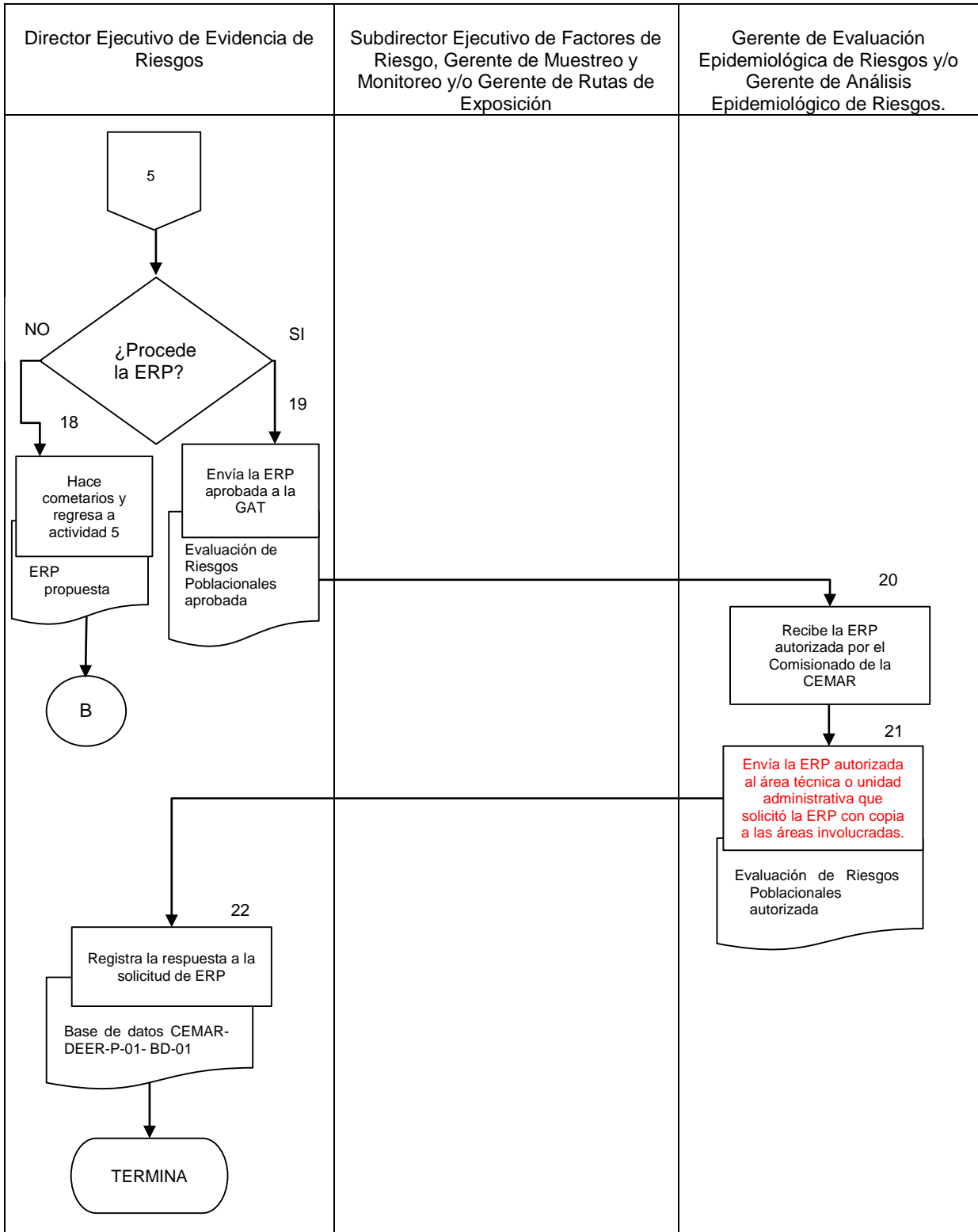
5. DIAGRAMA DE FLUJO














 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 11 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF15/01/2014) (CAMBIAR POR 04/06/2014)	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.4 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos	CEMAR-GAT-P-01
6.5 Procedimiento para la atención a consultas	CEMAR-GAT-P-02
6.6 Procedimiento para la priorización de riesgos	CEMAR-CEMAR-P-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de ERP	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica (documento único)
7.2 Evaluación Riesgos Poblacionales	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica (documento único)
7.3 Evaluación Riesgos Poblacionales validado	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica (documento único)
7.4 Evaluación Riesgos Poblacionales autorizado (acuse de recibo)	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica (documento único)
7.5 Solicitud de información	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica (documento único)



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁREA TÉCNICA:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.2 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEER:** Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos
- 8.5 **ERP:** Se evalúa si la población se encuentra en riesgo, con base en la información recibida y la existente en las áreas de la DEER.
- 8.6 **GAER:** Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos
- 8.7 **GAT:** Gerencia de Análisis Técnico
- 8.8 **GEER:** Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos
- 8.9 **GRE:** Gerencia de Rutas de Exposición
- 8.10 **GMM:** Gerencia de Muestreo y Monitoreo
- 8.11 **SEFR:** Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo
- 8.12 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 12 de 14

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante que ya se contaba con una versión anterior con clave CEMAR-13, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2011, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la eliminación de la Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales del organigrama de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos.
Revisión 1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la secuencia de etapas y actividades y se eliminó del Glosario a la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo, ya que no participa en el desarrollo de este proceso y se anexó a la Gerencia de Análisis Técnico (GAT), por estar ligado este procedimiento al procedimiento para la atención a consultas.
Revisión 2	Mayo 2014	<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento, se cambió de formato y se modificó la secuencia de etapas y actividades. Se anexaron al Glosario, la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo, Gerencia de Rutas de Exposición y Gerencia de Muestreo y Monitoreo por participar en el procedimiento. Se adicionaron políticas de operación, para la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo, la Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos, la Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos, la Gerencia de Rutas de Exposición y la Gerencia de Muestreo y Monitoreo. Se modificó el nombre de la Base de Datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01, que se anexa en el numeral 10, correspondiente a "Anexos del




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 13 de 14

		<p>procedimiento”, ya que anteriormente estaba citada como CEMAR-DEER-P-01-POI-01-BD-01, lo cual estaba erróneo. Dicha base de datos, también será utilizada en los procedimientos CEMAR-DEER-P-02 y CEMAR-DEEP-P-03</p>
--	--	--

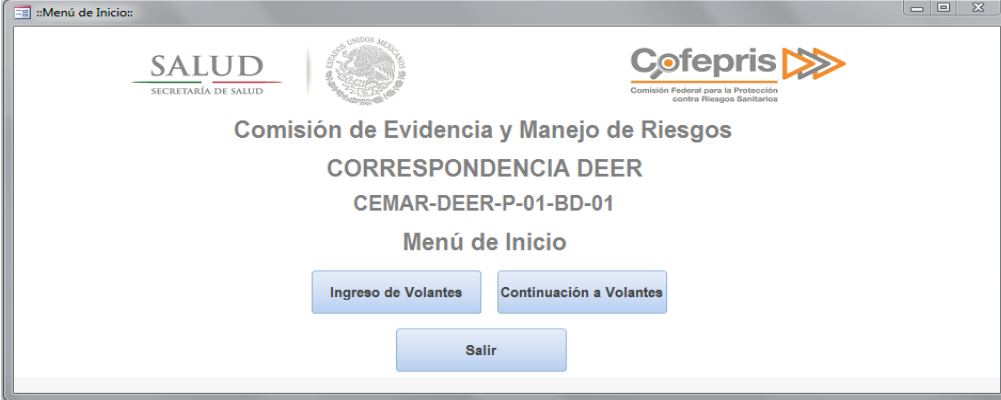
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 1. Base de datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01

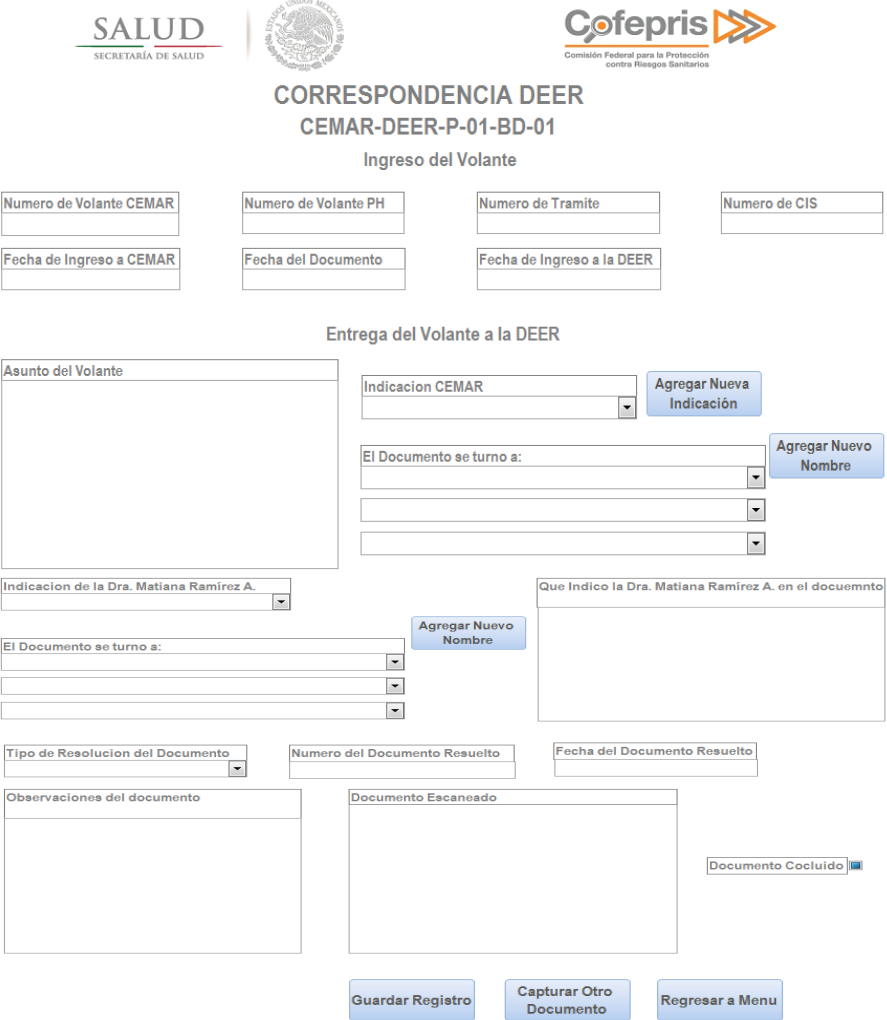
En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES		Hoja: 14 de 14

Anexo 1. Base de datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01






Documentos Entrantes:



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 1 de 16

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deberán observarse en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para la estimación de peligros de una manera sistemática y ordenada.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) y a las áreas adscritas a ellas, que incluyen: Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo (SEFR), Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos (GEER), Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos (GAER), Gerencia de Rutas de Exposición (GRE) y Gerencia de Muestreo y Monitoreo (GMM).

Cada una de las áreas involucradas, realizan funciones de acuerdo a su ámbito de competencia. La DEER, coordina la estimación de peligros en las materias de competencia de la Comisión Federal y analiza la información primaria de la situación de interés. La SEFR revisa la información que ingresa el interesado para la elaboración de la estimación de peligros y diseña las encuestas de exposición de acuerdo a la información que se requiera conocer con base en la problemática presentada. La GRE analiza la información con la que se cuenta y que acompaña a la estimación de peligros; así mismo realiza la búsqueda de información adicional, con el fin de concentrar toda esa información para la integración del documento de la estimación de peligros. La GMM es la encargada de aplicar las encuestas diseñadas por la SEFR y de tomar muestras ambientales. Esta información es conocida como información primaria, ya que es generada por la propia área que realiza la estimación de peligros.

- 2.2 A nivel externo, No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos autorizar las políticas y lineamientos de este procedimiento.
- 3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos:
- Difundir este procedimiento
 - Supervisar el cumplimiento de este procedimiento
 - Revisar y actualizar este procedimiento
 - Coordinar la Estimación de Peligros
- 3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo:
- Revisar la solicitud de la Estimación de Peligros
 - Coordinar con las áreas técnicas las actividades necesarias, para dar respuesta a la solicitud de la Estimación de Peligros.
 - Gestionar el apoyo que se requiera de otras unidades administrativas de la COFEPRIS para dar respuesta a la solicitud de la Estimación de Peligros.
- 3.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Rutas de Exposición y/o la Gerencia de Muestreo y Monitoreo:
- Realizar las actividades que se le asignan en este procedimiento, para dar respuesta a la Estimación de Peligros.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 3 de 16

- Coordinar al personal técnico que colabora en el desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento
- 3.5 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su respectiva competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.6 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

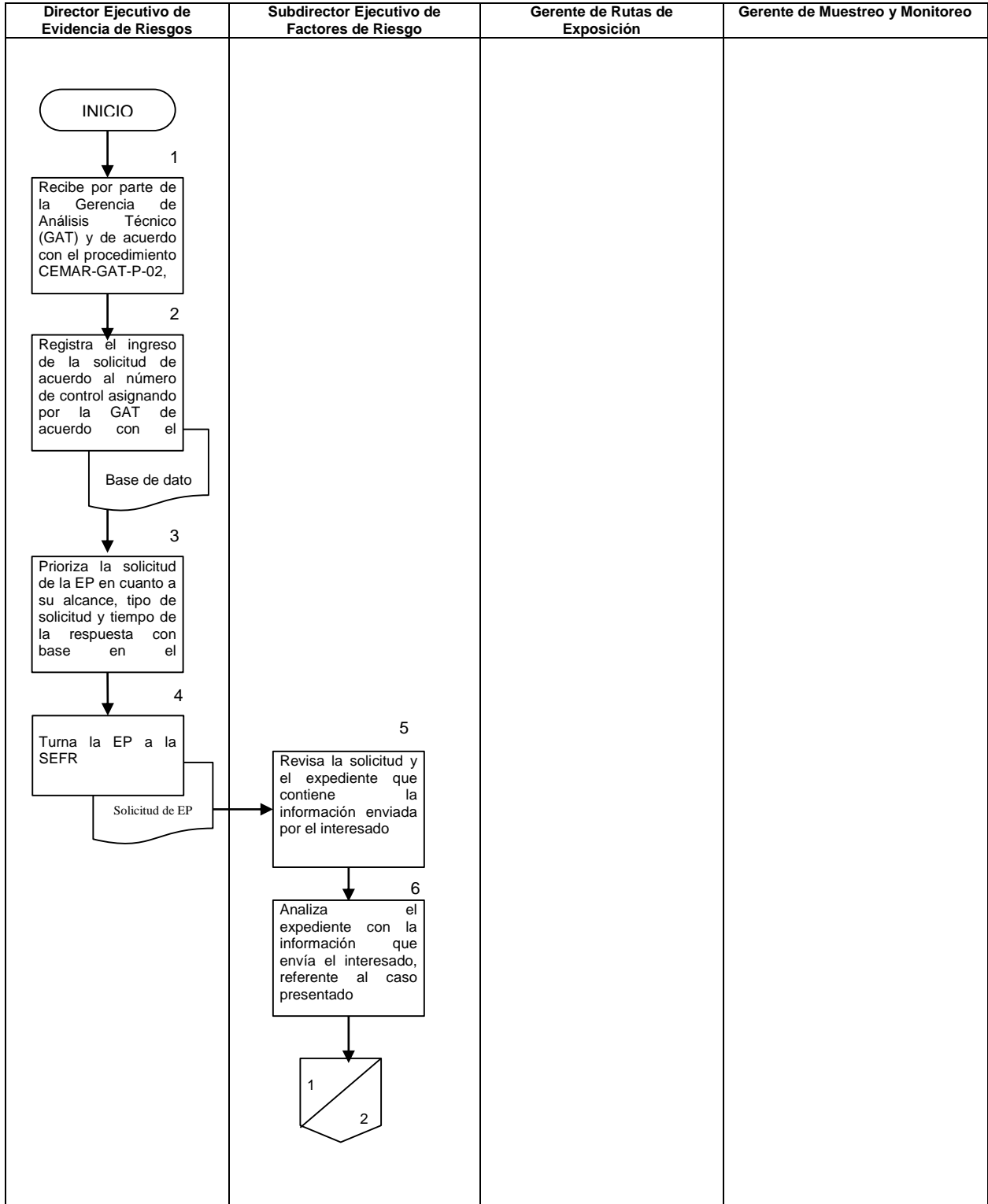
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

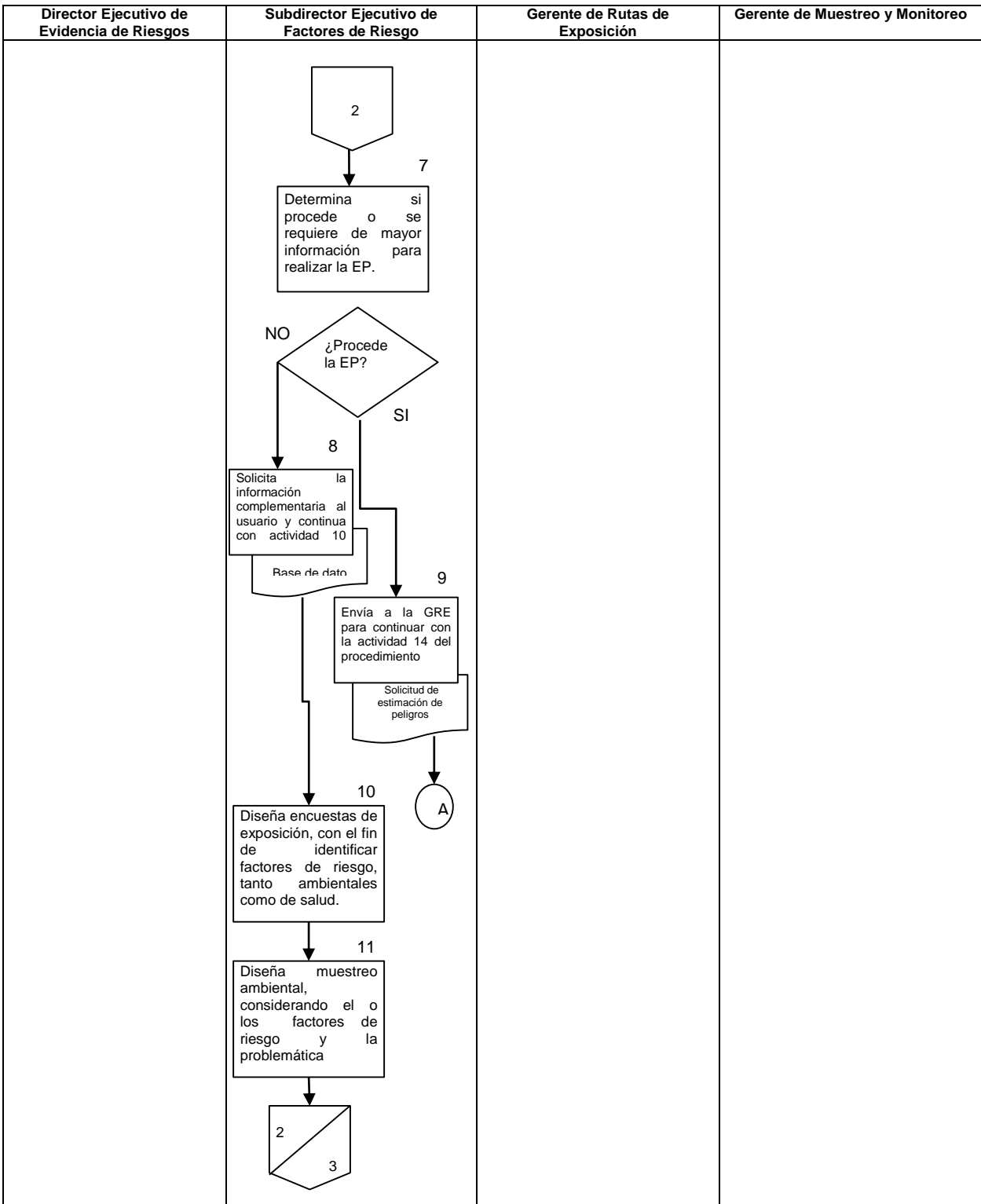
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	1	Recibe por parte de la Gerencia de Análisis Técnico (GAT) y de acuerdo con el procedimiento CEMAR-GAT-P-02, la solicitud de estimación de peligros (EP).	
	2	Registra el ingreso de la solicitud de acuerdo al número de control asignando por la GAT de acuerdo con el procedimiento CEMAR-GAT-P-01 en la base CEMAR-DEER-P-01-BD-01	• Base de datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01
	3	Prioriza la solicitud de la EP en cuanto a su alcance, tipo de solicitud y tiempo de la respuesta con base en el procedimiento CEMAR-CEMAR-P-02	
	4	Turna la EP a la SEFR	• Solicitud de EP
Subdirector Ejecutivo de Factores de Riesgo	5	Revisa la solicitud y el expediente que contiene la información enviada por el interesado.	
	6	Analiza el expediente con la información que envía el interesado, referente al caso presentado	
	7	Determina si procede o se requiere de mayor información para realizar la EP. ¿Procede la EP?	
	8	No: Solicita la información complementaria al usuario y continua con actividad 10 del procedimiento	• Solicitud de información complementaria a través de oficio
	9	Si: Envía a la GRE para continuar con la actividad 14	• Solicitud de estimación de peligros
	10	Diseña encuestas de exposición, con el fin de identificar factores de riesgo, tanto ambientales como de salud.	
	11	Diseña muestreo ambiental, considerando el o los factores de riesgo y la problemática	
	12	Solicita apoyo de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC) para análisis de muestras y espera respuesta	• Solicitud de apoyo de la CCAYAC a través de

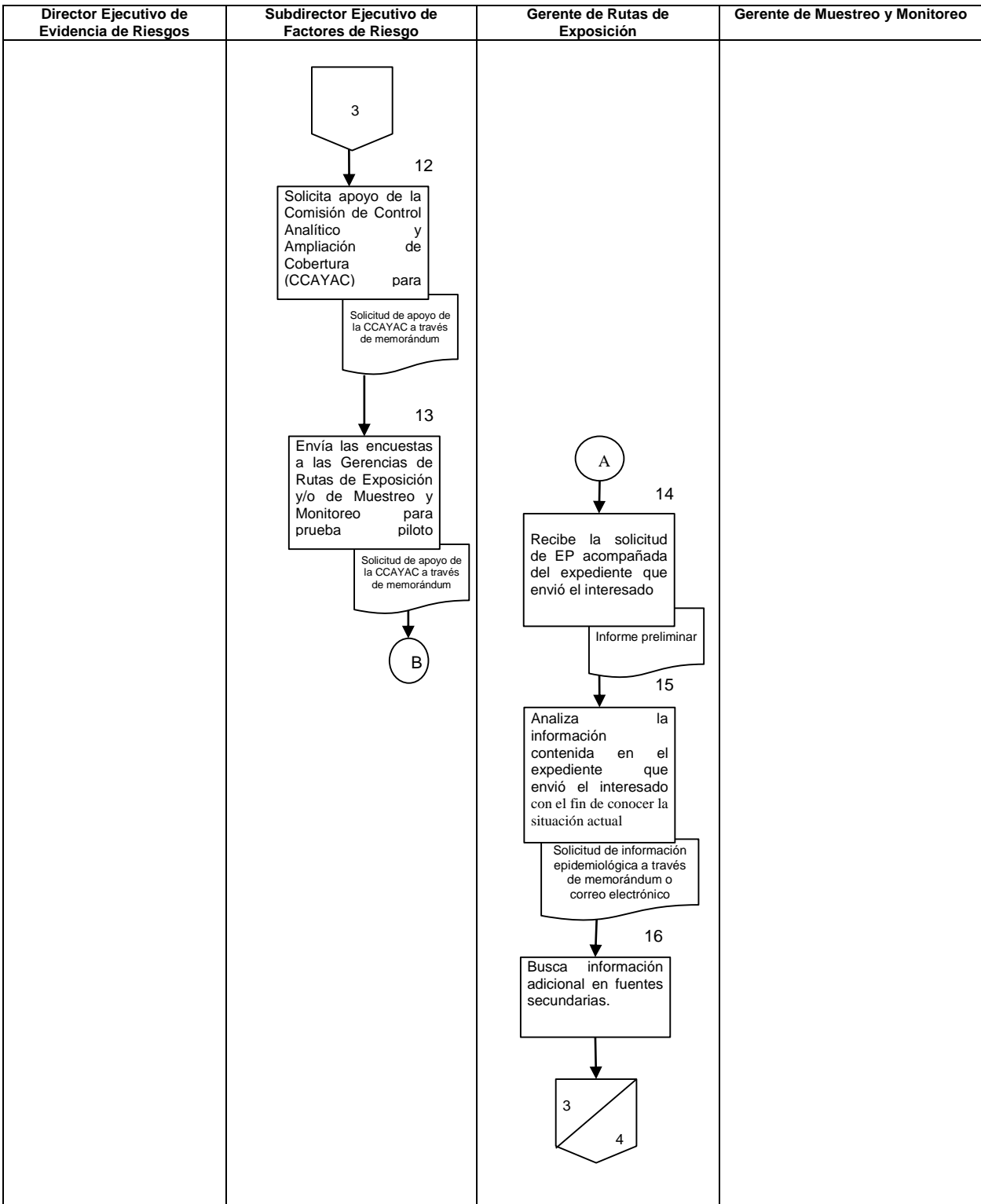
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	13	Envía las encuestas a las Gerencias de Rutas de Exposición y/o de Muestreo y Monitoreo para prueba piloto	<p>memorándum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuestas
Gerente de Rutas de Exposición	14	Recibe la solicitud de EP acompañada del expediente que envió el interesado	<ul style="list-style-type: none"> • Informe preliminar
	15	Analiza la información contenida en el expediente que envió el interesado con el fin de conocer la situación actual (identifica tipo de población afectada, lugar del evento, transporte y mecanismo por medio del cual llega la sustancia o factor de riesgo a la población, ruta de exposición; principal vía de ingreso al organismo humano de la sustancia o factor de interés, revisa si dentro de la información, se presentan concentraciones de algún contaminante o contaminantes, en agua, suelo, aire, alimentos... usos y costumbres, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información epidemiológica a través de memorándum o correo electrónico.
	16	Busca información adicional en fuentes secundarias.	
	17	Concentra y analiza la información, tanto la contenida en el expediente enviado por el interesado como la obtenida de fuentes secundarias.	
	18	Integra informe preliminar.	
	19	Solicita información epidemiológica a la Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos y/o Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos de ser necesario y continua con actividad 25	
Gerente de Muestreo y Monitoreo	20	Recibe las encuestas enviadas por la SEFR	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de análisis de muestras
	21	Aplica las encuestas para corroborar que la información requerida sea clara	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas aplicadas
	22	Realiza el muestreo ambiental	
	23	Envía a la CCAYAC las muestras ambientales para su análisis.	
	24	Envía a la GRE, las encuestas aplicadas para su	

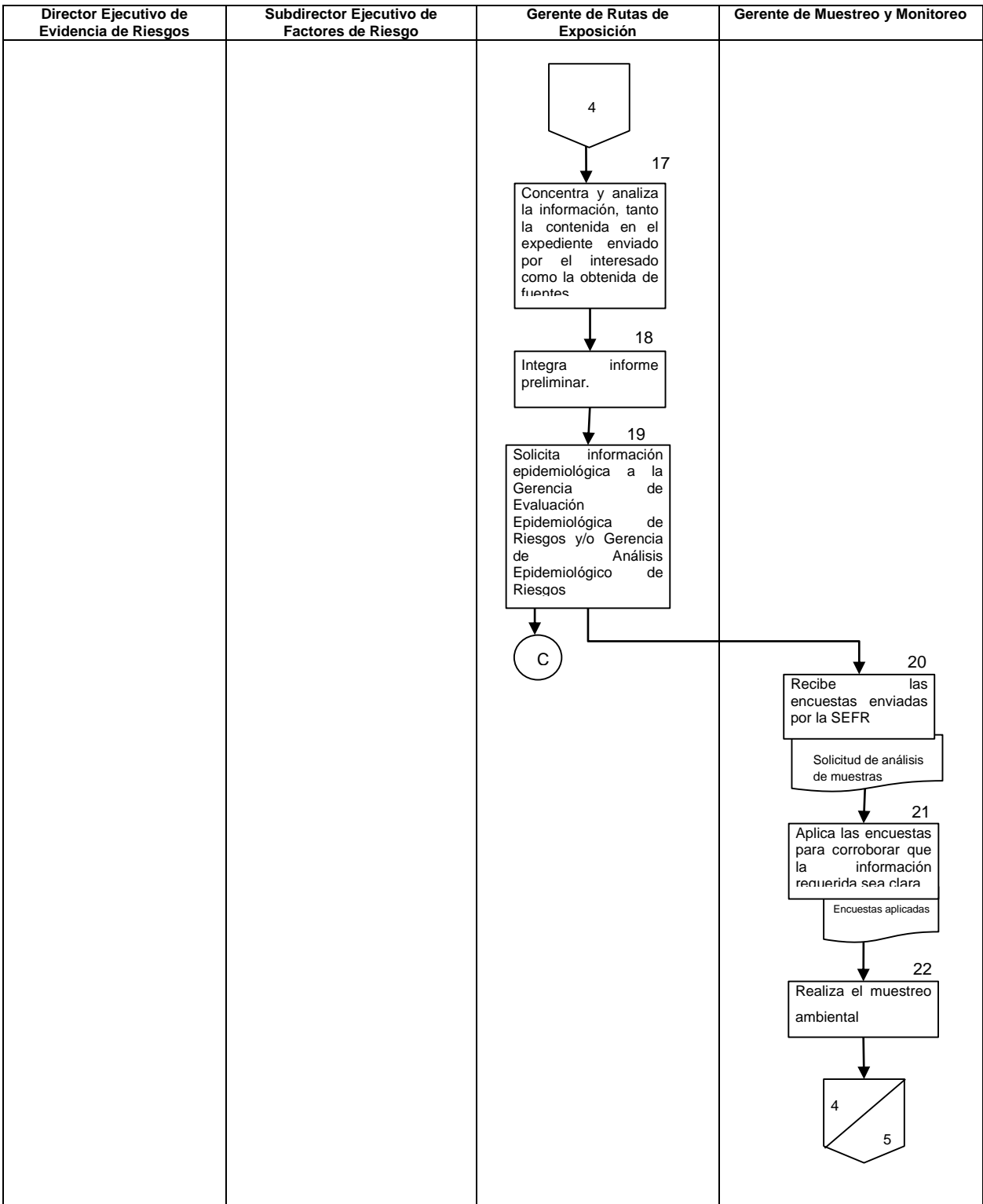
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		captura.	
Gerente de Rutas de Exposición	25 26	Captura la información obtenida de las encuestas, los resultados de las muestras ambientales y la información epidemiológica Envía la información capturada a la DEER para su análisis	• Información capturada
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	27 28 29	Analiza la información capturada. Interpreta el análisis realizado y prepara reporte de resultados y conclusiones. Envía reporte de resultados y conclusiones a la SEFR para su integración al informe preliminar	• Reporte de resultados y conclusiones
Subdirector Ejecutivo de Factores de Riesgo	30 31	Integra el reporte de resultados y conclusiones enviado por la DEER al reporte preliminar enviado por la GRE Envía el informe de EP a la DEER para su revisión.	• Informe de EP
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	32 33 34 35	Revisa el informe de EP y de ser necesario, realizar las modificaciones pertinentes. Envía a la Gerencia de Análisis Técnico (GAT) de acuerdo al procedimiento CEMAR-GAT-P-01 la EP para validación y firma del Titular de la CEMAR. Recibe la EP y la envía al área o unidad administrativa que la solicitó Registra la respuesta a la solicitud de EP en la base CEMAR-DEER-P-01-BD-01 para su desahogo y término de la solicitud	• Informe de Estimación de Peligros autorizada, acompañada por un oficio de entrega • Base de datos
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO

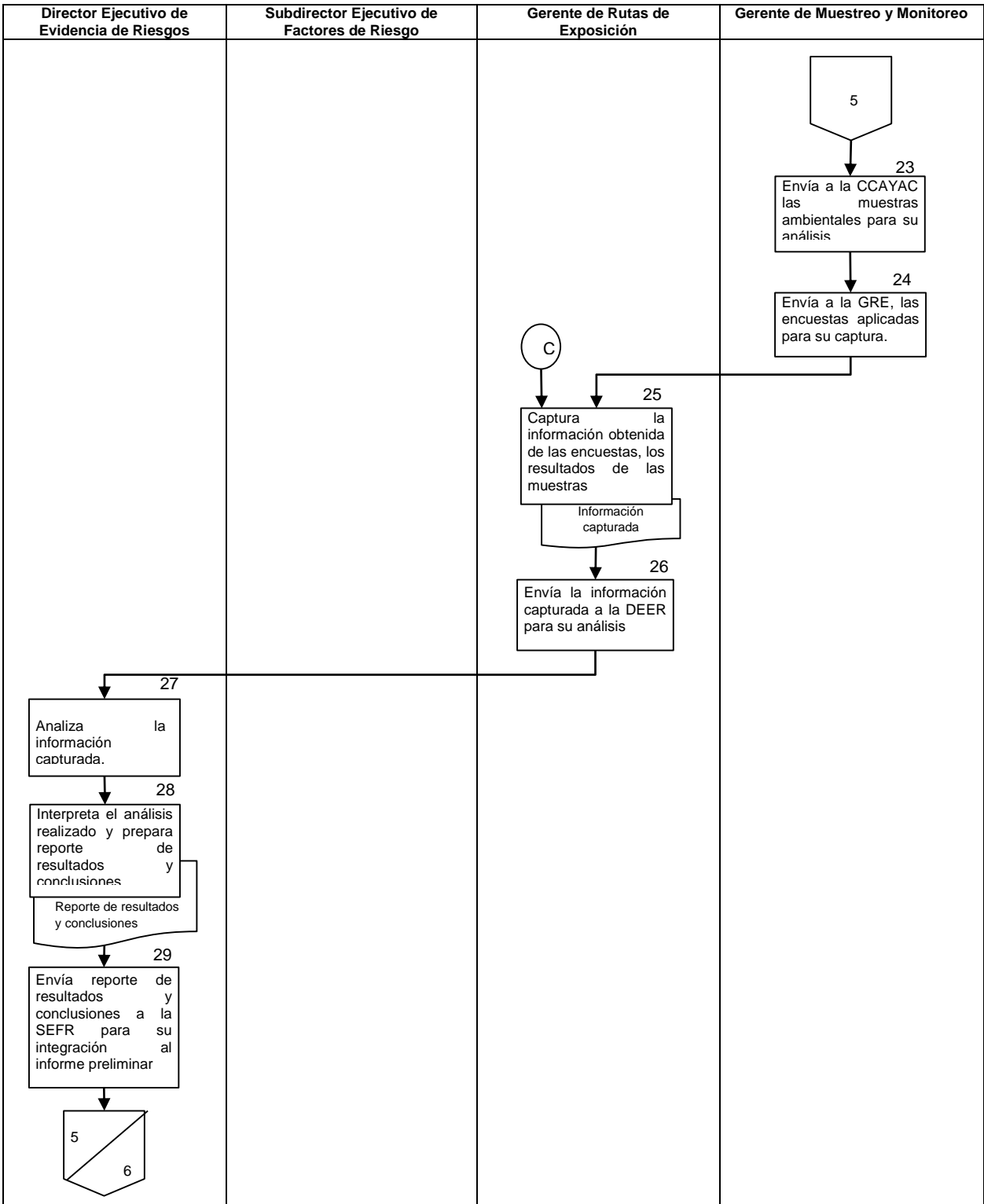


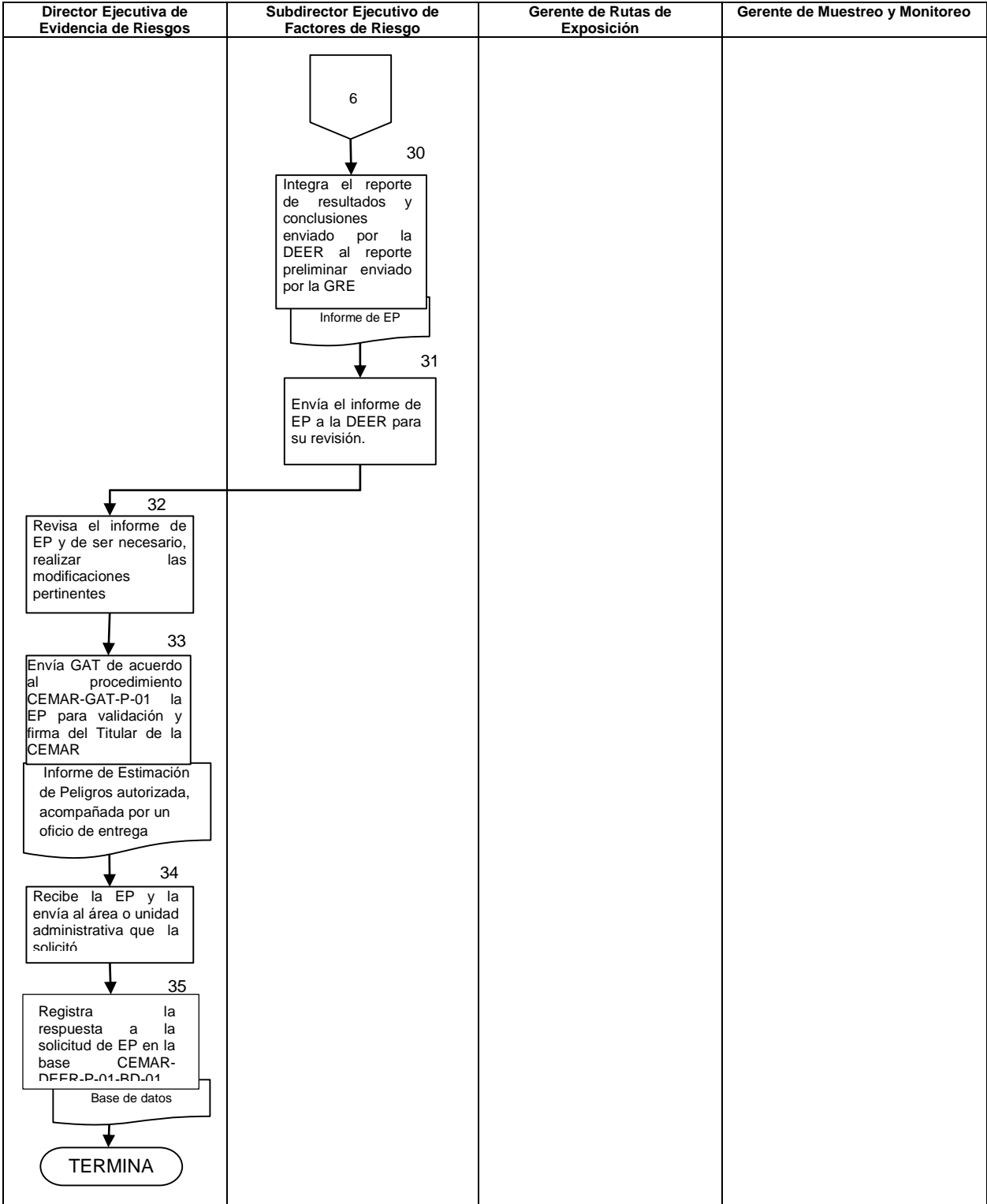









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 11 de 16





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 13 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF15/01/2014)	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.4 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos.	CEMAR-GAT-P-01
6.5 Procedimiento para la atención a consultas.	CEMAR-CEMAR-P-01
6.6 Procedimiento para la priorización de riesgos sanitarios.	CEMAR-CEMAR-P-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de EP	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica, documento único.
7.2 Análisis exploratorio de datos	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica, documento único.
7.3 Solicitud de análisis de muestras (acuse)	6 años	Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgos	No aplica, documento único.
7.4 Solicitud de información epidemiológica (acuse)	6 años	Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgos	No aplica, documento único.
7.5 Informe de Estimación de Peligros (acuse)	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica, documento único.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR
- 8.2 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEER:** Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos
- 8.5 **DEMUR:** Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos
- 8.6 **EP:** Estimación de Peligros. Determinar si la salud de la población se encuentra en riesgo, derivado de alguna exposición a un factor o factores presentes en el ambiente.
- 8.7 **Factor de riesgo:** sustancia o contaminante al cual se encuentra expuesta la población y puede afectar su salud.
- 8.8 **GAER:** Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos
- 8.9 **GAT:** Gerencia de Análisis Técnico
- 8.10 **GEER:** Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos
- 8.11 **GMM:** Gerencia de Muestreo y Monitoreo
- 8.12 **GRE:** Gerencia de Rutas de Exposición

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 14 de 16

- 8.13 **Medio de transporte:** Agua, Alimentos, Aire, Suelo, Sedimento o Biota, por medio del cual el factor o factores de riesgo es transportado.
- 8.14 **Mecanismos de transporte:** Es la forma en la que el medio de transporte conduce al factor o factores de riesgo hacia la población por ejemplo: Escurrimiento superficial, erosión, lixiviación, depósito en sedimentos, bioacumulación o volatilización.
- 8.15 **Personal técnico:** Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de
- 8.16 **Ruta de exposición:** El (los) camino (s) que sigue un agente en el ambiente desde el lugar donde se emite hasta establecer contacto con la población.
- 8.17 **SEFR:** Subdirección Ejecutiva Factores Riesgos
- 8.18 **Vía de ingreso:** Mecanismo por medio del cual el tóxico entra al organismo (inhalación, ingestión, contacto cutáneo).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante que ya se contaba con una versión anterior con clave CEMAR-14, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2011, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la eliminación de la Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales del organigrama de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos
1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la secuencia de etapas y se anexó al Glosario a la Gerencia de Análisis Técnico (GAT), por estar ligado este procedimiento al procedimiento para la atención a consultas y la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR)
2	Mayo 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el formato del procedimiento, y se modificó la secuencia de algunas actividades y se agregaron otras. Se anexaron al Glosario, significados de abreviaturas y nuevos términos, como ruta de exposición, medio de transporte, mecanismo, vía de ingreso, Estimación de Peligros, por incluirse




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 15 de 16

		<p>dentro del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adicionaron políticas de operación. • Se modificó el tiempo de conservación de los registros que anteriormente era de 5 años a 6 años; así mismo se anexaron documentos de referencia. • Se cambió el nombre de la Base de Datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01, que se anexa en el numeral 10, correspondiente a “Anexos del procedimiento”, ya que anteriormente estaba citada como CEMAR-DEER-P-01-POI-01-BD-01, lo cual estaba erróneo.
--	--	--

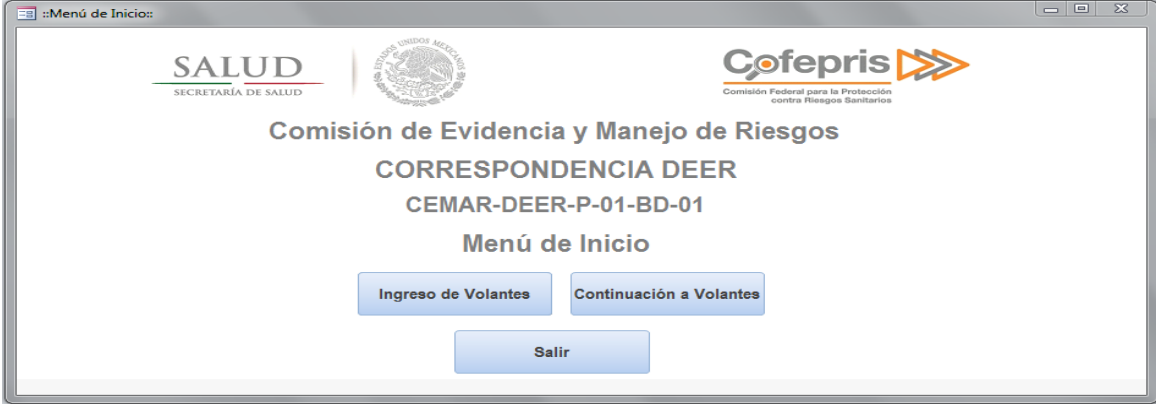
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 1. Base de datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01

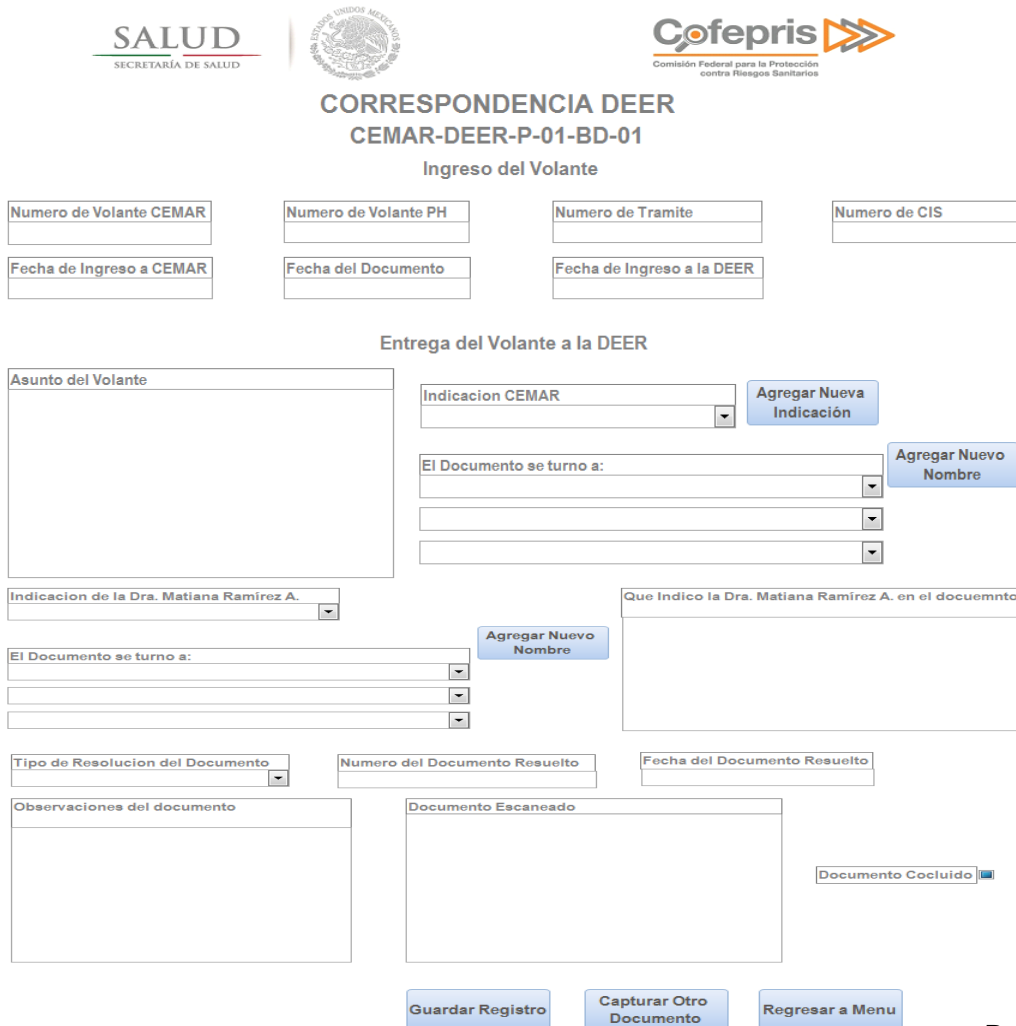
En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS		Hoja: 16 de 16

Anexo 1
Base de Datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01






Documentos Entrantes



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 1 de 14

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que se deberán seguir en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para llevar a cabo de una manera sistemática las Evaluaciones Rápidas en Salud (ERS).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER), a la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo (SEFR) y a las Gerencias de Rutas de Exposición (GRE), Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos (GAER), Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos (GEER) y Gerencia de Muestreo y Monitoreo (GMM); así como las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que requieran Evaluaciones Rápidas en Salud.

Cada una de las áreas involucradas, realizan funciones de acuerdo a su ámbito de competencia. La DEER, coordina la evaluación rápida en salud en las materias de competencia de la Comisión Federal. La SEFR revisa la información que ingresa el interesado para la elaboración de la evaluación rápida en salud y la turna a la GRE o la GMM, para el análisis de la información, la solicitud de información complementaria y elaboración de la propuesta de ERS. La información complementaria o adicional, puede ser ambiental o epidemiológica, la cual podrá ser proporcionada de ser necesario, por las GEER o la GAER, pertenecientes a la DEER.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos, autorizar las políticas y lineamientos de este procedimiento.




3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos:

- Difundir este procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Revisar y actualizar este procedimiento.
- Coordinar y aprobar la Evaluación Rápida en Salud (ERS)


3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo:

- Revisar la solicitud de la ERS.
- Coordinar con las áreas técnicas las actividades necesarias, para dar respuesta a la ERS
- Gestionar el apoyo que se requiera de otras unidades administrativas de la COFEPRIS para dar respuesta a la solicitud de la ERS.

3.4 La información en la que se apoyará la Dirección, Subdirección y Gerencias para la elaboración de la Evaluación Rápida en Salud (ERS), serán de la siguiente naturaleza:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 3 de 14

- 3.5 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.6 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD

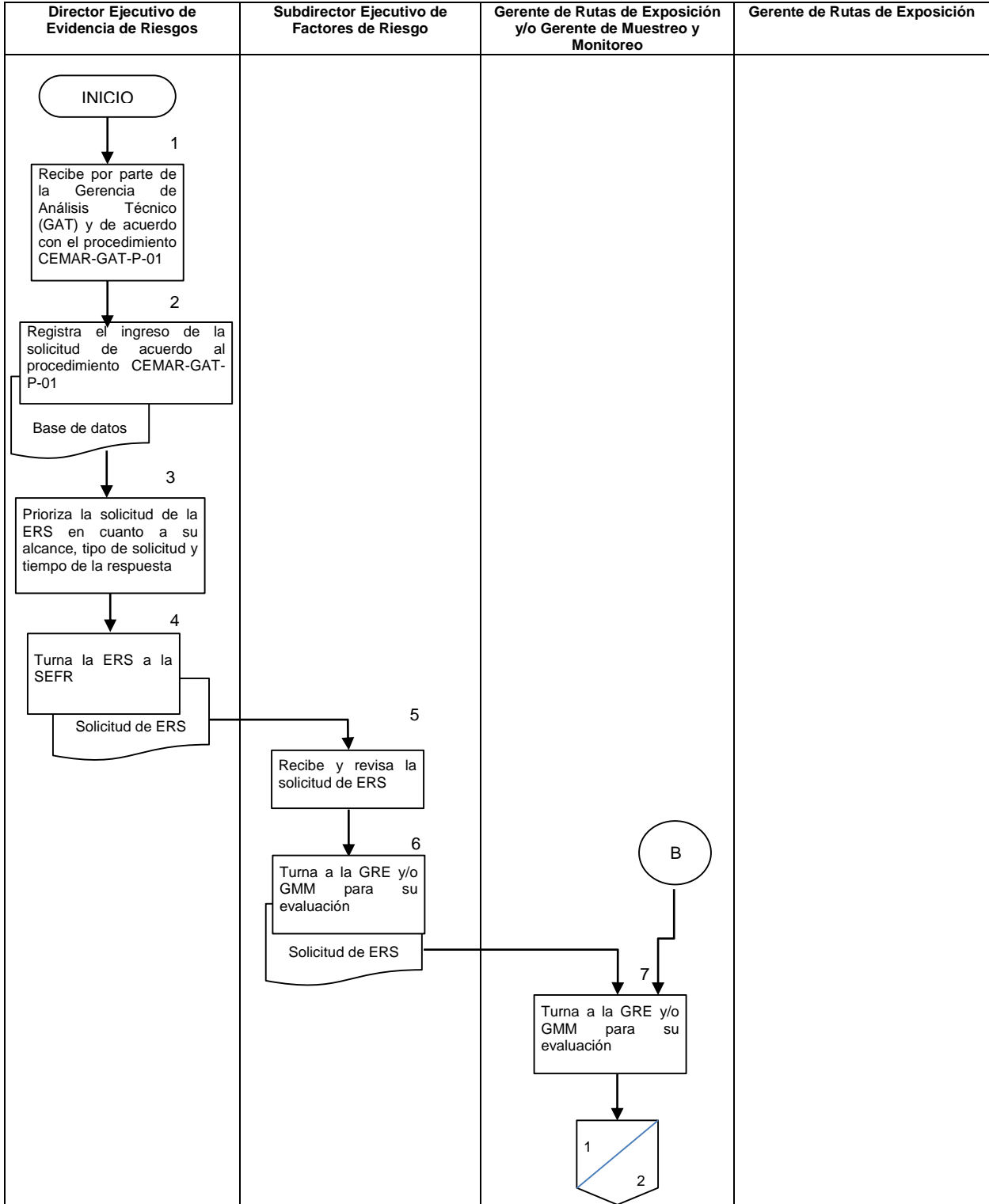
Hoja: 4 de 14

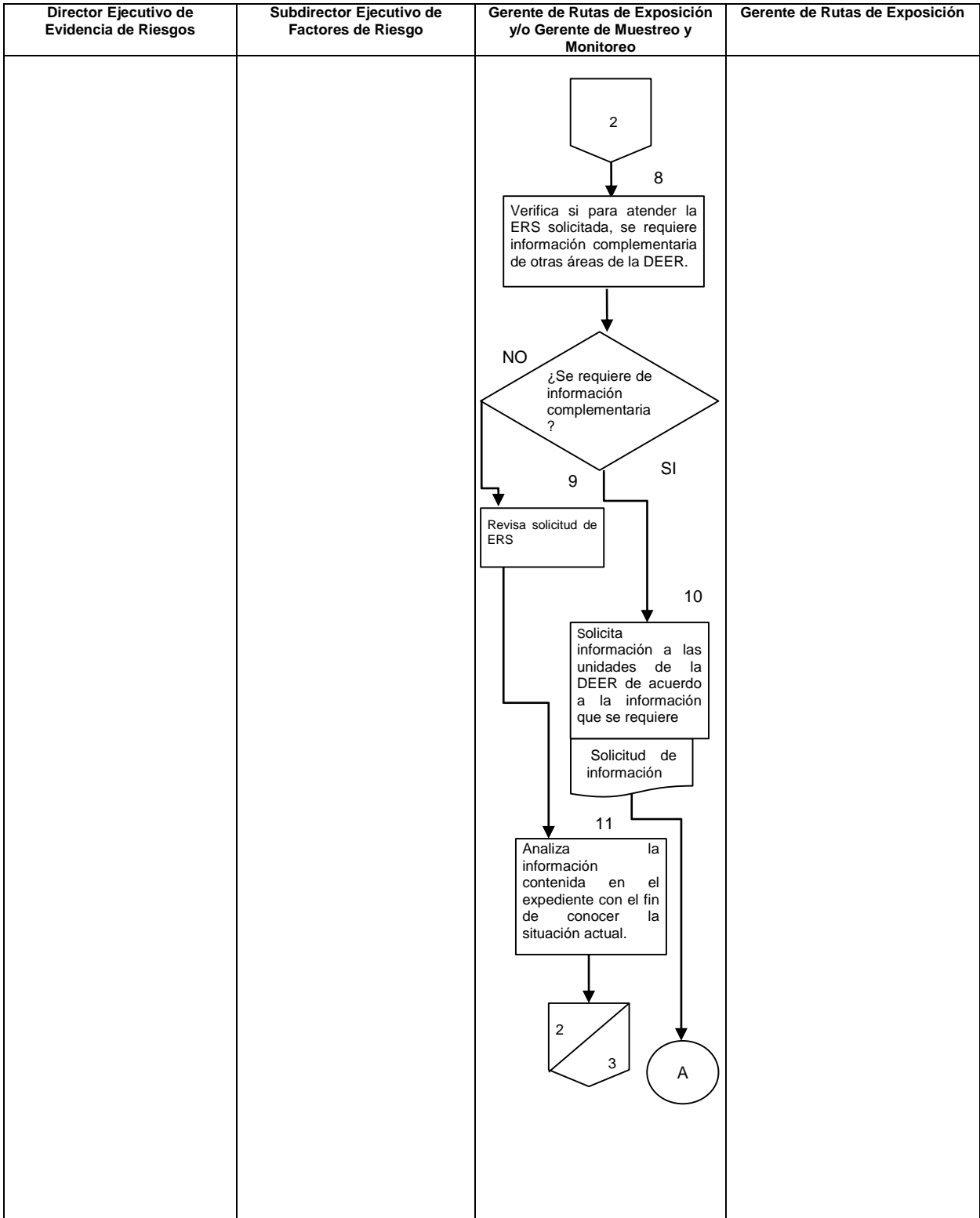
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

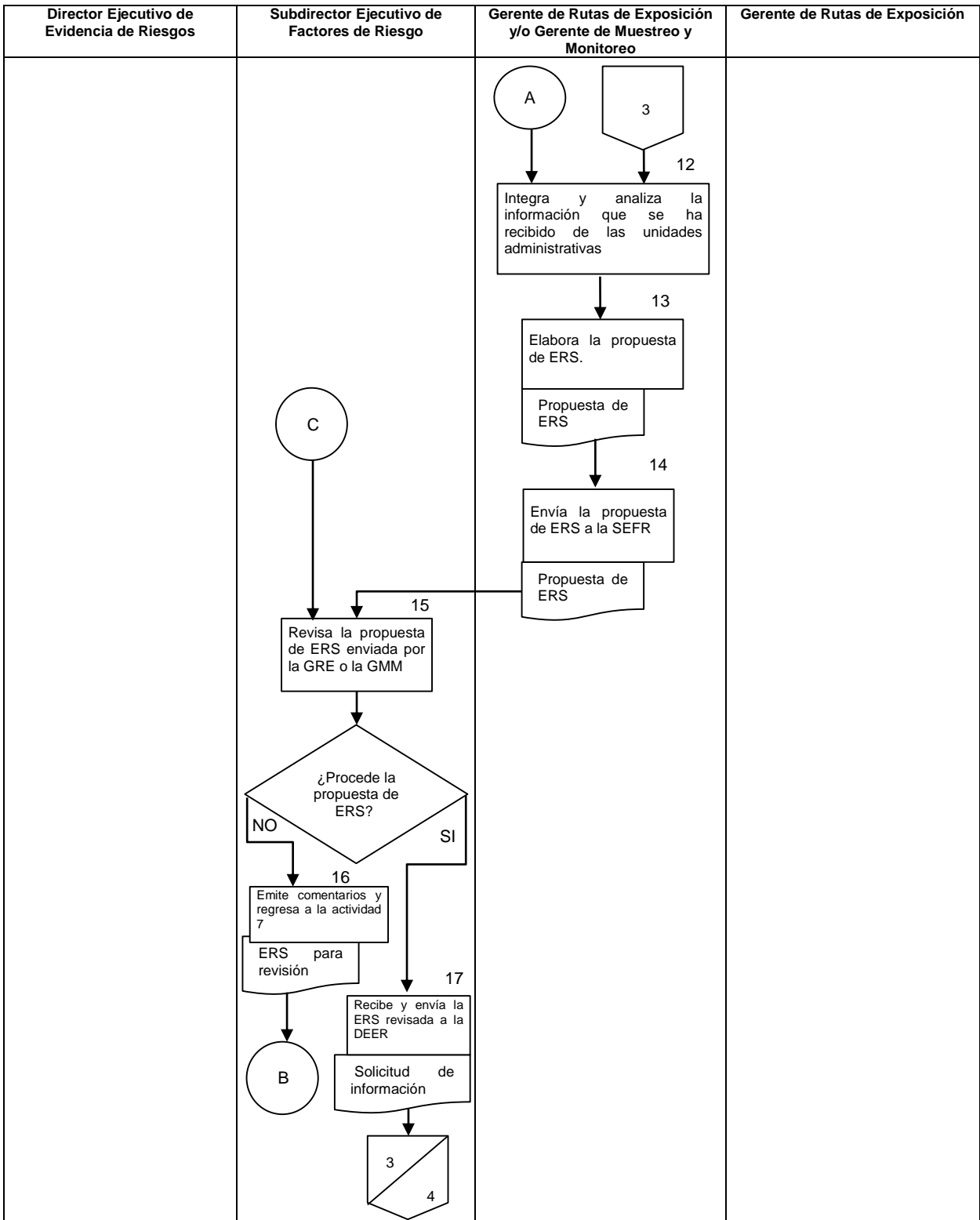
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	1	Recibe por parte de la Gerencia de Análisis Técnico (GAT) y de acuerdo con el procedimiento CEMAR-GAT-P-01, la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01 • Solicitud de ERS
	2	Registra el ingreso de la solicitud de acuerdo al número de control asignado por la GAT.	
	3	Prioriza la solicitud de la ERS en cuanto a su alcance, tipo de solicitud y tiempo de la respuesta con base en el procedimiento CEMAR-CEMAR-P-02	
	4	Turna a la SEFR para su atención	
Subdirector Ejecutivo de Factores de Riesgo (SEFR),	5	Recibe y revisa la solicitud de ERS	• Solicitud de ERS
	6	Turna a la GRE y/o GMM para su evaluación.	
Gerente de Rutas de Exposición (GRE) y/o Gerente de Muestreo y Monitoreo (GMM)	7	Analiza la solicitud de la ERS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información a través de memorándum
	8	Verifica si para atender la ERS solicitada, se requiere información complementaria de otras áreas de la DEER ¿Se requiere de información complementaria de las áreas de la DEER?	
	9	No: Revisa solicitud de ERS (pasa la actividad 11)	
	10	Sí: Solicita información a las unidades de la DEER de acuerdo a la información que se requiere y continúa con actividad 12	
	11	Analiza la información contenida en el expediente que envió el interesado con el fin de conocer la situación actual (identifica tipo de población afectada, lugar del evento, transporte y mecanismo por medio del cual llega la sustancia o factor de riesgo a la población, ruta de exposición; principal vía de ingreso al organismo humano de la sustancia o factor de	

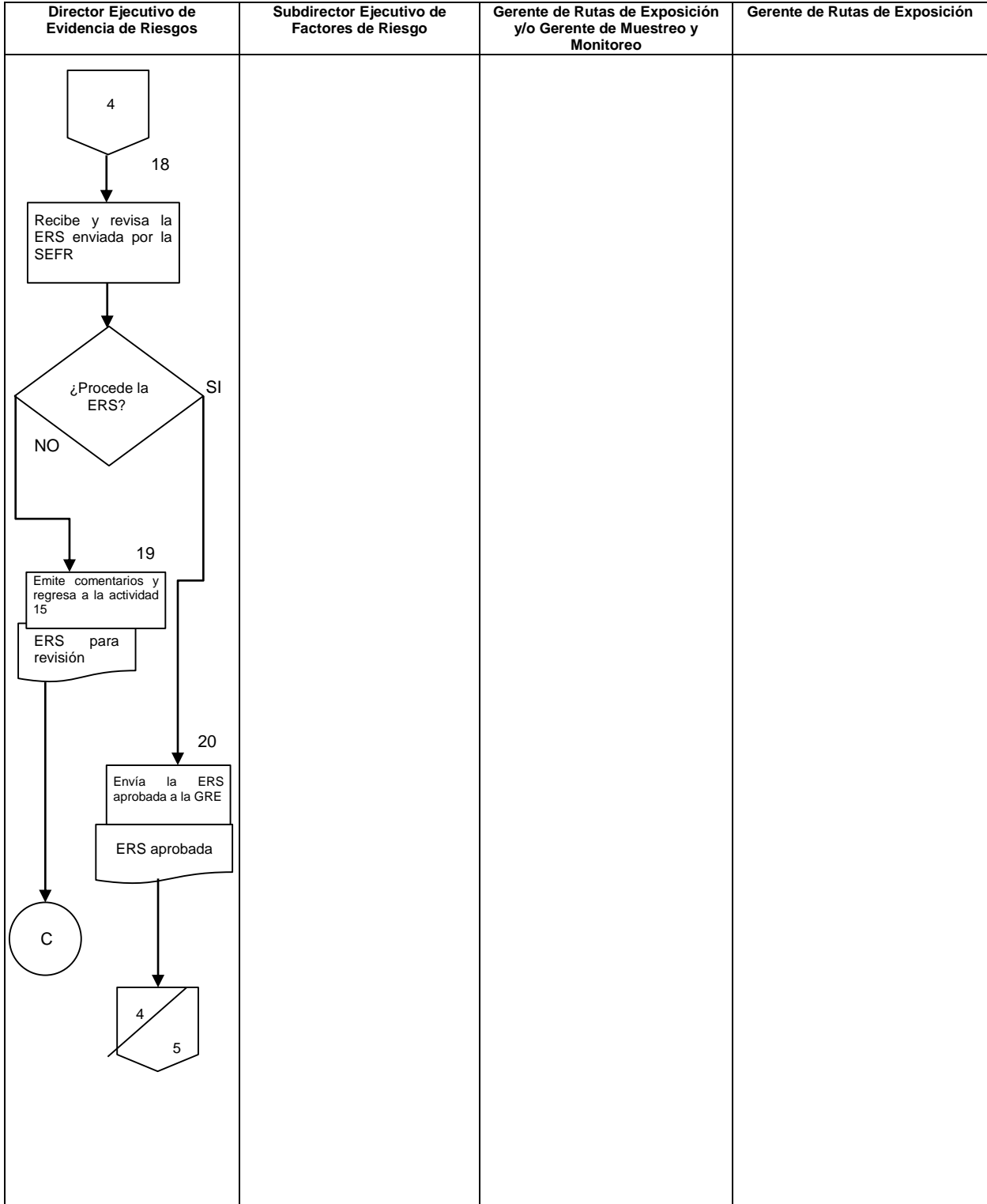
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	interés, revisa si dentro de la información, se presentan concentraciones de algún contaminante o contaminantes, en agua, suelo, aire, alimentos, usos y costumbres)	
	13	Integra y analiza la información que se ha recibido de las unidades administrativas (técnica, ambiental y/o epidemiológica).	• Propuesta de ERS
	14	Elabora la propuesta de ERS	
	14	Envía la propuesta de ERS a la SEFR	• Propuesta de ERS
Subdirector Ejecutivo de Factores de Riesgo	15	Revisa la propuesta de ERS enviada por la GRE o la GMM ¿Procede la propuesta de ERS?	
	16	No: Emite comentarios y regresa a la actividad 7.	• ERS para revisión
	17	Si: Recibe y envía la ERS revisada a la DEER y continúa con el procedimiento	• ERS revisada
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	18	Recibe y revisa la ERS enviada por la SEFR ¿Procede la ERS?	
	19	No: Hace comentarios y observaciones y regresa la ERS a la SEFR (Regresa a la actividad 15)	• ERS para revisión
	20	Si: Envía la ERS aprobada a la GRE	• ERS aprobada
Gerente de Rutas de Exposición	21	Recibe ERS y la envía a la Gerencia de Análisis Técnico (GAT) de acuerdo al procedimiento CEMAR-GAT-P-02), la ERS para validación y firma del Comisionado de la CEMAR.	• ERS aprobada
	22	Recibe y envía la ERS firmada por el Comisionado de la CEMAR al área o unidad administrativa que solicitó la ERS con copia a las áreas involucradas, incluyendo a la DEER	• ERS firmada
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	23	Registra la ERS en la base CEMAR-DEER-P-01- BD-01 para el desahogo y término de la solicitud. TERMINA	• Base de datos CEMAR-DEER-P-01- BD-01



5. DIAGRAMA DE FLUJO

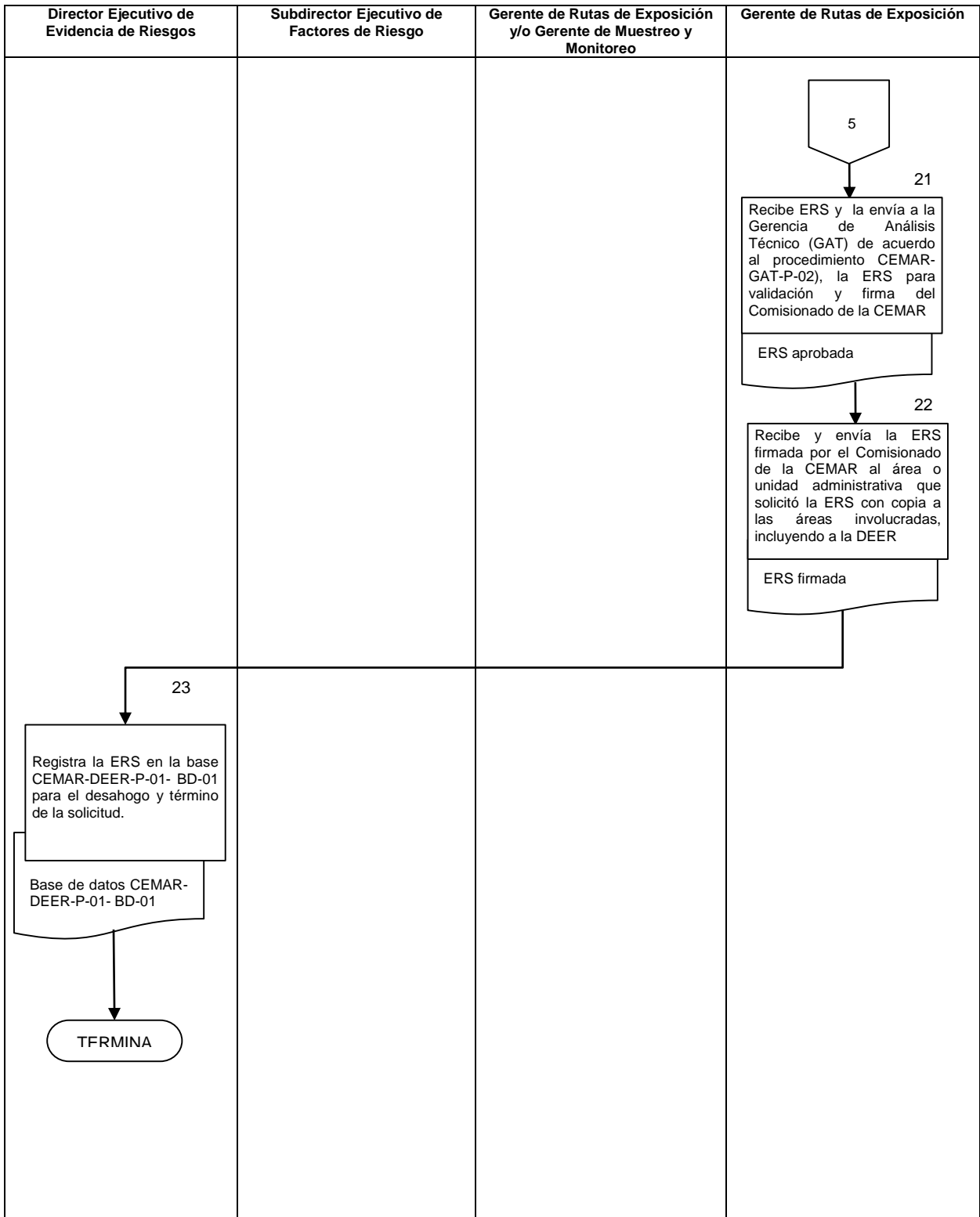











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 10 de 14



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 11 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF 04/06/2014)	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.4 Procedimiento para la atención a consultas	CEMAR-CEMAR-P-02
6.5 Procedimiento para la priorización de riesgos sanitarios	CEMAR-CEMAR-P-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de ERS	6 años	Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo	No aplica (documento único)
7.2 Solicitud de evaluación epidemiológica (acuse)	6 años	Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgos	No aplica, documento único.
7.3 Respuesta epidemiológica	6 años	Gerencia de Rutas de Exposición (Gerencia de Muestreo y Monitoreo)	No aplica, documento único.
7.4 Evaluación Rápida en Salud ERS (acuse)	6 años	Subdirección Ejecutiva de Factores de Riesgo	No aplica (documento único)

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **ÁREA TÉCNICA:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR. **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DEER:** Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos
- 8.4 **ERS:** Evaluación Rápida en Salud
- 8.5 **EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD.-** Evaluación realizada con base en información técnica, epidemiológica y/o ambiental, proporcionada por el usuario y/o complementada con información de fuentes secundarias, con el fin de identificar si existe un efecto en la salud de la población expuesta a algún factor físico, químico o biológico.
- 8.6 **FACTOR DE RIESGO:** sustancia o contaminante al cual se encuentra expuesta la población y puede afectar su salud.
- 8.7 **FUENTE SECUNDARIA DE INFORMACIÓN.-** información científica que se consulta en páginas de sitios oficiales de internet, artículos, universidades o institutos de investigación que sirve como complemento en la Evaluación Rápida en Salud.
- 8.8 **GAER:** Gerencia de Análisis Epidemiológico de Riesgos
- 8.9 **GAT:** Gerencia de Análisis Técnico
- 8.10 **GEER:** Gerencia de Evaluación Epidemiológica de Riesgos
- 8.11 **GMM:** Gerencia de Muestreo y Monitoreo
- 8.12 **GRE:** Gerencia de Rutas de Exposición
- 8.13 **MECANISMOS DE TRANSPORTE:** Es la forma en la que el medio de transporte conduce al factor o factores de riesgo hacia la población por ejemplo: Ecurrimiento superficial, erosión, lixiviación, depósito en sedimentos, bioacumulación o volatilización

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 12 de 14

- 8.14 **MEDIO DE TRANSPORTE:** Agua, Alimentos, Aire, Suelo, Sedimento o Biota, por medio del cual el factor o factores de riesgo es transportado.
- 8.15 **PERSONAL TÉCNICO:** Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de
- 8.16 **RUTA DE EXPOSICIÓN:** El (los) camino (s) que sigue un agente en el ambiente desde el lugar donde se emite hasta establecer contacto con la población.
- 8.17 **SEFR:** Subdirección Ejecutiva Factores Riesgos
- 8.18 **VÍA DE INGRESO:** Mecanismo por medio del cual el tóxico entra al organismo (inhalación, ingestión, contacto cutáneo).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante que ya se contaba con una versión anterior con clave CEMAR-15, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2011, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la eliminación de la Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales del organigrama de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos.
Revisión 1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la secuencia de etapas y se anexaron al Glosario a la Gerencia de Análisis Técnico (GAT), por estar ligado este procedimiento al procedimiento para la atención a consultas y la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR)
Revisión 2	Mayo 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el formato del procedimiento, y se modificó la secuencia de algunas actividades y se agregaron otras. Se anexaron al Glosario, significados de abreviaturas y nuevos términos, como ruta de exposición, medio de transporte, mecanismo, vía de ingreso, por incluirse dentro del procedimiento. Se adicionaron políticas de operación. Se modificó el tiempo de conservación de los registros que




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 13 de 14

		<p>anteriormente era de 5 años a 6 años; así mismo se anexaron documentos de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre de la Base de Datos CEMAR-DEER-P-01-BD-01, que se anexa en el numeral 10, correspondiente a “Anexos del procedimiento”, ya que anteriormente estaba citada como CEMAR-DEER-P-01-POI-01-BD-01, lo cual estaba erróneo. Dicha base de datos, también será utilizada en los procedimientos CEMAR-DEER-P-02 y CEMAR-DEEP-P-03
--	--	--

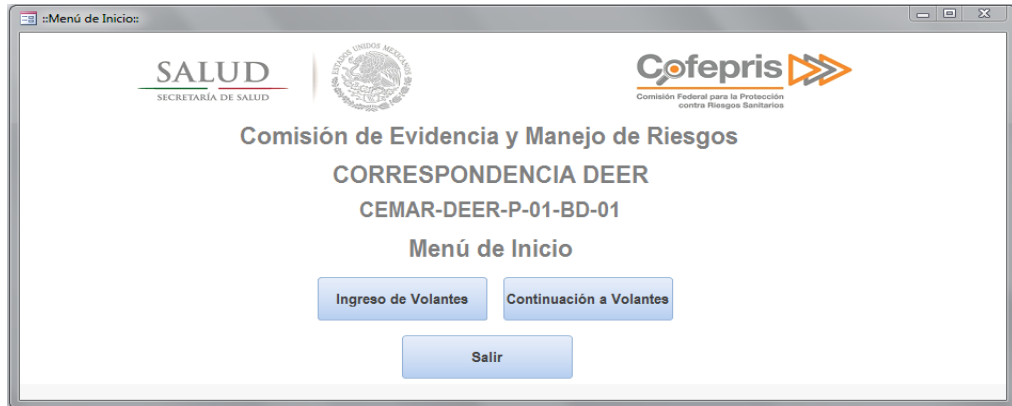
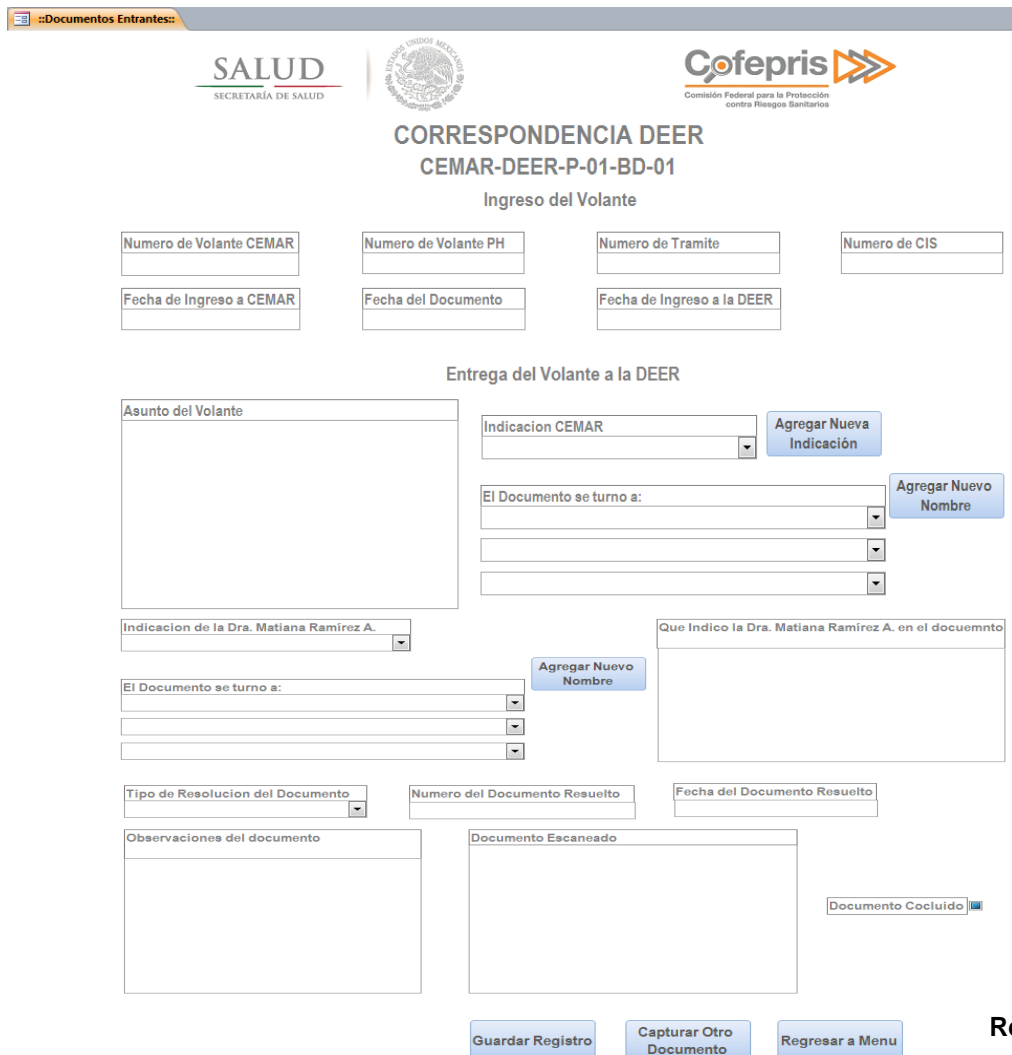
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




Anexo 1. Base de datos: CEMAR-DEER-P-01-POI-01-BD-01

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD		Hoja: 14 de 14

Anexo 1. CEMAR-DEER-P-01-POI-01-BD-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 1 de 12

6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguirse en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para el monitoreo continuo de riesgos sanitarios (MCRS) de una manera sistemática y ordenada.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) en lo relacionado a la recepción de solicitud, análisis y decisión si han de implementarse mejoras al monitoreo continuo de riesgos sanitarios) y a la Gerencia de Selección de Intervenciones (GSI) en lo relacionado a la elaboración de Lineamientos, recepción de información y emisión del informe del monitoreo continuo de riesgos sanitarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

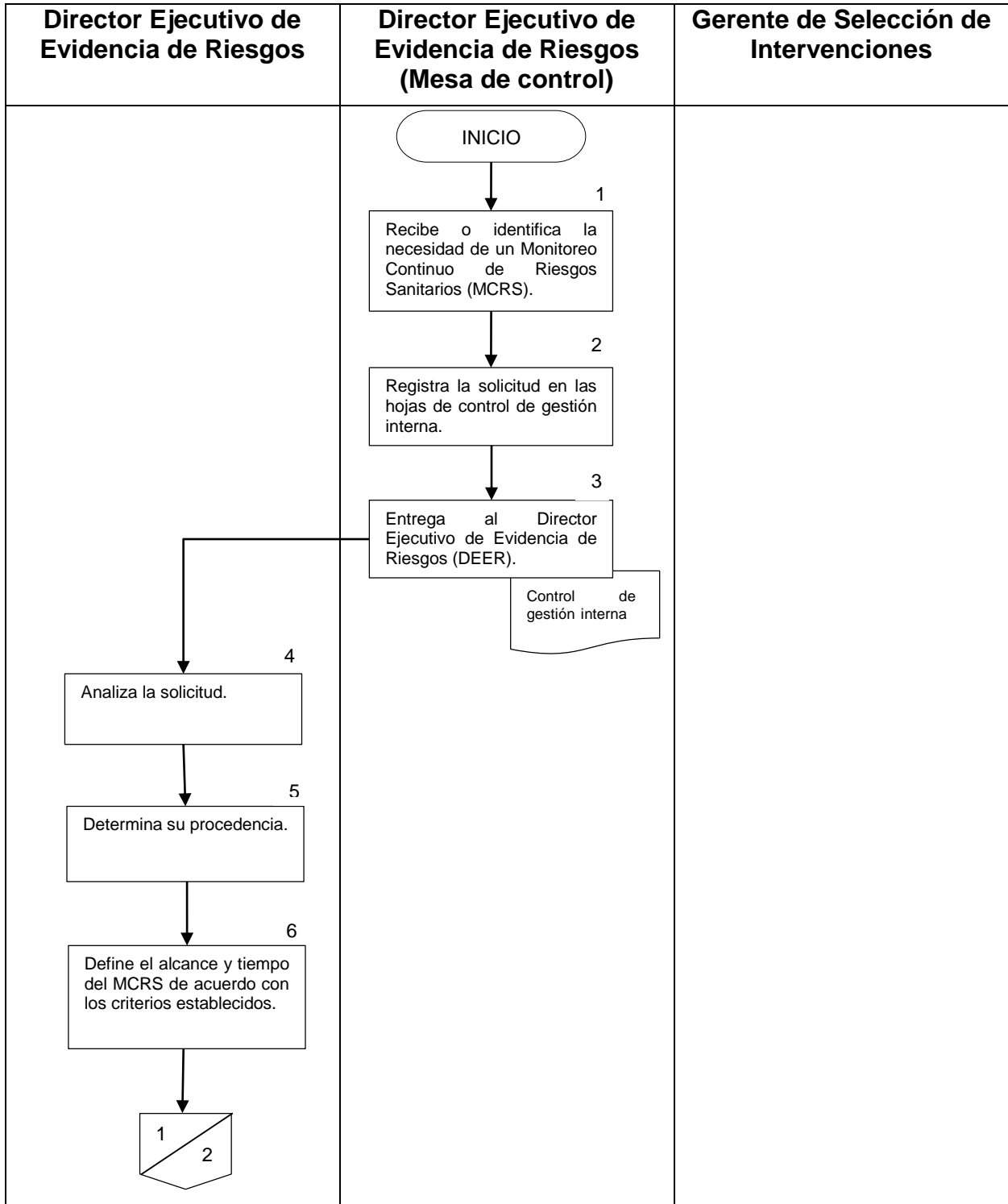
- 3.1 Es responsabilidad del Comisionado de la CEMAR autorizar este procedimiento, así como los criterios y lineamientos para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la DEER supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la GSI la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.5 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

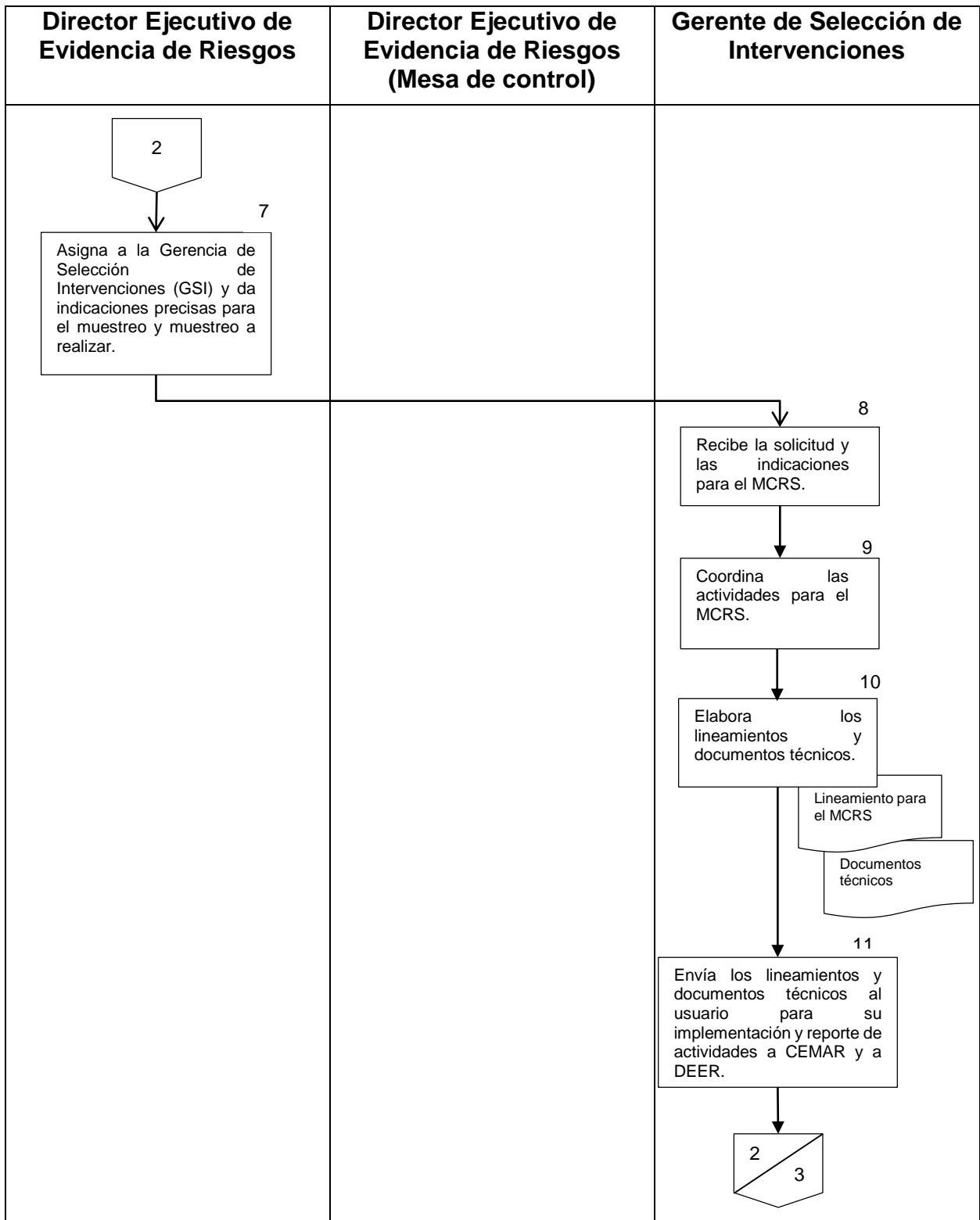
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

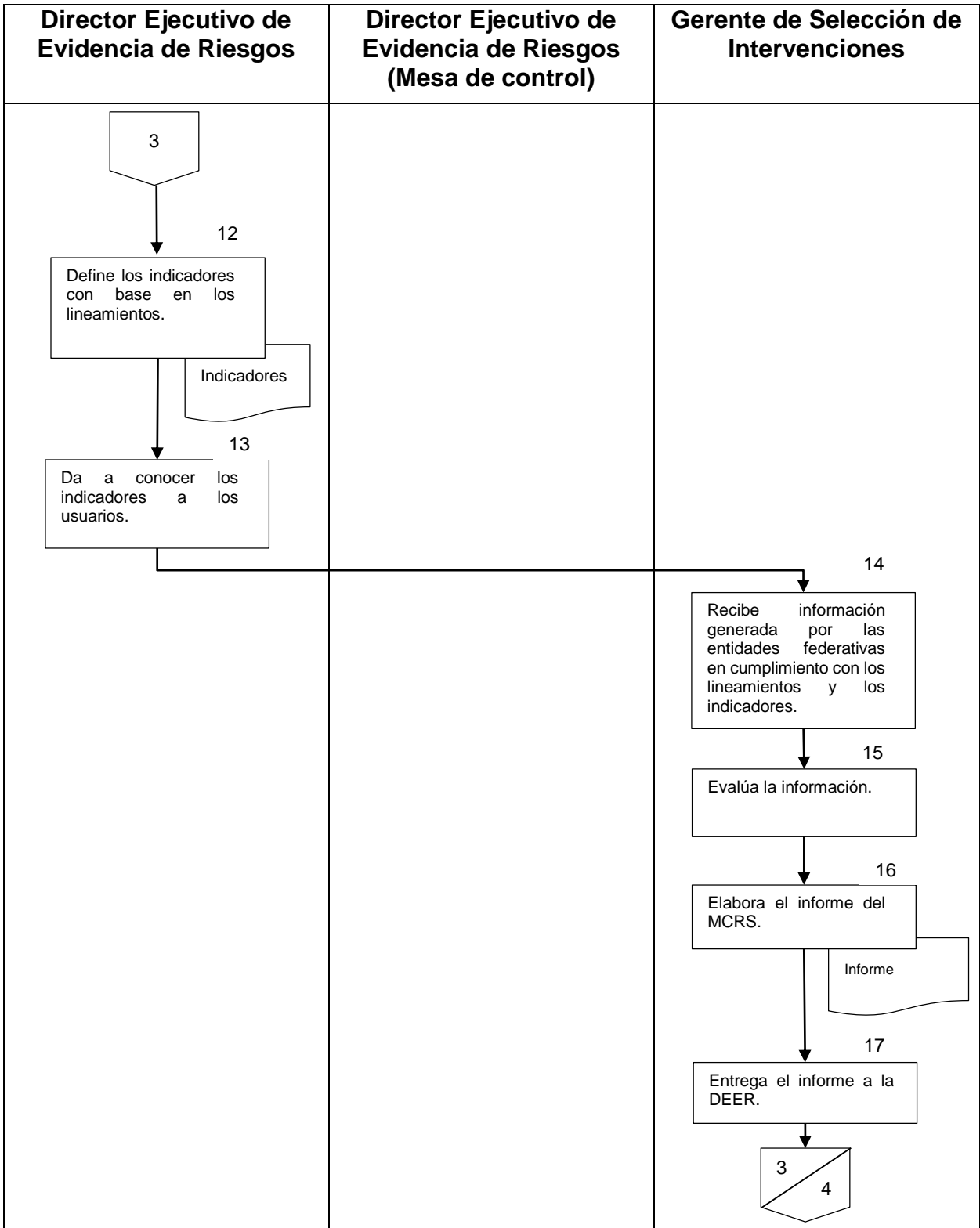
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos (Mesa de control)	1	Recibe o identifica la necesidad de un Monitoreo Continuo de Riesgos Sanitarios (MCRS)	<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión interna
	2	Registra la solicitud en las hojas de control de gestión interna.	
	3	Entrega al Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos (DEER).	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	4	Analiza la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicaciones de muestreo y monitoreo
	5	Determina su procedencia.	
	6	Define el alcance y tiempo del MCRS de acuerdo con los criterios establecidos.	
	7	Asigna a la Gerencia de Selección de Intervenciones (GSI) y da indicaciones precisas para el muestreo y monitoreo a realizar.	
Gerente de Selección de Intervenciones	8	Recibe la solicitud y las indicaciones para el MCRS.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento para el MCRS • Documentos técnicos.
	9	Coordina las actividades para el MCRS.	
	10	Elabora los lineamientos que contienen toda la información técnica necesaria.	
	11	Envía los lineamientos y documentos técnicos al usuario para su implementación y reporte de actividades a CEMAR y a DEER.	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	12	Define los indicadores con base en los lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores
	13	Da a conocer los indicadores a las Autoridades Sanitarias de las Entidades Federativas.	
Gerente de Selección de Intervenciones	14	Recibe información generada por las entidades federativas en cumplimiento con los lineamientos y los indicadores.	
	15	Evalúa la información.	

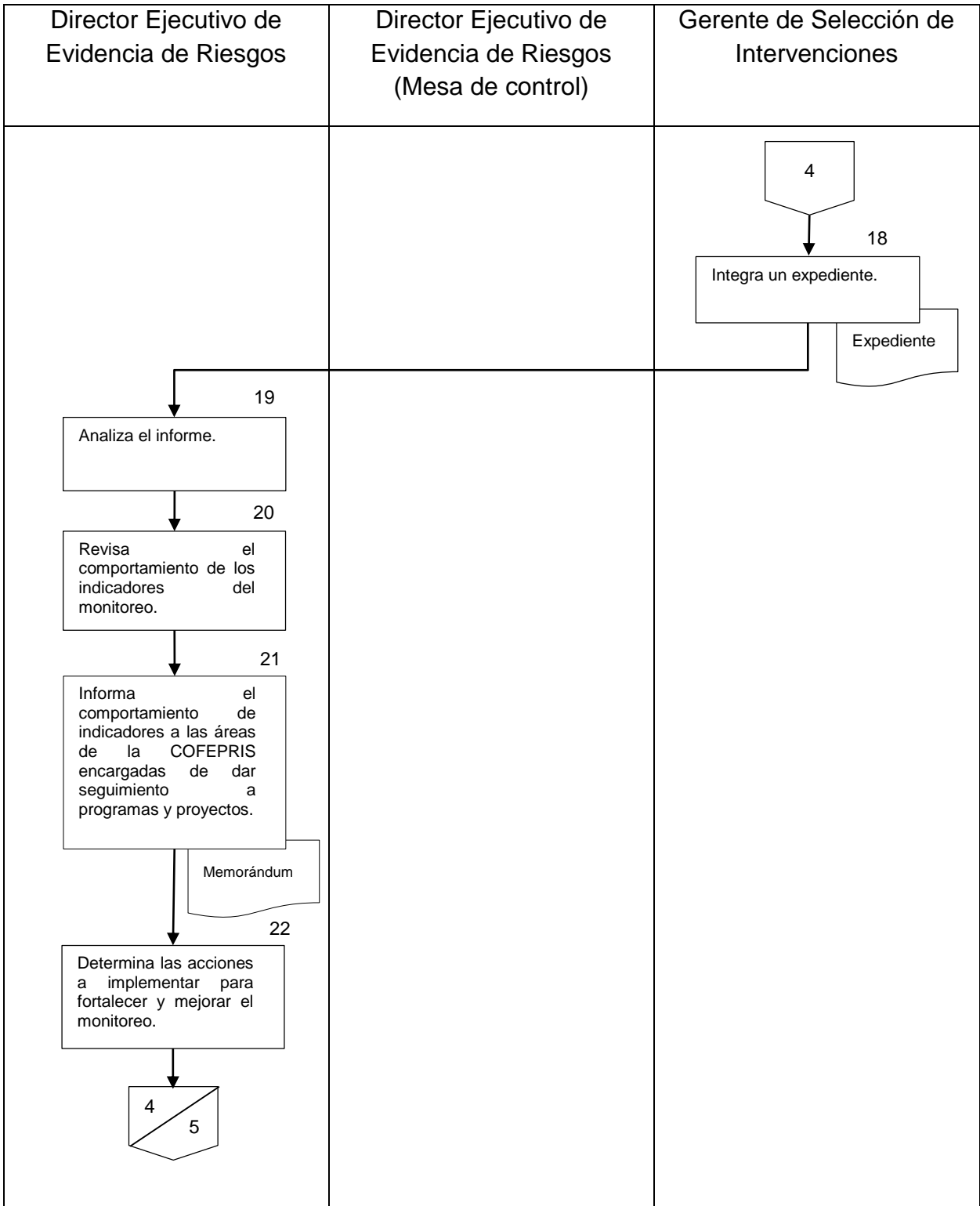
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	Elabora el informe del MCRS.	• Informe
	17	Entrega el informe a la DEER.	
	18	Integra un expediente.	• Expediente
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	19	Analiza el informe.	
	20	Revisa el comportamiento de los indicadores del monitoreo.	
	21	Informa el comportamiento de indicadores a las áreas de la COFEPRIS encargadas de dar seguimiento a programas y proyectos.	• Memorándum
	22	Determina las acciones a implementar para fortalecer y mejorar el monitoreo.	
	23	Emite las directivas que se han de implementar con la finalidad de fortalecer y mejorar el monitoreo a la GSI.	
	24	Establece la opinión técnica del riesgo detectado o la conclusión del monitoreo.	• Opinión técnica
Gerente de Selección de Intervenciones	25	Recibe las directivas.	
	26	Actualiza los Lineamientos del MCRS de acuerdo a las directivas.	• Lineamientos del Monitoreo Continuo de Riesgos Sanitarios, (Actualizado)
	27	Envía los lineamientos actualizados al usuario para su implementación y reporte de actividades a CEMAR.	• Oficio
		TERMINA	

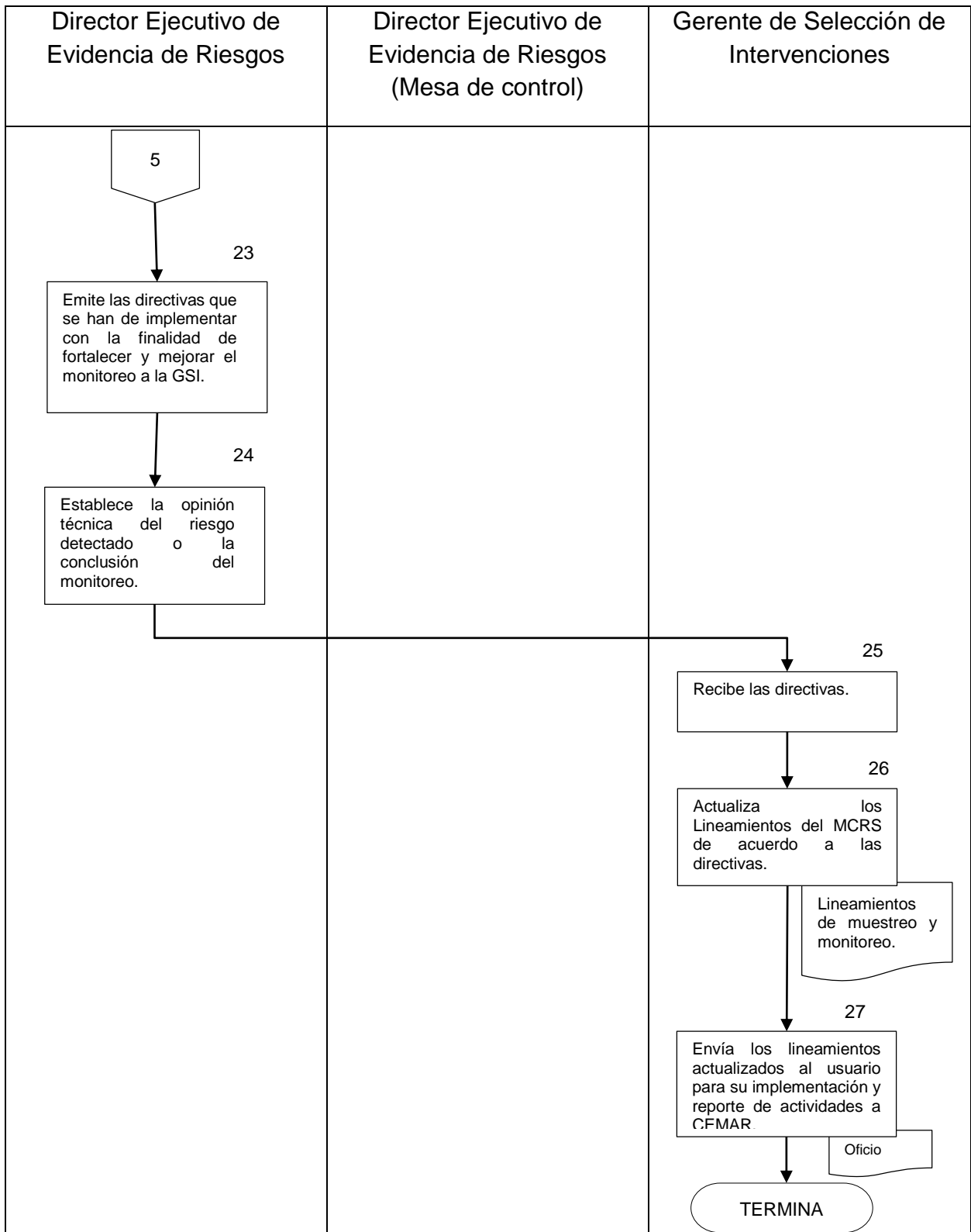
5. DIAGRAMA DE FLUJO














 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 10 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF15/01/2014).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.4 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos.	CEMAR-GAT-P-01
6.5 Procedimiento para la atención de consultas.	CEMAR-CEMAR-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Informe	6 años	Gerencia de Selección de Intervenciones	No aplica (documento único)
7.2 Expediente	6 años	Gerencia de Selección de Intervenciones	No aplica (documento único)




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
8.2 **DEER:** Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos.
8.3 **GSI:** Gerencia de Selección de Intervenciones.
8.4 **MCRS:** Monitoreo Continuo de Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 11 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante que ya se contaba con una versión anterior con clave CEMAR-16, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2011, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la eliminación de la Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales del organigrama de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos
1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2012, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la sustitución de la Gerencia de Muestreo y Monitoreo por la Gerencia de Selección de Intervenciones
2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la modificación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó. Se modificó la secuencia de actividades y los responsables a cargo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 12 de 12




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 1 de 15

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios y lineamientos para la atención de alertas sanitarias que deberá seguir el personal del área técnica de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos con el fin de prevenir riesgos sanitarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), específicamente a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos, la cual lleva a cabo los análisis de riesgo relacionados con alertas sanitarias.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR):

- Autorizar este procedimiento, así como los criterios y lineamientos para su aplicación.
- Asignar al personal técnico que atenderá la probable alerta incluyendo las enviadas por la Comisión de Operación Sanitaria de acuerdo al procedimiento operativo interno para la atención de alertas sanitarias y retiro de productos del mercado, COS-DEPE-P-02-POI-03.
- Remitir al especialista que atenderá la alerta, la información relacionada a la misma y que ingresó a la CEMAR.
- Autorizar la opinión técnica
- Enviar la opinión técnica a otras unidades administrativas de COFEPRIS para su atención.
- Definir la ruta de la atención de la alerta.

3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos (DEER):

- Difundir este procedimiento.
- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Revisar la opinión técnica.




3.3 Es responsabilidad del personal técnico dependiente de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) que atiende la alerta:

- La aplicación de este procedimiento.

3.4 El personal técnico que atiende la alerta puede ser el director, el subdirector, los gerentes o personal técnico de la DEER.

3.5 Este documento se deberá revisar cada que existan cambios en su alcance, en las responsabilidades o en el desarrollo del proceso.

3.6 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 3 de 15

3.7 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

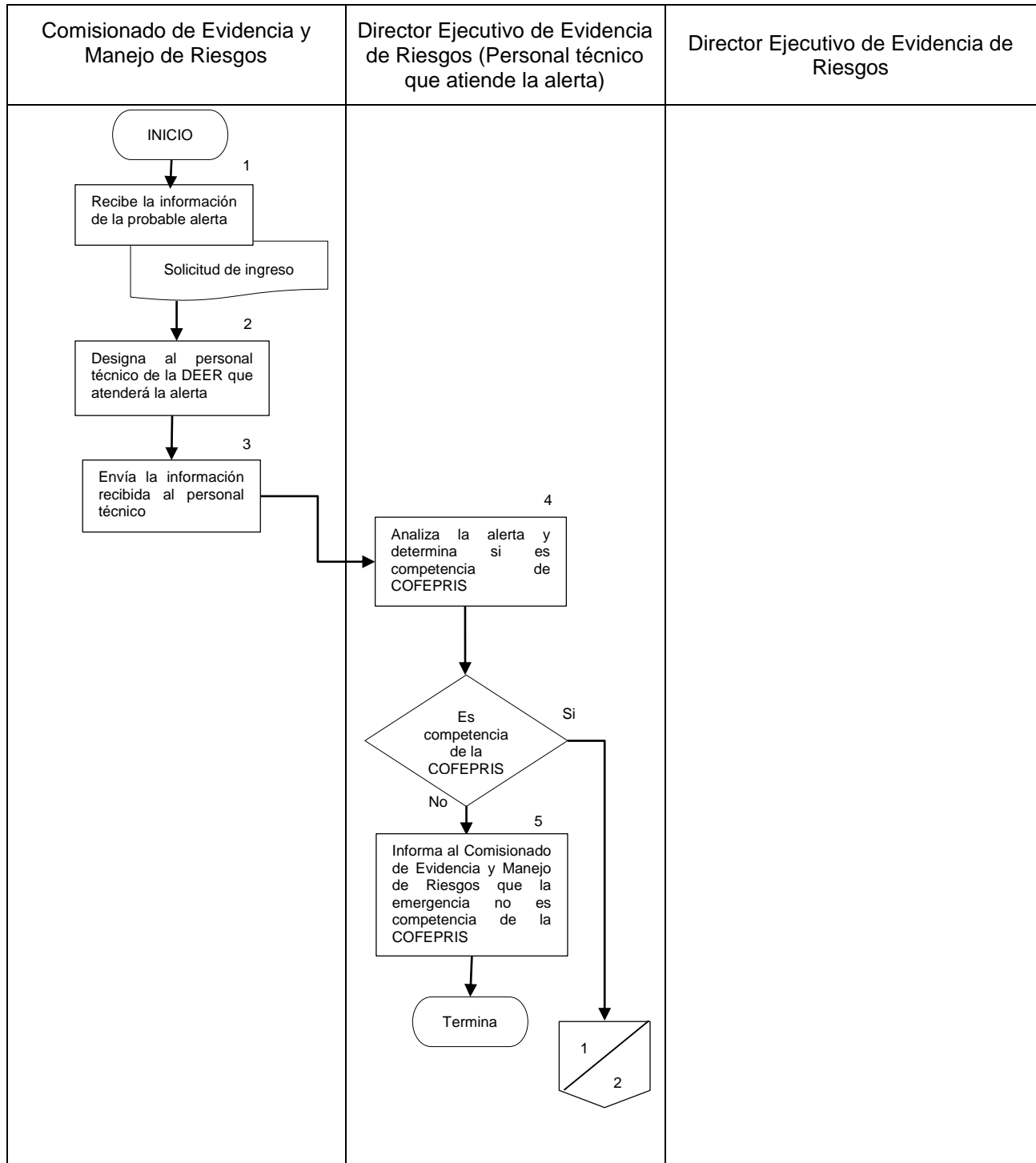
3.8 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado a que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento). 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones

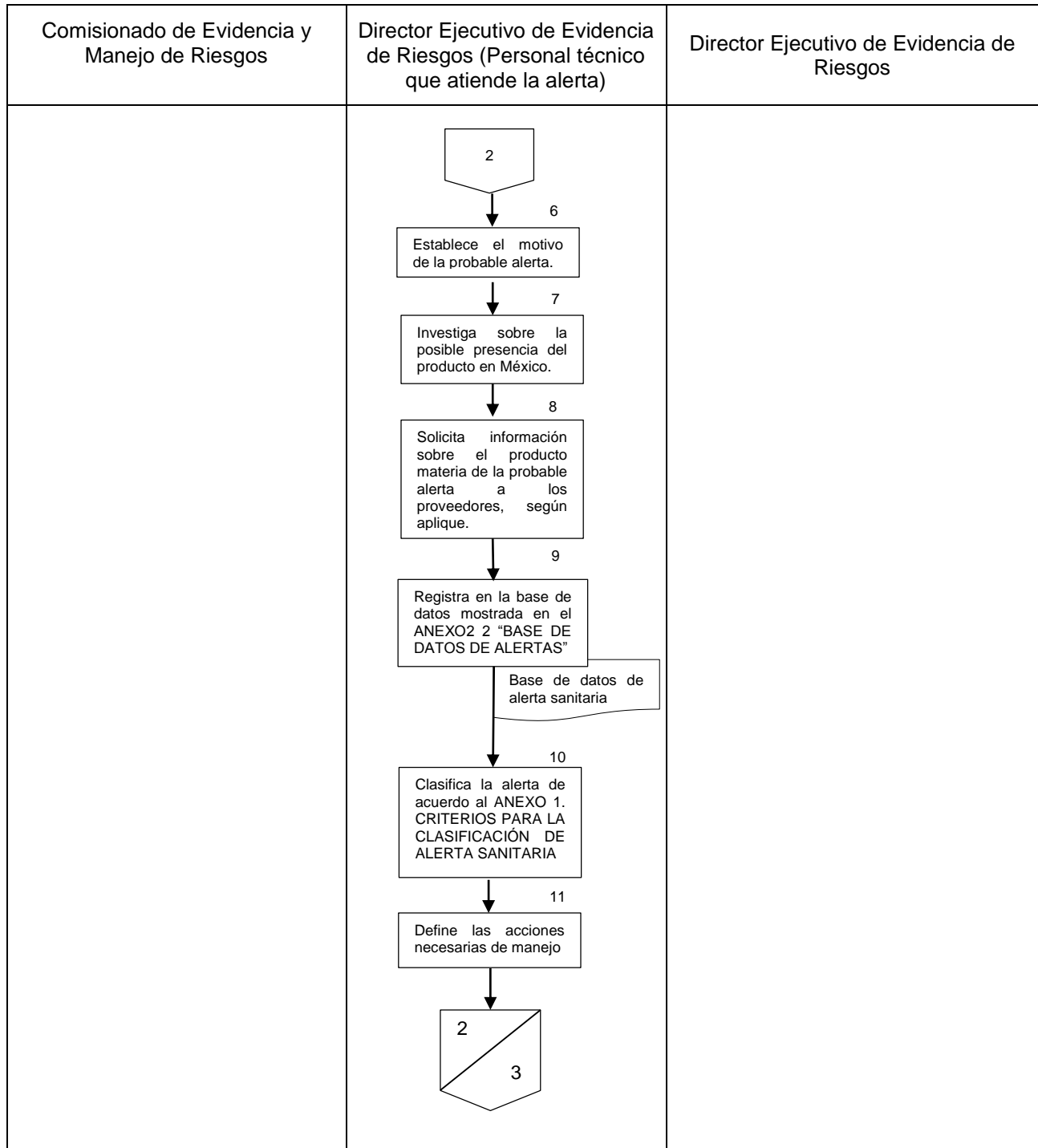
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

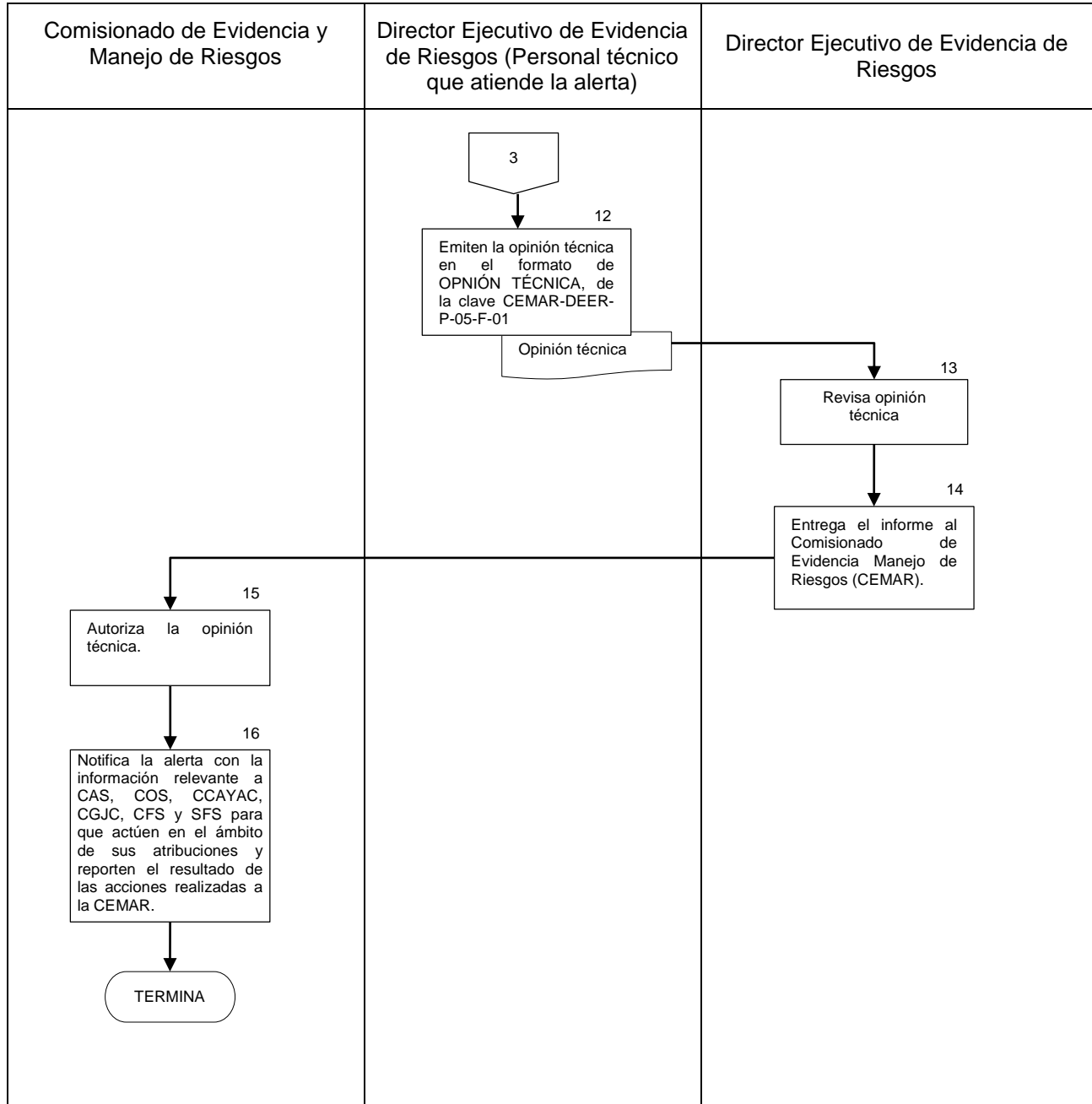
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	1	Recibe la información de la probable alerta.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de solicitud de ingreso de la información de alerta probable
	2	Designa al personal técnico de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) que atenderá la alerta.	
	3	Envía la información recibida al personal técnico.	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos (Personal técnico que atiende la alerta)	4	Analiza la alerta y determina si es competencia de COFEPRIS. ¿Es competencia de la COFEPRIS?	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de Alertas Sanitarias Opinión Técnica
	5	No: Informa al Comisionado de Evidencia Manejo de Riesgos que la emergencia no es competencia de la COFEPRIS (Termina Procedimiento).	
	6	Si: Establece el motivo de la probable alerta	
	7	Investiga sobre la posible presencia del producto en México.	
	8	Solicita información sobre el producto materia de la probable alerta a los proveedores, según aplique.	
	9	Registra en la base de datos mostrada en el ANEXO 2 "BASE DE DATOS DE ALERTAS".	
	10	Clasifica la alerta de acuerdo al ANEXO 1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA ALERTA SANITARIA.	
	11	Definen las acciones necesarias de manejo de riesgo	
	12	Emiten la opinión técnica en el formato de OPINIÓN TÉCNICA, de clave CEMAR-DEER-P-05-F-01 (véase el anexo 10.3)	




Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	13	Revisa la opinión técnica	
	14	Entrega el informe al Comisionado de Evidencia Manejo de Riesgos (CEMAR).	
Comisionado de Evidencia Manejo de Riesgos	15	Autoriza la opinión técnica.	
	16	Notifica la alerta con la información relevante a CAS, COS, CCAYAC, CGJC, CFS y SFS para que actúen en el ámbito de sus atribuciones y reporten el resultado de las acciones realizadas a la CEMAR. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 9 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes D.O.F. 07-02-1984/DOF 12-11-2015	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Vigente	No aplica
6.5 Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Vigente	No aplica
6.6 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos.	CEMAR-GAT-P-01
6.7 Procedimiento para la atención de consultas.	CEMAR-CEMAR-P-01
6.8 Procedimiento operativo interno para la atención de alertas sanitarias y retiro de productos del mercado.	COS-DEPE-P-02-POI-03
6.9 Procedure for handling rapid alerts and recalls arising from quality defects. Pharmaceutical inspection Co-operation Scheme (PIC/S).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Documento de ingreso de la información de alerta probable remitida a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	No aplica
7.2 Opinión técnica de la Alerta Sanitaria	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CEMAR-DEER-P-05-F-01
7.3 Base de datos de Alertas Sanitarias	6 años	Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos	CEMAR-DEER-P-05-BD-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 10 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Alerta: Comunicado de riesgo que se refiere a que un producto, competencia de la COFEPRIS que es procesado, comercializado, distribuido, condicionado o elaborado en México y en otros países que por su uso o consumo representa un riesgo para la salud del consumidor mexicano, que puede tener trascendencia social y frente a la cual hay que tomar medidas en salud pública de manera urgente y eficaz.

8.2 Área técnica: Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de CEMAR.




8.3 Consulta: Solicitud de opinión, dictamen o evaluación remitido por un usuario interno o externo, relacionada con las atribuciones de la CEMAR.

8.4 Personal técnico: Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de la CEMAR.



8.5 Probable alerta: Comunicación de riesgo que se refiere a que un producto competencia de COFEPRIS que es procesado, comercializado, distribuido, acondicionado o elaborado en México y/o en otros países que por su uso o consumo potencialmente representaría un riesgo para la salud del consumidor mexicano.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20 de enero de 2014	<p>En la clasificación de la alerta de agregó la clase 5.</p> <p>Se modificaron los Anexos 2 y 3 toda vez que se actualizaron los logotipos en la “Base de Datos de Alertas” y en el “Formato de Opinión Técnica”</p>
02	Mayo de 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modifico</p> <p>Se codificó la base de datos (CEMAR-DEER-P-05-BD-01)</p>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 11 de 15

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03	Septiembre de 2015	Se agregó, dentro de las políticas la vinculación de este procedimiento con el correspondiente de la Comisión de Operación Sanitaria.
04	Marzo de 2016	<p>Se modificó la actividad 10 de la descripción del procedimiento y se agregó en los criterios de clasificación de las alertas sanitarias la referencia a los criterios Procedure for handling rapid alerts and recalls arising from quality defects. Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme (PIC/S).</p> <p>Se actualizó el personal que atiende la alerta en la base de datos (CEMAR-DEER-P-05-BD-01). Dicha actualización corresponde a la Revisión 01 de la Base de Datos.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 12 de 15

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 ANEXO 1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE UNA ALERTA SANITARIA
- 10.2 ANEXO 2. BASE DE DATOS DE ALERTAS (CEMAR-DEER-P-05-BD-01)
- 10.3 ANEXO 3. FORMATO DE OPINIÓN TÉCNICA (CEMAR-DEER-P-05-F-01)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 13 de 15

10.1 ANEXO 1. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE UNA ALERTA SANITARIA

La clasificación de una alerta sanitaria se basa en el riesgo identificado en la evaluación de riesgo y tiene como fin orientar las acciones de manejo de riesgos necesarias:

Clase 0. No es competencia de esta autoridad

Clase 1 es número ordinal no número romano. No requiere de acciones específicas por parte de la autoridad, en materia de riesgo, operación, comunicación o fomento sanitario.

Clase 2. Requiere de acciones específicas solo por parte de la autoridad con el fin de minimizar el riesgo. Ya se comprobó o se sospecha de su presencia en territorio Nacional.


Clase 3. Requiere hacer acciones coordinadas con los particulares y/u otras unidades administrativas con el fin de minimizar el riesgo.

Clase 4. La población debe ser notificada con el fin de minimizar el riesgo. Debido a que el producto se está comercializando o se comercializó en el territorio nacional que propicie un riesgo potencial a la población general.

Clase 5. Los ministerios de salud de otros países deben ser notificados con el fin de minimizar el riesgo en dicho país o países. Debido a que el producto se exporta a ese territorio internacional.


En el caso de Medicamentos e Insumos para la Salud, podría considerarse la clasificación del Procedure for handling rapid alerts and recalls arising from quality defects del Pharmaceutical Inspection Co-operation Scheme (PIC/S).

10.2 ANEXO 2. BASE DE DATOS DE ALERTAS (CEMAR-DEER-P-05-BD-01)



Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos

Clave

Fecha de entrada a COFEPRIS  Fecha de emisión de la alerta

Nombre de la Alerta

Producto

Tipo de Producto Motivo de la Alerta

Nivel de la Alerta Empresa

Principales riesgos

Fuente de Notificación Detalles de la Fuente de Notificación

Información sobre la importación

Manejo propuesto

Respuesta de la Alerta




Nombre de quien atiende la alerta

- Rocío Alatorre Eden Wynter
- Matiana Ramírez Aguilar
- José Alberto Rosales Castillo
- José Jesús H. Herrera Bazan
- Aurora Gamez Reyes
- Erika Rodríguez Muñiz

Estatus de la Alerta Monitoreo pos-alerta



Fecha de conclusión de la alerta Documento(s) relacionado(s) a la alerta

Información del contacto




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-04
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS		Hoja: 15 de 15

10.3 ANEXO 3. FORMATO DE OPINIÓN TÉCNICA (CEMAR-DEER-P-05-F-01)

 	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	<p>Opinión Técnica (FECHA DE ELABORACIÓN) dd/mm/aa</p>
<p>Título de la Alerta</p>		
<p>Alerta: XXXXX</p> <p>Producto: XXXXX</p> <p>Tipo del producto: XXXXX</p> <p>Compañía: XXXXX</p> <p>Motivo de la Alerta: XXXXX</p> <p>Información Recopilada: XXXXX</p> <p>Presencia en México: XXXXX</p> <p>Riesgos: XXXXX</p> <p>Nivel de Clasificación: XXXXX</p> <p>Acciones de Manejo de Riesgos necesarias: XXXXX</p> <p>Seguimiento: (FECHA DEL SEGUIMIENTO) dd/mm/aa - XXXXX</p> <p>Conclusión: (FECHA DE LA CONCLUSIÓN) dd/mm/aa - XXXXX</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 1 de 11

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas y lineamientos que deberán seguirse de manera sistemática en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), para la coordinación técnica del Programa de Normalización (PN) del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario (CCNNRFS) y la elaboración, modificación o actualización de Normas Oficiales Mexicanas (NOM) incluidas en éste, así como otros instrumentos de política, con el fin de supervisar y dar seguimiento al PN del CCNNRFS, así como, a los temas de difusión.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos para autorizar y establecer políticas, a la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR) en la coordinación técnica del programa de normalización, a la Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgos (SEPR) para supervisar, y a las Gerencias de Políticas Regulatorias (GPR) y de Políticas No Regulatorias (GPNR) en la actualización del procedimiento y aplicación de las acciones correspondientes.

2.2 A nivel externo aplica a los responsables técnicos de otras comisiones de la COFEPRIS en los puntos correspondientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de la CEMAR la autorización de este procedimiento y de las políticas para la coordinación técnica del PN del CCNNRFS.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR):




- la aprobación y difusión de este procedimiento.
- la coordinación técnica del PN del CCNNRFS.
- dar a conocer a los responsables técnicos de las normas (RT-NOM) este procedimiento, así como, el Procedimiento Operativo Interno (POI) correspondiente.
- revisar junto con la Coordinación General Jurídica y Consultiva la aplicación de los siguientes criterios a los temas recibidos, para la integración del Programa Nacional del CCNNRFS:
 - contar con un documento de trabajo base avalado por la COFEPRIS
 - haber designado al Coordinador Técnico de la NOM
 - contar con la parte sustantiva de la MIR o exención de MIR
- la supervisión y aprobación de otros instrumentos regulatorios y no regulatorios.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgos (SEPR):

- la difusión y supervisión de la aplicación de este procedimiento.
- apoyar en la coordinación técnica del PN del CCNNRFS.
- supervisar la elaboración o actualización de otros instrumentos regulatorios.
- dar seguimiento a los temas responsabilidad de la CEMAR

3.4 Es responsabilidad de la Gerencia de Políticas Regulatorias (GPR):

- coordinar técnicamente la elaboración o actualización de otros instrumentos regulatorios
- apoyar en la actualización de este procedimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 3 de 11

3.5 Es responsabilidad de la Gerencia de Políticas No Regulatorias (GPNR):

- la actualización de este procedimiento
- coordinar la elaboración de los instrumentos no regulatorios conforme a su naturaleza

3.6 Es responsabilidad del responsable técnico de la norma (RT-NOM) la elaboración, modificación o actualización de una Norma Oficial Mexicana y la aplicación de este procedimiento en los puntos correspondientes.

3.7 En la CEMAR, el RT-NOM será a nivel de mando medio, quienes se apoyarán en el personal técnico.



3.8 Para la elaboración o actualización de las Normas Oficiales Mexicanas, los RT-NOM deberán aplicar el Procedimiento Operativo Interno (POI) CEMAR-DEMR-P-03-POI-01.

3.9 La actualización de otros instrumentos regulatorios que se realicen en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, se llevará a cabo en apego a las políticas institucionales de acuerdo a su naturaleza y circunstancia.

3.10 Para emitir los documentos usados en este procedimiento, deberán usarse aquellos que en la COFEPRIS se hayan establecido como papelería institucional vigente.

3.11 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, éstas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.

3.12 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03

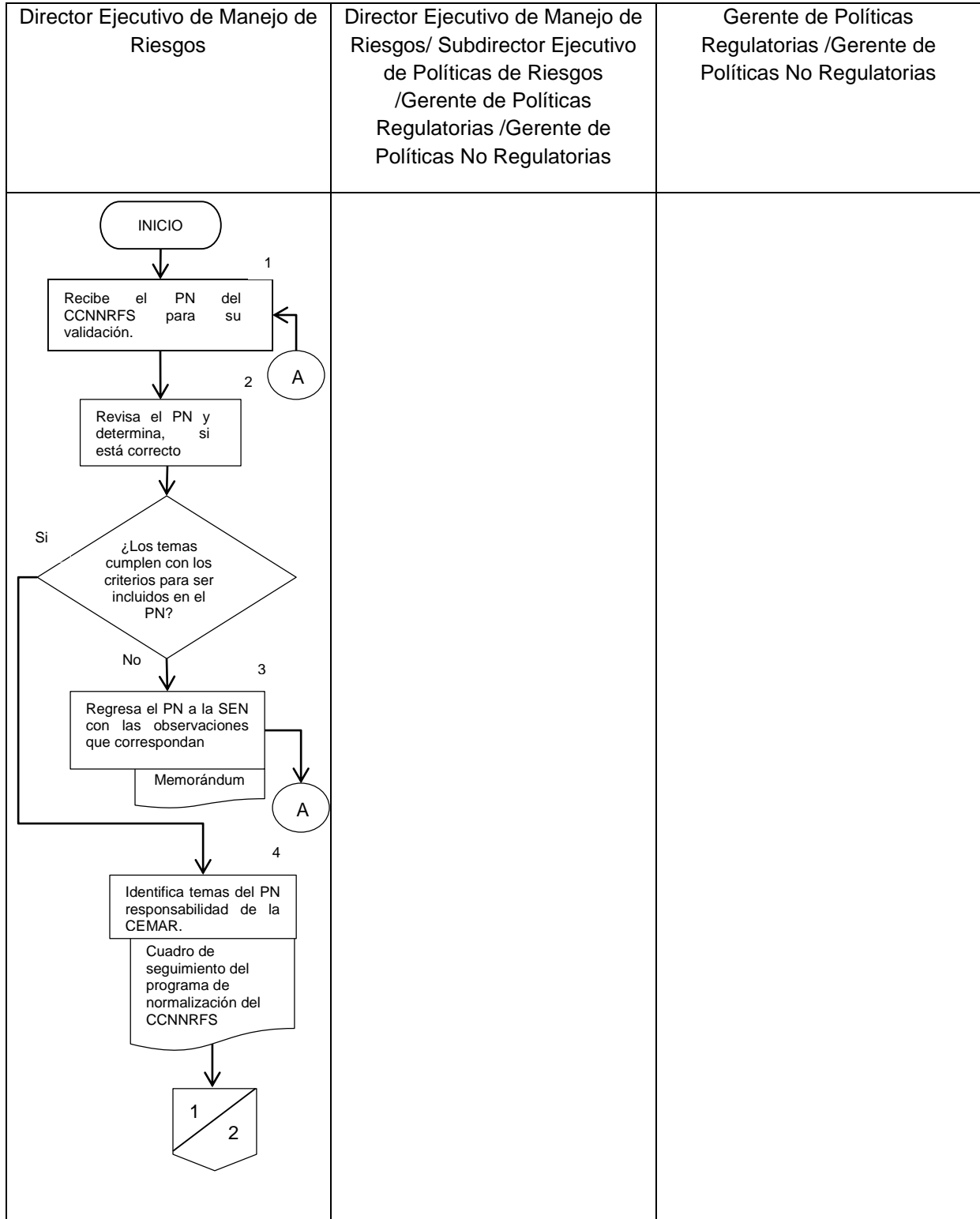
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA

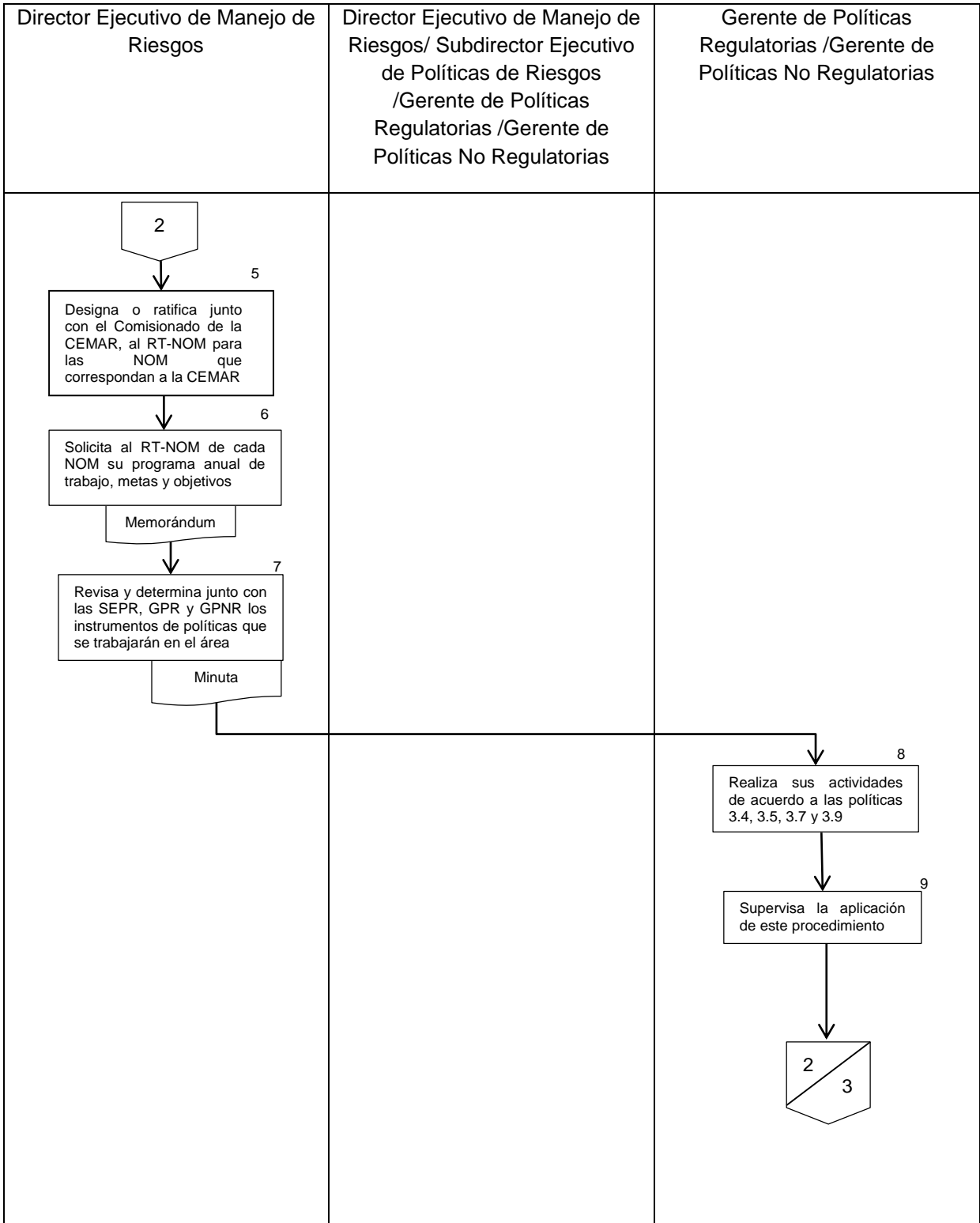
Hoja: 4 de 11



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

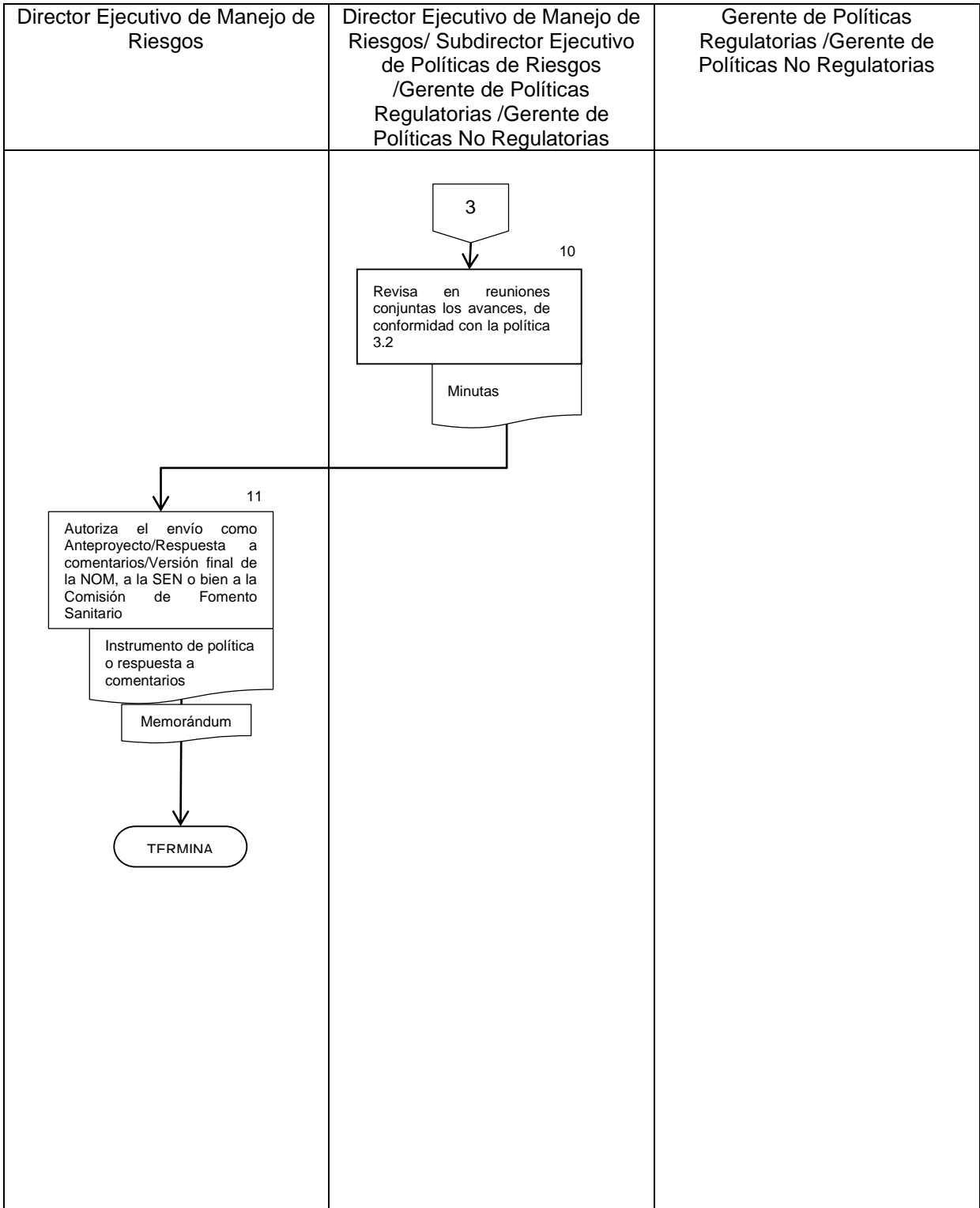
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos	1	Recibe de la SEN el Programa de Normalización (PN) del CCNNRFS para su validación.	
	2	Revisa el PN y determina, si está correcto ¿Los temas cumplen con los criterios para ser incluidos en le PN?	
	3	No: Regresa el PN a la SEN en su caso, con las observaciones que correspondan (regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Correo electrónico
	4	Si: Identifica temas del PN responsabilidad de la CEMAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de seguimiento del PN del CCNNRFS
	5	Designa o ratifica junto con el Comisionado de la CEMAR, al RT-NOM para las NOM que correspondan a la CEMAR.	
	6	Solicita al RT-NOM de cada NOM su programa anual de trabajo, metas y objetivos. De ser el caso, se reúne previamente con él.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	7	Revisa y determina junto con las SEPR, GPR y GPNR los instrumentos de políticas que se trabajarán en el área.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta
Gerente de Políticas Regulatorias /Gerente de Políticas No Regulatorias	8	Realiza sus actividades de acuerdo a las políticas 3.4, 3.5, 3.7, 3.8 y 3.9.	
	9	Supervisa la aplicación de este procedimiento.	
Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos/ Subdirector Ejecutivo de Políticas de Riesgos /Gerente de Políticas Regulatorias /Gerente de Políticas No Regulatorias	10	Revisa en reuniones conjuntas los avances, de conformidad con la política 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas
Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos	11	Autoriza el envío como Anteproyecto/Respuesta a comentarios/Versión final de la NOM, a la SEN o bien a la Comisión de Fomento Sanitario para el caso de los instrumentos de política no regulatorios para que continúe con su respectivo procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de política o respuesta a comentarios • Memorándum • Correo electrónico
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 7 de 11



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (D.O.F. 02-04-2014) y sus Reglamentos	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5 Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos	CEMAR-GAT-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Cuadro de Seguimiento del programa de normalización del CCNNRFS	3 años	Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos	CEMAR-DEMR-P-03-F-01
7.2 Memorándum programa de trabajo	3 años	Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos	No aplica
7.3 Minutas	3 años	Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR.
- 8.2 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.3 **CCNNRFS:** Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.
- 8.4 **Coordinación técnica:** Serie de actividades que se realizan para el seguimiento del programa de normalización del CCNNRFS, mismas que incluyen: diseño y definición de políticas y procedimientos, seguimiento a los acuerdos para su cumplimiento e informe sobre los avances.
- 8.5 **DEMR:** Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos.
- 8.6 **GPNR:** Gerencia de Políticas No Regulatorias.
- 8.7 **GPR:** Gerencia de Políticas Regulatorias.
- 8.8 **Instrumento de política:** diferentes tipos de acciones que emite la autoridad para proteger a la población de la exposición a riesgos sanitarios. Estos instrumentos pueden ser de tipo regulatorio o no regulatorio.
- 8.9 **Instrumento regulatorio:** disposiciones emitidas por la autoridad, de carácter obligatorio, como la NOM.
- 8.10 **Instrumento no regulatorio:** disposiciones no regulatorias de carácter voluntario, como convenios de colaboración o material de difusión, impreso o electrónico.
- 8.11 **MIR.** Manifestación de Impacto Regulatorio
- 8.12 **NOM: Norma Oficial Mexicana.** es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 9 de 11

la Ley Federal de Metrología y Normalización, que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

- 8.13 **Parte sustantiva de la MIR:** puntos referentes a definición del problema y objetivos de la regulación, descripción de la problemática que origina la regulación, tipo de ordenamiento propuesto, comparación de alternativas de regulación, justificación de la opción, relación de la regulación con trámites, forma de implementación (correspondientes a los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 11 del formato de *MIR de impacto moderado* vigente al momento de emitir este procedimiento)
- 8.14 **Personal técnico:** Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de la CEMAR.
- 8.15 **POI:** Procedimiento Operativo Interno.
- 8.16 **PN:** Programa de Normalización.
- 8.17 **Responsable técnico de la norma (RT-NOM)** a la persona designada para llevar a cabo el desarrollo de una nueva norma oficial mexicana o la modificación o actualización de ésta, que puede corresponder al Coordinador referido en las Reglas de Operación del CCNRFs.
- 8.18 **SEN:** Subdirección Ejecutiva de Normatividad de la Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.19 **SEPR:** Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgos.
- 8.20 **Unidad administrativa:** Comisiones, Coordinaciones y Secretaría General de la COFEPRIS.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento tiene como antecedente el CEMAR-17, vigente hasta el 2012; el procedimiento actual se genera debido a la nueva codificación que se implementó en la COFEPRIS.
Revisión 1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el propósito a un texto claro y preciso conforme a la modificación del contenido. Se modificaron las políticas de operación, para establecer con precisión el ámbito de competencia técnica de la SEPR. Se establecen los POI para los diferentes instrumentos de política de riesgo (regulatoria y no regulatoria) dentro de las políticas de operación y en la descripción del procedimiento. Se eliminaron de la descripción del procedimiento todas aquellas etapas que serán descritas en los POI correspondientes y en el diagrama de flujo. Se incluyen algunas definiciones dentro del glosario de términos
Revisión 2	Junio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Cambió el formato del procedimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 10 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del objetivo, con el fin de limitar al programa de normalización del comité • Se adicionaron políticas y otras se modificaron para mejorar la aplicación del procedimiento, enfocándose a la coordinación técnica del programa de normalización en la COFEPRIS • Las actividades fueron revisadas y se ajustaron para mejorar el proceso y ajustar también el procedimiento operativo interno para la elaboración de NOM. • Se actualiza el Cuadro Seguimiento PNN (anual) • Se da de baja el formato de Lista de temas, de clave DEMR-P-03-F-02 • Se da de baja el formato de Plan de actividades de GPR/GPNR, de clave CEMAR- DEMR-P-03-F-03 • Se incorporaron registros • Se adicionaron definiciones que ayudan a un mejor entendimiento del procedimiento
--	--	--

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cuadro de Seguimiento del programa de normalización del CCNNRFS CEMAR-DEMR-P-03-F-01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA		Hoja: 11 de 11

Anexo 10.1



Seguimiento Programa de Normalización del CCNNRFS (año) _____

	Tema	Responsable	Avance

CEMAR-DEM-R-P-03-F-01
Rev.-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 1 de 11

9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que deberán seguirse en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para evaluar de una manera sistemática las opciones para el manejo de riesgos y el análisis de impactos en salud humana ante la exposición a la contaminación del aire ambiente y el cambio climático.

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR), quien funge como enlace ante el Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos y delega a la Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto (SEVEAI) la supervisión de este procedimiento, siendo el responsable de la información emitida; y al personal técnico adscrito a esta Subdirección quien elaborará e integrará el informe, reporte u opinión técnica correspondiente derivado de la solicitud de evaluación, manejo y análisis de riesgos en salud (EMyARS).

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de la CEMAR la autorización de este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Evidencia y Manejo de Riesgos la revisión y supervisión de este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto:



- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Revisar informe, reporte u opinión técnica generada.

3.4 Es responsabilidad del personal técnico, la aplicación de este procedimiento.

3.5 Las solicitudes de evaluación, manejo y análisis de riesgos en la salud humana por exposición a la contaminación del aire ambiente y el cambio climático, podrán ser generadas directamente por la CEMAR, por DEMR o por cualquier Unidad Administrativa de la COFEPRIS.

3.6 La información en la que se apoyará la SEVEAI y su área técnica para evaluar las opciones en el manejo y análisis de riesgos en la salud humana ante los efectos de la exposición a la contaminación del aire y el cambio climático, serán de la siguiente naturaleza:

- Límites máximos permisibles a los que la exposición a la sustancia o factor ambiental de interés no provoca daños a la salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 3 de 11

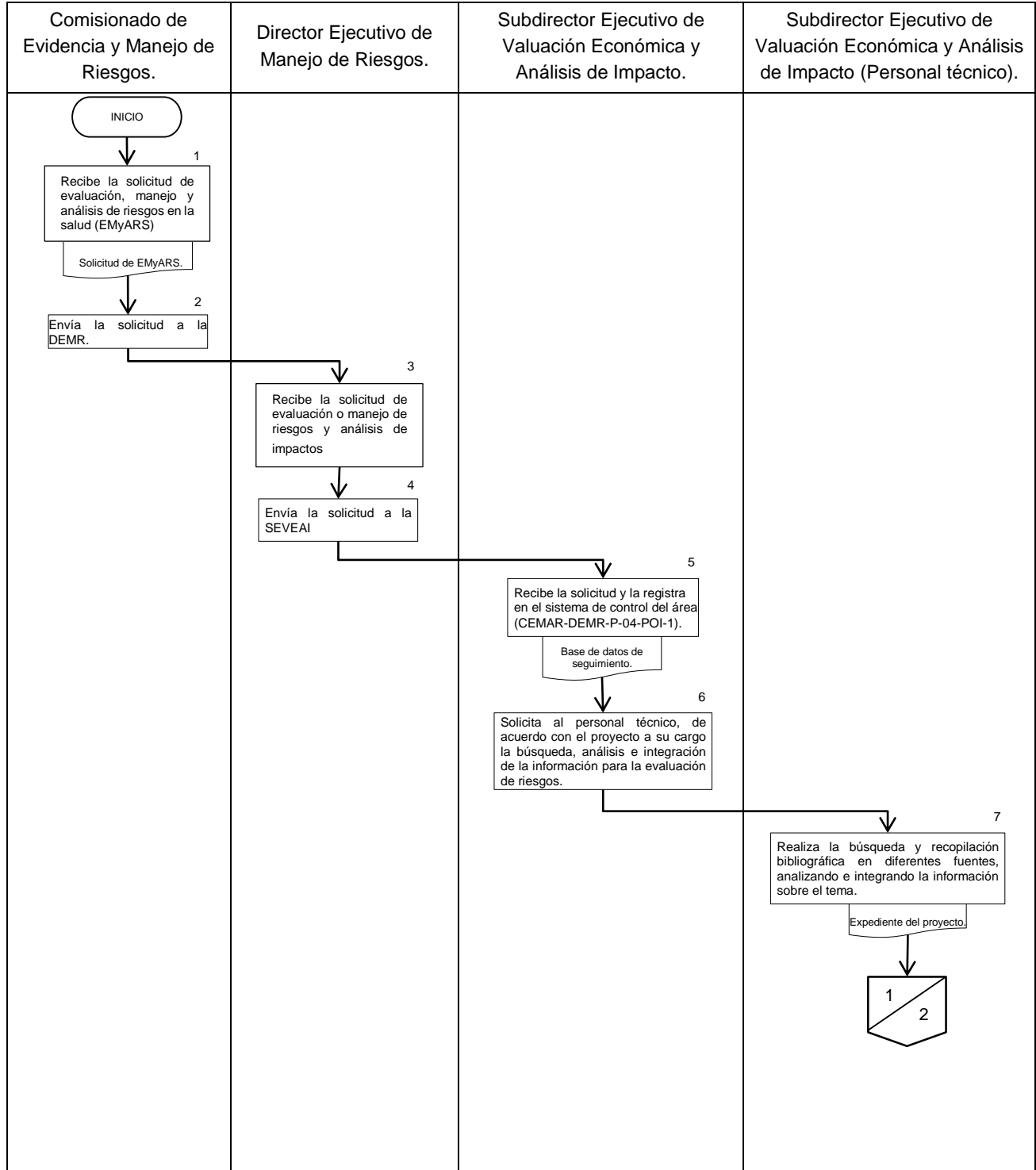
- Factores de exposición relacionados con la situación o problemática.
 - Información científica nacional e internacional, así como la consulta y recopilación en diferentes instancias académicas y de investigación, relacionados con el tema.
 - Información técnica, sociodemográfica y económica generada por el Sector Salud y otros sectores como medio ambiente, energía y desarrollo social, entre otros.
- 3.7 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones
- 3.8 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

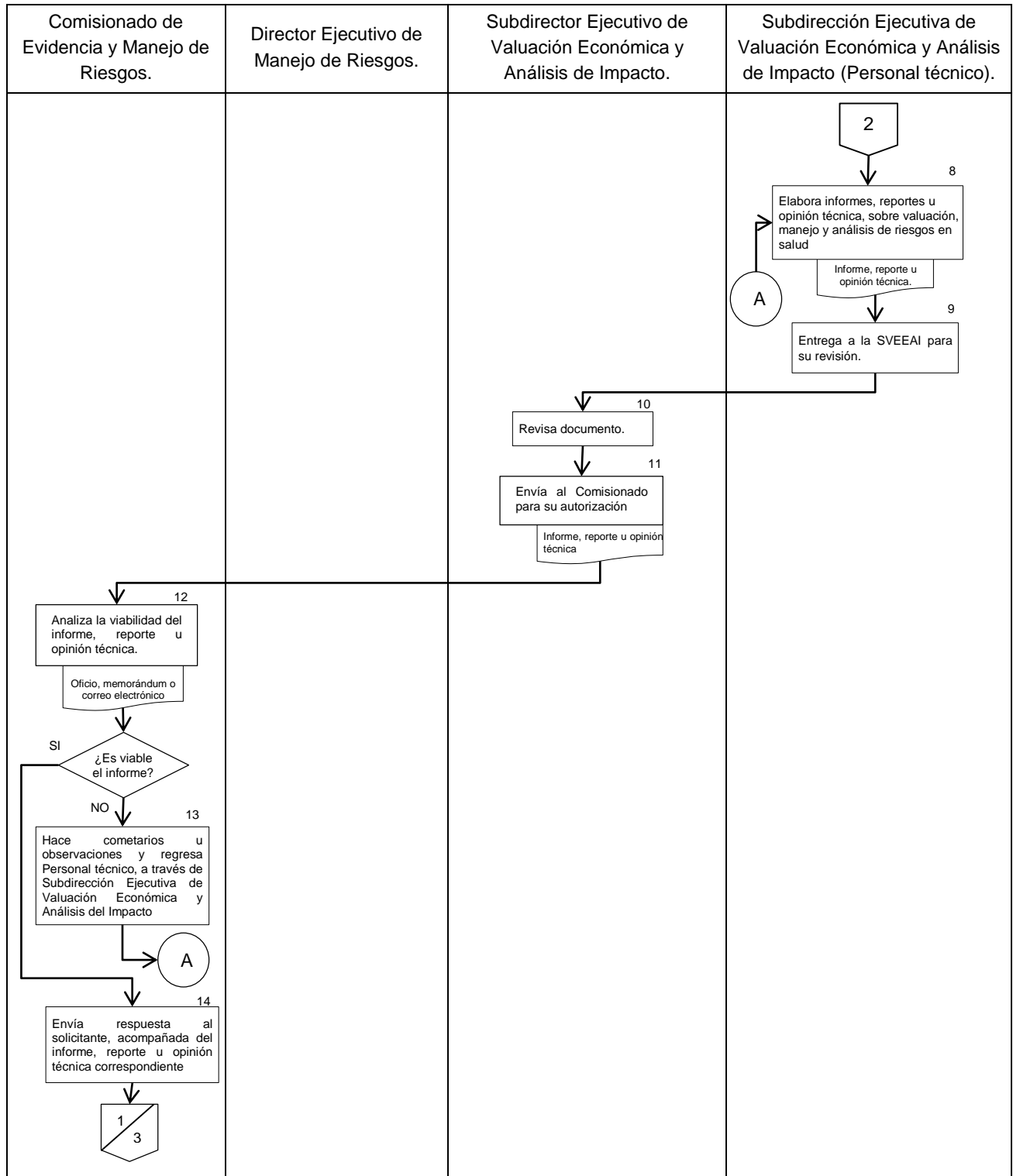
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.	1	Recibe la solicitud de evaluación, manejo y análisis de riesgos en la salud (EMyARS) por exposición a la contaminación del aire y el cambio climático.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de EMyARS
	2	Envía la solicitud a la DEMR.	
Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos.	3	Recibe la solicitud de EMyARS.	
	4	Envía la solicitud a la SEVEAI para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto.	5	Recibe la solicitud y la registra en el sistema de control del área (CEMAR-DEMR-P-04-POI-1).	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de seguimiento
	6	Solicita al personal técnico, de acuerdo con el proyecto a su cargo (CEMAR-DEMR-P-04-POI-2, CEMAR-DEMR-P-04-POI-3, CEMAR-DEMR-P-04-POI-4), la búsqueda, análisis e integración de la información para llevar a cabo la evaluación o el manejo y el análisis de riesgos en la salud humana.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto (Personal técnico).	7	Realiza la búsqueda y recopilación bibliográfica en diferentes fuentes, analizando e integrando la información sobre el tema, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Factores y vías de exposición, Escenarios de riesgo, Modelos de dosis-respuesta, Poblaciones susceptibles, Impactos en salud y Beneficios derivados de la prevención y/o disminución de los riesgos sanitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del proyecto
	8	Elabora informes, reportes u opinión técnica, sobre valuación, manejo y análisis de riesgos en salud.	
	9	Entrega a la SVEEAI para su revisión.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto.	10	Revisa documento.	<ul style="list-style-type: none"> Informe, reporte u opinión técnica
	11	Envía al Comisionado para su autorización.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.	12	Analiza la viabilidad del informe, reporte u opinión técnica. ¿Es viable el informe, reporte u opinión técnica?	• Oficio, memorándum o correo electrónico.
	13	No: Hace comentarios u observaciones y regresa a la Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis del Impacto, quien lo turna su personal técnico (regresa a la actividad 8).	
	14	Si: Envía respuesta al solicitante, acompañada del informe, reporte u opinión técnica correspondiente.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto (Personal técnico).	15	Archiva copia de respuesta en expediente de proyecto. TERMINA.	• Copia de respuesta

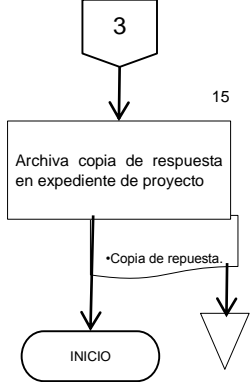
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 7 de 11	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 8 de 11

Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.	Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos.	Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto.	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto (Personal técnico).
			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B3[3] B3 --> P15[Archiva copia de respuesta en expediente de proyecto] P15 --> INICIO P15 -- "Copia de repuesta." --> OUT[] </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 9 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF (DOF-27-01-2016).	No Aplica
6.2	Ley General de Salud. (D.O.F. 02/04/2014) y sus reformas.	No Aplica
6.3	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004).	No Aplica
6.4	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE).	No Aplica
6.5	Programa de Acción Específico (PAE) de la COFEPRIS. (Vigente)	No Aplica
6.6	Programa Especial de Cambio Climático.	No Aplica
6.7	Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos	CEMAR-GAT-P-01
6.8	Procedimiento para la atención de consultas	CEMAR-CEMAR-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Volante	6 años	Gerencia de Análisis Técnico	No Aplica
7.2 Copia de respuesta	6 años	Gerencia de Análisis Técnico	No Aplica
7.3 Solicitud de Evaluación, Manejo y Análisis de riesgos	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica
7.4 Expediente de proyecto Cambio Climático	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica
7.5 Expediente de Proyecto Contaminantes atmosféricos	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica
7.6 Bases de datos de morbilidad/ mortalidad por contaminantes atmosféricos	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 10 de 11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR
- 8.2. **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.3. **DEMR:** Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos
- 8.4. **EMyARS:** Evaluación, Manejo y Análisis de Riesgos en Salud. Solicitud emitida directamente por la CEMAR, por la DEMR o por cualquier Unidad Administrativa de la COFEPRIS, así como por cualquier entidad externa de la Administración Pública Federal o la Sociedad Civil, relacionada con la gestión del riesgo ante la probabilidad de un efecto adverso sobre la salud humana por exposición a contaminantes ambientales o efectos del cambio climático.
- 8.5. **Personal técnico:** Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de la CEMAR (Verificadores y Dictaminadores Especializados).
- 8.6. **SEVEAI:** Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto
- 8.7. **Unidades administrativas:** las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Mayo 2013	
Revisión 1	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Al “<i>Procedimiento para la evaluación, manejo y análisis de riesgos en salud por exposición a contaminantes atmosféricos y efectos del cambio climático</i>” antes denominado como “<i>Procedimiento para la evaluación, manejo de riesgos y análisis de impactos en salud por exposiciones ambientales (contaminación atmosférica y cambio climático)</i>”, se le efectuaron diversas adecuaciones para la correcta delimitación de responsabilidades del personal involucrado, así como la modificación de la estructura del diagrama para la generación de un documento más sintético.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 11 de 11	



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 1 de 17

10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir el Centro Nacional de Farmacovigilancia (CNFV) en la operación de las actividades de Farmacovigilancia, para contribuir a la seguridad y con ello al uso racional de los medicamentos en pro de la salud de la población mexicana.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica al personal que labora en el Centro Nacional de Farmacovigilancia, tanto los que encargan de la recepción de todo documento dirigido a esta dirección, así como su ingreso a la base de datos, así como a los encargados de dar resolución a los trámites que son ingresados a la misma.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) es el encargado de autorizar este procedimiento.
- 3.2 El titular de la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia es responsable de:
- Operar el Centro Nacional de Farmacovigilancia, de conformidad con la Legislación vigente.
 - Suscribir los documentos que dentro de sus facultades les correspondan por suplencia, así como notificar las resoluciones o acuerdos emitidos por su superior jerárquico inmediato.
 - Proporcionar un mecanismo eficaz para identificar los riesgos y con ello determinar la evaluación beneficio/riesgo de los medicamentos durante su comercialización.
 - Revisar y difundir el procedimiento.
 - Supervisar la aplicación del procedimiento.
 - Proporcionar información a profesionales de la salud, pacientes, pacientes en general acerca de los riesgos previamente identificados y que se presentan en la población mexicana con el uso de los medicamentos.
 - Identificar oportunamente riesgos potenciales en la seguridad de los medicamentos
- 3.3 El personal del CNFV (área técnica y administrativa), dependiente de la CEMAR, es responsable de:
- La aplicación del procedimiento
 - Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
 - Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.

Hoja: 3 de 17


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área administrativa)	1	Análisis de Riesgo: Recibe la notificación de sospechas de reacciones adversas de medicamentos y eventos supuestamente atribuible a la vacunación e inmunización (ESAVI) de los integrantes del PPFV, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-01, 02 y 03.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sospechas de reacciones adversas de medicamentos y eventos supuestamente atribuible a la vacunación e inmunización.
	2	Registra, detecta duplicidad y sistematiza la notificación recibida en la base de datos nacional, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-04.	
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área técnica)	3	Utiliza bases de datos para la búsqueda sistemática de información, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-24.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos electrónica "Sistema de Registro, control y evaluación de notificaciones de sospecha de RAM. • Base de datos electrónica de VigiLyze
	4	Evalúa la causalidad a medicamentos, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-05.	
	5	Ingresa y evalúa causalidad de las notificaciones de ESAVI, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-05 y 20.	
	6	Envía a la base de datos del Centro de Monitoreo de Medicamentos de la OMS, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-22.	
	7	Revisa si el resultado de la evaluación requiere del análisis de muestras: ¿Requiere análisis de muestras?	
	8	No: Realiza evaluación por pares para verificar los criterios aplicados, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-09. Pasa a la actividad 11.	
	9	Si: Solicita toma de muestras y el análisis, conforme CEMAR-DEFFV-P-01-POI-06.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.	

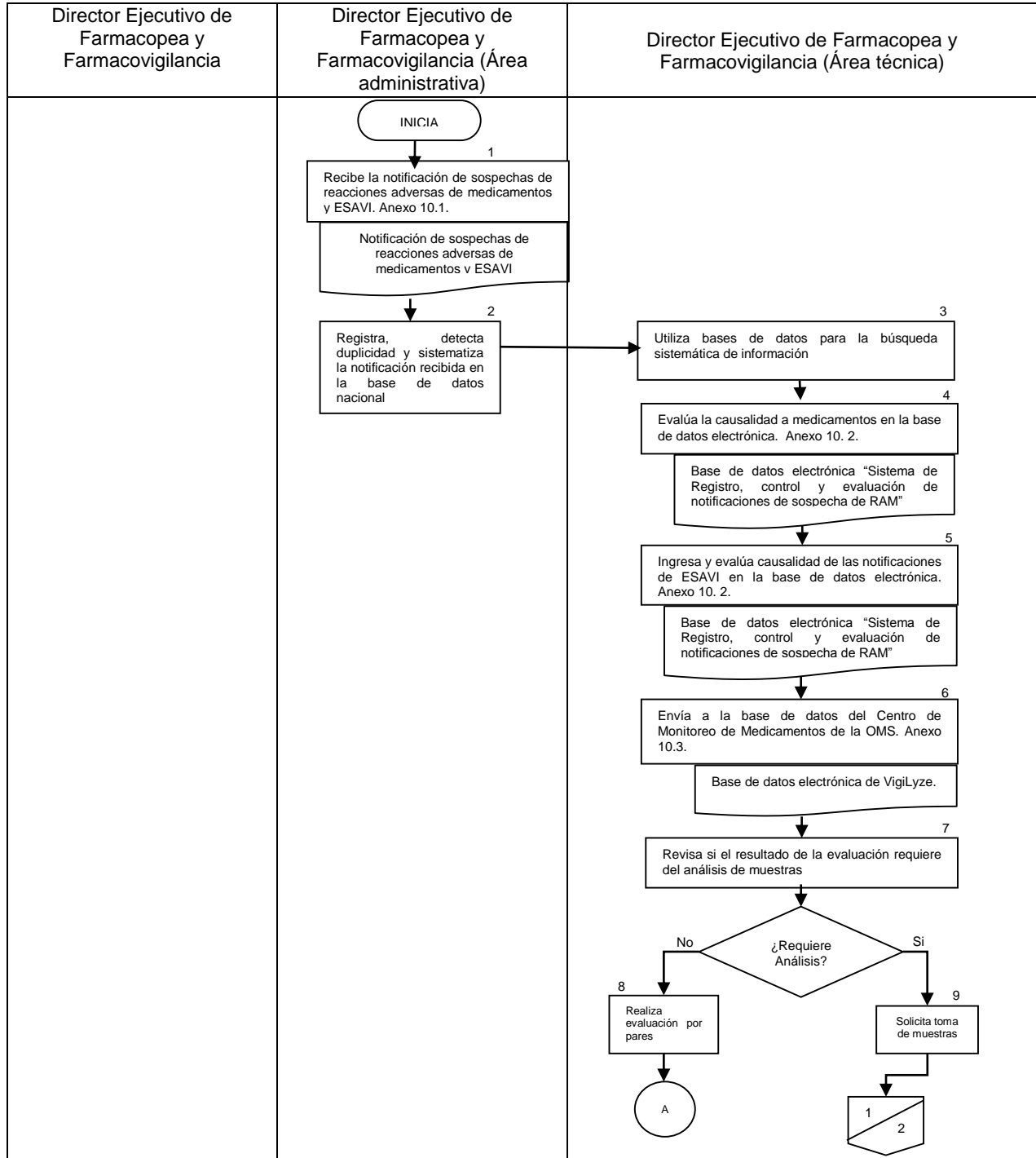
Hoja: 4 de 17




	10	Alimenta y captura en la base de datos de VigyFlow los eventos supuestamente atribuibles a la vacunación e inmunización (ESAVI), reportados en la base compartida por CENSIA y DGE.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos electrónica VigyFlow
	11	Entrega expediente al área administrativa.	
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área administrativa)	12	Archiva el expediente, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-23.	
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área técnica)	13	<p>Gestión de Riesgo:</p> <p>Realiza el análisis en la etapa de precomercialización: Para el caso de evaluación y análisis de seguridad durante el desarrollo de estudios clínicos en México, analiza la información de la base de datos nacional de notificaciones y de reportes de estudios clínicos, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-25 y 26; Para el caso de la participación en el Comité de Moléculas Nuevas e Innovaciones Terapéuticas de la CAS, emite la opinión técnica de Farmacovigilancia, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-12.</p>	
	14	Realiza el análisis en la etapa de poscomercialización.	
	15	Elabora perfil de seguridad de los medicamentos (balance beneficio/riesgo) bajo diferentes esquemas: Generación de señales CEMAR-DEFFV-P-01-POI-10, 11 y 25; Revisión y evaluación de los Reportes de Estudios Clínicos CEMAR-DEFFV-P-01-POI-26; Revisión y evaluación de los Reportes Periódicos de Seguridad (RPS) CEMAR-DEFFV-P-01-POI-13; Revisión y evaluación del Informe de Seguridad en México (ISM) CEMAR-DEFFV-P-01-POI-27; Elaboración del perfil de seguridad de medicamentos y vacunas para la comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de insumos del Sector Salud, CEMAR-DEFFV-P-01-POI-28; Evaluación de la información contenida en los planes de manejo de riesgos (cuando aplica) CEMAR-DEFFV-P-01-POI-14; Realiza el respaldo de la base de datos CEMAR-DEFFV-P-01-BD-01 y CEMAR-DEFFV-P-01-BD-02 correspondiente a CEMAR-DEFFV-P-01-POI-	

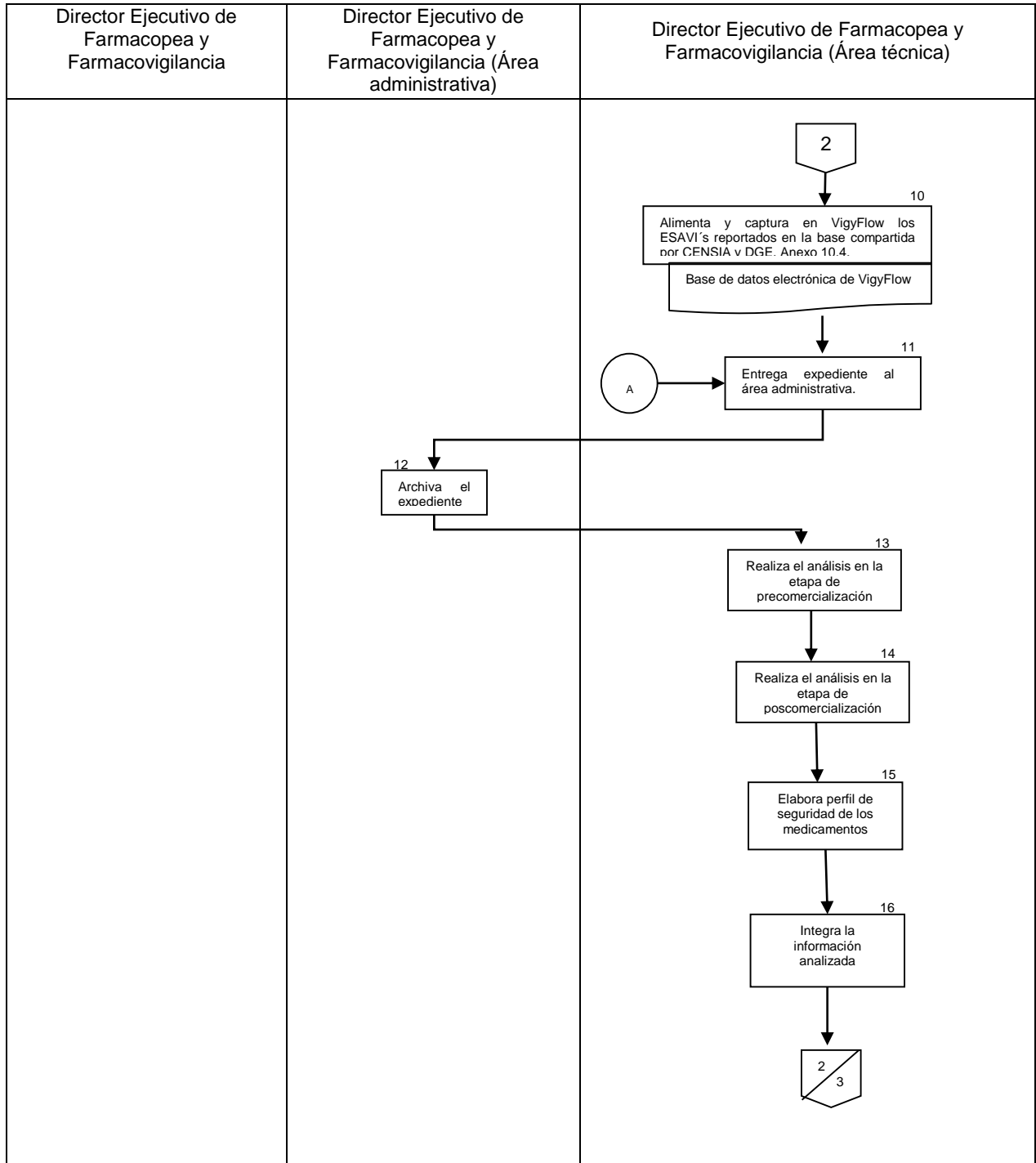
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.	




	<p>30.</p> <p>16</p> <p>17</p>	<p>Integra la información analizada para vincular con los procesos de las Unidades administrativas, CAS, COS y CCAyAC: Dictamen de Farmacovigilancia para la renovación de registros CEMAR-DEFFV-P-01-POI-16; Perfil de seguridad para productos biológicos (inclusión en el procedimiento ordinario o en el procedimiento simplificado de liberación de lotes) CEMAR-DEFFV-P-01-POI-16 y 17; Señales de falta de eficacia (cuando se presenten) CEMAR-DEFFV-P-01-POI-18.</p> <p>Propone medidas regulatorias o no regulatorias.</p>	
<p>Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia.</p>	<p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>Comunicación de Riesgo:</p> <p>Prioriza la propuesta del Área técnica CEMAR-DEFFV-P-01-POI-19.</p> <p>Envía al CTCF la solicitud de asesoría técnica CEMAR-DEFFV-P-01-POI-15.</p> <p>Notifica el resultado del dictamen final de las evaluaciones y acciones regulatorias instrumentadas a los integrantes del PPFV. CEMAR-DEFFV-P-01-POI-29.</p> <p>TERMINA</p>	

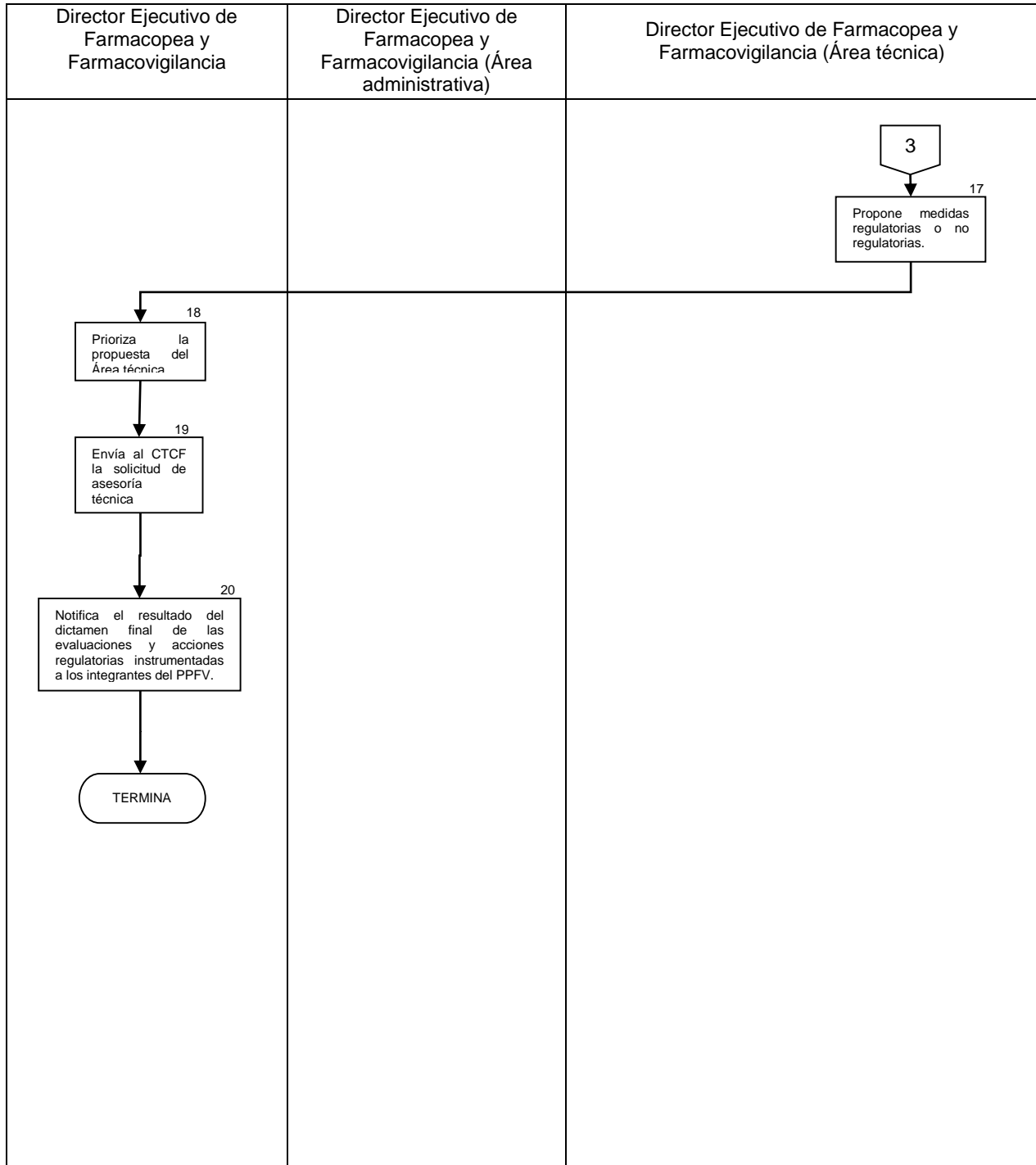
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 7 de 17



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 8 de 17






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 9 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF-05-02-1917/DOF DOF-27-01-2016.	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015.	No aplica
6.3 Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1998	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.5 Acuerdo para la creación del Centro Nacional de Farmacovigilancia	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.7 Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Manual de Procedimientos del Centro Nacional de Farmacovigilancia. (Documento interno operativo).	No aplica
6.9 Manual de Procedimientos de Centros Estatales y Centros Institucionales (Documento interno operativo).	No aplica
6.10 Manual de Procedimientos del Comité Técnico Científico. (Documento interno operativo).	No aplica
6.11 Sistema Español de Farmacovigilancia	No aplica
6.12 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos.	CEMAR-GAT-P-01
6.13 Procedimiento para la atención de consultas	CEMAR-CEMAR-P-01




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Archivo: <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones • Reportes periódicos de seguridad. • Informes de seguridad • Reportes de estudios clínicos. • Dictamen • Perfil de seguridad • Consultas técnicas 	12 Años	Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia.	4 números del Id seguido de las 3 primeras letras del activo seguido de un número consecutivo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 10 de 17

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Área administrativa:** Personal encargado de llevar acabo las actividades de control de gestión, captura y resguardo de los documentos generados por el área Técnica
- 8.2 **Área Técnica:** Personal encargado de llevar a cabo las actividades relacionadas con el análisis, gestión y comunicación del riesgo de los medicamentos.
- 8.3 **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR.
- 8.4 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.5 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
- 8.6 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.7 **CENSIA:** Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
- 8.8 **CNFV:** Centro Nacional de Farmacovigilancia.
- 8.9 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.10 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.11 **CTCF** Comité Técnico científico de Farmacovigilancia
- 8.12 **DEFFV:** Dirección Ejecutiva de Farmacopea o Farmacovigilancia
- 8.13 **DGE:** Dirección General de Epidemiología
- 8.14 **ESAVI:** Evento Supuestamente Atribuible a la Vacunación o Inmunización
- 8.15 **Falta de eficacia,** a la ausencia, disminución o cambios del efecto terapéutico que aparecen de manera inesperada con el uso aprobado del medicamento
- 8.16 **Farmacovigilancia,** a la ciencia que trata de recoger, vigilar, investigar y evaluar la información sobre los efectos de los medicamentos, productos biológicos, plantas medicinales y medicinas tradicionales, con el objetivo de identificar información
- 8.17 **Formato de Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos,** al instrumento empleado para realizar la notificación
- 8.18 **IFAI:** Instituto Federal de Acceso a la Información
- 8.19 **Informe de seguridad en México (ISM),** al instrumento elaborado por la unidad de Farmacovigilancia y emitido por el titular del registro sanitario o su representante legal en México con referencia a sus productos, en el que señale el comportamiento de las sospechas de reacciones adversas previamente reportadas, que se hayan presentado en territorio nacional y ocurridas en el periodo previo a la solicitud de Prórroga de Registro Sanitario
- 8.20 **Molécula nueva (para efectos del Comité de Moléculas Nuevas),** a aquellas que se encuentren dentro de las siguientes categorías:
- Aquel fármaco o medicamento que no tenga registro a nivel mundial y que se pretende registrar en México (nueva entidad molecular).
 - Aquel fármaco o medicamento que aun existiendo en otros países, con experiencia clínica limitada o información controvertida, no tenga registro en México y pretenda registrarse en nuestro país.
 - Aquel medicamento que pretenda hacer una combinación que no exista en el mercado nacional de dos o más fármacos.
 - Aquel fármaco o medicamento existente en el mercado que pretenda comercializarse con otra indicación terapéutica
- 8.21 **Notificación,** a la acción mediante la cual se hace del conocimiento de la autoridad el informe concerniente a un paciente que ha desarrollado una sospecha, evento o reacción adversa causada por un medicamento y que se realiza a través del formato de Aviso de sospechas de reacciones adversas de medicamentos debidamente llenado por el notificador
- 8.22 **Notificación espontánea,** al método empleado en Farmacovigilancia consistente en el reporte que hacen los profesionales de la salud, pacientes o sus familiares, en lo concerniente a las sospechas de reacciones adversas de los medicamentos.
- 8.23 **OMS:** Organización Mundial de la Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 11 de 17



- 8.24 **Reacción adversa a un medicamento (RAM)**, a cualquier reacción nociva no intencionada que aparece a dosis normalmente empleadas en el ser humano para la profilaxis, el diagnóstico o el tratamiento o para la modificación de una función fisiológica
- 8.25 **Reacción adversa inesperada**, a una reacción adversa cuya naturaleza o severidad no está descrita en la literatura científica o en la información para prescribir, ni en la documentación presentada para su registro y que no es posible inferirla de su actividad farmacológica 3.1.44 Reporte de seguridad en estudio clínico, al informe detallado de frecuencia e incidencias presentadas durante el desarrollo del estudio clínico o de Farmacovigilancia que se lleve a cabo en un centro de investigación en el país. Los reportes de seguridad pueden ser de dos tipos: reporte de seguridad de seguimiento y reporte de seguridad final
- 8.26 **Reporte periódico de seguridad (RPS)**, al documento que contiene el resumen de la información nacional e internacional actualizada sobre la seguridad de una forma farmacéutica farmacéutica, elaborado por la unidad de Farmacovigilancia y emitido por el titular del registro sanitario del medicamento o su representante legal en el país
- 8.27 **Señal**, a la información comunicada sobre una posible relación causal entre un evento y/o reacción adversa a un medicamento, cuando previamente se desconocía esta relación o estaba documentada en forma incompleta. Habitualmente se requiere más de una notificación para generar una señal, dependiendo de la gravedad del evento y/o reacción y de la calidad de la información
- 8.28 **Sospecha de reacción adversa**, a cualquier manifestación clínica no deseada que dé indicio o apariencia de tener una relación causal con uno o más medicamentos
- 8.29 **Vacuna**, a la preparación biológica destinada a generar inmunidad contra una enfermedad mediante la producción de anticuerpos, para eliminar, prevenir o controlar estados patológicos
- 8.30 **Valoración de la causalidad**, a la metodología empleada para estimar la probabilidad de atribuir a un medicamento la reacción adversa observada. Ubica a las reacciones adversas en categorías probabilísticas

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Julio 2013	<p>Las políticas del Procedimiento fueron modificadas derivado de la publicación del acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. [Publicado en el DOF el Viernes 23 de marzo de 2012].</p> <p>Se modificaron las secuencia de etapas, la etapa 1.0 corresponde a recepción de información el responsable de la actividad es del área administrativa del CNFV.</p> <p>2.0 Se incluyó la referencia a nuevos procedimientos (CEMAR-DEFFV-P-01-POI-24,20 y 21).</p> <p>3.0 Se incluyó la secuencia de etapas el cual corresponde a Resguardo de información (CEMAR-DEFFV-P-01-POI-23).</p> <p>4.0 Se modificó el nombre de Realización de gestión de riesgo por gestión de riesgos</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 12 de 17

		(CEMAR-DEFFV-P-01-POI-26,27y 28). 5.0 Se modificó el nombre "Gestión del riesgos y revisión si se requieren mayores evaluaciones" por "Gestión de riesgos" 6.0 Se adicionó "Comunicación de riesgos". El diagrama de flujo fue actualizado. 8.0 se modificó derivado de la reciente publicación de la NOM-220-SSA1-2012, incorporando conceptos
01	Abril 2014	Cambio de formato. Actualización de todo el Procedimiento: Las políticas del Procedimiento se reagruparon. Se modificó la actividad 11 debido a que la información generada se compartirá con otras instituciones. En todo el documento se cambió el termino ETAV por ESAVI. Se reordenaron los documentos de referencia de acuerdo al orden jerárquico. El diagrama de flujo se modificó quitando la columna de Director ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (CNFV) y modificando los rubros de ETAV por ESAVI. Se agregaron definiciones en el glosario.
02	Marzo 2016	Se cambia el Título de "Procedimiento para la Operación del Programa Permanente de Farmacovigilancia", dado que este es una de las actividades que se realizan en Farmacovigilancia. Se modifica el Propósito del procedimiento: a "de las actividades de Farmacovigilancia". Se modifica el Alcance: Aplica al personal que labora en el Centro Nacional de Farmacovigilancia, tanto los que encargan de la recepción de todo documento dirigido a esta dirección, así como su ingreso a la base de datos, así como a los encargados de dar resolución a los trámites que son ingresados a la misma. Las actividades se encuentran divididas en: Análisis de Riesgo, Gestión de Riesgo y Comunicación de Riesgo. Se eliminó actividades: 6, 11 referente a la Conciliación de Notificaciones; 12 y 13 que correspondía al informe semestral de tendencias de ESAVI. Se agrega en el glosario la definición de OMS y se elimina PPFV. Se agregan Anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 13 de 17

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 Ejemplo de Notificación de sospechas de reacciones adversas de medicamentos y eventos supuestamente atribuible a la vacunación e inmunización.

10.2 Ejemplo de Base de datos electrónica “Sistema de Registro, control y evaluación de notificaciones de sospecha de RAM.


10.3 Ejemplo de la Base de datos electrónica de VigiLyze

10.4 Ejemplo de la Base de datos electrónica VigiFlow

10.1 Ejemplo de Notificación de sospechas de reacciones adversas de medicamentos y eventos supuestamente atribuible a la vacunación e inmunización.



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS



No. de Ingreso (uso exclusivo de la Cofepris)

No. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA.

1 AVISO DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS DE LOS MEDICAMENTOS:

No. de notificación (si surge el origen) No. de notificación (grupos) No. de notificación (sistema)

2 DATOS DEL PACIENTE:

INDICACIONES DEL PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	SEXO	ESTADIA (SI)	PESO (KG)
	AÑO MES DÍA	AÑOS MESES <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		

3 DATOS DE LA SOSPECHA DE REACCIÓN ADVERSA:

FECHA DE INICIO DE LA REACCIÓN: DÍA MES AÑO

DESCRIPCIÓN SOSPECHA DE REACCIÓN ADVERSA (INCLUYENDO LOS DATOS DE EXPLORACIÓN Y DE LABORATORIO)

CONSECUENCIAS DEL EVENTO

<input type="checkbox"/> RECUPERADO SIN SEQUELA	<input type="checkbox"/> MUERTE-DEBIDO A LA REACCIÓN ADVERSA	<input type="checkbox"/> NO SE SABE
<input type="checkbox"/> RECUPERADO CON SEQUELA	<input type="checkbox"/> MUERTE-EL FÁRMACO PUDO HABER CONTRIBUIDO	
<input type="checkbox"/> NO RECUPERADO	<input type="checkbox"/> MUERTE-NO RELACIONADA AL MEDICAMENTO	

4 INFORMACIÓN SOBRE EL MEDICAMENTO SOSPECHOSO:

NOMBRE GENÉRICO	DENOMINACIÓN VENDEDORA	LABORATORIO PRODUCTOR
NÚMERO DE LOTE	FECHA DE CADUCIDAD	DOSES
VÍA DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE LA ADMINISTRACIÓN	MOTIVO DE PRESCRIPCIÓN
	INICIO TÉRMINO	
	DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO	

¿SE RETIRÓ EL MEDICAMENTO SOSPECHOSO? SI NO NO SABE

¿DESAPARECIÓ LA REACCIÓN AL SUSPENDER EL MEDICAMENTO? SI NO NO SABE

¿SE DISMINUYÓ LA DOSES? SI NO NO SABE

¿SE CAMBIÓ LA FARMACOTERAPIA? SI NO NO SABE

¿SE REPARCIÓ LA REACCIÓN AL READMINISTRAR EL MEDICAMENTO? SI NO NO SABE

¿SI NO SE RETIRÓ EL MEDICAMENTO, ¿PERMISTIÓ LA REACCIÓN? SI NO NO SABE

5 FARMACOTERAPIA CONCOMITANTE:

MEDICAMENTO	DOSES	VÍAS DE ADMINISTRACIÓN	FECHA		MOTIVO DE PRESCRIPCIÓN
			INICIO	TÉRMINO	
			DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	

6 DATOS IMPORTANTES DE LA HISTORIA CLÍNICA:

Diagnósticos, alergias, embarazos, cirugía previa, datos de laboratorio

7 PROCEDENCIA DE LA INFORMACIÓN:

¿TIENE PRECEDENCIA EL INFORMANTE LABORATORIO PRODUCTOR PROFESIONAL? SÍ NO

FECHA DE RECEPCIÓN EN EL LABORATORIO (s) (Mencionar el período establecido) (s) (Mencionar la fecha en el laboratorio productor) (s)

DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

LABORATORIO PRODUCTOR		ORIGEN Y TIPO DEL INFORME		PROFESIONAL	
TIPO DE INFORME:		ORIGEN:		PROFESIONAL:	
<input type="checkbox"/> INICIA	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO	<input type="checkbox"/> ESTUDIO	<input type="checkbox"/> INICIA	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO	
ORIGEN:		ORIGEN:		PROFESIONAL:	
<input type="checkbox"/> PROFESIONAL DE LA SALUD	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA EXTRAHOSPITALARIA	<input type="checkbox"/> PACIENTE	<input type="checkbox"/> HOSPITAL	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA EXTRAHOSPITALARIA	<input type="checkbox"/> HOSPITAL




NOTA: EL FIN DE ESTE INFORME CONSTITUYE REQUISITO PARA LA EMISIÓN DE QUE EL MEDICAMENTO CAUSÓ LA REACCIÓN ADVERSA.

(s) EN CASO DE QUE EL INFORMANTE SEA UN LABORATORIO PRODUCTOR.

(s) EN CASO DE QUE EL INFORMANTE SEA UN PROFESIONAL.

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SÍ NO

PARA CUALQUIER Aclaración O duda NO COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SE PUEDE LLAMAR AL CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO (SICTEL) A LOS TELÉFONOS 2000200 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, O COSTO PARA EL USUARIO A 01-800-366466 O DEDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA A 1-800-45-2225, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUERPO LIBRE DEL PARÁGRAFO SIN COSTO DE 01-800-366466. EN CASO DE RESOLVER EL NÚMERO DE PREGUNTA Y SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE EN ACCO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORNEA INMEDIAR SIN COSTO AL 01-800-482484.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.		Hoja: 15 de 17

10.2 Ejemplo de Base de datos electrónica “Sistema de Registro, control y evaluación de notificaciones de sospecha de RAM.





16 de marzo de 2016
05:01:35 p.m.



CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA

SISTEMA DE REGISTRO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE NOTIFICACIONES DE SOSPECHA DE RAM

MEDICAMENTOS Y VACUNAS

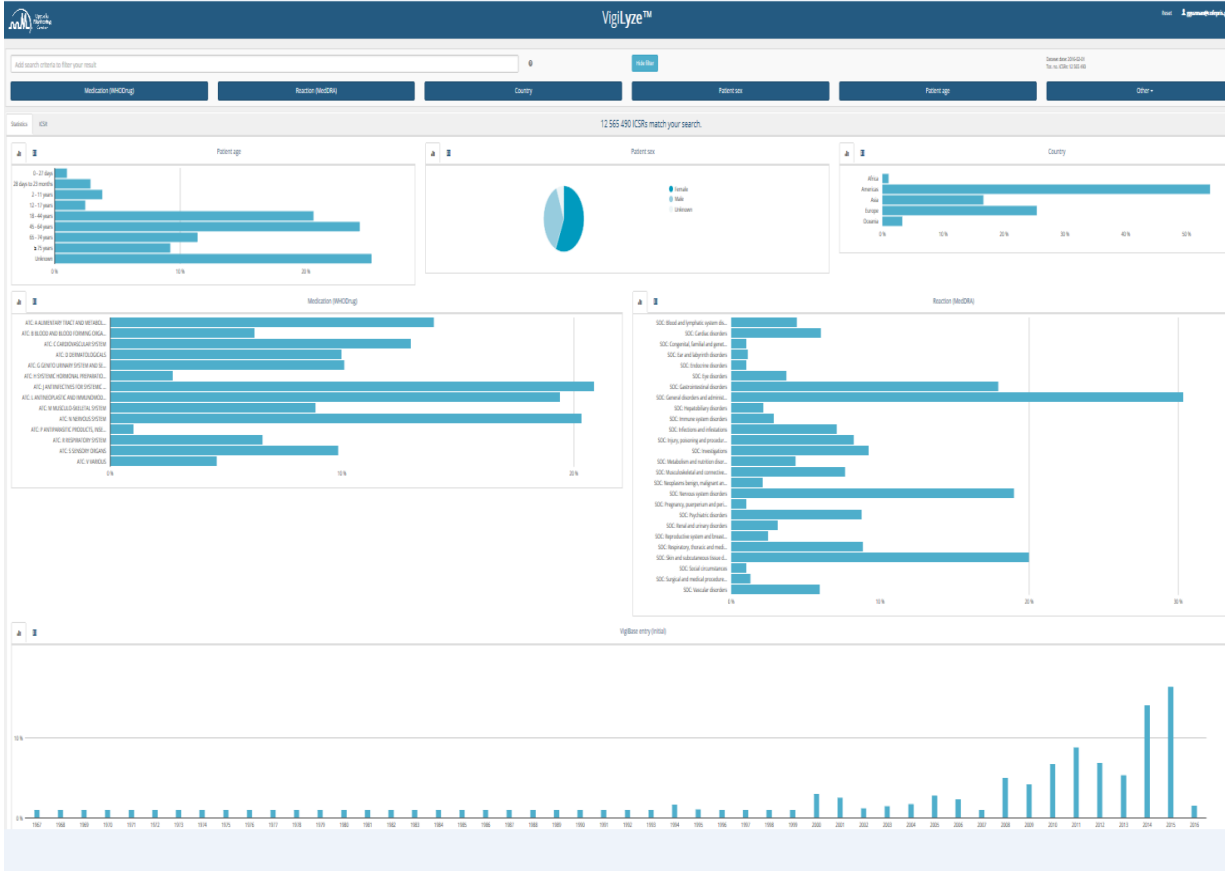
CONSULTAS

IMPORTA NOTIFICACIONES


SALIR

CEMAR-DEFFV-P-01-BD-01

10.3 Ejemplo de la Base de datos electrónica de VigiLyze



10.4 Ejemplo de la Base de datos electrónica VigyFlow



report handling
search and statistics
exit

new report
send report
list reports

home

english ▾

contacts

give feedback

user guide

List of reports

After specifying your search criteria, click the refine button.

receive date
 from to
(dd mm ccyy) (dd mm ccyy)

sort by

report Id(s)

report title

rows to display

type of sender
 pharmaceutical company
 health professional
 regulatory authority
 regional pharmacovigilance center
 other
 [clear](#)

include updates of previously received cases
 yes
 no



refine
clear form

print selected reports
select all
clear selected




Reports under central assessment

	Report title	Receive date		Change date	Created by	Checked out by
<input type="checkbox"/>	2015-00276 ESAVI-19-1-LLS21111987-2-070115-3	19 01 2015		18 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00280 ESAVI-9-1-CHIA1362014-1-180115-7	18 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00281 ESAVI-9-2-PBAD1012014-2-200115-8	18 01 2015		09 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00277 ESAVI-9-1-CMA1112010-2-150115-4	15 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00279 ESAVI-9-1-LRE1611962-2-150115-6	15 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00278 ESAVI-9-1-LGN1212011-2-130115-5	13 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00283 ESAVI-26-1-FDF1101941-1-120115-10	12 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00282 ESAVI-13-2-CFH2562014-2-080115-9	08 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00275 ESAVI-14-1-SPIS1672014-1-060115-2	06 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00274 ESAVI-9-1-MJA10112010-2-050115-1	05 01 2015		10 12 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00162 ESAVI-Influenza estacional--GVAY1762012-2-201114-1247	02 12 2014		12 02 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	ESAVI-10-1-MCJ631942-1-311014-1183	19 11 2014		12 02 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00199 ESAVI-22-1-ORC2982014-2-120814-911	23 09 2014		17 02 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00196 ESAVI-9-1-PBJP1151978-2-120814-908	23 09 2014		17 02 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00192 ESAVI-22-1-GMA6111978-2-120814-904	23 09 2014		17 02 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00048 ESAVI-9-1-GRMS722014-2-020614-837	25 08 2014		26 01 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00191 ESAVI-22-1-FBGNDNDND-2-120814-903	23 08 2014		16 02 2015	ramira	ramira
<input type="checkbox"/>	2015-00123 ESAVI-24-1-CRJANDNDND-1-160514-793	15 08 2014		10 02 2015	ramira	ramira

version 5.3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev - 0
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA		Hoja: 1 de 13

11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev - 0
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos que se deben seguir en la operación de la Tecnovigilancia para contribuir a la disminución de riesgos a la salud por el uso de dispositivos médicos en beneficio de la salud de la población mexicana.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al personal que realiza labores de Tecnovigilancia, tanto los que se encargan de la recepción de todo documento dirigido a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia (DEFFV), así como a la base de datos, así como a los encargados de dar resolución a los trámites que son ingresados a la misma.
- 2.2 A nivel externo. No Aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos:
- Autorizar el presente procedimiento, así como los criterios y lineamientos para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia:
- Difundir el presente procedimiento ante todo el personal adscrito a esta Dirección Ejecutiva.
 - Supervisar la correcta aplicación del procedimiento.
 - Firmar la opinión técnica emitida en respuesta a las solicitudes de Tecnovigilancia.
 - Convocar al Grupo de Trabajo de Expertos en Dispositivos Médicos cuando se identifique un riesgo o riesgo potencial por el uso de algún dispositivo médico.
 - Convocar al titular del registro sanitario de dispositivos médicos cuando así lo requiera.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia a través del Coordinador de Tecnovigilancia:
- Aplicar el presente procedimiento.
 - Supervisar al área administrativa y al área técnica para el cumplimiento del presente procedimiento.
 - Asignar al área técnica, de acuerdo a lo establecido por la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia, las solicitudes ingresadas por parte de los usuarios.
- 3.4 Es responsabilidad del área administrativa, así como del área técnica adscrita a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia (DEFFV):
- Aplicar el presente procedimiento.
 - Dar respuesta en tiempo y forma a todas las consultas asociadas a los dispositivos médicos, utilizando la papelería oficial, siempre y cuando no se viole la confidencialidad de los datos.

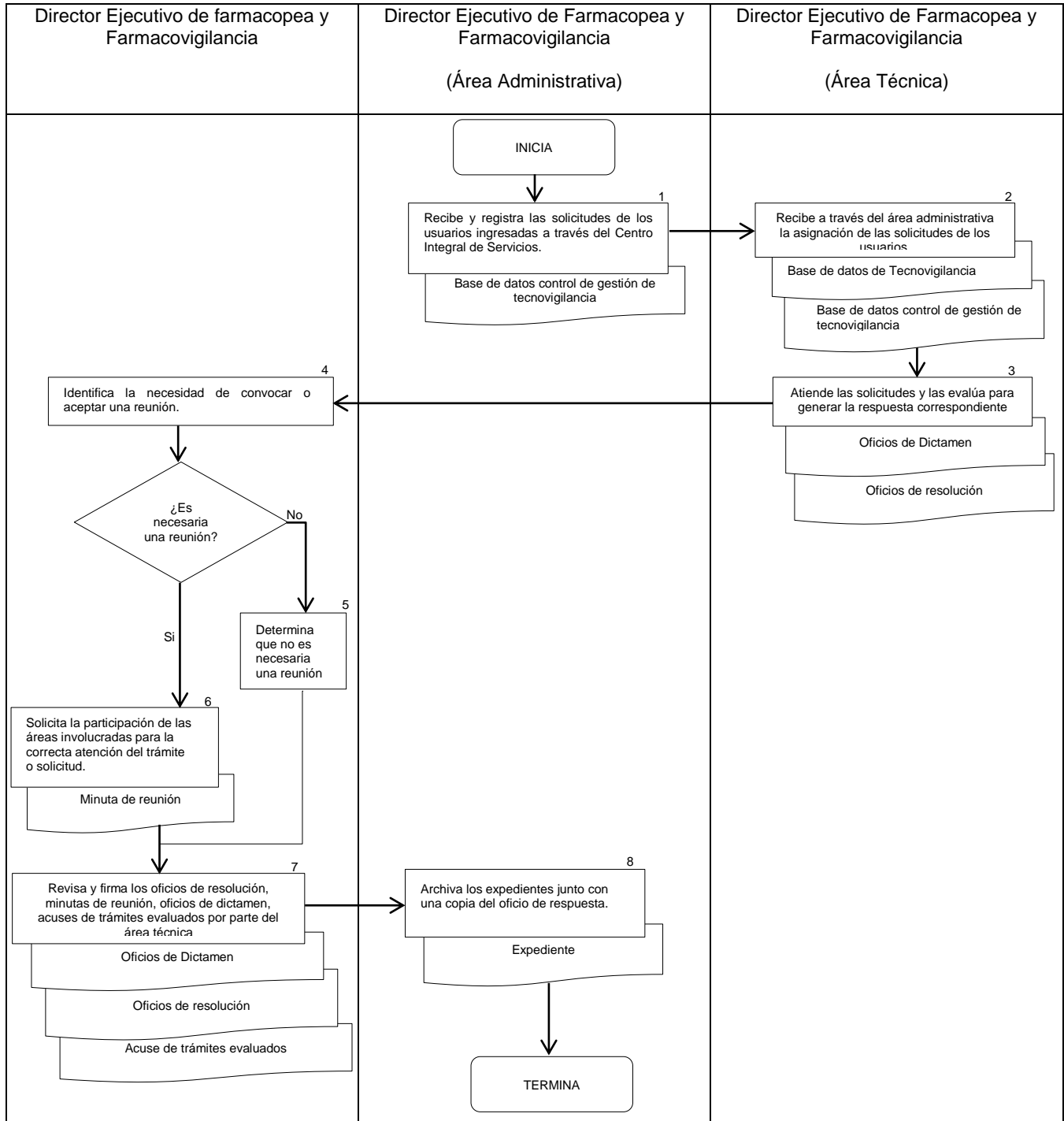
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev - 0
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA		Hoja: 3 de 13

- 3.5 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas de la COFEPRIS, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.6 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área Administrativa)	1	Recibe y registra las solicitudes de los usuarios ingresadas a través del Centro Integral de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos control de gestión de tecnovigilancia
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área Técnica)	2	Recibe a través del área administrativa la asignación de solicitudes de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de Tecnovigilancia • Base de datos control de gestión de tecnovigilancia
	3	Atiende las solicitudes y las evalúa para generar la respuesta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Resolución • Oficios de Dictamen
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia	4	Identifica la necesidad de convocar o aceptar una reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reunión • Oficios de Resolución • Oficios de Dictamen • Acuse de trámites evaluados
	5	¿Es necesaria una reunión? No: Determina que no es necesario una reunión y continúa con la actividad 7.	
	6	Si: Solicita la participación de las áreas involucradas para la correcta atención del trámite o solicitud. Generando la minuta correspondiente.	
	7	Revisa y firma los oficios de resolución, minutas de reunión, oficios de dictamen, acuses de trámites evaluados por parte del área técnica.	
Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia (Área Administrativa)	8	Archiva los expedientes junto con una copia del oficio de respuesta. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

5. DIAGRAMA DE FLUJO





6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes D.O.F. 07-02-1984/DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3 Reglamento de Insumos para la Salud, (DOF-24-02-1998)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.5 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para Dispositivos Médicos. Tercera Edición	No aplica
6.6 Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia (DOF-30-10-2012)	No aplica
6.7 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos. (DOF-11-10-2012)	No aplica
6.8 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos	CEMAR-GAT-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de trámites asignados	2 años	Área administrativa y área técnica	Formato de Acuse de Trámites Asignados
7.2 Acuse de trámites evaluados	2 años	Área administrativa y área técnica	Formato de Acuse de Trámites Evaluados
7.3 Oficio de Dictamen	12 años	Archivo central	4 números del número de identificación consecutivo seguido de las 3 primeras letras del activo seguido de un número consecutivo.
7.4 Oficio de resolución	12 años	Archivo central	4 números del número de identificación consecutivo seguido de las 3 primeras letras del activo seguido de un número consecutivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev - 0
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA		Hoja: 7 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CEMAR** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.2 **CIS** Centro Integral de Servicios
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEFFV** Director Ejecutivo de Farmacopea y Farmacovigilancia
- 8.5 **Dispositivo Médico:** Sustancia, mezcla de sustancias, material, aparato o instrumento (incluyendo el programa de informática necesario para su apropiado uso o aplicación), empleado solo o en combinación en el diagnóstico, monitoreo o prevención de enfermedades en humanos o auxiliares en el tratamiento de las mismas y de la discapacidad, así como los empleados en el reemplazo, corrección, restauración o modificación de la anatomía o procesos fisiológicos humanos. Los dispositivos médicos incluyen a los productos de las siguientes categorías: equipo médico, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicas, de curación y productos higiénicos (Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos Suplemento para Dispositivos Médicos. Tercera Edición)
- 8.6 **Tecnovigilancia** Es la ciencia que trata de recoger, vigilar, investigar y evaluar la información sobre los efectos de los dispositivos médicos con el objetivo de identificar información nuevas reacciones adversas y prevenir los daños en los pacientes” (OMS 2002).
- 8.7 **Titular de Registro Sanitario y/o su Representante Legal en México** Persona física o legal responsable del diseño, manufactura, empaque, etiquetado, así como todas aquellas operaciones involucradas en la producción y acondicionamiento del dispositivo médico con vista a ser comercializado bajo su propio nombre, sin importar que este dispositivo médico sea diseñado y/o manufacturado por esta persona o por alguna otra en su nombre.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-0	No aplica Es de nueva creación	No aplica Es de nueva creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de la Base de datos de control de gestión de Tecnovigilancia
- 10.2 Ejemplo de la Base de datos de Tecnovigilancia
- 10.3 Ejemplo de oficio de resolución
- 10.4 Ejemplo de oficio de dictamen
- 10.5 Ejemplo de acuse de trámites asignados
- 10.6 Ejemplo de acuse de trámites evaluados

10.1 Ejemplo de la Base de datos de control de gestión de Tecnovigilancia

No.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
	No_Entrada	Razón Social	F_Ingreso_Oi	F_Ingreso_Ter	Dictaminat	F_Assignacio	F_Evaluacion	F_Direccion	F_Descarga	F_Archivo	Tipo	Observaciones	Prestamo de archiw
2	163300EL450573	MEDTRONIC, S. DE R.L. DE C.V.	18-ago-15	08-mar-16	Ise	17-mar-16					Acción de Campo		
3	163300EL740012	SOLUCION INTEGRAL A SUS NECESIDADES REGULATORIAS, S.A	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	09-mar-16				Informe		
4	163300EL74001	OMRON HEALTHCARE MEXICO S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	02-mar-16				Informe		
5	163300EL740002	BIOMÉRIEUX MÉXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
6	163300EL740003	BIOMÉRIEUX MÉXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
7	163300EL740005	KENDALL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
8	163300EL740006	KENDALL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
9	163300EL740007	PRODUCTOS ROCHE, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
10	163300EL740008	PRODUCTOS ROCHE, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
11	163300EL740009	PRODUCTOS ROCHE, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
12	163300EL750001	WALTWICK DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	25-feb-16				Unidad		
13	163300EL750002	MEDTRONIC, S. DE R.L. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	04-mar-16				Acción de Campo		
14	163300EL740004	KENDALL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
15	163300EL740010	PRODUCTOS ROCHE, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
16	163501EL740001	TERUMO BCT MEXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
17	163300EL740011	ORTHO-CLINICAL DIAGNOSTICS MEXICO OPERATIONS, S. DE R	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
18	163300EL750020	LABORATORIOS SILANES, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	02-mar-16				Informe		
19	163300EL750022	LABORATORIOS SILANES, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	02-mar-16				Oficio		
20	163300EL750023	LABORATORIOS SILANES, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	02-mar-16				Oficio		
21	163300EL740013	LABORATORIOS SILANES, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	02-mar-16				Informe		
22	163300EL750026	INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS AUTOMATIZADOS, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Ise	23-feb-16	25-feb-16				Unidad		
23	163300EL750006	ARTHREX MEXICO, S.A. DE C.V.	07-ene-16	07-ene-16	Jessica	21-ene-16	22-feb-16				Informe		
24	163300EL740015	8B INVENT GERMANY, S.A. DE C.V.	08-ene-16	08-ene-16	Jessica	23-feb-16	23-feb-16				Informe		
25	163300EL740016	8B INVENT GERMANY, S.A. DE C.V.	08-ene-16	08-ene-16	Jessica	23-feb-16	24-feb-16				Informe		
26	163300EL740017	8B INVENT GERMANY, S.A. DE C.V.	08-ene-16	08-ene-16	Jessica	23-feb-16	24-feb-16				Informe		
27	163300EL740064	AMERICAN HEALTHCARE PRODUCTS, S.A. DE C.V.	12-ene-16	12-ene-16									
28	163300EL740078	3M MÉXICO, S.A. DE C.V.	13-ene-16	13-ene-16	Jessica	02-mar-16	02-mar-16				Informe		
29	163300EL740019	DISTRIBUIDORA QUÍMICA INTEGRAL, S.A. DE C.V.	08-ene-16	08-ene-16	Jessica	23-feb-16	24-feb-16				Informe		
30	163300EL750029	DISTRIBUIDORA QUÍMICA INTEGRAL, S.A. DE C.V.	08-ene-16	08-ene-16	Ise	23-feb-16	25-feb-16				Unidad		
31	163300EL740014	SMITH & NEPHEW, S.A. DE C.V.	08-ene-16	08-ene-16	Jessica	23-feb-16	24-feb-16				Informe		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev - 0
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA		Hoja: 10 de 13

10.3 Ejemplo de oficio de resolución

OFICIO No. CEMAR/DEFFV/02/OR/«Entrada»/2016
 Ciudad de México, a «F_resp»

«Responsable»
«Cargo»
«e_Empresa»
«e_Domicilio»
 COL. «e_colonia»,
 C.P. «e_cp»,
«e_localidad», «e_estado»
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1,3,16 fracciones VII y X, y 69 B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXII, XXIII y XXIV, 4 fracción III; 17 Bis y 194 de la Ley General de Salud; 1,3 fracciones (V,XI) y XII, 4 fracción II inciso a, 11 y 12 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y demás artículos aplicables que correspondan del Reglamento de Insumos para la Salud; Artículo Tercero fracción IV del Acuerdo por el que se delega las facultades que se señalan en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y en atención a su escrito con número de CIS «Entrada» de fecha «F_ent», informo a usted que se ha recibido y evaluado su Informe de Tecnovigilancia del dispositivo:

Denominación distintiva: «Den_Dist»
Denominación genérica: «Den_Gen»
Registro sanitario: «Registro_Sanitario» SSA
Tipo de dispositivo: «Tipo_disp»
Clase del nivel de riesgo: «Clase»
Periodo del Reporte: «Period1» al «Period2»
Evaluación: **CUMPLE** con lo señalado en la NOM-240-SSA1-2012




Observaciones*: «Obser»

Sin otro particular, le [envío](#) un saludo.


SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.]
DIRECTORA EJECUTIVA DE FARMACOPEA Y FARMACOVIGILANCIA

Este comunicado SI representa el acuse para la prórroga del presente registro sanitario.
 Este comunicado NO representa ningún tipo de autorización del presente registro sanitario.
 *Referirse a la "Guía para la integración del Informe de Tecnovigilancia" ubicado en la página de Internet de la COFEPRIS.

CEMAR/DEFFV

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev - 0
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA		Hoja: 11 de 13

10.4 Ejemplo de oficio de dictamen

 		
OFICIO No. CEMAR/DEFFV/02/OR/«Entrada»/2016		
Ciudad de México a, «F_resp»		
OFICIO DE DICTAMEN		
Razón Social: «e_Empresa»		
Tipo de Trámite:	«Tipo_Tramite»	
Denominación distintiva:	«Den_Dist»	
Registro sanitario:	«Registro»	
Evaluación:	«Evaluación»	
Dictamen: «Dictamen» con lo establecido en la NOM-240-SSA1-2012		
EVALUÓ <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> DICTAMINADOR	REVISÓ <hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> DIRECTORA EJECUTIVA DE FARMACOEPIA Y FARMACOVIGILANCIA	




10.5 Ejemplo de Formato de Acuse de Trámites Asignados

Formato de Acuse de Trámites Asignados			
	Fecha:		
No.	Solicitud	Razón Social	Dictaminador
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
		FECHA	FIRMA
	DICTAMINADOR		
	CONTROL DE GESTIÓN		




10.6 Ejemplo de Formato de Acuse de Trámites Evaluados

Formato de Acuse de Trámites Evaluados			
No.	Solicitud	Razón Social	Dictaminador
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

	FECHA	FIRMA
DICTAMINADOR		
DIRECCIÓN		
CONTROL DE GESTIÓN		
DESCARGA Y ENVIO A CIS		
ARCHIVO		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 1 de 17

12. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo de una manera sistemática, ordenada y oportuna la recepción, control, distribución y descargo de documentos que se reciban de otras unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno se aplica en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos y específicamente a la Gerencia de Análisis Técnico (GAT) y a todas sus áreas internas que intervienen, en la recepción, control, distribución y descargo de documentos de la CEMAR.

- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1. Es responsabilidad del Comisionado de la CEMAR autorizar las políticas y lineamientos de este procedimiento.

- 3.2 Es responsabilidad del Gerente de Análisis Técnico (GAT):



- Difundir, revisar, actualizar y supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Registrar en la base de datos o en los controles que se hayan implementado, toda la correspondencia que se recibe en la CEMAR, previo a su distribución. (Véase Anexo 10.1)
- Como parte de la supervisión de este procedimiento remitir mediante memorando o el formato correspondiente, todos aquellos documentos o correspondencia que se hayan recibido en la CEMAR, pero que por competencia correspondan a otras unidades o áreas administrativas de la COFEPRIS.
- Asignar un número o clave de control a cada documento que sea recibido en la CEMAR, excepto para aquellos trámites, escritos o consultas que ingresan por el Centro Integral de Servicios quien asigna su clave interna. Dichos números serán los que se tomen como referencia para identificarlo. Como parte de la supervisión los asuntos clasificados como URGENTES se les asignará su número o clave dentro de los siguientes tres días hábiles de su recepción. (Véase Anexo 10.2)
- Asignar folio y fechar los documentos emitidos por la CEMAR, lo cual registrará en el formato CEMAR-GAT-P-01-F-01 Control de la Asignación de Números.
- Registrar en la base de datos o en los controles que se hayan implementado el descargo de los asuntos que se atienden tomando en consideración la información que las áreas internas le proporcionen y generar un reporte semestral de los avances que se tienen en la atención de asuntos recibidos como parte de la supervisión del presente procedimiento.

- 3.3 Es responsabilidad de las áreas internas de la CEMAR:

- Recibir los documentos asignados.
- Remitir a la GAT aquellos documentos que se recibieron en sus áreas y que no cuentan con número o clave de control.
- Entregar a la GAT las respuestas que dan atención a los documentos asignados para que ésta gestione con la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos su firma y número de folio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 3 de 17

- Informar a la GAT los asuntos atendidos para su descargo en la base de datos o controles implementados.
- 3.4 De conformidad con la naturaleza de la información o correspondencia que se reciba en la CEMAR, una vez clasificada, registrada y en su caso revisada con el Titular de la Comisión, la GAT será la responsable de remitirla o distribuirla a cualquiera de las áreas que conforma la CEMAR para su atención o conocimiento, de acuerdo con sus funciones y atribuciones; cabe señalar que sólo se quedará con la información o correspondencia de su competencia.
 - 3.5 Los documentos emitidos por la CEMAR corresponderán a los que se hayan determinado como salidas en la caracterización de los procesos llevados a cabo en la CEMAR.
 - 3.6 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03
 - 3.7 Todo documento que deba ser atendido por la CEMAR, será autorizado por su Comisionado.
 - 3.8 El Comisionado de la CEMAR designará el área y en algunos casos específicamente a la persona responsable de la atención de cada documento recibido, en función del tema y la competencia del área.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS	

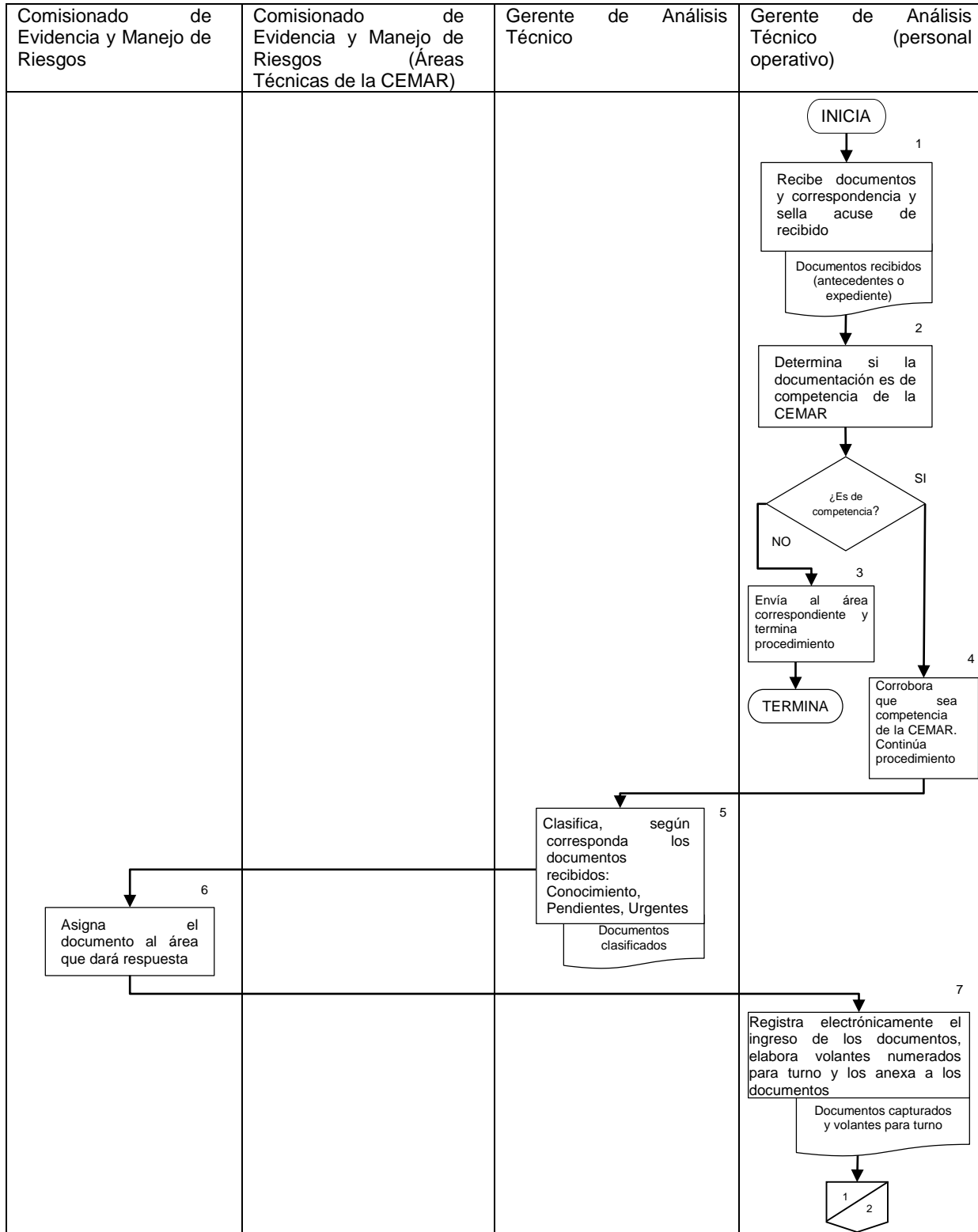
Hoja: 4 de 17

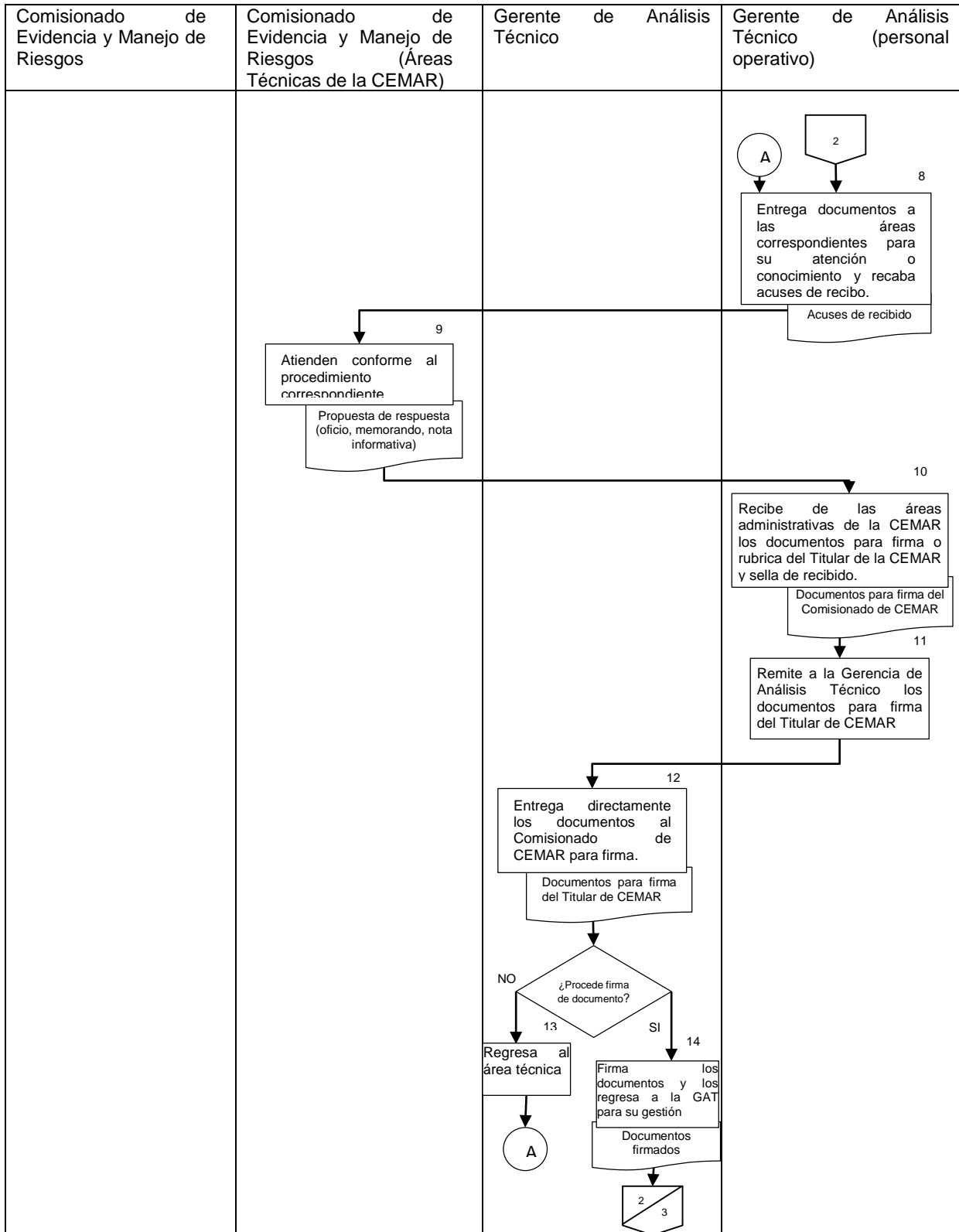
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Análisis Técnico (personal operativo)	1	Recibe, documentos y correspondencia y sella acuse de recibido	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos recibidos (antecedentes o expediente).
	2	Determina si la documentación es de competencia de la CEMAR; en caso de no serlo, la remite conforme a la política 3.2. al área correspondiente. ¿Es de competencia?	
	3	No: Envía al área correspondiente y termina procedimiento.	
	4	Si: Corroborar que sea competencia de la CEMAR. Continúa procedimiento	
Gerente de Análisis Técnico	5	Clasifica, según corresponda los documentos recibidos: Conocimiento, Pendientes, Urgentes	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos clasificados
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	6	Asigna el documento al área que dará respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos clasificados
Gerente de Análisis Técnico (personal operativo)	7	Registra electrónicamente el ingreso de los documentos (captura en base de datos), elabora volantes numerados para turno (véase el anexo 10.3) y los anexa a los documentos de acuerdo con la política 3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos capturados y volantes para turno
	8	Entrega documentos a las áreas correspondientes señaladas en la política 3.2 para su atención o conocimiento y recaba acuses de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de recibo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Áreas Técnicas de la CEMAR)	9	Atienden conforme al procedimiento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de respuesta (oficio, memorando, nota informativa)
Gerente de Análisis Técnico (personal operativo)	10	Recibe de las áreas administrativas de la CEMAR los documentos para firma o rubrica del Titular de la CEMAR. Como parte de la supervisión a este procedimiento las áreas internas de la CEMAR deben generar una relación de asuntos turnados a firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para firma del Comisionado de CEMAR

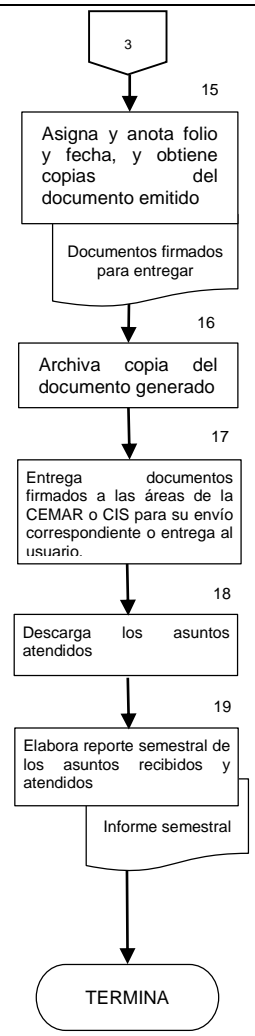
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	Remite a la Gerencia de Análisis Técnico los documentos para firma del Titular de CEMAR	
Gerente de Análisis Técnico	12	Entrega directamente los documentos al Comisionado de CEMAR para firma. ¿Procede firma del documento?	• Documentos para firma del Titular de CEMAR
	13	No: se regresa al área técnica (personal operativo) para corrección. Regresa a paso 8	• Documentos para modificación
	14	Sí: firma los documentos y los regresa a la GAT para su gestión.	• Documentos firmados
Gerente de Análisis Técnico Gerente de Análisis Técnico (personal operativo)	15	Asigna y anota folio y fecha, y obtiene copias del documento emitido.	• Documentos firmados para entregar
	16	Archiva copia del documento generado.	
	17	Entrega documentos firmados a las áreas de la CEMAR o CIS según corresponda, indicadas en la política 3.2, para su envío correspondiente o entrega al usuario.	
	18	Descarga en las bases de datos o controles desarrollados para tal fin los asuntos atendidos.	
	19	Elabora reporte semestral de los asuntos recibidos y atendidos. TERMINA	• Informe semestral




5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 8 de 17

Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos (Áreas Técnicas de la CEMAR)	Gerente de Análisis Técnico	Gerente de Análisis Técnico (personal operativo)
			 <pre> graph TD 3[3] --> 15[15: Asigna y anota folio y fecha, y obtiene copias del documento emitido] 15 --> C1[Documents signed for delivery] C1 --> 16[16: Archiva copia del documento generado] 16 --> 17[17: Entrega documentos firmados a las áreas de la CEMAR o CIS para su envío correspondiente o entrega al usuario.] 17 --> 18[18: Descarga los asuntos atendidos] 18 --> 19[19: Elabora reporte semestral de los asuntos recibidos y atendidos] 19 --> C2[Informe semestral] C2 --> T([TERMINA]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 9 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917./ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (D.O.F. 20 de abril de 2015)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 14 de febrero de 2014)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.5 Procedimiento para la atención de consultas	CEMAR-CEMAR-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Volante para turno	5 años	Gerencia de Análisis Técnico	No aplica
7.2 Copia de respuesta	5 años	Gerencia de Análisis Técnico	No aplica
7.3 Formato Control de la Asignación de Números	5 años	Gerencia de Análisis Técnico	CEMAR-GAT-P-01-F-01




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Acuse de recibido:** Documento que certifica la entrega del original del mismo.
- 8.2. **Antecedentes/expediente:** Conjunto ordenado de documentos recibido por la CEMAR que reúne toda la información relativa a un asunto para su atención, y que requiere respuesta
- 8.3. **Área administrativa:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad; en el caso de la CEMAR, todas las áreas que la conforman.
- 8.4. **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR.
- 8.5. **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.6. **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.7. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.8. **Documento:** Todo elemento de conocimiento o fuente de información susceptible de ser utilizada para consulta, estudio o evidencia.
- 8.9. **GAT:** Gerencia de Análisis Técnico.
- 8.10. **Unidad administrativa:** Comisiones, Coordinaciones y Secretaría General de la COFEPRIS.
- 8.11. **Volante:** Documento utilizado para la distribución de los asuntos que ingresan a la CEMAR, mediante la asignación de un código o número de control, nombre del responsable de atenderlo y en su caso comentarios para su atención




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 10 de 17

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CEMAR-27, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Los cambios consisten en la actualización del logo institucional, código del procedimiento y nombre del responsable de su elaboración, no así el cargo.
Revisión 1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el nombre de la persona que lo elaboró y revisó. En el apartado 1 se incluye "o cualquier otra entidad pública o privada, nacional o internacional" En el apartado 2 se modifica la redacción cambiando el término "Comisión" por "CEMAR" En el apartado 3 se incluye la responsabilidad del titular de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos quedando como 3.1 Derivado del apartado anterior los apartados 3.1, 3.2 y 3.3 cambian por 3.2 y 3.3. Los bullets que se encontraban en el apartado 3.1 que se convierte en 3.2 se cambian por numeración quedando como 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4. Cambiándose los términos "La difusión" por "Difundir"; "programa específico" por "base de datos", se incluye el concepto "formato correspondiente" para remitir información que corresponda a otras áreas. Se utilizan las siglas de GAT en lugar de su expresión extendida "Gerencia de Análisis Técnico". Se modifica el texto "Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR), Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER), Dirección Ejecutiva de Farmacopea y




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 11 de 17

		<p>Farmacovigilancia (DEFF) o a la propia CEMAR” por “a cualquiera de las áreas que conforma la CEMAR”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el contenido del apartado 3.3. • Se incluye un apartado 3.4 que indica que los documentos emitidos por la CEMAR corresponderán a los que se haya determinado en las caracterizaciones de los procesos llevados a cabo en la CEMAR. • Se incluye el apartado 3.5 donde señala el procedimiento a seguir cuando exista un producto no conforme. • En la actividad 1.1 que se encuentra en el apartado 4 sobre descripción del procedimiento se elimina “del centro Integral de Servicios (CIS), de la COFEPRIS, oficialía de partes, o de otras Comisiones”.
02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en el proceso la eta en la cual describe lo correspondiente en los casos que un documento no es firmado por la Comisión y regresa al área técnica para su corrección.
03	Abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en todo el documento como actividad el descargo de asuntos atendidos en los registros o bases correspondientes y su informe. • Se incluye como Anexo 10.1 Trámites recibidos en CEMAR por CIS, Oficialía de Partes y Áreas Internas de COFEPRIS. • Se incluye como Anexo 10.2 Asuntos clasificados como URGENTES • Se incluye como Anexo 10.4 Formato CEMAR-GAT-P-01-F-01 Control para la asignación de número • Se modifica el nombre del procedimiento adicionando el término “descargo” actividad que fue incluida en el procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 12 de 17




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Trámites recibidos en CEMAR del Centro Integral de Servicios, Oficialía de Partes y Áreas Internas de COFEPRIS
- 10.2 Asuntos clasificados como URGENTES
- 10.3 Ejemplo Formato Volante para turno
- 10.4 Formato de Control de la Asignación de Números, de clave CEMAR-GAT-P-01-F-01.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 13 de 17

10.1 Trámites recibidos en CEMAR del Centro Integral de Servicios, Oficialía de Partes y Áreas Internas de COFEPRIS

ASUNTOS RECIBIDOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS			
TRAMITE	TIPO	SUBTIPO	CLAVE CONTROL INTERNO COFEPRIS
COFEPRIS-05-041-A	Solicitud de Incorporación de elementos a la lista de aditivos coadyuvantes de elaboración y plantas permitidos, restringidos o prohibidos	Aditivos y coadyuvantes para alimentos, bebidas y suplementos alimenticios	541A
COFEPRIS-05-041-B	Solicitud de Incorporación de elementos a la lista de aditivos coadyuvantes de elaboración y plantas permitidos, restringidos o prohibidos	Ingredientes permitidos o restringidos para productos de perfumería y belleza	541B
COFEPRIS-05-041-C	Solicitud de Incorporación de elementos a la lista de Plantas prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles.	Plantas prohibidas o permitidas para tés, infusiones y aceites vegetales comestibles.	541C
COFEPRIS-09-013	Solicitud de autorización para la comercialización e importación para su comercialización de organismos genéticamente modificados	Autorización	913X
Respuesta a prevención	Solicitud de autorización para la comercialización e importación para su comercialización de organismos genéticamente modificados	No aplica	CT16
Escrito Libre	Consultas	Análisis de Riesgos	CO14
Escrito Libre	Normalización	Normas en Consulta Pública	EL76
Escrito libre	Dragado	No aplica	EL77
Escrito Libre	Otros	Otros	EL75
Escrito Libre	Farmacovigilancia	Farmacovigilancia	CO30 *
Escrito Libre	Farmacovigilancia	Informe	EL72 *
Escrito Libre	Farmacovigilancia	Protocolo de farmacovigilancia intensiva o de comercialización temprana	EL71 *
Escrito Libre	Farmacovigilancia	Reporte	EL70 *
Escrito Libre	Tecnovigilancia	Informe	EL74 *
Escrito Libre	Tecnovigilancia	Notificación de incidente adverso de dispositivos	EL73 *




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 14 de 17

		médicos	
Modificación de trámite	Tecnovigilancia	Corrección interna	C115 *
Escrito Libre	Solicitud de perfil de referencia	No aplica	EL91 *
Escrito Libre	Recurso de Revisión	No aplica	EL96 **
Escrito Libre	Solicitud de afirmativa ficta	No aplica	EL82 **
Escrito Libre	Solicitud de cancelación	Avisos y autorizaciones	EL78 **
Escrito Libre	Solicitud de cancelación	Cancelación de trámites en proceso	EL79 **
Escrito Libre	Solicitud de copias certificadas	No aplica	EL80 **
Escrito Libre	Otros	No aplica	EL04 **
ASUNTOS RECIBIDOS DE OFICIALIA DE PARTES Y AREAS INTERNAS DE COFEPRIS			
TIPO		TEMA	
Alertas sanitarias Consultas y opiniones técnicas Denuncias o quejas Documentos técnicos, científicos de divulgación, administrativos, jurídicos y económicos Notificaciones Solicitudes Invitaciones eventos y reuniones		Riesgos sanitarios a los que está expuesta la población para que a partir de su evaluación se determinen las acciones regulatorias o no regulatorias que deben llevarse a cabo, así como las prioridades en materia de normas sanitarias que requieren ser elaboradas o vigilarse de manera especial y presentar alternativas para prevenir, proteger o disminuir sus efectos en la salud de la población.	

Notas:

*Asuntos recibidos directamente en la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia


**Asuntos que pueden recibirse en todas las Unidades Administrativas de COFEPRIS




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 15 de 17

10.2 Asuntos clasificados como URGENTES

1. Asuntos enviados por la Coordinación Jurídica y Consultiva, en particular de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso que establecen como plazo de atención menos de 10 días naturales.
2. Solicitudes de Información Pública Gubernamental remitidas a la CEMAR por la Unidad de Enlace.
3. Asuntos que ya vienen clasificados como URGENTES por su remitente.
4. Invitaciones a reuniones o eventos a celebrarse dentro de los próximos 5 días naturales.

10.3 Ejemplo Formato Volante para turno




 <p>COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS <i>COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS</i></p>							
Dependencia: Firmado por: No. de Oficio: No. Ingreso:	Pág. 1						
<table border="1"> <tr> <td>Número de volante:</td> <td>Fecha de ingreso del documento:</td> </tr> <tr> <td>Asignar a:</td> <td>Para:</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE</td> </tr> </table>	Número de volante:	Fecha de ingreso del documento:	Asignar a:	Para:	PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE		
Número de volante:	Fecha de ingreso del documento:						
Asignar a:	Para:						
PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Asunto:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>		Asunto:					
Asunto:							
<table border="1"> <tr> <td>Observaciones:</td> <td>Fecha límite de respuesta: S/F</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> </table>		Observaciones:	Fecha límite de respuesta: S/F				
Observaciones:	Fecha límite de respuesta: S/F						
Fecha de envío: 07 August 12	_____ Firma						
	Capturó: EMEX						
NOTA: Al dar respuesta marcar copia a la Subdirección Técnica, haciendo referencia al número de volante							

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL, DISTRIBUCION Y DESCARGO DE DOCUMENTOS		Hoja: 17 de 17




10.4 Formato de Control de la Asignación de Números, de clave CEMAR-GAT-P-01-F-01.

No.	FECHA	QUIEN SOLICITA EL NUMERO	ENVIADO A:	ASUNTO	FIRMA	N° DE VOLANTE O REFERENCIA




Código CEMAR-GAT-P-01-F-01
Rev. 00

No.	FECHA	QUIEN SOLICITA EL NUMERO	ENVIADO A:	ASUNTO	FIRMA	N° DE VOLANTE O REFERENCIA
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="font-size: small;">    </div> <div style="text-align: right; font-size: small;"> COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS GERENCIA DE ANALISIS TECNICO CONTROL PARA LA ASIGNACION DE NUMEROS (año XXXX) Memorando ____Oficio ____ </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">INSTRUCCIONES:</p> <p>N° : Número arábigo consecutivo</p> <p>Fecha: Fecha en la cual se asigna el número, indicando día, mes y año.</p> <p>Quien solicita el número: Nombre de la persona que rubrica y/o solicita el número</p> <p>Enviado a: Nombre de la persona a la cual es dirigido el documento.</p> <p>Asunto: Breve explicación del cuerpo del documento. En casos de respuesta a IFAI señalar el número de solicitud. Cuando sea un asunto de regresar el documento a otra área por no ser competencia de CEMAR señalarlo de esta manera.</p> <p>Firma: Iniciales de la persona que está firmando el documento (en caso de ausencia del titular de la CEMAR indicarlo, por ejemplo: NCE (en ausencia de RAEW)</p> <p>N° de volante o referencia: Indicar el número OEMR que indique el documento, de no contar con esta referencia señalar "no cuenta con referencia"</p>						

Código CEMAR-GAT-P-01-F-01
Rev. 00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 1 de 15

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTION DE
LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION
DE FOMENTO SANITARIO**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberá seguir para llevar a cabo de una manera sistemática, ordenada y oportuna la recepción, control y distribución de documentos que se reciben de usuarios externos o de otras unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de forma que se les de atención oportuna, así como conocer el estatus de los asuntos que ingresan y son competencia de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS).

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno a la oficina de la Comisión de Fomento Sanitario y a todas sus áreas internas que intervienen, en la recepción, control y distribución de documentos de la Comisión.
- 2.2 A nivel externo No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Área de Gestión está integrada por personal de la Comisión de Fomento Sanitario el cual será responsable de:
- Difundir el presente procedimiento.
 - Registrar en el programa específico o en los controles que se hayan implementado, toda la correspondencia que se recibe o se emite en la CFS, previo a su distribución ya sea al interior o exterior de la CFS.
 - Remitir mediante memorando, todos aquellos documentos o correspondencia que se hayan recibido en la CFS, pero por competencia correspondan a otras unidades o áreas administrativas de la COFEPRIS.
 - Asignar un número o clave de control a cada documento que sea ingresado en la CFS, el cual será el que se tome como referencia para identificarlo. Dicha clave, denominada folio, estará conformada de la siguiente forma: número de página del control, el número consecutivo dentro de la página y el año de registro.
 - De ser el caso, los asuntos turnados serán atendidos por el Comisionado de Fomento Sanitario y se dará seguimiento a través del Formato de Minuta de la Comisión de Fomento Sanitario código CFS-CFSP-01-F-03 (Anexo 10.4), la cual será elaborada por personal de la CFS que participe en el tema atendido.
 - Archivar los documentos que ingresan en el expediente de acuerdo al registro y codificación asignado. (Anexo 10.1).
- 3.2 De conformidad con la naturaleza de la información o correspondencia que se recibe en la CFS una vez clasificada, registrada y en su caso revisada con el Titular de la Comisión, se distribuirá a la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario (DEFS), a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 3 de 15

Riesgos y Capacitación (DECRC) o a la propia CFS, para su atención, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.



3.3 Las áreas que conforman la CFS deben supervisar que su personal administrativo cuente con un Control de correspondencia.

3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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, y como áreas de la Comisión de Fomento Sanitario a todas las Direcciones Ejecutiva, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias que la integran.

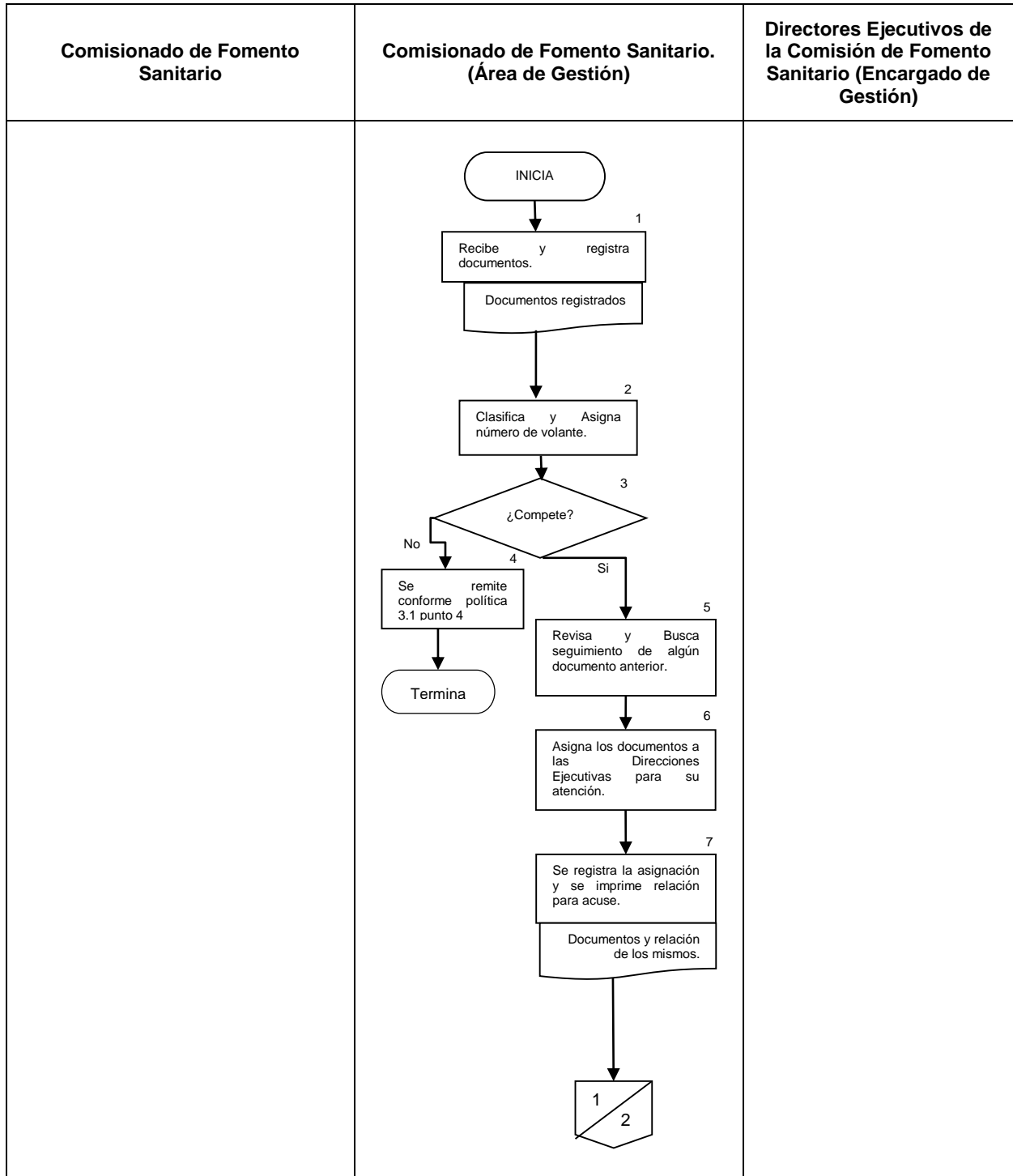
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

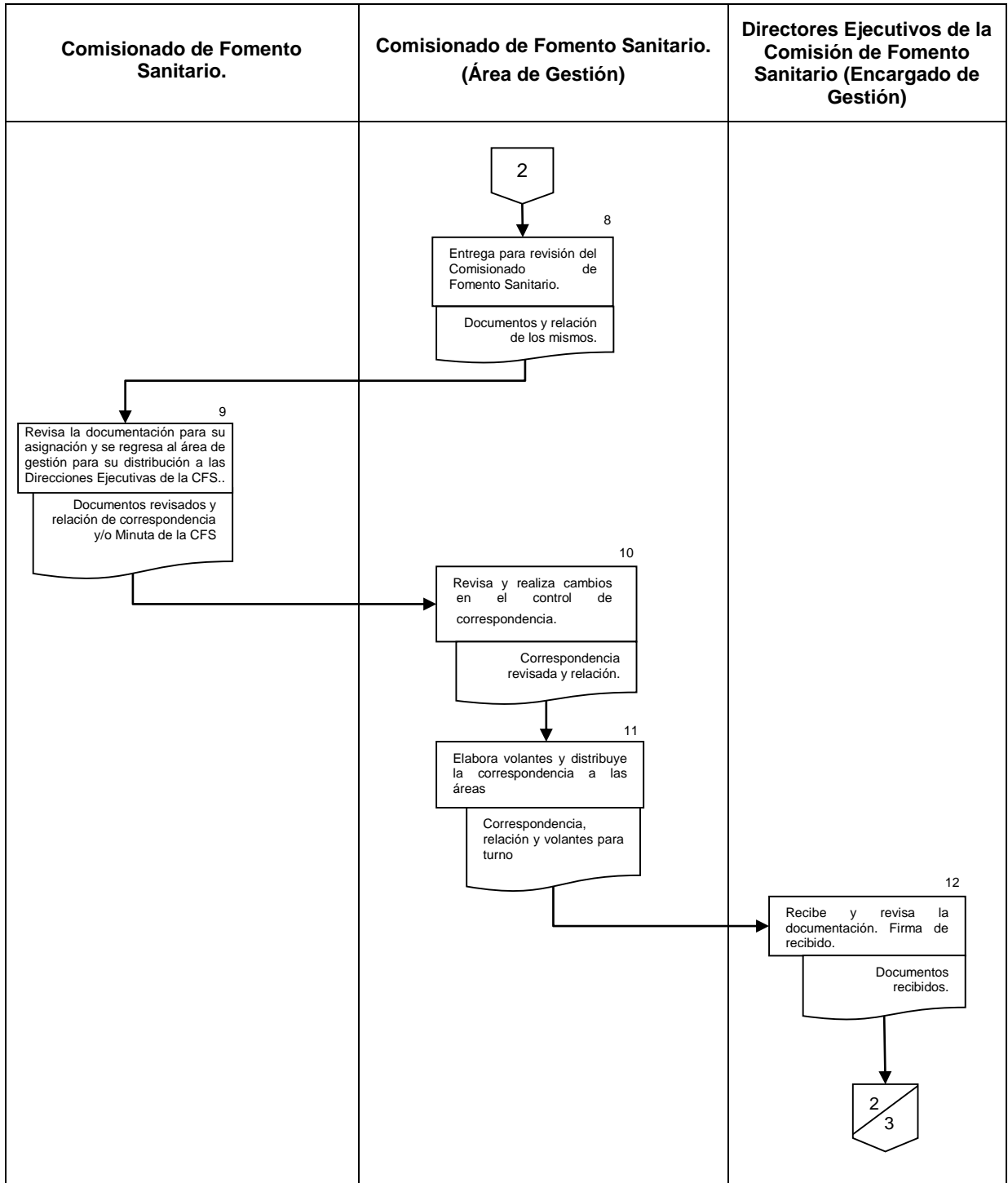
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario (Área de Gestión)	1	Recibe y registra los documentos, ingresados a través de la Oficialía de Partes o de las diferentes áreas de la Comisión Federal, en el Control de correspondencia código CFS-CFS-P-01-F-01, Anexo 10.2.	• Documentos recibidos y registrados
	2	Clasifica y asigna número de volante a los documentos (de acuerdo con la política 3.1 punto 4).	
	3	Determina si la documentación es de competencia de la CFS ¿La documentación registrada y clasificada es de competencia de la CFS?	
	4	NO: remite conforme a la política 3.1 punto 3 Termina procedimiento.	
	5	SI: revisa y busca en el control de correspondencia si el asunto (documento) corresponde al seguimiento de algún caso.	
	6	Asigna al área correspondiente de acuerdo a su competencia para su atención.	
	7	Registra en el Control de correspondencia la asignación dada e imprime relación de correspondencia para el acuse de las áreas.	• Documentos y relación impresa de correspondencia
	8	Entrega para revisión del Comisionado de Fomento Sanitario.	• Documentos y relación impresa de correspondencia
Comisionado de Fomento Sanitario	9	Revisa la documentación para su asignación y se regresa al área de gestión para su distribución a las Direcciones Ejecutivas de la CFS. De requerirse el asunto, el CFS atenderá el tema a través de la minuta correspondiente para su seguimiento (Formato de Minuta, de clave CFS-CFSP-01-F-03). Véase la política 3.1 punto cinco.	• Documentos revisados y relación de correspondencia. y/o minita




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario (Área de Gestión)	10	Revisa y realiza, en su caso, los cambios realizados por el Comisionado de Fomento Sanitario en el Control de correspondencia.	• Correspondencia revisada y relación.
	11	Elabora e imprime volantes para turno código CFS-CFS-P-01-F-02, de acuerdo con su asignación se anexa a los documentos y se distribuyen a las áreas señaladas en la política 3.2.	• Correspondencia, relación de correspondencia y volantes para turno
Directores Ejecutivos de la Comisión de Fomento Sanitario (Encargado de Gestión)	12	Recibe y revisa que la documentación y el asunto correspondan con lo señalado. Firma de recibo en la relación de correspondencia.	• Documentos recibidos.
	13	Da seguimiento al asunto, y hace el descargo en el Control de correspondencia, una vez que se ha atendido y/o dado respuesta.	• Documento atendido y respuesta.
Comisionado de Fomento Sanitario (Área de Gestión)	14	Clasifica asuntos concluidos.	• Documentos atendidos y respuestas.
	15	Archiva los documentos en el expediente correspondiente. (De acuerdo al Anexo 10.1).	• Documentos atendidos y respuestas para archivo.
		TERMINA	

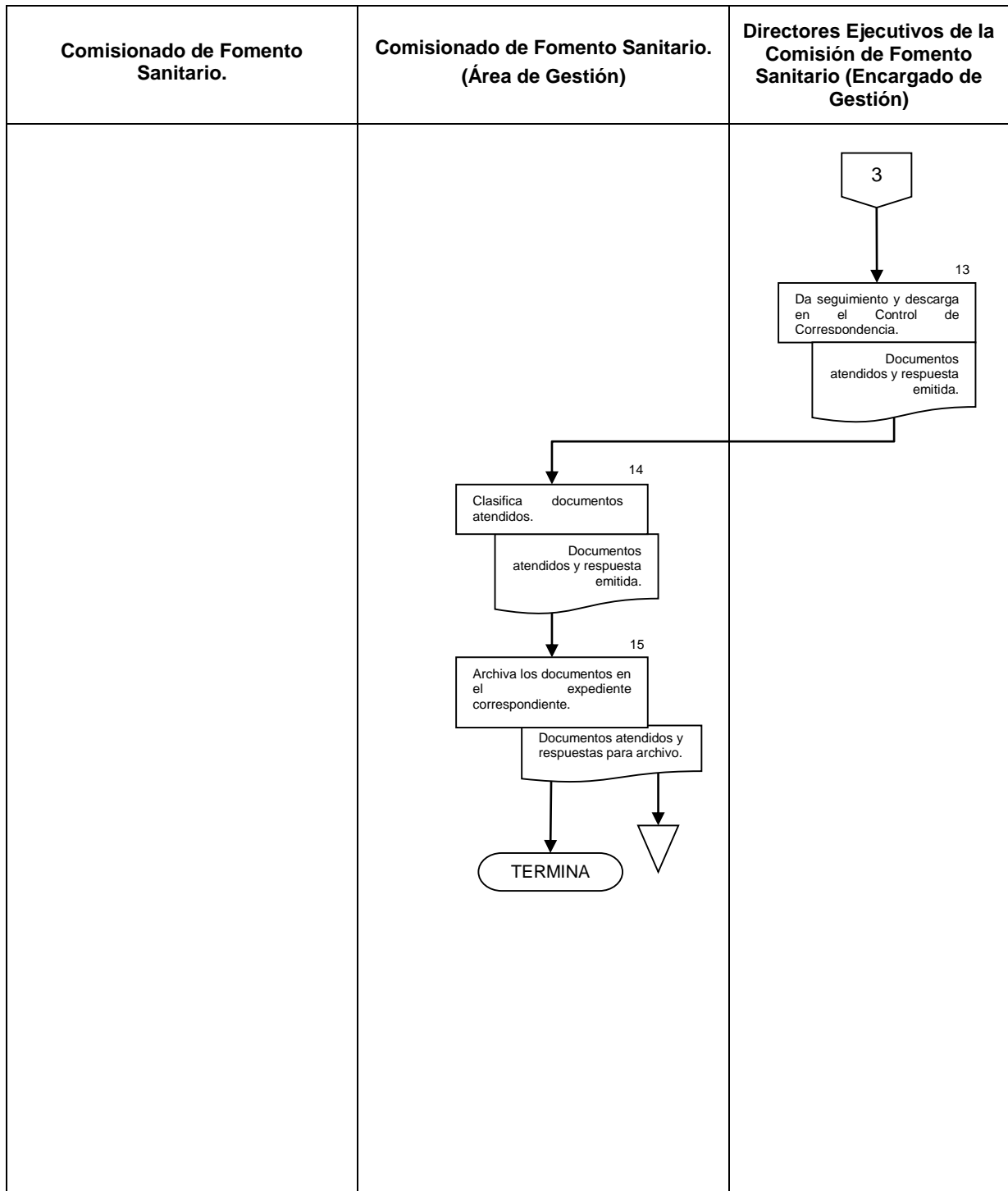
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 6 de 15	



5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 8 de 15



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 9 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015) y sus reformas	No aplica
6.3 Reglamento del a Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Control de Correspondencia	3 años	Oficina de la Comisión de Fomento Sanitario.	CFS-CFS-P-01-F-01
7.2 Expediente	3 años	Oficina de la Comisión de Fomento Sanitario.	No aplica
7.3 Expediente	3 años	Archivo de Concentración.	No aplica.
7.4 Volante de turno	3 años	Oficina de la Comisión de Fomento Sanitario.	CFS-CFS-P-01-F-02
7.5 Minuta	3 años	Oficina de la Comisión de Fomento Sanitario.	CFS-CFS-P-01-F-03

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área de la COFEPRIS:** Cualquier área o unidad administrativa de la COFEPRIS.
- 8.2 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **DECryC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación
- 8.6 **DEFS:** Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril de 2014	1º. El presente procedimiento se modifica de acuerdo a la nueva guía establecida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto. 2º. Se replantearon las actividades para ser más claras. 3º. Se actualizó el formato CFS-CFS-P-01-F-01 4º. Se actualizó el formato CFS-CFS-P-

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 10 de 15

		01-F-02
02	Abril de 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se corrigió la referencia de la política en la actividad No. 4 2. Se replanteó la actividad 9 para ser más clara.
03	Febrero de 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se incluyó un numeral en la Política 3.1. 2. Se incluyó el formato Minuta de la Comisión de Fomento Sanitario CFS-CFS-P-01-F-03. 3. Se modificó la Descripción del procedimiento y el Diagrama de flujo en la actividad número 9. 4. Se actualizaron las fechas de la última reforma de la CPEUM y la Ley General de Salud.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Tabla para la asignación del número o clave de referencia para el control a los documentos.

10.2 Formato de Control de Correspondencia código CFS-CFS-P-01-F-01.




10.3 Volante de turno código CFS-CFS-P-01-F-02.

10.4 Formato de Minuta de la Comisión de Fomento Sanitario código CFS-CFS-P-01-F-03.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 11 de 15

10.1 Tabla para la asignación del número o clave de referencia para el control a los documentos.

CLAVE	TITULO	LUGAR
1C.3.1	LEY GENERAL DE SALUD	EXPEDIENTE
1C.3.2	LEY FEDERAL DE DERECHOS	EXPEDIENTE
1C.10.1	CONVENIOS	EXPEDIENTE
1C.8	ACUERDOS GENERALES	EXPEDIENTE
4C.3.1	CONTRATOS POR HONORARIOS	EXPEDIENTE
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	EXPEDIENTE
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	EXPEDIENTE
4C.14	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	EXPEDIENTE
4C.22	CAPACITACION CONTINUA	EXPEDIENTE
7C.13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR	EXPEDIENTE
7C.16	PROTECCION CIVIL	EXPEDIENTE
8C.5.1	PAGINA WEB	EXPEDIENTE
8C.20	DIRECTORIO	EXPEDIENTE
9C.1	DISP. EN MAT DE COM. SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	EXPEDIENTE
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	EXPEDIENTE
10C.3	AUDITORIA	EXPEDIENTE
12C.6	I F A I	EXPEDIENTE
2S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE DESARROLLO EN SALUD	EXPEDIENTE
12S.4	T A B A C O	EXPEDIENTE
14S.	C O F E P R I S	EXPEDIENTE
14S.	C O F E P R I S (VOLANTES)	EXPEDIENTE
14S.1.1	NORMAS OFICIALES	EXPEDIENTE
14S.3.2	PRESUPUESTO E INDICE DE RIESGO PARA FASSA-C	EXPEDIENTE
14S.3.3	SERVICIOS COORDINADOS	EXPEDIENTE
14S.3.4	REUNIONES NACIONALES	EXPEDIENTE
14S.4	VINCULACION INTERNACIONAL	EXPEDIENTE
14S.5.4	COMITÉ DE DIRECTORES	EXPEDIENTE
14S.10	COMISION DE FOMENTO SANITARIO	EXPEDIENTE
14S.7	FARMACOPEA	EXPEDIENTE
14S.10.1	CAMARAS Y ASOCIACIONES	EXPEDIENTE
14S.10.3	PROYECTOS	EXPEDIENTE
14S.10.3	PROYECTOS PRIORITARIOS	EXPEDIENTE
14S.10.4	COMUNICACIÓN DE RIESGOS	EXPEDIENTE
14S.10.5	CAPACITACION	EXPEDIENTE




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 12 de 15

14S.10.5	CAPACITACION ESTADOS	EXPEDIENTE
14S.10.5.1	VIDEOCONFERENCIAS	EXPEDIENTE
14S.10.6	DIFUSION E IMPRESIÓN	EXPEDIENTE
14S.10.7	GERENCIA DE INFORMACION	EXPEDIENTE
14S.12.1	TERCEROS AUTORIZADOS	EXPEDIENTE
14S.14.11	MEDICAMENTOS	EXPEDIENTE
14S.14.13	TRAMITES	EXPEDIENTE
14S.14.13	PETICIONES CIUDADANAS	EXPEDIENTE
19S.18.1	NUTRICION Y PREVENCION DE OBESIDAD.	EXPEDIENTE
	VIATICOS	
	SECRETARIAS	
	GOBERNACION	
	HACIENDA	
	FUNCION PUBLICA	
	MINUTARIO COFEPRIS	
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
	EMPRESAS VARIAS	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO			Hoja: 13 de 15

10.2 Formato de Control de Correspondencia código CFS-CFS-P-01-F-01.

  		COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO. CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE AÑO XXXX				
No.	FECHA	PROCEDENCIA	No. OFICIO	ASUNTO	OBSERVACIONES	RESPUESTA
1						
2						
3						
4						
5						
6						



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 14 de 15

10.3 Volante de turno código CFS-CFS-P-01-F-02.



FOLIO CFS/XXX-X/XXXX.

COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO HOJA DE ASUNTO	FECHA DE INGRESO:
REMITENTE:.	REF. EXTERNA:. TIPO: NORMAL FECHA:
PROCEDENCIA:	
ASUNTO:	
TURNADO A: <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA. <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACION. <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO <input type="checkbox"/> OTROS.	
INDICACIONES: ATENCIÓN PROCEDENTE/AT'N:.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 15 de 15

10.4 Formato de Minuta de la Comisión de Fomento Sanitario código CFS-CFS-P-01-F-03.

MINUTA

Asunto		
	Asistente interno	Área
Participación		
	Asistente externo	Procedencia
Fecha		
Lugar		

I. DESAHOGO Y ACUERDOS

Antecedentes

Tema 1	
Responsables	
Fecha acordada	
Acuerdo	

Tema 2	
Responsables	
Fecha acordada	
Acuerdo	




Tema 2	

Tema 3	
Responsables	
Fecha acordada	
Acuerdo	




Tema 4	
Responsables	
Fecha acordada	
Acuerdo	

Tema 5	
Responsables	
Fecha acordada	
Acuerdo	

Observaciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 1 de 34

**2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN,
ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL
ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y
MEDICAMENTOS.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 2 de 34

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer criterios y lineamientos sistemáticos para la recepción, clasificación, organización, resguardo, asignación a dictamen y seguimiento del ingreso al Archivo Central (AC) dependiente de la Comisión de Fomento Sanitario de los trámites provenientes del Centro Integral de Servicios (CIS), que de acuerdo a su tipología documental sea considerado tema de la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM); así como recibir, revisar dar correcto flujo documental, tanto a los trámites dictaminados como a los oficios resolutivos generados por las Áreas Administrativas y entregarlos al Centro Integral de Servicios (CIS).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento se aplica al Archivo Central (AC) como un acervo documental durante su ciclo de vida activa; al Centro Integral de Servicios (CIS) dependiente de la Oficina del Comisionado Federal (OCF) como el área gestora de trámites que suministra los expedientes al Archivo Central dependiente de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), al Archivo General (AG) es el archivo de concentración donde se resguardarán los trámites en la etapa semiactiva, este archivo depende de la Secretaría General (SG) y a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), a través de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud de Fármacos y Medicamentos (SEFM), así como a la Gerencia de Herbolarios Homeopáticos y Medicamentos Alternativos y a la Gerencia de Medicamentos Alopáticos ambas adscritas a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) que es aplicable para la evaluación de expedientes.




2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Corresponde a la CFS, la correcta administración y operación del Archivo Central; con el objetivo de establecer las políticas de resguardo, seguridad y operatividad de los trámites, documentos y anexos que ingresan los usuarios y los que genera la propia Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a través de sus diferentes Unidades Administrativas (UA)

3.2 Corresponde a la CFS, a través del Archivo Central, establecer los lineamientos:

- En lo relativo a entrega-recepción de expedientes, se considerará lo siguiente:
 Los trámites se envían por la esclusa de seguridad y serán entregados por la persona encargada del área administrativa correspondiente.
 Si el acuse, emitido por el Área Administrativa (AA) que entrega, contiene correctamente enlistados los datos de los expedientes que entrega en físico, el AA que recibe, firma el acuse original (regresándolo al AA que entrega) y conserva una copia.
 Si el acuse, emitido por el AA que entrega, contiene datos de expedientes que no se encuentran en físico, se procede a borrar/tachar en el acuse original; el AA que recibe, acepta los expedientes correctos, firma el acuse original (regresándolo al AA que entrega) y conserva una copia.
 Si el acuse, emitido por el AA que entrega, no contiene los datos de algún expediente que sí se encuentre en físico, se procede a regresar ese expediente específico para que sea enlistado en una nueva relación; el AA que recibe, acepta los expedientes correctos, firma el acuse original (regresándolo al AA que entrega) y conserva una copia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 3 de 34




- En lo relativo a la recepción de expedientes en el sistema SILCE, se deberá de tener una cuenta de usuario y contraseña que deben ser intransferibles, así como un escáner para poder efectuar el procedimiento.

Toda la información del acuse se ingresa en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02.

- En lo relativo a la clasificación de expedientes:
Es necesario tener el conocimiento de las claves que identifican los tipos documentales, basándose en el cuadro de clasificación (ver el anexo 10.1, CUADRO ESPECÍFICO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA). Mismo que se realizará con base en la siguiente tipología:

REGISTROS NUEVOS
MODIFICACIONES
RENOVACIONES
HERBOLARIOS
TERCEROS AUTORIZADO
REVOCACIONES
ESCRITOS LIBRES

- En lo relativo a la ordenación de expedientes:
Estará basada en los sistemas de:
Ordenación Cronológica: se toma en cuenta la fecha de ingreso del expediente al CIS y se ordena del más antiguo al más reciente.
Ordenación Alfanumérica: si se tiene más de un expediente de una misma fecha, se ordenan los expedientes de menor a mayor de acuerdo al número progresivo de la clave alfanumérica.
Ordenación Topográfica: ubicación física de los documentos dentro de la respectiva clasificación y orden previamente definido y acordado
- En lo relativo a la captura de información en las bases de datos:
Toda persona responsable de captura deberá tener una cuenta de usuario y contraseña en los diferentes sistemas empleados.
Las cuentas de usuario son intransferibles por lo tanto no se podrán prestar.
Sólo se podrán abrir los expedientes en caso de no encontrar los datos en las hojas de la cangurera (bolsa anexa a la parte frontal de la bolsa principal del expediente adherida con pegamento) integrada en el expediente.
La información deberá extraerse tal y como está escrita en la hoja de datos del producto.
- En lo relativo al etiquetado de expedientes:
La información que contendrá la etiqueta distintiva será la siguiente:
Numero de entrada del expediente.
Fecha de entrada del expediente.
Razón social de la persona física/moral (usuario).
Antecedente (solo en el caso de los CTS).
- En lo relativo al resguardo de expedientes:
Los expedientes que aún no tienen oficio resolutorio se resguardan respetando la clasificación y la ordenación.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 4 de 34

Es necesario conservar en todo momento una clara separación entre los expedientes nuevos, los expedientes con primer dictamen, los expedientes de segundo dictamen, los expedientes a revisión y los expedientes prevenidos en espera de su CT.

Los expedientes que tienen un oficio resolutorio concluido en una prevención se resguardan dando ubicación topográfica; dando un lugar en la estantería con nomenclatura por coordenadas.

- En lo relativo a la asignación a dictamen de expedientes concentrados en el archivo:
Será responsabilidad compartida de la DEAPE en conjunto con la SEFM y el Coordinador del Archivo Central, establecer las estrategias de asignación a dictamen.
Los Subdirectores de la SEFM de la DEAPE de la CAS serán los encargados de solicitar los expedientes y/o información solo deberá ser solicitada por las personas que ellos designen.
Para la entrega de expedientes del Archivo Central a las Áreas Administrativas será imperativo generar un acuse de recibo (ver el anexo 10.2, ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS, con clave CFS-CFS-P-02-F-01).
El acuse deberá conservarse debidamente ordenado para futuras aclaraciones.
- En lo relativo a el llenado de acuses:
Los campos que se deben llenar en los acuses son los siguientes:
RESPONSABLE: persona a la que se está encargada de la solicitud de expedientes.
FECHA: de entrega del Acuse, en el formato dd-mmm-aa.
RECIBE: persona encarga de recibir y cotejar los expedientes.
FIRMA: persona que recibió los expedientes rubrica el acuse y anota la hora en la que se le realizo la entrega de éstos.
HORA: coloca la hora de recepción del trámite.
FECHA DE INGRESO: del trámite.
NO. DE INGRESO: del trámite.
RAZÓN SOCIAL: del Usuario.
DENOMINACIÓN DISTINTIVA: nombre que como marca comercial le asigna el laboratorio o fabricante a sus especialidades farmacéuticas con el fin de distinguirla de otras similares.
REGISTRO SANITARIO: número de registro sanitario bajo el cual se encuentra registrado el producto ante la COFEPRIS.
FRACCIÓN: NA
CLASE: NA
DENOMINACIÓN GENÉRICA: nombre que identifica al fármaco o sustancia activa reconocido internacionalmente y aceptado por la autoridad sanitaria.
INDICACIÓN TERAPÉUTICA: NA
FORMA FARMACEUTICA: la que el producto indique.
FOLIOS DEL PAPEL DE SEGURIDAD: NA
DESCRIPCION: física de expediente.
- En lo relativo a la recepción de expedientes que provienen de las diferentes Áreas Administrativas:

Para el caso de recepción de expedientes con oficio resolutorio:
Se deberá revisar que cada uno de los expedientes por entregar venga completos y acompañados con sus respuestas resolutorias, que traiga su firma autógrafa de quien corresponda.
Cada acuse de tramites entregados deberá ser en el formato establecido de 23 columnas, en tres tantos impresos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 5 de 34

Cada lista (ya sea que tenga un trámite o varios), deberá de tener las características siguientes por cada uno de los 22 campos:

- Todas las letras en mayúsculas.
- No acentos, no comas, ni puntos.
- No guiones.

Adicionalmente cada lista entregada deberá venir acompañada con su respectivo archivo electrónico.

Para concluir la recepción a cada una de las listas se le asignara un número de folio, la fecha, la hora y su acuse respectivo.

- En lo relativo a la recepción, revisión y descargo de los expedientes con oficios resolutivos: Para realizar el descargo de los oficios en la página web oficial de la COFEPRIS es necesario que éstos estén firmados y rubricados por el responsable que emite la resolución.
- En lo relativo a la transferencia de expedientes al AG: Se deberá de enviar al AG únicamente aquellos expedientes cuyo proceso de dictaminación ha finalizado.

3.3 Corresponde al CIS:

La correcta captación física de los expedientes del usuario.

La correcta clasificación al momento de designar la clave alfanumérica a los expedientes del usuario.

La pronta y correcta entrega al Archivo Central de los expedientes previamente captados de los usuarios.

3.4 Corresponde a la DEAPE, a través de la SEFM:

El correcto resguardo de los expedientes mientras esté en proceso de dictaminación.

El correcto dictamen de expedientes.

La correcta emisión de oficios resolutivos.

3.5 Es responsabilidad de la SG, a través del AG:




- La correcta recepción, verificación, ingreso, clasificación, organización, resguardo y garantía de la integridad física de los expedientes cuyo proceso de dictamen ha finalizado.

3.6 Se entenderá por Unidades Administrativas (UA) a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina de la Comisión Federal; y por Áreas Administrativas (AA) a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las Unidades Administrativas.

3.7 En algunos casos las 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 expediente, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), 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 a efecto de establecer o aclarar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.8 Con base en el apartado "Procesos relacionados con el cliente" de la ISO 9001 en el cual se describe la Comunicación con el cliente, donde se establece lo siguiente:

La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 6 de 34

- a) la información sobre el producto,
- b) las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, y
- c) la retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.

De acuerdo a lo anterior, en el área de Archivo Central implementa un sistema de retroalimentación con el cliente de acuerdo a lo siguiente:

- En lo relativo a la Comunicación con el cliente:
Será responsabilidad del Coordinador del Archivo Central, establecer las estrategias para detectar las áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora en los procesos.
 - a) Realizar la retroalimentación con el cliente a través de correo electrónico o de forma verbal.
 - b) Reuniones con el equipo de trabajo del Archivo Central para:
 - I. Identificar el problema (conforme al procedimiento)
 - II. Describir el problema.
 - III. Analizar la causa.
 - IV. Soluciones (opciones)
 - V. Toma de decisión.
 - VI. Plan de acción.
 - c) Planteamiento de acciones de mejora.
 - d) Documentación de nuevas acciones (estrategias) en procedimientos u otro tipo de documento.
 - e) Difusión.
 - f) Seguimiento.
 - g) Retroalimentación




3.9 De acuerdo al Manual de Calidad (OCF-SGC-P-01-MC-01) y con base en el numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos y productos donde establece:

La COFEPRIS da seguimiento y medición de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, establecidos en el Mapa de Procesos, cuando menos conforme a lo establecido en los indicadores documentados en las Caracterizaciones. Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se llevan a cabo acciones correctivas, para asegurar la conformidad del proceso, producto o servicio.



3.10 En el área de Archivo Central se implementa el indicador: Porcentaje de trámites en mesa de trabajo.

El acceso al área de resguardo de los trámites será restringido, para lo cual cada UA designará dos funcionarios como máximo, previo acuerdo con el Titular del Archivo Central, quien gestionará las autorizaciones correspondientes con Recursos Humanos para el acceso por la puerta con identificador de huella digital. Dicho acceso, y para garantizar la seguridad de la información, tendrá una vigencia de un año, terminando dicho periodo se actualizarán de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.

Las solicitudes de acceso serán a través de un medio escrito oficial, dirigido al Titular del Archivo Central, determinando los nombres de los funcionarios, número de empleado y el área a la cual pertenecen, así como la justificación de dicha solicitud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 7 de 34

Si alguna área se ve en la necesidad de actualizar su lista de funcionarios con acceso al Archivo Central antes de concluida la vigencia de un año, por cualquier circunstancia, lo puede hacer mediante una solicitud nueva, explicando los motivos de dichos cambios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	1	Recibe físicamente el Archivo Central los expedientes por la Esclusa de Seguridad provenientes del CIS, que de acuerdo a su clave única alfanumérica son considerados tema de la SEFM, de conformidad con la Política 3.2, párrafo primero.	
	2	Verifica los expedientes físicos contra la relación emitida por el CIS, en la que se enlista información sustancial del expediente: la clave alfanumérica, tipología documental, fecha de ingreso al CIS, Razón Social, etc.	
	3	Coteja que la información de la relación sea correcta y corresponda a los expedientes, de conformidad con la Política 3.2, párrafo primero.	
	4	Conserva copia de los acuses emitidos por el CIS bajo resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Copia de Acuses emitidos por CIS
	5	Agrupar los expedientes por carriles, de acuerdo a la clave alfanumérica de 14 dígitos; de conformidad con la Política 3.2, párrafo segundo.	
	6	Agrupar los expedientes por tipologías documentales (clave); de conformidad con la Política 3.2, párrafo segundo.	
	7	Agrupar los expedientes por clases o carriles, (esta identificación viene desde el CIS): <ul style="list-style-type: none"> - Registros Nuevos. - Medicamentos. - Prórrogas. - Escritos Libres. - Terceros Autorizados. 	

	8	Separa los expedientes Cronológica y Alfanuméricamente de conformidad con la Política 3.2, párrafo segundo.	
	9	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	10	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	11	Consulta los datos requeridos en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I) de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	12	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Customer Relationship Management (CRM), también conocido como SIIPRIS II, de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DE CRM, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	13	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Automatizado de Medicamentos (SIAMED) de conformidad con lo establecido en el MANUAL DE USUARIO DEL SIAMED,	



	<p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p>	<p>que el mismo proveedor del sistema facilita de manera electrónica a través del menú de ayuda del mismo sistema; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.</p> <p>Coloca banderolas visibles que faciliten la búsqueda de expedientes en la estantería de conformidad con la Política 3.2, párrafo quinto</p> <p>Resguarda los expedientes, de conformidad con la Política 3.2, párrafo sexto.</p> <p>Asigna expedientes conforme los solicite la SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS; y de conformidad con la Política 3.2, párrafo séptimo.</p> <p>Realiza el Acuse de Salida de expedientes a las Áreas Administrativas, de conformidad con la Política 3.2, párrafo octavo.</p> <p>Entrega físicamente los expedientes a las Áreas Administrativas correspondientes, por la esclusa de Seguridad.</p>	
<p>Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos</p>	<p>19</p> <p>20</p> <p>21</p>	<p>Verifica, el responsable de las Áreas Administrativas correspondientes, los expedientes físicos contra el acuse emitido por el Archivo Central.</p> <p>Coteja, el responsable de las Áreas Administrativas correspondientes, que toda la información del acuse emitido sea la correcta y corresponda al expediente señalado, de conformidad con la Política 3.2 párrafo primero.</p> <p>Conserva los acuses originales firmados de recibido por el respectivo responsable del Área Administrativa receptora correspondiente para su respectivo resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Copia de acuse por el Archivo Central. •Expediente

		NOTA: El expediente se entrega para que sea sometido a Evaluación por parte del Área Administrativa correspondiente	
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	22	Ingresa, en caso de aplicar, los datos requeridos en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	23	Ingresa, en caso de aplicar, los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	24	Recibe físicamente el Archivo Central los expedientes por la Esclusa de Seguridad provenientes de CAS, de conformidad con la Política 3.2, párrafo primero.	
	25	Verifica los expedientes físicos contra la relación emitida por CAS.	
	26	Coteja que la información de la relación sea correcta y corresponda a los expedientes, de conformidad con la Política 3.2, párrafo primero.	
	27	Conserva copia de los acuses emitidos por CAS bajo resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> •Copia de acuse por el Archivo Central. •Expediente
	28	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL	

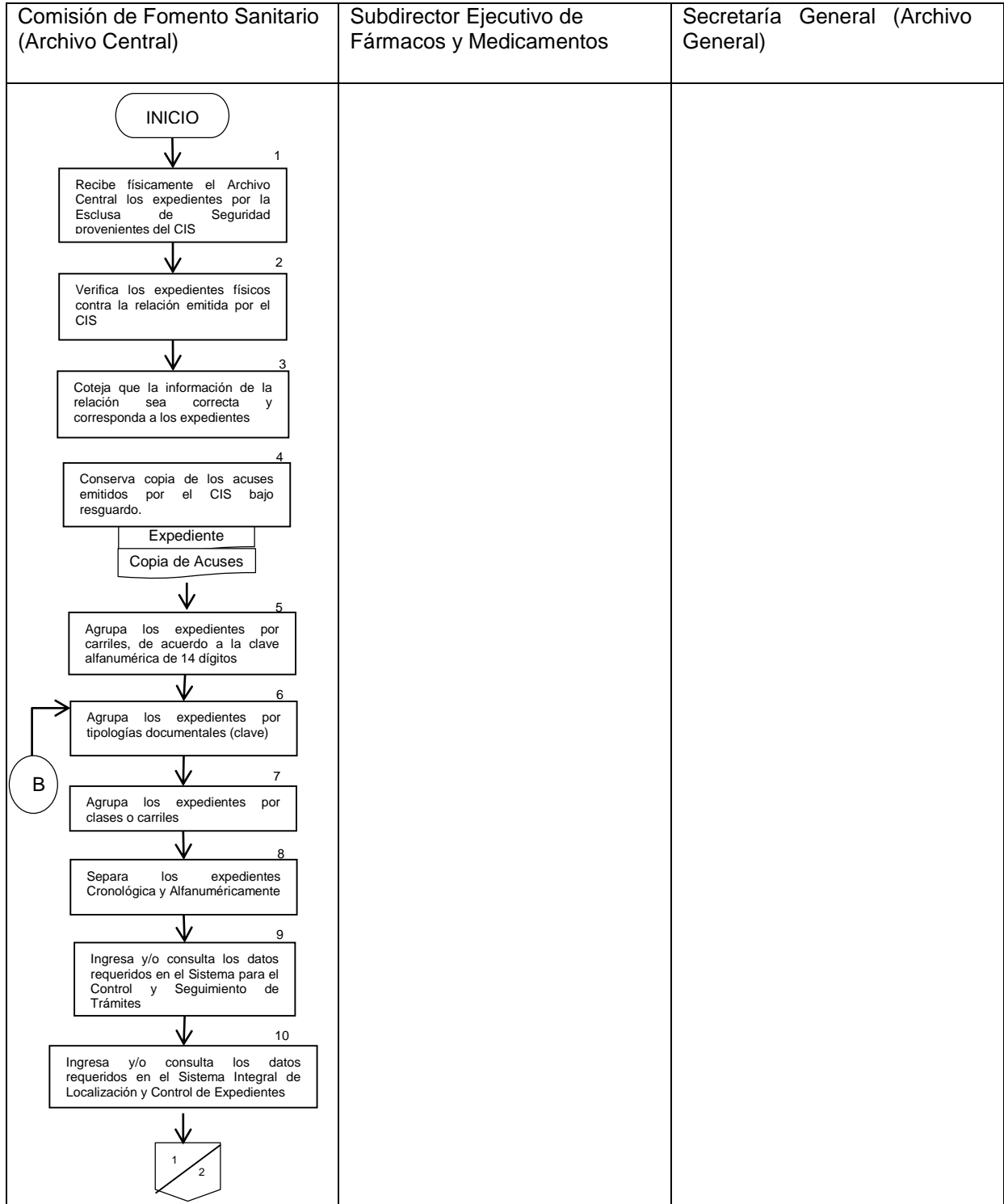
		<p>SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.</p> <p>29 Ingresar y/o consultar los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.</p> <p>30 Consultar, en caso de que el expediente ya tenga oficio resolutorio, los datos requeridos en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I) de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.</p> <p>31 Ingresar los datos requeridos en el Sistema Customer Relationship Management (CRM), también conocido como SIIPRIS II, de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DE CRM, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.</p> <p>32 Verificar si los expedientes recibidos que provienen de CAS ya tienen resolución.</p> <p>33 Revisar los oficios resolutorios, de conformidad con lo establecido por el Procedimiento Operativo Interno para Revisión Manual y Revisión en Línea de los Registros Sanitarios, con clave CFS-CFS-P-02-POI-01.</p> <p>34 Separar el oficio resolutorio del expediente.</p> <p>35 Descargar los oficios resolutorios ingresando los datos requeridos en el</p>	
--	--	--	--



		<p>Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I) de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03; y con la Política 3.2, párrafo cuarto.</p> <p>36 Entrega los oficios resolutivos por la esclusa de seguridad, con una copia simple anexada, de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03.</p> <p>37 Determina cuales son los expedientes que tienen prevención en el oficio resolutivo; el título del oficio lo indica.</p> <p>38 Verifica si los expedientes no tienen prevención. Continúa con el procedimiento.</p> <p>¿Se envía al archivo general?</p> <p>39 No: Clasifica los expedientes (en caso que el trámite sea prevención), regresa actividad 6.</p> <p>40 Si: Clasifica los expedientes (en caso de que los expedientes tengan resolución final) entrega expedientes y realiza el Acuse de Salida de expedientes al Archivo General, de conformidad con la Política 3.2, párrafo octavo (ver el anexo 10.2 ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL, con clave CFS-CFS-P-02-F-02).</p> <p>41 Entrega físicamente los expedientes al Archivo General.</p>	<p>• Expediente</p> <p>• Acuse</p> <p>• Expediente</p>
--	--	---	--

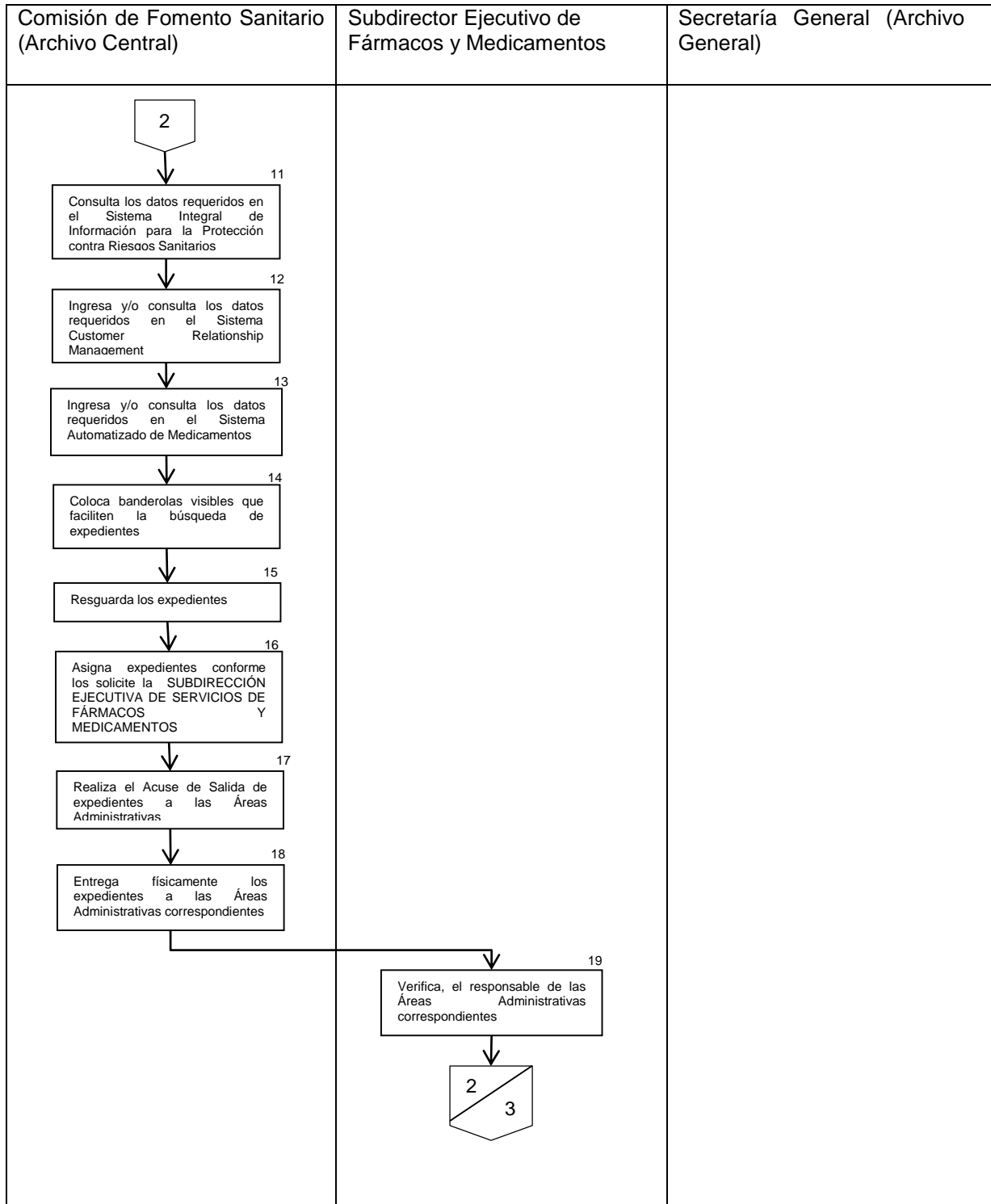
Secretaría General (Archivo General)	42	Verifica, el responsable del Archivo General, los expedientes físicos contra el acuse emitido por Archivo Central.	
	43	Coteja, el responsable del Archivo General, que toda la información del acuse emitido sea la correcta y corresponda al expediente señalado, de conformidad con la Política 3.6.	
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	44	Conserva los acuses originales firmados bajo resguardo. De conformidad entre ambas áreas, se ha acordado entregar los expedientes en cajas, generando así un acuse por cada caja entregada.	
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		2 Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 15 de 34

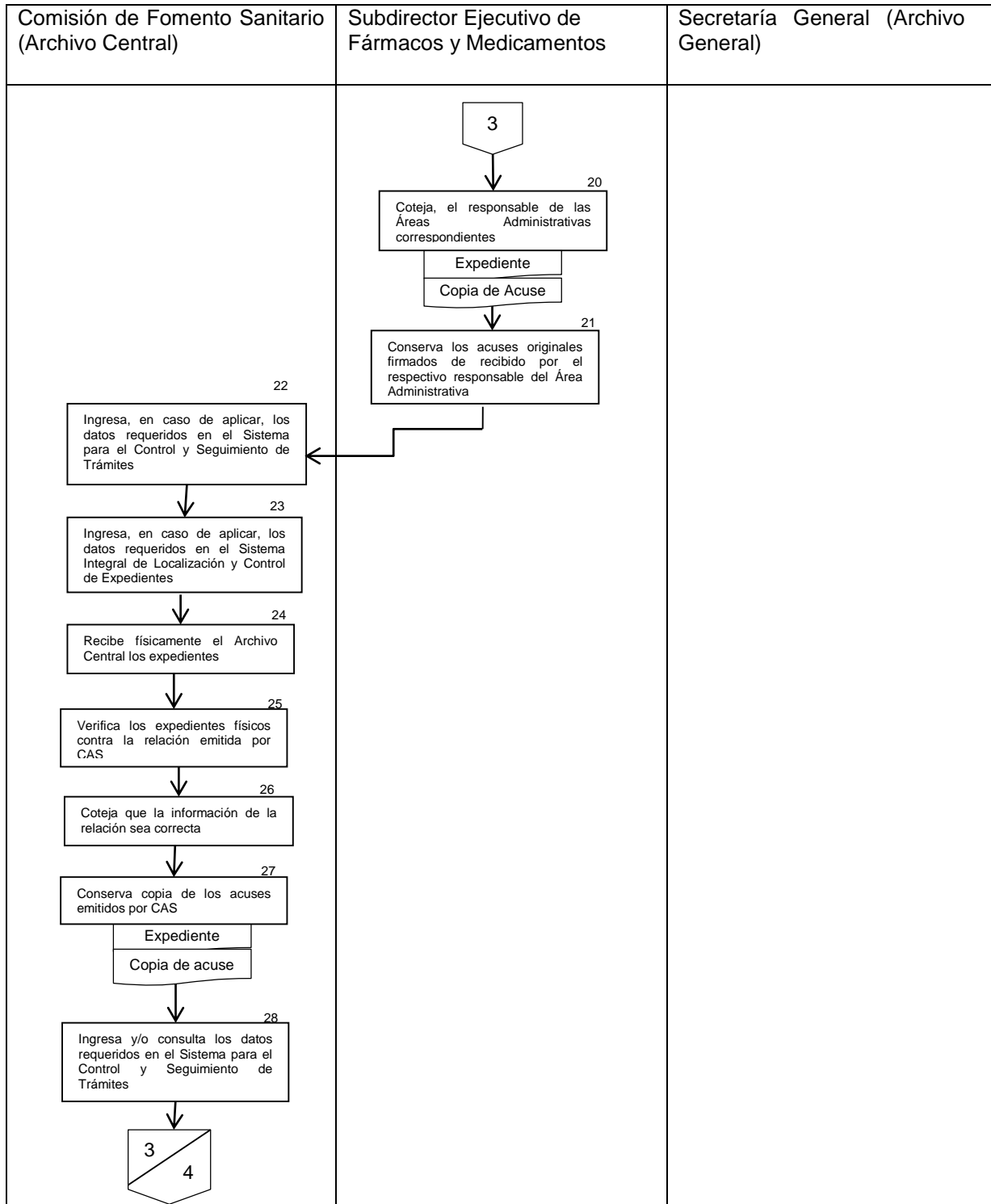
5. DIAGRAMA DE FLUJO





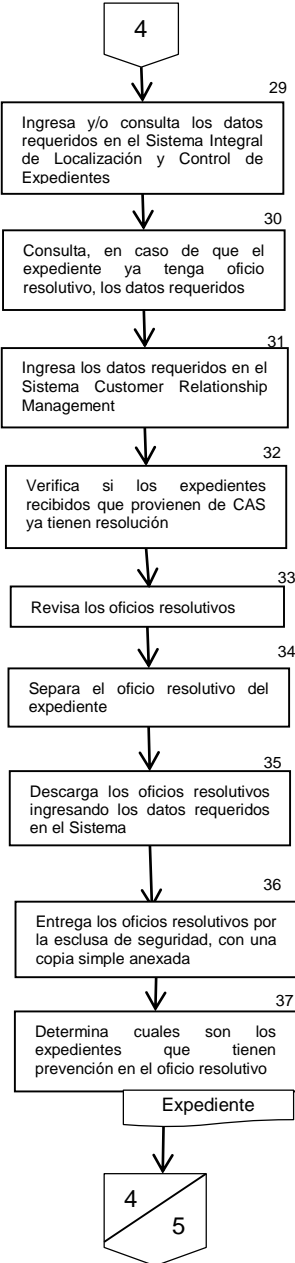
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		2 Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 16 de 34





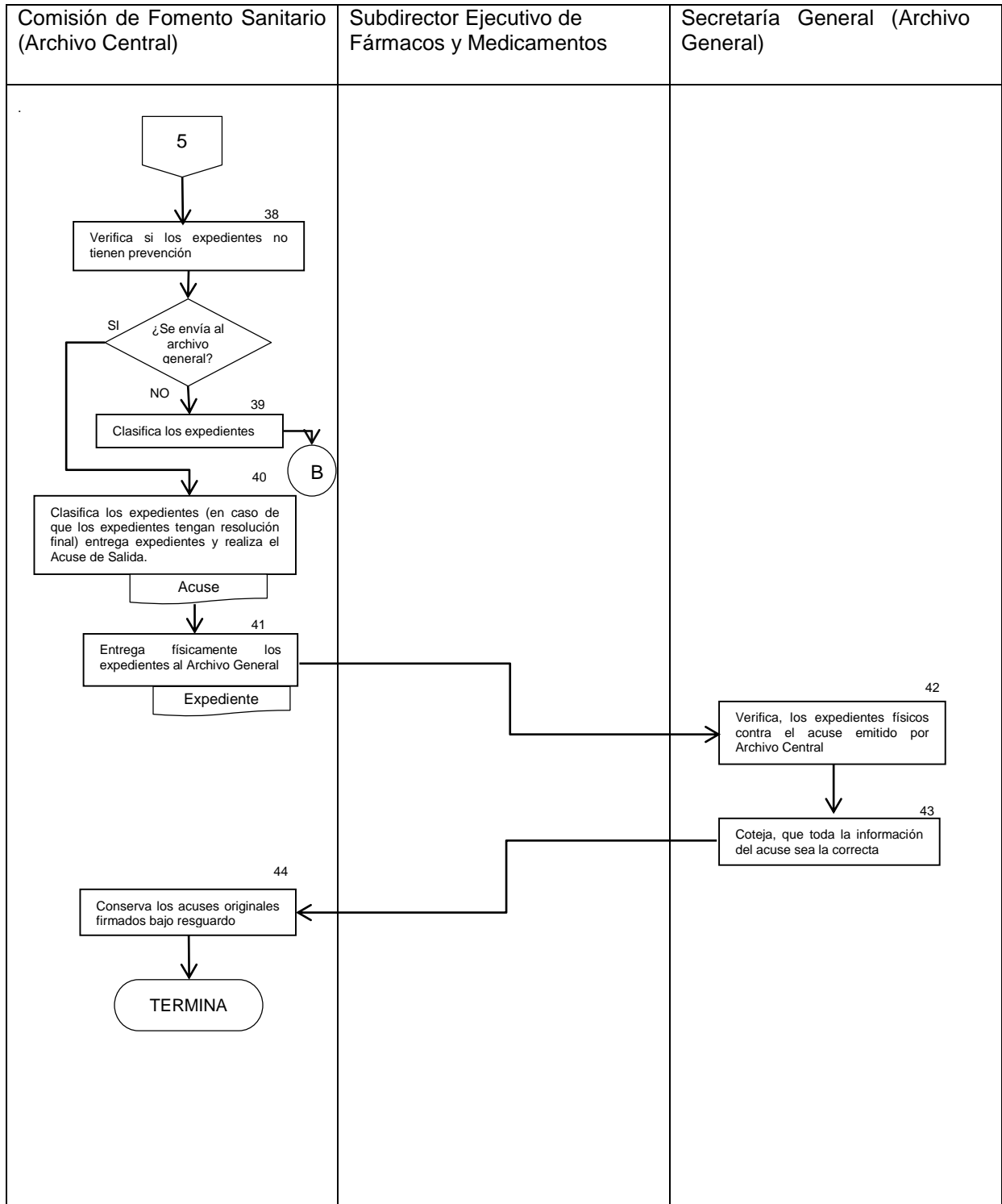
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		2 Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 17 de 34






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 18 de 34	

Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos	Secretaría General (Archivo General)
 <pre> graph TD Start4{{4}} --> 29[29 Ingresar y/o consultar los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes] 29 --> 30[30 Consultar, en caso de que el expediente ya tenga oficio resolutorio, los datos requeridos] 30 --> 31[31 Ingresar los datos requeridos en el Sistema Customer Relationship Management] 31 --> 32[32 Verificar si los expedientes recibidos que provienen de CAS ya tienen resolución] 32 --> 33[33 Revisar los oficios resolutorios] 33 --> 34[34 Separar el oficio resolutorio del expediente] 34 --> 35[35 Descargar los oficios resolutorios ingresando los datos requeridos en el Sistema] 35 --> 36[36 Entregar los oficios resolutorios por la esclusa de seguridad, con una copia simple anexada] 36 --> 37[37 Determinar cuáles son los expedientes que tienen prevención en el oficio resolutorio] 37 -- Expediente --> End45{{4/5}} </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		2 Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 19 de 34






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 20 de 34

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/textoDOF-07-07-2014, electrónico DOF-02-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/texto DOF-20-04-2015)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/textoDOF-12-11-2015)	No aplica
6.5 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (DOF13-12-1982/DOF-14-07-2014)	No aplica
6.6 Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012 / Sin reformas)	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.8 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. (DOF 20-02-2004)	No aplica
6.9 Guía de usuario de CRM	No aplica
6.10 Manual de usuario del SIAMED	No aplica
6.11 Guía de usuario del sistema de rastreo y seguimiento SILCE Versión 2.0	No aplica
6.12 Procedimiento Operativo Interno para Revisión Manual y Revisión en Línea de los Registros Sanitarios	CFS-CFS-P-01-POI-01
6.13 Procedimiento Operativo Interno para el Uso del Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites	CFS-CFS-P-01-POI-02
6.14 Procedimiento Operativo Interno para Descargo de Resoluciones en SIIPRIS I	CFS-CFS-P-01-POI-03

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Bases de Datos Generadas por el Sistema SIIPRIS (Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios)	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica
7.2 Bases de Datos Generadas por el Sistema de Control de Trámite	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica
7.3 Bases de Datos Generadas por el Sistema SILCE (Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes)	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 21 de 34




7.4	Acuse de salida de expedientes a la subdirección ejecutiva de fármacos y medicamentos.	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	CFS-CFS-P-02-F-01
7.5	Acuse de salida de expedientes al archivo general.	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	CFS-CFS-P-01-F-02
7.6	Expediente. Acuse de salida de expedientes a la subdirección ejecutiva de servicios de salud y dispositivos médicos, con clave CFS-CFS-P-03-F-01	No Aplica	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	CFS-CFS-P-03-F-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **AA:** Área Administrativa: se entenderá por Área Administrativa a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las Unidades Administrativas.
- 8.2 **AC:** Archivo Central, adscrita a la Oficina del Comisionado Federal
- 8.3 **Acervo:** Totalidad de documentos que custodia un archivo
- 8.4 **Agentes de diagnóstico:** Todos los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos calibradores, verificadores y controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos.
- 8.5 **AG:** Archivo General
- 8.6 **Agentes de diagnóstico:** Todos los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos calibradores, verificadores y controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos.
- 8.7 **Alopáticos:** Toda sustancia o mezcla de sustancia de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio que se presente en forma farmacéutica y se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.
- 8.8 **Archivar:** Procedimiento para conservar los documentos en orden lógico al clasificarlos y ordenarlos, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente.
- 8.9 **Archivo:** Es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos.
- 8.10 **Archivo de estantería abierta:** Mobiliario que permite el acceso a cualquier usuario.
- 8.11 **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa
- 8.12 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.13 **CANIFARMA:** 35.
- Dígitos 5 y 6 indican: ventanilla
 - Local: 00.
- 8.14 **CF:** Oficina del Comisionado Federal.
- 8.15 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.
- 8.16 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.17 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 22 de 34

- 8.18 **CRM/SIIPRIS II:** Por sus siglas en inglés: Customer Relationship Management, es un software para la administración de la relación con los clientes. Sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes, a la venta y al marketing. Con este significado CRM se refiere al sistema que administra un data warehouse (almacén de datos) con la información de la gestión de ventas y de los clientes de la empresa.
- 8.19 **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica o en las funciones de las áreas
- 8.20 **Clave única alfanumérica:** La clave única alfanumérica es la clave de distinción que el CIS otorga a los expedientes que ingresan los Usuarios. Consta de 14 dígitos y describe lo siguiente:
- Dígitos 1 y 2 indican: año de ingreso.
 - Dígitos 3 y 4 indican: institución.
- 8.21 **COFEPRIS:** 33
- 8.22 **Conservación de archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- 8.23 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto.
- 8.24 **DEAPE:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.25 **Dictamen/Evaluación:** opinión técnica y experta de las Áreas Administrativas correspondientes, para evaluar los trámites de los Usuarios atendiendo sus necesidades y con la finalidad de generar oficio resolutorio de acuerdo a lo establecido en la leyes vigentes que apliquen para cada caso.
- 8.26 **Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una dependencia.
- 8.27 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.28 **Equipo médico:** Son los aparatos, accesorios e instrumental para uso específico destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.
- 8.29 **Esclusa de seguridad:** Montalibrios ubicado dentro de las instalaciones principales de la COFEPRIS para una transportación segura y eficiente de documentación y expedientes.
- 8.30 **Evaluación:** Véase también dictamen: Son todas aquellas actividades que se realizan en las Áreas Administrativas para evaluar los trámites de los Usuarios atendiendo sus necesidades y con la finalidad de generar oficio resolutorio de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes que apliquen para cada caso.
- 8.31 **Expediente:** Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- 8.32 **Expurgo:** Se refiere a la acción de retirar los documentos en copia al carbón o fotostáticas repetidas o sin valor.
- 8.33 **FDA:** La Agencia de Alimentos y Medicamentos (por siglas en inglés: Food and Drug Administration) es la agencia del gobierno de los Estados Unidos responsable de la regulación de alimentos (tanto para personas como para animales), medicamentos (humanos y veterinarios), cosméticos, aparatos médicos (humanos y animales), productos biológicos y derivados sanguíneos.
- 8.34 **Foránea:** 01.
- Dígitos 7, 8, 9 y 10 indican: clave. (ver el anexo 10.1)
 - Dígitos 11, 12, 13 y 14 indican: número progresivo.
 - Ejemplo: 123300401B0001.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 23 de 34




- 8.35 **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- 8.36 **Homeopáticos:** Toda sustancia o mezcla de sustancia de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio y que se elaborado de acuerdo con los procedimientos de fabricación descritos en la Farmacopea Homeopática.
- 8.37 **Herbolarios:** Los productos elaborados con material vegetal o algún derivado de éste, cuyo ingrediente principal es la parte aérea o subterránea de una planta o extractos y tinturas, así como jugos, resinas, aceites grasos esenciales, presentados en forma farmacéutica.
- 8.38 **Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes.
- 8.39 **LGS:** Ley General de Salud
- 8.40 **OCF:** Oficina del Oficina del Comisionado Federal.
- 8.41 **Ordenación:** Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos y/o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y una física.
- 8.42 **Organización:** Proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.
- 8.43 **Razón social:** Denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica en cuestión.
- 8.44 **Registro sanitario:** El registro sanitario, en los términos de la Ley General de Salud (Artículo 368), es una Autorización Sanitaria, con la cual deberán contar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan; equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos, estos últimos en los términos de la fracción VI del artículo 262 de la Ley General de Salud, así como los plaguicidas, nutrientes vegetales.
- 8.45 **Resolución:** Es el escrito u oficio que las Áreas Administrativas emiten con sus conclusiones una vez que ha terminado su proceso de dictamen/evaluación.
- 8.46 **Resolución (tipos de...):**
- **Prevención:** el expediente no cumple con todos los requisitos señalados en las leyes o reglamentos vigentes que apliquen para cada caso y se emite un oficio donde se le previene al Usuario sobre el tema para que pueda cumplir con los requisitos faltantes en el tiempo indicado por las mismas leyes o reglamentos.
 - **APROBADO:** el expediente cumple con todo los requisitos señalado en las leyes o reglamentos vigentes que apliquen para cada caso y se emite un Registro Sanitario que se le otorga al Usuario.
 - **DESECHO:** el expediente se deroga y se cancela, por lo que no continua con su proceso de obtención del Registro Sanitario. Se emite un oficio donde se da fe del desecho y se le otorga al Usuario.
 - **NOTIFICACIÓN:** respuesta mediante la cual la autoridad confirma la recepción y procedencia de la documentación relacionada con algún trámite en específico.
- 8.47 **RFC:** Por sus siglas Registro Federal de Contribuyentes: se refiere a la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar alguna actividad económica lícita.
- 8.48 **Sección:** Se llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.
- 8.49 **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 24 de 34

- 8.50 **Trámite:** Cada uno de los estados y/o diligencias necesarios para resolver un asunto. En el caso específico de la COFEPRIS, todos los asuntos que los usuarios exponen ante la Comisión por así convenir a sus intereses y de acuerdo al cumplimiento de las leyes vigentes.
- 8.51 **Trámite (tipos de...) / Tipología documental:**
- Registros nuevos: trámite por el cual se solicita un Registro Sanitario.
 - Modificaciones: trámite por el cual se solicita cambio a las condiciones del Registro Sanitario.
 - Renovaciones o prórrogas: trámite por el cual se solicita la renovación del Registro Sanitario, ya que éstos vencen cada 5 años de acuerdo a la ley.
 - Continuaciones de trámite (CT): trámite por el cual se solicita anexar información complementaria a un expediente ya existente y que su dictamen tiene como resolución una Prevención; ambos expedientes se empatan y se trabajan en conjunto.
 - Correcciones internas (CI): trámite por el cual se solicita la corrección de algún registro que supuestamente contenga errores.
 - Revocaciones: trámite por el cual se solicita la anulación o cancelación del Registro.
 - Avisos: trámite por el cual se pretende dar aviso sobre algún tema en específico a las Áreas Administrativas (publicidad o prórroga para agotar existencias).
 - Escrito libre: trámite por el cual se tratan asuntos varios.
- 8.52 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 8.53 **UA:** Unidad Administrativa: se entenderá por Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina de la Comisión Federal.
- 8.54 **Usuario:** Todas aquellas personas físicas o morales que acuerdo a sus actividades comerciales y en cumplimiento de las leyes vigentes, realizan trámites por así convenir a sus intereses ante la COFEPRIS.
- 8.55 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	febrero 2016	<p>Aunque este procedimiento es nuevo se deja constancia, que ya existía con clave OCF-OCF-P-02 que se dio de baja, De conformidad con la auditoría 05/2015 que el Órgano Interno de Control (OIC) realizó a la Comisión de Fomento Sanitario, se dan de baja de la Oficina del Comisionado Federal todos los Procedimientos Generales Administrativos, Procedimientos Operativos Internos y los formatos que se desprendan de estos, referentes al Archivo Central, los cuales se enumeran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCF-OCF-P-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 25 de 34

		<ul style="list-style-type: none"> • OCF-OCF-P-02 • OCF-OCF-P-01-POI-01 • OCF-OCF-P-01-POI-02 • OCF-OCF-P-01-POI-03 • OCF-OCF-P-01-F-01 • OCF-OCF-P-01-F-02 • OCF-OCF-P-01-POI-03-F-01 • OCF-OCF-P-02-F-01 <p>Asimismo, se dan de alta en la Comisión de Fomento Sanitario los Procedimientos Generales Administrativos, Procedimientos Operativos Internos y los formatos mencionados en el párrafo anterior, con sus nuevas claves, los cuales se enumeran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFS-CFS-P-02 • CFS-CFS-P-03 • CFS-CFS-P-02-POI-01 • CFS-CFS-P-02-POI-02 • CFS-CFS-P-02-POI-03 • CFS-CFS-P-03-F-01 • CFS-CFS-P-02-F-02 • CFS-CFS-P-02-F-01 • CFS-CFS-P-02-POI-03-F-01
--	--	---




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Cuadro Específico de Clasificación Archivística.
- 10.2 Acuse de Salida de Expedientes a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos; de clave: CFS-CFS-P-02-F-01
- 10.3 Acuse de Salida de Expedientes al Archivo General; de clave: CFS-CFS-P-02-F-02
- 10.4 Ejemplo Ingreso de Trámites en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites.
- 10.5 Ejemplo de Consulta de Trámites en el SIIPRIS.
- 10.6 Ejemplo de Consulta y/o Envío de trámites en el SILCE




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 26 de 34

Anexo 10.1 Ejemplo de Cuadro Específico de Clasificación Archivística.




CAS	
SECCIONES	
3.S DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	
SUBSECCIONES	
3.S.1 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS	
SERIES Y SUBSERIES	
404	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS VACUNAS Y DERIVADOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL (MOLÉCULA NUEVA)
B	FABRICACIÓN NACIONAL (GENÉRICO)
C	FABRICACIÓN EXTRANJERA (MOLÉCULA NUEVA)
D	FABRICACIÓN EXTRANJERA (GENÉRICO)
E	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTO BIOTECNOLOGICO INOVADOR DE FABRICACION NACIONAL
F	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTO BIOTECNOLOGICO INNOVADOR DE FABRICACION EXTRANJERA
G	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTO BIOTECNOLOGICO BIOCOPARABLE DE FABRICACION NACIONAL
H	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTO BIOTECNOLOGICO BIOCOPARABLE DE FABRICACION EXTRANJERA
L	REGISTRO SANITARIO DE TERCEROS AUTORIZADOS
M	REGISTRO SANITARIO DE TERCEROS AUTORIZADOS
M	REGISTRO SANITARIO DE TERCEROS AUTORIZADOS
O	REGISTRO SANITARIO DE TERCEROS AUTORIZADOS
405X	REGISTRO SANITARIO DE FORMULA DE ALIMENTACION ENTERAL ESPECIALIZADA DE FABRICACION NACIONAL O EXTENJERA
406	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL
B	FABRICACIÓN EXTRANJERA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 27 de 34



407	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL
B	FABRICACIÓN EXTRANJERA
408	REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS VITAMÍNICOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL
B	FABRICACIÓN EXTRANJERA
409	SOLICITUD DE CLAVE ALFANUMÉRICA DE REMEDIOS HERBOLARIOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL
B	FABRICACIÓN EXTRANJERA
410	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE MEDICAMENTOS
A	MEDICAMENTOS BIOLÓGICOS Y BIOTECNOLÓGICOS
B	MEDICAMENTOS (ESTUDIO DE BIOEQUIVALENCIA)
C	NUEVOS RECURSOS (ESTUDIO DE MATERIALES, INJERTOS, TRANSPLANTES, PROTESIS, PROCEDIMIENTOS FÍSICOS, QUÍMICOS Y QUIRÚRGICOS) Y OTROS MÉTODOS DE PREVENCIÓN, DIAGNÓSTICO TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN QUE SE REALICEN EN SERES HUMANOS O EN SUS PRODUCTOS EXCEPTO LOS FARMACOBIOLOGICOS.
D	INVESTIGACIÓN SIN RIESGO (ESTUDIOS OBSERVACIONALES QUE EMPLEAN TÉCNICAS, MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y AQUELLOS EN LOS QUE NO SE REALIZA NINGUNA INTERVENCIÓN O MODIFICACIÓN INTENCIONADA DE LAS VARIABLES FISIOLÓGICAS, PSICOLÓGICAS Y SOCIALES DE LOS SUJETOS)
412X	SOLICITUD DE REVOCACIÓN DEL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS
414	SOL. DE MODIFICACIÓN AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS POR CAMBIO DE FABRICACIÓN NACIONAL A EXTRANJERA Y DE EXTRANJERA A NACIONAL
A	MEDICAMENTOS HOMEOPÁTICOS
B	MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS/ VITAMÍNICOS/ MOLECULA NUEVA
C	MEDICAMENTOS
D	MEDICAMENTOS HERBOLARIOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 28 de 34

M	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
N	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
T	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
415	MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES DE REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS SIN CAMBIO EN EL PROCESO DE FABRICACIÓN
A	NOMBRE O DOMICILIO DEL TITULAR DEL REGISTRO O DEL MAQUILADOR
B	NOMBRE COMERCIAL DEL MEDICAMENTO
C	ENVASE SECUNDARIO
D	TEXTOS DE INFORMACIÓN PARA PRESCRIBIR EN SU VERSIÓN AMPLIADA Y REDUCIDA
E	CONDICIONES DE VENTA Y SUMINISTRO AL PÚBLICO
F	PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE ENVASES
G	CAMBIO DE ADITIVOS O EXCIPIENTES SIN CAMBIOS EN LA FORMA FARMACEUTICA O PRINCIPIOS ACTIVOS
H	CAMBIO DE ENVASE PRIMARIO
I	PLAZO DE CADUCIDAD
J	CAMBIO DE INDICACIÓN TERAPEUTICA
K	MODIFICACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS
416X	MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES DEL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS CON CAMBIO EN LOS PROCESOS DE FABRICACIÓN
CT	CONTINUACIÓN DE TRÁMITE (RESPUESTA A PREVENCIÓN)
05	MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS
06	HERBOLÁRIOS, HOMEOPÁTICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS
EL	ESCRITO LIBRE
04	
05	DUPLICADOS Y REPOSICIÓN
14	COPIAS CERTIFICADAS
19	CANCELACIÓN DE TRÁMITES
16	INSTRUCTIVO
RR	PRÓRROGA DE REGISTRO SANITARIO
01	MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 29 de 34

02	HERBOLARIOS, HOMEOPÁTICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS
CI	CORRECCIÓN INTERNA
05	REGISTRO NUEVO DE MEDICAMENTOS
06	RENOVACIÓN DE REGISTROS
422	SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS HERBOLAREOS VITAMÍNICOS Y HOMEOPÁTICOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL
B	FABRICACIÓN EXTRANJERA
423	SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS, VACUNAS, HEMODERIVADOS Y BIOMEDICAMENTOS
A	FABRICACIÓN NACIONAL
B	FABRICACIÓN EXTRANJERA
L	SOLICITUD DE PRORROGA DEL REGISTRO SANITARIO DE TERCEROS AUTORIZADOS
M	SOLICITUD DE PRORROGA DEL REGISTRO SANITARIO DE TERCEROS AUTORIZADOS
101X	CESIÓN DE DERECHOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 30 de 34

Anexo 10.2 Acuse de Salida de Expedientes a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos; de clave: CFS-CFS-P-02-F-01

FECHA DE SALIDA:



RESPONSABLE:

CLAVE:

CONTROL DE GESTION
SALIDA DE EXPEDIENTES

REV.:


No.	Fecha de Ingreso	No. Tramite	Razon Social	Denominación Distintiva	Registro Sanitario	Fración	Clase	Denominación Genérica	Indicación Terapéutica	Forma Farmacéutica/ Categoría	Folios del Papel Seguridad	Descripción Física
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-




RECIBE: _____

FIRMA: _____

HORA: _____

Anexo 10.3 Acuse de Salida de Expedientes al Archivo General; de clave: CFS-CFS-P-02-F-02

				
COFEPRIS - ARCHIVO CENTRAL ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL				
CLAVE:		CFS-CFS-P-02-F-02	REV.: 0	
FECHA:			CAJA: 	
AREA:	CAS-DEAPE-SEFM			
N°	N° DE INGRESO	RAZON SOCIAL	N°DE REGISTRO	PRODUCTO
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
7	-	-	-	-
8	-	-	-	-
9	-	-	-	-
10	-	-	-	-

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2 Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 32 de 34

Anexo 10.4 Ejemplo Ingreso de Trámites en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites.

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 ¡Bienvenido al sistema! (3300LOM738)
 La fecha actual: 26/11/2015



CONSULTAS
PERSONALIZAR

Salir del Sistema
 Principal

Usuario:	3300HEL147
Area:	GERENCIA DE REGISTROS NUEVOS DE MEDICAMENTOS

Resolución del trámite




NO GENERO PREVENCIÓN

ENTREGA DEL TRÁMITE DE LAS ÁREAS AL CIS	
Fecha:	18/12/2012
Usuario:	3300HEL147
Area:	CIS

RECEPCIÓN DEL TRÁMITE POR EL CIS	
Fecha:	18/12/2012
Usuario:	3300ABH963
Area:	CIS

ENTREGA AL USUARIO	
Fecha:	18/01/2013
Usuario:	3300EEM009
Recibió Resolución:	MARCELA ELISA LIMON CHACON

CANCELAR
AYUDA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2 Rev.- 00
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS.		Hoja: 33 de 34

Anexo 10.5 Ejemplo de Consulta de Trámites en el SIIPRIS.

Sistema para el control y seguimiento de trámites - [CONTROL DE GESTIÓN]

Ingreso Continúa Captura Consultas Exportar

CONTROL DE TRAMITES - R E N O V A C I O N E S - RENOVIACION - C.T. RENOVIACION

Información del tramite

No. Tramite:	143300CT050574	Establecimiento:	PES 911018R76 I PLASTI-ESTERIL, S.A. DE C.V.
Tipo Tramite:	RESPUUESTA A PREVENCIÓN Registro de Medicamentos Alopáticos NO APLICA NO APLICA	F. Ingreso:	06/08/2014 05:
Documentos Anexos:	Otros: INF ANEXA REF. 103300423A0260		



Información Producto

Numero de registro:	Producto o Genérico:	Forma Farmacéutica:	No. Antecedentes:
091M93	BON-KER	Solución	103300423A0206
Clasificación del medicamento:	Descripción:	Observaciones:	
Alopático			




Información del dictamen

Dictaminador Químico:	F. Salida:	Estatus:	Fecha Decisión:
	DDMMAAAA		DDMMAAAA
Dictaminador Médico:	Fecha Salida:	Estatus:	Fecha Decisión:
	DDMMAAAA		DDMMAAAA
F. Entrega Gerencia: Quien recibe Entrega:	F. Salida Gerencia: Quien recibe salida:		
DDMMAAAA	DDMMAAAA		

F. Salida del área: Quien Recibe: ESTATUS DEL TRAMITE:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 1 de 32

3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 2 de 32

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer criterios y lineamientos sistemáticos para la recepción, clasificación, organización, resguardo, asignación a dictamen y seguimiento del ingreso al Archivo Central (AC) dependiente de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS) de los expedientes provenientes del Centro Integral de Servicios (CIS), que de acuerdo a su tipología documental y basado en los principios de Procedencia y Orden Original, sea considerado tema de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM); así como recibir, revisar y dar correcto flujo documental tanto los trámites dictaminados como a los oficios resolutivos generados por las Áreas Administrativas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento se aplica al Archivo Central (AC) como un acervo documental durante su ciclo de vida activa; al Centro Integral de Servicios (CIS) como el área gestora de trámites que suministra los expedientes al Archivo Central, dependiente de la Oficina de Comisionado Federal (OCF) como el área gestora de trámites que suministra los expedientes al Archivo Central dependiente de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), al Archivo General (AG) es el archivo de concentración donde se resguardarán los trámites en la etapa semiactiva, este archivo depende de la Secretaría General (SG) y a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), a través de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), adscrita a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) así como las Gerencia De Agentes de Diagnostico Instrumental Médico e Insumos de Usos Odontológico y la Gerencia de Material de Curación y Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos que evalúa y dictamina los expedientes.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Corresponde a la CFS la correcta administración y operación del Archivo Central (AC); con el objetivo de establecer las políticas de resguardo, seguridad y operatividad de los trámites, documentos y anexos que ingresan los usuarios y que genera la propia Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a través de sus diferentes unidades administrativas (UA).
- 3.2 Corresponde a la OCF, a través del Archivo Central, establecer los lineamientos:
- En lo relativo a entrega-recepción de expedientes, se considerará lo siguiente:
 - Los trámites se envían por la esclusa de seguridad y serán entregados por la persona encargada del área administrativa correspondiente.
 - Si el acuse, emitido por el Área Administrativa (AA) que entrega, contiene correctamente enlistados los datos de los expedientes que entrega en físico, el AA que recibe, firma el acuse original (regresándolo al AA que entrega) y conserva una copia (la entrega de los expedientes debe ser en el orden de la relación).
 - Si el acuse, emitido por el AA que entrega, contiene datos de expedientes que no se encuentran en físico, se procede a borrar/tachar en el acuse original; el AA que recibe, acepta los expedientes correctos, firma el acuse original (regresándolo al AA que entrega) y conserva una copia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 3 de 32

Si el acuse, emitido por el AA que entrega, no contiene los datos de algún expediente que sí se encuentre en físico, se procede a regresar ese expediente específico para que sea enlistado en una nueva relación; el AA que recibe, acepta los expedientes correctos, firma el acuse original (regresándolo al AA que entrega) y conserva una copia.

- En lo relativo a la recepción de expedientes en el sistema SILCE, se deberá de tener una cuenta de usuario y contraseña que deben ser intransferibles, así como un escáner para poder efectuar el procedimiento.
Toda la información del acuse se ingresa en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02.
- En lo relativo a la clasificación de expedientes:
Es necesario tener el conocimiento de las claves que identifican los tipos documentales, basándose en el cuadro de clasificación (ver el anexo 10.1, CUADRO ESPECÍFICO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA).
Se debe realizar una primera clasificación de los trámites de vía ordinaria y los expedientes del Acuerdo de Equivalencias FDA Y HEALTH CANADA.
Se realizará una segunda clasificación o sub-clasificación por tipología documental (Registros, modificaciones y prórrogas).
Se realiza una tercera clasificación o sub-clasificación por tipo de riesgo o por carril especializado (Clases I, II y III)
- En lo relativo a la ordenación de expedientes:
Estará basada en los sistemas de:
Ordenación Cronológica: se toma en cuenta la fecha de ingreso del expediente al CIS y se ordena del más antiguo al más reciente.
Ordenación Alfanumérica: si se tiene más de un expediente de una misma fecha, se ordenan los expedientes de menor a mayor de acuerdo al número progresivo de la clave alfanumérica.
- En lo relativo a la captura de información en las bases de datos:
Toda persona responsable de captura deberá tener una cuenta de usuario y contraseña en los diferentes sistemas empleados.
Las cuentas de usuario son intransferibles por lo tanto no se podrán prestar.
Sólo se podrán abrir los expedientes en caso de no encontrar los datos en las hojas de la cangurera (bolsa anexa a la parte frontal de la bolsa principal del expediente adherida con pegamento) integrada en el expediente.
La información deberá extraerse tal y como está escrita en la hoja de datos del producto.
Una vez que el tramite haya sido asignado se procederá a capturar la salida con fines de consulta.
- En lo relativo al etiquetado de expedientes:
La información que contendrá la etiqueta distintiva será la siguiente:
Numero de entrada del expediente.
Fecha de entrada del expediente.
Razón social de la persona física/moral (usuario).
Clase
Antecedente (solo en el caso de los CTS).
Dictaminador (en caso de aplicar).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 4 de 32

- En lo relativo al resguardo de expedientes:
 Los expedientes que aún no tienen oficio resolutorio se resguardan respetando la clasificación y la ordenación.
 Es necesario conservar en todo momento una clara separación entre los expedientes nuevos, los expedientes con primer dictamen, los expedientes de segundo dictamen, los expedientes a revisión y los expedientes prevenidos en espera de su CT.
 Los expedientes que tienen un oficio resolutorio concluido en una prevención se resguardan dando ubicación topográfica; dando un lugar en la estantería con nomenclatura por coordenadas.
- En lo relativo a la asignación a dictamen de expedientes concentrados en el archivo: Será responsabilidad compartida de la DEAPE en conjunto con la SESSDM y el Coordinador del Archivo Central, establecer las estrategias de asignación a dictamen. El Subdirector y Gerentes de la SESSDM de la DEAPE de la CAS serán los encargados de solicitar los expedientes y al personal que se asigne mediante un comunicado formal al encargo del AC. Para la entrega de expedientes del Archivo Central a las Áreas Administrativas será imperativo generar un acuse de recibo (ver el anexo 10.2, ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, con clave CFS-CFS-P-03-F-01).

El acuse deberá conservarse debidamente ordenado para futuras aclaraciones.




En lo relativo al llenado de acuses:

Los campos que se deben llenar en los acuses son los siguientes:

RESPONSABLE: persona a la que se le envían los trámites.
 FECHA: de entrega del Acuse, en el formato dd-mmm-aa.
 NO.: cronológico de los expedientes que se entregan en ese Acuse.
 FECHA DE INGRESO: del trámite.
 NO. DE INGRESO: del trámite.
 RAZÓN SOCIAL: del Usuario.
 DENOMINACIÓN DISTINTIVA: del trámite.
 REGISTRO SANITARIO: del trámite.
 CLASE.
 DESCRIPCION: física de expediente
 DICTAMINADOR.
 OBSERVACIONES.

Se llenan los campos que apliquen para cada caso y firmar en cada hoja de acuerdo al acuse (ver el anexo 10.2, ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, con clave CFS-CFS-P-03-F-01).

- En lo relativo a la recepción y revisión de los expedientes con oficios resolutorios se deberá revisar que cada uno de los expedientes por entregar vengan completos y acompañados con sus respuestas resolutorias, que traiga su firma autógrafa de quien corresponda.
 Cada acuse de tramites entregados deberá ser en el formato establecido de 16 columnas, en tres tantos impresos.
 Cada lista (ya sea que tenga un trámite o varios), deberá de tener las características siguientes por cada uno de los 16 campos:
 Todas las letras en mayúsculas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 5 de 32




No acentos, no comas, ni puntos, no guiones.

Adicionalmente cada lista entregada deberá venir acompañada con su respectivo archivo electrónico.

Para concluir la recepción a cada una de las listas se le asignara un número de folio, la fecha, la hora y su acuse respectivo.

Para realizar el descargo de los oficios en la página web oficial de la COFEPRIS es necesario que éstos estén firmados y rubricados por el responsable que emite la resolución.

- En lo relativo a la transferencia de expedientes al AG: Se deberá de enviar al AG únicamente aquellos expedientes cuyo proceso de dictaminación ha finalizado.
- 3.3 Corresponde al CIS: La correcta captación física de los expedientes del usuario.
La correcta clasificación al momento de designar la clave alfanumérica a los expedientes del usuario
La pronta y correcta entrega al Archivo Central de los expedientes previamente captados de los usuarios.
- 3.4 Corresponde a la DEAPE, a través de la SESSDM:
El correcto resguardo de los expedientes mientras esté en proceso de dictaminación.
El correcto dictamen de expedientes.
La correcta emisión de oficios resolutivos.
- 3.5 Es responsabilidad de la SG, a través del AG:
La correcta recepción, verificación, ingreso, clasificación, organización, resguardo y garantía de la integridad física de los expedientes cuyo proceso de dictamen ha finalizado.
- 3.6 Se entenderá por Unidades Administrativas (UA) a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina de la Comisión Federal; y por Áreas Administrativas (AA) a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las Unidades Administrativas.
- 3.7 En algunos casos las 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 expediente, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), 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 a efecto de establecer o aclarar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.
- 3.8 Con base en el apartado “Procesos relacionados con el cliente” de la ISO 9001 en el cual se describe la Comunicación con el cliente, donde se establece lo siguiente:
- La organización debe determinar e implementar disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes, relativas a:
- a) la información sobre el producto,
 - b) las consultas, contratos o atención de pedidos, incluyendo las modificaciones, y
 - c) la retroalimentación del cliente, incluyendo sus quejas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 6 de 32

Nota: De acuerdo a lo anterior, en el área de Archivo Central implementa un sistema de retroalimentación con el cliente de acuerdo a lo siguiente:

- En lo relativo a la Comunicación con el cliente:
Será responsabilidad del Coordinador del Archivo Central, establecer las estrategias para detectar las áreas de oportunidad e implementar acciones de mejora en los procesos.
 - d) Realizar la retroalimentación con el cliente a través de correo electrónico o de forma verbal.
 - e) Reuniones con el equipo de trabajo del Archivo Central para:
 - I. Identificar el problema (conforme al procedimiento)
 - II. Describir el problema.
 - III. Analizar la causa.
 - IV. Soluciones (opciones)
 - V. Toma de decisión.
 - VI. Plan de acción.
 - f) Planteamiento de acciones de mejora.
 - g) Documentación de nuevas acciones (estrategias) en procedimientos u otro tipo de documento.
 - h) Difusión.
 - i) Seguimiento.



3.9 De acuerdo al Manual de Calidad (OCF-SGC-P-01-MC-01) y con base en el numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos y productos donde establece:

- La COFEPRIS da seguimiento y medición de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, establecidos en el Mapa de Procesos, cuando menos conforme a lo establecido en los indicadores documentados en las Caracterizaciones. Cuando no se alcanzan los resultados planificados, se llevan a cabo acciones correctivas, para asegurar la conformidad del proceso, producto o servicio.
- En el área de Archivo Central se implementa el indicador: Porcentaje de trámites en mesa de trabajo.

3.10 El acceso al área de resguardo de los trámites será restringido, para lo cual cada UA designará dos funcionarios como máximo, previo acuerdo con el Titular del Archivo Central, quien gestionará las autorizaciones correspondientes con Recursos Humanos para el acceso por la puerta con identificador de huella digital. Dicho acceso, y para garantizar la seguridad de la información, tendrá una vigencia de un año, terminando dicho periodo se actualizarán de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.

3.11 Las solicitudes de acceso serán a través de un medio escrito oficial, dirigido al Titular del Archivo Central, determinando los nombres de los funcionarios, número de empleado y el área a la cual pertenecen, así como la justificación de dicha solicitud.

- Si alguna área se ve en la necesidad de actualizar su lista de funcionarios con acceso al Archivo Central antes de concluida la vigencia de un año, por cualquier circunstancia, lo puede hacer mediante una solicitud nueva, explicando los motivos de dichos cambios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.

Hoja: 7 de 32

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	1	Recibe físicamente el Archivo Central los expedientes por la Esclusa de Seguridad provenientes del CIS, que de acuerdo a su clave única alfanumérica son considerados tema de la SESSDM., de conformidad con la Política 3.2, párrafo primero.	• Expediente.
	2	Verifica los expedientes físicos contra la relación emitida por el CIS, en la que se enlista información sustancial del expediente: la clave alfanumérica, tipología documental, fecha de ingreso al CIS, Razón Social, etc.	
	3	Coteja que la información de la relación sea correcta y corresponda a los expedientes, de conformidad con la Política 3.2 párrafo primero.	• Copia de Acuses
	4	Conserva copia de los acuses emitidos por el CIS bajo resguardo	• Copia de acuse emitidos por el CIS
	5	Recibe e ingresar y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo segundo.	• Expediente
	6	Agrupar los expedientes de flujo tradicional y los expedientes de equivalencias (FDA y Health Canadá), de acuerdo a la clave alfanumérica de 14 dígitos; de conformidad con la Política 3.2, párrafo tercero.	
	7	Agrupar los expedientes por tipologías documentales (clave); de conformidad con la Política 3.2, párrafo tercero.	
	8	Agrupar los expedientes por clases o carriles, (esta identificación viene desde el CIS): Clase I, Clase II o Clase III. De conformidad con la Política 3.2, párrafo tercero.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Ordenarlos expedientes Cronológicamente y Alfanuméricamente de conformidad con la Política 3.2, párrafo cuarto.	
	10	Ingresa y/o consultar los datos requeridos en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02; y con la Política 3.2, párrafo quinto.	
	11	Coloca banderolas visibles que faciliten la búsqueda de expedientes en la estantería de conformidad con la Política 3.2, párrafo sexto.	
	12	Resguarda los expedientes, de conformidad con la Política 3.2, párrafo séptimo.	
	13	Envía al anexo de (AC) en piso 2 e ingresar y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo segundo.	
	14	Asigna expedientes bajo el criterio de Ordenación Cronológica y Ordenación Alfanumérica, donde se respetarán también los carriles especializados; quedando como responsables de la recepción los titulares de las Áreas Administrativas que correspondan; de conformidad con la Política 3.2, párrafo octavo	
	15	Realiza el Acuse de Salida de expedientes a las Áreas Administrativas, de conformidad con la Política 3.2, párrafo séptimo (ver el anexo 10.2 ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, con clave CFS-CFS-P-03-F-01), y de conformidad con la Política 3.2, párrafo noveno.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acuse

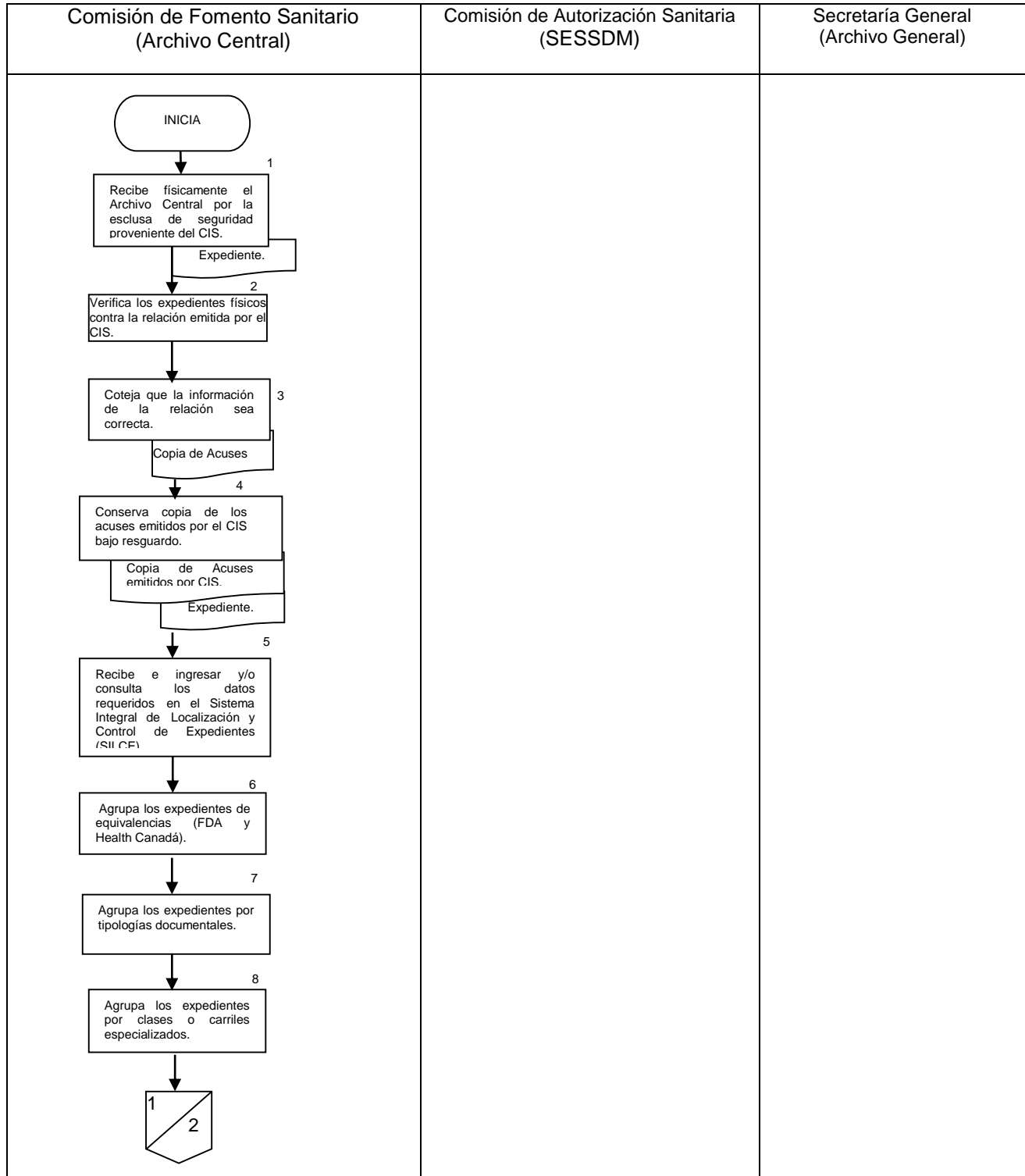
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	Entrega físicamente los expedientes a las Áreas Administrativas correspondientes, por la Esclusa de Seguridad.	
	17	Recibe los expedientes enviados de (AC) en el anexo de piso 2 e ingresar y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo segundo.	
Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos.	18	Verifica el responsable de las Áreas Administrativas correspondientes, los expedientes físicos contra el acuse emitido por el Archivo Central.	
	19	Coteja el responsable de las Áreas Administrativas correspondientes, que toda la información del acuse emitido sea la correcta y corresponda al expediente señalado, de conformidad con la Política 3.2 párrafo segundo.	
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	20	<p>Conserva los acuses en original y firmado de recibido por el respectivo responsable del Área Administrativa receptora correspondiente</p> <p>NOTA: El expediente se entrega para que sea sometido a Evaluación por parte del Área Administrativa correspondiente.</p>	
	21	Ingresa, en caso de aplicar, los datos requeridos en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02; y con la Política 3.2, párrafo segundo.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	22	Recibe físicamente el Archivo Central los expedientes por la Esclusa de Seguridad provenientes de CAS, de conformidad con la Política 3.2, párrafo segundo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse • Expediente.
	23	Verifica los expedientes físicos contra la relación emitida por el CAS.	
	24	Coteja que la información de la relación sea correcta y corresponda a los expedientes, de conformidad con la Política 3.2, párrafo segundo.	
	25	Conserva copia de los acuses emitidos por el CAS bajo resguardo.	
	26	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites; de conformidad con lo establecido por el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL USO DEL SISTEMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES, con clave CFS-CFS-P-02-POI-02; y con la Política 3.2, párrafo quinto.	
	27	Ingresa y/o consulta los datos requeridos en el Sistema Integral de Localización y Control de Expedientes (SILCE) de conformidad con lo establecido en la GUÍA DE USUARIO DEL SISTEMA DE RASTREO Y SEGUIMIENTO SILCE, versión 2.0, que el mismo proveedor del sistema ha proporcionado; y con la Política 3.2, párrafo segundo.	
	28	Consulta, en caso de que el expediente ya tenga oficio resolutivo, los datos requeridos en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I) de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03; y con la Política 3.2, párrafo quinto.	
	29	Verifica si los expedientes recibidos que provienen de CAS ya tienen resolución;	

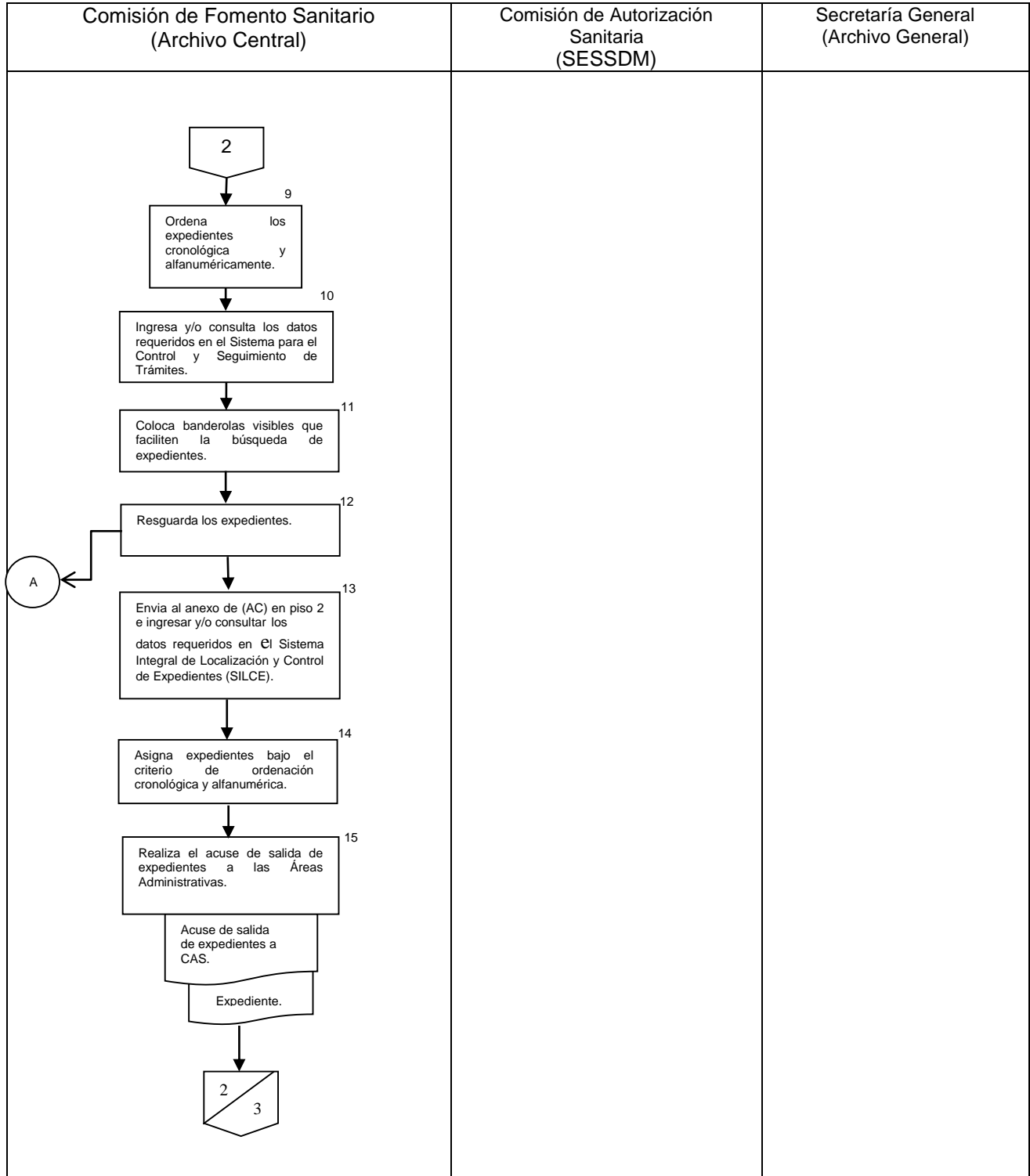
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	30	Revisar los oficios resolutivos, de conformidad con lo establecido por el Procedimiento Operativo Interno para Revisión Manual y Revisión en Línea de los Registros Sanitarios, con clave CFS-CFS-P-02-POI-01. Continúa con el procedimiento.	
	31	Separa el oficio resolutivo del expediente.	
	32	Descarga los oficios resolutivos ingresando los datos requeridos en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I) de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03; y con la Política 3.2, párrafo quinto.	
	33	Entrega los oficios resolutivos por la esclusa de seguridad, con una copia simple anexada, de conformidad con lo establecido en el PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA DESCARGO DE RESOLUCIONES EN SIIPRIS I, con clave CFS-CFS-P-02-POI-03.	
	34	Determina cuáles son los expedientes que tienen prevención en el oficio resolutivo; el título del oficio lo indica.	
	35	Verifica si los expedientes tienen resolución. ¿Se envía al archivo general?	
	36	No, Clasifica los expedientes (en caso que el trámite sea prevención), regresa actividad 12.	
	37	Si: Clasifica los expedientes (en caso de que los expedientes tengan resolución final) entrega expedientes y realiza el Acuse de Salida de expedientes al Archivo General, de conformidad con la Política 3.2, párrafo octavo (ver el anexo 10.2 ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL, con clave CFS-CFS-P-03-F-01).	• Acuse de salida



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	38	Realiza el Acuse de Salida y entrega de expedientes al Archivo General, de conformidad con la Política 3.2, párrafo noveno (ver el anexo 10.2 ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO GENERAL, con clave CFS-CFS-P-03-F-01).	• Expediente.
Secretaría General	39 40 41	<p>Recibe físicamente los expedientes al Archivo General.</p> <p>Verifica, el responsable del Archivo General, los expedientes físicos contra el acuse emitido por Archivo Central.</p> <p>Coteja, el responsable del Archivo General, que toda la información del acuse emitido sea la correcta y corresponda al expediente señalado, de conformidad con la Política 3.2 párrafo segundo.</p>	• Expediente.
Comisión de Fomento Sanitario (Archivo Central)	42	<p>Conserva, el archivo central el acuse en original y firmado de recibido por el respectivo responsable del Área Administrativa receptora correspondiente.</p> <p>NOTA: De conformidad entre ambas áreas, se ha acordado entregar los expedientes en cajas, generando así un acuse por cada caja entregada.</p> <p>TERMINA</p>	• Copia de Acuses

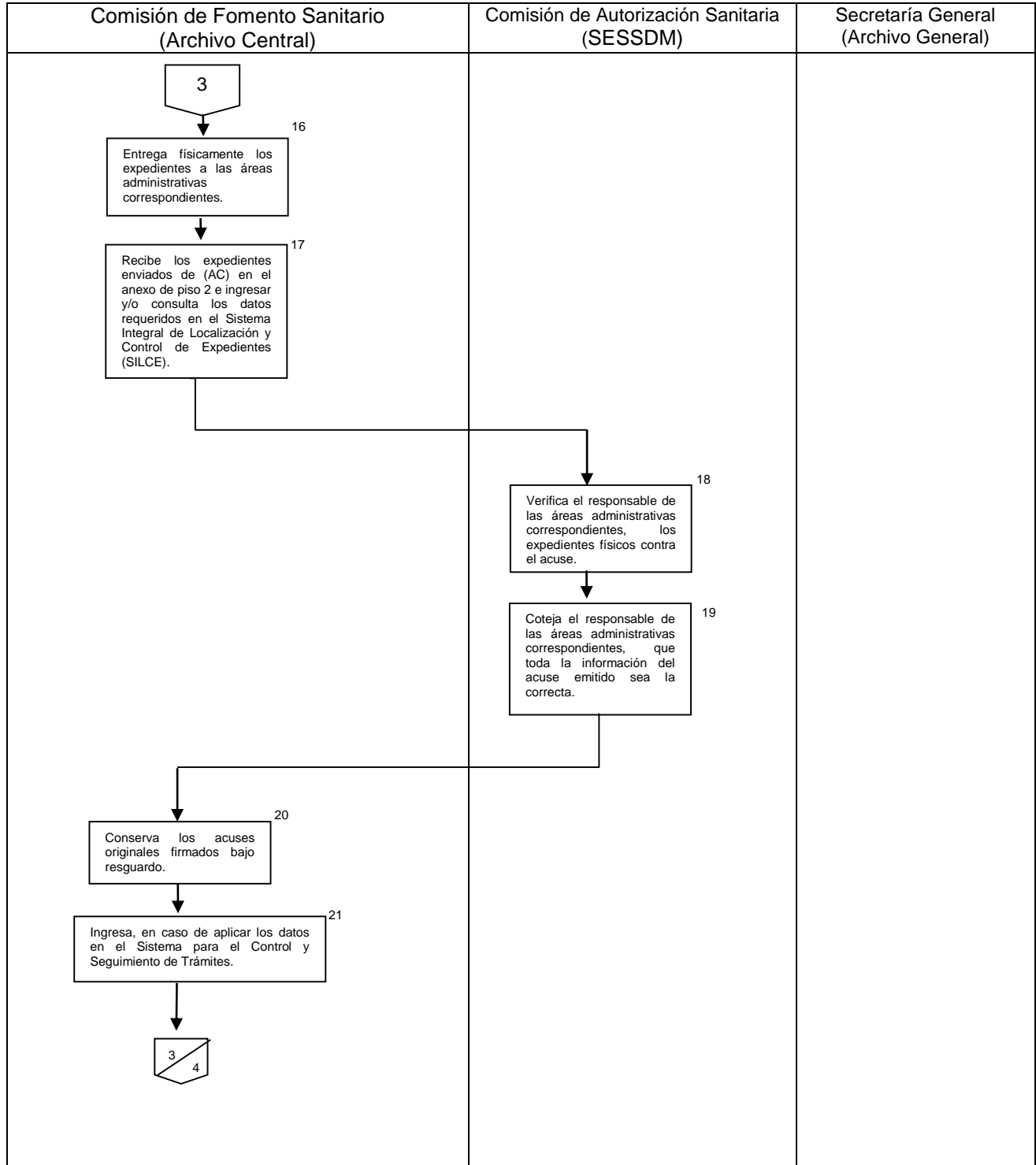
5. DIAGRAMA DE FLUJO






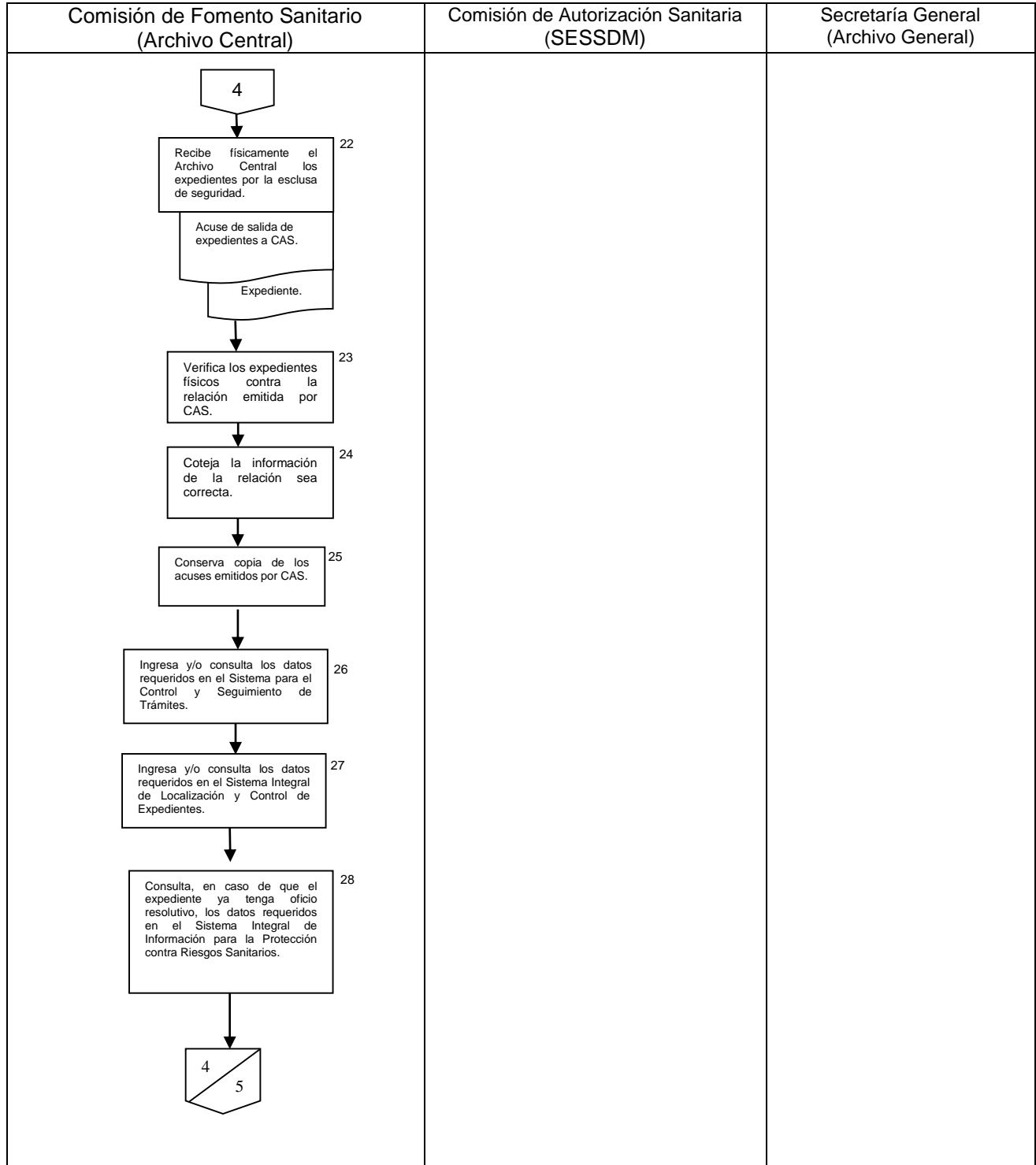
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 14 de 32






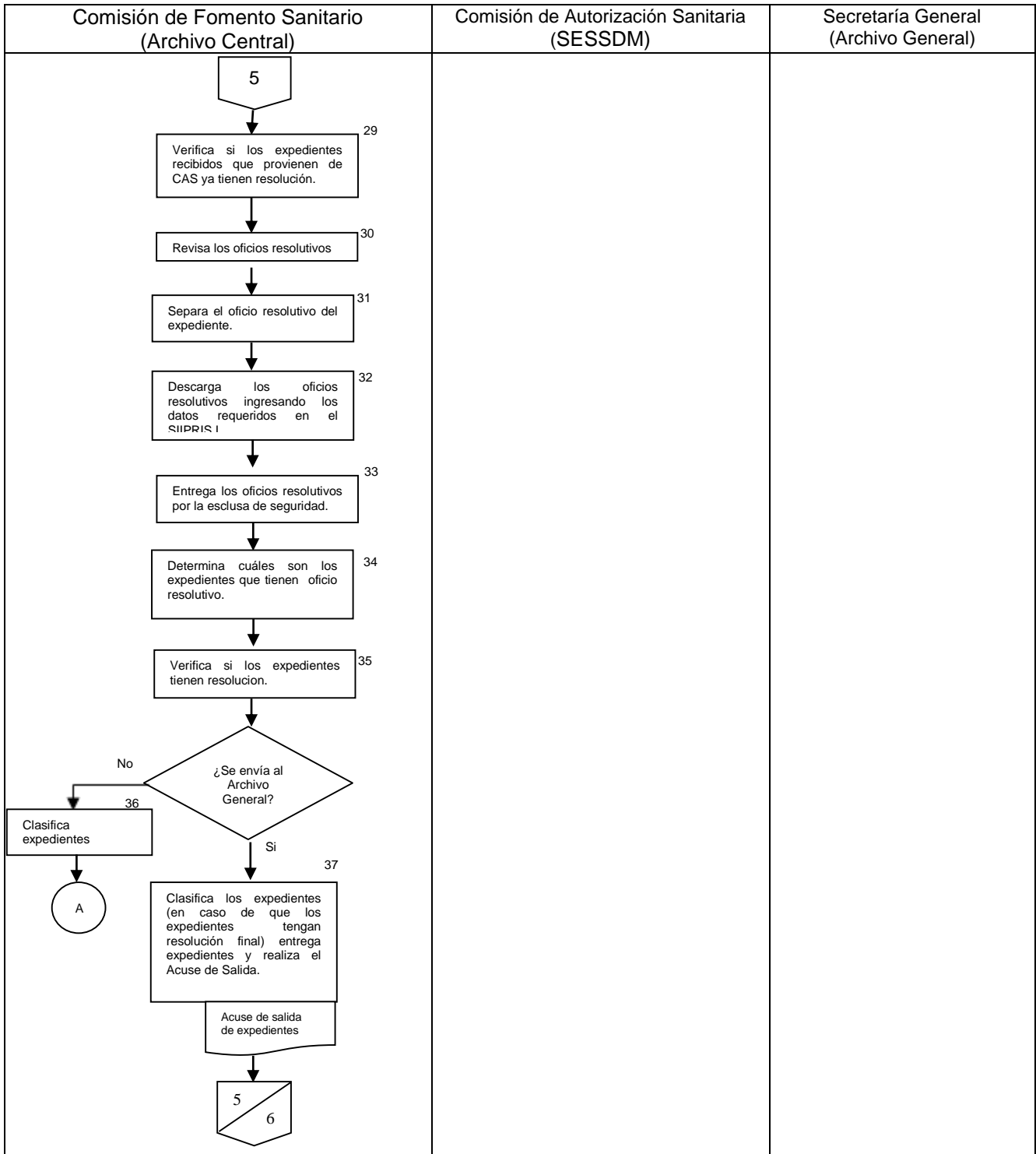
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 15 de 32






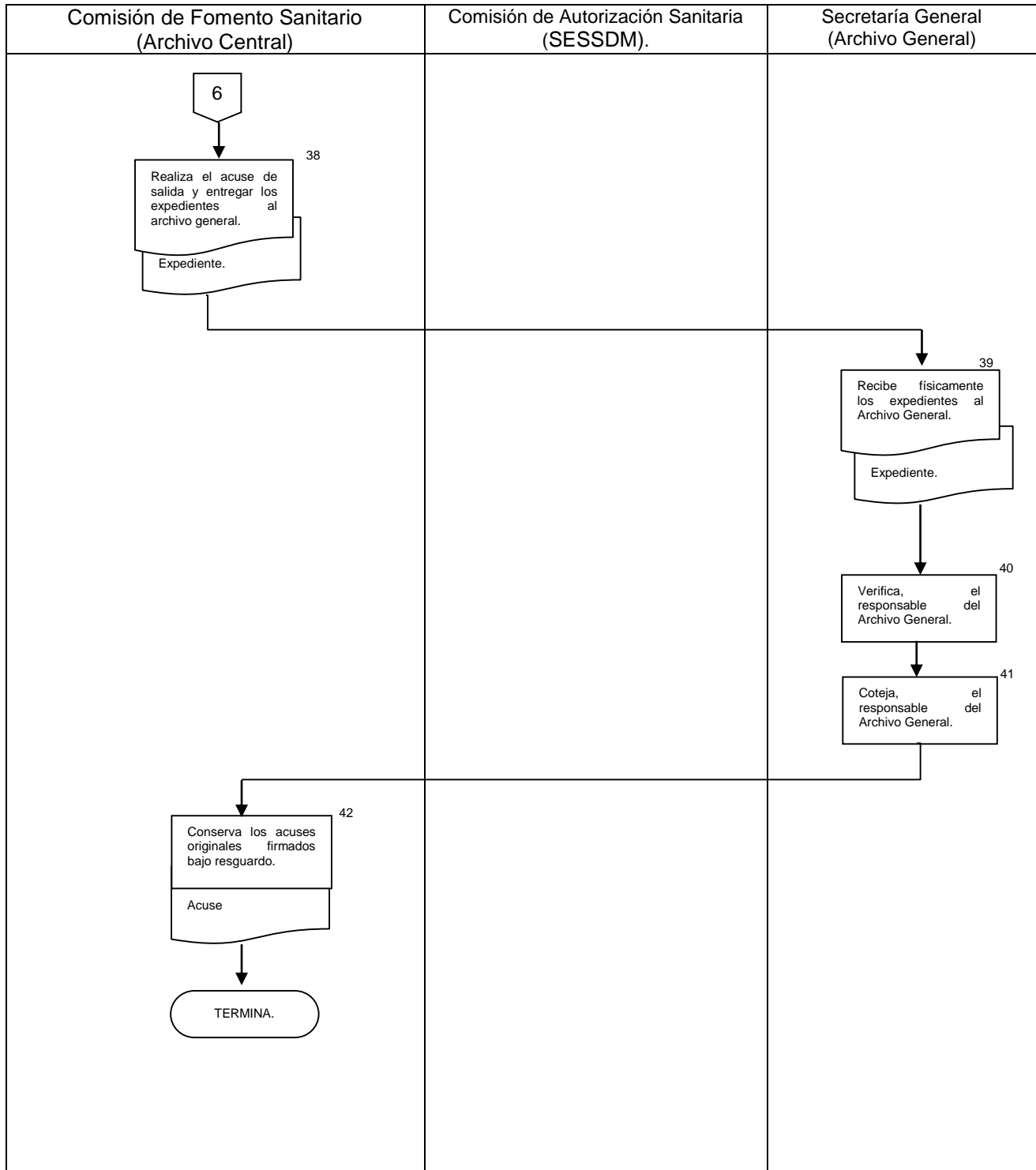
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 16 de 32






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 17 de 32



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 18 de 32






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 19 de 32

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF. 02-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-13-05-2015)	No aplica
6.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF-13-03-2002/DOF-(DOF-14-07-2014)	No aplica
6.6 Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012 / Sin reformas)	No aplica
6.7 Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.8 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. (DOF 20-02-2004)	No aplica
6.9 Guía de usuario de CRM	No aplica
6.10 Manual de usuario del SIAMED	No aplica
6.11 Guía de usuario del sistema de rastreo y seguimiento SILCE Versión 2.0	No aplica
6.12 Procedimiento Operativo Interno para Revisión Manual y Revisión en Línea de los Registros Sanitarios	CFS-CFS-P-02-POI-01
6.13 Procedimiento Operativo Interno para el Uso del Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites	CFS-CFS-P-02-POI-02
6.14 Procedimiento Operativo Interno para Descargo de Resoluciones en SIIPRIS I	CFS-CFS-P-02-POI-03

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Bases de Datos Generadas por el Sistema SIIPRIS (Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios)	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica
7.2 Bases de Datos Generadas por el Sistema de Control de Trámite	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica
7.3 Bases de Datos Generadas por el Sistema SILCE (Sistema Integral de	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo	No Aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 20 de 32

Localización y Control de Expedientes)		Central)	
7.4 Acuse de salida de expedientes a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos.	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	CFS-CFS-P-02-F-01
7.5 Acuse de salida de expedientes al Archivo General.	5 años	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	CFS-CFS-P-02-F-02
7.6 Expediente.	No Aplica	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **AA:** Área Administrativa: se entenderá por Área Administrativa a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las Unidades Administrativas.
- 8.2 **AC:** Archivo Central, adscrita a la Oficina del Comisionado Federal.
- 8.3 **Acervo:** Totalidad de documentos que custodia un archivo.
- 8.4 **AG:** Archivo General.
- 8.5 **Agentes de Diagnóstico:** Todos los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos calibradores, verificadores y controles, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos.
- 8.6 **Archivar:** Procedimiento para conservar los documentos en orden lógico al clasificarlos y ordenarlos, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente.
- 8.7 **Archivo:** Es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos.
- 8.8 **Archivo de Estantería Abierta:** Mobiliario que permite el acceso a cualquier usuario.
- 8.9 **Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 8.10 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.11 **CF:** Comisionado Federal.
- 8.12 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.
- 8.13 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.14 **Clase I:** Aquellos insumos conocidos en la práctica médica y que su seguridad y eficacia estarán comprobadas y generalmente, no se introducen al organismo.
- 8.15 **Clase II:** Aquellos insumos que en la práctica médica y que pueden tener variaciones en el material con el que están elaborados o en su concentración y, generalmente se introducen en el organismo permaneciendo menos de treinta días.
- 8.16 **Clase III:** Aquellos insumos recientemente aceptados en la práctica médica, o bien se introducen al organismo y permanecen en el más de treinta días.
- 8.17 **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica o en las funciones de las áreas.
- 8.18 **Clave Única Alfanumérica:** La clave única alfanumérica es la clave de distinción que el CIS otorga a los expedientes que ingresan los Usuarios. Consta de 14 dígitos y describe lo siguiente:
- Dígitos 1 y 2 indican: año de ingreso.
 - Dígitos 3 y 4 indican: institución.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 21 de 32

- i. COFEPRIS: 33.
- ii. CANIFARMA: 35.
- c. Dígitos 5 y 6 indican: ventanilla.
 - i. Local: 00.
 - ii. Foránea: 01.
- d. Dígitos 7, 8, 9 y 10 indican: clave. (ver el anexo 10.1)
- e. Dígitos 11, 12, 13 y 14 indican: número progresivo.
- f. Ejemplo: 123300401B0001.




- 8.19 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.20 **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- 8.21 **CRM/SIIPRIS II:** Por sus siglas en inglés: Customer Relationship Management, es un software para la administración de la relación con los clientes. Sistemas informáticos de apoyo a la gestión de las relaciones con los clientes, a la venta y al marketing. Con este significado CRM se refiere al sistema que administra un data warehouse (almacén de datos) con la información de la gestión de ventas y de los clientes de la empresa.
- 8.22 **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto.
- 8.23 **DEAPE:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos.
- 8.24 **Dictamen/Evaluación:** opinión técnica y experta de las Áreas Administrativas correspondientes, para evaluar los trámites de los Usuarios atendiendo sus necesidades y con la finalidad de generar oficio resolutivo de acuerdo a lo establecido en la leyes vigentes que apliquen para cada caso.
- 8.25 **Dispositivo Médico:** Sustancia, mezcla de sustancias, material aparato o instrumento (incluyendo el programa de informática necesario para su apropiado uso y aplicación) empleado solo o en combinación en el diagnóstico, monitoreo o prevención de enfermedades en humanos o auxiliares en el tratamiento de las mismas y de la capacidad, así como los empleos en el reemplazo, corrección, restauración o modificación de la anatomía o procesos fisiológicos humanos.
- 8.26 **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una dependencia.
- 8.27 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.28 **Equipo Médico:** Son los aparatos, accesorios e instrumental para uso específico destinados a la atención médica, quirúrgica o a procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes, así como aquellos para efectuar actividades de investigación biomédica.
- 8.29 **Esclusa de Seguridad:** Montalibrios ubicado dentro de las instalaciones principales de la COFEPRIS para una transportación segura y eficiente de documentación y expedientes.
- 8.30 **Evaluación:** Véase también DICTAMEN: Son todas aquellas actividades que se realizan en las Áreas Administrativas para evaluar los trámites de los Usuarios atendiendo sus necesidades y con la finalidad de generar oficio resolutivo de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes que apliquen para cada caso.
- 8.31 **Expediente:** Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- 8.32 **Expurgo:** Se refiere a la acción de retirar los documentos en copia al carbón o fotostáticas repetidas o sin valor.
- 8.33 **FDA:** La Agencia de Alimentos y Medicamentos (por siglas en inglés: Food and Drug Administration) es la agencia del gobierno de los Estados Unidos responsable de la regulación de alimentos (tanto para personas como para animales), medicamentos (humanos y veterinarios), cosméticos, aparatos médicos (humanos y animales), productos biológicos y derivados sanguíneos.
- 8.34 **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- 8.35 **Health Canadá:** Ministerio de Salud de Canadá. Es el departamento del Gobierno de Canadá con la responsabilidad de la salud pública nacional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 22 de 32

- 8.36 **Insumos De Uso Odontológico:** Todas las sustancias o materiales empleados para la salud dental.
- 8.37 **Inventarios Documentales:** Instrumentos de descripción a nivel de las series y expedientes.
- 8.38 **LGS:** Ley General de Salud.
- 8.39 **Materiales Quirúrgicos Y De Curación:** Los dispositivos o materiales que adicionados o no de antiséptico o germicidas se utilizan en la práctica quirúrgica o en el tratamiento de las soluciones de continuidad, lesiones de la piel o sus anexos.
- 8.40 **OCF:** Oficina del Comisionado Federal.
- 8.41 **Ordenación:** Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos y/o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y una física.
- 8.42 **Organización:** Proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.
- 8.43 **PGA:** Procedimiento General Administrativo: aquellos que enmarcan los procesos de una Comisión y requieren ser autorizados por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.44 **POI:** Procedimiento Operativo Interno: aquellos que no requieren autorización por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.45 **Productos Higiénicos:** Los materiales y sustancias que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva.
- 8.46 **Prótesis, Órtesis y Ayudas Funcionales:** Aquellos dispositivos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano o un tejido del cuerpo humano.
- 8.47 **Razón Social:** Denominación por la cual se conoce colectivamente a una empresa. Se trata de un nombre oficial y legal que aparece en la documentación que permitió constituir a la persona jurídica en cuestión.
- 8.48 **Registro Sanitario:** El registro sanitario, en los términos de la Ley General de Salud (Artículo 368), es una Autorización Sanitaria, con la cual deberán contar los medicamentos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan; equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos, estos últimos en los términos de la fracción VI del artículo 262 de la Ley General de Salud, así como los plaguicidas, nutrientes vegetales.
- 8.49 **Resolución:** Es el escrito u oficio que las Áreas Administrativas emiten con sus conclusiones una vez que ha terminado su proceso de dictamen/evaluación.
- 8.50 **Resolución (Tipos de...):**
- a. **Previsión:** el expediente no cumple con todos los requisitos señalados en las leyes o reglamentos vigentes que apliquen para cada caso y se emite un oficio donde se le previene al Usuario sobre el tema para que pueda cumplir con los requisitos faltantes en el tiempo indicado por las mismas leyes o reglamentos.
 - b. **Aprobado:** el expediente cumple con todo los requisitos señalado en las leyes o reglamentos vigentes que apliquen para cada caso y se emite un Registro Sanitario que se le otorga al Usuario.
 - c. **Desecho:** el expediente se deroga y se cancela, por lo que no continua con su proceso de obtención del Registro Sanitario. Se emite un oficio donde se da fe del desecho y se le otorga al Usuario.
 - d. **Notificación:** respuesta mediante la cual la autoridad confirma la recepción y procedencia de la documentación relacionada con algún trámite en específico.
- 8.51 **RFC:** Por sus siglas Registro Federal de Contribuyentes: se refiere a la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar alguna actividad económica lícita.
- 8.52 **Sección:** Se llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 23 de 32

- 8.53 **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
- 8.54 **SESSDM:** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos.
- 8.55 **SIAMED:** Sistema Automatizado de Medicamentos. Sistema modelo de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para el registro informatizado de medicamentos.
- 8.56 **SIIPRIS I:** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Software de control interno de la COFEPRIS para el seguimiento de trámites.
- 8.57 **Trámite:** Cada uno de los estados y/o diligencias necesarios para resolver un asunto. En el caso específico de la COFEPRIS, todos los asuntos que los usuarios exponen ante la Comisión por así convenir a sus intereses y de acuerdo al cumplimiento de las leyes vigentes.
- 8.58 **Trámite (Tipos de...) / Tipología Documental:**
- a. Registros Nuevos: trámite por el cual se solicita un Registro Sanitario.
 - b. Modificaciones: trámite por el cual se solicita cambio a las condiciones del Registro Sanitario.
 - c. Renovaciones O Prórrogas: trámite por el cual se solicita la renovación del Registro Sanitario, ya que éstos vencen cada 5 años de acuerdo a la ley.
 - d. Continuaciones De Trámite (CT): trámite por el cual se solicita anexar información complementaria a un expediente ya existente y que su dictamen tiene como resolución una Prevención; ambos expedientes se empatan y se trabajan en conjunto.
 - e. Correcciones Internas (CI): trámite por el cual se solicita la corrección de algún registro que supuestamente contenga errores.
 - f. Revocaciones: trámite por el cual se solicita la anulación o cancelación del Registro.
 - g. Avisos: trámite por el cual se pretende dar aviso sobre algún tema en específico a las Áreas Administrativas (publicidad o prórroga para agotar existencias).
 - h. Escrito Libre: trámite por el cual se tratan asuntos varios.
- 8.59 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 8.60 **UA:** Unidad Administrativa: se entenderá por Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina de la Comisión Federal.
- 8.61 **Usuario:** Todas aquellas personas físicas o morales que acuerdo a sus actividades comerciales y en cumplimiento de las leyes vigentes, realizan trámites por así convenir a sus intereses ante la COFEPRIS.
- 8.62 **Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 24 de 32




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	febrero 2016	<p>De conformidad con la auditoría 05/2015 que el Órgano Interno de Control (OIC) realizó a la Comisión de Fomento Sanitario, se dan de baja de la Oficina del Comisionado Federal todos los Procedimientos Generales Administrativos, Procedimientos Operativos Internos y los formatos que se desprendan de estos, referentes al Archivo Central, los cuales se enumeran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCF-OCF-P-01 • OCF-OCF-P-02 • OCF-OCF-P-01-POI-01 • OCF-OCF-P-01-POI-02 • OCF-OCF-P-01-POI-03 • OCF-OCF-P-01-F-01 • OCF-OCF-P-01-F-02 • OCF-OCF-P-01-POI-03-F-01 • OCF-OCF-P-02-F-01 <p>Asimismo, se dan de alta en la Comisión de Fomento Sanitario los Procedimientos Generales Administrativos, Procedimientos Operativos Internos y los formatos mencionados en el párrafo anterior, con sus nuevas claves, los cuales se enumeran a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CFS-CFS-P-02 • CFS-CFS-P-03 • CFS-CFS-P-02-POI-01 • CFS-CFS-P-02-POI-02 • CFS-CFS-P-02-POI-03 • CFS-CFS-P-03-F-01 • CFS-CFS-P-02-F-02 • CFS-CFS-P-02-F-01 • CFS-CFS-P-02-POI-03-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 25 de 32




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cuadro Específico de Clasificación Archivística.
- 10.2 Acuse de Salida de Expedientes a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos; de clave: CFS-CFS-P-03-F-01
- 10.3 Acuse de Salida de Expedientes al Archivo General; de clave: CFS-CFS-P-02-F-02
- 10.4 Ejemplo Ingreso de Trámites en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites
- 10.5 Ejemplo de Consultar Trámites en el SIIPRIS
- 10.6 Ejemplo de Consulta y/o envío de Trámites en el SILCE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 26 de 32

10.1 Cuadro Específico de Clasificación Archivística.

FONDO: COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
SECCION	
3.S DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	
SUBSECCION	
3.S.2 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	
SERIES Y SUBSERIES	
401	REGISTROS SANITARIOS
A	PRODUCTOS DE FABRICACIÓN NACIONAL
B	PRODUCTOS DE FABRICACIÓN EXTRANJERA
C	FABRICACIÓN NACIONAL MAQUILADO POR OTRO ESTABLECIMIENTO
D	PRODUCTOS CON REGISTRO CLASE I FDA (ACUERDO DE EQUIVALENCIAS)
E	PRODUCTOS CON REGISTROS CLASE II Y III FDA (ACUERDO DE EQUIVALENCIA)
F	PRODUCTOS CON REGISTRO II, III Y IV HEALTH CANADA (ACUERDO DE EQUIVALENCIA)
402	MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES DEL REGISTRO SANITARIO
A	ADMINISTRATIVA
B	TÉCNICA
C	ADMINISTRATIVA EQUIVALENCIA
D	TECNICA EQUIVALENCIA
421	SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO SANITARIO
A	PRODUCTOS DE FABRICACIÓN NACIONAL
B	PRODUCTOS DE FABRICACIÓN NACIONAL QUE SON MAQUILADOS POR OTRO ESTABLECIMIENTO
C	PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN
D	SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO SANITARIO CLASE II Y III FDA (ACUERDO DE EQUIVALENCIA)
07	AGENTES DE DIAGNÓSTICO, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLÓGICO
08	MATERIAL DE CURACIÓN, EQUIPO MÉDICO, PROTESIS Y PRODUCTOS HIGIÉNICOS
CI	CORRECCIÓN INTERNA
07	AGENTES DE DIAGNÓSTICO, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS DE USO ODONTOLÓGICO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 27 de 32

08	MATERIAL DE CURACIÓN, EQUIPO MÉDICO, PRÓTESIS Y PRODUCTOS HIGIÉNICOS
403X	AVISO DE PRÓRROGA DE PLAZOS PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
203B	AVISO DE PUBLICIDAD DIRIGIDA A PROFESIONALES DE LA SALUD
RR	PRÓRROGA DE REGISTRO SANITARIO
03	DE AGENTES DE DIAGNÓSTICO, INSTRUMENTAL MÉDICO E INSUMOS PARA LA SALUD
04	DE MATERIAL DE CURACIÓN, EQUIPO MÉDICO, PRÓTESIS Y PRODUCTOS HIGIENICOS
EL	ESCRITO LIBRE

10.2 Acuse de Salida de Expedientes a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos; de clave: CFS-CFS-P-03-F-01

Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
Subdirección Ejecutiva de Dispositivos Médicos

REV. 3




CLAVE CFS-CFS-P-03-F-01

FECHA DD/MM/AA

RESPONSABLE _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
No	Fecha de Ingreso	No. Tramite	Razon Social	Denominación Distintiva	Registro Sanitario	Clase	Denominación Genérica	Folios del Papel Seguridad	Descripción Física	Dictaminador Químico / Iniciales	Resolución o Dictamen	Referencia / Observaciones	Gerencia	Área	Vigencia del Producto	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																

Nombre de quien elaboró: _____
Firma: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 29 de 32

10.3 Acuse de Salida de Expedientes al Archivo General; de clave: CFS-CFS-P-02-F-02



COFEPRIS - ARCHIVO CENTRAL
ACUSE DE SALIDA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO

CLAVE: REV.-

FECHA: CAJA:

AREA:	CAS-DEAPE-SEFM			
N°	N° DE INGRESO	RAZON SOCIAL	N°DE REGISTRO	PRODUCTO
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
3	-	-	-	-
4	-	-	-	-
5	-	-	-	-
6	-	-	-	-
7	-	-	-	-
8	-	-	-	-
9	-	-	-	-
10	-	-	-	-

10.4 Ejemplo Ingreso de Trámites en el Sistema para el Control y Seguimiento de Trámites

Sistema para el control y seguimiento de trámites - [CONTROL DE GESTIÓN]
 Ingreso Continúa Captura Consultas Exportar

CONTROL DE TRÁMITES- DISPOSITIVOS MEDICOS - D.M. - REGISTRO



Información del trámite
 No. Trámite: 153330040180068 Establecimiento: YME 061922832 IVARLIX MEXICO, S.A. DE C.V.
 Tipo Trámite: 10/02/2015 11:17 F. Ingreso:
 COFEPRIS 04 Documentos: Hojas Orig.: 1 Otros: UN TANTO DE HOJAS
 001 Anexos:
 SOLICITUD DE REGISTRO SANITARIO DE DISPOSITIVOS MEDICOS
 B. PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (FABRICACIÓN)

Información Producto
 Producto: Ganéncio:
 APLICADORES DE CLIPS DE TITANIO PARA ANEURISMA Observaciones:
 Clase: Descripción: Observaciones:
 Clase I No. Antecedente: MODULO
 Clasificación del Dispositivo: Observaciones:
 Materiales quirúrgicos y de curación.

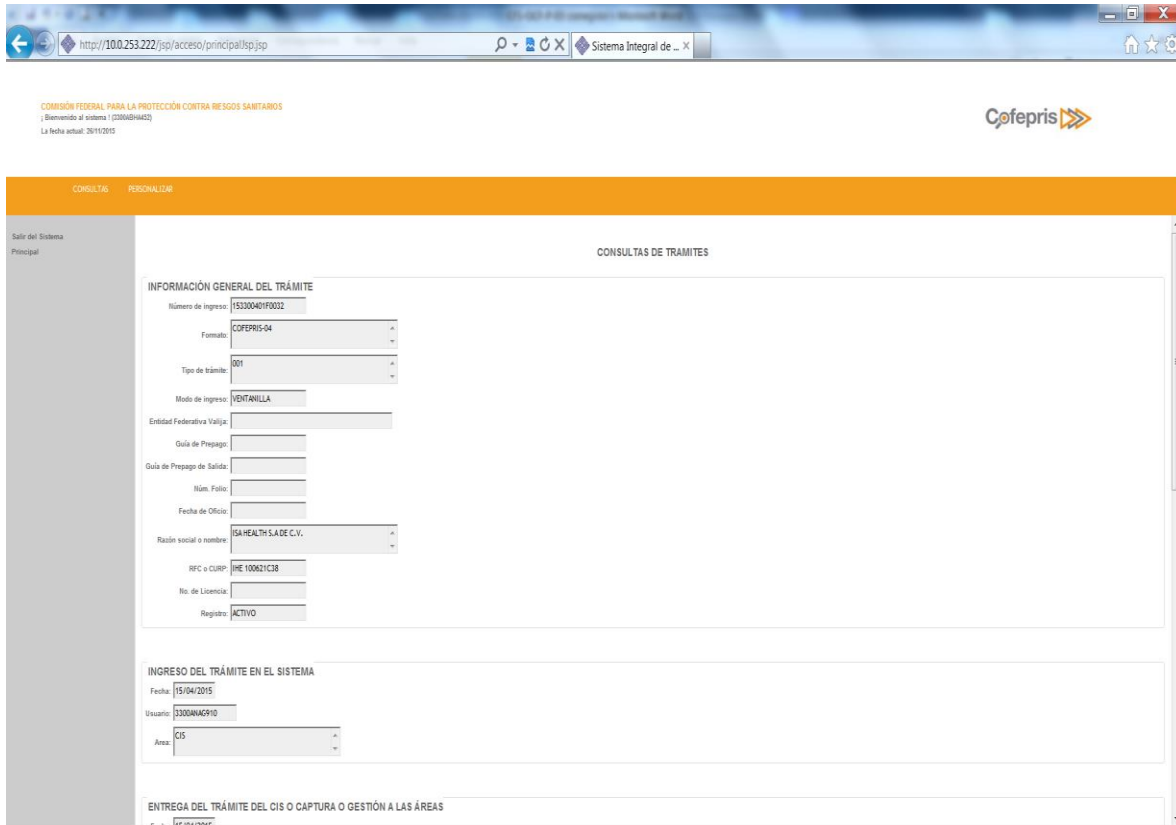
Información del dictamen
 Dictaminador: F. Inicio Dictamen: Estable: Fecha Decisión: DDMMAAAA
 DDMMAAAA DDMMAAAA DDMMAAAA
 Revisor: F. Inicio Revisión: Estable Revisión: F. Fin Revisión: DDMMAAAA
 DDMMAAAA DDMMAAAA

ESTATUS DEL TRAMITE
 F. Salida del área: 07/04/2015 Quien Recibe: NURMA MORALES EN PROCESO
 ACEPTAR CANCELAR

USUARIO: 33004018001 MAR/15 NUM 05:44 p.m. 05/11/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.-00
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS.		Hoja: 31 de 32

10.5 Ejemplo de Consulta de Trámites en el SIIPRIS



The screenshot shows a web browser window with the URL `http://10.0.253.222/jsp/acceso/principal.jsp`. The page header includes the Cofepris logo and the text "COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS". The main content area is titled "CONSULTAS DE TRÁMITES" and contains the following information:

INFORMACIÓN GENERAL DEL TRÁMITE

- Número de Ingreso: 153300401F0032
- Formato: COFEPRIS-04
- Tipo de trámite: 001
- Modo de ingreso: VENTANILLA
- Entidad Federativa/Valija: [Empty]
- Guía de Prepago: [Empty]
- Guía de Prepago de Salida: [Empty]
- Num. Folio: [Empty]
- Fecha de Oficio: [Empty]
- Razón social o nombre: ISHEALTH S.A. DE C.V.
- RFC o CURP: IHE 100621C38
- No. de Licencia: [Empty]
- Registro: ACTIVO

INGRESO DEL TRÁMITE EN EL SISTEMA

- Fecha: 15/04/2015
- Usuario: 3320UNAG910
- Área: CIS

ENTREGA DEL TRÁMITE DEL CIS O CAPTURA O GESTIÓN A LAS ÁREAS

- Fecha: 16/04/2015

10.6 Ejemplo de Consulta y/o envío de Trámites en el SILCE



Ubicación seleccionada: **Oklahoma sótano puesto CG** ayabelino | Cerrar sesión

Acciones

- Añadir código de barras a un trámite externo
- Envolver trámite en bolsas
- Empacar caja
- Desempacar caja
- Enviar trámites
- Enviar cajas
- Recibir trámites / cajas
- Consultar rastreo de un trámite
- Consultar seguimiento de un trámite / caja
- Hoja de ubicaciones



Enviar trámites

Destino




Trámites / Bolsas 10

Tipo	Identificador	Eliminar
	(91)153300CT070295	✖
	(91)153300421C1202	✖
	(91)153300401B0849	✖

COFEPRISTT - v. 4.1-491 | POWERED BY SICPA GREENZONE® -- SECURE TRACK & TRACE

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">4</p>
	<p align="center">COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO</p>		<p align="center">Rev.- 00</p>
	<p align="center">4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.</p>		<p align="center">Hoja: 1 de 12</p>

4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Establecer criterios y lineamientos sistemáticos para el resguardo y seguimiento del ingreso de trámites activos al Archivo Central, dependiente de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), de los expedientes que de acuerdo a su tipología documental y basado en los principios de Procedencia y Orden Original, sea considerado de todas las Unidades Administrativas de esta Comisión Federal, excepto la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud de Fármacos y Medicamentos (SESSFM) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC).




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno, es aplicable a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), que a través del Archivo Central administra y controla el archivo documental, magnético y/o electrónico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), Comisión de Operación Sanitaria (COS), Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) a excepción de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud de Fármacos y Medicamentos (SESSFM).
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


La Comisión de Fomento Sanitario, a través del Archivo Central, será la responsable de:

- 3.1 El Archivo Central fungirá como un acervo documental durante su ciclo de vida activa de la documentación que se ingrese.
- Llevar a cabo la conservación y en general la administración del archivo documental que cada una de la UA de la COFEPRIS genere.
 - Resguardar y custodiar los archivos de cada Unidad Administrativa que por su competencia, confidencialidad y responsabilidad estén bajo su cuidado o de la que se tenga para accesos, a manera de impedir o restringir en todo momento el uso, consulta, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de la misma, la cual resulte indebido o que no esté autorizado. Del mismo modo, todos los documentos que generen, procesen o reciban con motivo de las atribuciones encomendadas, deberán conservarse conforme a la normatividad vigente.
 - Vigilar que el archivo de trámite cuente con las condiciones necesarias de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar y conservar todos los documentos que se generen por las áreas. Para ello, cada UA deberán implementar los sistemas de información debidamente clasificados, ya sea en documentos impresos, digitalizados, o

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 3 de 12

algún medio de almacenamiento que contenga textos, imágenes y sonidos, de acuerdo a las necesidades de cada UA.

- Resguardar y custodiar los inventarios documentales de acuerdo a los plazos que las UA determinen para ello, con base en la normatividad aplicable en la materia. En el supuesto de que no esté determinado el plazo de conservación para el asunto o expediente, deberá remitir en un formato especificando de acuerdo a sus funciones, la forma y nominación de los expedientes para validación e integración al catálogo respectivo, proponiendo los plazos de conservación para el archivo de trámite, mismos que no podrán ser menores de cinco años. En lo referente al tema de IFAI, la Coordinación General Jurídica y Consultiva es la responsable de llevar la información y los expedientes que se generen.
- 3.2 En lo relativo a la Transferencia Documental Primaria, cada Unidad Administrativa será la responsable de enviar la documentación semiactiva al Archivo General, el cual depende de la Secretaría General, de acuerdo a las indicaciones particulares de la Unidad Administrativa.
- 3.3 El acceso a las área de resguardo, que lleven a cabo la gestión de trámites, será restringido para el personal y público en general, para lo cual cada UA designará dos funcionarios como máximo, previo acuerdo con el Titular del Archivo Central, quien gestionará las autorizaciones correspondientes con Recursos Humanos para el acceso por la puerta con identificador de huella digital. Dicho acceso, y para garantizar la seguridad de la información, tendrá una vigencia de un año, terminando dicho periodo se actualizarán de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas.
- Las solicitudes de acceso serán a través de un medio escrito oficial, dirigido al Titular del Archivo Central, determinando los nombres de los funcionarios, número de empleado y el área a la cual pertenecen, así como la justificación de dicha solicitud.
- Si alguna área se ve en la necesidad de actualizar su lista de funcionarios con acceso al Archivo Central antes de concluida la vigencia de un año, por cualquier circunstancia, lo puede hacer mediante una solicitud nueva, explicando los motivos de dichos cambios.
- 3.4 Se entenderá por Unidades Administrativas (UA), a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

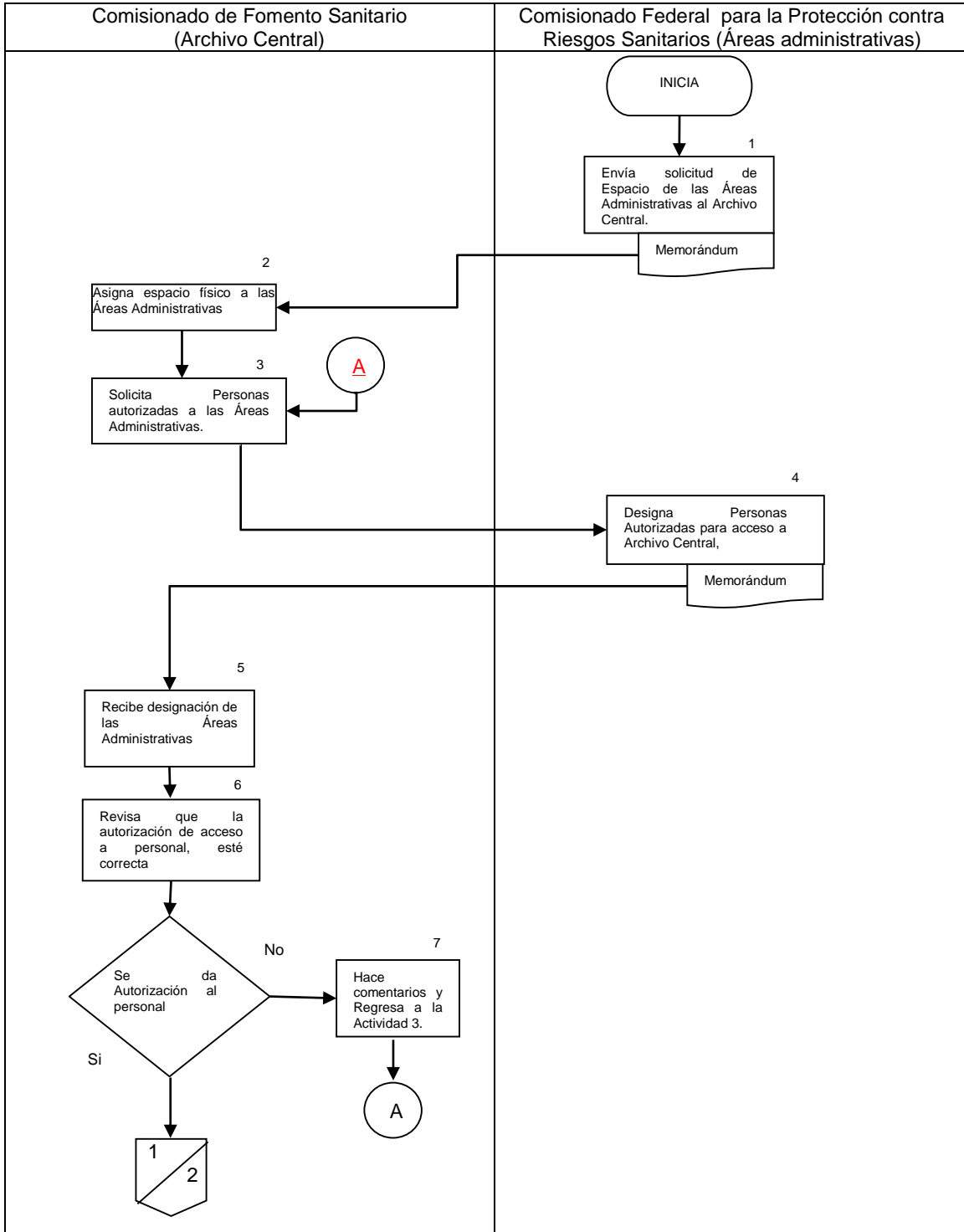
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.

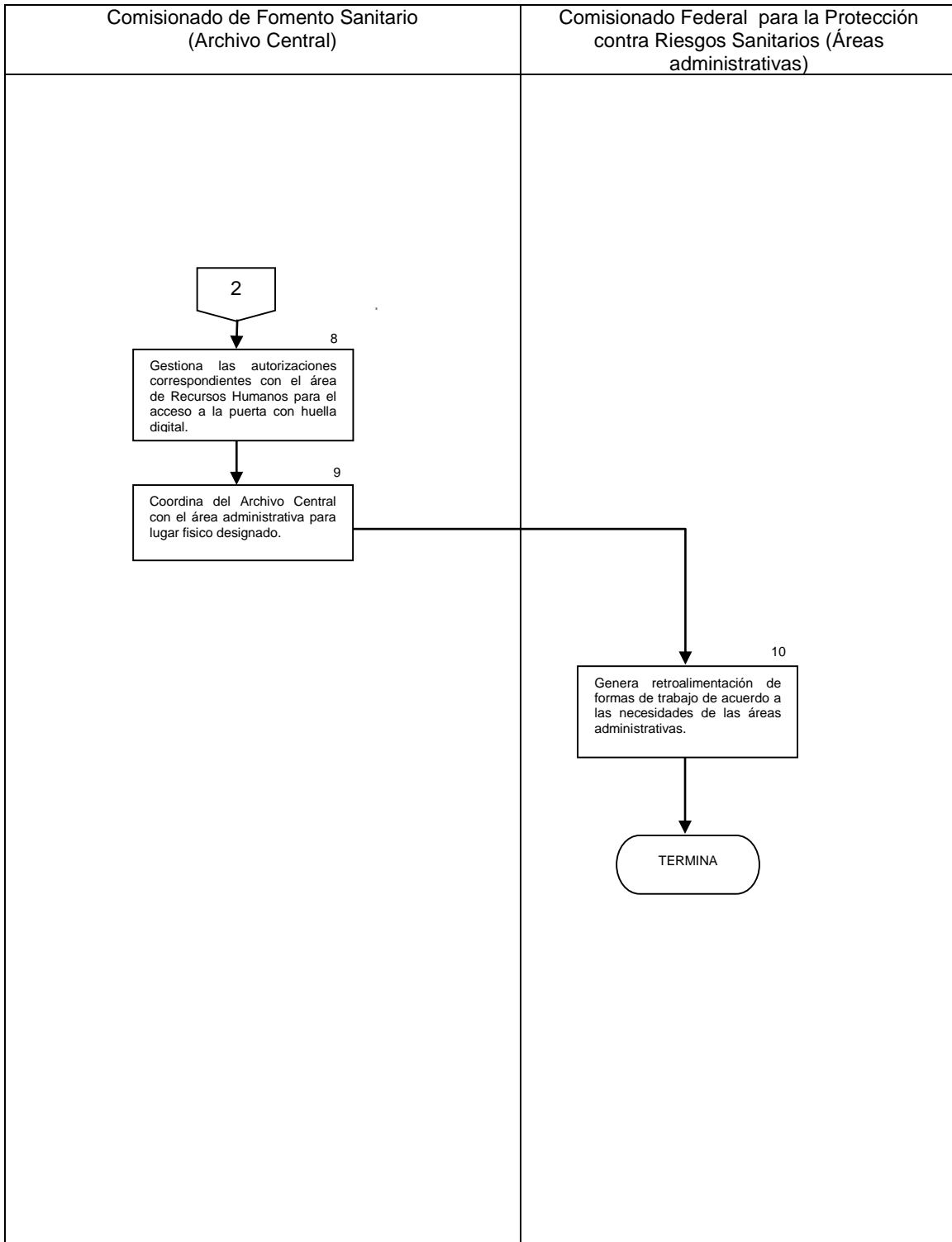
Hoja: 4 de 12




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Áreas administrativas)	1	Envían al Titular del Archivo Central una requisición de asignación de espacio para la ubicación de sus expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
Comisionado de Fomento Sanitario (Archivo Central)	2	Asigna el lugar correspondiente a cada Área Administrativa delimitando el espacio.	
	3	Solicita a las Áreas Administrativas un listado del personal autorizado quien tendrá el acceso al resguardo de los trámites.	
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Áreas administrativas)	4	Designan mediante de manera escrita oficial a las personas autorizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
Comisionado de Fomento Sanitario (Archivo Central)	5	Recibe el escrito oficial del personal autorizado para tener disposición al resguardo de la documentación dentro del Archivo Central.	
	6	Revisa que la autorización de acceso a personal, esté correcta ¿Se da la autorización al personal?	
	7	No: Hace comentarios u observaciones de la negativa de su solicitud. Regresa a la actividad 3	
	8	Si: Gestiona las autorizaciones correspondientes con el área de Recursos Humanos para el acceso por la puerta con identificador de huella digital.	
	9	Coordina, planea y organiza con las Unidades Administrativas el lugar físico designado, de acuerdo a sus necesidades.	
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Áreas administrativas)	10	Genera retroalimentación formas de trabajo de acuerdo a las necesidades de las mismas. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF. 02-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-13-05-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (DOF 11-06-2002 / Ultima reforma: DOF 14-07-2014)	No aplica
6.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (DOF-13-03-2002/DOF-(DOF-14-07-2014)	No aplica
6.6 Ley Federal de Archivos. (DOF 23-01-2012 / Sin reformas)	No aplica
6.7 Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.8 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. (DOF 20-02-2004)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente.	No Aplica	Oficina del Comisionado Federal (Titular del Archivo Central)	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **AA:** Área Administrativa: se entenderá por Área Administrativa a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las Unidades Administrativas.
- 8.2 **AC:** Archivo Central, adscrita a la Oficina del Comisionado Federal.
- 8.3 **Acervo:** Totalidad de documentos que custodia un archivo.
- 8.4 **AG:** Archivo General.
- 8.5 **Archivar:** Procedimiento para conservar los documentos en orden lógico al clasificarlos y ordenarlos, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente.
- 8.6 **Archivo:** Es el conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos.
- 8.7 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.8 **CF:** Comisionado Federal.
- 8.9 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.
- 8.10 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.11 **Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura orgánica o en las funciones de las áreas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 8 de 12

- 8.12 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.13 **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
- 8.14 **Documento de Archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de una dependencia.
- 8.15 **Documentación Activa:** Es el uso del documento, en esta etapa es constante e inmediato, por eso debe ser conservado cerca del usuario del mismo (el creador del documento).
- 8.16 **Documentación Semiactiva:** Es la segunda etapa de la vida de los documentos; a él se deben transferir los documentos de los archivos de trámite cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y ahí permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- 8.17 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.18 **Expediente:** Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.
- 8.19 **Inventarios Documentales:** Instrumentos de descripción a nivel de las series y expedientes.
- 8.20 **LGS:** Ley General de Salud.
- 8.21 **OCF:** Oficina del Comisionado Federal.
- 8.22 **Ordenación:** Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos y/o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades: una intelectual y una física.
- 8.23 **Organización:** Proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.
- 8.24 **PGA:** Procedimiento General Administrativo: aquellos que enmarcan los procesos de una Comisión y requieren ser autorizados por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.25 **Trámite:** Cada uno de los estados y/o diligencias necesarios para resolver un asunto. En el caso específico de la COFEPRIS, todos los asuntos que los usuarios exponen ante la Comisión por así convenir a sus intereses y de acuerdo al cumplimiento de las leyes vigentes.
- 8.26 que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- 8.27 **UA:** Unidad Administrativa: se entenderá por Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina de la Comisión Federal.
- 8.28 **Usuario:** Todas aquellas personas físicas o morales que acuerdo a sus actividades comerciales y en cumplimiento de las leyes vigentes, realizan trámites por así convenir a sus intereses ante la COFEPRIS.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	febrero 2016	Procedimiento de nueva creación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 9 de 12

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de memorándum para de requisición de asignación de espacio para la ubicación de sus expedientes.
- 10.2 Ejemplo de memorándum para solicitar a las Unidades Administrativas un listado del personal autorizado quien tendrá el acceso al resguardo de los trámites
- 10.3 Ejemplo de expediente (portada)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 10 de 12

Anexo 10.1 Ejemplo de memorándum para de requisición de asignación de espacio para la ubicación de sus expedientes.



2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón.

MEMORÁNDUM




PARA: Lic. José Luis Méndez Pérez, Coordinador del Archivo Central.		
DE: Lic. Gibran A. de la Torre G.- Director Ejecutivo de Fomento Sanitario.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D.F.	FECHA: 14 de septiembre de 2015	HORA: 17:00 hrs
ASUNTO: Solicitud de espacio para ubicación de trámites.	MEMORÁNDUM NO. XXXX/X/CR/XXX/XXXX	

Por este conducto me permito solicitarle de la manera más atenta un espacio físico dentro del Archivo Central, ubicado dentro del edificio de Oklahoma #14, en el sótano. Con la finalidad de resguardar en un lugar de acceso restringido los trámites activos generados por la Comisión de Fomento Sanitario.

Sin otro particular, quedo a la orden para lo que se ofrezca y le envío un cordial saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL**

GIBRAN A. DE LA TORRE GONZÁLEZ.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 11 de 12

Anexo 10.2 Ejemplo de memorándum para solicitar a las Unidades Administrativas un listado del personal autorizado quien tendrá el acceso al resguardo de los trámites



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”.

MEMORÁNDUM

PARA: Lic. José Luis Méndez Pérez , Coordinador del Archivo Central.		
DE: Lic. Gibrán A. de la Torre G. - Director Ejecutivo de Fomento Sanitario.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 16 de septiembre de 2015	HORA: 17:00 hrs.
ASUNTO: Designación de personal Autorizado para acceso al Archivo Central.	MEMORÁNDUM NO. XXXX/X/CR/XXX/XXXX	

Por este conducto solicitamos realizar las gestiones pertinentes para asignar el acceso libre al área del Archivo Central a los siguientes funcionarios de la Comisión de Fomento Sanitario:




1. José Juan Hernández Juárez
2. Cristina Sánchez López

Los cuales fueron designados por esta Dirección para administrar los trámites activos que genera la Comisión.




Sin otro particular, quedo a la orden para lo que se ofrezca y le envío un cordial saludo.




**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL**

GIBRAN A. DE LA TORRE GONZÁLEZ




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL		Rev.- 00
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.		Hoja: 12 de 12

Anexo 10.3 Ejemplo de expediente (portada)

 	
<p>SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS</p>	
<p>REGISTRO SANITARIO No. 1534E2015 SSA No. DE SOLICITUD 153300401M0382</p>	
<p>Con fundamento en los Artículos 4 párrafo tercero, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 y 16 fracción X, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXV, 4 fracción III, 17 bis fracción IV, 194 fracción II, 194 bis, 197, 204, 262, 368, 376, 376 Bis, 378, 380, 391 bis y 393 de la Ley General de Salud; 1 y 2 inciso C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 1, 3 fracción I inciso b, VII, 4 fracción II inciso c y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1, 82, 83, 153, 157, 179, 180, 181 y 214 del Reglamento de Insumos para la Salud; con fundamento en lo dispuesto por el artículo décimo octavo del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010; así como los relativos y aplicables del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; publicado el 28 de Enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se otorga el presente Registro Sanitario bajo las siguientes condiciones:</p>	
Titular del registro:	GE Sistemas Médicos de México, S.A. de C.V.
Domicilio:	Av. Antonio Dovalí Jaime No. 70, 4to Piso, Torre B, Colonia Santa Fé, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01210, Distrito Federal, México.
R.F.C.	GSM 920409 JL6.
CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO	
Denominación Distintiva:	Vscan with Dual Probe.
Denominación Genérico:	Sistema de Ultrasonido.
Tipo de Insumo para la Salud Art. 262 LGS:	Equipo Médico.
Clasificación del Insumo para la Salud Art. 83 RIS:	Clase II.
Fabricado por:	1. GE Vingmed Ultrasound AS. 2. Plexus Services RO S.R.L. (Sub-ensamblado).
Domicilio:	1. Strandpromenaden 45 N-3191 Horten, Norway 2. Eugeniu Carada Street, no. 2-4, Oradea, 410610, Bihor, Romania (Sub-ensamblado).
Importado y Distribuido por:	GE Sistemas Médicos de México, S.A. de C.V.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL		Hoja: 1 de 12

5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la vinculación con los sectores público, privado y social de una manera sistemática, para lograr adecuados canales de comunicación y favorecer la retroalimentación con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), con la finalidad de establecer acciones no regulatorias y apoyar las acciones regulatorias.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno: el procedimiento es aplicable al titular de la COFEPRIS, quien recibe solicitudes por parte de los Sectores Privado y Social, a la Comisión de Fomento Sanitario, quien recibe, revisa y turna las solicitudes con instrucciones específicas, a la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario, quien recibe y envía las solicitudes para su elaboración y atención procedente, a la Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial, quien recibe y atiende las solicitudes y a la Gerencia de Coordinación con el Sector Público, quien elabora la propuesta para dar respuesta a la solicitud.
- 2.2 A nivel externo: aplicará para los sectores público en sus tres niveles de gobierno (federal, estatal y municipal), privado y social.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COFEPRIS a través de la Oficina del Comisionado de Fomento Sanitario será la encargada de recibir solicitudes relacionadas con: trámites (situaciones críticas); Servicio en general; Normas Oficiales Mexicanas (NOM's); Modificaciones a Ley General de Salud (LGS); Simplificación administrativa (formatos, trámites, procesos); Capacitación; Convenios, Bases, Acuerdos de concertación de acciones; asuntos derivados de los Consejos Consultivos Mixto y de la Publicidad en materia de Salud, solicitudes requeridas por escrito por parte del sector público (Federal, Estatal o Municipal), de los Sectores privado y social, o de la oficina del Comisionado Federal para su atención. Este procedimiento se encuentra estrechamente vinculado con el Procedimiento para la coordinación de las sesiones del Consejo Consultivo Mixto, y del Consejo Consultivo de la Publicidad en materia de Salud, siendo la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario quien coordinará los trabajos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del presente procedimiento con la Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial y con la Gerencia de Coordinación con el Sector Público.

Las propuestas de vinculación sectorial serán diseñadas, coordinadas y ejecutadas por la Comisión de Fomento Sanitario y se elaborarán a petición de las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, del sector público (Federal, Estatal o Municipal) y de los sectores privado y social.

- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario derivará para su atención procedente a la Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial quien realizará la revisión de las solicitudes y propuestas de coordinación y participación con los sectores público (Federal, Estatal y Municipal), privado y social, y la Gerencia de Coordinación con el Sector Público, (Federal, Estatal y


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL		Hoja: 3 de 12

Municipal), para lo cual se registrará en lo establecido en los siguientes Procedimientos Operativos Internos:

- Procedimiento Operativo Interno para la Vinculación, Coordinación y Concertación de Reuniones del Exterior al Interior de los sectores Público, Privado y Social con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS; clave CFS-DEFS-P-01-POI-01.
- Procedimiento Operativo Interno para la Vinculación, Coordinación y Concertación de Reuniones del Interior al Exterior de los sectores Público, Privado y Social con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS; clave CFS-DEFS-P-01-POI-02.
- Procedimiento Operativo Interno para las Reuniones con el Comisionado Federal; clave CFS-DEFS-P-01-POI-03.
- Procedimiento Operativo Interno para elaboración de instrumentos consensuales; clave CFS-DEFS-P-01-POI-05.

3.3 Se entenderá por Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

3.4 En algunos casos las 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 de que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL

Hoja: 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario	1	Recibe solicitudes de la oficina del Comisionado Federal y asigna número de volante para control y analiza la solicitud realizada por los organismos externos de los sectores público, privado y social relacionada con trámites (situaciones críticas); Servicio en general; NOM's; Modificaciones a LGS; Simplificación administrativa (formatos, trámites, procesos); Capacitación; Convenios, Bases y Acuerdos de colaboración, concertación de acciones y otros asuntos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
	2	Envía las solicitudes (Oficio, Memorándum, Correo electrónico o Volante / Folio de delegación) con instrucciones específicas para su atención a la Dirección de Ejecutiva Fomento Sanitario (DEFS).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	3	Recibe, analiza y envía a la Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial (SEVS) las solicitudes con instrucciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Subdirector Ejecutivo de Vinculación Sectorial	4	Recibe, revisa, atiende y envía a la Gerencia de Coordinación con el Sector Público (GCSP) las solicitudes con instrucciones específicas para su atención procedente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Gerencia de Coordinación con el Sector Público NOTA: VER POLÍTICA 3.	5	Atiende la solicitud según la instrucción; elabora y rubrica la propuesta de respuesta (Oficio, memorándum, correo electrónico, atenta nota) así como la estrategia de trabajo para atenderla.	
	6	Envía a la SEVS, para sus comentarios y visto bueno. Nota: Con esta actividad se da inicio a los Procedimientos Operativos Internos señalados en la política 3	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de respuesta de la solicitud • Estrategia de trabajo

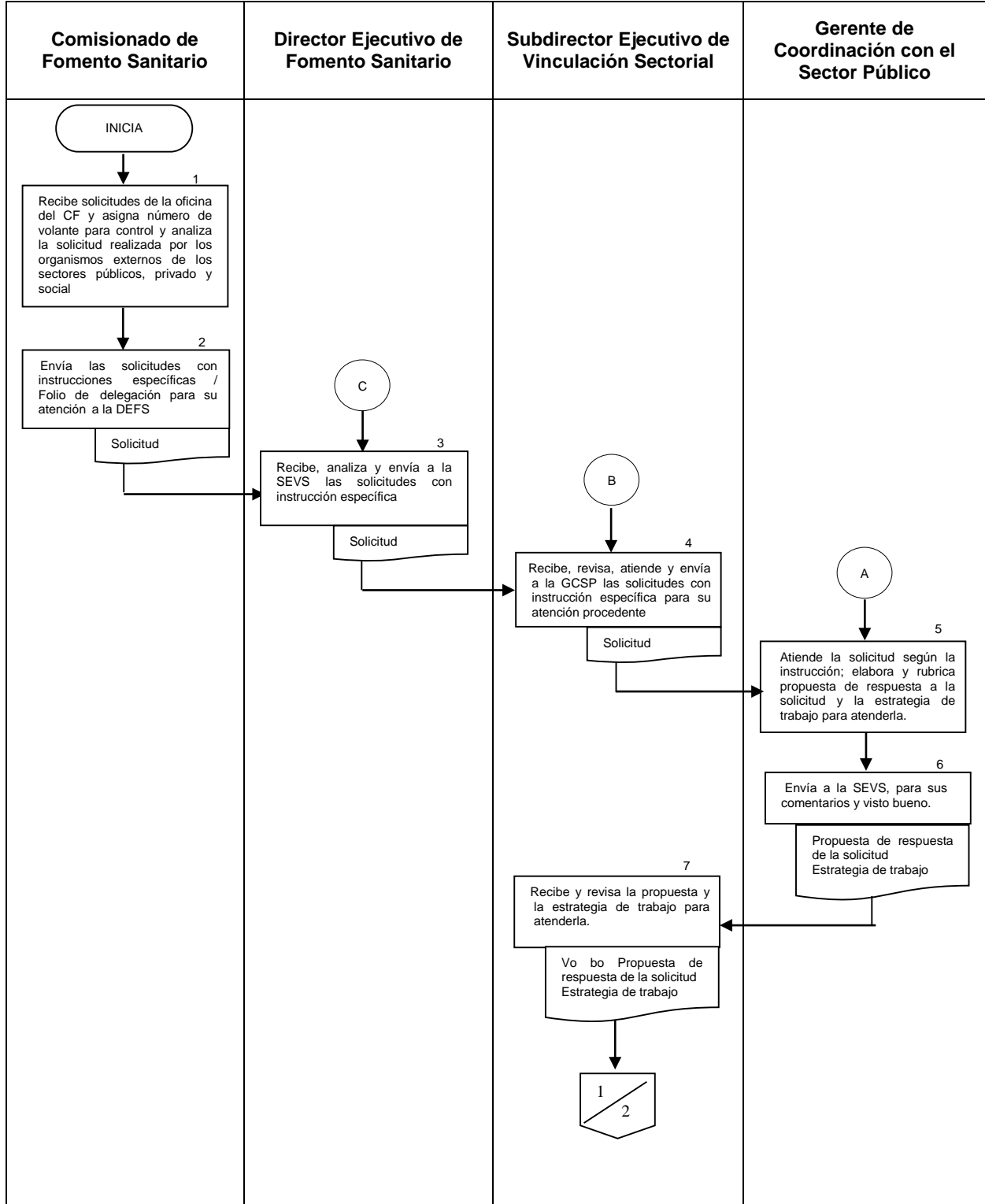
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Vinculación Sectorial	7	Recibe y revisa la propuesta de respuesta a la solicitud y la estrategia de trabajo para atenderla, dependiendo del POI que corresponda para la coordinación y participación con los sectores público, privado y social.	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo a la Propuesta de respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo
		¿Es correcta la propuesta de respuesta a la solicitud y estrategia de trabajo?	
	8	NO: Regresa a la GCSP para su corrección (Actividad No. 5)	
	9	SI: Rubrica la propuesta de respuesta a la solicitud y a la estrategia de trabajo para atenderla, lo propone a la DEFS e instruye a la GCSP, operarla mediante el POI correspondiente a la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	10	Revisa la propuesta de repuesta y estrategia de trabajo y determina si es correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo a la Propuesta de respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo
		¿Es correcta la propuesta de respuesta a la solicitud y estrategia de trabajo?	
	11	NO: La regresa a la SEVS para su corrección (Actividad No. 4)	
	12	SI: Aprueba y rubrica la respuesta de la solicitud y la estrategia de trabajo y envía a la oficina de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS) para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo
Comisionado de Fomento Sanitario	13	Revisa la propuesta de repuesta y estrategia de trabajo y determina si es correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Vo Bo a la Propuesta de respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo
		¿Es correcta la propuesta de respuesta a la solicitud y estrategia de trabajo?	
	14	NO: La regresa a la DEFS para su corrección (Actividad No. 3)	
	15	SI: Autoriza la respuesta definitiva de la solicitud, la firma e instruye a la DEFS para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	16	Recibe de la CFS la respuesta definitiva autorizada a la solicitud y da indicaciones para que inicie con la estrategia de trabajo para su	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de la solicitud y

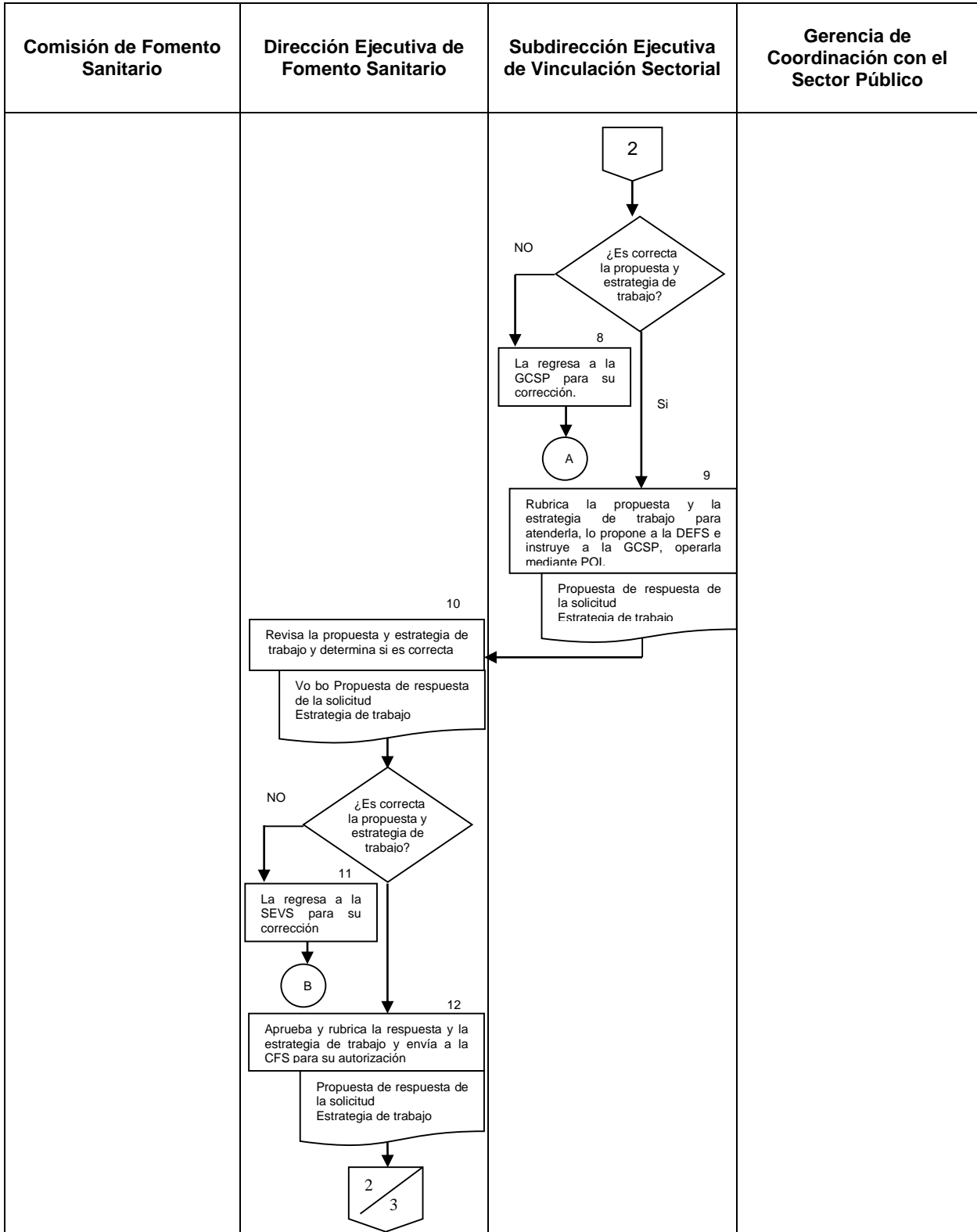
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL

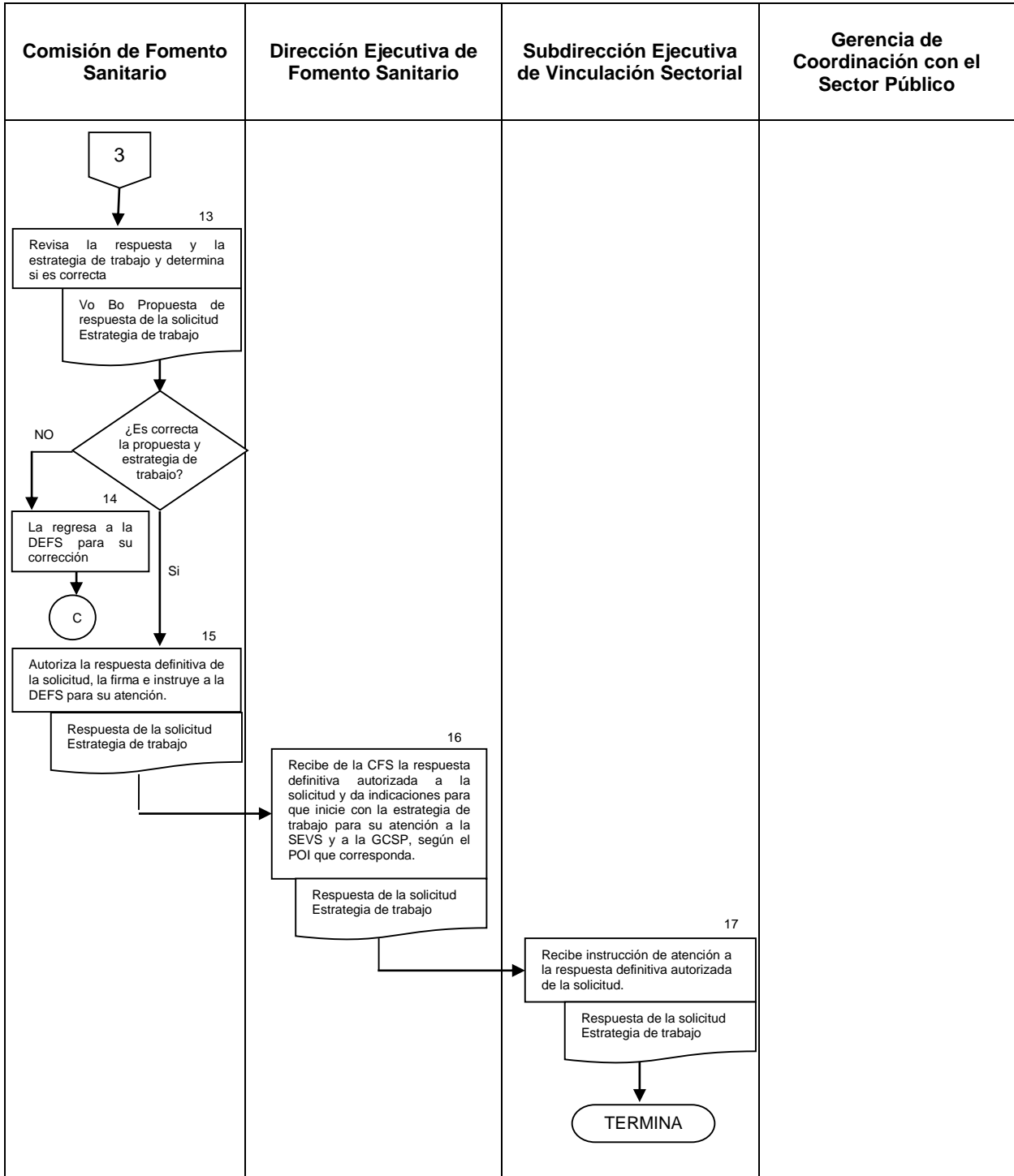
Hoja: 6 de 12



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		atención a la SEVS y a la GCSP, según el POI que corresponda.	estrategia de trabajo
Subdirector Ejecutivo de Vinculación Sectorial	17	<p>Recibe instrucción de atención a la respuesta definitiva autorizada de la solicitud.</p> <p>Nota: A partir de esta actividad se continúa la atención con los Procedimientos Operativos Internos señalados en la política 3.3.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de la solicitud y estrategia de trabajo

5. DIAGRAMA DE FLUJO










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL		Hoja: 10 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-07.10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-04-04-2014)	No aplica
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. (DOF 05-07-2001/DOF-10-01-2011)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.(DOF 13-04-04)	No aplica
6.5 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (DOF 20-05-2013).	No aplica
6.6 Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (DOF. 12-12-2013).	No aplica
6.7 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (DOF 30-08-2013)	No aplica
6.8 Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018 (DOF 12-12-2013).	No aplica
6.9 Programa de Acción Específico 2013-2018.	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (VIGENTE)	No aplica
6.11 Procedimiento para la coordinación de las sesiones del Consejo Consultivo Mixto, y del Consejo Consultivo de la Publicidad en materia de Salud.	CFS-DEFS-P-02
6.12 Procedimiento Operativo Interno para la Vinculación, Coordinación y Concertación de Reuniones del Exterior al Interior de los sectores Público, Privado y Social con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	CFS-DEFS-P-01-POI-01
6.13 Procedimiento Operativo Interno para la Vinculación, Coordinación y Concertación de Reuniones del Interior de los sectores Público, Privado y Social con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	CFS-DEFS-P-01-POI-02
6.14 Procedimiento Operativo Interno para las Reuniones con el Comisionado Federal.	CFS-DEFS-P-01-POI-03
6.15 Procedimiento Operativo Interno para elaboración de instrumentos consensuales.	CFS-DEFS-P-01-POI-05

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud y volante (documento generado por el Comisionado Federal)	6 años	Gerencia de Coordinación con el Sector Público	No aplica
7.2 Respuesta de solicitud	6 años	Gerencia de Coordinación con el Sector Público	No aplica
7.3 Memorándum, Oficio, Minuta, Atenta Nota, Correo electrónico (acuse)	6 años	Gerencia de Coordinación con el Sector Público	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL		Hoja: 11 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **AA:** Área Administrativa
- 8.2 **CF:** Comisionado Federal
- 8.3 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **DEFS:** Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario
- 8.6 **GCSP:** Gerencia de Coordinación con el Sector Público
- 8.7 **LGS:** Ley General de Salud
- 8.8 **NOM'S:** Normas Oficiales Mexicanas
- 8.9 **PGA:** Procedimiento General Administrativo. Procedimientos que enmarcan los procesos de una Comisión y requieren ser autorizados por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 8.10 **POI:** Procedimiento Operativo Interno: aquellos que no requieren autorización por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 8.11 **SEVS:** Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial
- 8.12 **UA:** Unidad Administrativa

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS-43, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS.
Revisión 01	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del Formato Modificación: <ul style="list-style-type: none"> - 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos (3.3 se elimina el Procedimiento Operativo Interno para las Reuniones y Comunicados con los Enlaces de Vinculación en cada Unidad Administrativa; clave CFS-DEFS-P-01-POI-04) - 4.0 Descripción del procedimiento (1.0, 2.0, 3.0, 4.0, 5.0, 6.0, 7.0, 8.0, 9.0) - 5.0 Diagrama de flujo - 10.0 Anexos Se elimina el Formato de vinculación con clave: CFS-DEFS-P-01-POI-01-F-01 se aplica en los siguientes POI's: Procedimiento Operativo Interno para




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL		Hoja: 12 de 12

		<p>la Vinculación, Coordinación y Concertación de Reuniones del Interior al Exterior de los sectores Público, Privado y Social con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, de clave CFS-DEFS-P-01-POI-01, Procedimiento Operativo Interno para la Vinculación, Coordinación y Concertación de Reuniones del Interior al Exterior de los sectores Público, Privado y Social con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, de clave CFS-DEFS-P-01-POI-02 y Procedimiento Operativo Interno para las Reuniones con el Comisionado Federal, de clave CFS-DEFS-P-01-POI-03.</p>
Revisión 02	Junio 2014	<ul style="list-style-type: none"> El presente procedimiento se modifica de acuerdo a la nueva guía establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 1 de 12

6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguirse en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para el monitoreo continuo de riesgos sanitarios (MCRS) de una manera sistemática y ordenada.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER) en lo relacionado a la recepción de solicitud, análisis y decisión si han de implementarse mejoras al monitoreo continuo de riesgos sanitarios) y a la Gerencia de Selección de Intervenciones (GSI) en lo relacionado a la elaboración de Lineamientos, recepción de información y emisión del informe del monitoreo continuo de riesgos sanitarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

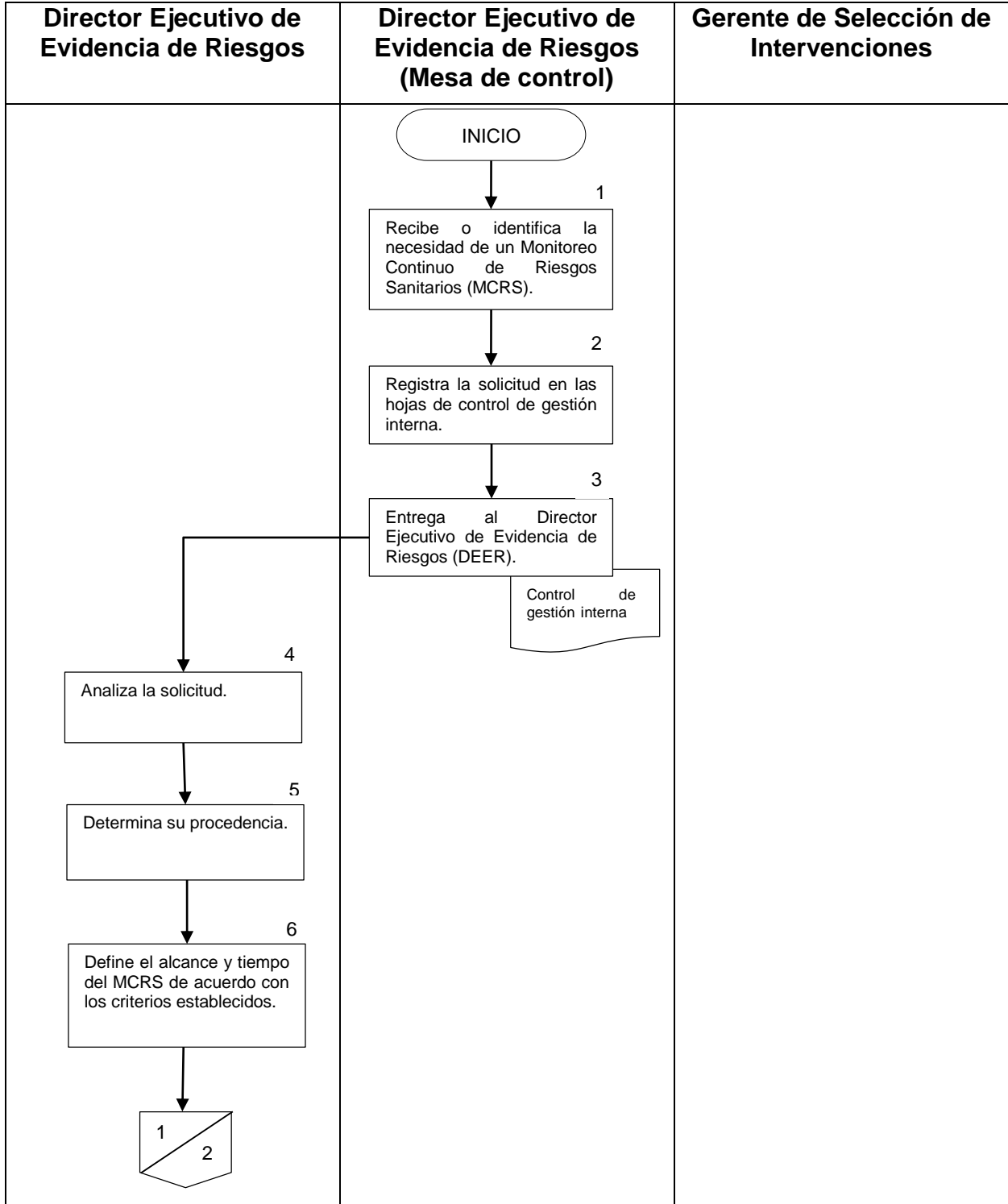
- 3.1 Es responsabilidad del Comisionado de la CEMAR autorizar este procedimiento, así como los criterios y lineamientos para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la DEER supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- 3.3 Es responsabilidad de la GSI la aplicación de este procedimiento.
- 3.4 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones.
- 3.5 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

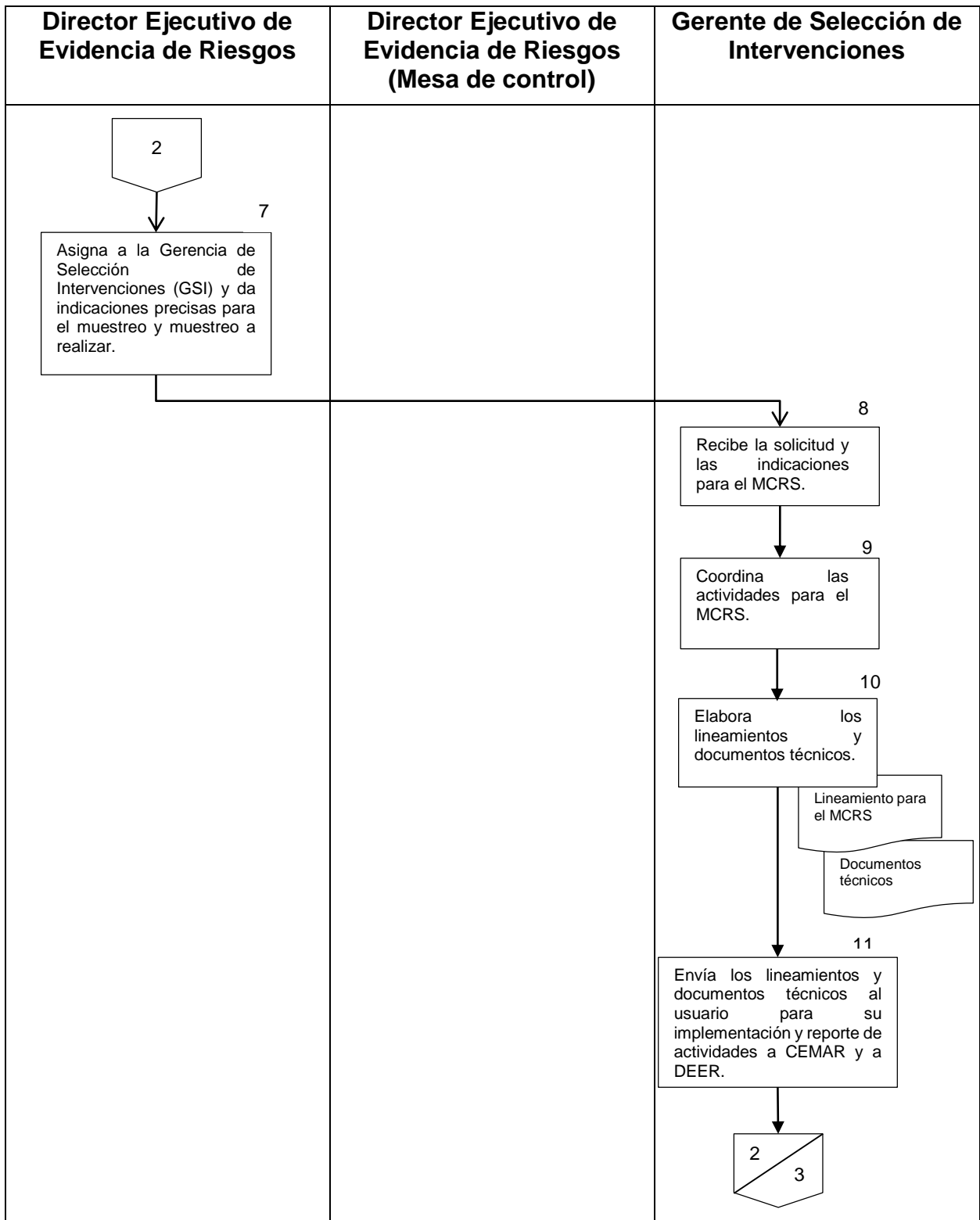
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

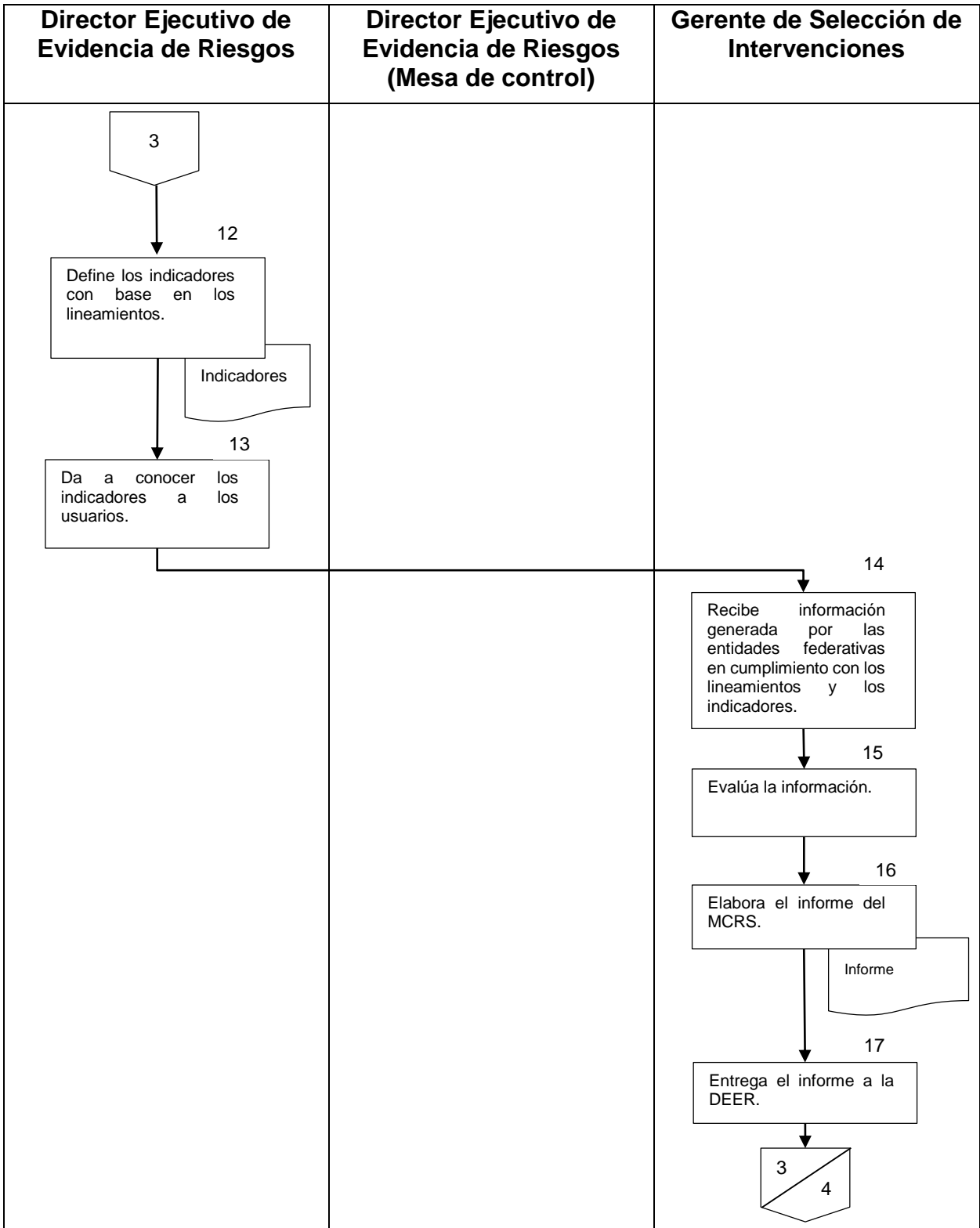
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos (Mesa de control)	1	Recibe o identifica la necesidad de un Monitoreo Continuo de Riesgos Sanitarios (MCRS)	<ul style="list-style-type: none"> • Control de gestión interna
	2	Registra la solicitud en las hojas de control de gestión interna.	
	3	Entrega al Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos (DEER).	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	4	Analiza la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicaciones de muestreo y monitoreo
	5	Determina su procedencia.	
	6	Define el alcance y tiempo del MCRS de acuerdo con los criterios establecidos.	
	7	Asigna a la Gerencia de Selección de Intervenciones (GSI) y da indicaciones precisas para el muestreo y monitoreo a realizar.	
Gerente de Selección de Intervenciones	8	Recibe la solicitud y las indicaciones para el MCRS.	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento para el MCRS • Documentos técnicos.
	9	Coordina las actividades para el MCRS.	
	10	Elabora los lineamientos que contienen toda la información técnica necesaria.	
	11	Envía los lineamientos y documentos técnicos al usuario para su implementación y reporte de actividades a CEMAR y a DEER.	
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	12	Define los indicadores con base en los lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores
	13	Da a conocer los indicadores a las Autoridades Sanitarias de las Entidades Federativas.	
Gerente de Selección de Intervenciones	14	Recibe información generada por las entidades federativas en cumplimiento con los lineamientos y los indicadores.	
	15	Evalúa la información.	

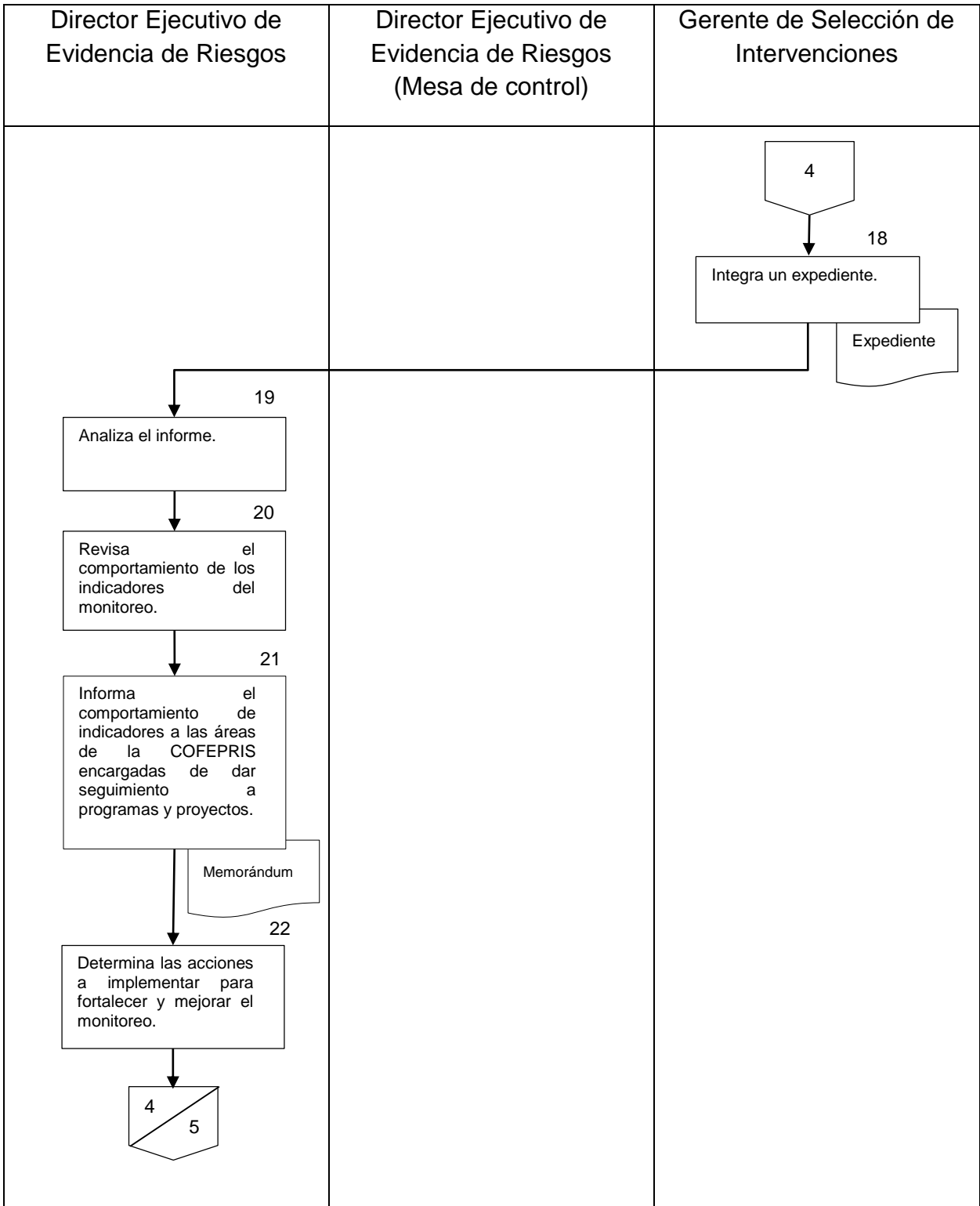
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	Elabora el informe del MCRS.	• Informe
	17	Entrega el informe a la DEER.	
	18	Integra un expediente.	• Expediente
Director Ejecutivo de Evidencia de Riesgos	19	Analiza el informe.	
	20	Revisa el comportamiento de los indicadores del monitoreo.	
	21	Informa el comportamiento de indicadores a las áreas de la COFEPRIS encargadas de dar seguimiento a programas y proyectos.	• Memorándum
	22	Determina las acciones a implementar para fortalecer y mejorar el monitoreo.	
	23	Emite las directivas que se han de implementar con la finalidad de fortalecer y mejorar el monitoreo a la GSI.	
	24	Establece la opinión técnica del riesgo detectado o la conclusión del monitoreo.	• Opinión técnica
Gerente de Selección de Intervenciones	25	Recibe las directivas.	
	26	Actualiza los Lineamientos del MCRS de acuerdo a las directivas.	• Lineamientos del Monitoreo Continuo de Riesgos Sanitarios, (Actualizado)
	27	Envía los lineamientos actualizados al usuario para su implementación y reporte de actividades a CEMAR.	• Oficio
		TERMINA	

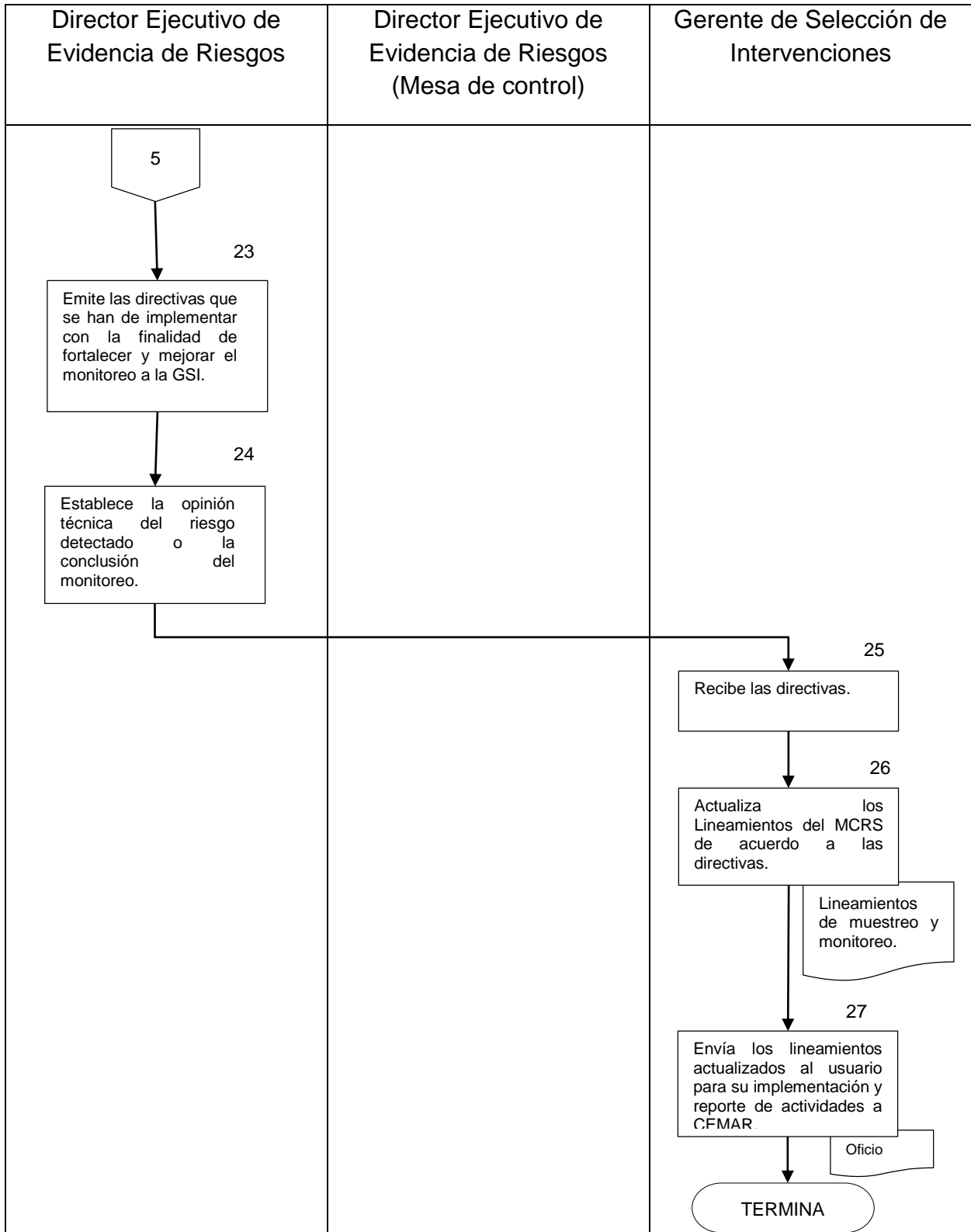
5. DIAGRAMA DE FLUJO














 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 10 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF15/01/2014).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.4 Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos.	CEMAR-GAT-P-01
6.5 Procedimiento para la atención de consultas.	CEMAR-CEMAR-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Informe	6 años	Gerencia de Selección de Intervenciones	No aplica (documento único)
7.2 Expediente	6 años	Gerencia de Selección de Intervenciones	No aplica (documento único)




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.2 **DEER:** Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos.
- 8.3 **GSI:** Gerencia de Selección de Intervenciones.
- 8.4 **MCRS:** Monitoreo Continuo de Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 11 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante que ya se contaba con una versión anterior con clave CEMAR-16, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2011, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la eliminación de la Subdirección Ejecutiva de Efectos Poblacionales del organigrama de la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos
1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> La versión anterior de este procedimiento se trabajó en abril de 2012, por lo que se mantiene el contenido de ese documento modificándolo de acuerdo al cambio de estructura, el cual consiste en la sustitución de la Gerencia de Muestreo y Monitoreo por la Gerencia de Selección de Intervenciones
2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la modificación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó. Se modificó la secuencia de actividades y los responsables a cargo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 12 de 12




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 1 de 15

7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los procesos y procedimientos para diseñar, coordinar, programar, instrumentar y dar seguimiento a los temas y proyectos asignados a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El presente procedimiento es aplicable en lo general a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS) quien promueve y aplica las medidas no regulatorias que permiten proteger la salud de la población de los riesgos sanitarios, la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario (DEFS), quien coordina los temas de autorregulación y la elaboración de proyectos, a la Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento (SESPF), quien elabora y desarrolla los temas de la Comisión de Fomento Sanitario así como al Sistema Federal Sanitario (SFS), quien implementa y da seguimiento a las acciones sugeridas por la Comisión de Fomento Sanitario.

2.2 A nivel externo: A las entidades federativas, quien implementa y da seguimiento a las acciones sugeridas por la Comisión de Fomento Sanitario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La CFS a través de la DEFS y en coordinación con la SESPF, determinará las acciones de Fomento Sanitario que serán aplicadas a los temas y proyectos prioritarios que determine la COFEPRIS.

3.2 La SESPF, a través de su personal, elaborará los instrumentos necesarios que permitan dar seguimiento a los temas y proyectos considerados como prioritarios y se remitirán a la DEFS para su análisis y validación.



3.3 Una vez validados los instrumentos, los mismos se harán llegar a las entidades federativas a través de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS).

3.4 El personal asignado de la SESPF, deberá mantener constante comunicación y coordinación con las áreas de fomento sanitario de las entidades federativas o con el área responsable, a fin de detectar futuras áreas de oportunidad u omisiones en la implementación de los instrumentos.

3.5 La SEVS y la SESPF llevarán a cabo la vinculación con las diferentes Cámaras y Asociaciones conforme a lo establecido en el PGA denominado Procedimiento para la Vinculación Sectorial (CFS-DEFS-P-01), cuando así se requiera.

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

3.7 Algunas actividades descritas en este procedimiento, tendrán como responsable de su ejecución a dos o más áreas, sin embargo, cada una de ellas tiene bien definidas sus responsabilidades y funciones de acuerdo al ámbito de su competencia. Lo anterior, a fin de aclarar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones, sino de un trabajo coordinado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO

Hoja: 3 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	1	Envía a la Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento (SESPF), la solicitud para elaborar las acciones de fomento sanitario para cada uno de los temas y/o proyectos prioritarios competencia de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS).	• Solicitud
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	2	Recibe y analiza la solicitud; la envía al personal asignado correspondiente, para la elaboración de los instrumentos.	• Solicitud
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento (Personal asignado)	3	Recibe la solicitud; elabora y envía a la SESPF el instrumento (Lineamientos, Programa de trabajo, Guías, Material de difusión, etc.), el cual deberá incluir dependiendo el tema o proyecto del que se trate: introducción, justificación, actividades de vinculación, así como las necesidades de recursos humanos y materiales para el desarrollo del tema o proyecto, entre otros.	• Instrumento
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	4	Recibe y analiza el instrumento. ¿Es correcto el instrumento?	• Instrumento
	5	NO: Envía al personal asignado para su corrección y trabaja conjuntamente. Regresa a la actividad 3.	• Instrumento
	6	SI: envía el instrumento a la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario (DEFS) para su revisión y comentarios	• Instrumento
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	7	Recibe y analiza el instrumento. ¿Es correcto el instrumento?	• Instrumento
	8	NO: Envía los comentarios u observaciones pertinentes a la SESPF y al personal asignado. Regresa a la actividad 4.	• Instrumento
	9	SI: Valida el instrumento y lo envía a la CFS para su revisión.	• Instrumento
Comisionado de Fomento Sanitario	10	Recibe y analiza el instrumento. ¿Es correcto el instrumento?	• Instrumento
	11	NO: Envía los comentarios u observaciones a la DEFS, para que la SESPF y el personal designado realicen las modificaciones pertinentes. Regresa a la actividad 7.	• Instrumento

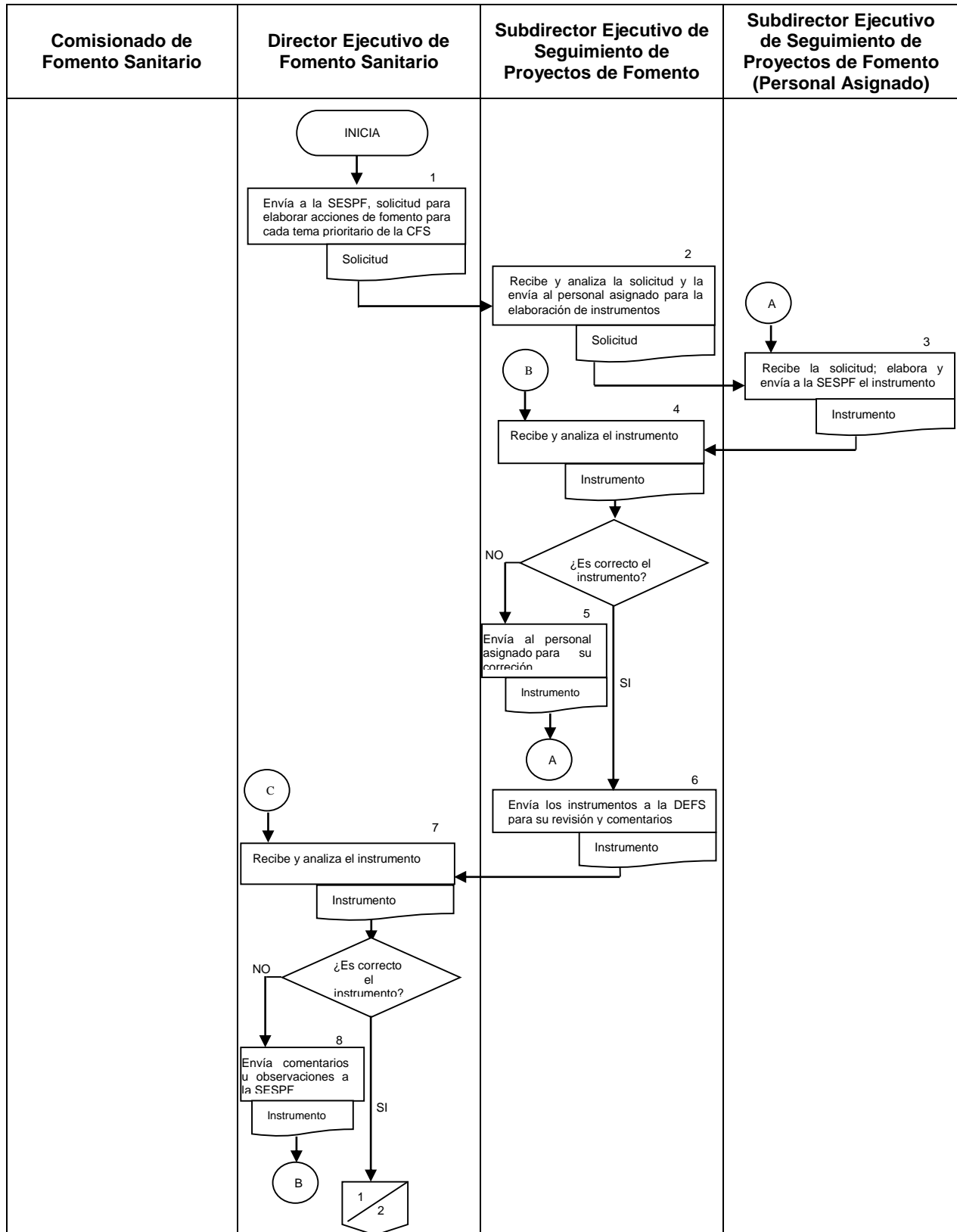
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	SI: Valida y envía el instrumento a la DEFS.	• Instrumento
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	13	Recibe el instrumento con la validación de la CFS y Envía el instrumento a la SESPf.	• Instrumento
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	14	Recibe de la DEFS el instrumento validado por la CFS y envía a la Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial (SEVS) o a la Gerencia de Coordinación con el Sector Público (GCSP), el listado de temas y proyectos, para llevar a cabo la vinculación con los actores involucrados (CFS-DEFS-P-01)	• Listado de temas y/o proyectos
	15	Envía el instrumento al personal asignado para dar seguimiento	• Instrumento
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento (Personal asignado)	16	Recibe instrumento y elabora el programa de distribución y los formatos de seguimiento dirigido a las entidades federativas.	• Instrumento, programa de distribución y formato de seguimiento.
	17	Elabora Memorándum dirigido a la (Coordinación General del Sistema Federal Sanitario) CGSFS solicitando: <ol style="list-style-type: none"> 1. Envío del instrumento a las áreas de fomento sanitario o al área responsable en las entidades federativas. 2. Envío de formato de seguimiento a las áreas de fomento sanitario o al área responsable en las entidades federativas, para el envío de la información a los correos electrónicos establecidos en el memorándum. 3. Integración de los formatos de seguimiento del tema y/ o proyecto en el Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos (STEAP) que opera por medio de la INTRANET de la COFEPRIS. 	• Memorándum
	18	Envía memorándum a la SESPf para su revisión y rubrica.	• Memorándum
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	19	Recibe del personal asignado los memorándum, el Programa de distribución y el formato de seguimiento para su revisión, firma o rubrica.	• Memorándum, programa de distribución y formato de seguimiento.
	20	¿Son correctos el memorándum, el Programa de distribución y el formato de seguimiento? NO: Regresa al personal asignado para su corrección. Regresa a la actividad 16	• Memorándum, programa de

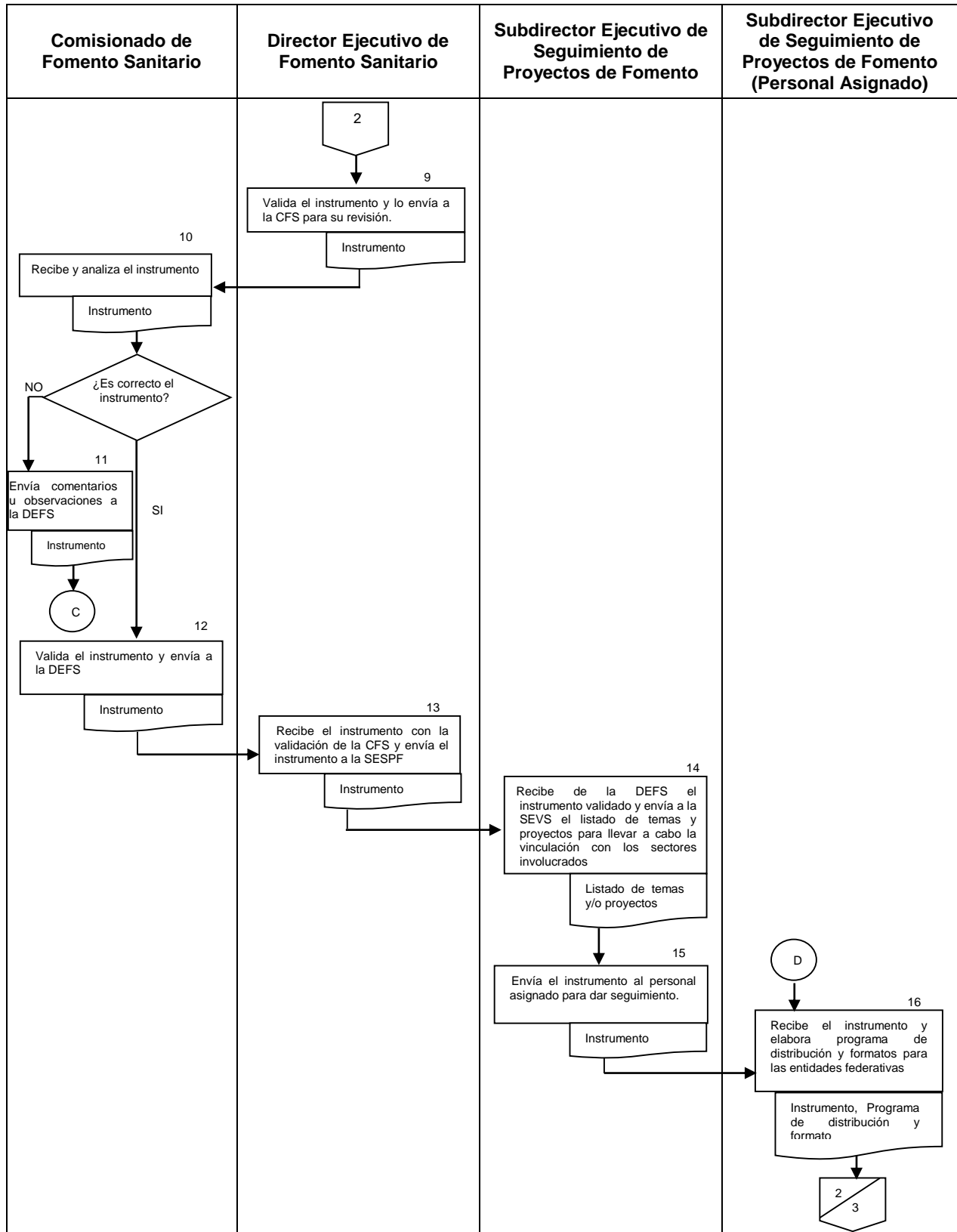
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	21	<p>SI: Envía memorándum para su firma o rubrica, el Programa de distribución, el formato de seguimiento a la DEFS.</p> <p>Nota: Igualmente se pueden enviar correos electrónicos a las Unidades Administrativas para el seguimiento de la implementación de los temas y/o proyectos en el Sistema Federal Sanitario.</p>	<p>distribución y formato de seguimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, programa de distribución y formato de seguimiento
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	22	<p>Recibe de la SESPf los memorándum, el Programa de distribución y el formato de seguimiento para su revisión, firma o rubrica.</p> <p>¿Son correctos el memorándum el Programa de distribución y el formato de seguimiento?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, programa de distribución y formato de seguimiento.
	23	<p>NO: Regresa a la SESPf para su corrección. Regresa a la actividad 19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, programa de distribución y formato de seguimiento.
	24	<p>SI: Envía a la SESPf memorándum, Programa de distribución, y el formato de seguimiento firmados o rubricados para su envío a la CFS o a la CGSFS.</p> <p>Nota: Igualmente se pueden enviar correos electrónicos a las Unidades Administrativas para el seguimiento de la implementación del tema y/o proyecto en el Sistema Federal Sanitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, programa de distribución y formato de seguimiento.
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	25	<p>Recibe de la DEFS los memorándum, el Programa de distribución y el formato de seguimiento validados, firmados o rubricados.</p> <p>Nota: Si es el caso envía a la oficina del Comisionado de Fomento para su firma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Programa de distribución • Formato de seguimiento
	26	<p>Envía a la CGSFS los memorándum, el Programa de distribución y el formato de seguimiento, para su implementación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Programa de distribución • Formato de seguimiento

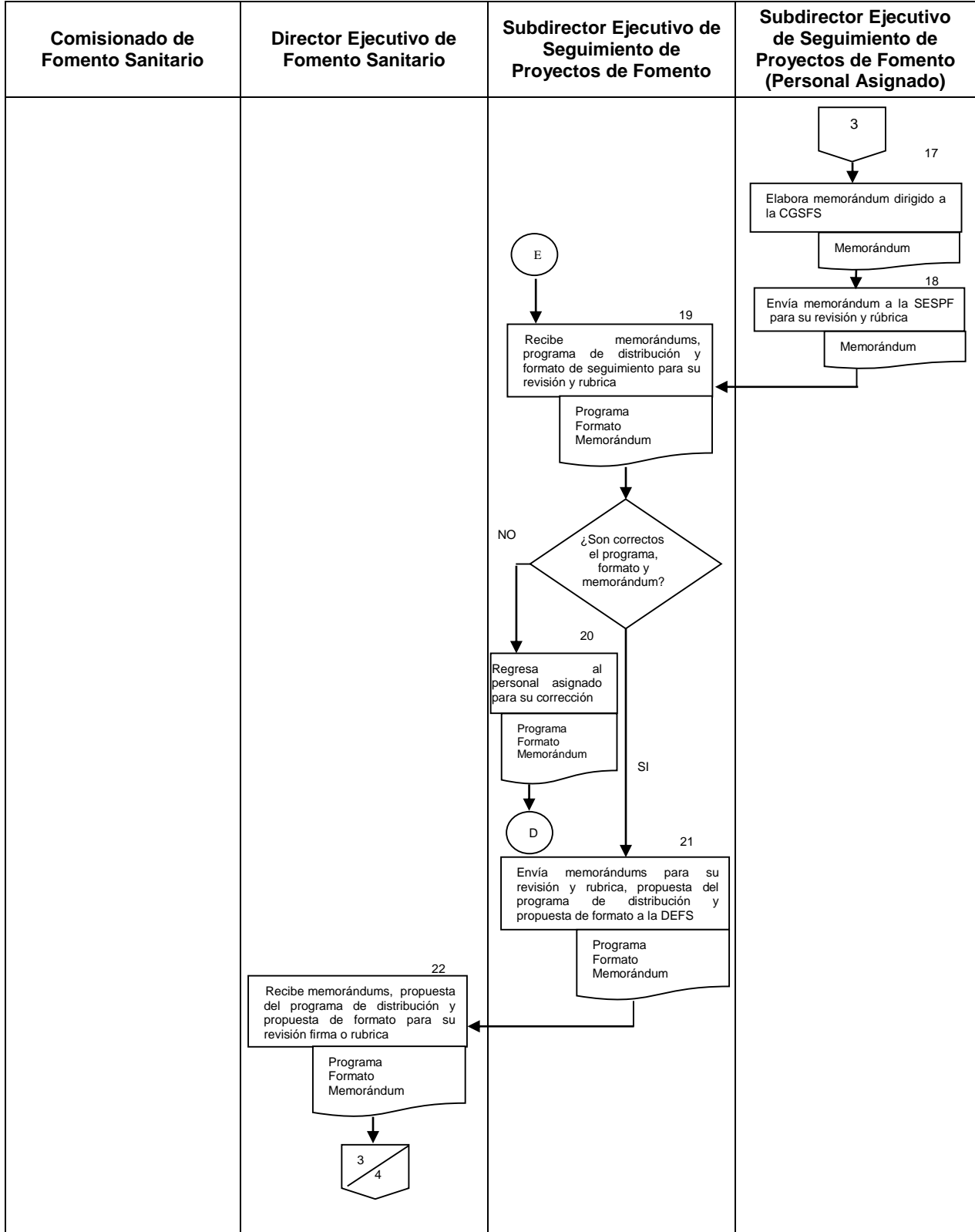
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	27	Envía la solicitud al personal asignado para la elaboración de agenda para convocar a los involucrados en las entidades federativas a la sesión de inducción y seguimiento del tema y/o proyecto. Nota: Igualmente se pueden enviar correos electrónicos a las Unidades Administrativas para el seguimiento de la implementación del tema y/o proyecto en el Sistema Federal Sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento (Personal asignado)	28	Elabora y envía propuesta de agenda a la SESPf para convocar a los involucrados en las entidades federativas a la sesión de inducción y seguimiento del tema y/o proyecto, la cual se lleva a cabo por videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de agenda
	29	Elabora memorándum dirigido a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC) o a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación (SEC) o a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación (GSEC), solicitando la videoconferencia con el Sistema Federal Sanitario (SFS).	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	30	Recibe del Personal asignado la propuesta de agenda y realiza los comentarios u observaciones pertinentes para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de agenda
	31	Solicita a la (DECRC) o a la (SEC) o a la (GSEC), a través de memorándum o correo electrónico la videoconferencia con el Sistema Federal Sanitario (SFS).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de videoconferencia
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento (Personal asignado)	32	Recibe validación de la agenda para la reunión de trabajo con el SFS y Convoca a los involucrados en las entidades federativas a la reunión de trabajo por videoconferencia para la implementación del tema y/o proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda
	33	Realiza el seguimiento correspondiente de la implementación del tema y/o proyecto en las Entidades Federativas a través de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo por videoconferencia 2. Reuniones de trabajo vía electrónica 3. Reuniones de trabajo presenciales 	
	34	Recopila y analiza la información con base en los reportes enviados por los involucrados a través del STEAP y correo electrónico.	

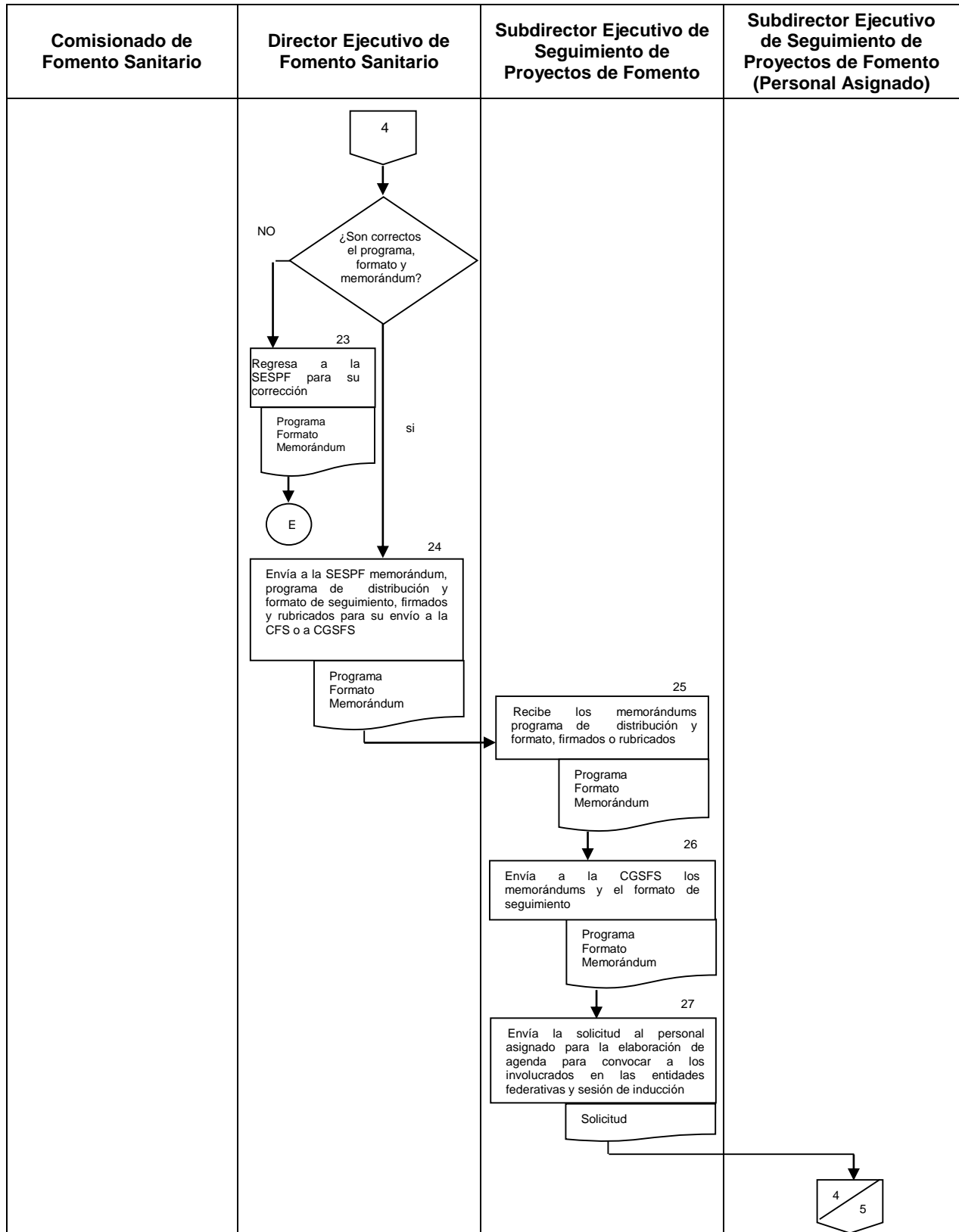
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	35	Elabora el informe mensual de las actividades del tema y/o proyecto en las Entidades Federativas por medio del formato de seguimiento establecido por la SESPf y lo envía a la SESPf.	• Informe mensual
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	36	Recibe el informe mensual de trabajo del personal asignado para sus observaciones y recomendaciones, las cuales podrán ser de forma verbal, escrita o mediante correo electrónico y envía el informe mensual a la DEFS.	• Informe mensual
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	37	Recibe y revisa el informe mensual del tema y/o proyecto y envía a la SESPf, las recomendaciones pertinentes de forma verbal, escrita o mediante correo electrónico.	• Recomendaciones
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento	38	Recibe y analiza las recomendaciones emitidas por la DEFS y envía mediante correo electrónico o de forma verbal al personal asignado las instrucciones correspondientes.	• Recomendaciones
Subdirector Ejecutivo de Seguimiento de Proyectos de Fomento (Personal asignado)	39	Recibe e implementa las recomendaciones solicitadas por la DEFS y la SESPf y da seguimiento del tema y/o proyecto.	• Minutas y documentos varios
	40	Actualiza la información relativa al tema y/o proyecto de acuerdo a lo publicado en la página interna de la COFEPRIS (INTRANET), y actualiza el instrumento cuando el tema y/o proyecto sea modificado en sus estrategias principales.	
	41	Realiza reuniones con los involucrados en las entidades federativas para compartir experiencias, presentar avances e identificar desviaciones, omisiones o problemas internos o externos.	
	42	Atiende las solicitudes de los involucrados para el desarrollo del tema y/o proyecto en las Entidades Federativas.	
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO

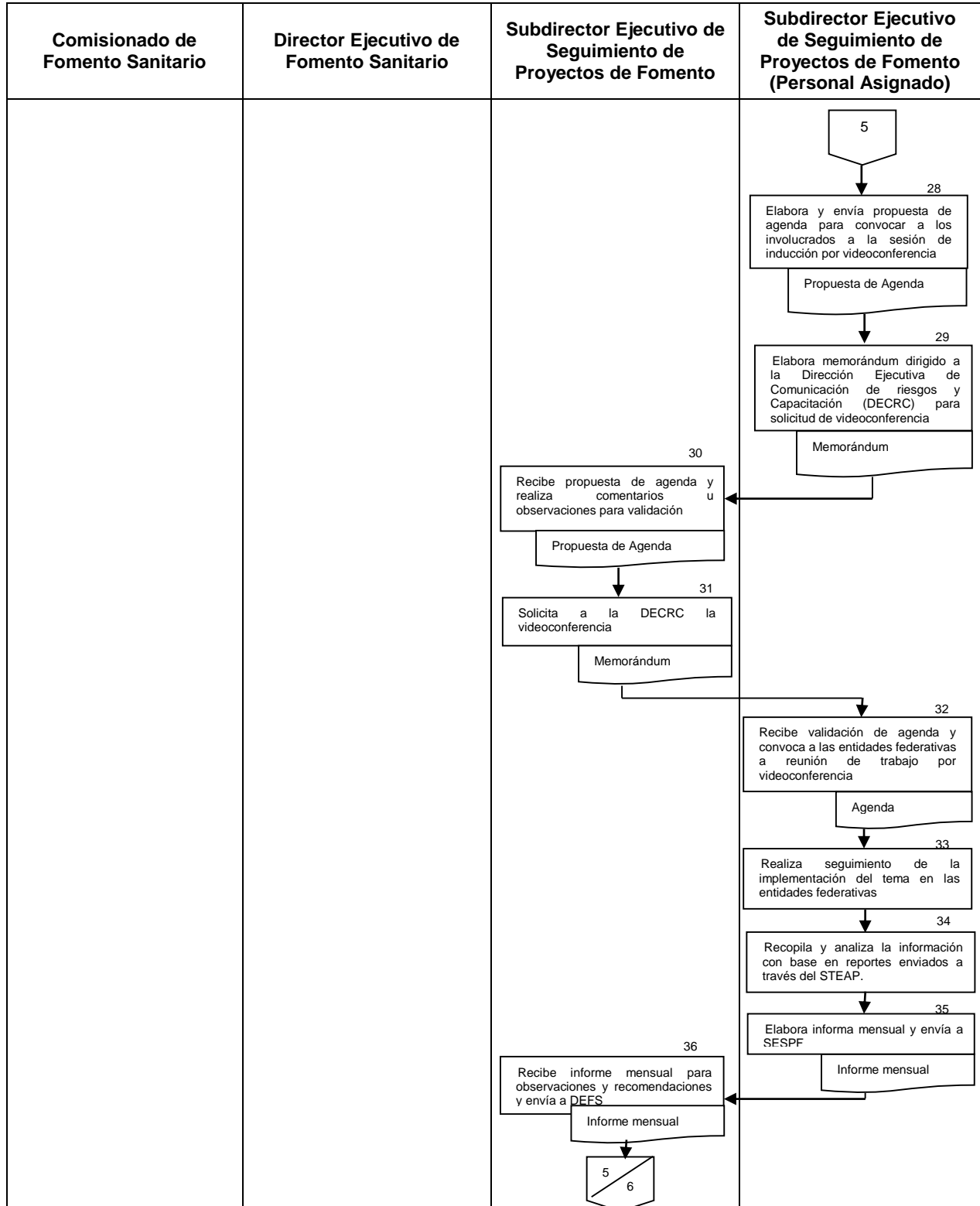


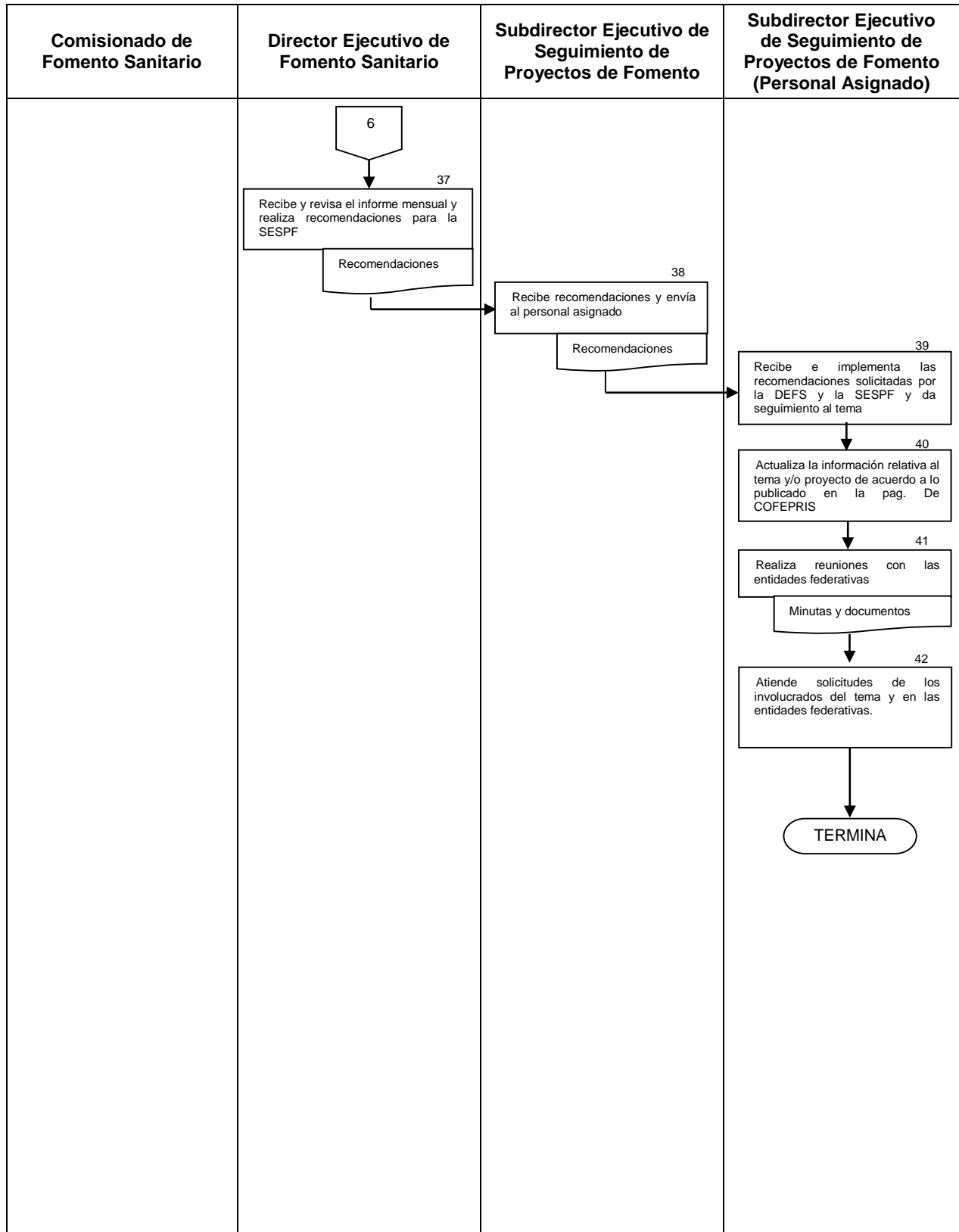









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 12 de 15





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 14 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-07.10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-04-04-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.(DOF 13-04-04)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (VIGENTE)	No aplica
6.5 Procedimiento para la Vinculación Sectorial	CFS-DEFS-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Instrumento	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento	No aplica
7.2 Informes Mensuales	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento	No aplica
7.3 Requerimientos /solicitud (acuse)	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1.**APRS:** Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.2.**CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.3.**CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario
- 8.4.**COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5.**DCRC:** Dirección de Comunicación de Riesgos y Capacitación
- 8.6.**DEFS:** Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario
- 8.7.**GISRS:** Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
- 8.8.**GSEC:** Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
- 8.9.**SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación
- 8.10.**SESPF:** Subdirección Ejecutiva de Seguimiento de Proyectos de Fomento
- 8.11.**SEVS:** Subdirección Ejecutiva de Vinculación Sectorial
- 8.12.**SFS:** Sistema Federal Sanitario
- 8.13.**STEAP:** Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO		Hoja: 15 de 15



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0		<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SFS-45, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 1	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento inicia con el cambio de imagen institucional así como la integración de instrumentos aplicables de acuerdo a los lineamientos.
Revisión 2	Junio 2014	<ul style="list-style-type: none"> El presente procedimiento se modifica de acuerdo a la nueva guía establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-01
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Hoja: 1 de 15

8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-01
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y secuencia de actividades que deberán seguirse en la Comisión de Fomento Sanitario (CFS) para la gestión y manejo de información que haga a través de la Gerencia de Información Sobre Riesgos Sanitarios (GISRS) y del Centro de Información (CENINF) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este Procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario y a la GISRS, encargada de operar el CENINF de la COFEPRIS, así como para todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS; que requieran el apoyo de información para el desarrollo de los proyectos y estudios que se lleven a cabo.



2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario, el avalar y difundir este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitarios:

- Realizar la actualización de este procedimiento.
- Coordinar y Regular la operación de los servicios bibliotecarios del CENINF.
- Instrumentar los procedimientos para facilitar el acceso a la información y mejora de los productos informativos.
- Brindar servicios bibliotecarios, de información, de documentación, de investigación y de disseminación.
- Brindar servicios de información documental para las Entidades Federativas.
- Apoyar con información a los Centros Nacional y Estatales de Farmacovigilancia.
- Promover acuerdos y convenios con instituciones Académicas y de salud con la finalidad de acceder a otros recursos de información.
- Establecer vínculos con editoriales, academias, instituciones de salud, etc., que produzcan información relevante o acorde con el quehacer de la COFEPRIS.
- Recopilar los materiales documentales producidos y adquiridos con Fondos de la Comisión mediante compra, canje o donación.
- Mantener actualizado el registro en el kardex con el fin de saber con que títulos se cuenta y cuáles son sus características, así como mantener actualizada la suscripción y renovación de las publicaciones periódicas.
- Crear y dar acceso a las distintas bases de datos para permitir su consulta a través de la red interna e Internet.
- Digitalizar los documentos más relevantes para alimentar la biblioteca virtual.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-01
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Hoja: 3 de 15

- Mantener actualizada la información y las bases de datos de la GISRS, locales e Internet.
- Distribuir a través de Internet al Sistema Federal las noticias periodísticas en materia de salud y riesgos sanitarios de los sucesos más relevantes en México y el mundo, así como el Índice del DOF.
- Planear actividades para el Fomento a la Cultura entre los integrantes de la COFEPRIS.
- Coadyuvar a la administración de las redes sociales de la COFEPRIS y el monitoreo y análisis de las mismas.

3.3 La GISRS tiene a su cargo el CENINF que es la instancia encargada de administrar y controlar el acervo documental, así como apoyar con información documental a las distintas áreas y unidades administrativas y es el responsable de:

- Instrumentar la organización técnica del acervo y sus colecciones y de los servicios de información, documentación e investigación que de él se derivan.
- Establecer el criterio de descartes (exceso de ejemplares, ejemplares mutilados, contenido obsoleto, objetivos ajenos a la Institución).
- Autorizar y supervisar el préstamo de documentos y ejemplares que se encuentran resguardados en el CENINF.
- Asignar al material del CENINF la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica.

3.4 Se entenderá por unidades administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaría General y el CIS que integran la COFEPRIS, así como a sus respectivas Direcciones, Subdirecciones y Gerencias.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Hoja: 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

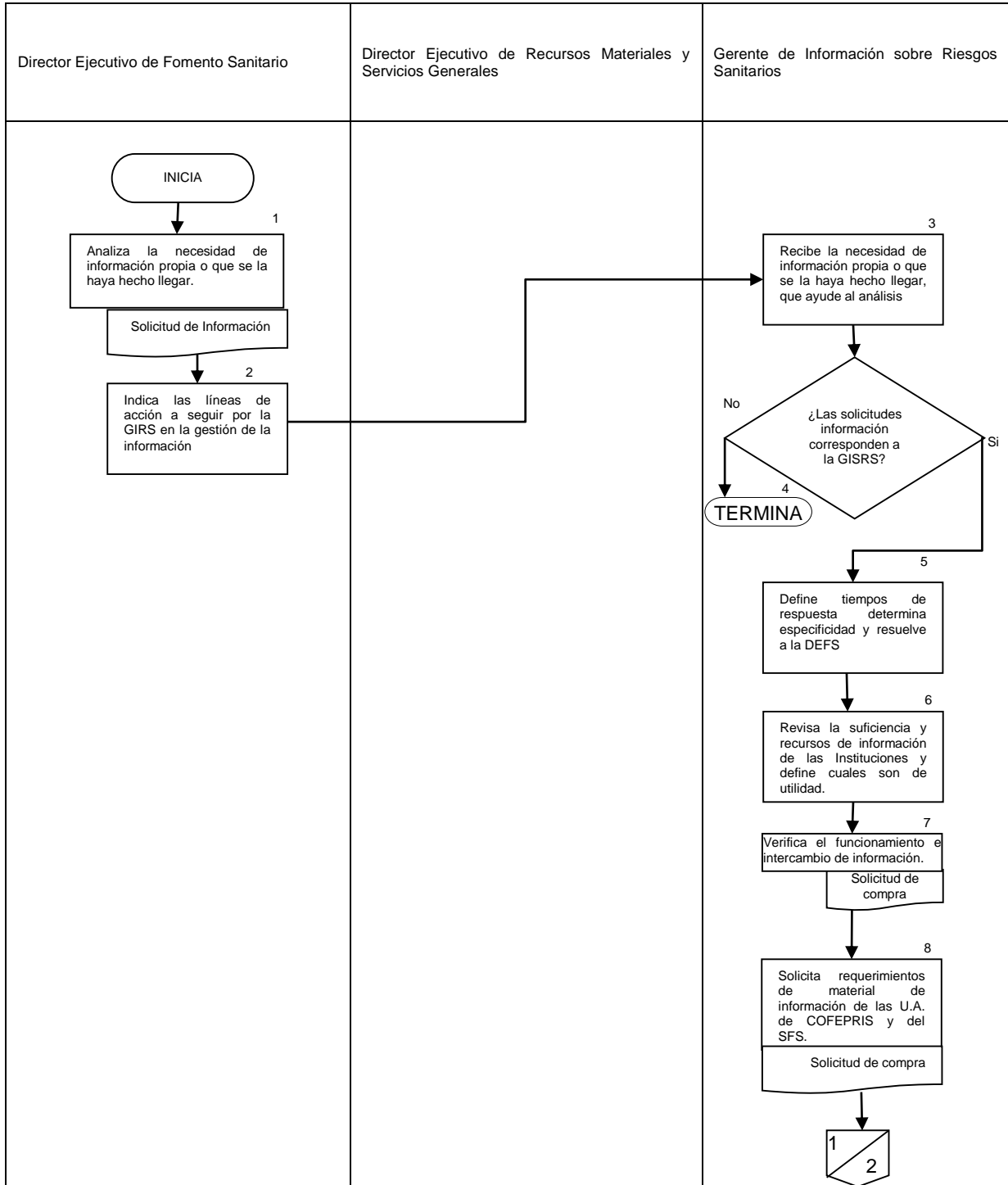
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Fomento Sanitario	1	Analiza la necesidad de información propia o que se le haya hecho llegar, que ayude al análisis y aporte evidencia de riesgos y la turna a la Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitarios (GIRS).	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información
	2	Indica las líneas de acción a seguir por la GISRS en la gestión de la información.	
Gerente de Información sobre Riesgos Sanitarios	3	<p>Recibe la necesidad de información propia o que se le haya hecho llegar, que ayude al análisis y aporte evidencia de riesgos.</p> <p>¿Las solicitudes de información corresponden a la GISRS?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Compra (material bibliográfico)
	4	NO: Revisa y concluye termina procedimiento	
	5	SI: Define los tiempos de respuesta, determina la especificidad (general vs. Particular) de los requerimientos de información y resuelve a la Dirección Ejecutiva Fomento Sanitario (DEFS) o directamente a la unidad administrativa o al usuario que solicito la información	
	6	Revisa la suficiencia y los recursos de la información de las diversas Instituciones y Organismos para definir cuáles son de utilidad para la institución y establece los enlaces correspondientes.	
	7	Verifica el funcionamiento e intercambio de información	
	8	Solicita requerimientos de material de información procedentes de las distintas Unidades Administrativas de la COFEPRIS y del Sistema Federal Sanitario.	
	9	Depura la información y solicita en su caso la compra de los materiales bibliográficos seleccionados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) de la Secretaría General.	
Director Ejecutivo de	10	Recibe solicitud de compra de material bibliográfico de la GISRS.	<ul style="list-style-type: none"> Bienes solicitados

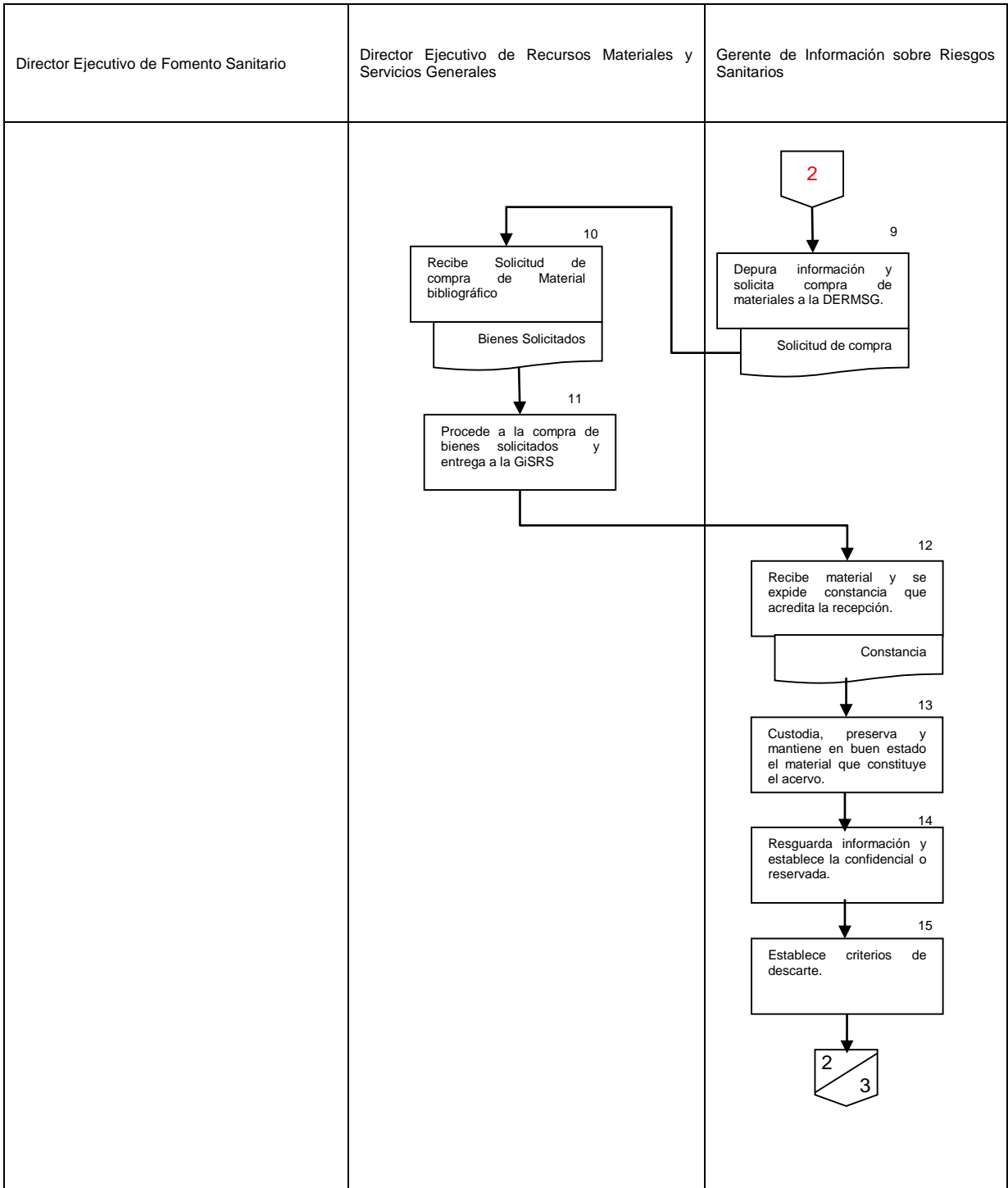
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Procede a la compra de los bienes solicitados, una vez adquiridos los entrega a la GISRS	
Gerente de Información sobre Riesgos Sanitarios	12	Recibe el material y en caso de ser solicitada se expide la constancia que acredite la recepción del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Material Bibliográfico
	13	Custodia, preserva y mantiene en buen estado los materiales que constituyen el acervo	
	14	Resguarda la información que en el ejercicio de su función haya sido generada u obtenida por el personal de COFEPRIS y se establece si es información confidencial o reservada.	
	15	Establece criterios de descarte (exceso de ejemplares, ejemplares, mutilados, contenido obsoleto, objetivos ajenos a la institución).	
	16	Elabora listados del material, se dan de baja si es necesario y se ponen a disposición del personal de proceso técnico.	
	17	Recibe el material, asigna número de adquisición, volumen y ejemplar.	
	18	Sella el material en la contraportada, cantos y página clave y lo turna al área de proceso técnico para su catalogación y clasificación.	
	19	Describe físicamente el material conforme a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed y se enumeran las partes que lo componen.	
	20	Llena el formato de captura, se asignan los temas que describen el contenido del material, la clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica y el número de identificación con las tablas de Cutter.	
	21	Completa el formato de captura, se imprimen las etiquetas y signatura topográfica y se turna el material ya catalogado y clasificado al personal de proceso físico.	
	22	Captura la ficha correspondiente en la base de datos y se colocan los libros en la estantería y se realizan las rutinas de ingreso (Sellado,	

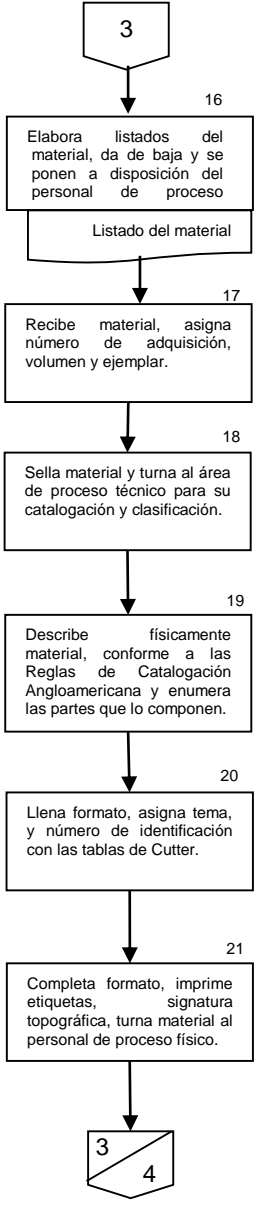
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	23	registro y ordenamiento. Mantiene actualizada la suscripción y renovación de las publicaciones periódicas	
Gerente de Información sobre Riesgos Sanitarios	24	Evalúa correos electrónico que ingresan a contacto@cofepris, de conformidad con la petición de información solicita a las Unidades Administrativas la información, integra la respuesta al usuario y envía.	
	25	Crea una interfase que recopile, integre y disemine los recursos de información de la COFEPRIS.	
	26	Desarrolla y mantiene el portal que integra todos los servicios y que facilita la administración de la información.	
	27	Crea y/o da acceso a las distintas bases de datos, de información de utilidad para la institución y catálogos bibliográficos que permite su consulta a través de la red interna e Internet y se digitaliza la información más relevante.	
	28	Revisa y actualiza la información relevante para la COFEPRIS.	
	29	Brinda acceso a los recursos electrónicos del CENINF al interior y exterior del Sistema Federal Sanitario.	
	30	Coadyuva con la administración de la página web y redes sociales de la COFEPRIS.	
	31	Monitorea y analiza las redes sociales de la COFEPRIS.	
	32	Realiza el usuario la solicitud mediante una papeleta de préstamo y se le presta el material físico de manera inmediata para consulta interna en el CENINF o por 5 días hábiles para consulta externa.	
	33	Cancela la papeleta de préstamo cuando se regresa el material y después de haber sido revisado el estado físico del mismo.	

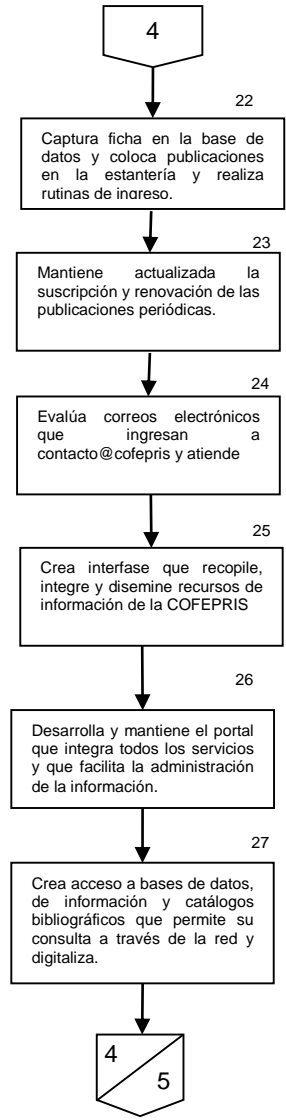
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Nota: En caso de que el material no se devuelva en el tiempo especificado, se requiere al usuario y se aplica la sanción correspondiente.	
	34	Recibe, revisa y contesta las peticiones enviadas por los usuarios de este buzón.	
	35	Canaliza las peticiones técnicas correspondientes a la unidad administrativa de la COFEPRIS.	
	36	Da seguimiento a las peticiones turnadas a las áreas técnicas hasta la emisión de la respuesta al usuario.	
	37	Selecciona los medios electrónicos más importantes del Continente Americano.	
	38	Selecciona los documentos que le competen a la COFEPRIS y se envían a los usuarios que los soliciten.	
	39	Envía respuesta (vía electrónica, telefónica, personal, documentos impresos) mediante los servicios bibliotecarios, de información, de documentación, de investigación y de diseminación	
	40	Busca, establece y ejecuta actividades que enriquezcan el nivel cultural del personal de COFEPRIS sin que estas interfieran en sus actividades laborales	
		TERMINA	

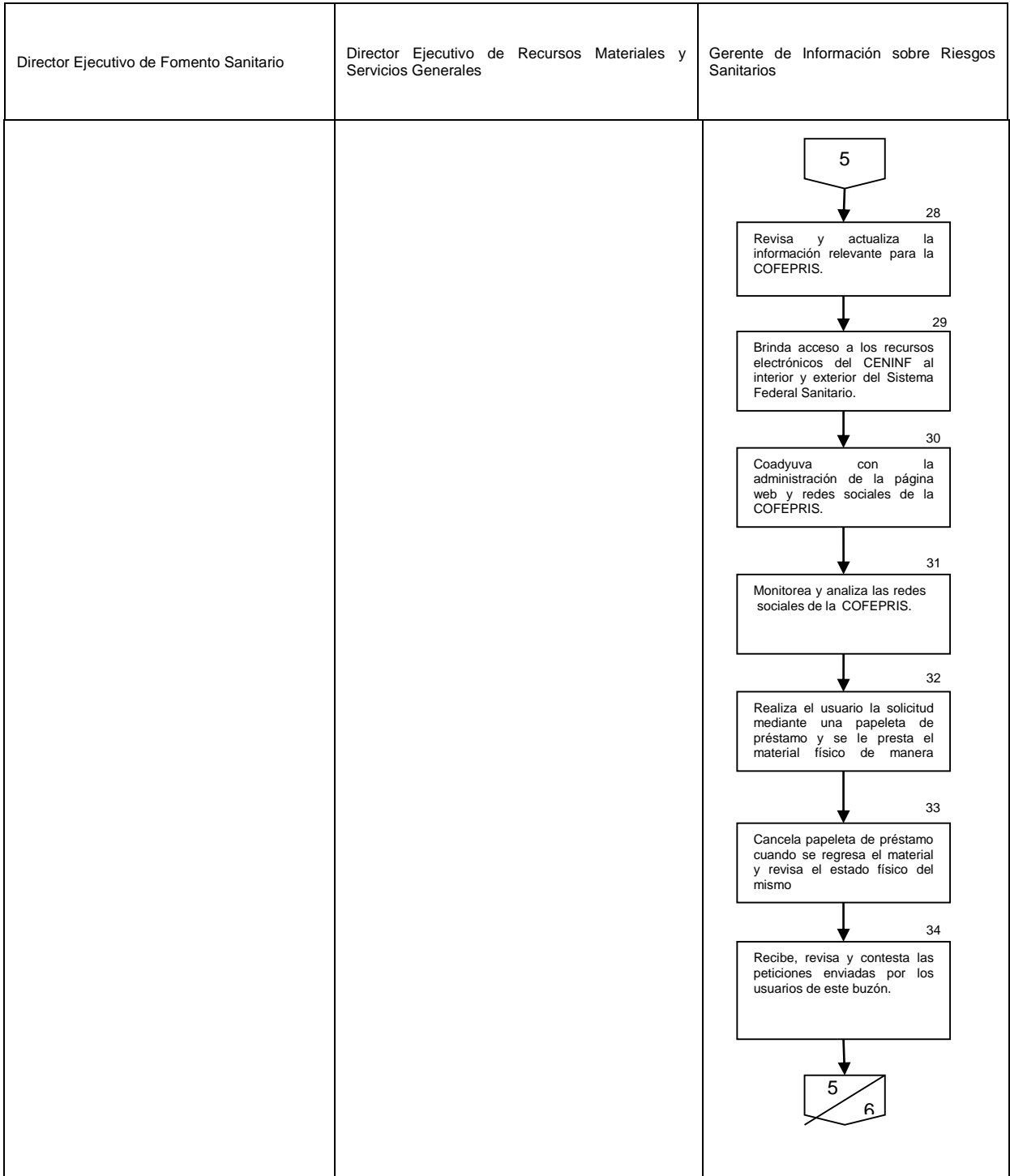
5. DIAGRAMA DE FLUJO

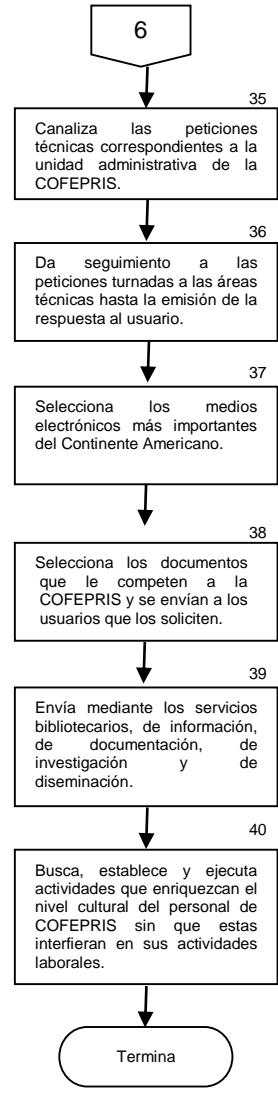







<p>Director Ejecutivo de Fomento Sanitario</p>	<p>Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerente de Información sobre Riesgos Sanitarios</p>
		 <pre> graph TD Start{{3}} --> Step16[16 Elabora listados del material, da de baja y se ponen a disposición del personal de proceso Listado del material] Step16 --> Step17[17 Recibe material, asigna número de adquisición, volumen y ejemplar.] Step17 --> Step18[18 Sella material y turna al área de proceso técnico para su catalogación y clasificación.] Step18 --> Step19[19 Describe físicamente material, conforme a las Reglas de Catalogación Angloamericana y enumera las partes que lo componen.] Step19 --> Step20[20 Llena formato, asigna tema, y número de identificación con las tablas de Cutter.] Step20 --> Step21[21 Completa formato, imprime etiquetas, signatura topográfica, turna material al personal de proceso físico.] Step21 --> End{{3/4}} </pre>

<p>Director Ejecutivo de Fomento Sanitario</p>	<p>Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerente de Información sobre Riesgos Sanitarios</p>
		 <pre> graph TD 4[4] --> 22[22 Captura ficha en la base de datos y coloca publicaciones en la estantería y realiza rutinas de inreso.] 22 --> 23[23 Mantiene actualizada la suscripción y renovación de las publicaciones periódicas.] 23 --> 24[24 Evalúa correos electrónicos que ingresan a contacto@cofepris y atiende] 24 --> 25[25 Crea interfase que recopile, integre y disemine recursos de información de la COFEPRIS] 25 --> 26[26 Desarrolla y mantiene el portal que integra todos los servicios y que facilita la administración de la información.] 26 --> 27[27 Crea acceso a bases de datos, de información y catálogos bibliográficos que permite su consulta a través de la red y digitaliza.] 27 --> 4_5[4/5] </pre>



<p>Director Ejecutivo de Fomento Sanitario</p>	<p>Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Gerente de Información sobre Riesgos Sanitarios</p>
		 <pre> graph TD Start{{6}} --> 35[35 Canaliza las peticiones técnicas correspondientes a la unidad administrativa de la COFEPRIS.] 35 --> 36[36 Da seguimiento a las peticiones turnadas a las áreas técnicas hasta la emisión de la respuesta al usuario.] 36 --> 37[37 Selecciona los medios electrónicos más importantes del Continente Americano.] 37 --> 38[38 Selecciona los documentos que le competen a la COFEPRIS y se envían a los usuarios que los soliciten.] 38 --> 39[39 Envía mediante los servicios bibliotecarios, de información, de documentación, de investigación y de diseminación.] 39 --> 40[40 Busca, establece y ejecuta actividades que enriquezcan el nivel cultural del personal de COFEPRIS sin que estas interfieran en sus actividades laborales.] 40 --> End([Termina]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-01
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Hoja: 14 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-07-07-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014).	No aplica
6.3 Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5 Lineamientos del Depósito Oficial en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.6 Disposiciones sobre el préstamo ínter bibliotecario (Vigente)	No aplica
6.7 Código ABIESI (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Compra material bibliográfico(acuse)	Indefinido, hasta que se entrega lo requerido	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario	NO APLICA
7.2 Material Bibliográfico	No aplica	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario	Según se le asigne como material bibliográfico
7.3 Listado de Material Bibliográfico	Indefinido, se actualiza constante-mente	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario	NO APLICA
7.4 Base de Datos	Indefinido, se actualiza constante-mente	Gerencia de Fármacos y Medicamentos	NO APLICA

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 CENINF: Centro de Información
- 8.2 CFS: Comisión de Fomento Sanitario
- 8.3 COFEPRIS: Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 DEFS: Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario
- 8.5 DERMSG: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.6 DOF: Diario Oficial de la Federación
- 8.7 GISRS Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-01
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN		Hoja: 15 de 15



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SFS-32, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Agosto 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de los nuevos lineamientos emitidos por la DGPOP se modifica el formato



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 1 de 11

9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que deberán seguirse en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para evaluar de una manera sistemática las opciones para el manejo de riesgos y el análisis de impactos en salud humana ante la exposición a la contaminación del aire ambiente y el cambio climático.

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMUR), quien funge como enlace ante el Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos y delega a la Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto (SEVEAI) la supervisión de este procedimiento, siendo el responsable de la información emitida; y al personal técnico adscrito a esta Subdirección quien elaborará e integrará el informe, reporte u opinión técnica correspondiente derivado de la solicitud de evaluación, manejo y análisis de riesgos en salud (EMyARS).

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de la CEMAR la autorización de este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Evidencia y Manejo de Riesgos la revisión y supervisión de este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto:



- Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Revisar informe, reporte u opinión técnica generada.

3.4 Es responsabilidad del personal técnico, la aplicación de este procedimiento.


3.5 Las solicitudes de evaluación, manejo y análisis de riesgos en la salud humana por exposición a la contaminación del aire ambiente y el cambio climático, podrán ser generadas directamente por la CEMAR, por DEMUR o por cualquier Unidad Administrativa de la COFEPRIS.

3.6 La información en la que se apoyará la SEVEAI y su área técnica para evaluar las opciones en el manejo y análisis de riesgos en la salud humana ante los efectos de la exposición a la contaminación del aire y el cambio climático, serán de la siguiente naturaleza:

- Límites máximos permisibles a los que la exposición a la sustancia o factor ambiental de interés no provoca daños a la salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 3 de 11

- Factores de exposición relacionados con la situación o problemática.
 - Información científica nacional e internacional, así como la consulta y recopilación en diferentes instancias académicas y de investigación, relacionados con el tema.
 - Información técnica, sociodemográfica y económica generada por el Sector Salud y otros sectores como medio ambiente, energía y desarrollo social, entre otros.
- 3.7 Cuando una o más actividades descritas en este procedimiento requieran la participación de dos o más áreas, estas se realizarán en el ámbito de su competencia y evitando la duplicidad de funciones
- 3.8 Cuando exista un producto no conforme, se identificarán las causas que lo generaron y se controlará aplicando acciones para eliminar la no conformidad detectada y evitar su recurrencia. Su registro y seguimiento será conforme al procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-03.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.

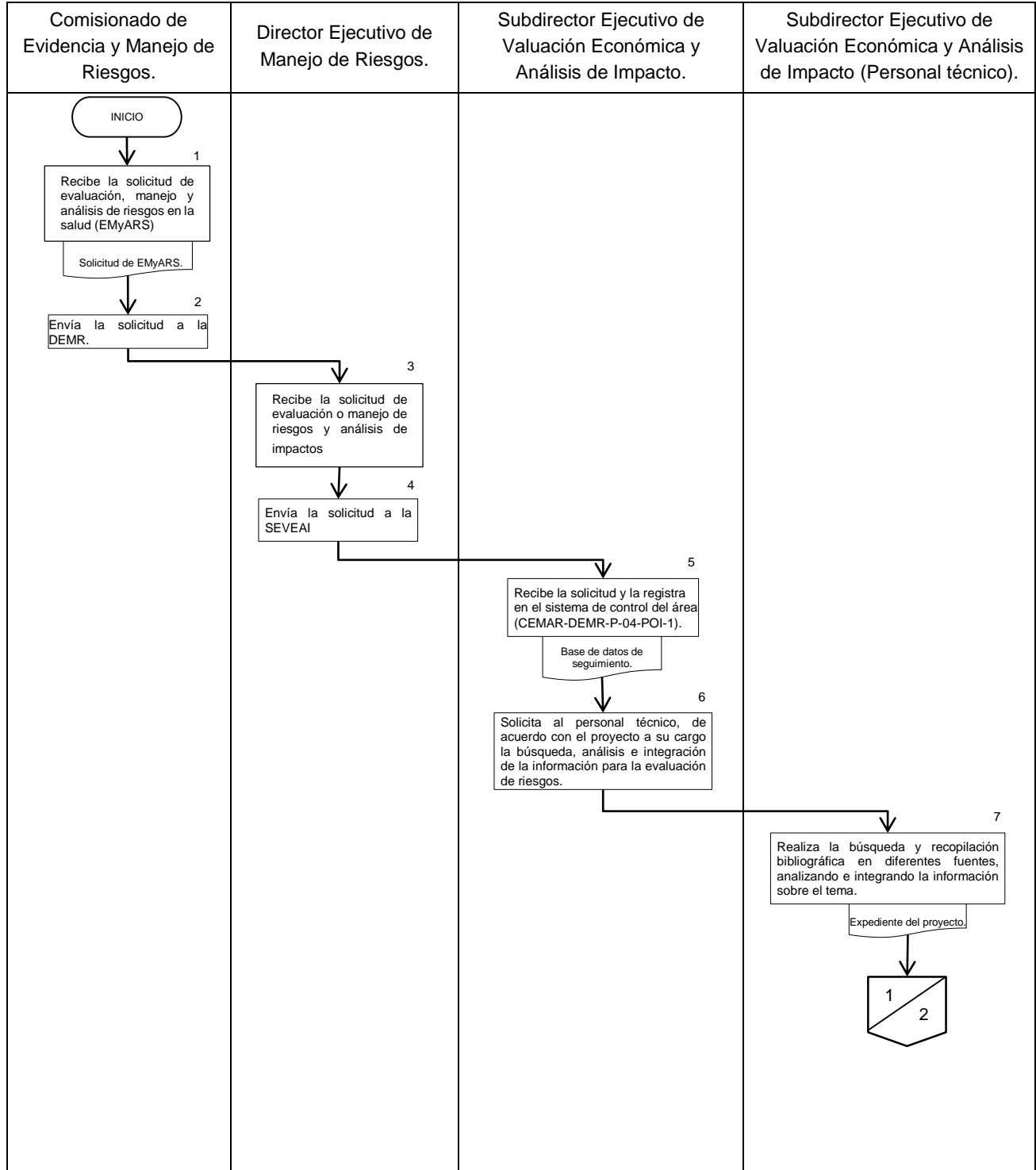
Hoja: 4 de 11



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

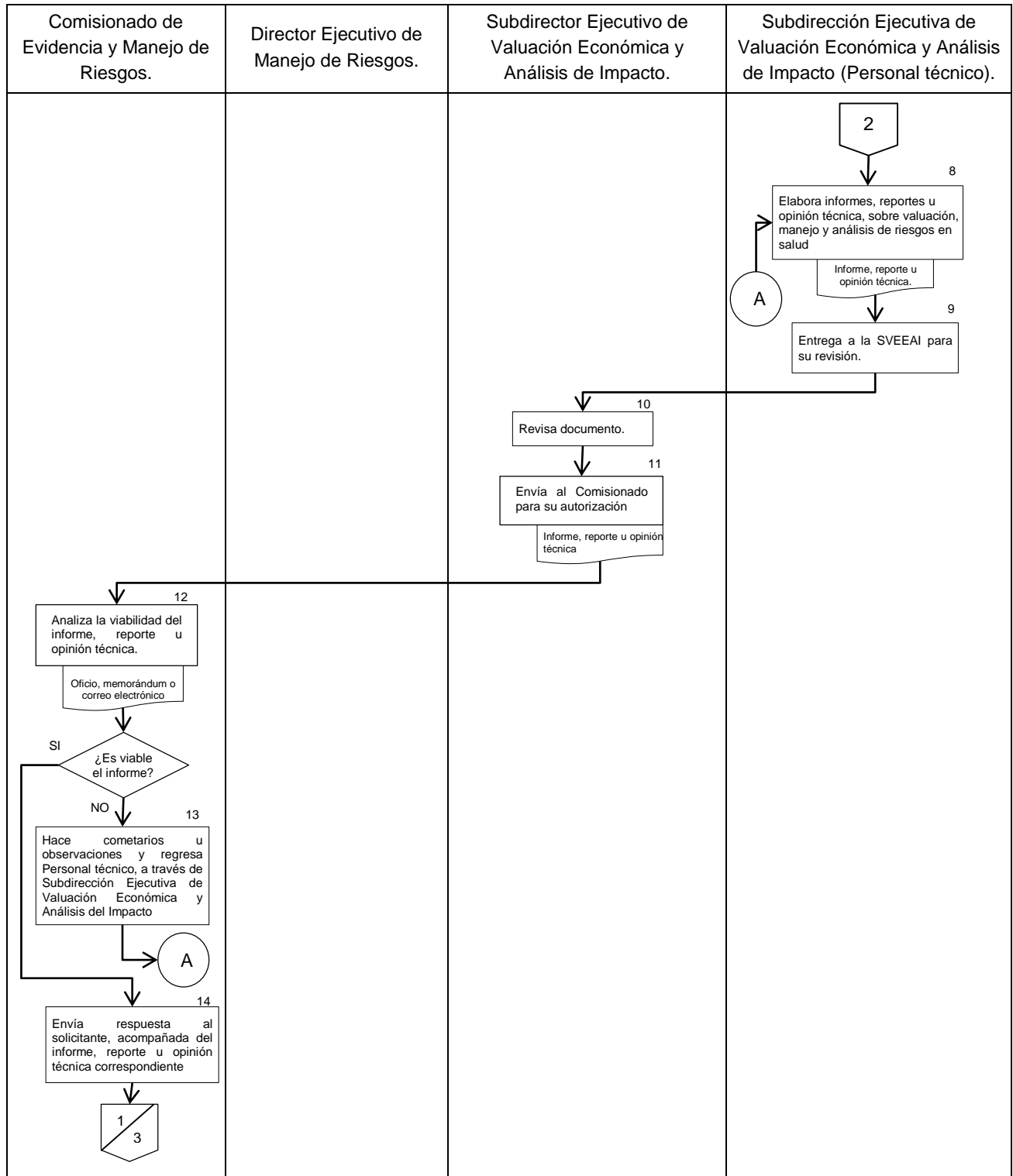
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.	1	Recibe la solicitud de evaluación, manejo y análisis de riesgos en la salud (EMyARS) por exposición a la contaminación del aire y el cambio climático.	• Solicitud de EMyARS
	2	Envía la solicitud a la DEMR.	
Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos.	3	Recibe la solicitud de EMyARS.	
	4	Envía la solicitud a la SEVEAI para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto.	5	Recibe la solicitud y la registra en el sistema de control del área (CEMAR-DEMR-P-04-POI-1).	• Base de datos de seguimiento
	6	Solicita al personal técnico, de acuerdo con el proyecto a su cargo (CEMAR-DEMR-P-04-POI-2, CEMAR-DEMR-P-04-POI-3, CEMAR-DEMR-P-04-POI-4), la búsqueda, análisis e integración de la información para llevar a cabo la evaluación o el manejo y el análisis de riesgos en la salud humana.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto (Personal técnico).	7	Realiza la búsqueda y recopilación bibliográfica en diferentes fuentes, analizando e integrando la información sobre el tema, tomando en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> ○ Factores y vías de exposición, ○ Escenarios de riesgo, ○ Modelos de dosis-respuesta, ○ Poblaciones susceptibles, ○ Impactos en salud y ○ Beneficios derivados de la prevención y/o disminución de los riesgos sanitarios. 	• Expediente del proyecto
	8	Elabora informes, reportes u opinión técnica, sobre valuación, manejo y análisis de riesgos en salud.	
	9	Entrega a la SVEEAI para su revisión.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto.	10	Revisa documento.	• Informe, reporte u opinión técnica
	11	Envía al Comisionado para su autorización.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.	12	Analiza la viabilidad del informe, reporte u opinión técnica. ¿Es viable el informe, reporte u opinión técnica?	• Oficio, memorándum o correo electrónico.
	13	No: Hace comentarios u observaciones y regresa a la Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis del Impacto, quien lo turna su personal técnico (regresa a la actividad 8).	
	14	Si: Envía respuesta al solicitante, acompañada del informe, reporte u opinión técnica correspondiente.	
Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto (Personal técnico).	15	Archiva copia de respuesta en expediente de proyecto. TERMINA.	• Copia de respuesta

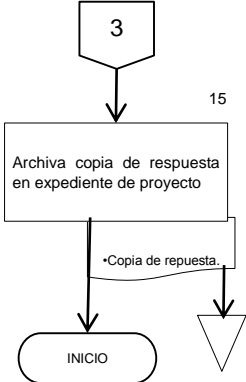
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 7 de 11	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 8 de 11	

Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.	Director Ejecutivo de Manejo de Riesgos.	Subdirector Ejecutivo de Valuación Económica y Análisis de Impacto.	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto (Personal técnico).
			 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P[Archiva copia de respuesta en expediente de proyecto] P -- '*Copia de repuesta*' --> INICIO P --> FIN([FIN]) </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 9 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF (DOF-27-01-2016).	No Aplica
6.2	Ley General de Salud. (D.O.F. 02/04/2014) y sus reformas.	No Aplica
6.3	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004).	No Aplica
6.4	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE).	No Aplica
6.5	Programa de Acción Específico (PAE) de la COFEPRIS. (Vigente)	No Aplica
6.6	Programa Especial de Cambio Climático.	No Aplica
6.7	Procedimiento para la recepción, control y distribución de documentos	CEMAR-GAT-P-01
6.8	Procedimiento para la atención de consultas	CEMAR-CEMAR-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Volante	6 años	Gerencia de Análisis Técnico	No Aplica
7.2 Copia de respuesta	6 años	Gerencia de Análisis Técnico	No Aplica
7.3 Solicitud de Evaluación, Manejo y Análisis de riesgos	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica
7.4 Expediente de proyecto Cambio Climático	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica
7.5 Expediente de Proyecto Contaminantes atmosféricos	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica
7.6 Bases de datos de morbilidad/ mortalidad por contaminantes atmosféricos	6 años	Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto	No Aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 10 de 11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Área técnica:** Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la CEMAR
- 8.2 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.3. **DEMR:** Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos
- 8.4. **EMyARS:** Evaluación, Manejo y Análisis de Riesgos en Salud. Solicitud emitida directamente por la CEMAR, por la DEMR o por cualquier Unidad Administrativa de la COFEPRIS, así como por cualquier entidad externa de la Administración Pública Federal o la Sociedad Civil, relacionada con la gestión del riesgo ante la probabilidad de un efecto adverso sobre la salud humana por exposición a contaminantes ambientales o efectos del cambio climático.
- 8.5. **Personal técnico:** Personal operativo y de mando adscrito a cualquier área técnica de la CEMAR (Verificadores y Dictaminadores Especializados).
- 8.6. **SEVEAI:** Subdirección Ejecutiva de Valuación Económica y Análisis de Impacto
- 8.7. **Unidades administrativas:** las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Mayo 2013	
Revisión 1	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Al “<i>Procedimiento para la evaluación, manejo y análisis de riesgos en salud por exposición a contaminantes atmosféricos y efectos del cambio climático</i>” antes denominado como “<i>Procedimiento para la evaluación, manejo de riesgos y análisis de impactos en salud por exposiciones ambientales (contaminación atmosférica y cambio climático)</i>”, se le efectuaron diversas adecuaciones para la correcta delimitación de responsabilidades del personal involucrado, así como la modificación de la estructura del diagrama para la generación de un documento más sintético.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 01
9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		Hoja: 11 de 11	




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprenden del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 1 de 23

10.- PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) cuente con un sitio Web útil, con información actualizada sobre riesgos sanitarios que les permita a los usuarios navegar de manera ágil para realizar búsquedas rápidas y exactas, según lo requieran.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica específicamente a la Comisión de Fomento Sanitario, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, así como a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos adscrita a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, y en general a todas las demás unidades y áreas administrativas que conforman la Comisión Federal, en lo que respecta a la revisión y actualización del contenido de la Página Web de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del Personal

- 3.1 Para efectos de este procedimiento, se entenderá como “administrador”, a los responsables de la administración, cuya responsabilidad será de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos y de la Comisión de Fomento Sanitario, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.
- 3.2 El administrador podrá hacer sugerencias técnicas a la unidad o área administrativa responsable para el desarrollo y presentación de la información que se habrá de incorporar a la Página Web de la COFEPRIS, con el fin de dar un mejor soporte en la organización, diseño, e integración de la misma; cabe señalar que estas sugerencias se realizarán en caso de que el usuario lo solicite o el administrador lo considere pertinente, las cuales deberán corresponder a los lineamientos que establezca la Cabeza de Sector para la publicación y administración de los sitios web.
- 3.3 La Comisión de Fomento Sanitario a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación será responsable de:
- Convocar al grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS a través de correo electrónico.
 - Administrar los contenidos de la Página Web de la COFEPRIS.
 - Gestionar y supervisar los contenidos.
 - Verificar que la información publicada en la página esté escrita en idioma español, sin faltas de ortografía y correctamente redactada; en caso de que se requiera publicar la información en otro idioma, se deberá contar con una referencia de cambio de idioma (icono, imagen etc.) o en su caso, solicitar el servicio de traducción al grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS para que el enlace de la Secretaría General lo contrate.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 3 de 23

- Supervisar que no se incluya en la Página Web de la COFEPRIS toda aquella información que esté desfasada o que no sea vigente, que carezca de veracidad o no esté confirmada, o bien que sea de uso exclusivo interno, ya que este último tipo de información será incorporada y dada a conocer mediante la Intranet, la cual es administrada por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.
- Supervisar usabilidad, estructura eficiente y adecuación de buenas prácticas en el diseño y desarrollo.
- Verificar que no se publique información que:
 1. Afecte en cualquier forma la imagen de la COFEPRIS.
 2. Afecte la integridad moral de las personas que forman parte de la COFEPRIS.
 3. Sea obscena, difamatoria, degradante, o que viole la privacidad de cualquier persona.
 4. No tenga los derechos correspondientes (ejemplo: material protegido por el derecho de autor).
 5. Esté clasificada como reservada o confidencial (según la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental), o que no cuente con el permiso del autor.
- Reservarse el derecho de remover, editar o bloquear cualquier material o información que se haya publicado en contravención a alguna ley o disposición oficial, además de los supuestos especificados en los puntos anteriores, o por solicitud expresa de una autoridad; en este caso, el administrador podrá suspender temporal o permanentemente y/o cancelar el acceso y/o el uso del servicio.

3.4 La Dirección de Sistemas y Procesos será responsable de:

- Administrar técnicamente la Página Web de la COFEPRIS.
- Verificar los estilos gráficos de la Página Web de la COFEPRIS, con base en el Manual gráfico emitido por la Presidencia de la República según corresponda.
- Proveer asistencia técnica.
- Publicar información en la Página Web de la COFEPRIS, en la página principal o en cualquier otra sección, cuando así se requiera.
- Verificar que la publicación de la información esté en función de la capacidad/espacio en los servidores de la Página Web de la COFEPRIS con que cuenta la COFEPRIS. Si el administrador considera que los recursos del servidor no son suficientes, no se podrá publicar en la Página aunque ésta cumpla con los requisitos establecidos para el efecto. Por lo tanto, el usuario se debe asesorar con el administrador técnico sobre los recursos de que puede disponer, incluyendo la cantidad máxima en disco duro que puede utilizar.
- Resguardar la información que, en el ejercicio de su función, hayan obtenido de la COFEPRIS o de algún miembro de la ciudadanía, si tal entidad ha establecido que se trata de información confidencial o reservada.

3.5 Los principales roles definidos para la administración técnica y de contenidos de la Página Web de la COFEPRIS son los siguientes:




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 4 de 23

- Web Master, es aquel que tiene la facultad de administrar técnicamente el sitio y todos los recursos de la herramienta de gestión de contenidos de la Página Web de la COFEPRIS, y sus funciones son:
 1. Dar soporte técnico del sitio
 2. Publicar contenidos según se requiera
 3. Recibir las solicitudes de publicación del Administrador
 4. El apoyo en la instalación de software para el uso de sistemas requeridos por las áreas

- Administrador es aquel que tiene la facultad de administrar los recursos de la herramienta en su totalidad, tales como contenidos, lineamientos, flujos de información, funcionalidad del sitio, supervisión de los responsables de canal y publicadores, y sus funciones son:
 1. Revisar y dar trámite a la publicación de contenidos
 2. Determinar la pertinencia de la información
 3. Dar soporte administrativo del sitio
 4. Canalizar las solicitudes de publicación al Web Master
 5. Retroalimentar e informar al grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS sobre actualizaciones de la Página (introducción de secciones nuevas)
 6. La difusión de la Página y sus contenidos
 7. Supervisar la usabilidad y la estructura

- 3.6 El grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS está constituido por un presidente, un vicepresidente, el administrador, el Web Master, los representantes de todas las unidades administrativas (titulares y suplentes de las áreas), los cuales son también los responsables de canal (Véase el Procedimiento Operativo Interno para el Grupo de Trabajo para la Publicación y/o Actualización del Contenido de la Página Web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-01-POI-01).

- 3.7 Es responsabilidad del grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS, a través de sus miembros:
 - Llevar a cabo, cuando menos, dos sesiones ordinarias durante el año
 - Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del grupo
 - Formar equipos de trabajo para desarrollar actividades específicas
 - Presentar propuestas ante el pleno del grupo, así como informar sistemáticamente los resultados y avances en los trabajos
 - Decidir conjuntamente acerca de los diversos requerimientos de la Página
 - Sesionar cada vez que requiera someter a discusión nuevas disposiciones o aplicaciones de la Página
 - Implementar las acciones derivadas de los acuerdos tomados en las sesiones
 - Proponer la celebración de sesiones extraordinarias y los temas específicos a tratar
 - Mantener actualizados los datos publicados en la Página Web de la COFEPRIS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 5 de 23

3.8 Los principales roles definidos por el Administrador y el Web Master para la publicación de contenidos de la Página son los siguientes:

- **Responsable de canal o sección** es aquel que tiene la facultad de administrar y supervisar los contenidos de su área siendo el enlace autorizado entre el administrador y los publicadores de su área, y sus funciones son:




1. Cerciorarse de que la información que se va a incorporar al sitio Web se apegue a los presentes lineamientos.
2. Los Responsables de canal deberán cerciorarse de que la información que se va a incorporar en el sitio Web esté contextualizada con el lugar seleccionado para introducir la nueva información, la cual deberá ser veraz, exacta y completa.
3. Informar mensualmente al Administrador actualizaciones de su sección o canal mediante correo electrónico.
4. Supervisar a los publicadores de su sección o canal.
5. Monitorear periódicamente la información de su sección o canal.
6. Definir periodicidad de la información.
7. Calendarización de los contenidos.
8. Asignar Publicadores del área.

- **Publicador** es aquel que tiene la facultad de crear, modificar y publicar contenidos, y sus funciones son:




1. Paginación de contenidos.
2. Activación de contenidos.
3. Calendarización de los contenidos.
4. Incorporación de vínculos en el documento.
5. Autorización y rechazo de contenidos.
6. Eliminación de un documento de su sección.

3.9 Para efecto de este procedimiento los Responsables de canal y Publicadores serán responsables de observar los siguientes puntos:

- Conocer los lineamientos para tener acceso al servicio. El uso del servicio, implica la aceptación de los presentes lineamientos por parte de todos, Administradores, Responsables de canal, y Publicadores
- Sólo podrán publicar en la Página Web de la COFEPRIS los usuarios que, por definición, deberán pertenecer a la institución
- Verificar periódicamente que la información publicada en la Página Web de la COFEPRIS, de la cual es responsable, se encuentre actualizada y, en su caso, deberá reportar las modificaciones pertinentes al administrador para que realice las actualizaciones correspondientes, esto conforme al procedimiento aquí señalado
- Verificar que la información a incorporar en el sitio Web, que deberá ser veraz, exacta y completa, esté contextualizada con el lugar seleccionado para introducirla


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 6 de 23

- Notificar al interior de su unidad o área administrativa los cambios, actualizaciones e incorporación de nueva información realizados en el sitio Web, así como recopilar e integrar los contenidos de las secciones o información a publicarse en la Página Web de la COFEPRIS a través del reporte mensual de actualización, mismo que se envía por correo electrónico los primeros cinco días de cada mes al Administrador de contenidos, es decir, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación
 - Verificar que toda la información que se va a incorporar sea de carácter técnico o de aplicación administrativa para la COFEPRIS
 - Integrar la información y verificar que esté redactada de una manera clara, sencilla, directa, sin faltas ortográficas y lo más sintetizada posible, sin perder el sentido de la misma
 - Asegurarse de no violar algún derecho de propiedad intelectual, de forma especial sobre algún signo distintivo o derecho de autor al hacer uso del servicio (tales como: marca registrada, avisos comerciales, reservas de derechos) y/o cualquier otro derecho de propiedad intelectual o industrial y, en general, el ordenamiento jurídico nacional e internacional aplicable en la materia
 - El Administrador se reserva el derecho de bajar y/o actualizar la información de la Página en función de mantener permanentemente actualizada la Página Web de la COFEPRIS
- 3.10 Las unidades o áreas administrativas que hayan publicado información en la Página Web de la COFEPRIS, serán las responsables de su contenido (datos, referencias, declaraciones, etc.).
- 3.11 Todos los participantes de este proceso (Administrador técnico, Administrador de contenidos, Web Master, representantes del grupo de trabajo para la publicación y/o actualización del contenido de la Página Web de la COFEPRIS, Responsables de canal y Publicadores) deberán ser designados mediante memorándum por los Comisionados o Coordinadores Generales o Secretario General, según corresponda.
- 3.12 Los Responsables de Canal y/o Publicadores de cada unidad administrativa enviarán al Administrador (Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación), mensualmente por correo electrónico, el reporte de actualización de la información de la sección que le corresponde actualizar en la Página Web de la COFEPRIS.
- 3.13 Se entenderá por unidades administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran a la 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.
- 3.14 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, y publicación de información, su realización requiera 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 7 de 23

3.15 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto No Conforme”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada
 - Autorizando su uso o liberación
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO	
	10.	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS

Hoja: 8 de 23

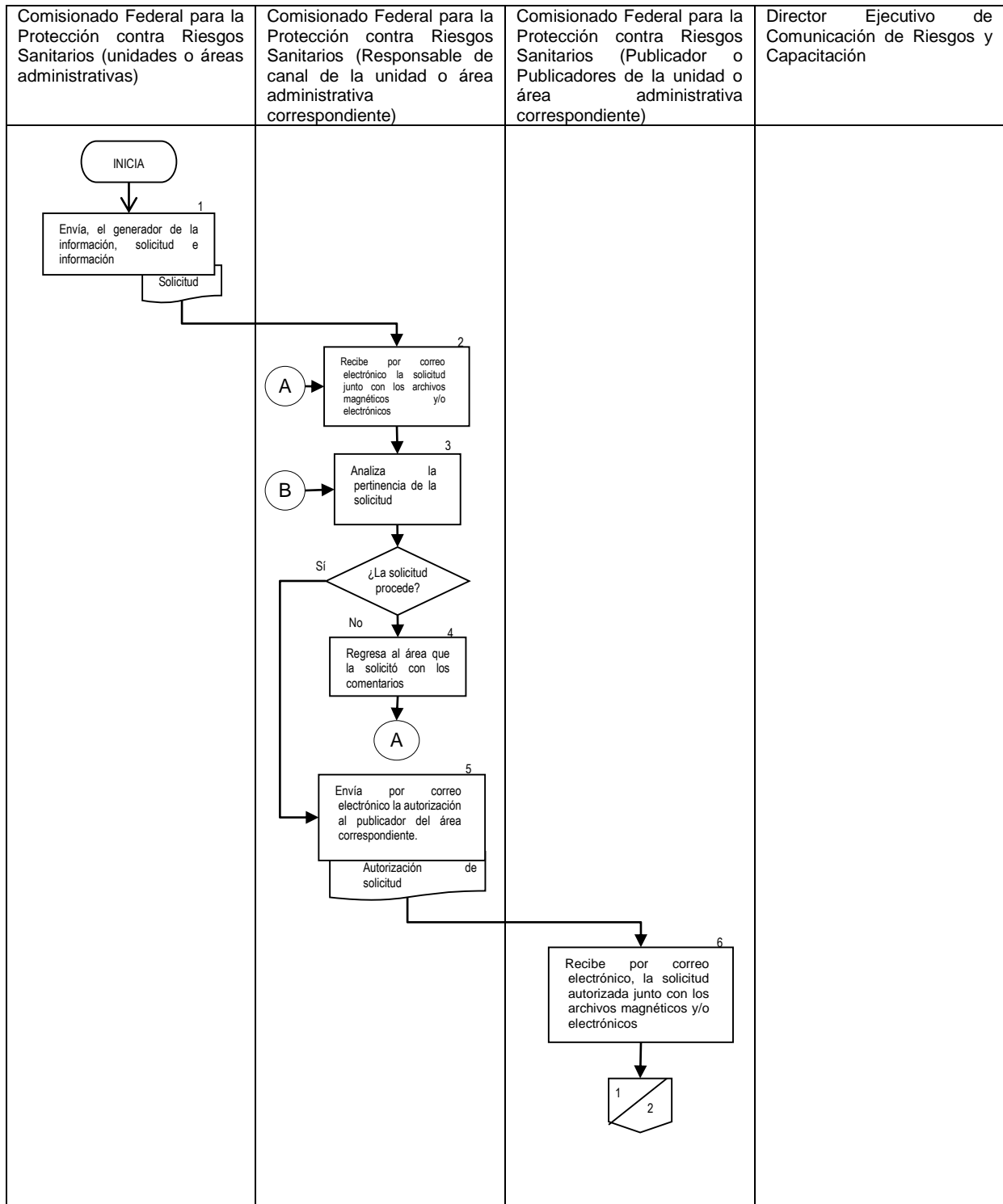
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (unidades o áreas administrativas)	1	Envía, el generador de la información, solicitud e información al Responsable de canal de su área o unidad administrativa, mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente)	2	Recibe, de la unidad o área administrativa, por correo electrónico la solicitud junto con los archivos magnéticos y/o electrónicos y revisa que la información (archivos magnéticos y/o electrónicos) esté completa y sea correcta.	
	3	Analiza la pertinencia de la solicitud (que cumpla con los puntos señalados en este procedimiento) y que la ubicación de la información dentro de la Página Web de la COFEPRIS de la Comisión sea la adecuada. ¿La solicitud de actualización o publicación procede?	
	4	NO: Regresa al área que la solicitó con los comentarios pertinentes, para su corrección y trámite posterior. (Regresa a la actividad 2).	
	5	SÍ: Envía por correo electrónico la autorización al publicador del área correspondiente. (Continúa procedimiento).	
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Publicador de la unidad o área administrativa correspondiente)	6	Recibe, del Responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente, por correo electrónico, la solicitud autorizada junto con los archivos magnéticos y/o electrónicos y revisa que la información (archivos magnéticos y/o electrónicos) esté completa y sea correcta. ¿Los archivos de la solicitud de actualización o publicación están completos y correctos?	
	7	NO: Regresa al Responsable de canal para que se cuente con el archivo correcto y trámite posterior. (Regresa a la actividad 3).	
	8	SÍ: Publica la información en la sección correspondiente. (Continúa procedimiento).	

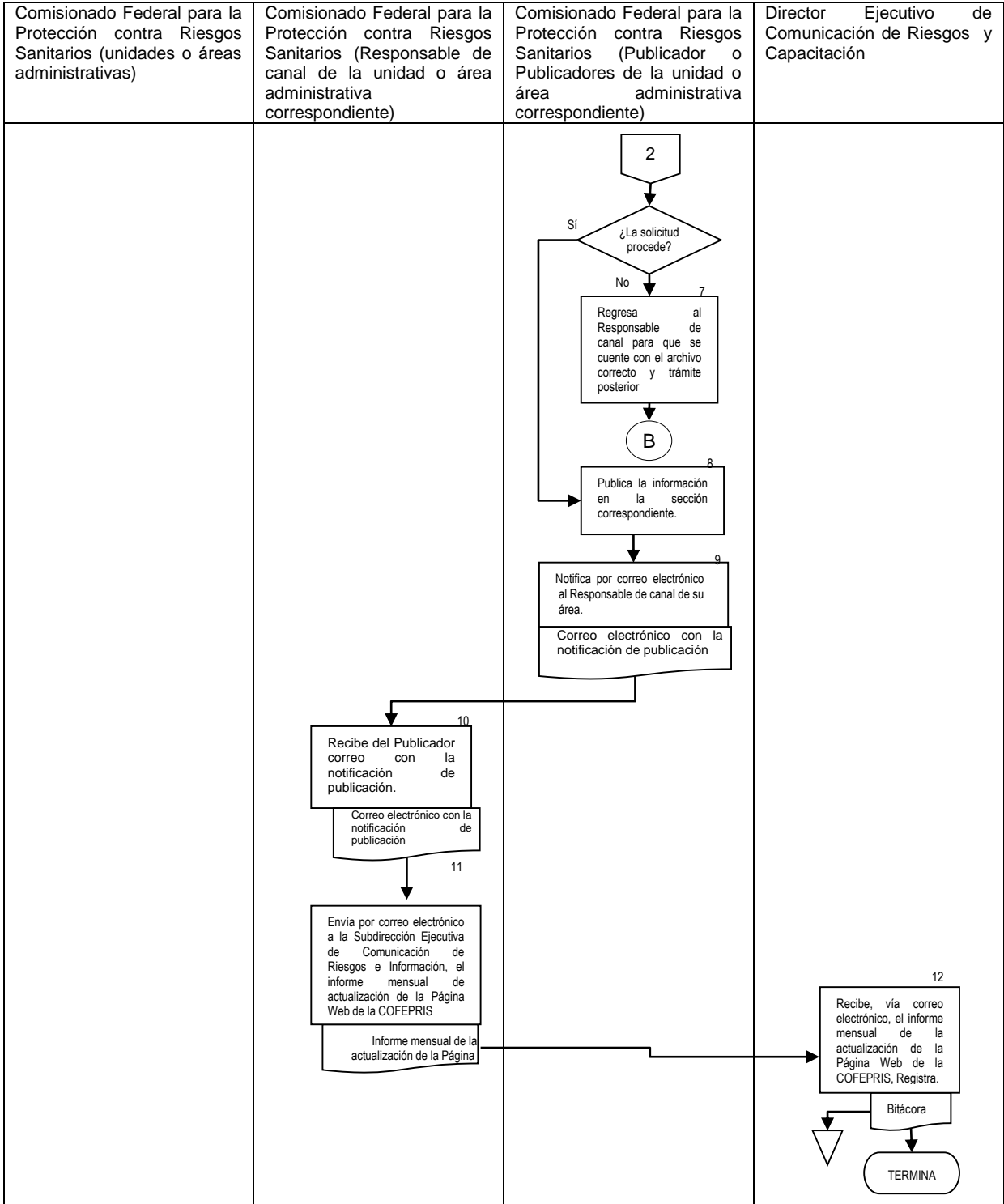
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Notifica por correo electrónico al Responsable de canal de su área	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la notificación de publicación
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente)	10	Recibe, del Publicador o Publicadores de la unidad o área administrativa correspondiente, correo con la notificación de publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la notificación de publicación
	11	Envía por correo electrónico a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, durante los primeros cinco días de cada mes, el informe mensual de actualización de la Página Web de la COFEPRIS en el que informa que se han efectuado las modificaciones o incorporaciones de información requeridas en la Página Web de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de la actualización de la Página
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	12	Recibe, vía correo electrónico, del responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente, el informe mensual de la actualización de la Página Web de la COFEPRIS, lo imprime, lo registra en la bitácora y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 10 de 23

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 11 de 23





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 12 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-10-07-2015).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos. (DOF-07-02-1984/DOF 04-06-2015).	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.6 Procedimiento Operativo Interno para el Grupo de Trabajo para la Publicación y/o Actualización del Contenido de la Página Web de la COFEPRIS.	CFS-DECRC-P-01-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud.	3 AÑOS	Responsable de canal	No aplica
7.2 Correo electrónico de solicitud de publicación.	3 AÑOS	Responsable de canal de las unidades administrativas	No aplica
7.3 Correo electrónico de autorización de solicitud.	3 AÑOS	Responsable de canal de las unidades administrativas	No aplica
7.4 Correo electrónico con la notificación de publicación.	3 AÑOS	Publicador de las unidades administrativas	No aplica
7.5 Bitácora Informes mensuales de actualización de la Página Web de la COFEPRIS.	3 AÑOS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-01-F-01
7.6 Registro de los informes mensuales de actualización de la Página Web de la COFEPRIS.	3 AÑOS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-01-F-02
7.7 Informe mensual para la actualización de la información de la Página Web de la COFEPRIS.	3 AÑOS	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-01-F-03




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 13 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Administrador:** los responsables de la administración técnica y de la administración de la información de la Página Web de la COFEPRIS de las Direcciones Ejecutivas de Sistemas y Procesos y de la Comisión de Fomento Sanitario, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **Grupo de Trabajo para la Publicación y/o Actualización del Contenido de la Página Web de la COFEPRIS:** constituido por un presidente y un secretario técnico, el Administrador, el Web master, los representantes de todas las unidades administrativas, los cuales son también los Responsables de canal.
- 8.4 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.
- 8.5 **HTML:** siglas de HyperText Markup Language («lenguaje de marcado de hipertexto»), es el lenguaje de marcado predominante para la elaboración de páginas web. Es usado para describir la estructura y el contenido en forma de texto, así como para complementar el texto con objetos tales como imágenes. El HTML se escribe en forma de «etiquetas», rodeadas por corchetes angulares (<,>). HTML también puede describir, hasta un cierto punto, la apariencia de un documento, y puede incluir un script (por ejemplo JavaScript), el cual puede afectar el comportamiento de navegadores web y otros procesadores de HTML.
- 8.6 **Página Web:** archivo en formato HTML que puede ser publicado en Internet. Este archivo está formado por una plantilla proporcionada por el administrador del sitio y la información y/o imágenes proporcionadas por el usuario.
- 8.7 **Publicador:** es aquel que tiene la facultad de crear, modificar y publicar contenidos en la sección que le corresponde de la Página Web de la COFEPRIS.
- 8.8 **Usuario:** la o las unidades o áreas administrativas que solicitan la publicación de información en la Página Web de la COFEPRIS.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica es de nueva creación	Decía: Portada Hoja: 1 de 12 3.0 Políticas 3.3 3er párrafo ...caso, solicitar al grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS el servicio de traducción. 3.6 ... de canal 3.7 1er. párrafo Se recorren todos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 14 de 23




		<p>3.8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicador... <ul style="list-style-type: none"> A) Publicar desde Microsoft Word, Excel y Microsoft Power Point B) ... <p>3.9</p> <p>...publicadores y representantes de canal...</p> <p>1er párrafo:</p> <p>...lineamientos por parte de todos publicadores, representantes de canal y administradores.</p> <p>3.13</p> <p>Los publicadores y/o responsables de canal...al administrador, semanalmente por</p> <p>3.14</p> <p>...análisis y/o dictamen (según el procedimiento) su...</p> <p>3.0 Descripción...</p> <p>1.0</p> <p>1.1 Envía solicitud e información al publicador de...</p> <p>Responsable COFEPRIS</p> <p>2.1 Recibe la solicitud por correo electrónico junto con...</p> <p>3.1 Recibe por correo electrónico la solicitud...</p> <p>5.1 Recibe correo con la...</p> <p>3.9 Recibe informe mensual para la</p> <p>5.0 Diagrama...</p> <p>6.0 Documentos...</p> <p>8.0</p> <p>8.4 Se agrega</p> <p>8.3 HTML:...</p> <p>8.4 PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS...</p> <p>8.5 PUBLICADOR ...</p> <p>8.6 USUARIO: ...</p> <p>8.9 Se agrega</p>
Revisión 1	Abril 2013	<p>Dice:</p> <p>Portada</p> <p>Hoja: 1 de</p> <p><u>Cambio en el total de hojas</u></p> <p>3.0 Políticas...</p> <p>3.2 se incluye: lineamientos que establezca la Cabeza de Sector para la publicación y administración de los sitios web</p> <p>3.3 3er párrafo</p> <p>...caso, solicitar el servicio de traducción al grupo de trabajo de</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 15 de 23




		<p>la Página Web de la COFEPRIS para que el enlace de Secretaría General lo contrate. Se agrega de dónde procede el lineamiento. <u>Acción correcta</u> 3.6...de canal. (Véase el Procedimiento Operativo Interno para el Grupo de Trabajo para la Publicación y/o Actualización del Contenido de la Página Web de la COFEPRIS, de clave POI CFS-DECRC-P-01- POI-01.) <u>Es necesario mencionar el POI y su nombre.</u> 3.7 1er párrafo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo, cuando menos, tres sesiones ordinarias al año. <p><u>Obligatoriedad de sesionar</u> 3.8 Publicador... A) Paginación de contenidos <u>Se elimina y cambian funciones por cambio de plataforma.</u></p> <p>3.9 ...Responsables de canal y Publicadores... 1er párrafo ...lineamientos por parte de todos, Administradores, Responsables de canal y Publicadores. <u>Línea de responsabilidades</u></p> <p>3.13 Los Responsables de Canal y/o publicadores... al Administrador, mensualmente por... <u>Línea de responsabilidades.</u> <u>Cambio a mensualmente para facilitar operación.</u></p> <p>3.14 ... análisis y/o dictamen y publicación de información, ... <u>Contextualización del procedimiento</u> 4.0 Descripción... 1.0 1.1 El generador de la información envía solicitud e información al Responsable de canal de... <u>Esto es lo correcto</u> Responsable</p>
--	--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 16 de 23




		<p>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p><u>En todos los casos que se manejaron siglas se cambió al nombre completo de la instancia.</u></p> <p>2.1 Recibe, de la unidad o área administrativa, por correo electrónico la solicitud junto con...</p> <p>3.1 Recibe del responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente, por</p> <p>5.1 Recibe, del publicador o publicadores de la unidad o área administrativa correspondiente...</p> <p>6.1 Recibe del responsable de canal de la unidad o área administrativa correspondiente el informe mensual de la...</p> <p><u>En todos los casos en que no se registró de quién se recibe se realizó el cambio, porque así debe ser.</u></p> <p>5.0 Diagrama... <u>Se hicieron los cambios conducentes de acuerdo con los cambios realizados en los incisos 3 y 4.</u> <u>En las actividades 3 y 4 se corrigió el diagrama que estaba incorrecto</u></p> <p>6.0 Documentos... Se eliminaron las fechas de publicación de los documentos y quedó la palabra vigente. Se agrega Procedimiento Operativo Interno para el Subcomité de la Página Web de la COFEPRIS y su código</p> <p>8.0 8.3 Grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS <u>La numeración estaba incorrecta y se agregó este término.</u></p>
Revisión 2	Febrero 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la secretaría

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 17 de 23



		<p>de Salud, este procedimiento se actualizó y/ o modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la numeración de las actividades • Cambio en el diagrama de flujo • Cambio en las fechas de los documentos • Cambio en el tiempo de conservación de los documentos
Revisión 3	Enero 2016	<p>Primera página cambio de número de revisión y de número de hojas.</p> <p>2. Alcance</p> <p>2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica específicamente a la Comisión de Fomento Sanitario, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, así como a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos adscrita a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario</p> <p>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS</p> <p>Del Personal</p> <p>3.1 Para efectos de este procedimiento, se entenderá como "administrador", a los responsables de la administración, responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos y de la Comisión de Fomento Sanitario, a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.</p> <p>3.3 Se agrega: a través de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación</p> <p>Se agrega: Administrar técnicamente</p> <p>Primer punto: Dice Subcomité de la Página Web de la COFEPRIS Cambió a grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS</p> <p><u>De aquí en adelante cada vez que se hace mención al Subcomité de la Página Web de la COFEPRIS se cambia a Grupo</u></p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 18 de 23

		<p><u>de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS, ya que cambió el nombre de dicha instancia.</u></p> <p>Segundo punto, se elimina y los estilos gráficos de la Página Web de la COFEPRIS.</p> <p><u>Ésta es una función que ya no se lleva a cabo.</u></p> <p>Quinto punto, letra D. dice No tenga los derechos de autor correspondientes</p> <p>Se cambió a: No tenga los derechos correspondientes (ejemplo: material protegido por el derecho de autor).</p> <p><u>Para mayor claridad</u></p> <p>3.4 Segundo punto se eliminó. Proveer asistencia técnica. <u>Ésta es una función que ya no se lleva a cabo.</u></p> <p>3.5 Puntos 3 y cuatro se eliminan <u>Ya no existe este rol en la Página Web de la COFEPRIS.</u></p> <p>3.7 Primer punto dice una sesión Se cambia a dos sesiones <u>Se considera necesario para dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con la Página Web de la COFEPRIS.</u></p> <p>Tercer punto dice grupos de trabajo Se cambió por: equipos de trabajo <u>Con el propósito de que no se confunda con el nombre de Grupo de trabajo de la Página Web de la COFEPRIS.</u></p> <p>3.8 Segundo punto número 8, se eliminó previa autorización con los titulares de las unidades administrativas. <u>Ya no es necesario.</u></p> <p>3.12 Se elimina Diseñador Gráfico, <u>Ya no existe este rol en la Página Web de la COFEPRIS.</u></p> <p>3.13 Dice enviarán al administrador, mensualmente... Se cambia a: ...enviarán al administrador, Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación, mensualmente...</p>
--	--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 19 de 23

		<p><u>Para mayor claridad.</u></p> <p>4.1.2 Descripción del procedimiento actividad 12 responsable dice: Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información. Se cambia a Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación. <u>Él es el responsable.</u></p> <p>5.1.2 Diagrama de flujo Última columna dice: Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información Se cambió a: Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación. <u>Él es el responsable.</u></p> <p>7 .Registros 7.5 Responsable de conservarlo Dice Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información Se cambió a: Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación <u>Él es responsable</u> Código de registro o identificación única decía No aplica.</p> <p>CFS-DECRC-P-O1-F-03. <u>Se codificó y registró en el Sistema de Gestión de Calidad.</u></p> <p>7.6 Bitácora de la actualización de la Página Web de la COFEPRIS Responsable de conservarlo Dice Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información Se cambió a: Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación <u>Él es responsable</u> Código de registro o identificación única decía No aplica.</p> <p>CFS-DECRC-P-O1-F-01. <u>Se codificó y registró en el Sistema de Gestión de Calidad.</u></p> <p>7.7 Registros Registro de los informes mensuales de actualización de la Página Web de la COFEPRIS.</p>
--	--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 20 de 23




		<p>Así se registró. Responsable de conservarlo Dice Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información Se cambió a: Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación <u>Él es responsable</u> Código de registro o identificación única decía No aplica.</p> <p>CFS-DECRC-P-O1-F-02 <u>Se codificó y registró en el Sistema de Gestión de Calidad</u></p> <p>10. Anexos del procedimiento Se agregaron los anexos y se eliminó la nota.</p>
--	--	--

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Bitácora Informes mensuales de actualización de la Página Web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-O1-F-01.

10.2 Registro de los informes mensuales de actualización de la Página Web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-O1-F-02.

10.3 Informe mensual para la actualización de la información de la Página Web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-O1-F-03.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 21 de 23

Anexo 10.1 Bitácora Informes mensuales de actualización de la Página Web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-O1-F-01




BITÁCORA 2016



INFORMES MENSUALES DE ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

No. registro	Fecha de registro	Fecha del informe	Persona que envía	Área



CÓDIGO: CFS-DECRC-P-01-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS		Hoja: 23 de 23



Anexo 10.3 Informe mensual para la actualización de la información de la Página Web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-01-F-03



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO.DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PROCESOS ADMINISTRACIÓN DE LA PÁGINA WEB			
INFORME MENSUAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA WEB			
Fecha		NO SE REALIZARON ACTUALIZACIONES EN EL MES DE _____	
Fecha de Informe	/ / Dia/Mes/Año	Área	
RESPONSABLE DE CANAL			
Tema	Descripción de la información	Sección donde se publicó la información	Fecha de publicación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
SOLICITUDES DE PUBLICACIÓN NO AUTORIZADAS			
1			
2			
3			
4			
5			
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN	Observaciones		
<input type="checkbox"/> DIARIA <input type="checkbox"/> SEMANAL <input type="checkbox"/> QUINCENAL <input type="checkbox"/> MENSUAL <input type="checkbox"/> SEMESTRAL <input type="checkbox"/> ANUAL Otro:			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 1 de 27

11. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 2 de 27

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos para operar el programa para la difusión sanitaria de una manera sistemática, ordenada y eficiente, para lograr la adecuada difusión de los proyectos, programas y acciones de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información (SECRI), a la Gerencia de Difusión e Información (GDI), como responsables de elaborar y operar el Programa para la Difusión Sanitaria, con base en el diagnóstico de requerimientos de difusión, a las unidades administrativas de la COFEPRIS, responsables de elaborar su diagnóstico de necesidades de materiales de difusión; a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), responsable de hacer la contratación de los proveedores que producirán los materiales de difusión y al Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria (GTDS), responsable de la autorización del Programa para la Difusión Sanitaria, el cual será de carácter bianual.

2.2 A nivel externo aplica con: la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, responsable del manejo de la imagen del gobierno federal.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información (SECRI) será la responsable de:

- Enviar los formatos a las unidades administrativas, a través de los enlaces del Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria, para realizar un diagnóstico de los requerimientos de materiales de difusión, así como el plan de distribución de los mismos, con el propósito de elaborar el Programa para la Difusión Sanitaria
- Verificar que los materiales que se requieran para cada uno de los proyectos, programas y acciones de la COFEPRIS se elijan tomando en cuenta que sean realmente necesarios como instrumento de apoyo y que sirva para reforzar los mismos
- Aceptar impresos con carácter de urgente cuando no se pueda prescindir de ellos; éstos se tendrán que solicitar por escrito, explicando el motivo de la urgencia. Asimismo, en caso de requerir cancelar algún material, será necesario hacerlo por escrito explicando la causa de dicha cancelación
- Verificar que todas las solicitudes de material de difusión se realicen siguiendo este procedimiento, incluyendo las de las propias áreas administrativas de la CFS
- Solicitar a las entidades federativas correspondientes el acuse de recepción de los materiales enviados

3.2 La Gerencia de Difusión e Información (GDI) será responsable de:

- Dar seguimiento al diagnóstico de necesidades de difusión de las unidades administrativas de la COFEPRIS.
- Elaborar el Programa para la Difusión Sanitaria para presentarlo al Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 3 de 27

- Dar seguimiento al cumplimiento del Programa para la Difusión Sanitaria en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Controlar las entradas y salidas del material que quede en su resguardo, mediante la Base de Datos, de clave CFS-DECR-P-02-BD-01 (véase el anexo 10.3)
- Registrar en un kárdex, de clave CFS-DECR-P-02-F-03 (véase el anexo 10.4) la solicitud y entrega de material de difusión al funcionario de la COFEPRIS que así lo solicite

3.3 El Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria (GTDS), conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), la SECRI y la GDI, verificarán que el material que se requiera, esté calendarizado con el propósito de integrarlo en el Programa para la Difusión Sanitaria de acuerdo con el procedimiento CFS-DECRC-P-02-POI-01.

3.4 El Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria será responsable de:



- Validar y autorizar mediante el formato CFS-DECR-P-02-F-04 (véase el anexo 10.5), el Programa para la Difusión Sanitaria después de analizarlo, vigilará el apego del Programa a la misión y valores institucionales, realizará propuestas para acercar la información sobre riesgos sanitarios a la población meta y proponer acciones de mejora que contribuyan a generar en la población una cultura de protección contra riesgos sanitarios. El Programa para la Difusión Sanitaria deberá ser aprobado y autorizado por el GTDS.

3.5 La unidad administrativa responsable, solicitante del material, deberá dar el visto bueno, con firma, sobre el contenido final (texto) de cada uno de los impresos que solicitó, para ser entregado a la SECRI con 60 días de anticipación a la fecha requerida en el Programa, esto con el fin de evitar trabajos de urgencia. Asimismo, deberá entregar el plan de distribución de cada material.

3.6 La Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación:

- Ofrecerá el servicio de corrección de estilo a través de la GDI, para lo cual las unidades o áreas administrativas que lo requieran deben enviar el contenido previo dos semanas antes del tiempo mencionado en el punto 3.5. Una vez que esté aprobado el contenido por el área solicitante, el responsable del programa o proyecto deberá dar su visto bueno y firmar el texto.
- Dará el servicio de diseño (interno o externo, de acuerdo con los requerimientos específicos y las cargas de trabajo del equipo interno de diseño) y el de impresión o producción (externo) de cada uno de los materiales. En caso de requerir un servicio externo deberá solicitarlo a la Secretaría General mediante memorándum haciendo referencia al Programa para la Difusión Sanitaria. Una vez entregado el material al proveedor para su proceso de producción no habrá cambios
- Coordinará el diseño del material de difusión, con la SECRI y la GDI, el área solicitante y con el proveedor

3.7 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, DERMSG, de la Secretaría General, será la responsable de gestionar los recursos para la producción de los materiales impresos, audiovisuales o promocionales, así como de la contratación de los proveedores. La Comisión de Fomento Sanitario no será responsable de la contratación o el trato con los proveedores en materia de dicho contrato o cualquier asunto relacionado con el pago del mismo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 4 de 27



3.8 Todos los materiales impresos, audiovisuales o promocionales deberán cumplir con los lineamientos de imagen institucional establecidos por la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia que difunde la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.

3.9 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

3.10 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza del trámite para la difusión sanitaria, su realización requiera de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; se hace necesario explicar lo anterior a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.11 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un Producto No Conforme la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada
 - Autorizando su uso o liberación
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA

Hoja: 5 de 27

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) <i>(Nota ver política 3.10)</i>	1	Elabora formato de diagnóstico de requerimientos de material de difusión, impreso, audiovisual o promocional, a fin de solicitar a las distintas unidades administrativas de COFEPRIS, a través de los enlaces del Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria, sus necesidades de estos medios para apoyar proyectos, programas y acciones institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión y plan de distribución (Anexos 10.1 y 10.2)
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades o áreas administrativas)	2	Elabora diagnóstico de necesidades y plan de distribución de materiales, para ser entregado a la Subdirección de Comunicación de Riesgos e Información con el fin de elaborar el Programa para la Difusión Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión • Plan de distribución
	3	Envía, mediante memorándum, formato de necesidades y plan de distribución a la Subdirección de Comunicación de Riesgos e Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de envío de Diagnóstico y Plan de distribución
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) <i>(Nota ver política 3.10)</i>	4	Recibe memorándum con diagnóstico y plan de distribución, de las unidades o áreas administrativas de la COFEPRIS, consensa, prioriza y complementa los materiales de difusión más adecuados, en función de objetivos y población meta definidos en cada solicitud, a fin de optimar recursos.	
	5	Elabora, el Programa para la Difusión Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa para la Difusión Sanitaria
	6	Envía, mediante memorándum, Programa para la Difusión Sanitaria a los miembros del Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de envío Programa para la Difusión
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación (Grupo	7	Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información y/o la Gerencia de Difusión e Información el Programa para la difusión Sanitaria y lo analiza en sesión del GTDS.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
de Trabajo para la Difusión Sanitaria)	8	Firma el formato CFS-DECRC-P-02-F-04 (véase el anexo 10.5) para autorizar los materiales en el pleno del GTDS para elaborar programa definitivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de autorización del programa para la difusión sanitaria • Programa para la Difusión Sanitaria
	9	¿El Grupo de Trabajo de Difusión Sanitaria autoriza el programa? NO: Regresa a las Unidades Administrativas solicitantes para que revisen y corrijan el diagnóstico de necesidades y plan de distribución de materiales. (Regresa a actividad 2)	
	10	SÍ: Envía, mediante memorándum, a la Secretaría General, el Programa para la Difusión Sanitaria autorizado para la programación de los recursos.	
Secretario General (Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales)	11	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (y/o la subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información y/o Gerencia de Difusión e Información), el Programa para la Difusión Sanitaria autorizado por el GTDS y realiza gestión de previsión presupuestaria para ejecutarlo en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de suficiencia presupuestaria
	12	Informa, mediante memorándum, la suficiencia presupuestaria a la Comisión de Fomento Sanitario.	
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de	13	Recibe, de la Secretaría General el informe de suficiencia presupuestaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de suficiencia presupuestaria

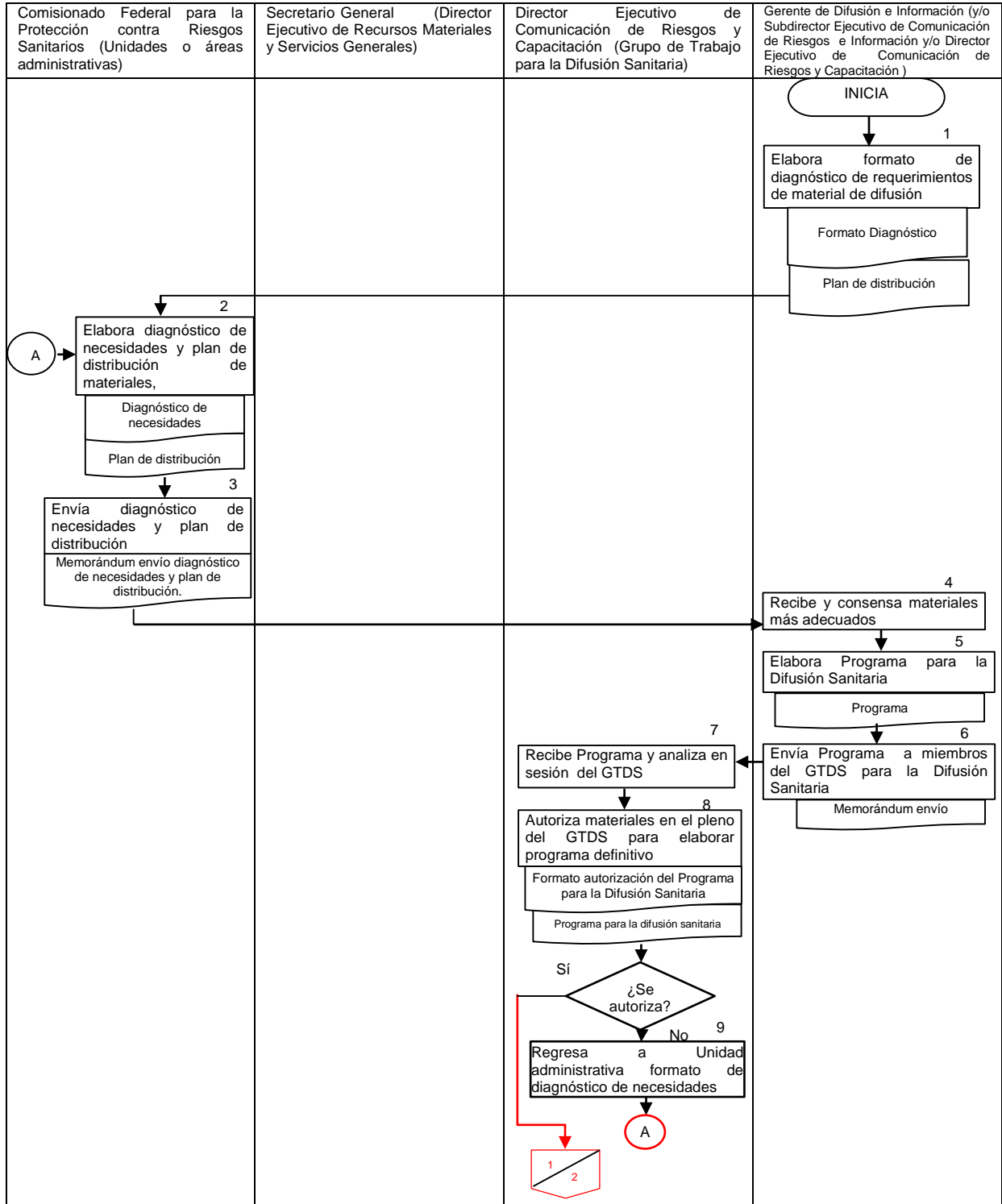
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) (Nota ver política 3.10)	14	Envía, a las unidades administrativas, mediante memorándum, el programa autorizado por el Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria, así como la solicitud de los contenidos de los materiales requeridos en dicho programa para iniciar el proceso de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum entrega Programa autorizado y solicitud de los contenidos
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades o áreas administrativas)	15	Recibe solicitud y envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (y/o la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información y/o la Gerencia de Difusión e Información), mediante memorándum, solicitud formal de cada uno de los materiales, impresos, audiovisuales o promocionales, de acuerdo con lo programado, incluyendo contenidos y la justificación y objetivo de cada producto. Así como el plan de distribución, si no ha sido entregado junto con el Diagnóstico de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de materiales de cada una de las unidades administrativas • Contenido técnico
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) (Nota ver política 3.10)	16	Recibe, mediante memorándum, de la unidad administrativa correspondiente, la solicitud del material con el contenido técnico requerido, así como con el plan de distribución del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud • Contenido técnico
	17	¿El contenido tiene un estilo adecuado, de acuerdo con las características de la población meta, para iniciar el proceso de producción? NO: Realiza corrección de estilo de los textos o guion para material audiovisual y envía para visto bueno de la unidad administrativa de acuerdo con la política 3.6 (regresa a actividad 15)	<ul style="list-style-type: none"> • Material corregido de estilo
	18	SÍ: Realiza el diseño y formación del material (trabajo editorial) o el guion para producción. Conforme a la política 3.5.	
	19	Envía, mediante memorándum, el material a visto bueno de la unidad o área administrativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud de visto bueno
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades o áreas administrativas)	20	Recibe, de la Gerencia de Difusión e Información el material, y lo revisa. ¿El material es el adecuado de acuerdo con el área técnica?	

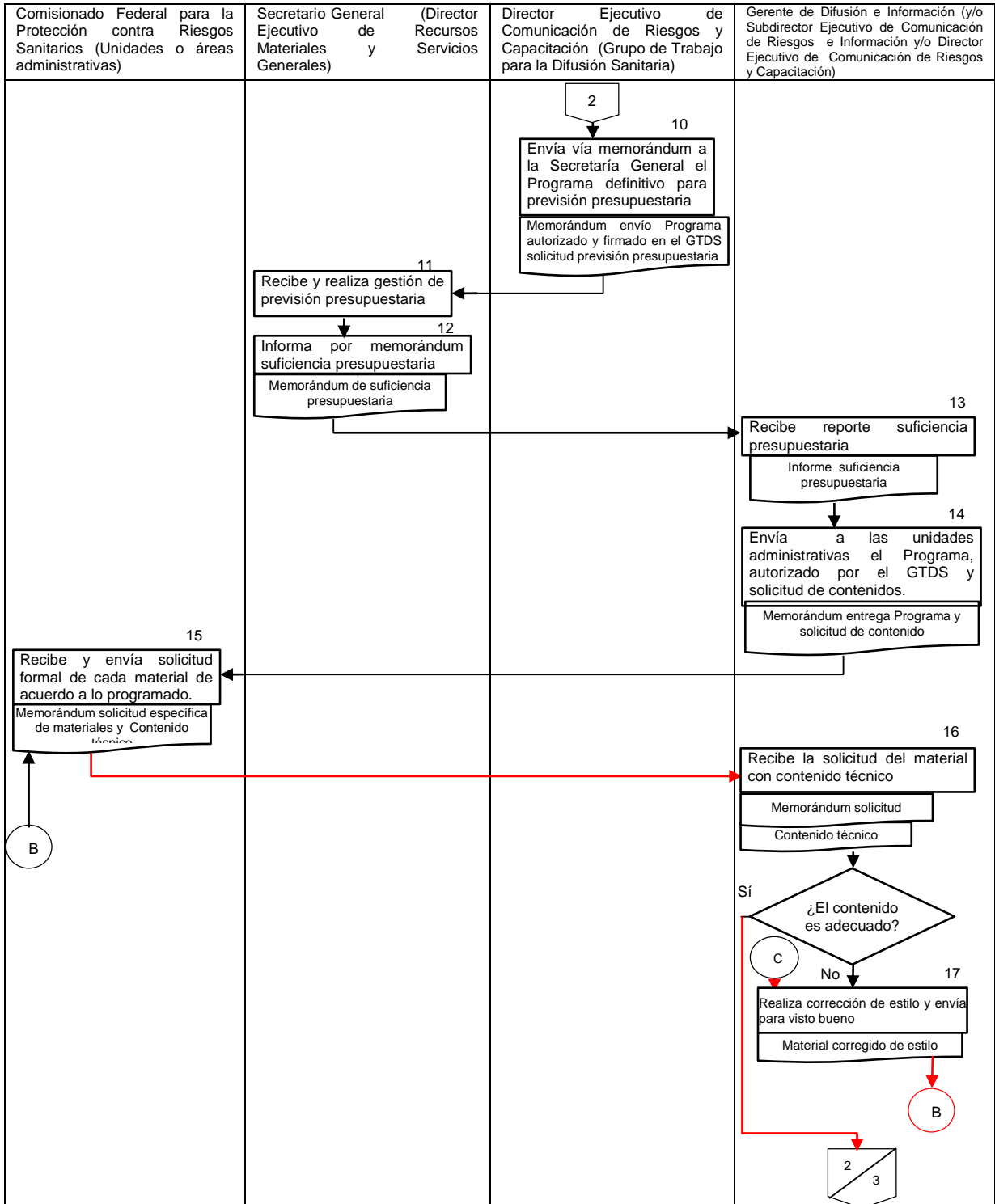
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	21	NO: Incorpora las observaciones y las regresa a la Gerencia de Difusión e Información para su corrección (regresa a la actividad 17)	• Material con observaciones
	22	SÍ: Envía el material a la Gerencia de Difusión e Información, firmado de visto bueno, para que se produzca.	• Material autorizado
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) <i>(Nota ver política 3.10)</i>	23	Recibe de la unidad o área administrativa solicitante la autorización del material.	• Material firmado de visto bueno
	24	Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante memorándum, la solicitud de producción y distribución con base en el plan de distribución entregado anteriormente por la unidad administrativa solicitante.	• Memorándum de solicitud de producción y distribución del material
Secretario General (Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales)	25	Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información (y/o la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o la Gerencia de Difusión e Información, a través de memorándum, la solicitud de contratación y los documentos que la soporten (FOCON y Anexos técnicos) y realiza lo conducente con base en la política 3.8 (contratación de proveedores).	• Contrato proveedor
	26	Envía pruebas de trabajo a la Gerencia de Difusión e Información para control de calidad.	• Pruebas de trabajo del material
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) <i>(Nota ver política 3.10)</i>	27	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, las pruebas de impresión para autorización sobre el propio material (en caso de materiales impresos o promocionales). Cuando se trate de material audiovisual, la Gerencia de Difusión e Información deberá recabar el visto bueno de la unidad administrativa solicitante.	
	28	¿Las pruebas tienen la calidad requerida? NO: Solicita, mediante memorándum, los ajustes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales para que a su vez los solicite al proveedor, hasta que el material cubra los requisitos de calidad (regresa	• Memorándum solicitud ajustes

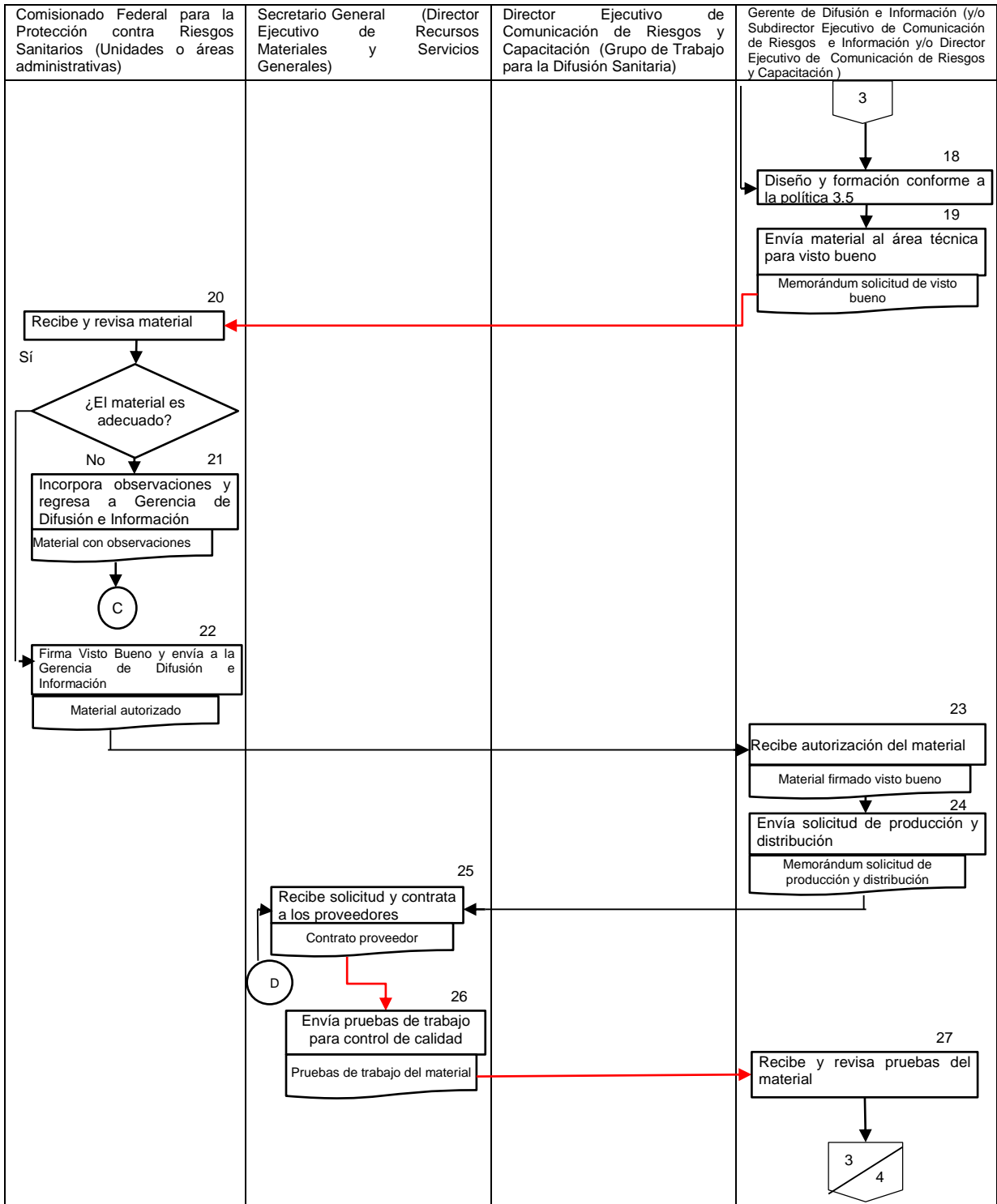
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	29	a actividad 25) Sí: Autoriza la producción de los materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de trabajo autorizadas
Secretario General (Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales)	30	Recibe, de la Gerencia de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información), las pruebas de trabajo autorizadas y manda a producir los materiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de notificación de producto terminado
	31	Notifica, mediante memorándum, a la Gerencia de Difusión e Información, una vez que está producido el material y envía muestras para que ésta realice el control de calidad del producto final, antes de ser distribuido.	
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) <i>(Nota ver política 3.10)</i>	32	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, los materiales terminados y los revisa para autorizar la distribución. El proveedor entregará las pruebas de color firmadas previamente, la hoja de remisión, el original mecánico correspondiente y los acuses de entrega recepción de materiales entregados en las entidades federativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para la difusión sanitaria terminados
	33	Autoriza, mediante memorándum, la distribución de acuerdo con el plan de distribución entregado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de autorización de distribución
	34	Solicita a las entidades federativas a través de un correo electrónico que notifiquen la recepción de material de difusión, especificando cuáles y la cantidad recibida.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud de notificación de recepción.

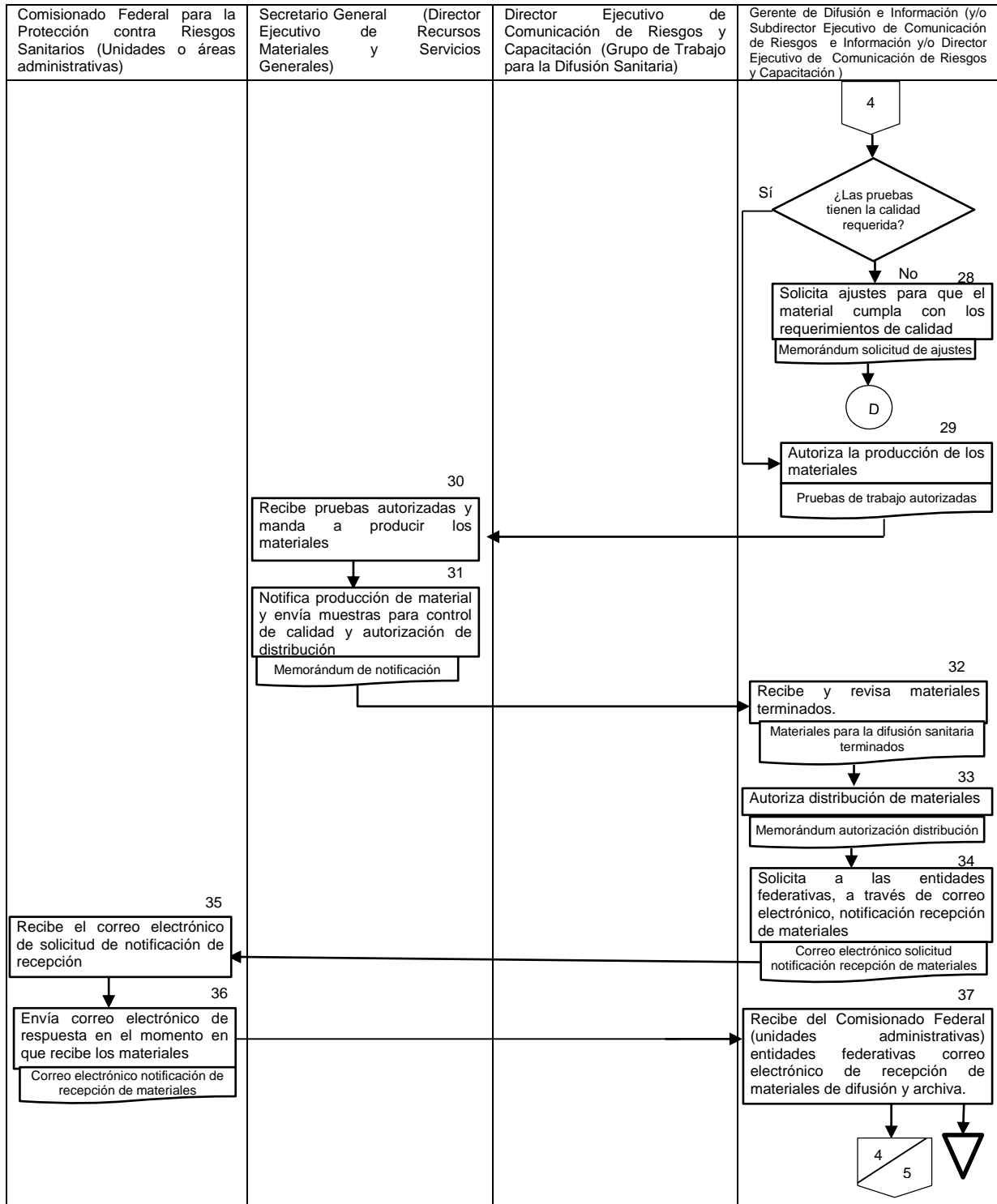
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades o áreas administrativas) entidades federativas	35	Recibe de la Gerencia de Difusión e Información el correo electrónico de solicitud de notificación de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación de recepción de materiales
	36	Envía correo electrónico de respuesta en el momento en que recibe los materiales	
Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) <i>(Nota ver política 3.10)</i>	37	Recibe del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (unidades o áreas administrativas) entidades federativas correo electrónico de recepción de materiales de difusión y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación de distribución de materiales para la difusión • Correo electrónico de notificación de envío de ejemplares de materiales de difusión
	38	Informa a la unidad administrativa solicitante, a través de un correo electrónico, que el material ha sido distribuido de acuerdo con el plan entregado. En el caso de los materiales audiovisuales y promocionales, informa a la unidad administrativa solicitante que ya cuenta con el material para hacer la entrega.	
	39	Conserva un stock de al menos 10 ejemplares de cada material para la difusión sanitaria para hacer el archivo histórico, así como entregar ejemplares a las instancias gubernamentales que lo requieren.	
	40	Envía ejemplares a las instancias gubernamentales que lo requieren como la Biblioteca del Congreso y la de la Secretaría de Salud, y elabora correo electrónico para informar a las entidades a las que envía los ejemplares.	
		TERMINA	



5. DIAGRAMA DE FLUJO












	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 15 de 27

Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades o áreas administrativas)	Secretario General Ejecutivo de Materiales y Servicios Generales (Director Ejecutivo de Recursos y Servicios Generales)	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación (Grupo de Trabajo para la Difusión Sanitaria)	Gerente de Difusión e Información (y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación)
			<div style="text-align: center;">5</div> <div style="text-align: right;">38</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Informa a la unidad administrativa solicitante, a través de un correo electrónico, que el material ha sido distribuido de acuerdo con el plan entregado. En el caso de los materiales audiovisuales y promocionales, informa a la unidad administrativa solicitante que ya cuenta con el material para hacer la entrega.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>Correo electrónico de notificación de distribución de ejemplares de materiales para la difusión</p> </div> <div style="text-align: right;">39</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Conserva un stock de al menos 10 ejemplares de cada material para hacer el archivo histórico, así como entregar ejemplares a las instancias gubernamentales que lo requieren.</p> </div> <div style="text-align: right;">40</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Envía ejemplares a las instancias gubernamentales que lo requieren como la Biblioteca del Congreso y la de la Secretaría de salud, elabora correo para entrega</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>Correo electrónico notificación de envío de ejemplares de materiales</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">TERMINA</div> </div>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 16 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos. (DOF-07-02-1984/DOF 12-11-2015).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.5 Programa de Acción Específica 2007-2012 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas y plan de distribución	3 años	Gerencia de Difusión e Información	CFS-DECRC-P-02-F-01 CFS-DECRC-P-02-F-02
7.2 Base de Datos para el control de entradas y salidas de material para difusión sanitaria en stock	3 años	Gerencia de Difusión e Información	CFS-DECRC-P-02-BD-01
7.3 Formato (kárdex) para solicitud y entrega de material de difusión	3 años	Gerencia de Difusión e Información	CFS-DECRC-P-02-F-03
7.4 Formato de autorización del programa para la difusión sanitaria	3 años	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	CFS-DECRC-P-02-F-04
7.5 Programa para la Difusión Sanitaria (Programa de Difusión)	3 años	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	No aplica
7.6 Solicitud de materiales de cada una de las unidades administrativas (memorándum de solicitud)	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
7.7 Solicitud de suficiencia presupuestal	3 años	Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	No aplica
7.8 Solicitud de producción (acuse)	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 17 de 27

7.9	Memorándum de autorización de distribución (acuse)	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
7.10	Memoranda de notificación de distribución o disposición de material (acuse)	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
7.11	Memoranda de entrega de materiales a las entidades correspondientes (acuse)	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
7.12	Ejemplar de cada uno de los materiales	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica
7.13	Masters y originales electrónicos de los materiales	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CFS**: Comisión de Fomento Sanitario.

8.2 **COFEPRIS**: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

8.3 **DECRC**: Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.

8.4 **DERMSG**: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.




8.5 **GDI**: Gerencia de Difusión e Información.

8.6 **GTDS**: Grupo de trabajo para la Difusión sanitaria.




8.7 **SECRI**: Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Abril de 2012	No aplica
01	Mayo 2013	Portada Fecha: Julio 2013 Número de hojas: 1 de 23 Número de revisión: 1 <u>Estos cambios se realizaron por ser la primera revisión y a solicitud del área técnica.</u> 2.0 Alcance 2.2 A nivel externo: la Dirección General de Comunicación Social ... <u>Éste es el nombre correcto del área que está relacionada.</u> 3.0 Políticas... 3.1 Párrafo 4 ...incluyendo las de las propias áreas administrativas de la CFS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 18 de 27




	<p><u>Esto es lo correcto</u></p> <p>3.8 ... o promocionales deberán cumplir con los lineamientos de imagen institucional establecidos por la Oficina de Comunicación Social de la Presidencia que difunde la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud <u>Este cambio se realiza porque ahora no es necesaria la autorización, sólo se deben seguir los lineamientos establecidos.</u></p> <p>3.9 ...con la naturaleza del trámite para la difusión sanitaria... <u>Éste es el procedimiento del que se trata</u> <u>Se agrega la 3.10 de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme</u></p> <p>4.0 Descripción...</p> <p>1.0 ...a través de los enlaces del Subcomité para la Difusión Sanitaria... <u>No se deben utilizar siglas, por lo que en todos los casos que fue necesario se hizo el cambio. Además, el Comité cambió a Subcomité por lo que se realizó el cambio en todos los casos.</u></p> <p>2.0</p> <p>2.1 ...para ser entregado a la Gerencia de Difusión e Información...</p> <p>2.2 ...a la Gerencia de Difusión e Información.</p> <p>3.1 Recibe diagnóstico, de las unidades o áreas administrativas, consensa... <u>En todos los casos se debe consignar de quién se recibe y a quien se envía, se hizo el cambio en todas las etapas que fue necesario.</u></p> <p>3.2 ...Con la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación y con la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información...</p> <p>5.0</p> <p>5.1 Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de riesgos y Capacitación, el programa...</p>
--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 19 de 27




		<ul style="list-style-type: none"> • ...presupuestaria <u>Esta es la palabra correcta.</u> 6.1 Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales memorándum...presupuestaria. 7.0 7.1 Envía, a las unidades administrativas, mediante memorándum el programa autorizado por el Comité para la Difusión Sanitaria correspondiente a cada una de ellas...en dicho programa para iniciar... <u>Corrección para mayor claridad y no utilizar siglas.</u> 8.0 8.1 Envían a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación... 10.0 10.1 Recibe de la unidad administrativa correspondiente el memorándum... 12.0 12.1 Recibe, de la Gerencia de Difusión e Información, el...a la Gerencia de Difusión e Información, firmado...regresa a la Gerencia de Difusión e Información... 13.0 13.1 Recibe de la unidad o área administrativa solicitante la autorización del material y... <u>Corrección para mayor claridad.</u> 14.1 Envía, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante... Responsable Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación <u>Esto es lo correcto.</u> 15.0 15.1 Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, solicitud... 15.2 ...a la Gerencia de Difusión e Información...
--	--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 20 de 27

		<p>16.0</p> <p>16.1</p> <p>Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales...la Gerencia de Difusión e Información...</p> <p>16.2</p> <p>...ajustes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales...</p> <p>17.0</p> <p>17.1</p> <p>Recibe de la Gerencia de Difusión e Información las...</p> <p><u>17.2</u></p> <p>...a la Gerencia de Difusión e Información, una...</p> <p>18.0</p> <p>18.1</p> <p>Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales los materiales terminados y los revisa...</p> <p>5.0 Diagrama...</p> <p><u>Se hicieron los cambios conducentes de acuerdo con los cambios realizados en los incisos 3 y 4.</u></p> <p>6.0 Documentos...</p> <p>Se corrigió el nombre de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>8.0 Glosario</p> <p>Se eliminó la 8.6 DGCS: Dirección General de Comunicación Social, se le cambió el nombre al Comité, por el de Subcomité y se puso en orden alfabético.</p>
02	Marzo 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la secretaría de Salud, este procedimiento se actualizó y/ o modifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la numeración de las actividades. • Cambio en el diagrama de flujo. • Cambio de responsable en actividades 13 y 24 • Cambio en las fechas de los documentos • Cambio en el tiempo de conservación de los documentos.
03	Octubre 2015	<p>Primera página cambio de número de revisión y de número de hojas.</p> <p>2, ALCANCE</p> <p>2.1 Se especifica a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información y a la Gerencia de Difusión e Información.</p> <p><u>Es necesario hacer la diferenciación por las responsabilidades de cada una de éstas áreas</u></p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 21 de 27




		<p><u>administrativas. para no perder los tramos de control reales.</u></p> <p>3. Políticas de operación Se cambia toda la numeración porque se agregan las responsabilidades de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información. En todos los puntos en los que dice Subcomité para la Difusión Sanitaria, se cambia a Grupo de trabajo para la Difusión Sanitaria <u>Por indicaciones del Comisionado de Fomento Sanitario se Cambió el Subcomité por el Grupo de trabajo.</u></p> <p>4. Descripción del procedimiento Se hicieron los cambios necesarios para clarificar quién es el responsable de ciertas actividades en las que se podía prestar a confusión por la forma en que estaba especificado. <u>Para mayor claridad.</u></p> <p>5. Diagrama de flujo Última columna dice: Gerente de Difusión e Información (y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información) Se cambió a: Gerente de Difusión e Información (y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información y/o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación). <u>Para no perder los tramos de control especificados.</u></p> <p>7. Registros</p> <p>7.1 Código de registro o identificación única decía No aplica. 7.1 Código de registro o identificación única decía No aplica.</p> <p>7.2 Responsable de conservarlo Dice: Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación Se cambió a: Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información <u>Él es responsable</u></p> <p>7.3 Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación Se cambió a: Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información <u>Él es responsable</u></p> <p>8. Glosario de Términos Se agregó en orden jerárquico a la SECR: Subdirección ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información.</p> <p>10. Anexos Se agregaron los formatos</p> <p>10.3 Base de Datos para el control de entradas y salidas de material para difusión sanitaria en</p>
--	--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11.- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 22 de 27

		stock CFS-DECRC-P-02-BD-01 10.4 Formato (kárdex) para solicitud y entrega de material de difusión CFS-DECRC-P-02-F-03 10.5 Formato de autorización del programa para la difusión sanitaria CFS-DECRC-P-02-F-04
04	Enero 2016	Portada cambio de número de revisión. 2. Alcance 2.1 ... su diagnóstico de... <u>Se elimina la palabra anual. El diagnóstico no es anual</u> 3. Políticas de operación, normas y lineamientos 3.1 Se incluyó la palabra "Ejecutiva" al nombre de la Subdirección ya que es el nombre correcto de acuerdo a la estructura orgánica autorizada por DGPOP. 3.4...misión y valores institucionales... <u>Esto es lo correcto</u> 4. Descripción Actividad 9 En la pregunta de la decisión se elimina la palabra anual. <u>El programa no es anual</u> Se redistribuyó el diagrama de flujo por lo cual disminuyo el número de hojas a 27. 6. Glosario del procedimiento 8.6 SDS se cambió por GTDS Grupo de trabajo para la difusión sanitaria <u>El subcomité cambió por el grupo de trabajo.</u> 10. Anexos del procedimiento Se modificó únicamente el nombre del Anexo 5 debido a que el programa no es anual, quedando de la siguiente manera: Formato de autorización del programa para la difusión sanitaria CFS-DECRC-P-02-F-04.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas de clave CFS-DECRC-P-02-F-01
- 10.2 Formato de plan de distribución de clave CFS-DECRC-P-02-F-02
- 10.3 Base de Datos para el control de entradas y salidas de material para difusión sanitaria en stock CFS-DECRC-P-02-BD-01
- 10.4 Formato (kárdex) para solicitud y entrega de material de difusión CFS-DECRC-P-02-F-03
- 10.5 Formato de autorización del programa para la difusión sanitaria CFS-DECRC-P-02-F-04

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 23 de 27

Anexo 10.1 Formato Diagnóstico de necesidades de materiales de difusión de las unidades administrativas de clave CFS-DECRC-P-02-F-01

NO.	COMISIÓN Y/O ÁREA	TEMA PRIORITARIO	NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO	BENEFICIO PARA LA POBLACIÓN META	MEDIO DE DIFUSIÓN REQUERIDO	NOMBRE DEL MEDIO DE DIFUSIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS <small>Este rubro se llenará en acuerdo con la</small>	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	MATERIAL DE DIFUSIÓN (seleccionar una opción)			TIRAJE	anexo plan de distribución para las entidades Federativas
									NUEVO (DISEÑO E INFORMACIÓN TÉCNICA)	RE-EDICIÓN	REPROGRAMADOS (MATERIALES NO IMPRESOS)		

Anexo 10.2 Formato de plan de distribución de clave CFS-DECRC-P-02-F-02




**Plan de Distribución de Materiales de Difusión Sanitaria
Proyectos varios**

Entidad						
Aguascalientes						
Baja California						
Baja California Sur						
Campeche						
Chiapas						
Chihuahua						
Coahuila						
Colima						
Distrito Federal						
Durango						
Eestado de México						
Guatemala						
Guerrero						
Hidalgo						
Jalisco						
Michoacán						
Morelos						
Nayarit						
Nuevo León						
Oaxaca						
Puebla						
Queretaro						
Quintana Roo						
San Luis Potosí						
Sinaloa						
Sonora						
Tlaxcala						
Tampulipas						
Tlaxcala						
Veracruz						
Yucatán						
Zacatecas						
RE SPALDO DIFUSIÓN						
RE SPALDO (área solicitante)						
TOTAL	0	0	0	0	0	0

Rev. 00

Anexo 10.3 Base de Datos para el control de entradas y salidas de material para difusión sanitaria en stock CFS-DECRC-P-02-BD-01

No. de Partida	Descripción del Material	Cantidad en Almacenes (unidades)				Entrada					Cantidad finalen Almacenes (unidades)				Salida					Cantidad finalen Almacenes (unidades)							
		Sotano	3er Piso	Azotea	Cantidad total	Fecha	Origen	Destino	Cantidad (unidades)	Autorizo	Sotano	3er Piso	Azotea	Cantidad total	Fecha	Destino	Origen	Cantidad (unidades)	Autorizo	Sotano	3er Piso	Azotea	Cantidad total				
								Sotano									Sotano										
								3er Piso									3er Piso										
								Azotea									Azotea										

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	11- PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA		Hoja: 26 de 27

Anexo 10.4 Formato (kárdex) para solicitud y entrega de material de difusión CFS-DECRC-P-02-F-03

 	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"	
FORMATO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN	
Fecha: _____	
Descripción del Material:	_____

Cantidad Recibida:	_____
_____ Nombre y Firma de quién recibio	_____ Nombre y Firma de quién Autorizo



Rev. 00

Anexo 10.5 Formato de autorización del programa para la difusión sanitaria CFS-DECRC-P-02-F-04




FORMATO DE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA

NUM.	MEDIO DE DIFUSIÓN	ÁREA SOLICITANTE	AUTORIZADO		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1	Nombre de material Tiraje				
2	EJEMPLO cartel lavado de manos Tiraje: 2000	CEMAR	✓		Listo para impresión
3	Triptico de emergencias Tiraje: 30.000	COS	✓		En correcciones y diseño
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 ÁREA: _____
 FIRMA: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 33

12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 2 de 33

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer lineamientos para la comunicación de riesgos sanitarios de una manera sistemática en poblaciones focalizadas de todo el país, para la construcción de una sociedad oportunamente informada con el objetivo de prevenir riesgos sanitarios en los temas de interés de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), responsable de recibir y autorizar las solicitudes de intervenciones de comunicación de riesgos; a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), a la que le corresponde dar seguimiento a las intervenciones de comunicación de riesgos en las entidades federativas; a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información (SECRI), responsable de revisar y autorizar los proyectos de intervención; a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos (GDECR), encargada de <transmitir y asesorar la aplicación de la metodología de comunicación de riesgos; a la Gerencia de Difusión e Información (GDI) que diseña los materiales de difusión para cada intervención de comunicación de riesgos y a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (SFS), a la que le corresponde la coordinación con las entidades federativas.
- 2.2 A nivel externo: a las entidades federativas, responsables de elaborar el diagnóstico de necesidades sobre comunicación de riesgos así como la planeación de las intervenciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación será la encargada de que los proyectos de comunicación de riesgos se desarrollen siempre que se requiera interacción con poblaciones focalizadas, a fin de incidir en decisiones individuales y colectivas para un adecuado manejo del riesgo sanitario.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información tendrá a su cargo el desarrollo y la supervisión de la instrumentación de la metodología de comunicación de riesgos, el área requiere conocer la caracterización del riesgo y de la población meta, así como acciones previas de coordinación con sectores o entidades que permitan una intervención exitosa.
- 3.3 La Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos será la responsable de diseñar y desarrollar estrategias de comunicación de riesgos a partir de:
- Identificar características geográficas de cada población afectada
 - Diseñar un instrumento de percepción de riesgos
 - Llevar a cabo el piloteo del instrumento para el estudio de percepción en la comunidad en riesgo
 - Aplicar el estudio de percepción en la comunidad en riesgo
 - Realizar el análisis estadístico correspondiente
 - Desarrollar campañas o estrategias de comunicación de riesgos
 - Evaluar la instrumentación de las estrategias de comunicación de riesgos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 3 de 33

- 3.4 La Comisión de Fomento Sanitario se encargará de coadyuvar, a través de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, con las Autoridades Sanitarias de los estados, por lo que actuará conjuntamente con éstas para desarrollar un modelo de comunicación de riesgos que sea aplicable en cada entidad y para que se operen las estrategias de comunicación de riesgos en coordinación con los actores involucrados.
- 3.5 La Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COESPRIS) correspondiente elaborará el diagnóstico de necesidades sobre comunicación de riesgos en sus comunidades, realizará la planeación de las intervenciones, así como la solicitud a la Comisión de Fomento Sanitario.
- 3.6 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la 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.
- 3.7 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, o análisis de comunicación de riesgos, su realización requiera de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; se hace necesario explicar lo anterior a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.
- 3.8 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto No Conforme", de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, deberá de:
- Registrar
 - Identificar las causas que lo generaron
 - Controlar aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada
 - Autorizando su uso o liberación
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS

Hoja: 4 de 33

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Autoridad Sanitaria Estatal	1	Envía, a la Comisión de Fomento Sanitario, mediante oficio, solicitud para la instrumentación de la metodología de comunicación de riesgos en su entidad federativa.	• Oficio de solicitud
Comisionado de Fomento Sanitario	2	Recibe, de la autoridad sanitaria de la entidad federativa correspondiente, la solicitud para la instrumentación de la metodología de comunicación de riesgos en su entidad y la envía, mediante volante, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su operación.	• Volante de solicitud de operación.
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	3	Recibe, del titular del Área de Fomento Sanitario, la solicitud de la metodología de comunicación de riesgos, revisa y envía, mediante volante, a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información para su clasificación por proyecto.	• Volante de solicitud de clasificación
Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información	4	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, la solicitud de la metodología de comunicación de riesgos, la clasifica por proyecto, y la envía, mediante volante, a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos para elaborar el Programa de Trabajo de Comunicación de Riesgos.	• Volante de solicitud de programa de trabajo
Gerente de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos (y/o Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información)	5	Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, el volante de solicitud del Programa de Trabajo de Comunicación de Riesgos y lo elabora, lo envía al Comisionado de Fomento Sanitario para envío a las entidades.	• Programa de trabajo
Comisionado de Fomento Sanitario	6	Recibe, envía y solicita a las entidades federativas, mediante oficio, que con base en el Programa de Comunicación de Riesgos definan la zona de riesgo que se va a intervenir.	• Oficio de solicitud de definición de zona de riesgo


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Autoridad Sanitaria Estatal	7	Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, el oficio de solicitud para la definición de la zona de riesgo que se va a intervenir	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio definición zona de riesgo
	8	Identifica las características geográficas y sociodemográficas de la población afectada.	
	9	Identifica la población y zona de intervención.	
	10	Define y envía, mediante oficio, a la Comisión de Fomento Sanitario, la zona de intervención definida.	
Comisionado de Fomento Sanitario	11	Recibe, de la autoridad sanitaria de la entidad federativa correspondiente, oficio de definición de zona de riesgo de las entidades federativas y envía, mediante volante, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante trasmisión información definición zona de riesgo
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	12	Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, por medio de un volante, el oficio de definición de zona de riesgo y envía, mediante volante, a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante trasmisión información definición zona de riesgo
Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información	13	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, a través de un volante, el oficio de definición de zona de riesgo registra y envía, mediante volante, a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante trasmisión información definición zona de riesgo
Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	14	Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, a través de volante, el oficio de definición de zona de riesgo, envía máscara de captura y establece acuerdos, vía correo electrónico, con los coordinadores estatales para la coordinación de acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico acuerdos • Máscara captura de datos
	15	Determina el tamaño de la muestra.	
	16	Diseña un instrumento de percepción de riesgos.	
Autoridad Sanitaria Estatal	17	Lleva a cabo una observación de campo y el piloteo del instrumento en una zona similar a la seleccionada para el estudio de percepción en	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de percepción

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	18	la zona de intervención y realiza los ajustes necesarios al mismo. Realiza el estudio de percepción en la comunidad en riesgo a través del instrumento seleccionado con una brigada de la entidad federativa (grupo focal, entrevistas, encuestas).	<ul style="list-style-type: none"> • Máscara de captura llenada • Oficio entrega instrumentos y máscara de captura
	19	Realiza captura de datos.	
	20	Envía a la Comisión de Fomento Sanitario, mediante oficio, los instrumentos de percepción completados y la máscara de captura llenada.	
Comisionado de Fomento Sanitario	21	Recibe, de la autoridad sanitaria de la entidad federativa correspondiente, instrumentos de percepción de riesgos y máscara de captura y las envía, mediante volante, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante entrega de información de la entidad
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	22	Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, mediante volante, los instrumentos de percepción de riesgos y máscara de captura y las envía, mediante volante, a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante entrega de información de la entidad y máscara de captura
Subdirección Ejecutiva de Comunicación de riesgos e Información	23	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, los instrumentos de percepción de riesgos y máscara de captura registra y las envía, mediante volante, a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante entrega de información de la entidad y máscara de captura
Gerente de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	24	Recibe, de la Subdirección de Comunicación de Riesgos e Información, los instrumentos y máscara de captura para realizar análisis correspondiente de datos estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de comunicación de riesgos • Memorándum envío estrategia
	25	Desarrolla la estrategia de comunicación de riesgos con base en los resultados del análisis estadístico y la turna, mediante memorándum, a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información para su revisión y aprobación.	
Subdirector Ejecutivo de Comunicación de	26	Recibe y revisa para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de comunicación de riesgos

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Riesgos e Información	27	¿La estrategia de comunicación de riesgos es la adecuada? NO: Envía a la GDECR, para hacer las adecuaciones. (Regresa a la actividad 25).	aprobada
	28	SÍ: Envía a la GDECR para continuar el proceso y producir los materiales.	
Gerente de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	29	Solicita, mediante memo, a la Gerencia de Difusión e Información el diseño y producción, en su caso, de los materiales seleccionados para la estrategia.	• Memorándum solicitud diseño materiales
Gerente de Difusión e Información	30	Recibe, de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos, memorándum solicitud de diseño de materiales.	• Memorándum entrega diseño de materiales
	31	Realiza diseño y producción, en su caso, de materiales solicitados.	
	32	Envía, mediante memorándum, diseño a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	
Gerente de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	33	Recibe, de la Gerencia de Difusión e Información, el diseño de materiales y, en su caso, la producción de los mismos.	
	34	Incorpora el diseño de materiales o, en su caso, los materiales mismos a la estrategia de comunicación de riesgos y la turna, mediante volante, a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información.	• Estrategia de comunicación de riesgos con diseño incorporado • Volante entrega de estrategia de comunicación de riesgos
Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información	35	Recibe, de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos y, en caso de tener alguna observación, la turna primeramente a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos para su corrección y, una vez corregido, la turna mediante memorándum a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su aprobación	• Estrategia de comunicación de riesgos con diseños finales incorporados • Memorándum de envío

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	36	Recibe las estrategias y las revisa para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia de comunicación de riesgos aprobada para envío • Memorándum de envío
	37	¿La estrategia de comunicación de riesgo con el diseño integrado es la adecuada? NO: Regresa a la SECRI para su corrección. (Regresa a actividad 25).	
	38	SÍ: Turna a la Comisión de Fomento Sanitario, mediante volante, para su aprobación y envío a la entidad federativa correspondiente.	
Comisionado de Fomento Sanitario	39	Recibe la estrategia revisa para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de estrategia de comunicación de riesgos
	40	¿Está de acuerdo con la estrategia de comunicación de riesgo? NO: Regresa a la SECRI para su corrección. (Regresa a actividad 25).	
	41	SÍ: Solicita producción, en su caso, y envía a la entidad federativa correspondiente, mediante oficio, para su operación conjunta con la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos.	
Autoridad Sanitaria Estatal	42	Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, la estrategia de comunicación de riesgos para su instrumentación, así como el diseño de los materiales, o los materiales producidos, en su caso.	
Gerente de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	43	Coordina la operación de la estrategia de comunicación de riesgos en conjunto con los actores y entidades federativas involucradas, quienes promoverán mecanismos de participación social apoyados con los materiales de comunicación producidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación
	44	Define instrumento de evaluación de operación de intervención (grupo focal, entrevistas, encuestas).	
	45	Aplica instrumentos en la comunidad intervenida.	

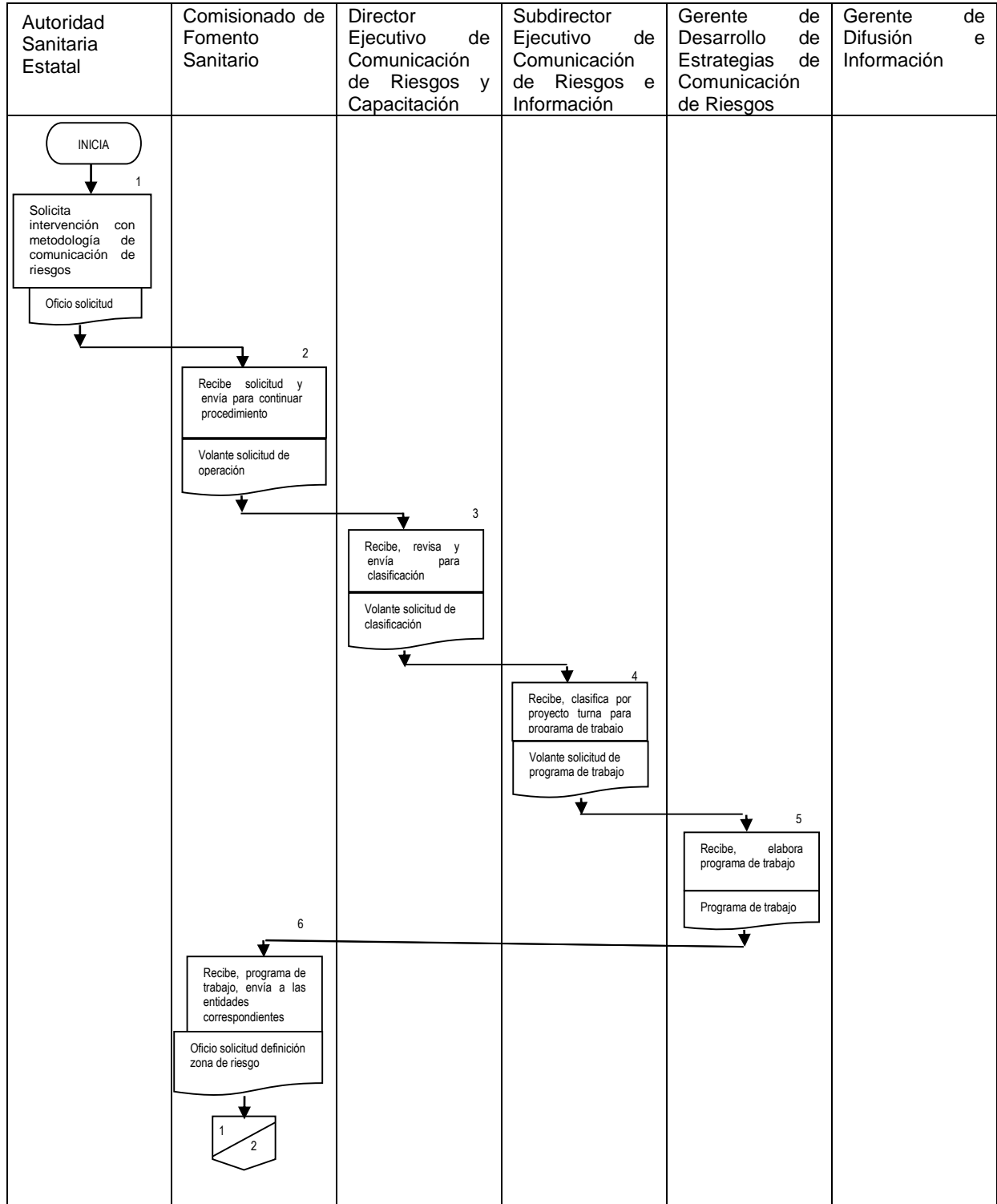
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	46	Canaliza los instrumentos de evaluación a su personal operativo para su captura y análisis.	
	47	Realiza el análisis de datos estadísticos correspondientes.	
	48	Elabora y turna, mediante volante, informe de resultados a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de evaluación de la estrategia de comunicación de riesgos • Volante entrega informe de resultados
Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información	49	Recibe informe de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos y, en caso de tener alguna observación, le avisa a la misma y, una vez corregido, envía, mediante memorándum, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum entrega informe final • Informe final de resultados de evaluación de la estrategia de comunicación de riesgos
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	50	Recibe informe y revisa para visto bueno.	
		¿Está de acuerdo con el informe final?	
	51	NO: Regresa a la SECRI para su corrección. (Regresa a la actividad 49).	
	52	SÍ: aprueba y envía, mediante volante, informe de resultados a la Comisión de Fomento Sanitario para su envío a la entidad federativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de la Estrategia de comunicación de riesgos listo para envío • Volante entrega informe final
Comisionado de Fomento Sanitario	53	Envía, mediante oficio, el informe final de resultados de la intervención a la entidad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de informe de resultados de la estrategia de comunicación de riesgos

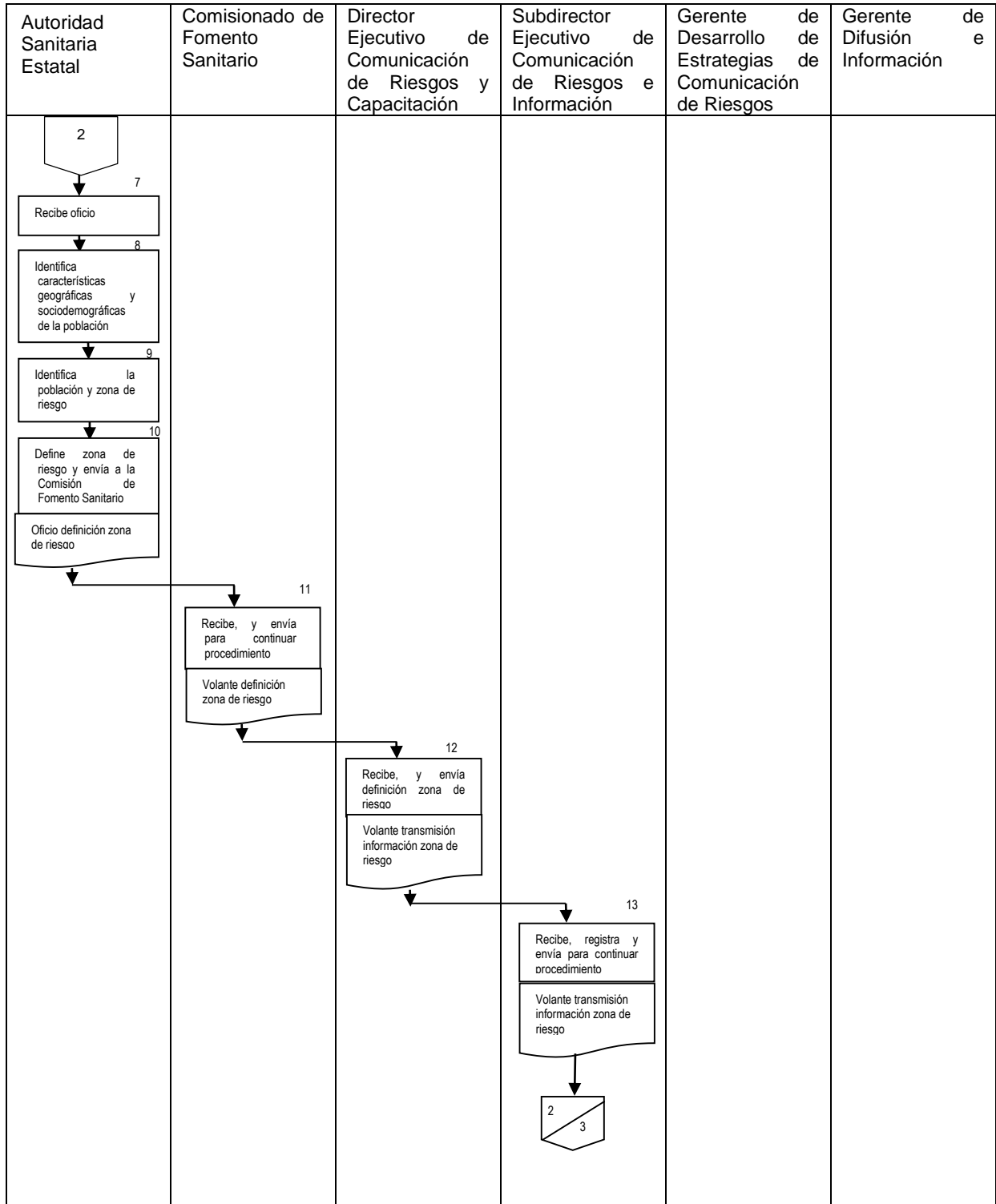
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS

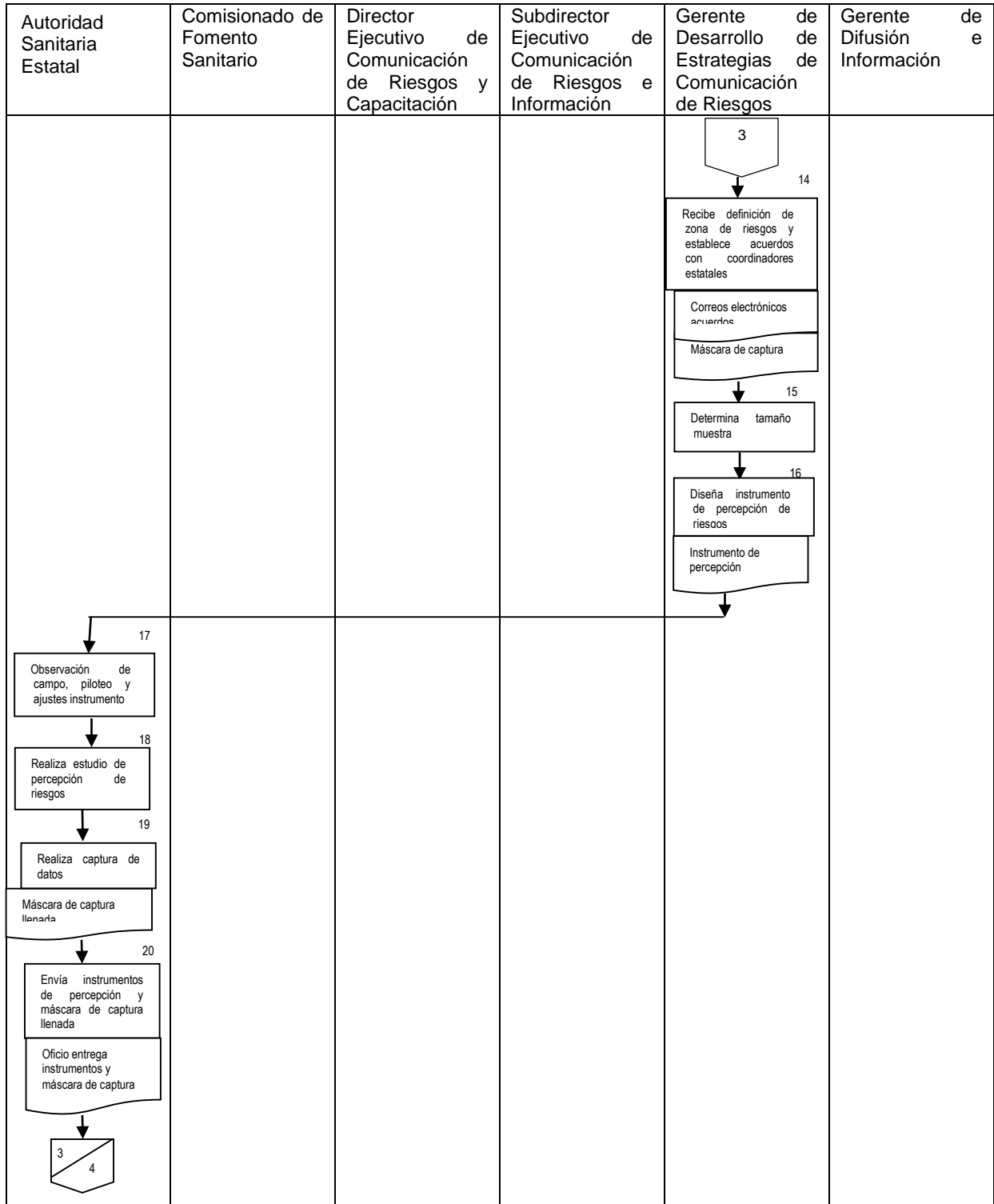
Hoja: 10 de 33

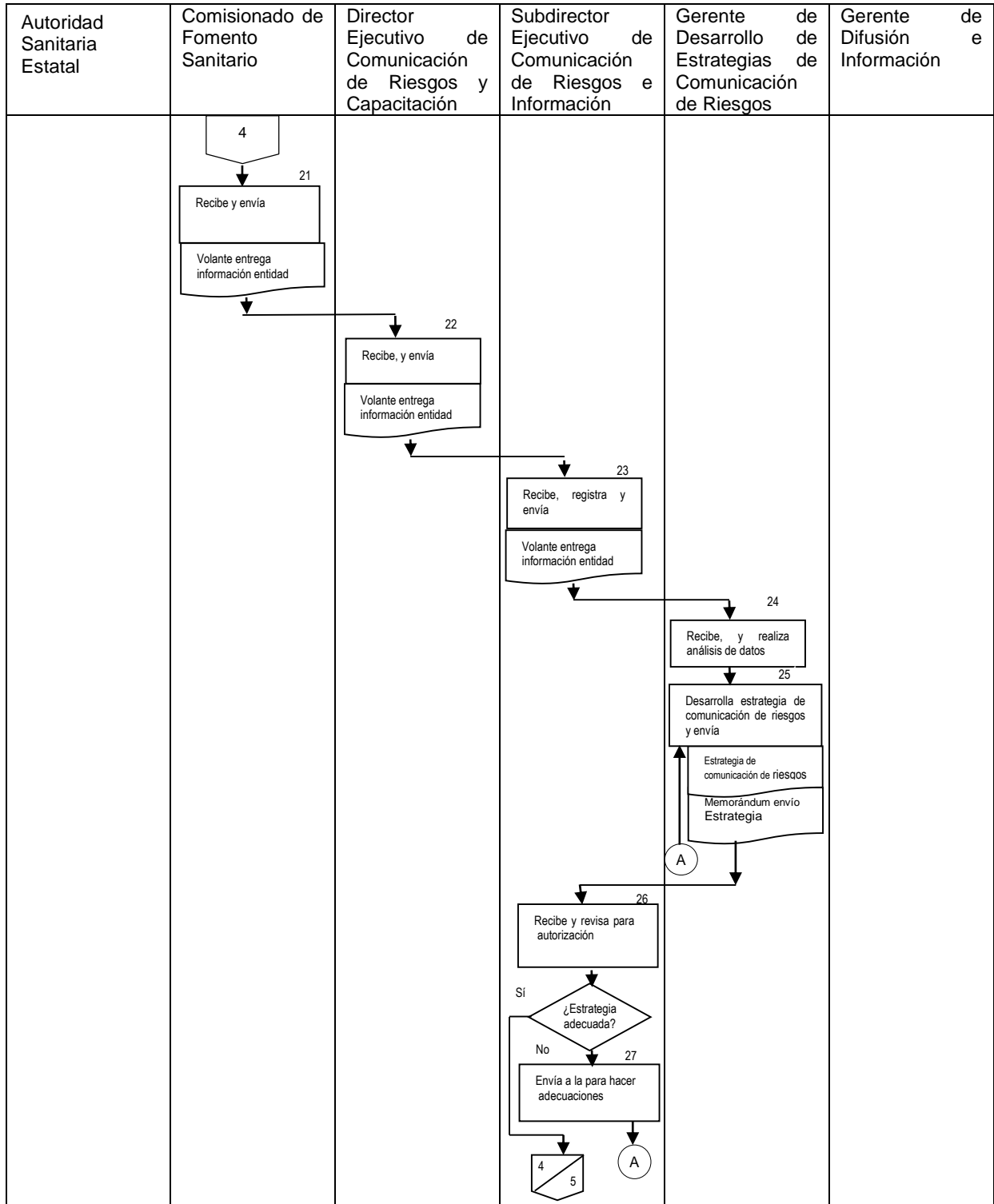
Responsable		No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Autoridad Estatal	Sanitaria	54	Reciben, de la Comisión de Fomento Sanitario, el informe de resultados de la estrategia de comunicación de riesgos.	
Sistema Sanitario	Federal		TERMINA	

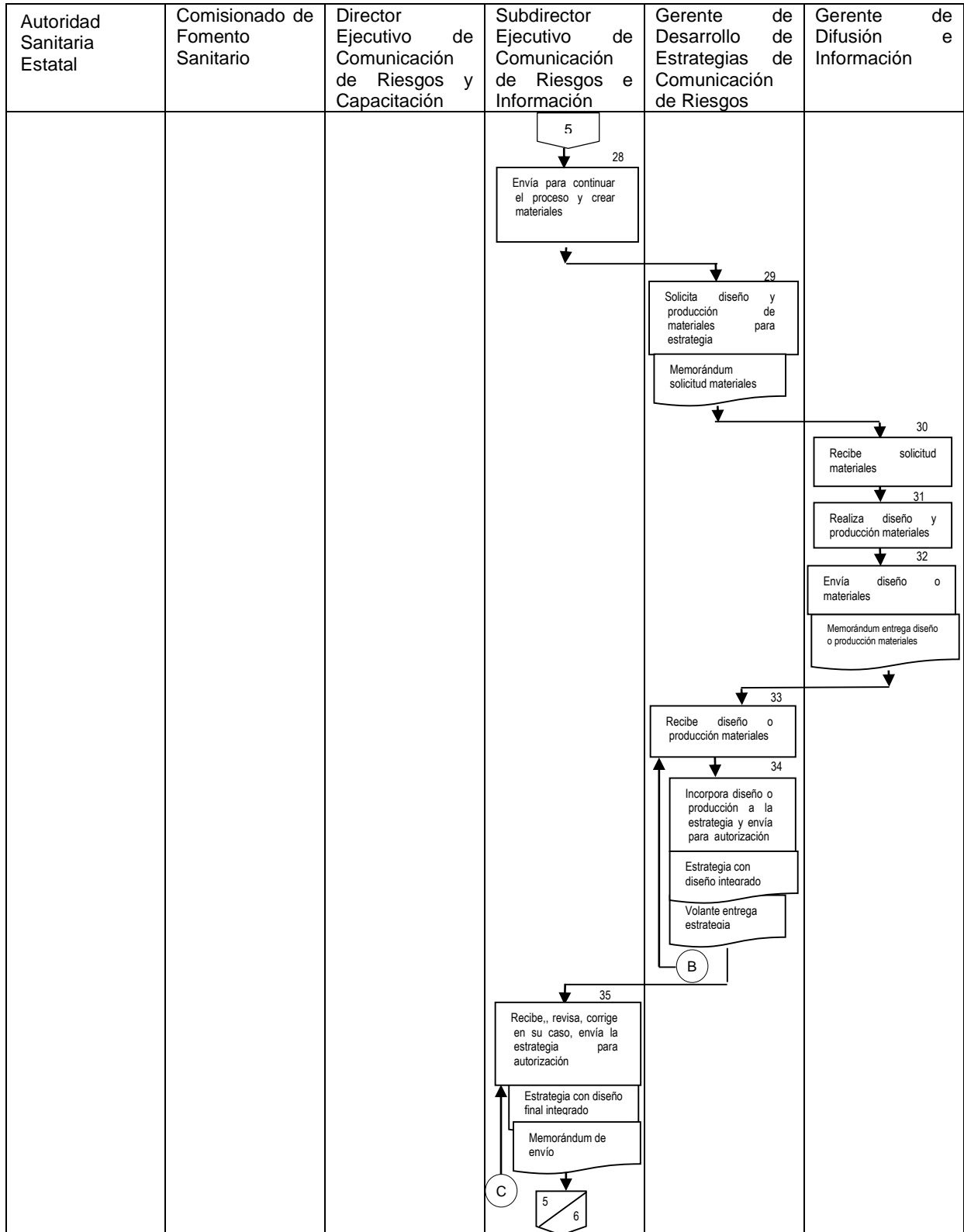
5. DIAGRAMA DE FLUJO

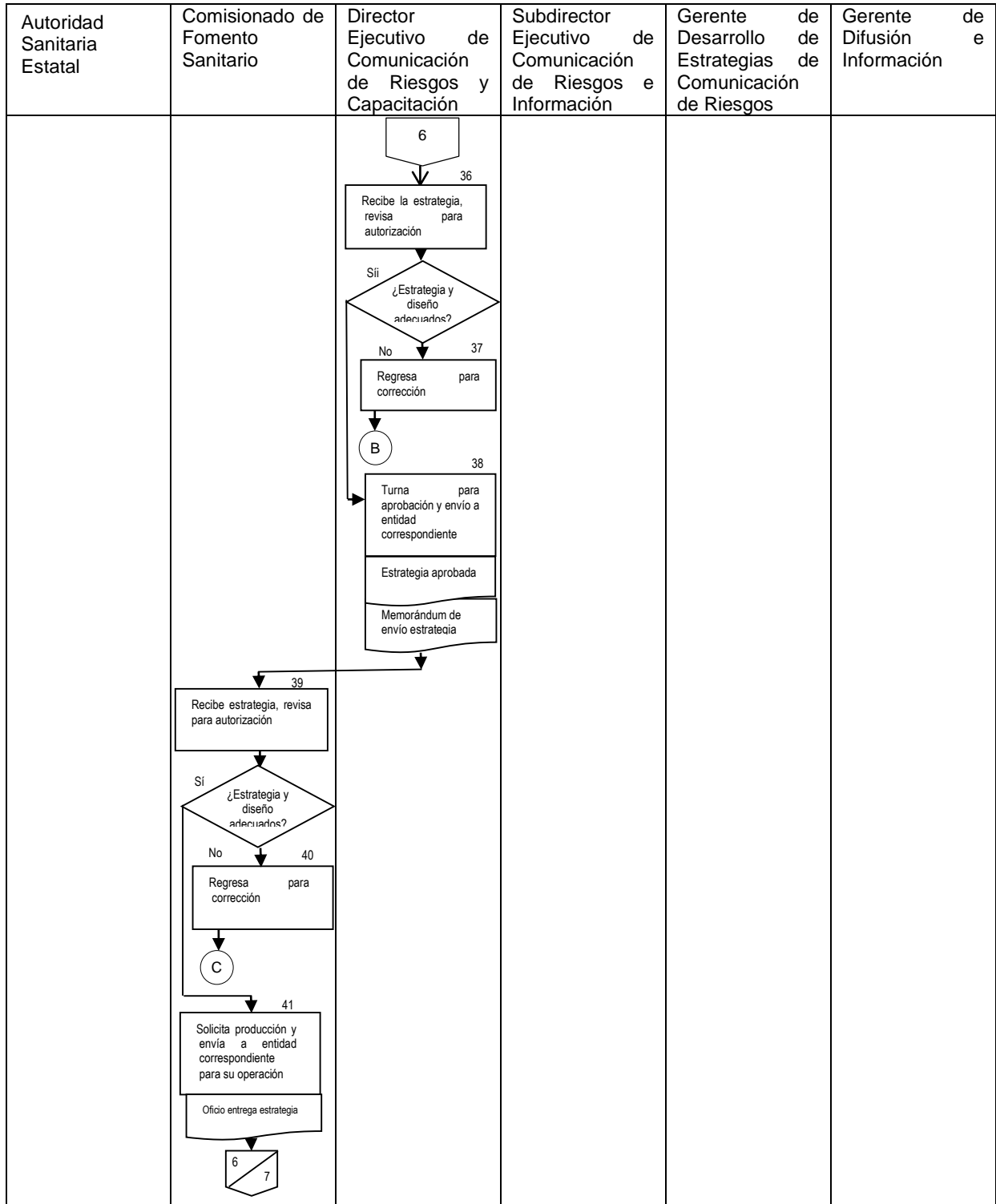


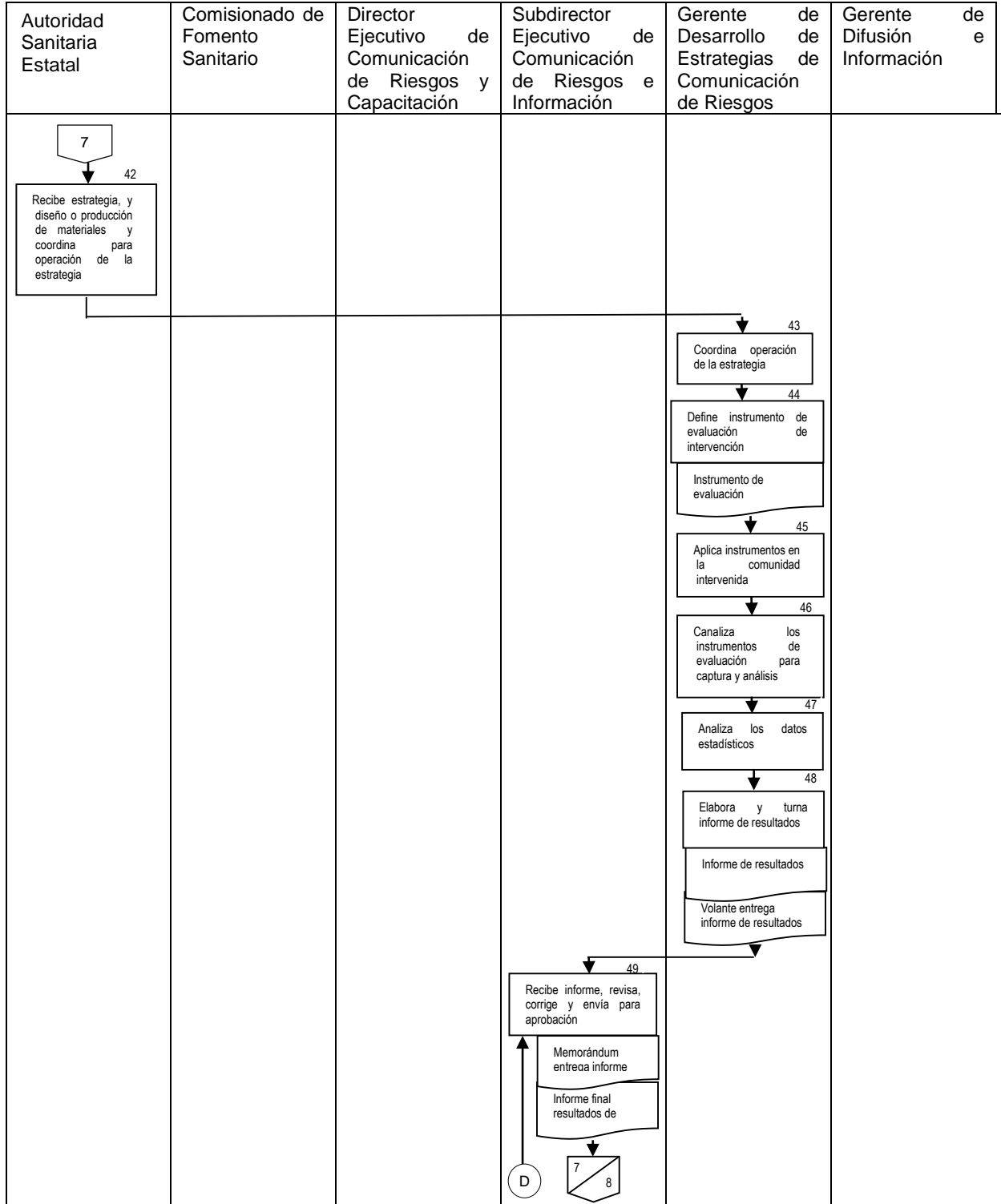


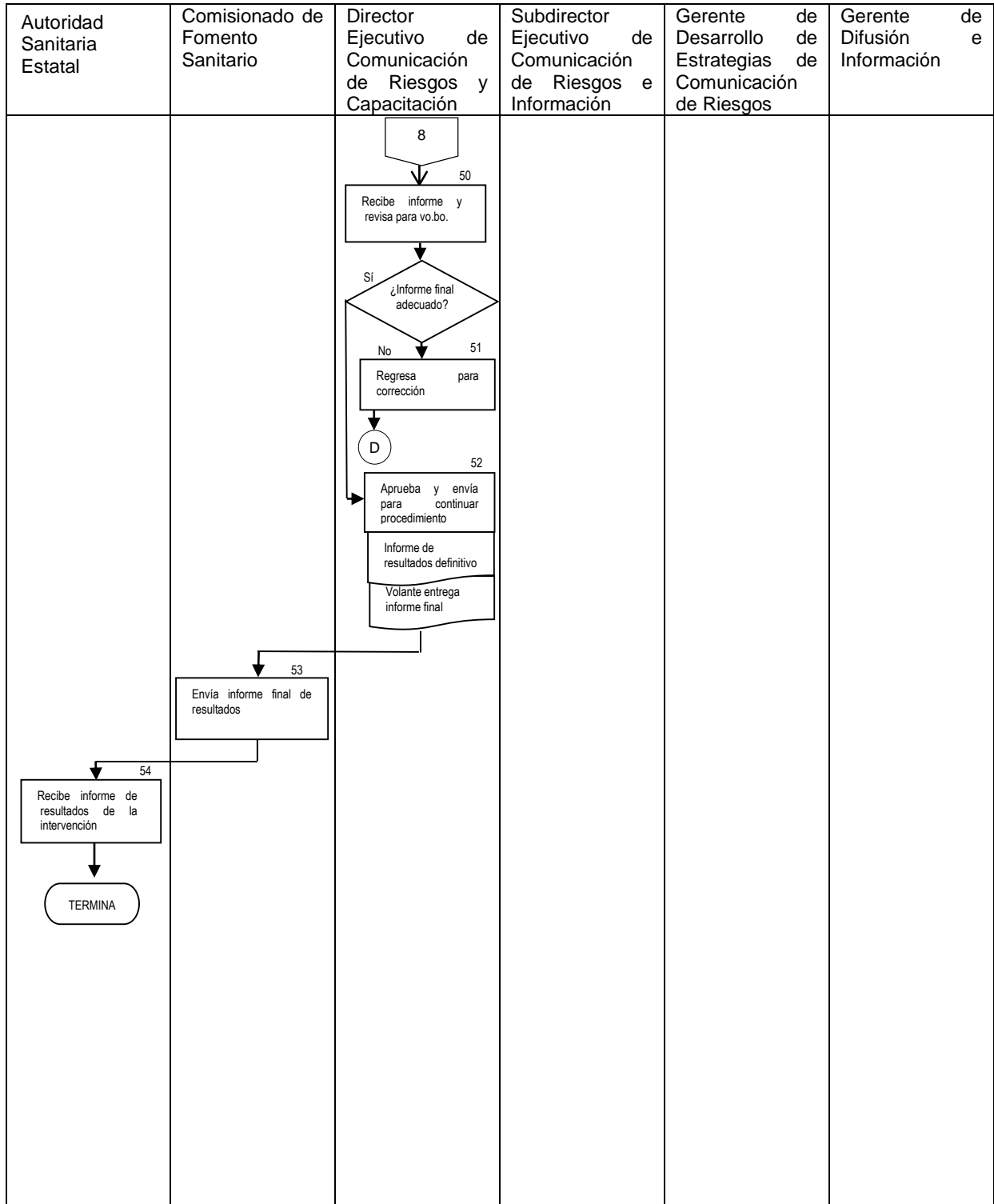


















 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 19 de 33

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-10-07-2015).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos. (DOF-07-02-1984/DOF 04-06-2015).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.5 Comunicación de Riesgos para el Manejo de Sustancias Peligrosas con Énfasis en Residuos. Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte, México. 107 pp.	No aplica
6.6 Programa de Acción Específica 2007-2012 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitudes de comunicación de riesgos	3 Años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	No aplica
7.2 Estrategia de comunicación de riesgos (acuse)	3 Años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	No aplica
7.3 Diseños de Materiales	3 Años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	No aplica
7.4 Diseños de Materiales	3 Años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	No aplica
7.5 Instrumento de Percepción de Riesgos	3 Años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	CFS-DECRC-P-03-CR-01
7.6 Instrumento de Evaluación de la Estrategia de Comunicación de Riesgos	3 Años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	CFS-DECRC-P-03-CR-02
7.7 Máscara de captura de Percepción de Riesgos	3 años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de	CFS-DECRC-P-03-BD-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 20 de 33

			Comunicación de Riesgos	
7.8	Máscara de captura de Evaluación de la Estrategia de Comunicación de Riesgos	3 años	Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos	CFS-DECRC-P-03-BD-02

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.

8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

8.3 **COESPRIS:** Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios

8.4 **Comunicación de riesgo:** Proceso de interacción e intercambio de información (datos, opiniones y sensaciones) entre individuos, grupos o instituciones sobre amenazas para la salud, la seguridad o el ambiente con el propósito de que la comunidad conozca los riesgos a los que está expuesta y participe en su mitigación. Idealmente este proceso es intencional y permanente. **Fuente:** *National Research Council. Improving Risk Communication. Washington; 1989.*

8.5 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.

8.6 **Evaluación del riesgo:** Identificación y cuantificación del riesgo resultante del uso o la presencia de una sustancia química, considerando los posibles efectos dañinos en los individuos o la sociedad por usar dicha sustancia en la cantidad y de la manera propuesta y tomando en cuenta todas las rutas de exposición posibles. Idealmente, la cuantificación requiere el establecimiento de relaciones de dosis-efecto y dosis-respuesta en individuos y poblaciones apropiados. **Fuente:** OMS. Programa Internacional de Seguridad de Sustancias Químicas. *Seguridad Química; Principios Básicos de Toxicología Aplicada. La Naturaleza de los Peligros Químicos. 2. Ed. (revisada). Lima: CEPIS; 1997.*

8.7 **GDECR:** Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos.

8.8 **GDI:** Gerencia de Difusión e Información.




8.9 **SECRI:** Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información.

8.10 **SFS:** Sistema Federal Sanitario




8.11 **Turnar:** entregar en forma económica, a través de volante, a la unidad o área administrativa involucrada en el procedimiento.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica es de nueva	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 21 de 33




	creación	
Revisión 1	Abril 2013	<p>Portada Fecha: Julio 2013 Número de hojas: 1 de 27 Número de revisión: 01 <u>Estos cambios se realizaron por ser la primera revisión y a solicitud del área técnica.</u></p> <p>2.0 Alcance 2.1 ...y a la Coordinación General del Sistema ... <u>Es el nombre correcto de la Unidad administrativa</u></p> <p>3.0 Se agrega la 3.7 de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme</p> <p>4.0 Descripción... 1.0 Envío de solicitudes <u>Es lo correcto</u></p> <p>2.0 2.1 Recibe, de la autoridad sanitaria de la entidad federativa correspondiente, la solicitud para la instrumentación de la metodología de comunicación de riesgos en su entidad y las envía... <u>En todos los casos se tiene que registrar de quién se recibe y a quien se envía, por lo que se realiza dicho cambio en cada una de las etapas que fue necesario.</u></p> <p>3.0 3.1 Recibe, del Comisionado de Fomento Sanitario...</p> <p>4.0 Recepción y envío de solicitudes para elaboración del Programa Anual de Trabajo de Comunicación de Riesgos <u>Se deben especificar las dos acciones de la etapa del procedimiento.</u></p> <p>4.1 Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, las solicitudes ...</p> <p>4.1 Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, las solicitudes de la metodología de comunicación</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 22 de 33




		<p>de riesgos, las clasifica por proyecto, y las envía, mediante volante, a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos</p> <p>5.0 Recepción de volante de solicitud del... <u>Se debe especificar el documento de origen.</u></p> <p>5.1 Recibe, de la Subdirección ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, el volante de solicitud de Programa Anual de Trabajo de Comunicación de riesgos.</p> <p>6.0 Envío de solicitud de definición de zona de riesgo que se va a intervenir <u>Se realiza el cambio para mayor claridad</u></p> <p>6.1 Con base en el Programa Anual de Comunicación de Riesgos, envía a la autoridad sanitaria de las entidades federativas, mediante oficio, una solicitud para la definición de la zona de riesgo que se va a intervenir.</p> <p>7.0 Recepción solicitud de definición de zona de riesgo que se va a intervenir. <u>Esto es lo correcto</u></p> <p>7.1 Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, el oficio de solicitud para la definición de la zona de riesgo que se va a intervenir.</p> <p>Responsable</p> <p>9.0 9.1 Recibe, de la autoridad sanitaria de la entidad federativa correspondiente...</p> <p>10.0 Recepción y envío de definición... <u>Esto es lo correcto.</u></p> <p>10.1 Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, por medio de un volante, el oficio de definición de zona de riesgo...</p> <p>11.0 Recepción y envío de definición</p>
--	--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 23 de 33




		<p>de zona de riesgo <u>Esto es lo correcto.</u></p> <p>11.1 Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, a través de un volante, el oficio de definición de zona de riesgo y envía...</p> <p>12.0 Recepción de definición de zona de riesgo y establecimiento de acuerdos...</p> <p><u>Esto es lo correcto.</u></p> <p>12.1 Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de riesgos e Información, a través de volante, el oficio de definición de zona de riesgo y establece acuerdos...</p> <p>13.0 13.5 Entrega máscara de captura a la entidad para la captura de datos (Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos). <u>Corrección para mayor claridad.</u></p> <p>13.6 Entidad federativa realiza... <u>Corrección para mayor claridad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Máscara de captura rellena</u> <p><u>Esto es lo correcto</u></p> <p>14.0 14.1 La entidad federativa envía a la Comisión de Fomento Sanitario...la máscara de captura rellena.</p> <p>15.0 15.1 Recibe, de la autoridad sanitaria de la entidad federativa correspondiente, instrumentos de ...</p> <p>16.0 16.1 Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, mediante volante los... mediante volante, a la Subdirección Ejecutiva ...</p> <p>17.0 17.1 Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, los instrumentos ...</p> <p>18.0</p>
--	--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 24 de 33



		<p>18.1 Recibe, de la Subdirección de Comunicación de Riesgos e Información, los instrumentos ...análisis correspondiente de...</p> <p>18.2 Desarrolla la estrategia... y la turna, mediante memorándum, a la ... <i><u>Se agrega el memorándum como documento de esta etapa del procedimiento.</u></i></p> <p>19.0 19.1 Recibe, de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos, revisa...</p> <p>20.0 20.1 Solicita, mediante... diseño y producción, en su caso, de ... <i><u>Se establece que habrá casos en que la solicitud tendrá, por añadidura, la producción de los materiales.</u></i></p> <p>21.0 21.1 Recibe, de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos, memorándum solicitud de diseño de materiales. 21.2 Realiza diseño y producción, en su caso, de materiales solicitados. <i><u>Corrección para mayor claridad, pues en ocasiones la solicitud puede incluir la producción de los materiales.</u></i></p> <p>23.0 23.1 Recibe, de la Gerencia de Difusión e Información, el diseño de materiales y, en su caso, la producción de los mismos. <i><u>Esto es lo correcto.</u></i></p> <p>23.2 Incorpora el diseño de materiales, o en su caso los materiales mismos, a la estrategia... <i><u>Se registra que, en ocasiones el diseño de los materiales tendrá que incluir la producción de los mismos.</u></i></p> <p>24.0 24.1</p>
--	--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 25 de 33




		<p>Recibe, de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos y, ... a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos para...y, una vez corregido, mediante memorándum, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de envío <u>La redacción y el nombre de las instancias es la correcta, además se define el Memorándum de envío que surge de esta etapa del procedimiento y se registra de quien se recibe.</u> <p>25.0</p> <p>Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e información, revisa, aprueba y turna a la Comisión de Fomento Sanitario, mediante volante, para su aprobación y envío a la entidad federativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante de envío Procede: NO: Regresa a la actividad 24 <u>Se agrega el volante que surge de esta etapa del procedimiento.</u> <p>26.0</p> <p>26.1</p> <p>Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, la estrategia... su operación conjunta con la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos.</p> <p>Procede: NO: Regresa a la actividad 25</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de estrategia de comunicación de ... <u>Por otra parte se corrige a qué número de actividad se tiene que regresar.</u> <u>Por último, se corrige en nombre del documento que surge de esta etapa del procedimiento.</u> <p>27.0</p> <p>27.1</p> <p>Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, la...como el</p>
--	--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 26 de 33



		<p>diseño de los materiales, o los materiales producidos...</p> <p>29.0</p> <p>29.5</p> <p>Elabora y turna, mediante volante, informe...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volante entrega informe <u>Se define el documento, volante, que surge de esta etapa del procedimiento.</u> <p>30.0</p> <p>Recepción, revisión y envío del informe de los resultados ...</p> <p><u>Esto es lo correcto.</u></p> <p>30.1</p> <p>Recibe, de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos y, en caso de tener alguna observación, la turna a la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos para su corrección y, una vez corregido, mediante memorándum, a la Dirección ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum entrega informe final <p><u>Se hizo corrección a la redacción, además de agregar el memorándum como documento de esta etapa.</u></p> <p>31.0</p> <p>Recepción, revisión y envío del informe de resultados de la evaluación...</p> <p><u>Esto es lo correcto.</u></p> <p>31.1</p> <p>Recibe, de la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, revisa, aprueba y envía, mediante volante, informe de resultados a la Comisión de Fomento Sanitario para su aprobación y envío a la entidad federativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados de la Estrategia de comunicación de riesgos listo para envío • Memorándum de entrega de informe <p><u>Se agrega el memorándum como documento resultante de esta etapa y se le da nombre al documento de resultados, para mayor claridad.</u></p> <p>32.0</p> <p>Recepción, revisión y envío del informe de resultados de la...</p>
--	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 27 de 33

		<p><u>Esto es lo correcto.</u></p> <p>32.1 Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, revisa, aprueba y envía, mediante oficio, informe de resultados a la entidad federativa correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega de informe de resultados de la estrategia de comunicación de riesgos <p><u>Se registra el nombre del documento recibido y autorizado, además de aclarar el propósito del oficio que se envía.</u></p> <p>33.0 Recepción de informe de resultados ...</p> <p><u>Esto es lo correcto de acuerdo con el resto del procedimiento.</u></p> <p>33.1 Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario, el informe de resultados ...</p>
Revisión 2	Febrero 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la secretaría de Salud, este procedimiento se actualizó y/ o modifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la numeración de las actividades. • Cambio en el diagrama de flujo. • Se elimina la actividad 19, porque no corresponde a ese responsable. • Cambio en las fechas de los documentos • Cambio en el tiempo de conservación de los documentos
Revisión 3	Enero 2016	<p>Primera página cambio de número de revisión y de número de hojas.</p> <p>2. Alcance</p> <p>2.1 Se agregaron a la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, a las gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos y de Difusión e Información.</p> <p><u>Se deben especificar los responsables del procedimiento.</u></p> <p>3. Políticas de operación</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 28 de 33

	<p>3.2 decía: Las correspondientes áreas administrativas de la DECRC...</p> <p>Dice: La Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información tendrá a su cargo el desarrollo y la supervisión de la...</p> <p><u>Se debe especificar al responsable de las acciones.</u></p> <p>4. Descripción del procedimiento Después de la actividad 3 se agrega la actividad del Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información. <u>Se debe incluir este tramo de control.</u> <u>Esto se hace en las actividades 12, 22, 26, 35, 49.</u> El responsable de las actividades 7, 8, 9, 10 y 42 es la autoridad sanitaria estatal correspondiente. Las actividades 15 y 16 pasan a ser responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo de Estrategias de Comunicación de Riesgos.</p> <p>5. Diagrama de flujo Hoja 10, agregar la columna de Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información <u>Se debe incluir este tramo de control.</u> Hoja 14, actividades 28 y 35 Cambiarlas a la columna del Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información. Lo mismo en la hoja 16 actividad 49. <u>Se debe incluir este tramo de control.</u></p> <p>7. Registros 7.5 Se agregó el código CFS-DECRC-P-03-CR-01 7.6 Código de registro o identificación Se agregó CFS-DECRI-P-03-CR-02. <u>Se codificó y registró en el Sistema de Gestión de Calidad.</u> 7.7 Se agregó la Máscara de Captura que tiene como código CFS-DECRC-P-03-BD-01 <u>Se codificaron y registraron en el</u></p>
--	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 29 de 33

		<p><i>Sistema de Gestión de Calidad</i></p> <p><u>7.8</u> Se agregó la Máscara de Captura que tiene como código CFS-DECRC-P-03-BD-02</p> <p>10. Anexos del procedimiento</p> <p>Se agregaron los anexos y se eliminó la nota.</p>
--	--	---



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 10.1: Instrumento de Percepción de Riesgos, de clave CFS-DERCRC-P-03-CR-01

Anexo 10.2: Instrumento de Evaluación de la Estrategia de Comunicación de Riesgos, de clave CFS-DERCRC-P-03-CR-02

Anexo 10.3: Máscara de Captura de Percepción de Riesgos, de clave CFS-DECRC-P-03-BD-01

Anexo 10.4: Máscara de Captura de Evaluación de la Estrategia de Comunicación de Riesgos, de clave CFS-DECRC-P-03-BD-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 30 de 33

Anexo 10.1 Instrumento de Percepción de Riesgos, de clave CFS-DERCRC-P-03-CR-01.

INSTRUMENTO DE PERCEPCION DE RIESGOS

FOLIO	
-------	--

Instrucciones

El entrevistador (a) deberá seguir los pasos siguientes:

- Saludar y presentarse
- Explíquelo al entrevistado que usted forma parte de la Secretaria de Salud, que está realizando un estudio y que desea hacerle algunas preguntas acerca del Chikungunya
- Explíquelo al entrevistado que los datos de esta encuesta son de uso estadístico y estrictamente confidencial
- Haga a continuación la pregunta:
- ¿Está de acuerdo en participar?
SI Continúe con la entrevista
NO Dé las gracias y busque otro participante

A. INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA	
A1	Sexo 1.- O Hombre 2.- O Mujer
A2	¿Me podría decir su nombre, por favor?
A3	¿Cuántos años cumplidos tiene? _____Años
A4	¿Cuál es su estado civil? 1.- O Soltero (a) 2.- O Unión libre 3.- O Casado (a) 4.- O Divorciado (a) 5.- O Separado (a) 6.- O Viudo (a)
A5	¿Cuántas personas habitan en esta casa, incluyendo a usted? Número de personas _____
A6	¿Sabe leer y escribir? 1.- O SI 2.- O NO → Pasa a la A8

Código:

Rev. 00

INSTRUMENTO DE EVALUACION DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS

FOLIO	
-------	--

Instrucciones

El entrevistador (a) deberá seguir los pasos siguientes:

- Saludar y presentarse
- Explíquelo al entrevistado que usted forma parte de la Secretaría de Salud, que está realizando un estudio y que desea hacerle algunas preguntas acerca del Chikunguya
- Explíquelo al entrevistado que los datos de esta encuesta son de uso estadístico y estrictamente confidencial
- Haga a continuación la pregunta:
- ¿Está de acuerdo en participar?
 SI Continúe con la entrevista
 NO Dé las gracias y busque otro participante



A. INFORMACION SOCIOECONOMICA	
A1	Sexo 1.- <input type="radio"/> Hombre 2.- <input type="radio"/> Mujer
A2	¿Me podría decir su nombre, por favor?
A3	¿Cuántos años cumplidos tiene? _____ Años
A4	¿Cuál es su estado civil? 1.- <input type="radio"/> Soltero (a) 2.- <input type="radio"/> Unión libre 3.- <input type="radio"/> Casado (a) 4.- <input type="radio"/> Divorciado (a) 5.- <input type="radio"/> Separado (a) 6.- <input type="radio"/> Viudo (a)
A5	¿Cuántas personas habitan en esta casa, incluyendo a usted? Número de personas _____
A6	¿Sabe leer y escribir? 1.- <input type="radio"/> SI 2.- <input type="radio"/> NO → Pasa a la A8



Código: CFS-DECRO-P-03-CR-02

Rev. 00

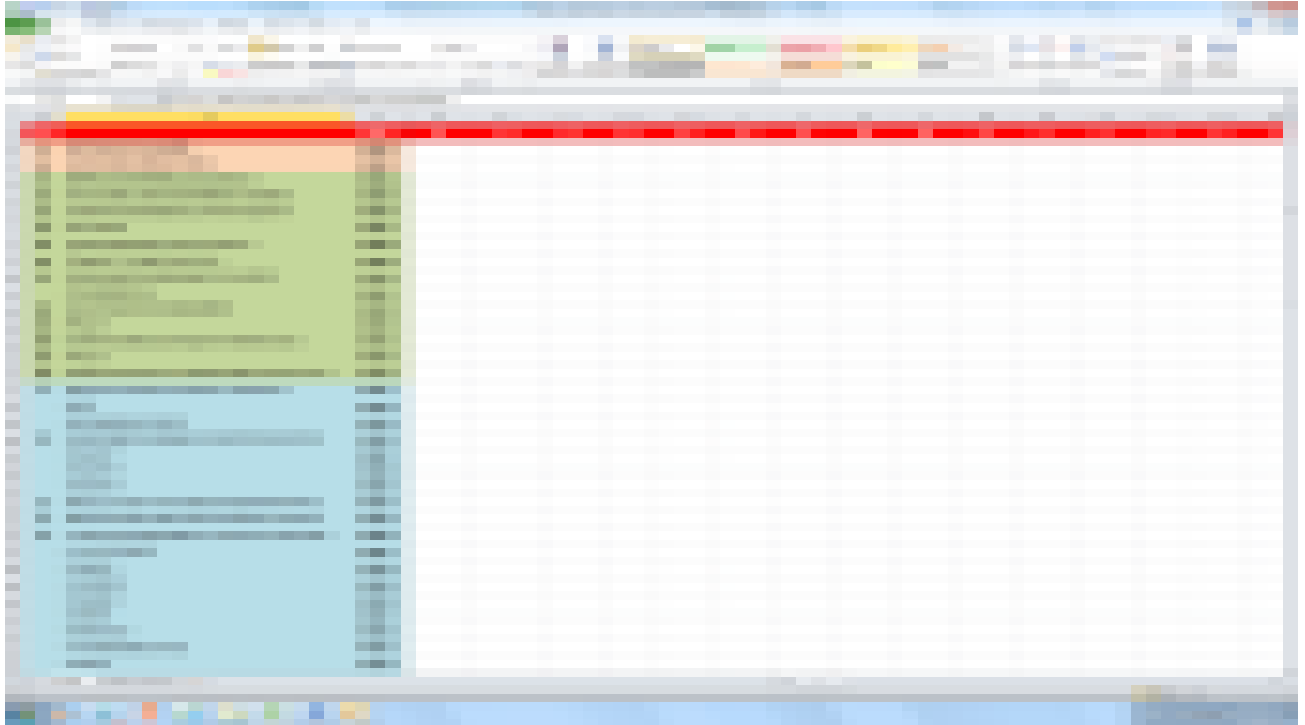
Hoja de captura estudio de percepción [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	A	B	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA
1	FOLO		069	061	062	063	064	065	066	067		069	070	071	072	073	074	075	076
2	A1	SEXO																	
3	A2	¿CUANTOS AÑOS CUMPLIDOS TIENE USTED?																	
4	A3	1. NINGUNO																	
5		2. PRIMARIA																	
6		3. SECUNDARIA																	
7		4. PREPARATORIA / BACHILLERATO																	
8		5. CARRERA TÉCNICA																	
9		6. UNIVERSIDAD																	
10	A4	¿SABE LEER O ESCRIBIR?																	
11	A5	¿CUANTOS HIJOS TIENE?																	
12	A6	¿CUANTOS SON MENORES DE 10 AÑOS?																	
13	B1	1. LACTEOS																	
14		2. CARNE ROJA																	
15		3. CARNE BLANCA																	
16		4. MARISCOS																	
17		5. HUEVO																	
18		6. FRUTAS																	
19		7. VERDURAS																	
20		8. ALIMENTOS PREPARADOS																	
21		9. PRODUCTOS INDUSTRIALIZADOS																	
22		10. OTROS 1																	
23		10. OTROS 2																	
24		10. OTROS 3																	
25	B2	1. CRUDOS																	
26		2. COCIDOS																	
27		3. AMBOS																	
28	B3	cuántas veces a la semana consume alimentos fuera de casa																	
29	B4	¿CUANDO NO COMES EN CASA DONDE LO HACES?																	
30		OTRO (ESPECIFICAR)																	
31	B5	1. CERCANA																	
32		2. PRECIO																	
33		3. ALMPIEZA																	
34		4. SABOR																	




LISTO DATOS VALORES ACEPTADOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-03
	12.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 34 de 33




Anexo 10.4 Máscara de captura de Evaluación de la Estrategía de Comunicación de Riesgos, de clave CFS-DECRC-P-03-BD-02



Revisión 00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 1 de 16

13. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

- 1.1 El Proceso Editorial para de la Revista COFEPRIS Protección y Salud, tiene la finalidad de dar estructura a las etapas editoriales de investigación, redacción diseño y difusión de la Revista COFEPRIS Protección y Salud.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), encargada de gestionar los recursos para la revista y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), encargada de administrar los recursos técnicos y la difusión de la revista; a las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS, responsables de colaborar con artículos e información para ser publicada en la RCPS.
- 2.2 A nivel externo: Aplica para las entidades federativas quienes podrán colaborar con artículos e información para ser publicados en la RCPS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del Personal

- 3.1 La CFS tendrá a su cargo:
- La coordinación del Consejo Editorial (CE), conformado por los titulares de las áreas administrativas de la institución.
 - La conformación del Equipo Técnico Editorial (ETE) de la RCPS, integrada por personal de la CFS. Estará encargada del trabajo editorial de la RCPS.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, a través del ETE será la responsable de:
- Formalizar la invitación a las entidades federativas, a la industria y a las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS a colaborar en la elaboración de los artículos y compartir sus experiencias de éxito, logros, planes, retos y esfuerzos, así como información relevante para la protección contra riesgos sanitarios para la sociedad, con la finalidad de darlos a conocer a través de este medio. (Anexo 10.1) (Anexo 10.6)
 - Administrar el control de los artículos. (Anexo 10.2)
 - Gestionar la relación con los enlaces de las áreas administrativas.
 - Autorizar las temáticas, diseños e imágenes.
 - Gestionar la autorización del Consejo Editorial.
 - Elaborar los temarios bimestrales de publicación de la RCPS.
 - Elaborar los temarios para la página web.
 - Enviar la propuesta de temarios y contenidos a publicar para la aprobación del CE.
 - Preparar propuesta de posibles autores de artículos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 3 de 16

- Realizar el diseño editorial y web de la RCPS. Se utiliza el Manual de Identidad Corporativa código CFS-DECRC-P-04-M-01. (Anexo 10.5)
- Publicar los contenidos en el sitio web de la RCPS <http://revistacofepris.salud.gob.mx>
- Realizar la difusión a través de las redes sociales Twitter: @RevistaCOFEPRIS Facebook: /RevistaCOFEPRIS y el correo interno de la COFEPRIS.
- Verificar que los artículos cumplan con los requerimientos de redacción. (Anexo 10.3)
- Administrar la base de datos de los suscriptores a la RCSP. (Anexo 10.4)


3.3 La RCPS es de publicación bimestral, es decir, a lo largo de un año se publican seis números, por esta razón, los tiempos para el proceso editorial de cada número se empalman.

3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria 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.

3.5 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de la naturaleza o tipo del trámite para elaborar la RCPS, 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.6 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, deberá de:



- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada
 - Autorizando su uso o liberación
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD

Hoja: 4 de 16



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario (Equipo Técnico Editorial)	1	Preparar la propuesta de temario para el número a publicar o para la web.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de temario
Comisionado de Fomento Sanitario	2	Revisa y da su visto bueno a la propuesta de temario.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de temario
	3	Envía la propuesta al Consejo Editorial (CE) para su aprobación y/o propuestas.	
Titulares de la unidades Administrativas de la COFEPRIS (Consejo Editorial)	4	Recibe de la CFS la propuesta de temario, la revisa y autoriza.	<ul style="list-style-type: none"> Temario
	5	¿La propuesta es adecuada? No: Envía cambios al Equipo Técnico Editorial (ETE) de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS) para su corrección (Regresa a la actividad 1).	
	6	Sí: Autoriza y envía la CFS/ETE para seguir procedimiento.	
Comisionado de Fomento Sanitario (Equipo Técnico Editorial)	7	Envía invitación formal mediante correo, memorando u oficio, para escribir artículos a los enlaces de las áreas administrativas y a los autores externos, al igual que los requerimientos de la sección que les corresponde y el formato que debe seguirse, código CFS-DECRC-P-04-F-01	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos Formato
	8	Registran los artículos en la base de control código CFS-DECRC-P-04-BD-01	
Titulares de la unidades Administrativas de la COFEPRIS (Enlaces de áreas administrativas) y autores externos	9	Reciben la invitación y gestionan la redacción del artículo.	<ul style="list-style-type: none"> Artículo
	10	Envían los artículos para su revisión al ETE.	
Comisionado de Fomento Sanitario (Equipo Técnico Editorial)	11	Recibe el artículo y lo revisa: ¿El artículo es adecuado?	<ul style="list-style-type: none"> Artículo final Artículos diseñados y maquetación.
	12	No: Regresa al enlace o autor externo con comentarios al autor para que se modifique (Regresa a la actividad 9).	

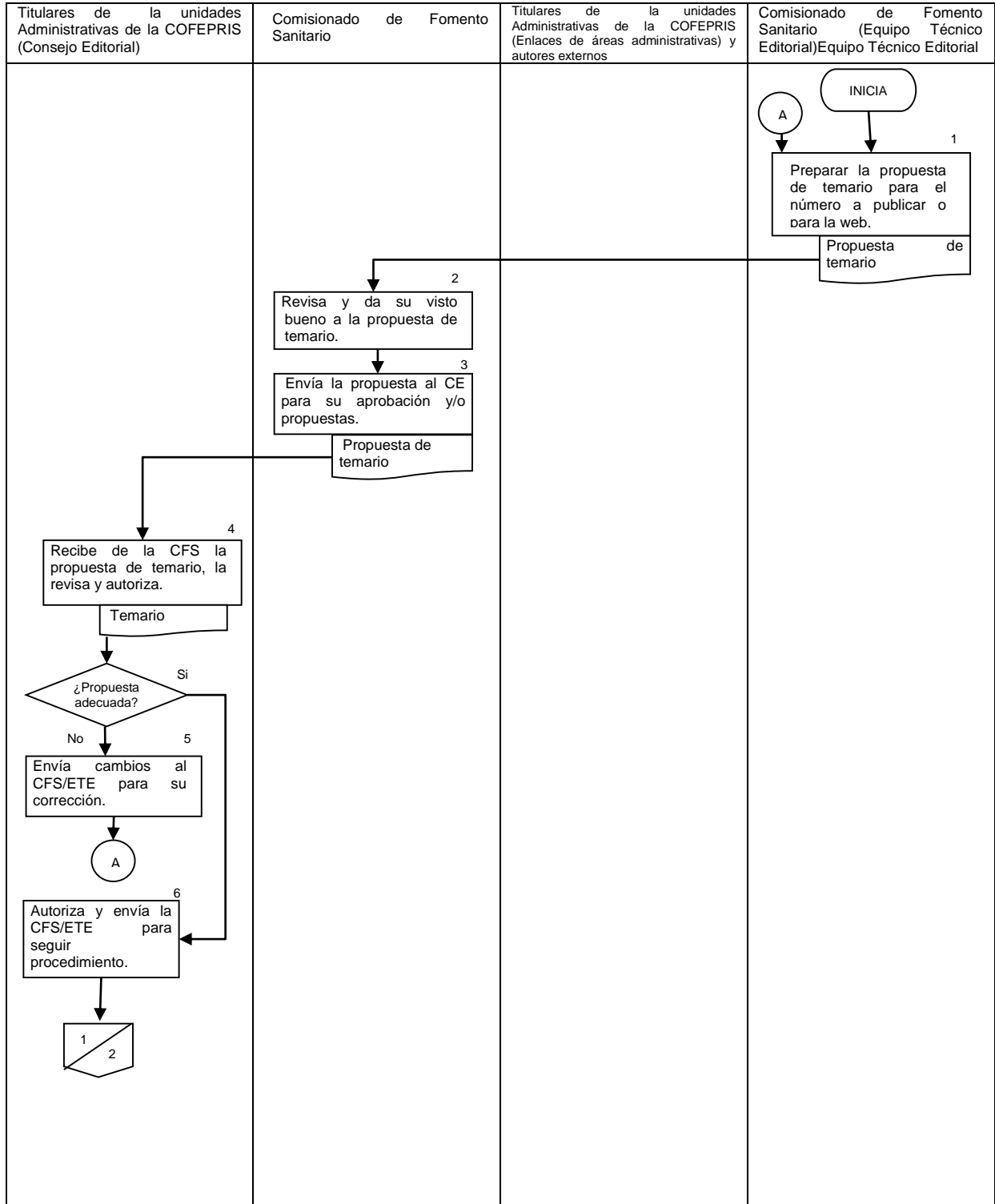
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD



Hoja: 5 de 16

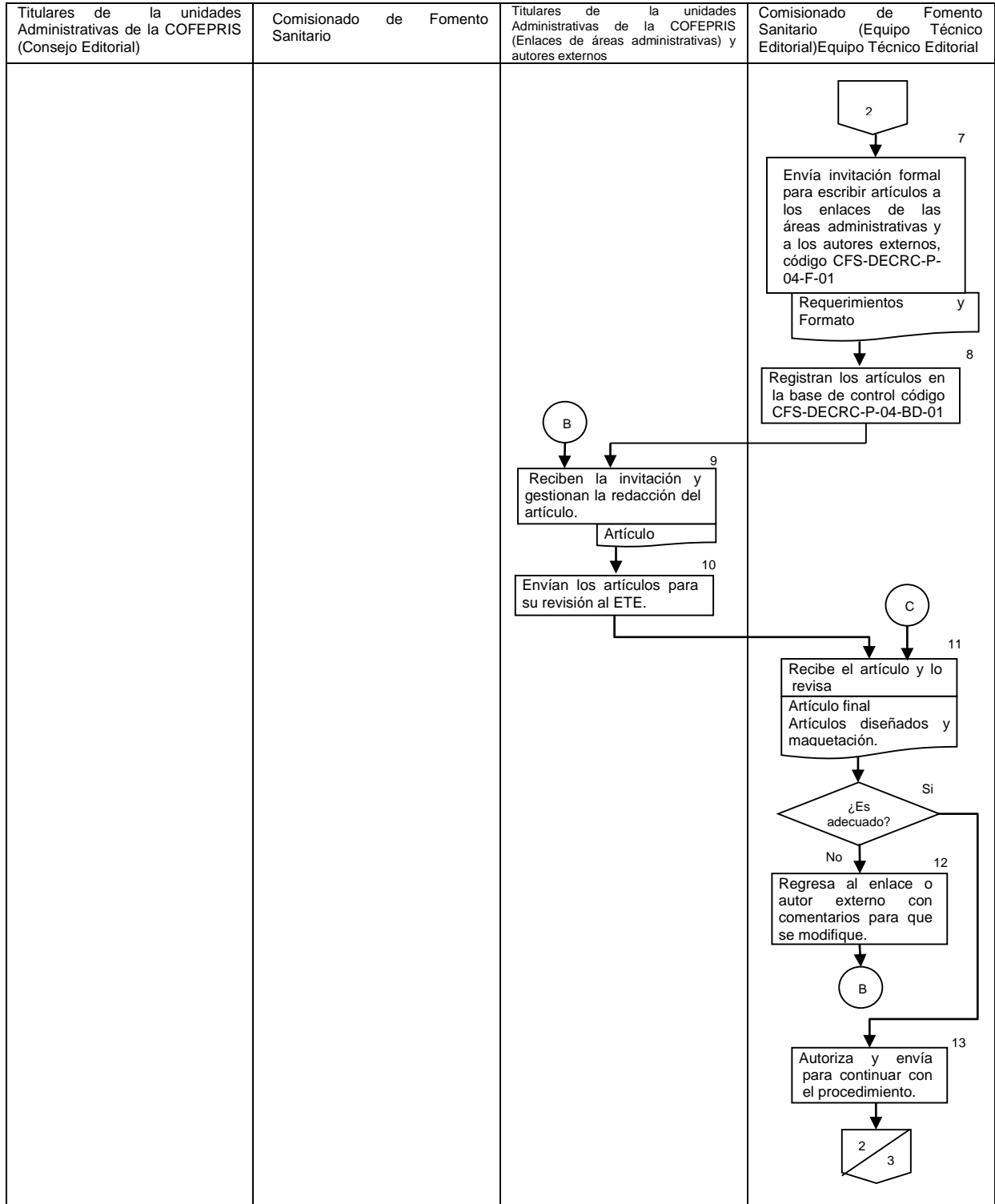
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	13	Sí: Autoriza y envía para continuar con el procedimiento.	
	14	Valida el artículo mediante el formato código CFS-DECRC-P-04-F-02.	
	15	Inicia fase de diseño. Se utiliza el Manual de Identidad Corporativa código CFS-DECRC-P-04-M-01.	
	16	Autoriza el diseño y se envía al CSF.	
Comisionado de Fomento Sanitario	17	Da visto bueno al diseño final y lo envía al CE para su aprobación.	• Diseño final
Titulares de la unidades Administrativas de la COFEPRIS (Consejo Editorial)	18	Recibe la RCPS terminada y/o artículos web, revisa y autoriza. ¿La RCPS es adecuada?	• RCPS final
	19	No: Regresa a la CFS/ETE para su modificación ((Regresa a la actividad 11).	
	20	Sí: Autoriza para su publicación.	
Comisionado de Fomento Sanitario (Equipo Técnico Editorial)	21	Inicia difusión del nuevo número y/o artículos: <ul style="list-style-type: none"> • Redes sociales • Suscripciones. Utilizando la base de datos código CFS-DECRC-P-04-BD-02 <p>TERMINA</p>	• Vínculos a la página web




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 6 de 16

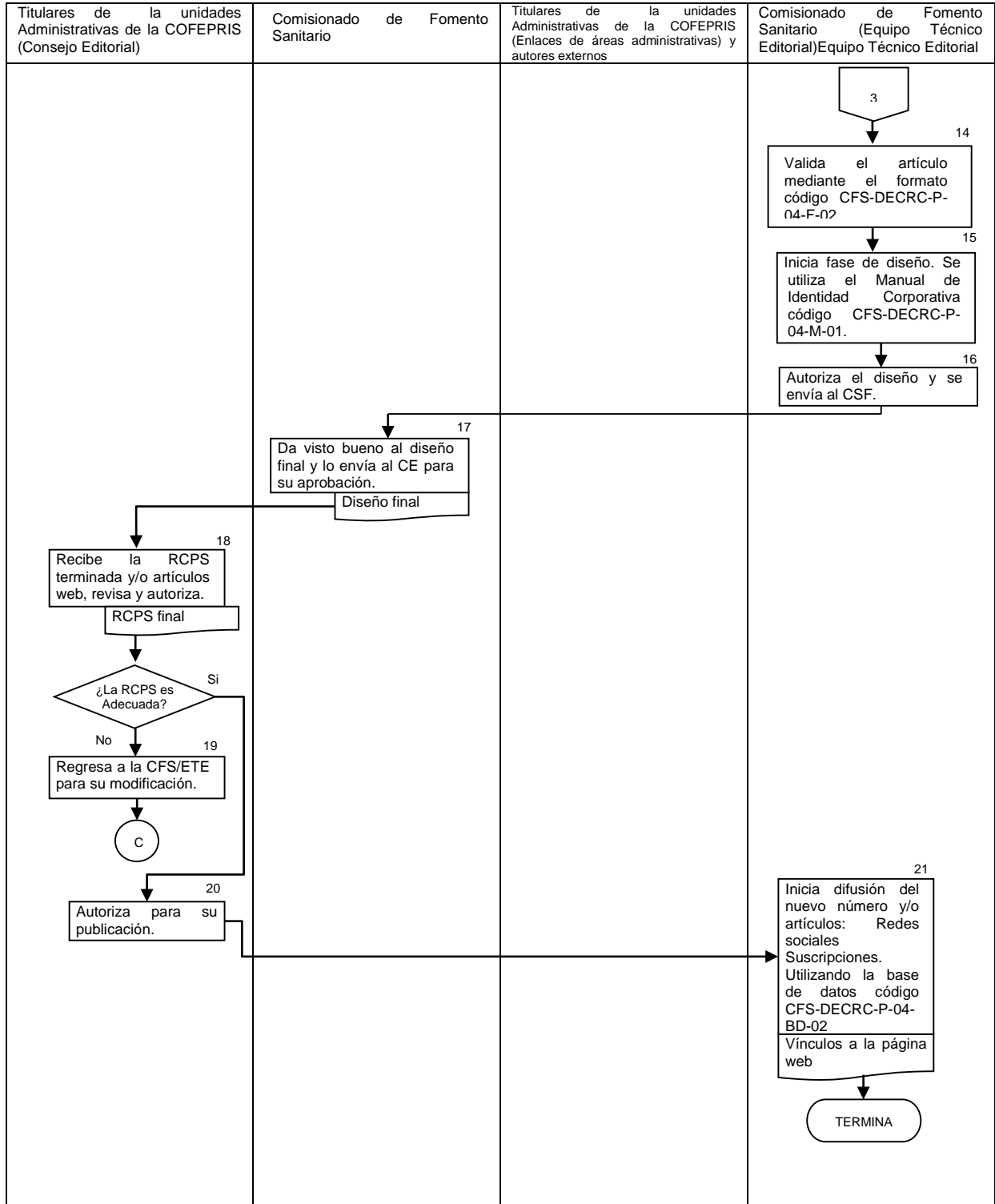
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 7 de 16



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 8 de 16



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 9 de 16



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917 DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos. (DOF 12-11-2015 DOF-27-01-2016)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Temario aprobado	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
7.2 Correos de aprobación de los enlaces al ETE	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
7.3 Formato de redacción de artículos	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-04-F-01
7.4 Base de datos de control de artículos	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-04-BD-01
7.5 Formato de validación de artículos	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-04-F-02
7.6 Base de datos de suscriptores	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-04-BD-02
7.7 Revistas y artículos	5 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
7.8 Manual de Identidad Corporativa	2 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-04-M-01
7.9 Lineamientos para aceptar colaboraciones	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	CFS-DECRC-P-04-L-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 10 de 16

8.1 **CE:** Consejo Editoria

8.2 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario

8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

8.4 **ETE:** Equipo Técnico Editorial

8.5 **RCPS:** Revista COFEPRIS Protección y Salud

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No Aplica. Es de nueva creación	Aunque este procedimiento es de nueva creación, es importante señalar que la clave asignada correspondía al "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA REVISTA ELECTRÓNICA "RED SANITARIA" el cual fue cancelado en septiembre de 2015.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de redacción de artículos CFS-DECRC-P-04-F-01

10.2 Base de datos de control de artículos CFS-DECRC-P-04-BD-01




10.3 Formato de validación de artículos CFS-DECRC-P-04-F-02

10.4 Base de datos de suscriptores CFS-DECRC-P-04-BD-02

10.5 Manual de Identidad Corporativa CFS-DECRC-P-04-M-01

10.6 Lineamientos para aceptar colaboraciones CFS-DECRC-P-04-L-01

10.1 Formato de redacción de artículos CFS-DECRC-P-04-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 11 de 16

Formato de redacción de artículos

TÍTULO

Nombre del autor

Puesto

Resumen:

Palabras clave:

Texto

Referencias:

Código: CFS-DECRC-P-04-F-01 Rev. 0




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 12 de 16


Base de datos de control de artículos CFC-DECRC-P-04-BD-01

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:


- Title Bar:** Base de datos de control de artículos CFC-DECRC-P-04-BD-01 - Microsoft Excel
- Worksheet Title:** Base de datos de control de artículos CFS-DECRC-P-04-BD-01 Revisión 0
- Columns (A-M):**
 - A: No. de control
 - B: Sección
 - C: Nombre del artículo
 - D: Tema central
 - E: Autor(es)
 - F: Enlace
 - G: Fecha de aceptación
 - H: Fecha de publicación
 - I: No.
 - J: Año
 - K: Versión
 - L: Estatus
 - M: Temario
 - N: Comentarios
- Rows:** Rows 1 through 36 are visible. Row 1 contains the title. Rows 2-36 are blank data rows.
- Footer:** Rev. 0

10.3 Formato de validación de artículos CFS-DECRC-P-04-F-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 13 de 16







Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Formato de validación de artículos

No.	Año:
-----	------




Sección: _____
 Nombre del artículo: _____
 Tema central: _____
 Autor: _____
 No. de control: _____
 Fecha de recepción: _____

Verifique que el artículo cumpla con las siguientes especificaciones y firmelo.

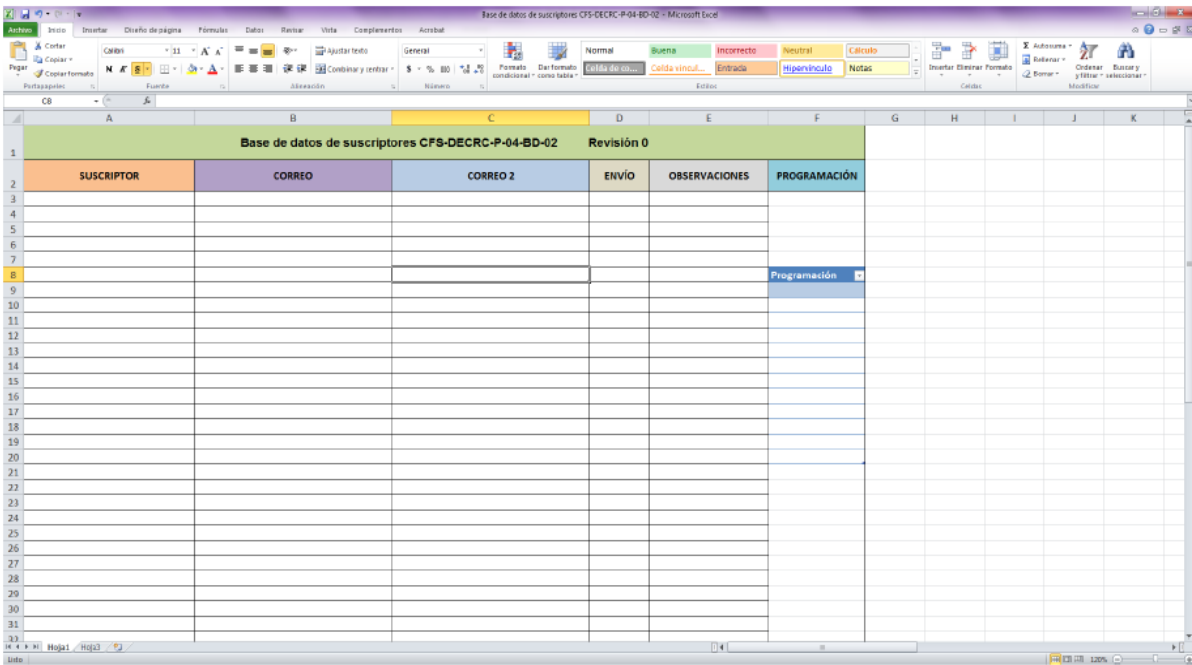
El título es coherente con el tema tratado.	
El autor incluyó nombre(s) completo del (los) autor(es) y el nombre de la institución donde se realizó el trabajo.	
El resumen no sobrepasó las 90 palabras y está ordenado, presentando en caso de requerirlo los objetivos, materiales, métodos, resultados y conclusiones.	
Las palabras clave no sobrepasan de siete.	
Los títulos de las tablas aparecen en la parte superior y el de las figuras en la parte inferior.	
El número de citas (referencias) en el texto corresponden a las mismas relacionadas en la bibliografía.	
Checkar cumplimiento del estilo Harvard para presentar las referencias bibliográficas.	
El artículo cumple con el número de palabras de la sección correspondiente.	
En caso de tener objetivos ¿corresponden al tema?	
El artículo cumple con IDEC	
En caso de tener cuadros, tablas, figuras, fotografías u otros ¿son un buen soporte para explicar adecuadamente la información del artículo?	
Otros:	
Se aceptó que el artículo se sobrepasara las palabras límites porque va a publicarse en la web.	
Las fotografías no se enviaron en formato JPG porque el área no cuenta con ellas	

Nombre del responsable de la revisión _____



Código: CFS-DECRC-P-04-F-02 Rev. 0

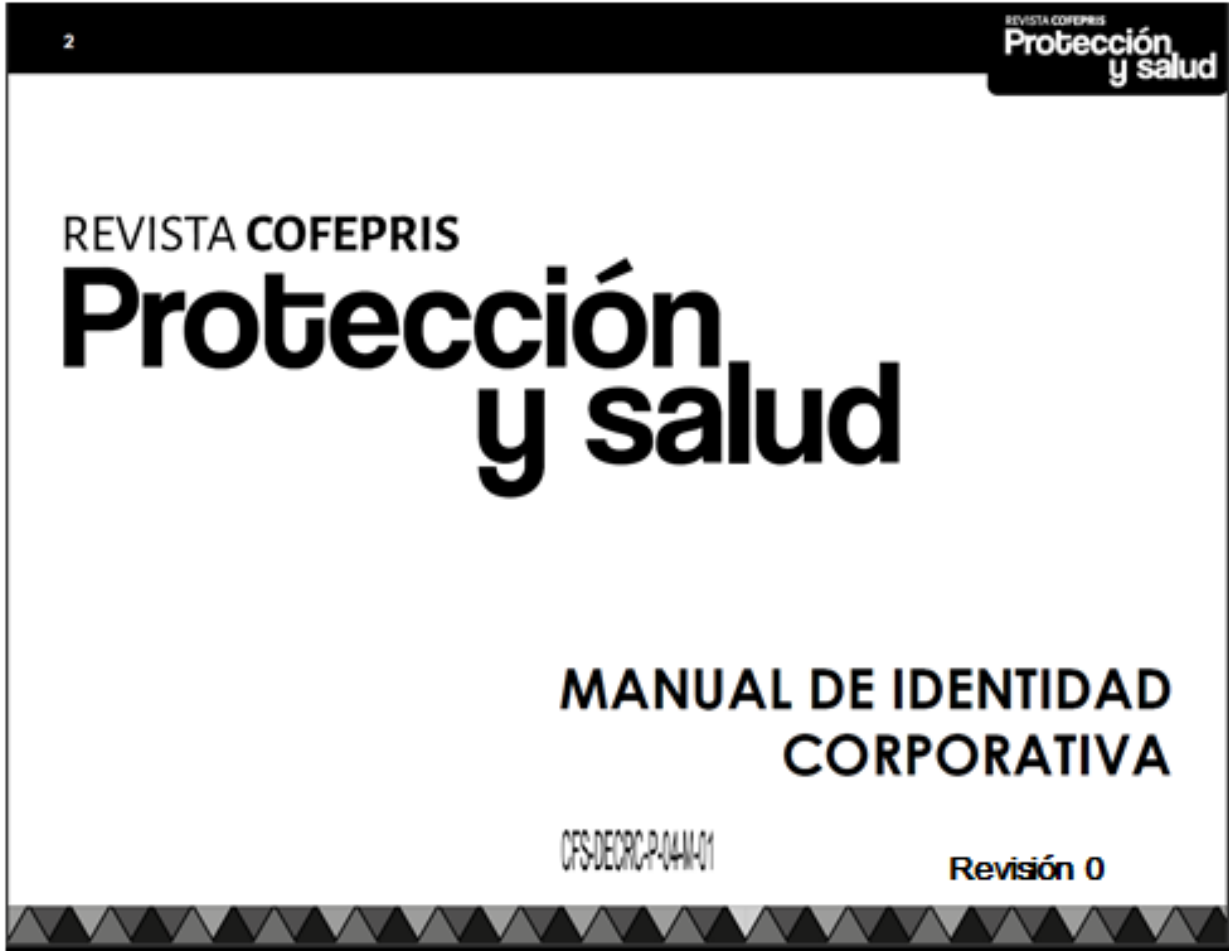
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD			Hoja: 14 de 16




Base de datos de suscriptores CFS-DECRC-P-04-BD-02









Rev. 0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 15 de 16





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 00
	13.- PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD		Hoja: 16 de 16

  
Lineamientos para aceptar colaboraciones
<p>La Revista COFEPRIS <i>Protección y Salud</i> editada por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) es una publicación bimestral que responde a los criterios de protección contra riesgos sanitarios. Publica artículos inéditos de investigación, divulgación y aportes de discusión de problemas relacionados a la protección de la salud, dando prioridad a colaboraciones de México y la región de las américas que aborden experiencias que resulten ilustrativas y contribuyan al debate de los temas actuales de salud. Es un foro plural que posibilita la divulgación de la amplia gama de temas, disciplinas, perspectivas teóricas, enfoques y metodologías cultivados en el campo de la protección a la salud. Todo esto dirigido a la población que está sujeta a las acciones de la COFEPRIS.</p> <p>La revista incluye contribuciones que son revisadas y seleccionadas por el pleno del Consejo Editorial, valorando su relevancia y la trayectoria de quienes la proponen y permanentemente mantiene un espacio para temas de protección contra riesgos sanitarios.</p> <p>La revista está disponible en versión electrónica.</p> <p>I. Sobre materiales que recibe la Revista COFEPRIS Protección y Salud</p> <p>1) Sólo se reciben para su publicación materiales originales e inéditos. Los autores, al enviar su trabajo, deberán manifestar que es original y que no ha sido postulado en otra publicación.</p> <p>Por la naturaleza de la revista, todos los trabajos deberán abordar temas de carácter académico, técnico o de divulgación, recordando que los textos deberán ser escritos pensando en la población en general.</p> <p>Se buscará que no persigan los intereses de una institución, programa o particular. Todos los tipos de colaboración seguirán el doble proceso de evaluación o revisión por pares.</p> <p>2) Las colaboraciones que se envíen podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Artículos de investigación, técnicos o de divulgación con sustento teórico que posibiliten un avance en la comprensión de la vigilancia, fomento y regulación sanitaria b) Intervenciones y sistematización de experiencias, cuya finalidad es la transformación o innovación de la salud y que incluyan referencias a otras experiencias y debate conceptual; c) Revisiones: estados de arte o estados de conocimiento sobre la salud y la protección contra riesgos sanitarios. d) Además, la revista recibe: aportes de discusión, reseñas temáticas, metodológicas y de libros. <p>3) La recepción de un trabajo no implica ningún compromiso de la revista para su publicación.</p>
<p>Lineamientos editoriales CFS-DECRC-P-04-L-01 Página 1 de 6</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 1 de 19

14. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar la difusión de la información sobre los riesgos sanitarios y la forma de prevenirlos a la población en general a través de los medios de comunicación masiva, con la finalidad de fomentar una cultura de prevención de riesgos sanitarios en toda esta población.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Comisión Federal, a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), responsable de definir los temas de las campañas con las que se integrará el Programa Anual de Comunicación Social; a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC), encargada de definir los medios a través de los cuales se transmitirán los mensajes, así como a dar seguimiento de las diversas acciones requeridas para transmitir las campañas definidas, así como a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) responsable de la solicitud de suficiencia presupuestal, así como de la contratación de los diversos proveedores para llevar a cabo el Programa Anual de Comunicación Social.
- 2.2 A nivel externo: a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS), responsable de dar el visto bueno a las campañas y selección de medios para su transmisión; a la Secretaría de Gobernación (SEGOB) encargada de autorizar las campañas realizadas por las entidades del gobierno federal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Comisionado Federal establece, con base en las prioridades sanitarias, la temática que se tratará en las campañas que conformarán el Programa Anual de Comunicación Social.
- 3.2 La DECRC elabora un programa de comunicación social, de acuerdo con lo establecido por el Comisionado Federal. El Programa Anual de Comunicación Social deberá ser autorizado por la Secretaría de Gobernación y por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación será responsable de:
- Dar, a través de sus diferentes áreas administrativas, el servicio de diseño y creatividad para las campañas de comunicación social (interno o externo, de acuerdo con los requerimientos específicos y las cargas de trabajo del equipo interno). En caso de requerir un servicio externo deberá ser solicitado a la Secretaría General mediante memorándum.
 - Coordinar el diseño y creatividad del material de comunicación social con el proveedor.
- 3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de:
- Gestionar los recursos para llevar a cabo el Programa de Comunicación Social, incluyendo la producción de los materiales impresos y audiovisuales y la contratación de los medios de comunicación masiva. La gestión de la suficiencia para este programa (partida para campañas de comunicación social) se tendrá que realizar junto con el presupuesto anual

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 3 de 19

de la COFEPRIS. La CFS no será responsable de ninguna de estas gestiones ni de la contratación o el trato con los proveedores.


- Contratar a los proveedores necesarios para llevar a cabo el Programa de Comunicación Social, conforme al Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal expedidos anualmente por la SEGOB, haciéndoles saber que todos los materiales impresos, audiovisuales y de comunicación social estarán sujetos a la respectiva aprobación de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud y de la Secretaría de Gobernación.
- Elaborar las órdenes de inserción (medios impresos y electrónicos) y de transmisión (radio y televisión).
- Solicitar a los medios la entrega de pautados, testigos, masters, originales electrónicos, originales audiovisuales, para ser entregados a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, una vez transmitida la campaña.

3.5 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

3.6 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio y análisis de la comunicación social, 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.7 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada
 - Autorizando su uso o liberación
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Hoja: 4 de 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal Para a Protección contra Riesgos Sanitarios	1	Define la temática para la comunicación social del año siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de temática para la comunicación social • Volante entrega temática
	2	Turna al Comisionado de Fomento Sanitario para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social.	
Comisionado de Fomento Sanitario	3	Recibe, de la Comisión Federal la definición de la temática y la envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para elaborar el Programa Anual de Comunicación Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante entrega temática
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación NOTA: VER POLITICA 3.6	4	Recibe del Comisionado de Fomento la temática definida y elabora el Programa Anual de Comunicación Social previo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Comunicación Social Previo • Memorándum entrega Programa de Comunicación Social Previo
	5	Envía, mediante memorándum, el Programa Anual de Comunicación Social previo a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para su autorización.	
Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud	6	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación el Programa de Comunicación Social previo. ¿Autoriza el Programa Anual de Comunicación Social previo?	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Comunicación Social Previo autorizado • Formatos Programa y estrategia de comunicación social y Presentación de campaña, para ser llenados
	7	NO: regresa a la Comisión de Fomento Sanitario para su corrección. (Regresa actividad 4).	
	8	SÍ: envía formatos Programa y estrategia de comunicación social y Presentación de campaña (plan de medios) para ser llenados y continuar procedimiento	

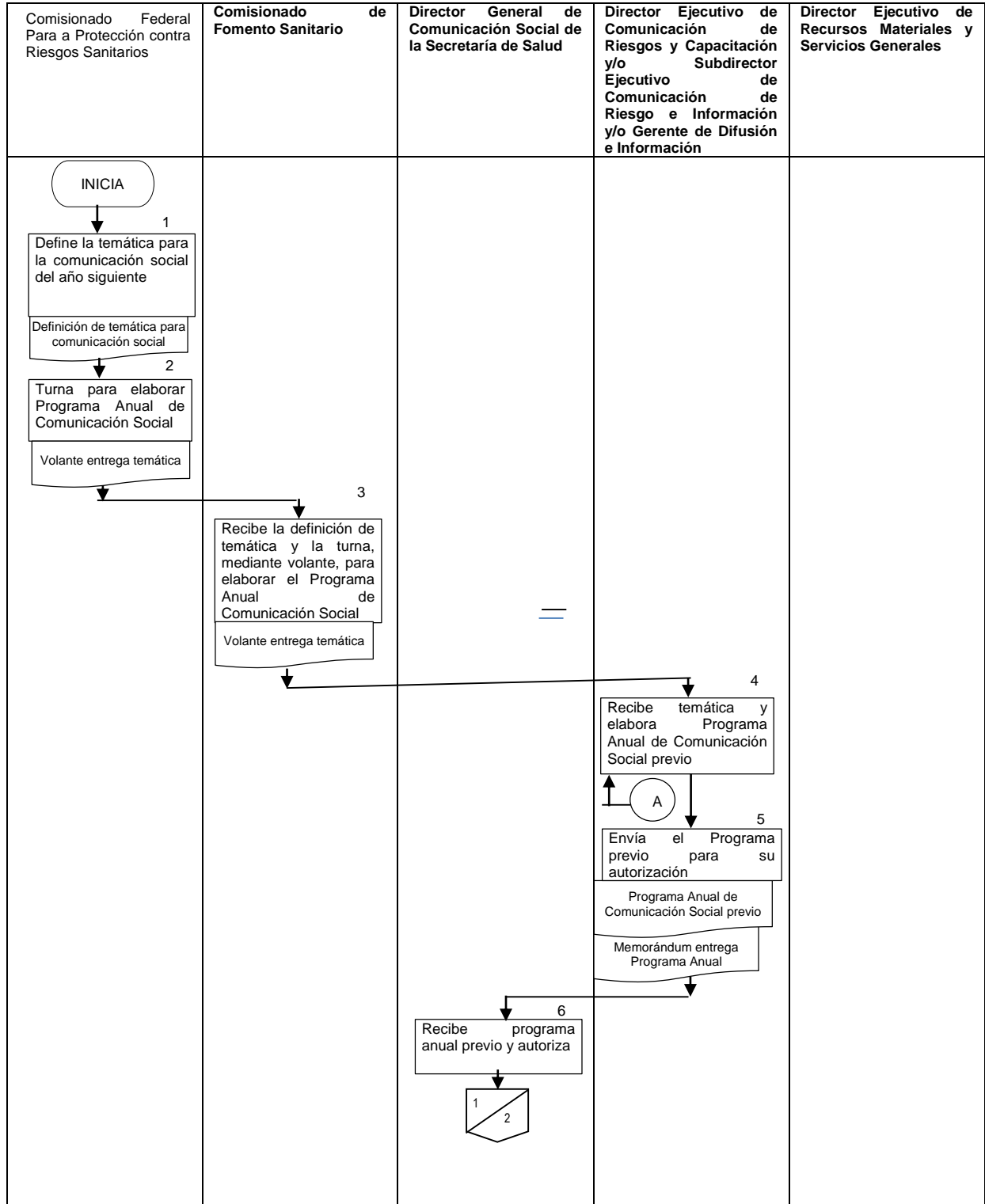
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario	9	Recibe, de la Dirección General de Comunicación Social, la autorización del Programa previo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitud de confirmación de suficiencia presupuestaria
	10	Envía, mediante memorándum, a la Secretaría General el Programa previo con la solicitud de confirmación de suficiencia presupuestaria para cumplir con el Programa.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe la solicitud de confirmación de suficiencia presupuestaria. ¿Hay suficiencia presupuestaria para cumplir con el programa?	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de confirmación de suficiencia presupuestaria
	12	NO: Avisa, mediante memorándum, a la Comisión de Fomento Sanitario la no suficiencia presupuestaria. Termina procedimiento	
	13	SÍ: Confirma, mediante memorándum, a la Comisión de Fomento Sanitario la suficiencia presupuestaria.	
Comisionado de Fomento Sanitario	14	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum de confirmación de suficiencia presupuestaria y turna a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para continuar el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Comunicación Social • Volante turno formatos Programa de Comunicación Social
	15	Turna, mediante volante, los formatos enviados por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud, para ser llenados y registrar el Programa.	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	16	Llena los formatos de Programa y Estrategia de Comunicación Social y de Presentación de campaña.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos llenados • Registro en el SINC
	17	Envía a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud los formatos llenados para revisión, integra al Sistema de Información de Normatividad de Comunicación (SINC) de la Secretaría de Gobernación.	
Director General de Comunicación Social de la Secretaría de	18	Recibe, revisa y envía, a través de memorándum, autorización a la Comisión de Fomento Sanitario para continuar el	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum autorización Programa

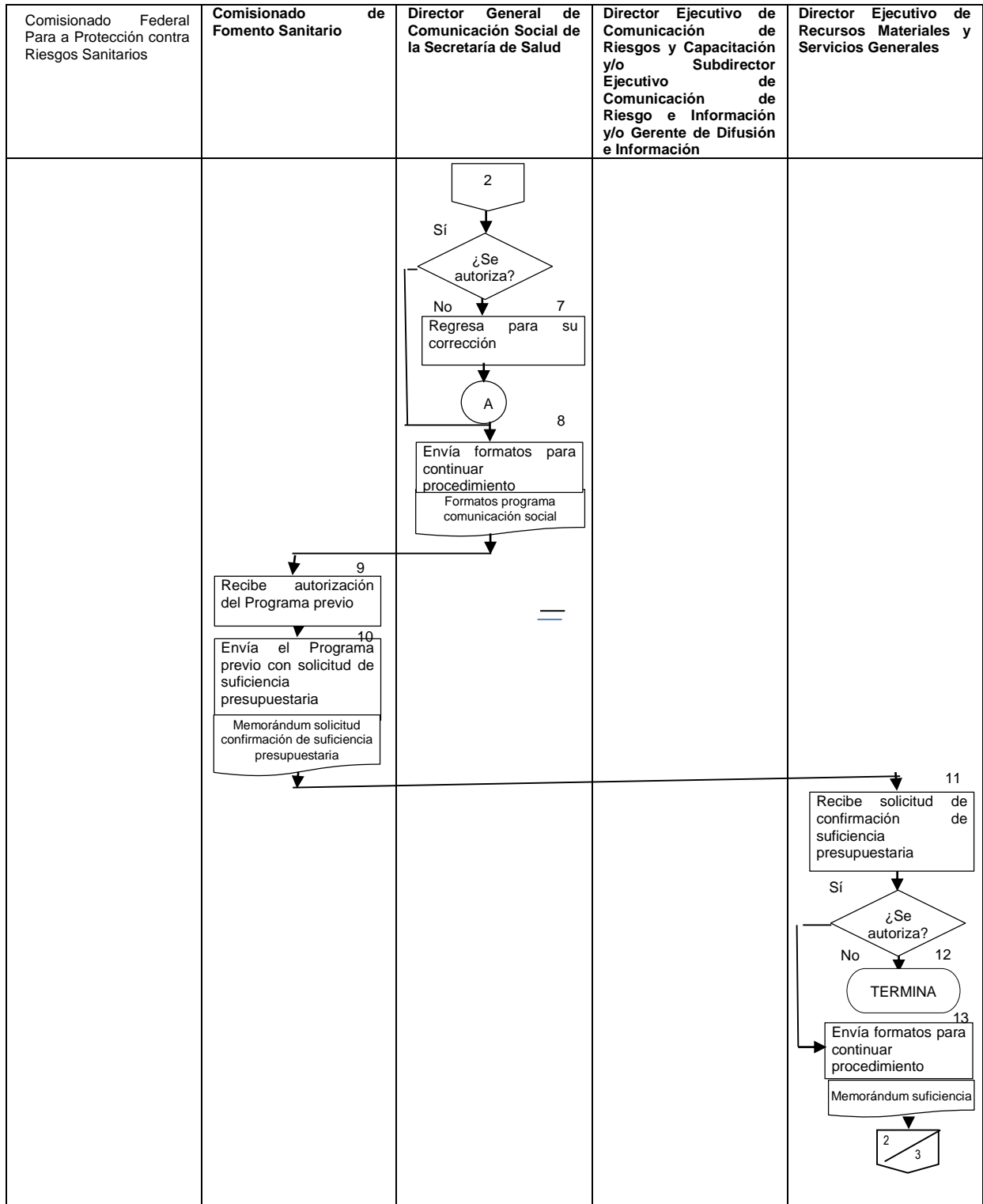
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Salud		procedimiento.	Anual
Comisionado de Fomento Sanitario	19	Recibe de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Secretaría de Gobernación así como la clave de transmisión para contratar a los medios.	• Memorándum de autorización de Programa
	20	Turna a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación el Programa Autorizado para llevarlo a cabo.	• Volante turno Programa autorizado
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	21	Informa, mediante memorándum, la autorización del programa a la Secretaría General para cumplir con el mismo de acuerdo con la política 3.4.	• Memorándum informe de autorización
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	22	Recibe informe de autorización, contrata, de acuerdo con la política 3.4, los servicios requeridos para realizar el Programa de Comunicación Social.	• Contratos proveedores (Creatividad, diseño, materiales requeridos) y medios de comunicación masivo • Memorándum envío propuestas de creatividad
	23	Envía, mediante memorándum, a la Comisión de Fomento Sanitario las propuestas de creatividad para su autorización.	
Comisionado de Fomento Sanitario	24	Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, las propuestas de creatividad y envía, vía memorándum, al Comisionado Federal para validación.	• Memorándum para validación
Comisionado Federal Para a Protección contra Riesgos Sanitarios	25	Recibe las propuestas creativas para autorización.	• Volante autorización de creatividad
	26	¿La propuesta creativa es aceptada? NO: regresa a la CFS para su corrección. (Regresa actividad 22).	
	27	SÍ: válida para proceder a la producción, turna a la Comisión de Fomento Sanitario.	
Comisionado de Fomento Sanitario	28	Recibe, de la Comisión Federal, la autorización de la propuesta creativa.	• Volante autorización para continuar procedimiento
	29	Informa, mediante volante, a la Dirección	

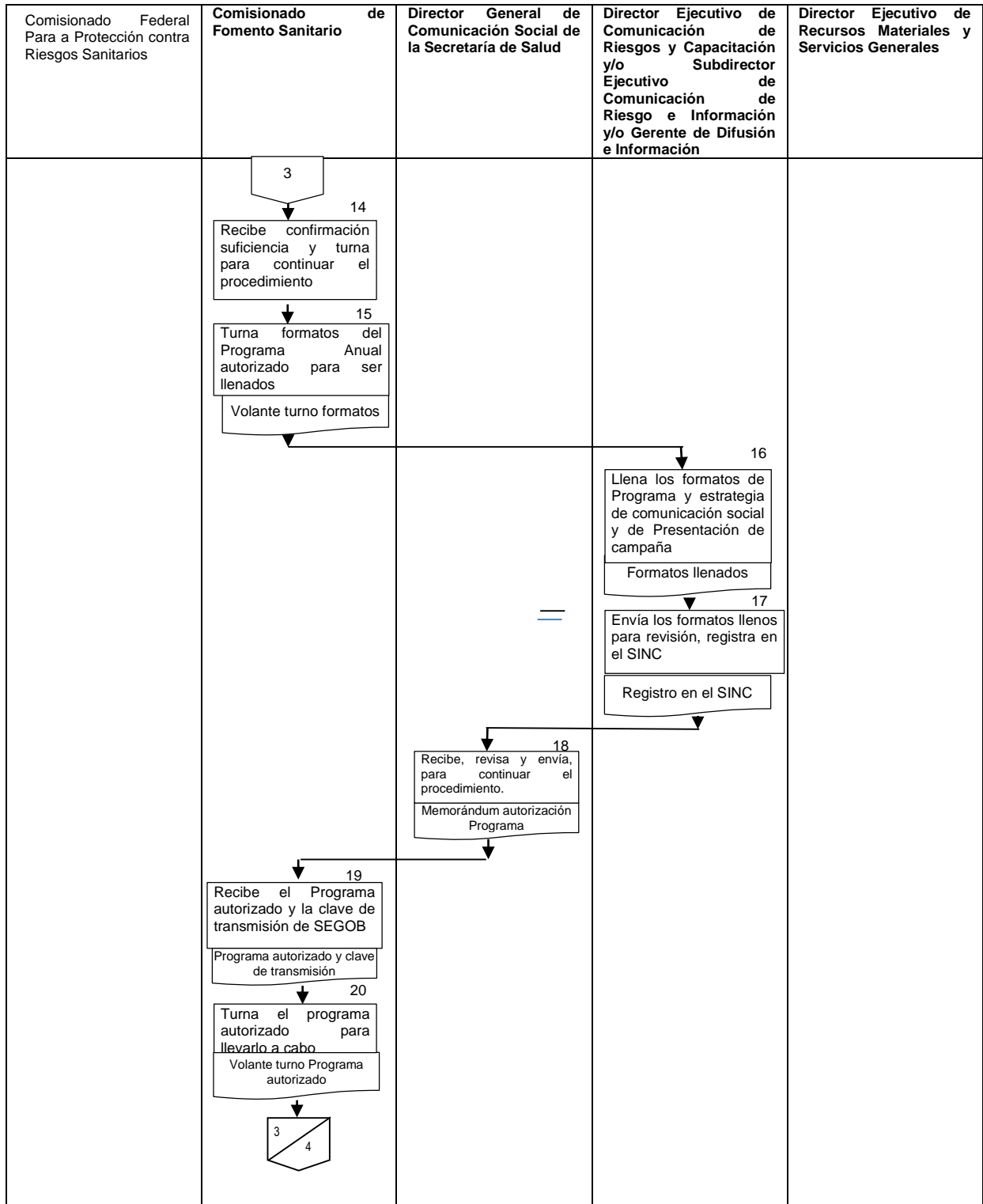
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación de la autorización para continuar procedimiento.	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	30	Recibe autorización y solicita, mediante memorándum, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales la producción de los materiales, con prueba de trabajo por parte de los proveedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitud de producción con prueba de trabajo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	31	Recibe solicitud producción y solicita a los proveedores producción con prueba de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo con solicitud prueba de trabajo
	32	Entrega pruebas de trabajo, mediante memorándum, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información, para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum entrega pruebas de trabajo
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información y/o Gerente de Difusión e Información	33	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales las pruebas de trabajo (audiovisual e impreso), por parte del proveedor, para autorización sobre el propio material.	
		¿Se autoriza la prueba de trabajo?	
	34	No: solicita ajustes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre las mismas pruebas de trabajo, para que, a su vez, esta Dirección los solicite al proveedor. (Regresa actividad 31).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud producción final de materiales para la campaña, sobre pruebas de trabajo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	35	Sí: Solicita producción final para difusión sobre las propias pruebas de trabajo	
	36	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, los materiales autorizados y entrega a los proveedores para producción final	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para difusión
	37	Entrega, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, materiales producidos con originales electrónicos y masters para difusión.	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo	38	Recibe los originales finales (material impreso y audiovisual en caso de utilizar radio y televisión) e informa, mediante memorándum, la autorización para su transmisión. El proveedor entrega master y originales electrónicos de los materiales de la campaña.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum autorización

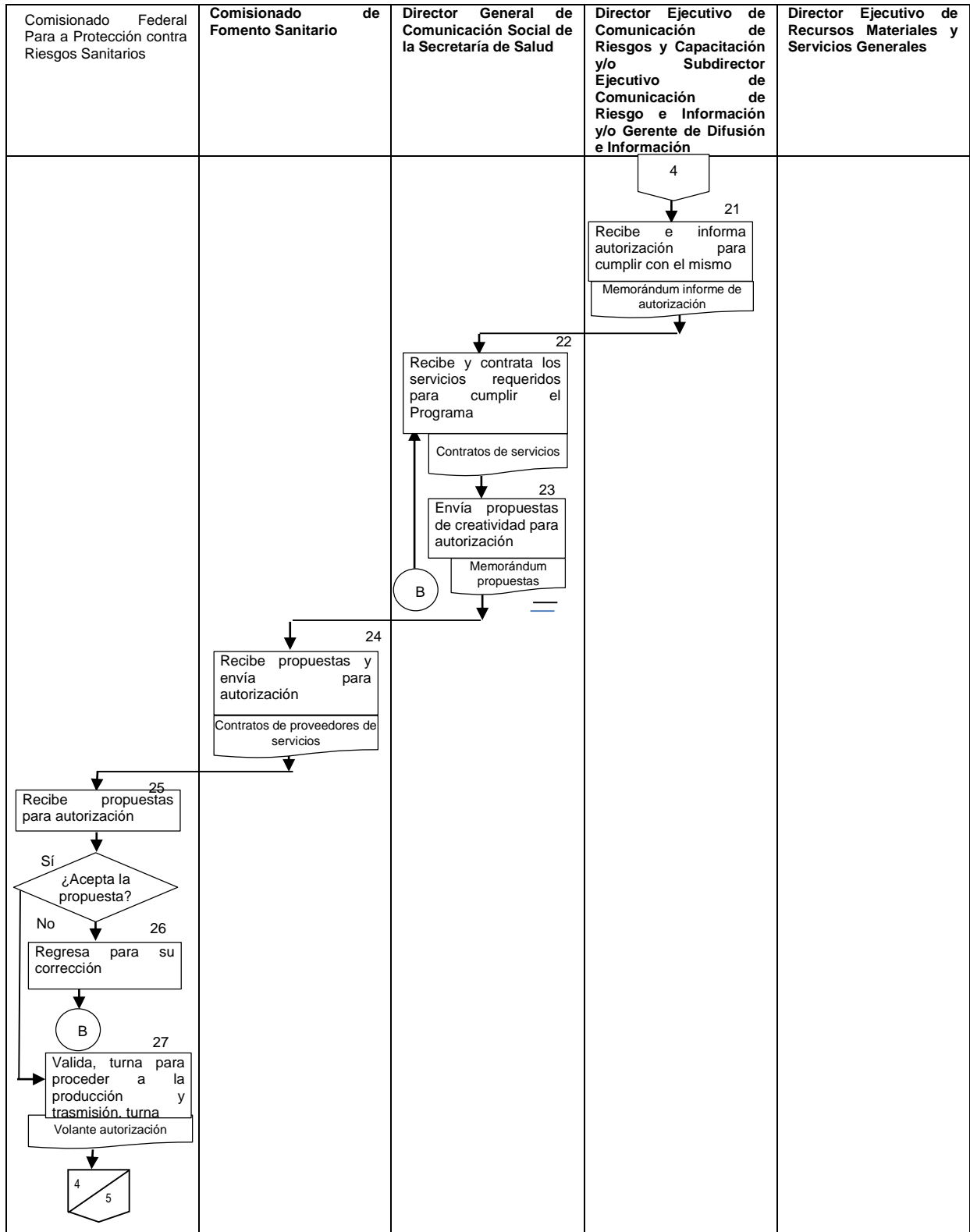
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
de Comunicación de Riesgos e Información y/o Gerente de Difusión e Información			
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	39	Envía materiales a los medios masivos de comunicación seleccionados para transmisión de campaña, solicita a proveedores factura, y testigos para proceder al pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de inserción (si se utilizan medios impresos e internet) • Órdenes de transmisión (si se utilizan radio y televisión) • Memorándum aviso de inicio de transmisión.
	40	Envía, mediante memorándum, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación aviso de inicio de transmisión de la campaña.	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o Subdirector Ejecutivo de Comunicación de Riesgos e Información y/o Gerente de Difusión e Información	41	Supervisa la transmisión de la campaña de acuerdo con el plan de medios seleccionado.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro ajuste • Memorándum de registro de ajuste
	42	Elabora ajuste de campaña, de ser necesario.	
	43	Registra en el SINC de la Secretaría de Gobernación el ajuste. Envía, mediante memorándum, a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud el reporte del ajuste registrado en la Secretaría de Gobernación.	
		TERMINA	

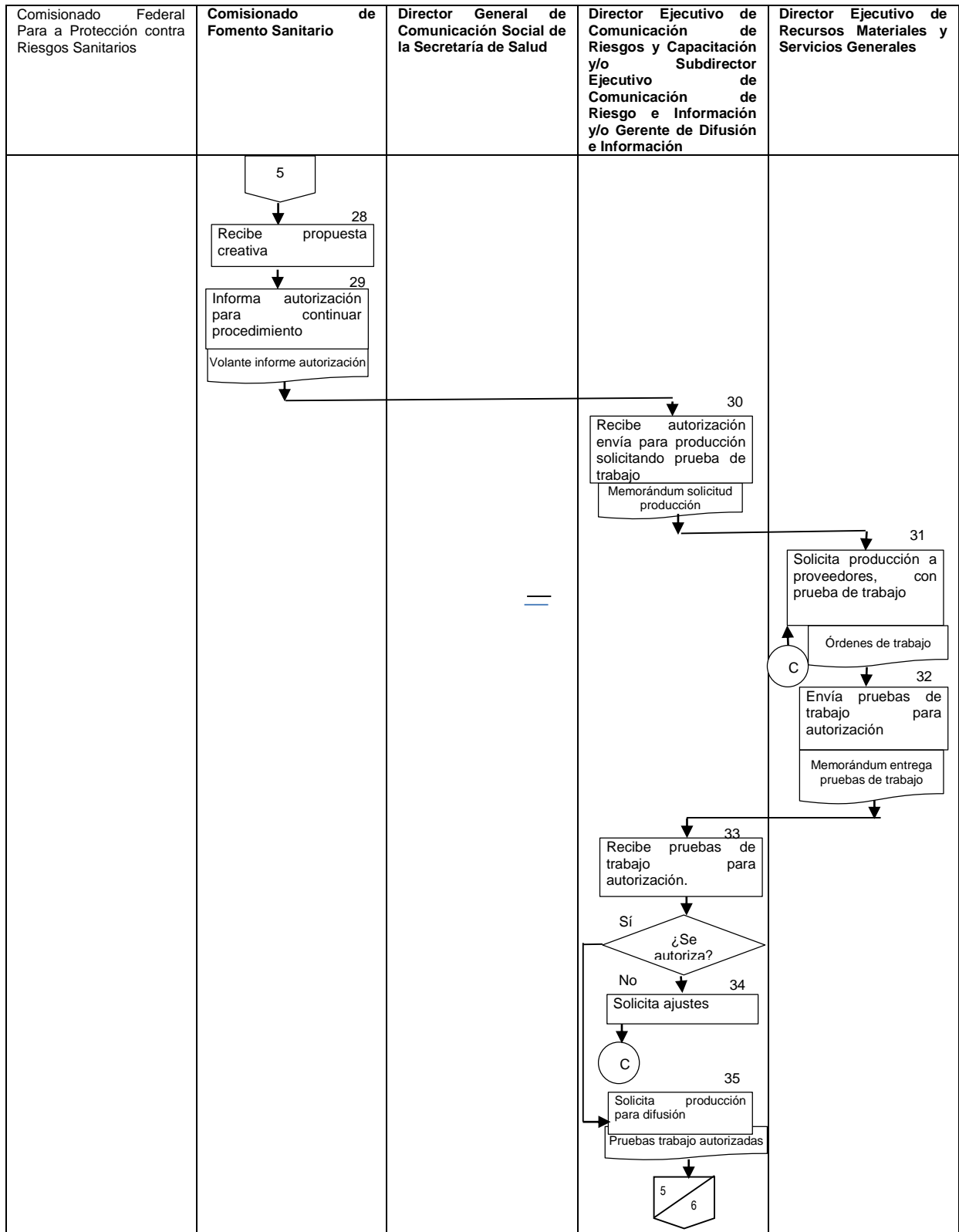
5. DIAGRAMA DE FLUJO

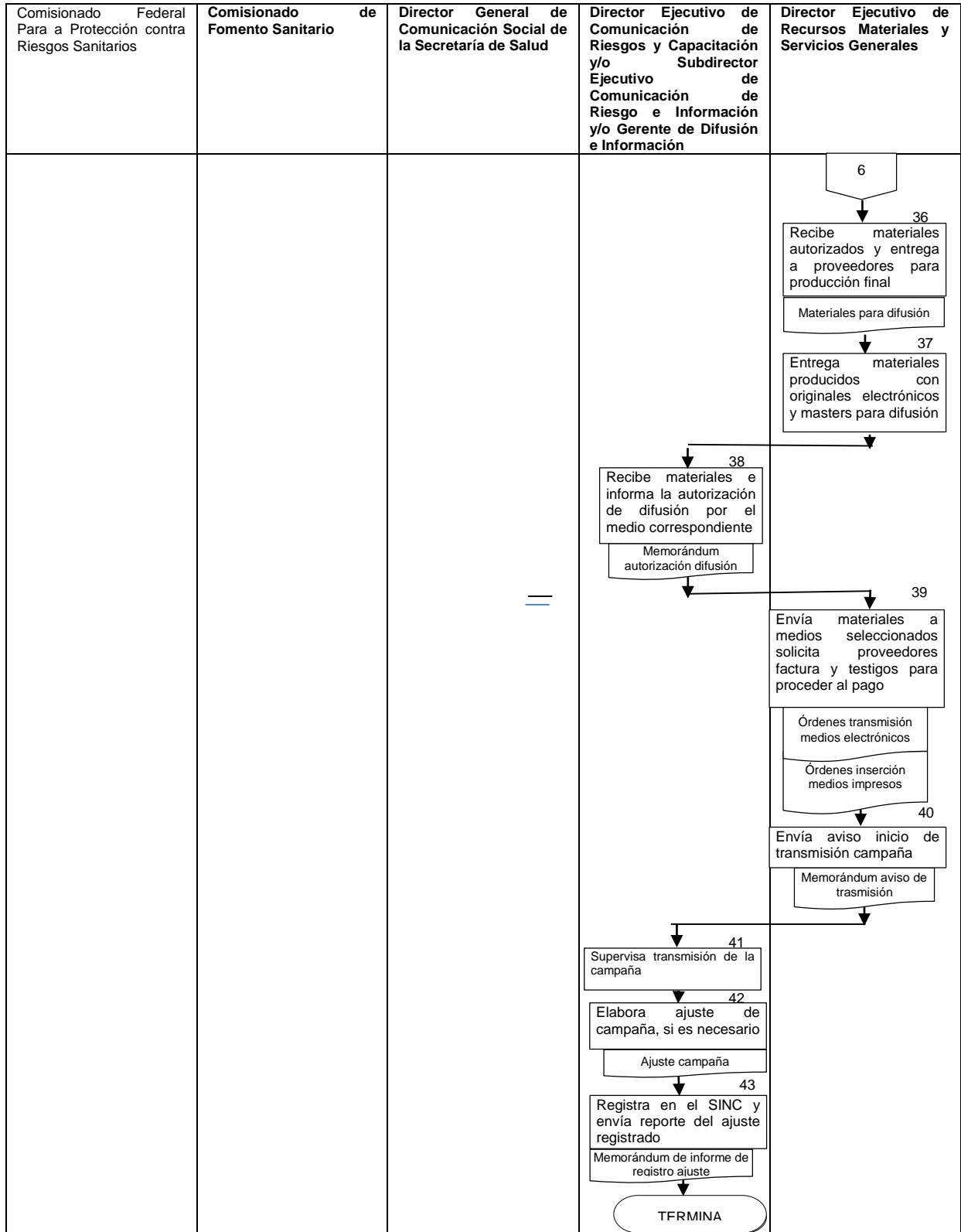














	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 15 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-07.02-02-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos. (DOF-07-02-1984/DOF-04-12-2013).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Temática	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
7.2 Programa Anual de Comunicación Social	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
7.3 Memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria (acuse)	3 años	Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación	No aplica
7.4 Confirmación de suficiencia presupuestaria	3 años	Comisión de Fomento Sanitario	No aplica
7.5 Oficio de autorización del Programa y clave de transmisión	3 años	Comisión de Fomento Sanitario	No aplica
7.6 Memorándum solicitud de producción con prueba de trabajo (acuse)	3 años	Gerencia de Difusión e Información	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario

8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

8.3 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación

8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 16 de 19

8.5 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social




8.6 **GDI:** Gerencia de Difusión e Información

8.7 **SINC:** Sistema de Información de Normatividad de Comunicación




8.8 **Turnar:** entregar en forma económica a la unidad o área administrativa involucrada en el procedimiento

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0		No aplica
Revisión 1	Abril 2013	<p>Portada Fecha: Julio 2013 Número de hojas: 1 de 17 Número de revisión: 1 <u>Estos cambios se realizaron por ser la primera revisión y a solicitud del área técnica.</u></p> <p>2.0 Alcance 2.2 A nivel externo: a la Dirección General de Comunicación Social ... y la Secretaría de Gobernación (SEGOB) <u>La SEGOB interviene a nivel externo</u></p> <p>3.0 Políticas...</p> <p>3.4 Párrafo 4 ... Gobernación. <u>Esto es lo correcto</u></p> <p>3.6 ... estudio y análisis de comunicación social... <u>Es el procedimiento del que se trata</u></p> <p><u>Se agrega la 3.7 de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme</u></p> <p>4.0 Descripción... 1.0</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja: 17 de 19	

		<p>...Riesgos y Capacitación, la Subdirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos e Información y la Gerencia...</p> <p><u>No se deben utilizar siglas, por lo que en todos los casos que fue necesario se hizo el cambio.</u></p> <p>2.0</p> <p>2.1</p> <p>Recibe, de la Comisión de Fomento Sanitario la propuesta de temática y establece,...</p> <p>2.2</p> <p>Envía a la Comisión de Fomento Sanitario...</p> <p><u>En todos los casos se debe consignar de quién se recibe y a quien se envía, se hizo el cambio en todas las etapas que fue necesario.</u></p> <p>4.0</p> <p>4.1</p> <p>Recibe de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación...</p> <p>5.0</p> <p>A partir de esta etapa hasta la etapa 8 existe un cambio de orden quedando de la siguiente manera:</p> <p>5.0 Recepción de autorización...</p> <p>6.0 Confirmación de suficiencia...</p> <p>7.0 Recepción de confirmación...</p> <p>8.0 Requisición de formato</p> <p><u>Éste es el orden en que deben ir las etapas del procedimiento y los títulos que deben tener</u></p> <p>5.0</p> <p>5.1</p> <p>Recibe, de la Dirección General de Comunicación Social, la autorización del Programa previo.</p> <p>5.2</p> <p>Envía, mediante memorándum, a la Secretaría General el Programa previo con la solicitud de confirmación de suficiencia presupuestaria para cumplir con el Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum solicitud de confirmación de ... <p><u>Se divide en dos acciones por lo que se agrega el 5.2 para mayor claridad en el procedimiento. El memorándum es una solicitud de confirmación</u></p>
--	--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		

		<p>6.0 6.1 Confirma, mediante.... <u>Esto es lo correcto</u></p> <p>7.0 7.1 Recibe, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, memorándum...</p> <p>8.0 Responsable Comisión de Fomento Sanitario (Gerencia de Difusión e Información) <u>Esto es lo correcto</u></p> <p>9.0 9.1 ...Dirección General ... Secretaría de Gobernación 9.2 ... con la política 3.4. <u>Esto es lo correcto</u></p> <p>12.0 Se elimina y se recorre la numeración. <u>Etapa no necesaria en el procedimiento</u></p> <p>13.0 13.1 Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales la propuesta ...</p> <p>14.0 14.1 Recibe de la Comisión de Fomento Sanitario la propuesta... No: regresa a la actividad 12 <u>Esto es lo correcto</u></p> <p>15.0 15.1 Recibe, de la Comisión Federal la validación...</p> <p>16.0 16.1 Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales las pruebas</p>
--	--	---



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		




		de trabajo...
Revisión 2	Febrero 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la secretaría de Salud, este procedimiento se actualizó y/ o modifíco:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la numeración de las actividades. • Cambio en el diagrama de flujo. • Se elimina la actividad 19, porque no corresponde a ese responsable. • Cambio en las fechas de los documentos. • Cambio en el tiempo de conservación de los documentos. • Se eliminaron las actividades 23 y 24 porque no eran necesarias. • Se agregaron actividades que resultaban necesarias para la comprensión del procedimiento: 6, • Cambio de responsable 22. • Se agregaron algunas actividades necesarias para la comprensión del procedimiento: 18, 31, 32 • Actividad que se convierte en decisión: 33,34,35 • En la actividad 1 también se cambió el responsable, porque el que define la temática es el Comisionado Federal.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	14.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL		Hoja: 20 de 19

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 21

**15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE
CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 21

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación, para la detección de necesidades de capacitación en materia de riesgos sanitarios de los usuarios del Sistema Federal de Sanitario, de una manera sistemática y ordenada, con la finalidad contribuir en la formación y desarrollo profesional de los integrantes del Sistema Federal Sanitario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación en la supervisión y autorización, a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación en el seguimiento y autorización y a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación en la realización del trámite y seguimiento.

2.2 A nivel externo: aplica a las entidades federativas para su conocimiento y aplicación.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación será la responsable de:


- Elaborar los lineamientos para la operación del presente procedimiento.
- Difundir y aplicar este procedimiento.
- Actualizar este procedimiento.
- Notificar a las áreas de Fomento Sanitario de los Estados y de la COFEPRIS acerca del presente procedimiento.
- Realizar eventualmente la Reunión Nacional de Enlaces de Capacitación del Sistema Federal Sanitario.

3.2 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el Director(a) Ejecutivo(a) de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o el Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Capacitación y/o el Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 - a) Eliminar la no conformidad detectada.
 - b) Autorizando su uso o liberación.
 - c) Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 21

3.3 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General, que integran la 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
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO




Hoja: 4 de 21

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

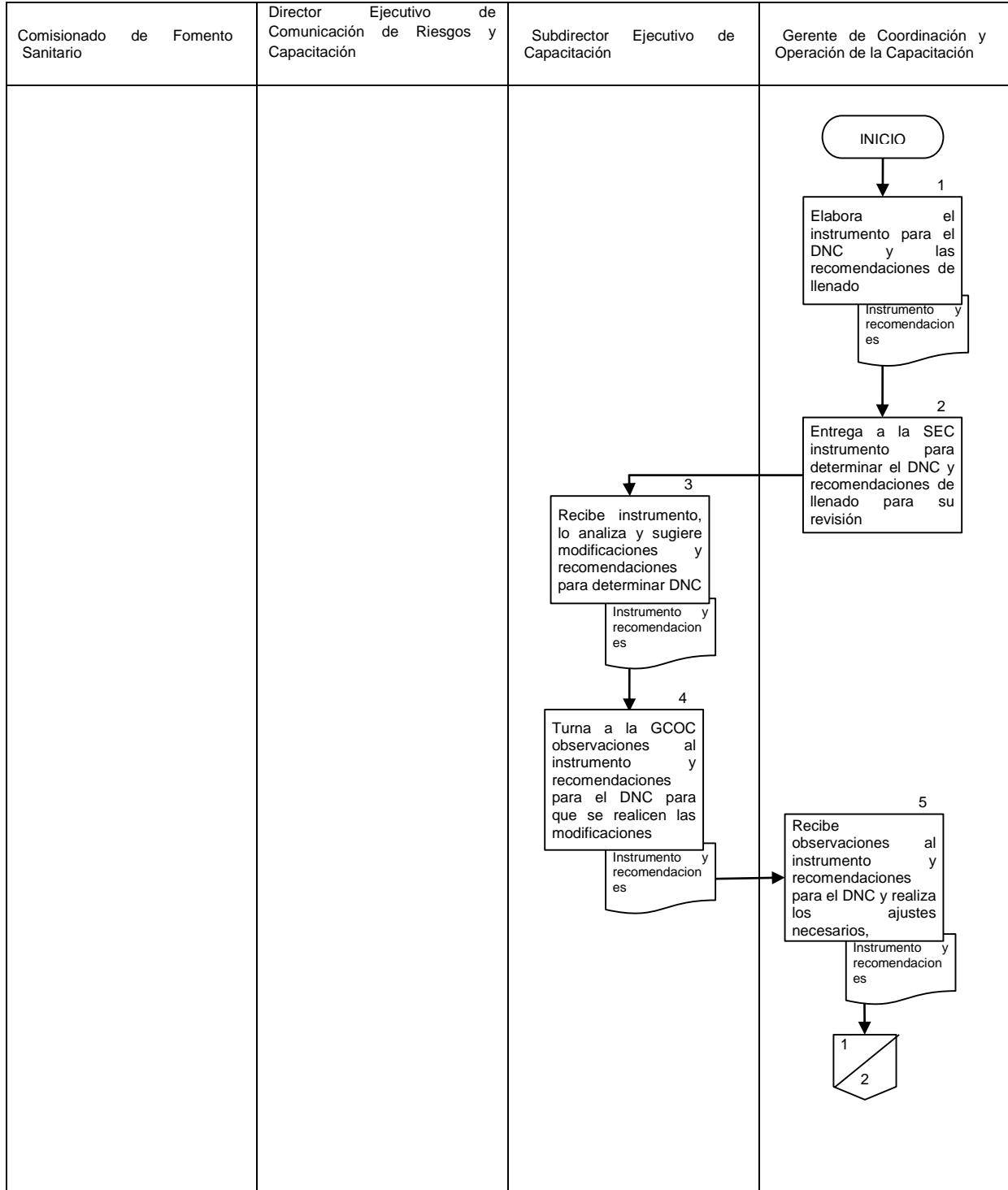
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	1	Elabora el instrumento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DCN) y las recomendaciones de llenado.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento y recomendaciones
	2	Entrega a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación instrumento para determinar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y las recomendaciones de su llenado para su revisión, observaciones y aprobación.	
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	3	Recibe instrumento, lo analiza y sugiere modificaciones y recomendaciones para determinar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento y recomendaciones Instrumento y recomendaciones
	4	Turna a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (GCOC) observaciones al instrumento y recomendaciones para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para que se realicen las modificaciones necesarias, en su caso.	
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	5	Recibe observaciones al instrumento y recomendaciones para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y realiza los ajustes necesarios, en su caso.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento y recomendaciones Oficio, instrumento y recomendaciones
	6	Elabora oficios para enviar a los Titulares de las Comisiones y de Regulación Sanitaria de los Estados el instrumento para el diagnóstico de necesidades de capacitación y recomendaciones de llenado.	
	7	Entrega a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación (SEC) oficio y el instrumento y las recomendaciones para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación con las correcciones para Vo. Bo	
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	8	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRyC) el oficio con el instrumento y recomendaciones para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio, instrumento y recomendaciones




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	9	Recibe y revisa el oficio de Diagnóstico de necesidades con instrumento ¿Es correcto el oficio de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio, instrumento y recomendaciones
	10	NO: Regresa con sus observaciones a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (Regresa a la actividad 7)	
	11	SI: Turna a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación	
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	12	Recibe y envía los oficios a la Comisión de Fomento Sanitario para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
Comisionado de Fomento Sanitario	13	Firma oficios para enviar a los Titulares de las Comisiones Estatales de Protección contra Riesgos Sanitarios y Regulación Sanitaria de los estados el instrumento y recomendaciones para determinar requerimientos de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
	14	Entrega oficios firmados a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación para enviar a los Titulares de las Comisiones Estatales de Protección contra Riesgos Sanitarios y de Regulación Sanitaria de los Estados el instrumento y recomendaciones de llenado para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	15	Transmite por correo electrónico a los Titulares de las Comisiones Estatales de Protección contra Riesgos Sanitarios y Regulación Sanitaria de los Estados y enlaces de capacitación oficio e instrumento y recomendaciones de llenado para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, instrumento y recomendaciones
	16	Recibe de las Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios y/o de las áreas de Regulación Sanitaria de los Estados consultas para requisitar instrumento de	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas e instrumento requisitado

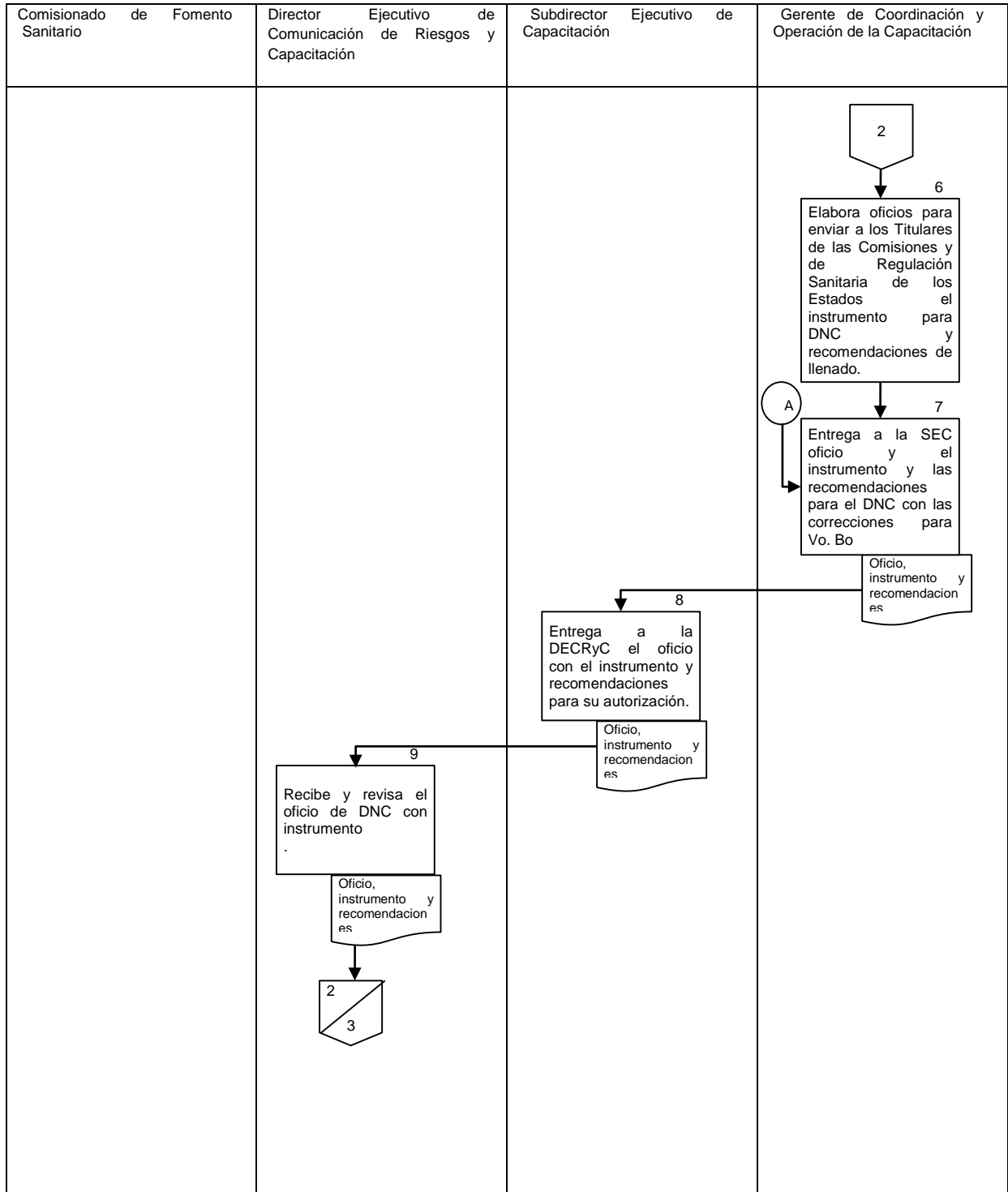
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	
	17	Recibe instrumento requisitado enviado por las Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios y/o por las áreas de Regulación Sanitaria de los Estados para determinar requerimientos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento requisitado
	18	Recibe, captura y analiza información sobre requerimientos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento requisitado
	19	Entrega a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación y a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación el informe de resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Sistema Federal Sanitario y elabora Programa Anual de Capacitación Presencial al Sistema Federal Sanitario (SFS)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Sistema Federal Sanitario y Programa Anual de Capacitación Presencial al SFS
		TERMINA	

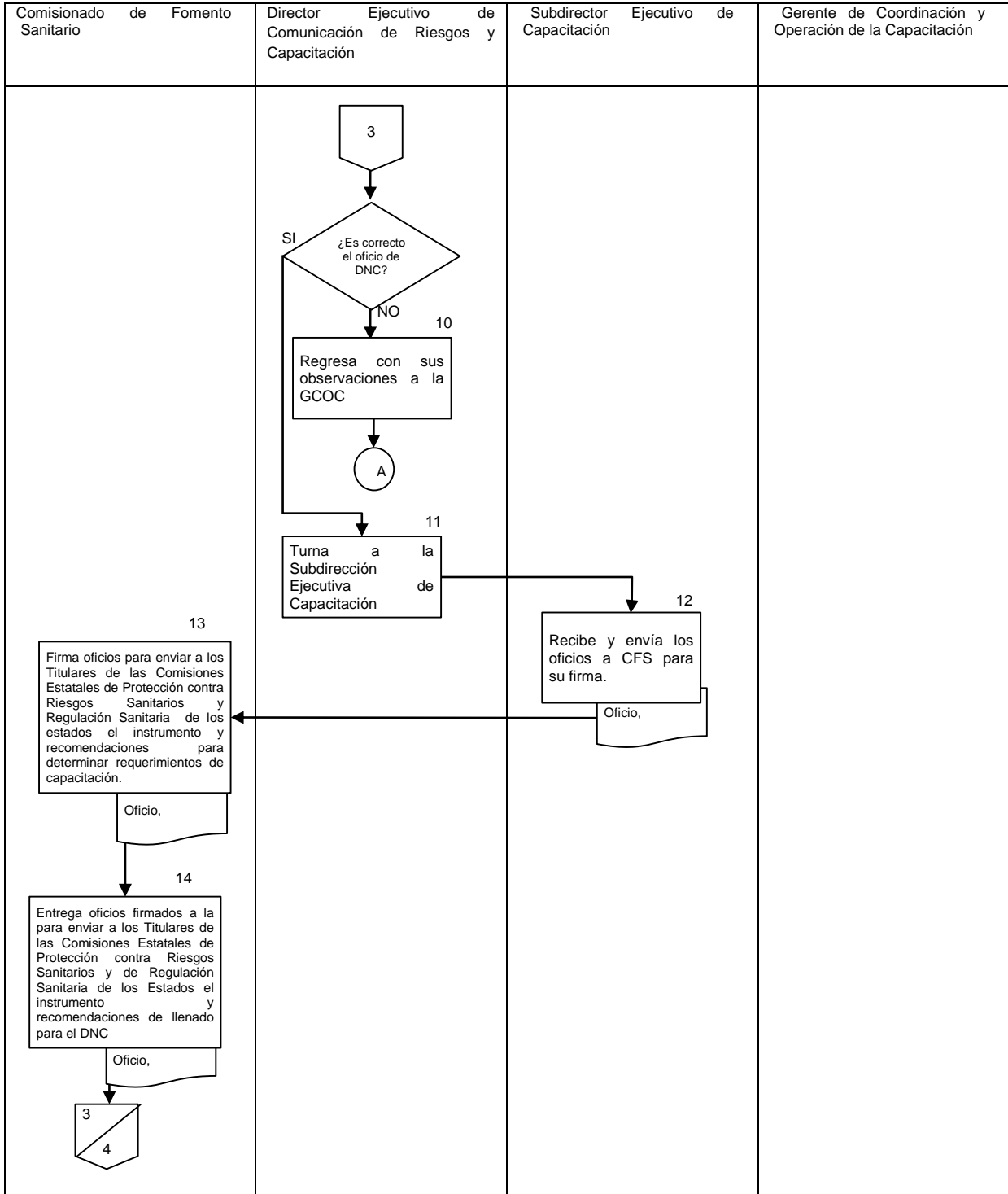
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 7 de 21




5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 8 de 21

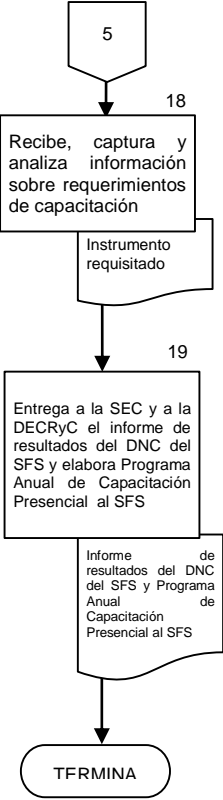







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 10 de 21

Comisionado de Fomento Sanitario	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación
			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 11 de 21

Comisionado de Fomento Sanitario	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación
			 <pre> graph TD 5{{5}} --> 18[18 Recibe, captura y analiza información sobre requerimientos de capacitación] 18 -- "Instrumento requisitado" --> 19[19 Entrega a la SEC y a la DECRYC el informe de resultados del DNC del SFS y elabora Programa Anual de Capacitación Presencial al SFS] 19 -- "Informe de resultados del DNC del SFS y Programa Anual de Capacitación Presencial al SFS" --> TFRMINA([TFRMINA]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-05-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos (DOF-04-06-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica
6.5 Lineamientos logísticos para la realización de eventos de capacitación en las entidades federativas vigentes	No aplica
6.6 Lineamientos para la Coordinación de Acciones Formativas en sus Modalidades Presencial y por Videoconferencia.	CFS-DECRC-P-08-L-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Requerimientos de capacitación	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica
7.2 Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica
7.3 Acuse de oficio de aplicación de instrumentos	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica
7.4 Programación de acciones formativas	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 8.4 **GCOC:** Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación
- 8.5 **Lineamientos:** Documentos de uso interno emitidos por la Subdirección Ejecutiva de Capacitación que sirven como guía a los usuarios y operadores del proceso de capacitación y formación
- 8.6 **SFS:** Sistema Federal Sanitario
- 8.7 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 13 de 21




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_39, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal El presente procedimiento se actualiza a fin de hacer mejoras en el servicio que se brinda al Sistema Federal Sanitario en materia de capacitación presencial.
Revisión 1	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.0 correspondiente a Políticas de operación, normas y lineamientos, se agregó el inciso 3.4
Revisión 2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se complementó y a adecuó, en todo sus apartados para una mejor interpretación, se omitió el punto 3.4 del apartado de Políticas, Normas y procedimientos ya que no existe una actividad que dependa de dos áreas simultáneamente para su resolución.
Revisión 03	Julio 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la política 3.1 Se agregaron anexos al procedimiento
Revisión 04	Noviembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se integran en el Anexo 10.5 los "Lineamientos para la Coordinación de Acciones Formativas en sus Modalidades Presencial y por Videoconferencia", de clave. CFS-DECRC-P-08-L-01.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 14 de 21

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Acuse de entrega al Sistema Federal Sanitario instrumento de Requerimientos de capacitación
- 10.2 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 10.3 Acuse de entrega al Sistema Federal Sanitario Lineamientos y Programa de acciones formativas
- 10.4 Programación de acciones formativas
- 10.5 Lineamientos para la Coordinación de Acciones Formativas en sus Modalidades Presencial y por Videoconferencia CFS-DECRC-P-08-L-01.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 15 de 21

Anexo 10.1 Acuse de entrega al Sistema Federal Sanitario instrumento de Requerimientos de capacitación

ACUSE



“2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano”

OFICIO No. CFS/2/OR/205/2013.

México, D.F. a 26 de septiembre de 2013

JORGE ANTONIO GONZÁLEZ ORLAYNETA
 Director de Protección contra Riesgos Sanitarios
 del Estado de Quintana Roo
PRESENTE

De acuerdo al reglamento de la Comisión Federal de la Protección contra Riesgos Sanitarios. Artículo 13, fracciones III y IV, la Comisión de Fomento Sanitario tiene la facultad de elaborar, promover y coordinar programas, acciones de capacitación, así como de fomento de una cultura sanitaria orientada a integrar el Plan Anual de Capacitación Presencial dirigido a los integrantes del Sistema Federal Sanitario.

Se anexa el formato para determinar las necesidades de capacitación 2014 relacionadas con los ámbitos de riesgo con sus respectivas instrucciones; así como, los Lineamientos para organización de acciones formativas presenciales dirigidas al Sistema Federal Sanitario en ellos se incluye las responsabilidades para atender acciones formativas programadas en el plan anual de capacitación y la solicitud de acciones formativas que, en su caso, requiera cada estado.

Por lo anterior, le solicito requisitar y enviar dicho formato a más tardar el día 13 de diciembre del presente año, con atención a la Lic. Ana Elisa García Rodríguez, Subdirectora Ejecutiva de Capacitación, al correo electrónico aegarcia@cofepris.gob.mx.



Asimismo, tenga la seguridad de todas las consultas que usted tenga sobre el llenado de este formato serán atendidas con toda oportunidad por las vías anotadas arriba.

Agradezco su atención y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTORA EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN


MARÍA FERNANDA ELÍAS VIGIL

AEGR/VGG
 C.c.p Julio Sánchez Y Tepoz.- Comisionado de Fomento Sanitario.- Ana Elisa García Rodríguez.- Subdirectora Ejecutiva de Capacitación.- Ana Georgina Noya Zarate.- Enlace de Capacitación del Estado de Quintana Roo.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 16 de 21

10.2 Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación



Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2014

Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 17 de 21

Anexo 10.3 Ejemplo de Acuse del oficio de emisión de Lineamientos y envío de Programa de capacitación






OFICIO No. CFS/1/OR/50/2014.
México, D.F. a 03 de marzo de 2014



ERNESTO JAIME ROMERO FRÍAS
Dirección de Regulación Sanitaria
del Estado de Aguascalientes
PRESENTE

Envío a usted del Programa de Capacitación Presencial dirigido al Sistema Federal Sanitario 2014.

Este programa expresa las acciones formativas que se realizarán durante este año e integra las principales necesidades de capacitación detectadas en el SFS así como también las actividades prioritarias que la COFEPRIS ha considerado importante incluir para el desarrollo de los proyectos que vinculan el trabajo con las entidades federativas.

Cabe advertir, que este programa no es limitativo ni restrictivo, por lo tanto, en su implementación se puede agregar y reprogramar eventos de acuerdo a las cargas de trabajo de esta Comisión Federal o las circunstancias emergentes que obliguen realizar cambios.

Asimismo, se anexan los lineamientos de capacitación presencial que rigen la realización de estas acciones formativas y mantendremos comunicación cercana con nuestros enlaces de capacitación de cada estado. En caso de ser necesario, podría ratificar o, en su caso, designar a la persona que dé seguimiento al tema de capacitación.

Cualquier asunto relacionado con la operación de este programa puede comunicarse con Virginia García García, Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación al correo electrónico vgarcia@cofepris.gob.mx

Agradezco su atención y aprovecho para enviarle un cordial saludo.



SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADO DE FOMENTO SANITARIO



JULIO SÁNCHEZ Y TÉPOZ

Recibí
18/03/14






C.c.p. María Fernanda Elías Vigil.- Directora Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.- Fortino Sánchez García.- Subdirector Ejecutivo de Capacitación.- Hilda García Almanza.- Enlace de Capacitación del Estado de Aguascalientes.

No.	Evento	Ámbito de Riesgo	Num. Eventos	PROGRAMACIÓN													
				feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
17	Dictamen sanitario y seguimiento de visitas de verificación a establecimientos de diagnóstico médico con rayos X	Ambientales	2														
18	Aplicación de los procedimientos operativos internos (POI's) de Dictamen sanitario de productos y servicios I	Alimentos	4														
19	Aplicación de los procedimientos operativos internos (POI's) de Dictamen sanitario de productos y servicios II	Alimentos	4														
20	Curso - Taller de Farmacovigilancia, conceptos básicos y actualización hasta v 1.2	Insumos para la salud	1														
21	Curso - Taller de Farmacovigilancia, conceptos básicos y actualización hasta v 1.3	Insumos para la salud	1														
22	Curso - Taller de Farmacovigilancia, conceptos básicos y actualización v 1.2 y v 1.3 para Centros Institucionales	Insumos para la salud	1														
23	XIX Reunión Nacional de Farmacovigilancia y VIII Congreso Nacional de Farmacovigilancia	Insumos para la salud	1														
24	Formación de Instructores	Transversal	2														
25	Taller de Implementación del CIS. Uso y manejo del SIPRIS para el ingreso, flujo y entrega de trámites. Requisitos de los formatos que utiliza la COFEPRIS	Transversal	5														
26	Reunión Nacional de Enlaces de Capacitación	Transversal	1														

60

Observaciones:

1. El Programa de Capacitación Presencial, no es restrictivo ni limitativo, por lo que se pueden incluir o reprogramar eventos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 20 de 21

Anexo 10.5 Lineamientos para la Coordinación de Acciones Formativas en sus Modalidades Presencial y por Videoconferencia CFS-DECRC-P-08-L-01, Rev. 00






LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN SUS MODALIDADES PRESENCIAL Y POR VIDEOCONFERENCIA

DIRIGIDAS AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

Es responsabilidad de la Comisión de Fomento Sanitario

- La organización, planeación, dirección y control de las acciones formativas en sus modalidades presencial y por videoconferencia. Se entiende por acción formativa las conferencias, ciclo de conferencias, sesiones informativas, talleres, curso, curso-taller, seminarios y demás actividades relacionadas con la finalidad de dotar de conocimientos, perfeccionar habilidades y modificar actitudes.
- Priorizar la atención de las necesidades de capacitación del Sistema Federal Sanitario mediante la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en las entidades federativas y las acciones por ámbito de riesgo que las áreas de esta Comisión Federal tengan como plan de trabajo con dichas entidades.
- Integrar en forma coordinada con las áreas de la COFEPRIS, el programa de capacitación anual en sus modalidades: presencial y por videoconferencia en estricto apego al Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y a los procedimientos de la Comisión de Fomento Sanitario.
- Instrumentar el programa de capacitación anual en sus modalidades presencial y por videoconferencia en coordinación con las diferentes áreas de la COFEPRIS involucradas mediante el establecimiento de fechas, integración del material didáctico correspondiente, control administrativo, logístico y documental de cada evento.
- Apoyar logística y administrativamente antes, durante y después de la acción formativa a los instructores designados por las áreas de la COFEPRIS.
- Ser el canal de comunicación con la Secretaría General para la gestión logística y administrativa que se deriva de la instrumentación del programa anual de capacitación en sus modalidades presencial y por videoconferencia, incluidos aquellos eventos que por la naturaleza del servicio y a criterio de las diferentes áreas de la COFEPRIS se incorpore en este programa.
- Emitir constancias para los participantes e instructores con firma autógrafa del Comisionado de Fomento Sanitario o del Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación.
- Atender las auditorías en el rubro de capacitación externa (Sistema Federal Sanitario, organismos públicos, privados y sociales) que organiza la COFEPRIS ante las instancias gubernamentales que lo soliciten: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud.

Código: CFS-DECRC-P-08-L-01 / Rev. 00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-04
	15.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 21 de 21





- Considerar que las acciones de capacitación en las modalidades: presencial y por videoconferencia no son restrictivas, ni limitativas, por lo que estas acciones pueden sufrir cambios como reprogramación, cancelación o inclusión de eventos.

Es responsabilidad de las áreas de la COFEPRIS



- Designar un enlace de capacitación para coordinar las acciones establecidas en el Plan Anual de Capacitación en sus modalidades: presencial y por videoconferencia, así como, gestionar las solicitudes de acciones formativas que emanen de las necesidades del servicio tanto de las propias áreas como de organismos externos a la COFEPRIS.
- Proporcionar información sobre las acciones de capacitación dirigidas al Sistema Federal Sanitario durante el año para integrar el Programa Anual de Capacitación Presencial y por Videoconferencia. Esta información se requerirá por memorándum de la Comisión de Fomento Sanitario.
- Designar a los funcionarios que fungirán como instructores para coordinar la operación del evento que corresponda en la definición del programa de actividades, en la integración del material didáctico y demás requerimientos de apoyo al instructor.
- Participar en la validación del programa anual de capacitación en sus modalidades presencial y por videoconferencia para la atención de las necesidades formativas del Sistema Federal Sanitario.
- Solicitar por escrito (memorándum o correo electrónico) al titular de la Comisión de Fomento Sanitario y/o a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación cualquier cambio en la programación de eventos ya sea por reprogramación, cancelación o adición de acciones formativas con al menos tres semanas de anticipación.

CFS, 2015

Código: CFS-DECRC-P-08-L-01 / Rev. 00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		Hoja: 1 de 16

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación, para la atención de requerimientos de capacitación del Sistema Federal Sanitario y de organismos públicos y privados de una manera sistemática y ordenada, con la finalidad contribuir en la formación y desarrollo profesional de los integrantes del Sistema Federal Sanitario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación en la supervisión y autorización, a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación en el seguimiento y autorización y a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación en la realización del trámite y seguimiento.

2.2 A nivel externo: aplica a las entidades federativas, organismos públicos y privados para su conocimiento y aplicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



Del Personal

3.1 La Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación será la responsable de:


- Elaborar los lineamientos para la operación del presente procedimiento.
- Difundir y aplicar este procedimiento.
- Actualizar este procedimiento.
- Notificar a las áreas de Fomento Sanitario de los Estados y de la COFEPRIS acerca del presente procedimiento.

3.2 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el Director(a) Ejecutivo(a) de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o el Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Capacitación y/o el Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación deberá de:

- Registrar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		Hoja: 3 de 16

- Identificar las causas que lo generaron
 - Controlar aplicando acciones para:
 - a) Eliminar la no conformidad detectada.
 - b) Autorizando su uso o liberación.
 - c) Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.
- 3.3 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General, que integran la 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
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
	16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Hoja: 4 de 21

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

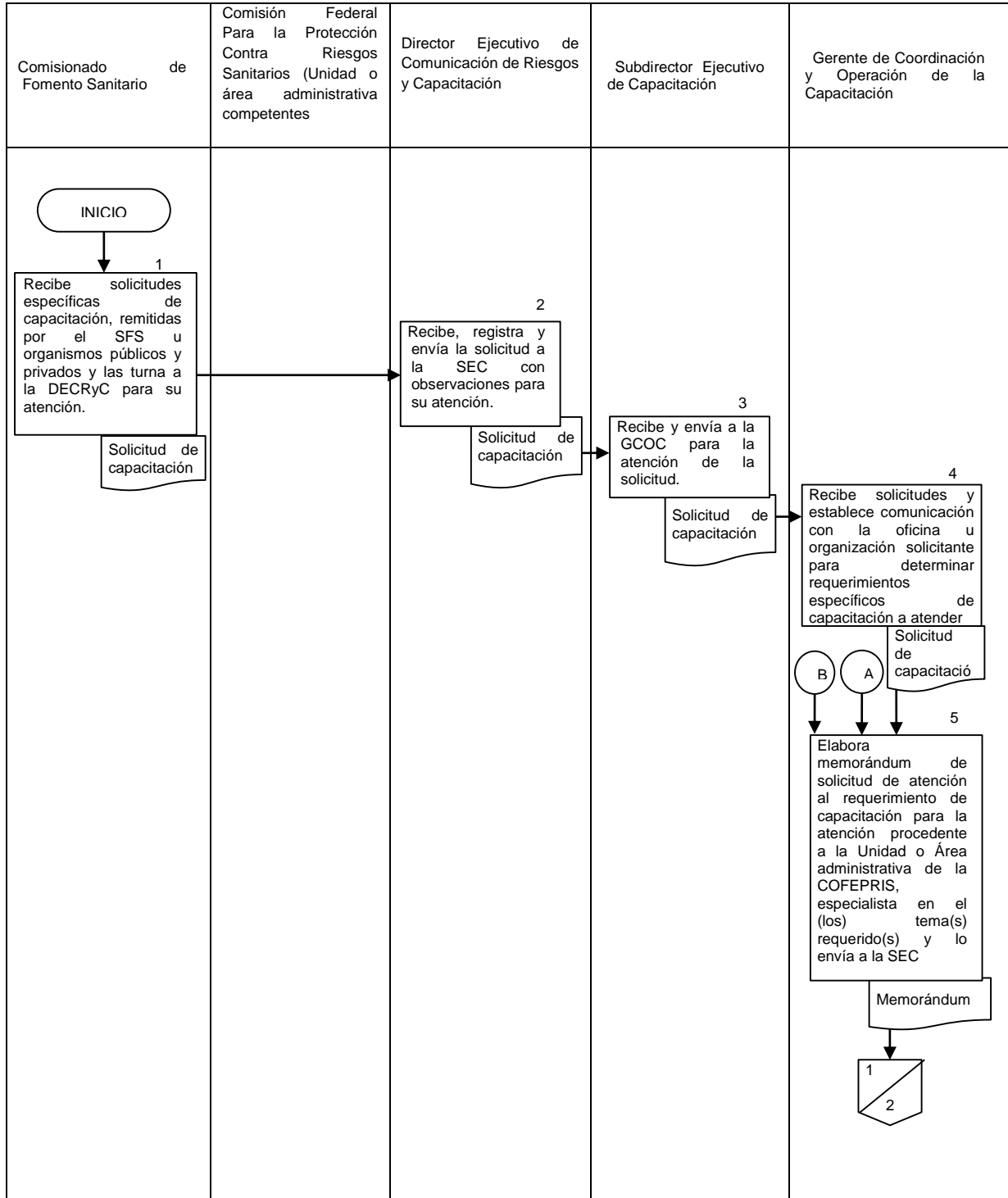
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario	1	Recibe solicitudes específicas de capacitación, remitidas por el Sistema Federal Sanitario (SFS) u organismos públicos y privados y las turna a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRyC) para su atención.	• Solicitud de cursos
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	2	Recibe, registra y envía la solicitud a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación (SEC) con observaciones para su atención.	• Solicitud de cursos
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	3	Recibe y envía a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (GCOC) para la atención de la solicitud.	• Solicitud de cursos.
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	4	Recibe solicitudes y establece comunicación con la oficina u organización solicitante para determinar requerimientos específicos de capacitación a atender.	• Memorándum
	5	Elabora memorándum de solicitud de atención al requerimiento de capacitación para la atención procedente a la Unidad o Área administrativa de la COFEPRIS, especialista en el (los) tema(s) requerido(s) y lo envía a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación	• Memorándum
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	6	Recibe memorándum de solicitud de atención al requerimiento de capacitación ¿Es correcto el memorándum de solicitud de atención al requerimiento de capacitación?	• Memorándum
	7	NO: regresa a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación para su corrección (Regresa a la actividad 5)	
	8	SÍ: envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para Vo. Bo.	
Director Ejecutivo de	9	Recibe memorando y lo revisa	• Memorándum




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comunicación de Riesgos y Capacitación	10 11	¿Es correcto el memorándum de solicitud de atención al requerimiento de capacitación? NO: regresa a la Gerencia de Coordinación y Operación de la capacitación para su corrección (Regresa a la actividad 5) SÍ: envía a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación para firma de la Comisión de Fomento Sanitario (CFS)	
Comisionado de Fomento Sanitario	12 13	Recibe y firma el memorándum de solicitud de apoyo al requerimiento de capacitación específico al área competente de la COFEPRIS para su atención Entrega a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación el memorándum firmado.	• Memorándum firmado • Memorándum firmado
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	14	Recibe y entrega a la Unidad o área administrativa competente de la COFEPRIS el memorándum autorizado de solicitud de apoyo al requerimiento de capacitación específico para su atención	• Memorándum firmado
Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativa competentes)	15	Analizan solicitud de eventos y sugieren evento a impartir, fecha, duración e instructor responsable, o en su defecto la negativa de participación para el requerimiento específico de capacitación y lo comunican a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación	• Respuesta a memorándum
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	16	Elabora oficio de respuesta de atención al requerimiento específico para la oficina u organismo solicitante y lo envía a la Subdirección Ejecutiva de la Capacitación para Vo. Bo.	• Oficio de Respuesta
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	17	17 Recibe oficio de respuesta, lo revisa	• Oficio de respuesta

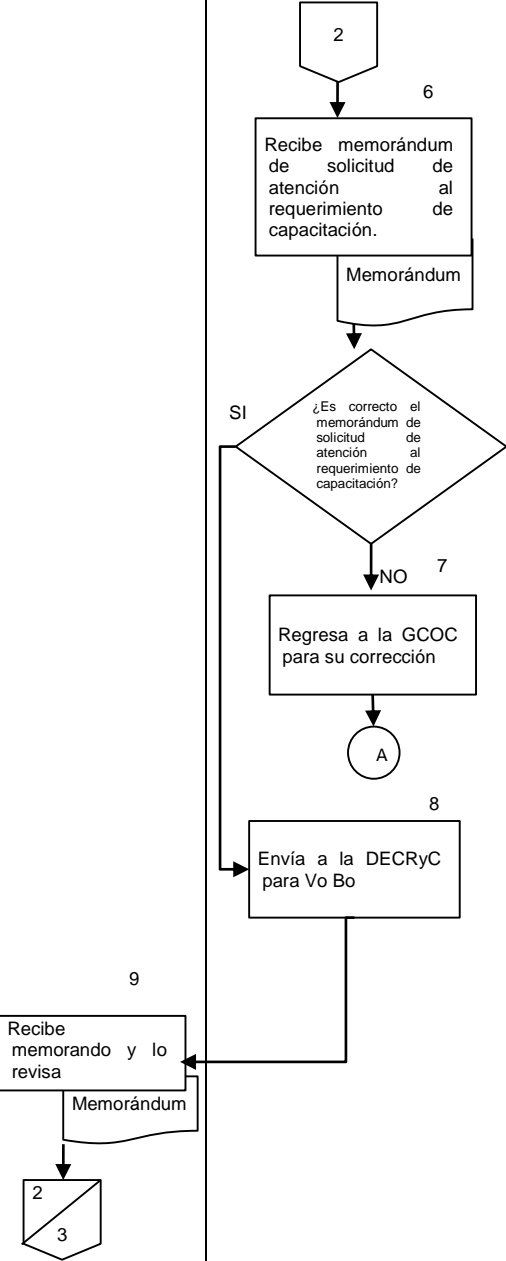
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	18	¿Es correcto el oficio de respuesta? NO: realiza y la envía a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (Regresa a la actividad 16)	firmado
	19	SI: envía a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su Vo. Bo.	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	20	Recibe oficio de respuesta, lo revisa ¿Es correcto el oficio de respuesta alguna observación o corrección?	• Oficio de respuesta firmado
	21	NO: Realiza y la envía a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (Regresa a la actividad 16)	
	22	SI: envía a la Comisión de Fomento Sanitario para su firma	
Comisionado de Fomento Sanitario	23	Recibe y firma oficio de respuesta de solicitud de requerimientos específicos de capacitación.	• Oficio de respuesta firmado
	24	Envía a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación el oficio de respuesta de solicitud de requerimientos específicos de capacitación firmado.	• Oficio de respuesta firmado
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	25	Envía por correo electrónico a la oficina u organismo empresarial solicitante el oficio de respuesta de solicitud específico de capacitación.	
	26	Envía copia del oficio de respuesta al área responsable de la COFEPRIS.	• Oficio
	27	Establece comunicación con la oficina u organismo solicitante para concertar y/o ratificar las características de atención al requerimiento de capacitación solicitado, en caso de respuesta afirmativa.	
	28	Comunica al Área responsable de la COFEPRIS las características del requerimiento de capacitación específico, en caso de respuesta afirmativa	

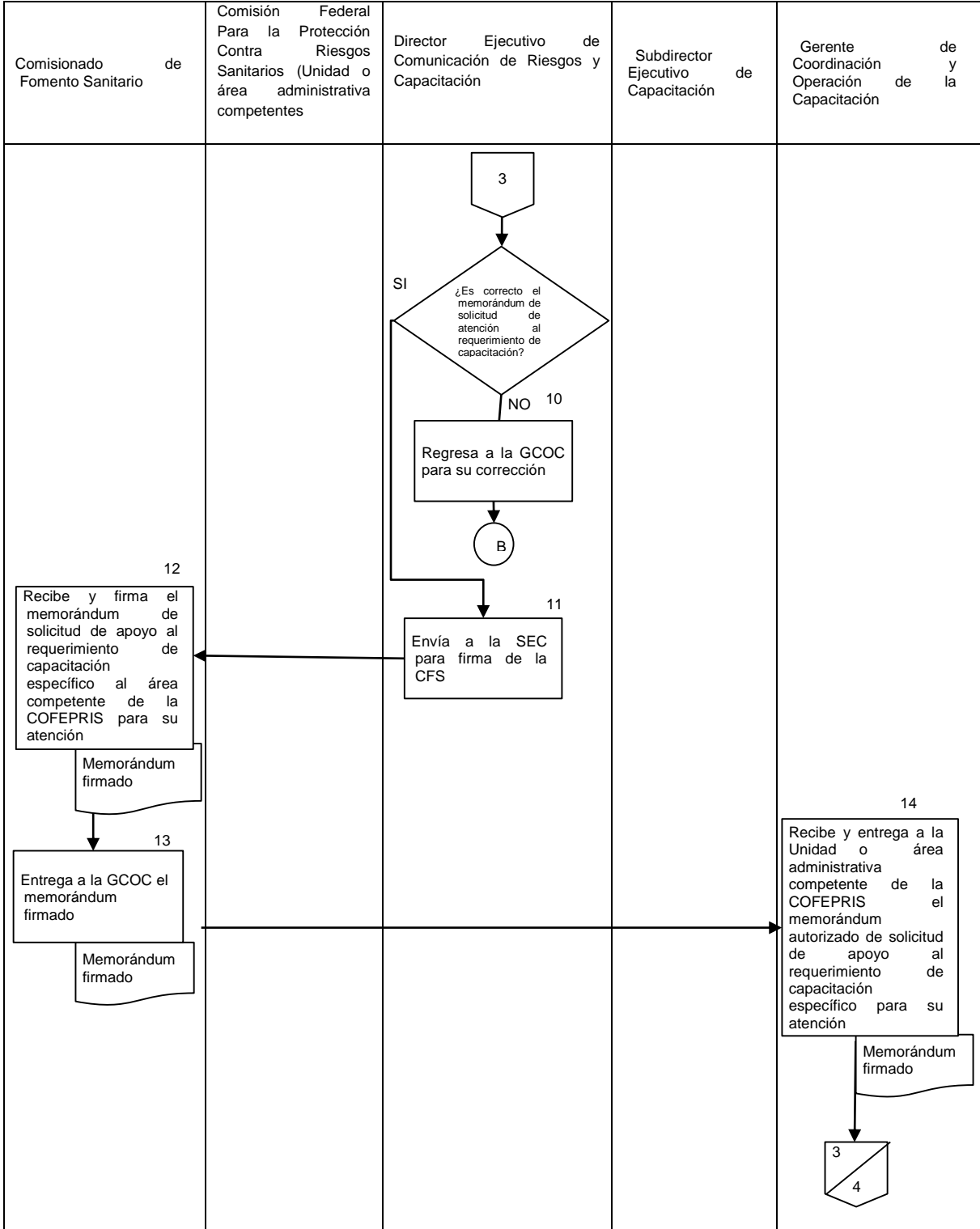
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativa competentes)	29	Comunica el nombre de la persona que atenderá el requerimiento de capacitación específico a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación, en caso de respuesta afirmativa.	
Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación	30	Comunica a la oficina u organismo solicitante el nombre de la persona que atiende el requerimiento específico, en caso de respuesta afirmativa	
Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativa competentes)	31	Atiende el requerimiento de capacitación específico del SFS y/o Industria, en caso de respuesta afirmativa	
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO

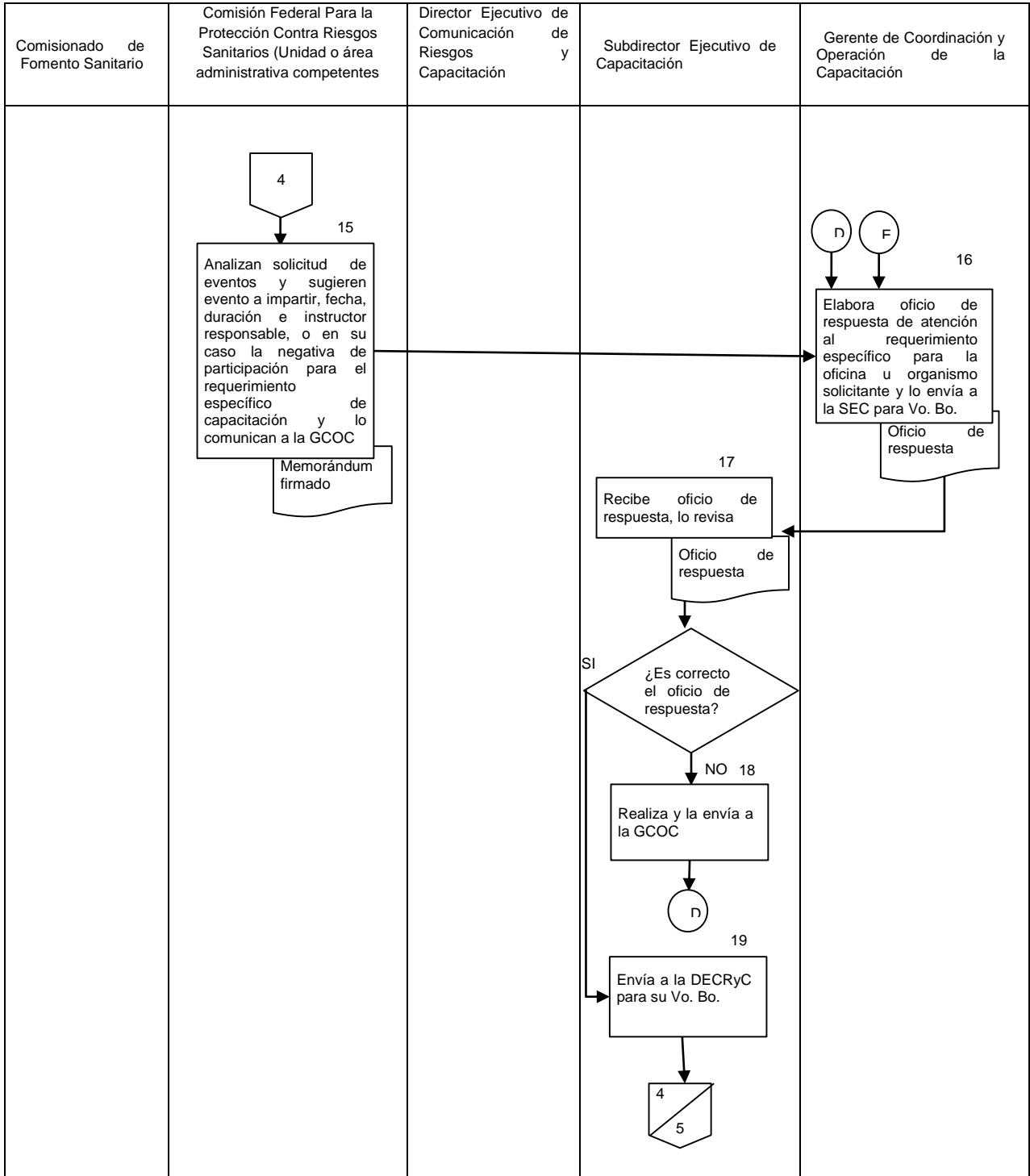





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		Hoja: 9 de 16

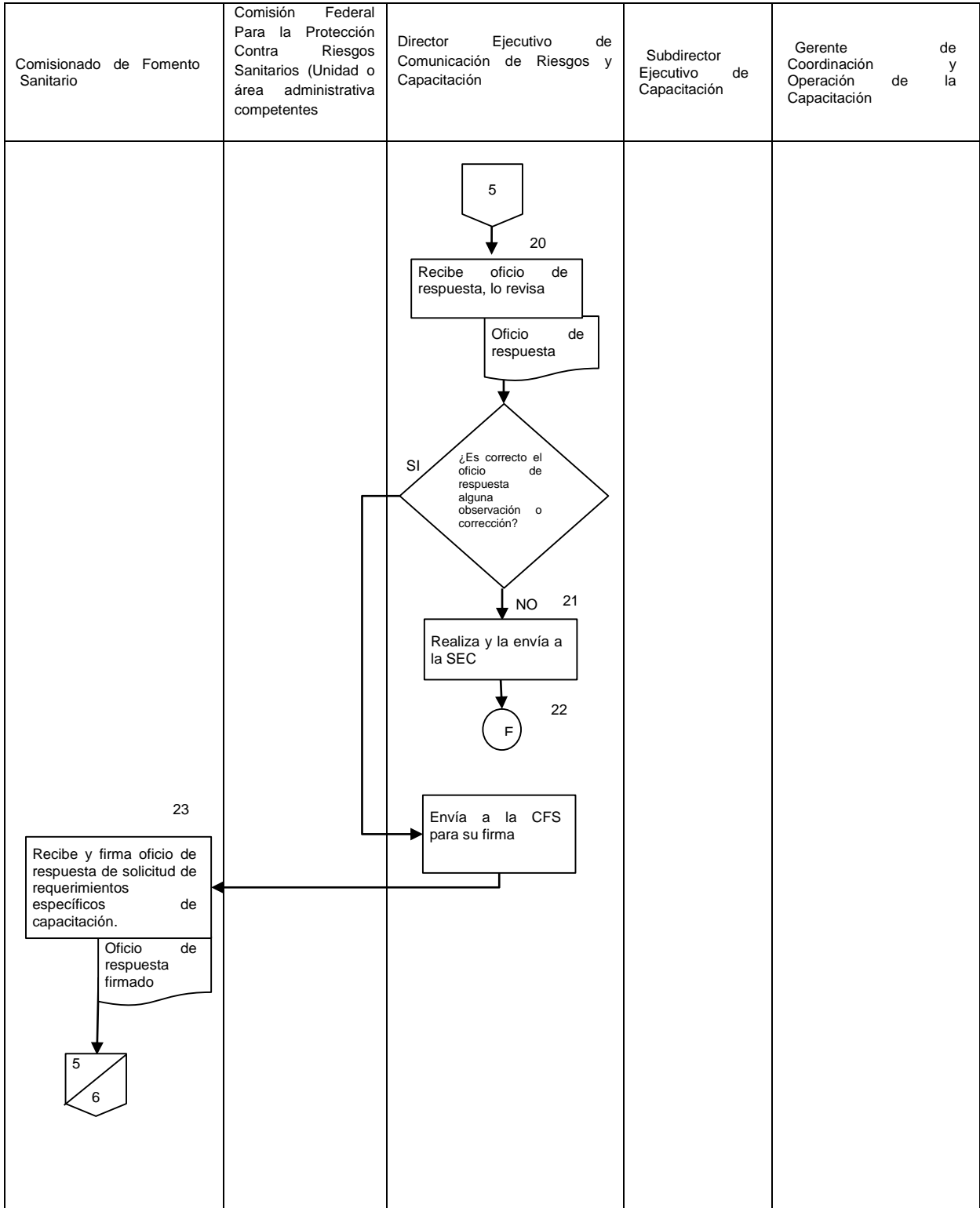
Comisionado de Fomento Sanitario	Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativa competentes)	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación
			 <pre> graph TD Start{{2}} --> B6[6: Recibe memorándum de solicitud de atención al requerimiento de capacitación.] B6 --> Doc1[Memorándum] Doc1 --> D1{¿Es correcto el memorándum de solicitud de atención al requerimiento de capacitación?} D1 -- SI --> B8[8: Envía a la DECRyC para Vo Bo] D1 -- NO --> B7[7: Regresa a la GCOC para su corrección] B7 --> A((A)) A --> B8 B8 --> B9[9: Recibe memorando y lo revisa] B9 --> Doc2[Memorándum] Doc2 --> End{{2, 3}} </pre>	






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			Hoja: 11 de 16

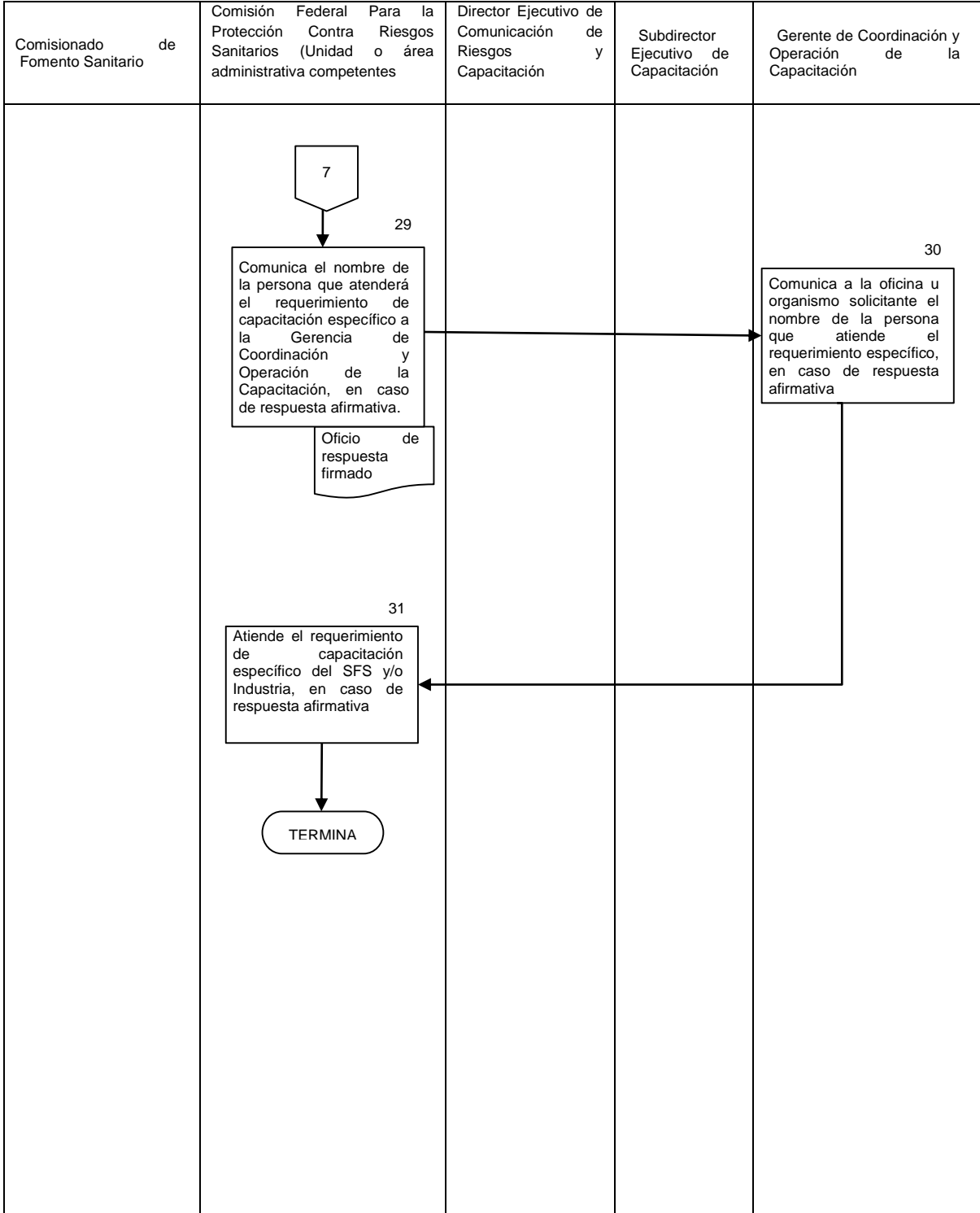




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			Hoja: 12 de 16



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS			Hoja: 13 de 16

Comisionado de Fomento Sanitario	Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativa competentes)	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación
<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: right;">24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Envía a la GCOC el oficio de respuesta de solicitud de requerimientos específicos de capacitación firmado.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;"> <p>Oficio de respuesta firmado</p> </div>				<p style="text-align: right;">25</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Envía por correo electrónico a la oficina u organismo empresarial solicitante el oficio de respuesta de solicitud específico de capacitación.</p> </div> <p style="text-align: right;">26</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Envía copia del oficio de respuesta al área responsable de la COFEPRIS.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 100px; margin-bottom: 5px;"> <p>Oficio de respuesta firmado</p> </div> <p style="text-align: right;">27</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Establece comunicación con la oficina u organismo solicitante para concertar y/o ratificar las características de atención al requerimiento de capacitación solicitado, en caso de respuesta afirmativa.</p> </div> <p style="text-align: right;">28</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Comunica al Área responsable de la COFEPRIS las características del requerimiento de capacitación específico, en caso de respuesta afirmativa</p> </div> <p style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">6 7</p> </div> </p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		Hoja: 15 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-17-06-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos (DOF-04-06-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica
6.5 Lineamientos logísticos para la realización de eventos de capacitación en las entidades federativas vigentes	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Requerimientos de capacitación	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica
7.2 Oficio de emisión de Lineamientos (acuse)	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica
7.3 Oficio de aplicación de instrumentos (acuse)	5 Años	Subdirección Ejecutiva de Capacitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 8.4 **GCOC:** Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación
- 8.5 **Lineamientos:** Documentos de uso interno emitidos por la Subdirección Ejecutiva de Capacitación que sirven como guía a los usuarios y operadores del proceso de capacitación y formación
- 8.6 **SFS:** Sistema Federal Sanitario
- 8.7 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-2
	16.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS		Hoja: 16 de 16



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_40, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. El presente procedimiento se actualiza a fin de hacer mejoras en el servicio que se brinda al Sistema Federal Sanitario y Organismos Públicos y Privados, en materia de capacitación presencial.
Revisión 1	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.0 correspondiente a Políticas de operación, normas y lineamientos, se agregó el inciso 3.4
Revisión 2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se complementó y a adecuó, en todo sus apartados para una mejor interpretación, se omitió el punto 3.4 del apartado de Políticas, Normas y procedimientos ya que no existe una actividad que dependa de dos áreas simultáneamente para su resolución.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 12

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, para la atención de requerimientos específicos de información o de capacitación por videoconferencia de las Unidades Administrativas de la COFEPRIS y de organismos públicos para el Sistema Federal Sanitario, de una manera sistemática y ordenada.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación y a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, por ser responsables de atender solicitudes de videoconferencias de las Unidades Administrativas de la COFEPRIS para el Sistema Federal Sanitario.

2.2 A nivel externo: aplica para los organismos públicos y entidades federativas, quienes solicitan eventos por videoconferencia para las entidades federativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del Personal



3.1 La Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación será la responsable de:

- Elaborar los lineamientos para la operación del presente procedimiento.
- Difundir y aplicar este procedimiento.
- Actualizar este procedimiento.
- Notificar a las áreas de la COFEPRIS y organismos públicos acerca del presente procedimiento.

3.2 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General, que integran esta Comisión Federal, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias, adscritas a las unidades administrativas.


3.3 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento), su realización requiera 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.4 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 12

por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el Director(a) Ejecutivo(a) de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o el Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Capacitación y/o el Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 1. Eliminar la no conformidad detectada.
 2. Autorizando su uso o liberación.
 3. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO
	17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO



Hoja: 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

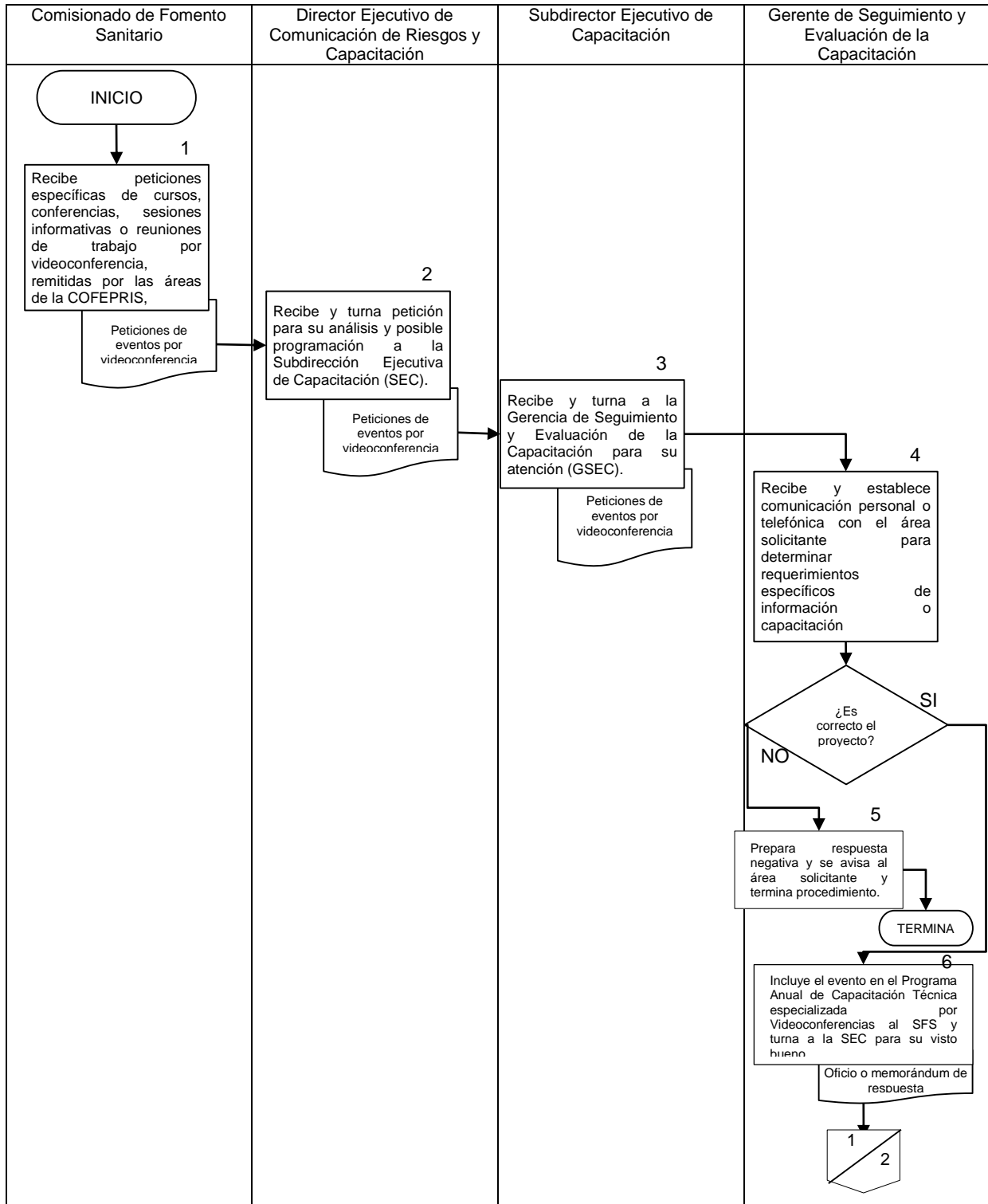
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Fomento Sanitario	1	Recibe peticiones específicas de cursos, conferencias, sesiones informativas o reuniones de trabajo por videoconferencia, remitidas por las áreas de la COFEPRIS, así como de instituciones públicas y las turna para su atención a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación (DECRC).	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones de eventos por videoconferencia
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	2	Recibe y turna petición para su análisis y posible programación a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación (SEC).	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones de eventos por videoconferencia
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	3	Recibe y turna a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su atención (GSEC).	<ul style="list-style-type: none"> Peticiones de eventos por videoconferencia
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	4	Recibe y establece comunicación personal o telefónica con el área solicitante para determinar requerimientos específicos de información o capacitación para atender, es decir: tipo de evento a impartir, número de sesiones, fecha, duración, alcance, cobertura, participantes e instructor responsable.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de respuesta
		¿Es procedente la solicitud?	
	5	NO: prepara respuesta negativa y se avisa al área solicitante y termina procedimiento.	
6	SI: incluye el evento en el Programa Anual de Capacitación Técnica especializada por Videoconferencias al SFS y Turna a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación para su visto bueno, el tipo de evento a impartir, fecha, duración, alcance, cobertura, participantes e instructor responsable, con memorándum u oficio de respuesta.		



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo	
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	7	Recibe y turna a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su visto bueno el tipo de evento a impartir, fecha, duración, alcance, cobertura, participantes e instructor responsable o la respuesta negativa.	• Oficio, memorando o correo electrónico de respuesta	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	8	Recibe y da su Vo.Bo., envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.	• Oficio, memorando o correo electrónico de respuesta	
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	9	Recibe y Turna a la Comisión de Fomento Sanitario para su firma	• Oficio, memorando o correo electrónico de respuesta	
Comisionado de Fomento Sanitario	10	Recibe y firma la respuesta y la regresa a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.	• Oficio, memorando o correo electrónico de respuesta	
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	11	Recibe oficio o memorándum firmado y lo envía directamente, por correspondencia al área u organismo público solicitante ratificando fechas y horarios de la realización de evento.	• Oficio, memorando o correo electrónico de respuesta	
	12	Solicita al área u organismo solicitante de la videoconferencia, sus materiales didácticos por correo electrónico para adecuarlos bajo el estándar de presentaciones para videoconferencias con al menos 10 días de anticipación a la fecha de su realización.		
	13	Recibe, revisa y modifica los materiales didácticos enviados y los regresa por correo electrónico al área u organismo solicitante de la videoconferencia para su validación.		
	14	Elabora memorándum de acceso para instructores de organismos públicos.		• Memorando de acceso
	15	Avisa a los responsables técnicos de las salas de videoconferencias sobre las fechas y		• Correos

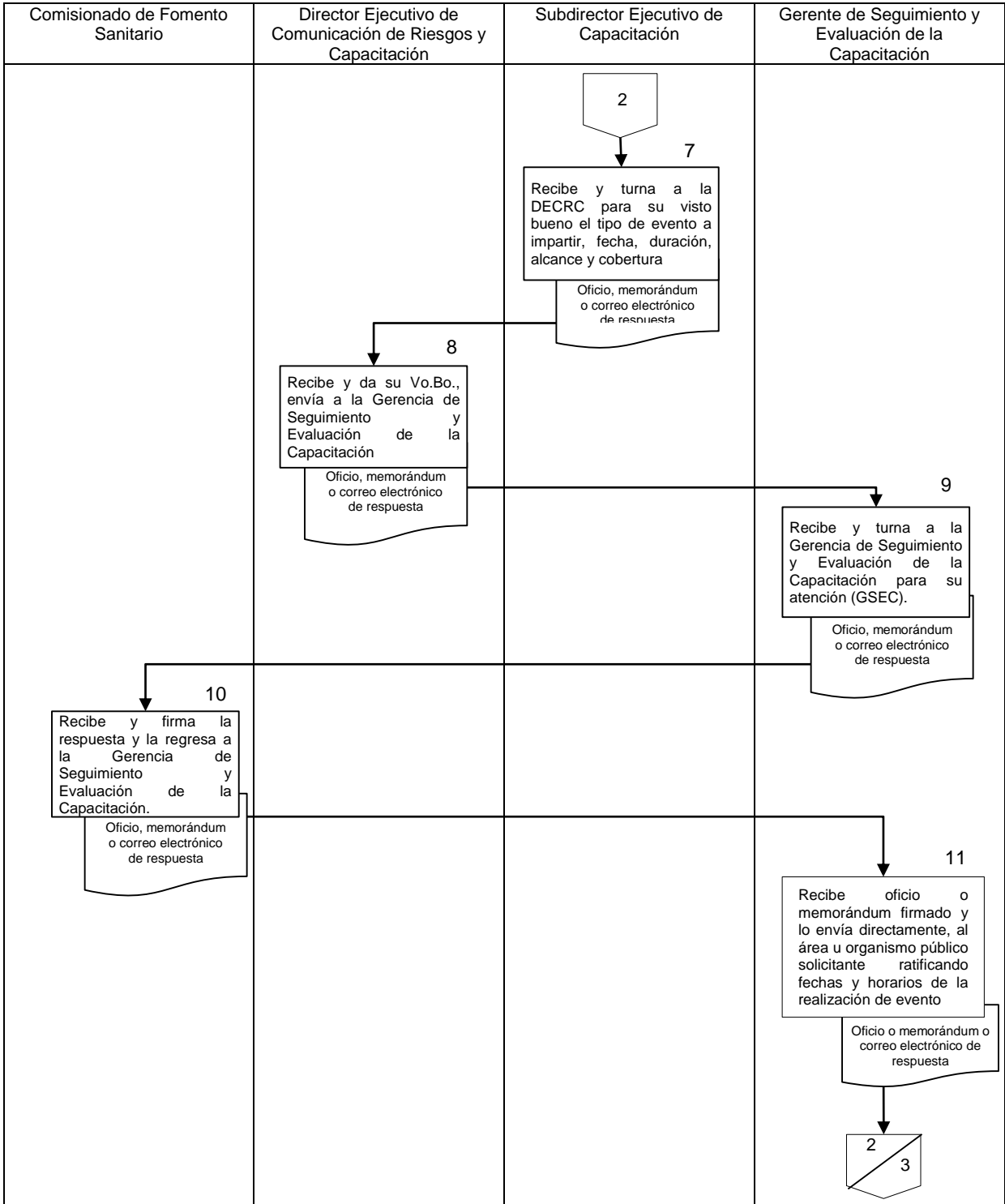
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		horarios del evento y envía por correo electrónico el material didáctico en PDF para su reproducción.	electrónicos
	16	Informa a los participantes del evento, el horario y fecha de realización, y/o brinda facilidades de acceso a la sala de videoconferencia a participantes externos.	
	17	Con apoyo del personal técnico reproduce y distribuye el material didáctico de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Videoteca, integrada con la grabación de cada evento por videoconferencia
	18	Elabora Informe de evento	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de videoconferencias
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 7 de 12

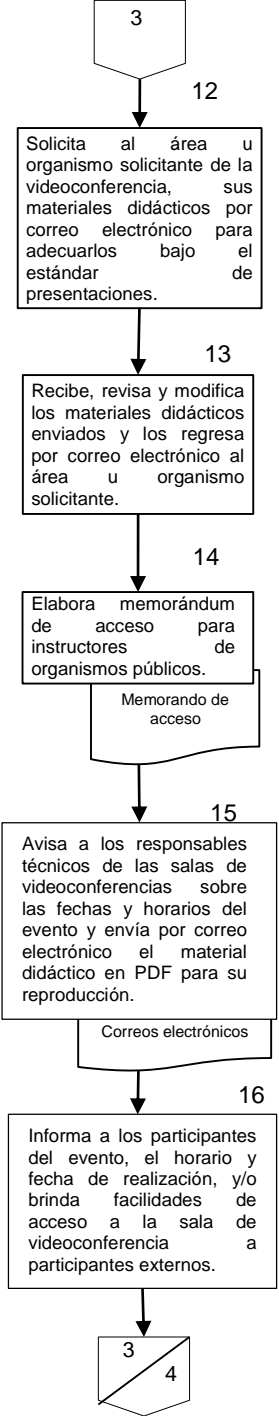
5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 12






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 9 de 12

Comisionado de Fomento Sanitario	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 10 de 12

Comisionado de Fomento Sanitario	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
			<div style="text-align: center;"> <p>4</p> <p>17</p> <p>Con apoyo del personal técnico reproduce y distribuye el material didáctico de los participantes.</p> <p>Videoteca con la grabación de cada evento por videoconferencia</p> <p>18</p> <p>Elabora informe de evento</p> <p>Informe mensual de videoconferencias</p> <p>TERMINA</p> </div>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 11 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de eventos por videoconferencia	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central COFEPRIS y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.2 Oficio o memorando de respuesta / Oficio de eventos externos (acuse)	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.3 Informe del evento	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.4 Informe mensual y anual	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.
8.2 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.
8.3 **GSEC** Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.
8.4 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 12




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_41, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. El presente procedimiento se actualiza a fin de hacer mejoras en el servicio que se brinda al Sistema Federal Sanitario y al sector Público, en materia de capacitación por videoconferencias.
Revisión 1	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.0 correspondiente a Políticas de operación, normas y lineamientos, se agregó el inciso 3.4
Revisión 2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la actualización que hizo la Secretaría de Salud, de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, (2013)”: se realizan adecuaciones en cuanto a: cambio de formato y numeral 7.0, relativo a tiempo de conservación.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

NO APLICA

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	18. PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 12

18. PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	18. PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, para la detección de necesidades de información y capacitación por videoconferencia de las Unidades Administrativas de la COFEPRIS para el Sistema Federal Sanitario, de una manera sistemática y ordenada.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Comisión de Fomento Sanitario, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación, a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, responsables de elaborar, autorizar y aplicar el instrumento de detección de necesidades de capacitación por videoconferencia; así como las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que coadyuvan a la realización de la capacitación técnica especializada dirigida al personal del Sistema Federal Sanitario a través de la impartición de cursos y de videoconferencias mediante instructores y temas especializados.
- 2.2 A nivel externo: aplica a las entidades federativas, en caso de requerir algún evento por videoconferencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del Personal

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, de la Subdirección Ejecutiva de Capacitación, y de la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, la aplicación, actualización y difusión de este procedimiento.
- 3.2. Se entiende por Capacitación al conjunto de acciones de manera ordenada y sistemática que generan, actualizan e incrementan conocimientos, habilidades y cambio de actitudes al personal de una organización.
- 3.3 La Capacitación Técnica Especializada al Sistema Federal Sanitario es por lo tanto el conjunto de acciones formativas dirigidas a los empleados del Sistema Federal Sanitario, en temas e información altamente técnica que provee la unificación de criterios y métodos para la marcha de proyectos prioritarios en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- 3.4 La Capacitación Técnica Especializada al Sistema Federal Sanitario es una atribución reglamentaria de la Comisión de Fomento Sanitario.
- 3.5 A excepción de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC), y la Secretaría General (SG) quienes de acuerdo con el Reglamento de la COFEPRIS, tienen atribuciones para organizar su propio programa de capacitación dirigido a terceros autorizados y al personal de esta Comisión Federal respectivamente, ninguna Unidad Administrativa, deberá organizar capacitación al Sistema Federal Sanitario, si no es a través de la Comisión de Fomento Sanitario quien normativamente está facultado para atender los requerimientos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	18. PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 12


específicos de capacitación técnica especializada de los estados, por lo que dicha capacitación deberá canalizarse a través de esta Comisión de Fomento Sanitario.

- 3.6 La Secretaría General es la responsable de brindar oportunamente a la Comisión de Fomento Sanitario los recursos necesarios para la formación de capital humano en las entidades federativas, a través del Programa de Capacitación Técnica Especializada dirigido al Sistema Federal Sanitario.
- 3.7 Es responsabilidad del Sistema Federal Sanitario designar al personal técnico especializado que fungirá como responsable técnico de sala de videoconferencia, para los eventos formativos registrados en el Programa Anual de Capacitación Técnica Especializada por Videoconferencia dirigido al SFS.
- 3.8 Los instructores del Programa de Capacitación Técnica Especializada Presencial y por Videoconferencia al Sistema Federal Sanitario, preferentemente serán internos. Sin embargo, se podrán contratar los servicios de especialistas externos.
- 3.9 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento), su realización requiera 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

- 3.10 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el Director(a) Ejecutivo(a) de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o el Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Capacitación y/o el Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 1. Eliminar la no conformidad detectada.
 2. Autorizando su uso o liberación.
 3. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO
	18.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

Hoja: 4 de 12

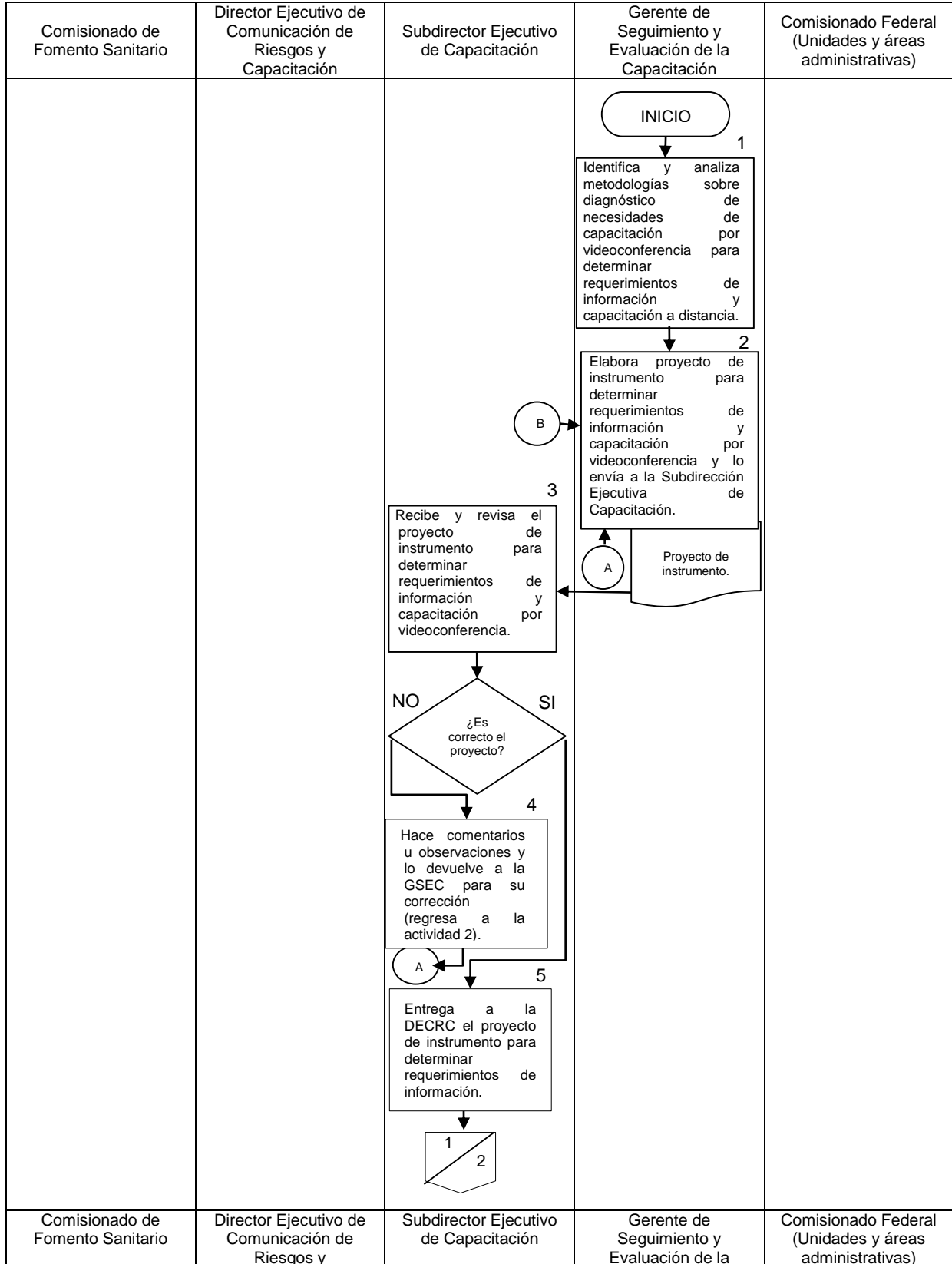
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

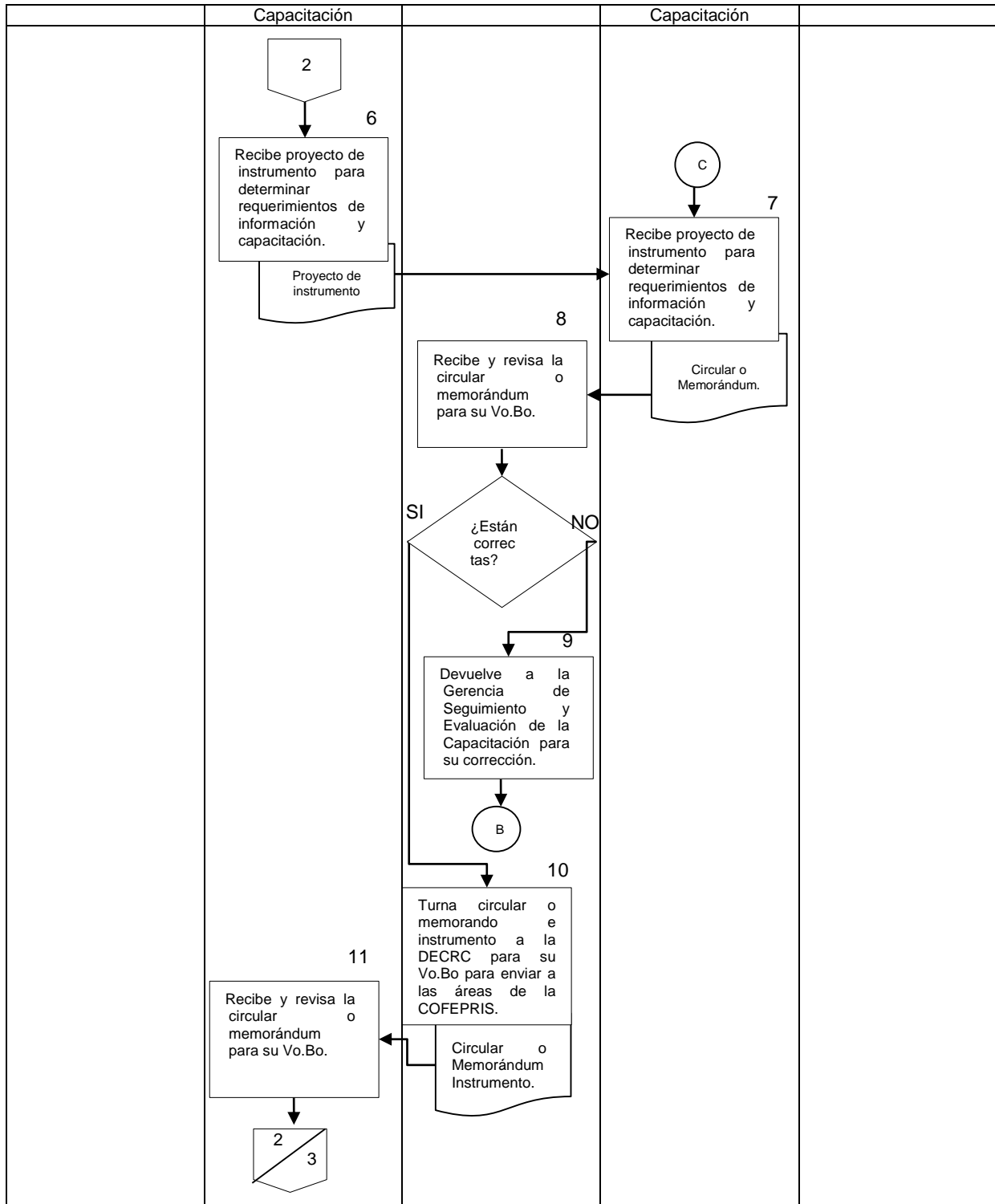
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	1	Identifica y analiza metodologías sobre diagnóstico de necesidades de capacitación por videoconferencia para determinar requerimientos de información y capacitación a distancia.	
	2	Elabora proyecto de instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación por videoconferencia y lo envía a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación.	• Proyecto de instrumento
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	3	Recibe y revisa el proyecto de instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación por videoconferencia. ¿Es correcto el proyecto?	
	4	NO: hace comentarios u observaciones y lo devuelve a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su corrección (regresa a la actividad 2)	
	5	Si: entrega a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación el proyecto de instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación por videoconferencia, para su revisión.	• Proyecto de instrumento
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	6	Recibe proyecto de instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación, otorga su aprobación y lo envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.	• Proyecto de instrumento
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	7	Recibe y elabora circular o memorando para enviar a las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS el instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación por videoconferencia y lo envía a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación para su Vo.Bo.	• Circular o Memorandum

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	8	Recibe y revisa la circular o memorándum para su Vo.Bo. ¿Está correcta la circular o memorando e instrumento?	<ul style="list-style-type: none"> • Circular o Memorándum • Instrumento
	9	NO: devuelve a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su corrección (regresa a la actividad 7). SI: turna circular o memorando e instrumento a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación para su Vo.Bo para enviar a las áreas de la COFEPRIS.	
	10		
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	11	Recibe y revisa la circular o memorándum para su Vo.Bo. ¿Está correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Circular o Memorándum • Instrumento
	12	NO: devuelve a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su corrección (regresa a la actividad 9).	
	13	SI: Rúbrica el Vo.Bo. y lo envía a la Comisión de Fomento Sanitario.	
Comisionado de Fomento Sanitario	14	Recibe y firma circular o memorando para enviar a las áreas de la COFEPRIS, el instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación a distancia y lo regresa a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular o Memorándum
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	15	Recibe y distribuye de manera personalizada la circular o memorando a las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS junto con el instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación por videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular o Memorándum • Instrumento

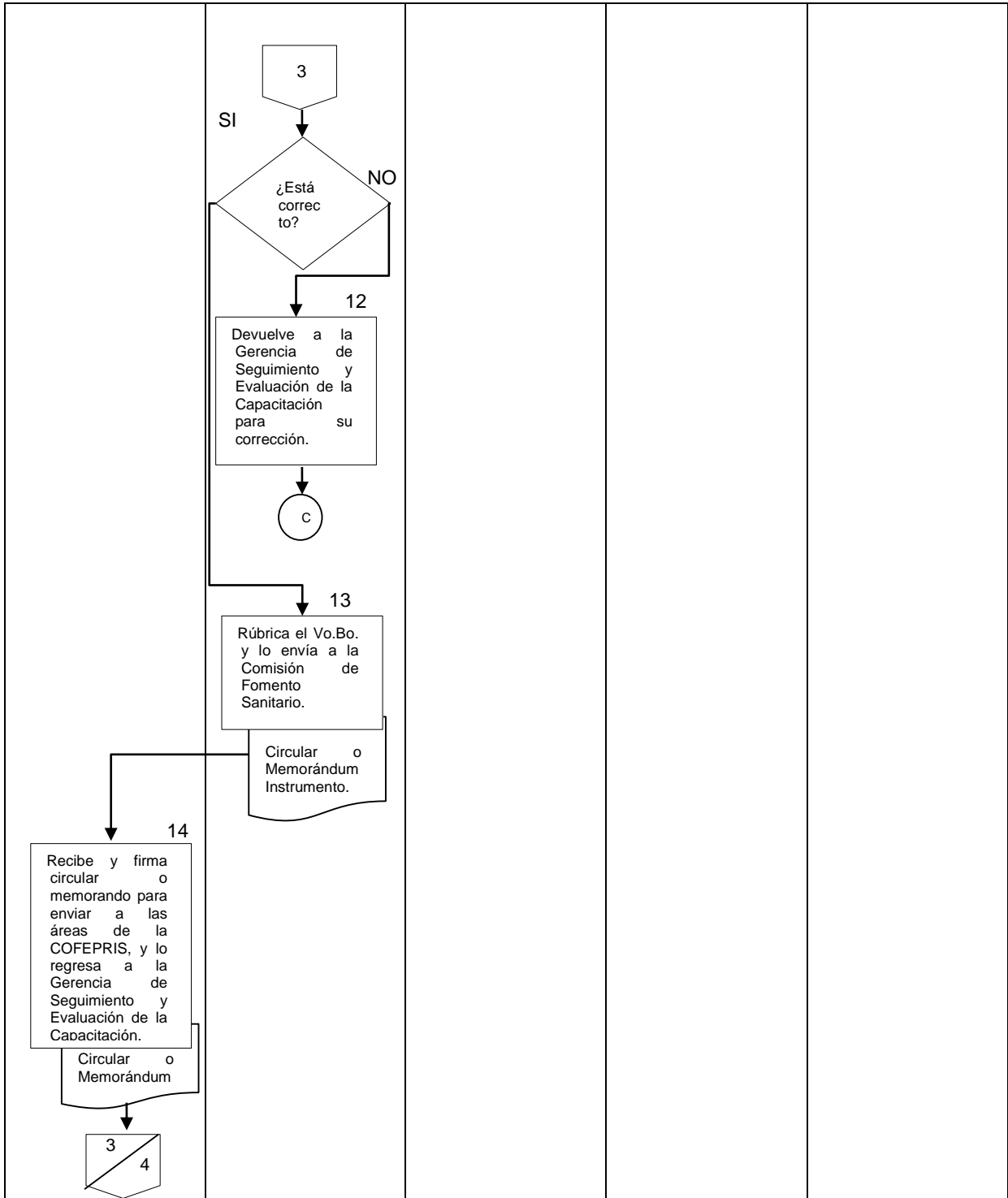
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	Envía a las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS que lo solicitan, el archivo electrónico del instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico
Comisionado Federal (Unidades y áreas administrativas)	17	Recibe y revisa instrumento para determinar requerimientos de información y capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	18	Envía respuesta por memorándum a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para requisitar el instrumento de requerimientos de información y capacitación por videoconferencia.	
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	19	Recibe, captura y analiza la información sobre requerimientos de información y capacitación por videoconferencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación Técnica Especializada por Videoconferencia al SFS
	20	Valida, ajusta requerimientos e integra el Programa Anual de Capacitación Técnica Especializada por Videoconferencia al Sistema Federal Sanitario para informar a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

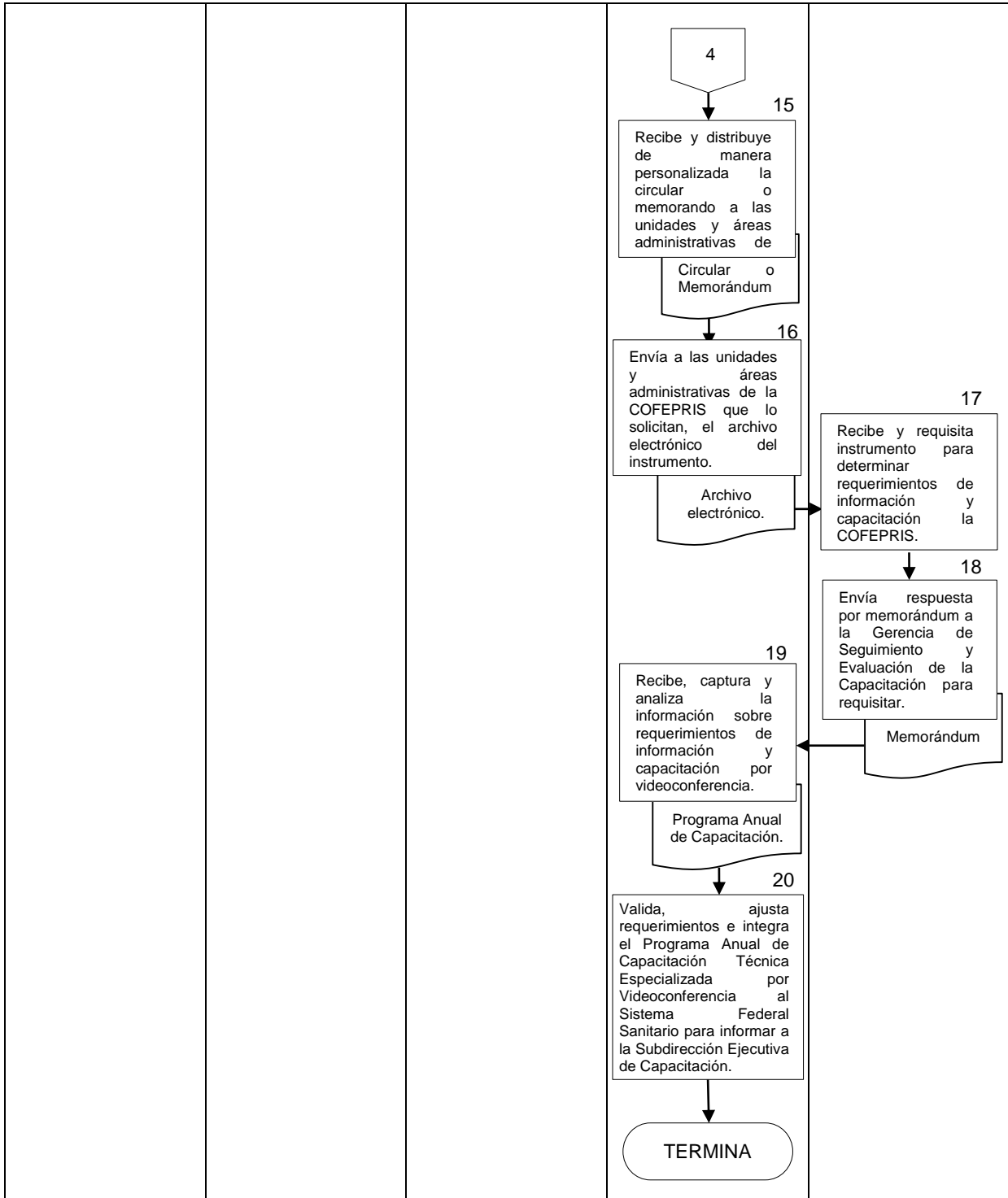






Comisionado de Fomento Sanitario	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	Comisionado Federal (Unidades y áreas administrativas)
----------------------------------	--	---------------------------------------	--	--



Comisionado de Fomento Sanitario	Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	Subdirector Ejecutivo de Capacitación	Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	Comisionado Federal (Unidades y áreas administrativas)
----------------------------------	--	---------------------------------------	--	--



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	18.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 11 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes. (D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente. (D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Instrumento DNCVC	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.2 Circular o Memorándum para determinar requerimientos de información y capacitación	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.3 Instrumentos requisitados	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.4 Programa Anual de Capacitación Técnica Especializada por Videoconferencia	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.

8.2 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.

8.3 **GSEC:** Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.

8.4 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	18.- PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 12



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_42, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal <i>El presente procedimiento se actualiza a fin de hacer mejoras en el servicio de detección de necesidades de información o capacitación a distancia para el Sistema Federal Sanitario.</i>
Revisión 1	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.0 correspondiente a Políticas de operación, normas y lineamientos, se agregó el inciso 3.10
Revisión 2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la actualización que hizo la Secretaria de Salud, de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, (2013)” se realizan adecuaciones en cuanto a: cambio de formato y numeral 7.0, relativo a tiempo de conservación.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 13

19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, para la elaboración de reconocimientos a instructores y constancias de participantes de los cursos presenciales y por videoconferencia para el Sistema Federal Sanitario, de manera sistemática y ordenada.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica para todas las Unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en lo que respecta a los instructores para dar cursos presenciales y por videoconferencia adscritos a la COFEPRIS, en materia de capacitación técnica especializada al Sistema Federal Sanitario.
- 2.2 A nivel externo aplica para las entidades federativas, por ser los receptores de la capacitación técnica especializada presencial y por videoconferencias.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

Del Personal

- 3.1 La Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación será la responsable de:
- Elaborar los lineamientos para la operación del presente procedimiento
 - Diseñar los reconocimientos y constancias
 - Difundir y aplicar este procedimiento
 - Actualizar este procedimiento
 - Notificar a las áreas de la COFEPRIS y organismos públicos acerca del presente procedimiento
- 3.2 La lista de asistencia, que proporciona la Comisión de Fomento Sanitario, es el documento oficial y el requisito indispensable para emitir las constancias y reconocimientos tal cual estén escritos los nombres de los participantes e instructores. Cuando no se entienda algún nombre completo, se regresará por escrito al área respectiva para aclarar el nombre correcto. La asistencia considerará los siguientes aspectos:
- La asistencia a considerar será aquella que es respaldada por la firma autógrafa del participante por cada día del curso.
 - La firma autógrafa del participante solo podrá tomarse en cuenta cuando se realice con tinta negra o azul.
 - Los espacios vacíos en la lista de asistencia se anularán, cruzando una diagonal en los mismos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 13



- Es requisito indispensable que el instructor cumpla con el programa de actividades del curso para recibir reconocimiento.
- Es requisito indispensable que el participante cubra el 80% de asistencia y/o presente en su caso evaluación final del curso que señale que lo aprobó para recibir constancia.

3.3 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General, que integran esta Comisión Federal, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias, adscritas a las unidades administrativas.

3.4 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado de que, de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento), su realización requiera 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.5 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el Director(a) Ejecutivo(a) de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o el Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Capacitación y/o el Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 1. Eliminar la no conformidad detectada.
 2. Autorizando su uso o liberación.
 3. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO	
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	

Hoja: 4 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	1	Recibe solicitud y original de la lista de asistencia oficial de los cursos presenciales y por videoconferencia para elaboración de constancias y reconocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y original de lista de asistencia de cursos presenciales
	2	Turna la solicitud y copia de la lista de asistencia de eventos formativos para elaboración de constancias y reconocimientos a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reconocimientos de eventos por videoconferencia
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	3	Recibe copia de la lista de asistencia y valida cumplimiento de las políticas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Nota con las causas
	4	Coteja documentos y legibilidad de la información, de ser necesario solicita aclaración de nombres de participantes. ¿Procede la elaboración de constancias y reconocimientos a los participantes de los cursos?	
	5	NO: informa por escrito los motivos de no procedencia y envía de regreso a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación la Lista de Asistencia y la Nota con las causas. (pasa a la actividad 7)	
	6	SI: Procede para asignar clave (continúa en la actividad 9)	
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	7	Informa a la unidad administrativa solicitante por escrito motivos de no procedencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia • Nota con las causas
	8	Envía a las áreas solicitantes la nota con las causas de no procedencia para su aclaración. (Termina procedimiento).	
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	9	Asigna clave de curso a cada lista de asistencia, anota número de instructores y participantes.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Turna la elaboración de constancias y reconocimientos al personal de la gerencia.	
	11	Captura e imprime reconocimientos a instructores y constancias de participantes.	
	12	Revisa la información de las constancias y reconocimientos impresos y rúbrica cada documento, como medida de seguridad.	
	13	Elabora oficio o memorándum y envía con las constancias y reconocimientos impresos para revisión y rúbrica a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación.	• Oficio y constancias
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	14	Revisa, rúbrica y envía a revisión el oficio o memorándum de entrega junto con las constancias y reconocimientos para firma, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, si hay correcciones se hacen y si no continúa el procedimiento. ¿Las constancias y reconocimientos están correctas?	• Constancias y reconocimientos impresos y rubricados • Oficio o memorándum de entrega • Copia de lista de asistencia
	15	NO: Informa por escrito los motivos de no procedencia y Envía de regreso a la SEC la Lista de Asistencia y la Nota con las causas.(regresa a la GSEC para su corrección a la actividad 13)	
	16	SI: Entrega junto con las constancias y reconocimientos para firma, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación o a la CFS.	
Comisionado de Fomento Sanitario o Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	17	Recibe el oficio o memorándum de envío de documentos, así como las constancias y reconocimientos impresos para firma.	• Constancias y reconocimientos impresos y rubricados
	18	Regresa el oficio o memorando, las constancias y reconocimientos firmados a la Subdirección Ejecutiva Capacitación para su envío.	• Oficio o memorándum de entrega • Copia de lista de asistencia
Subdirector Ejecutiva de Capacitación	19	Recibe y entrega a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su envío al SFS.	• Constancias y reconocimientos impresos y firmados

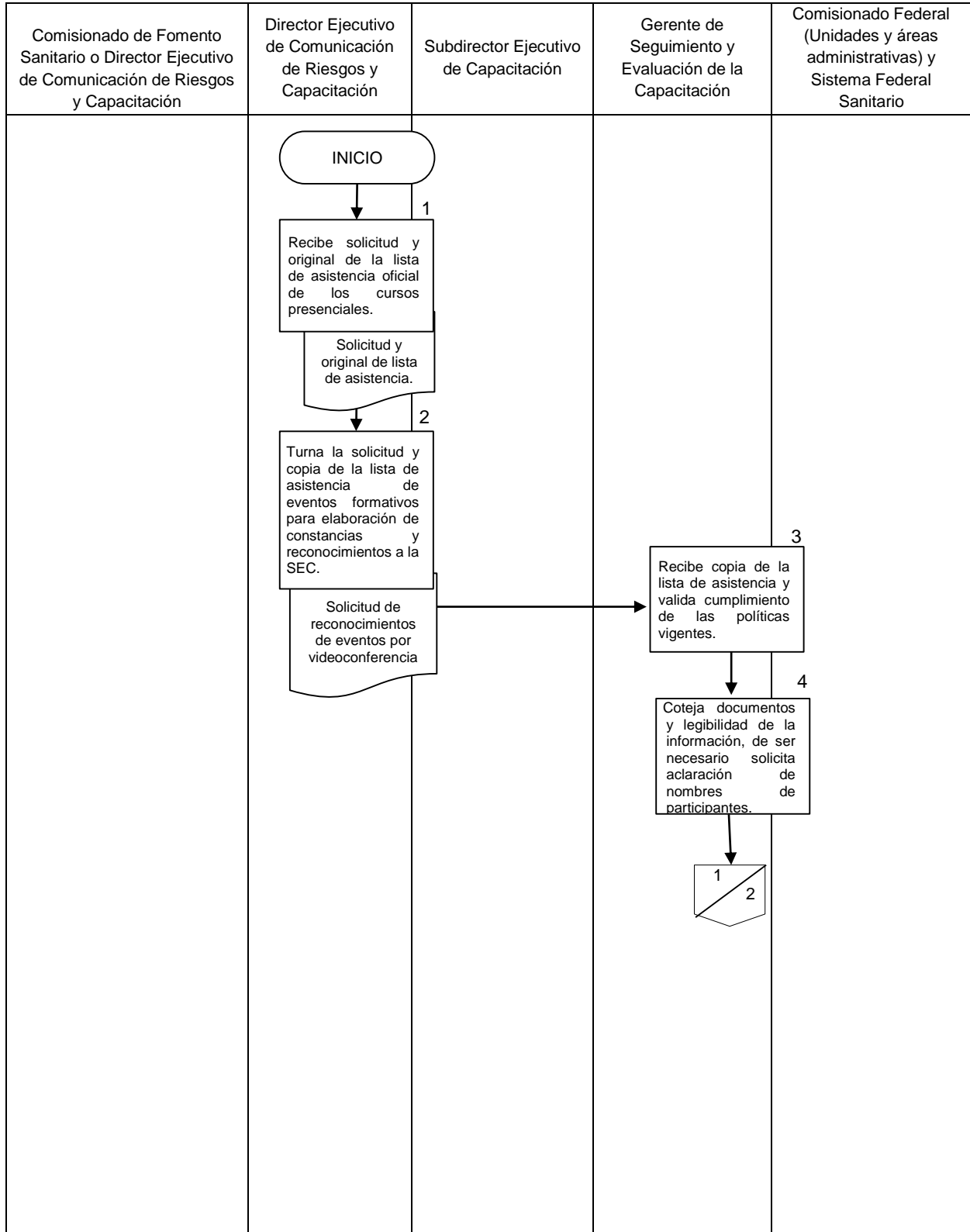
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO



Hoja: 6 de 13

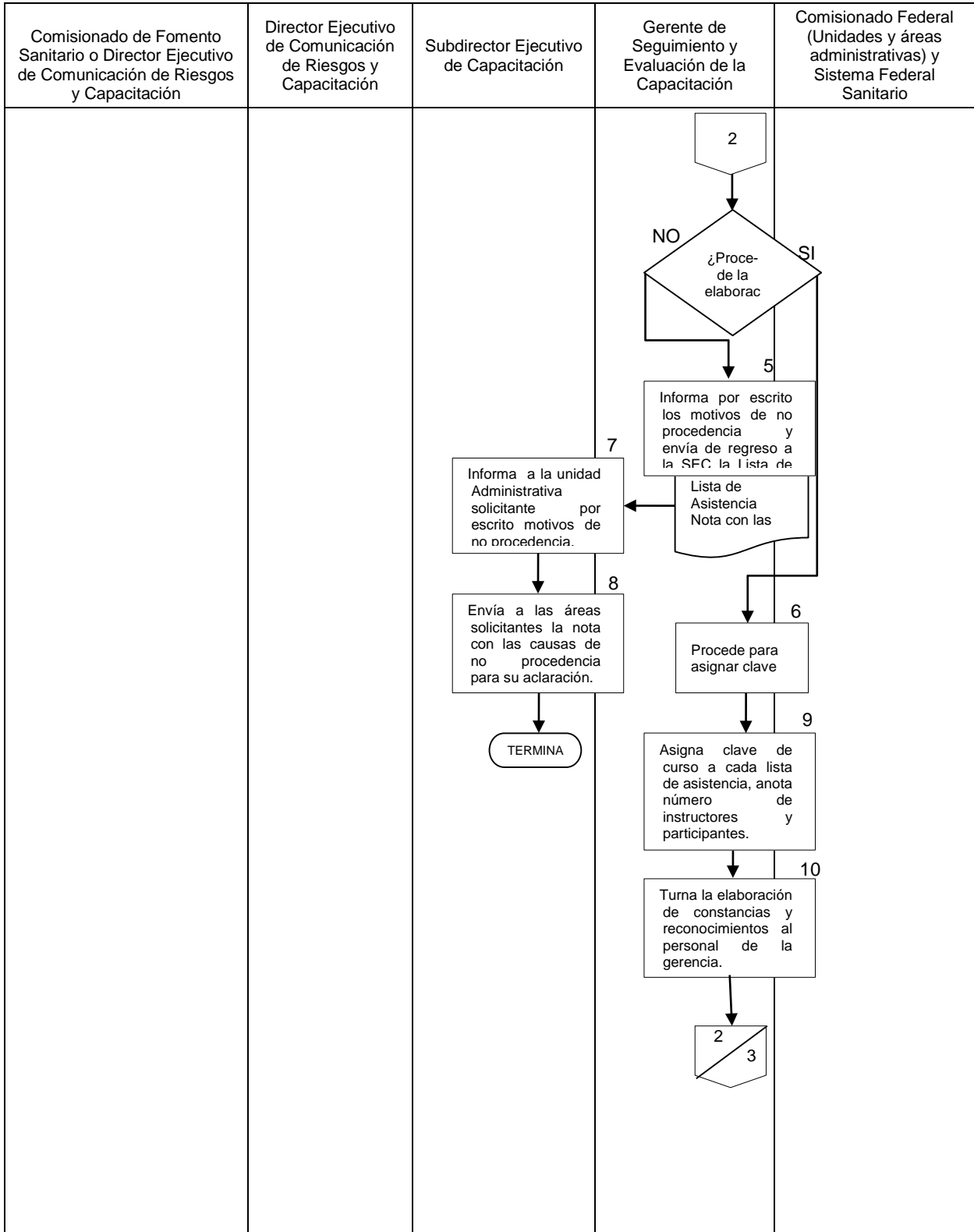
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorándum de entrega firmado • Copia de lista de asistencia
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	20	Envía por valija o paquetería el oficio o memorándum junto con las constancias y reconocimientos a las áreas solicitantes o al Sistema Federal Sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos y acuse para dar seguimiento a la entrega
	21	Registra en base de datos de cursos presenciales o por videoconferencia al SFS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorándum firmado
Comisionado Federal, (Unidades y áreas administrativas) y Sistema Federal Sanitario	22	Recibe constancias y reconocimientos.	
	23	Entrega documentos a instructores o participantes.	
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 7 de 13

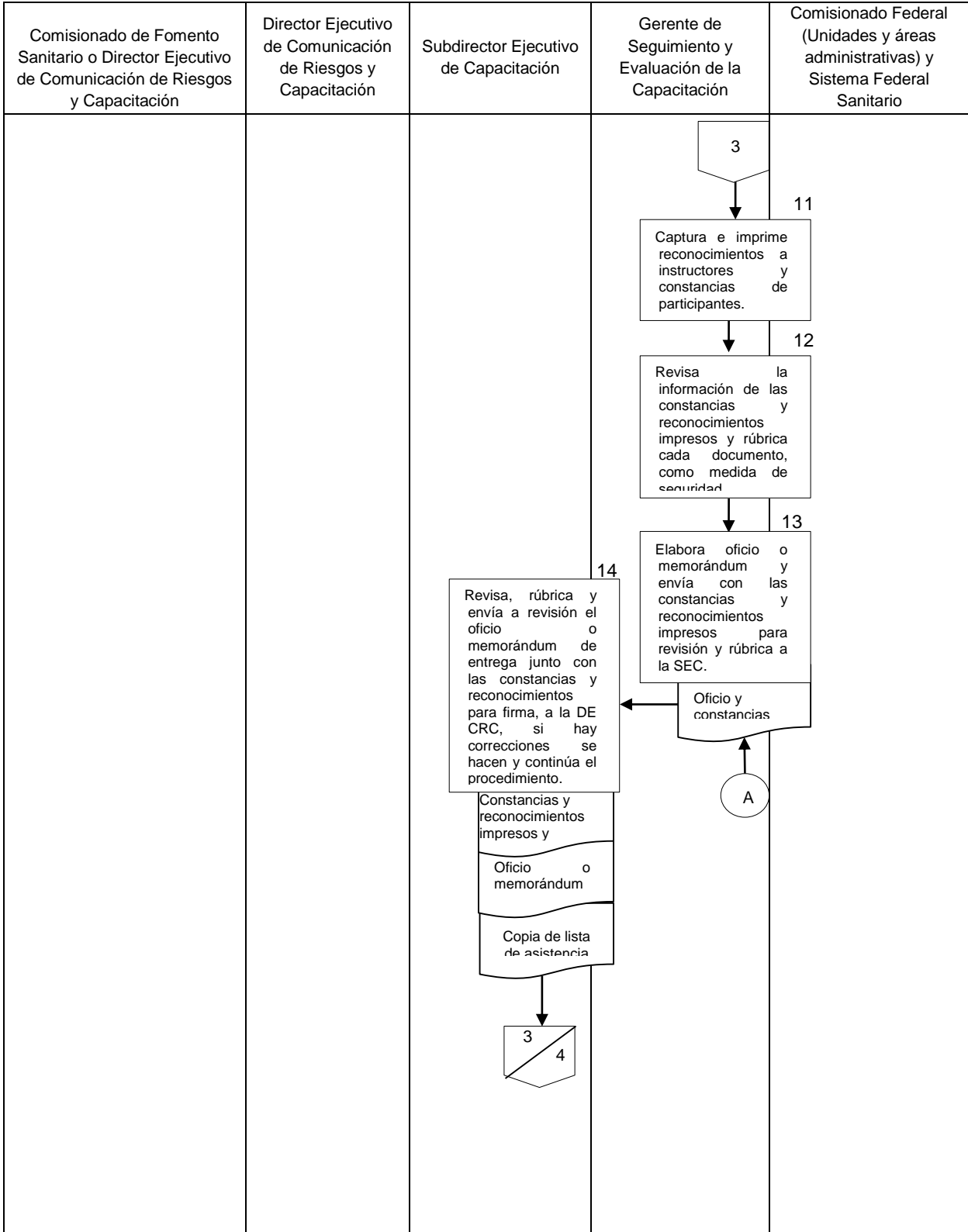
5. DIAGRAMA DE FLUJO





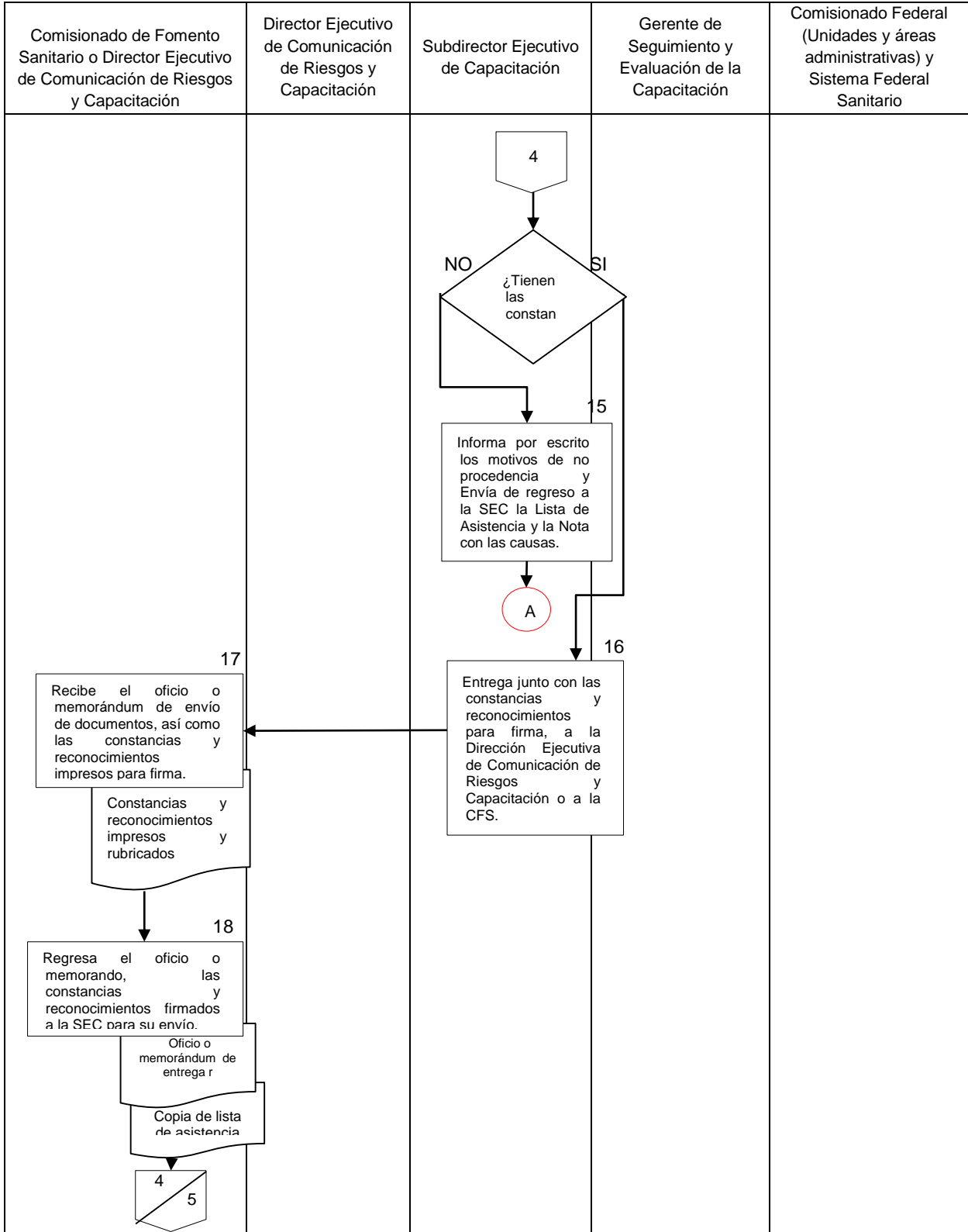
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 13

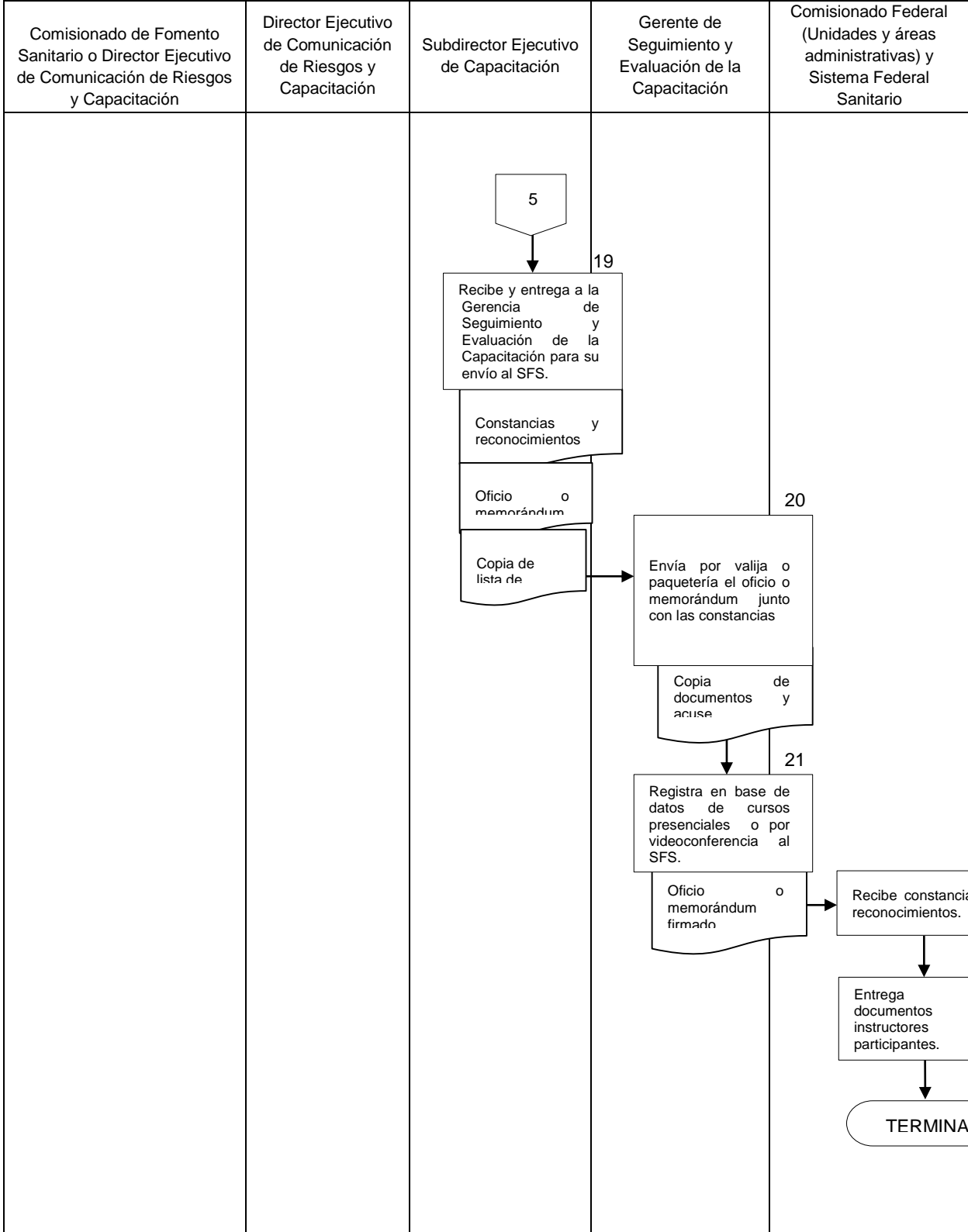




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 9 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 10 de 13





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos (D.O.F. 15-01-2014).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Copia de lista de asistencia oficial	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.2 Copia o acuse de recibo de entrega de constancias y reconocimientos a instructores	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.3 Copia de oficio o memorándum para envío de constancias y reconocimientos	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.4 Informe anual de elaboración de constancias y reconocimientos al SFS.	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.

8.2 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.

8.3 **GSEC:** Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación.

8.4 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.-02
	19.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 13 de 13




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>Julio 2012</i>	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_47, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal <i>El presente procedimiento se actualiza a fin de hacer mejoras en el servicio que se brinda al Sistema Federal Sanitario en materia de elaboración y entrega de constancias y reconocimientos de cursos presenciales y a distancia.</i>
Revisión 1	<i>Julio 2013</i>	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.0 correspondiente a Políticas de operación, normas y lineamientos, se agregó el inciso 3.11
Revisión 02	<i>Julio 2014</i>	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la actualización que hizo la Secretaría de Salud, de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud", (2013)": se realizan adecuaciones en cuanto a: cambio de formato y numeral 7.0, relativo a tiempo de conservación.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	20
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 12

**20. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS
PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL
SANITARIO.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguir la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, para la evaluación de eventos formativos presenciales y por videoconferencia de las Unidades Administrativas de la COFEPRIS para el Sistema Federal Sanitario, de una manera sistemática y ordenada.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: este procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación, a la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación y a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, por ser el área facultada para elaborar el diseño, validación y aplicación de la evaluación en cada curso presencial y por videoconferencia, así como del seguimiento a cada acción formativa.
- 2.2 A nivel externo: a las entidades federativas, por qué la capacitación técnica especializada presencial y por videoconferencia está orientada al Sistema Federal Sanitario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación será la responsable de:
- Elaborar los lineamientos para la operación del presente procedimiento.
 - Elaborar el instrumento de Evaluación de cursos presenciales y eventos por videoconferencia.
 - Difundir y aplicar este procedimiento.
 - Actualizar este procedimiento.
 - Notificar a las áreas de la COFEPRIS y organismos públicos acerca del presente procedimiento.
- 3.2 En todo curso presencial y por videoconferencia la Comisión de Fomento Sanitario deberá aplicar la evaluación al término del mismo, para tener derecho a reconocimientos de instructores y constancias de participantes y aplicar medidas de mejora continua en cada evento.
- 3.3 Es facultad exclusiva de la Comisión de Fomento Sanitario, la emisión de constancias a los participantes de eventos formativos presenciales y por videoconferencia orientada al Sistema Federal Sanitario y a los sectores público, privado y social.
- 3.4 Es facultad exclusiva de la Comisión de Fomento Sanitario, la emisión de reconocimientos a los instructores de eventos formativos presenciales y por videoconferencia orientados al Sistema Federal Sanitario y a los sectores público, privado y social.
- 3.5 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


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 12

por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

3.6 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo con la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.7 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el Director(a) Ejecutivo(a) de Comunicación de Riesgos y Capacitación y/o el Subdirector(a) Ejecutivo(a) de Capacitación y/o el Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación deberá de:

- Registrar
- Identificar las causas que lo generaron
- Controlar aplicando acciones para:
 1. Eliminar la no conformidad detectada.
 2. Autorizando su uso o liberación.
 3. Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO




Hoja: 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

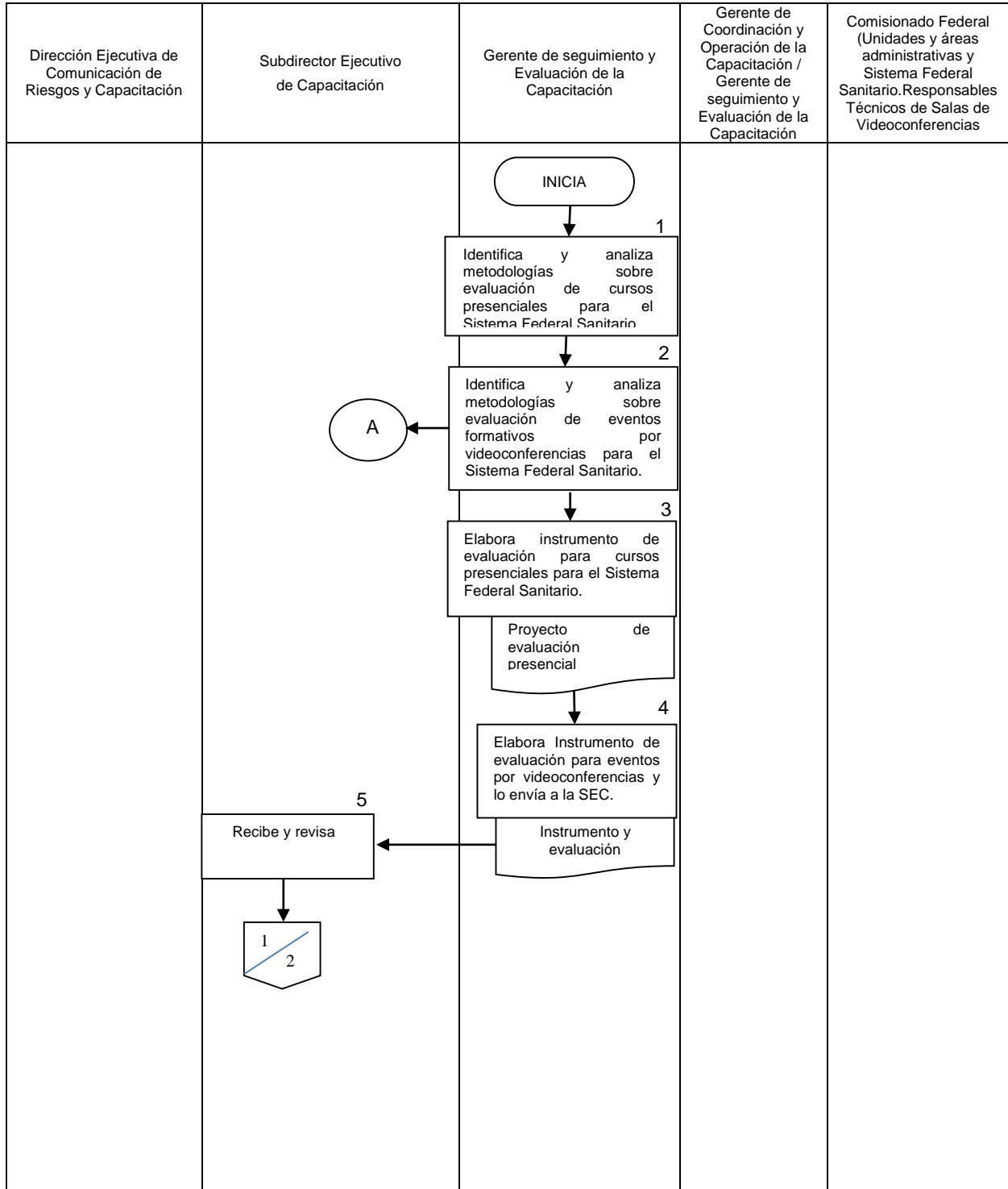
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	1	Identifica y analiza metodologías sobre evaluación de cursos presenciales para el Sistema Federal Sanitario.	
	2	Identifica y analiza metodologías sobre evaluación de eventos formativos por videoconferencia para el Sistema Federal Sanitario.	
	3	Elabora instrumento de evaluación para cursos de capacitación presencial para el Sistema Federal Sanitario y lo envía a la SEC.	• Proyecto de evaluación presencial
	4	Elabora instrumento de evaluación para eventos por videoconferencia y lo envía a la SEC.	• Proyecto de evaluación por videoconferencia
Subdirector Ejecutivo de Capacitación	5	Recibe y revisa los instrumentos de evaluación de cada modalidad. ¿Está correcto el instrumento de evaluación?	
	6	NO: devuelve a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su corrección (regresa a la actividad 2).	• Instrumentos de evaluación
	7	SI: Entrega a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación los instrumentos de evaluación de cursos presenciales y de eventos formativos por videoconferencia, para su revisión, observaciones o aprobación.	
Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación	8	Recibe y revisa los instrumentos de evaluación de cada modalidad. ¿Están correctos los instrumentos de evaluación de cursos presenciales y de eventos formativos por videoconferencia?	
	9	NO: entrega a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación los instrumentos de evaluación de cursos presenciales y de eventos formativos por videoconferencia, para su corrección (regresa a la actividad 2).	• Instrumentos de evaluación



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	SI: los devuelve a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su aplicación.	
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	11	Recibe, en su caso corrige y fotocopia la evaluación que se aplicará al término de cada evento formativo presencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de la evaluación
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación/ Gerente de Coordinación y Operación de la Capacitación.	12	Aplica la evaluación a los participantes al término de cada evento formativo presencial, explicando el objetivo, las instrucciones y recoge los documentos debidamente requisitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones requisitadas por evento formativo presencial
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	13	Envía la evaluación a los Responsables Técnicos de Sala de Videoconferencia, para su aplicación a los participantes al término de cada evento formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo electrónico de la evaluación • Requisición de evaluación
Comisionado Federal (Unidades y áreas administrativas y Sistema Federal Sanitario. Responsables Técnicos de Salas de Videoconferencias)	14	Aplica la evaluación a los participantes de videoconferencia y los envía a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación, ya sea en archivo electrónico (escaneado) o impreso por valija.	<ul style="list-style-type: none"> • Requisición de evaluación • Devolución de formato requisitado, en electrónico escaneado o impreso.
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	15	Descarga información y obtiene promedio de evaluación por evento formativo presencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe a los instructores involucrados
	16	Elabora informe y entrega a cada instructor original del reporte de evaluación por evento formativo presencial y se obtiene acuse de recibo.	
Gerente de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	17	Descarga información y obtiene promedio de evaluación por evento de videoconferencia, elabora informe anual y retroalimenta a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe semestral y anual

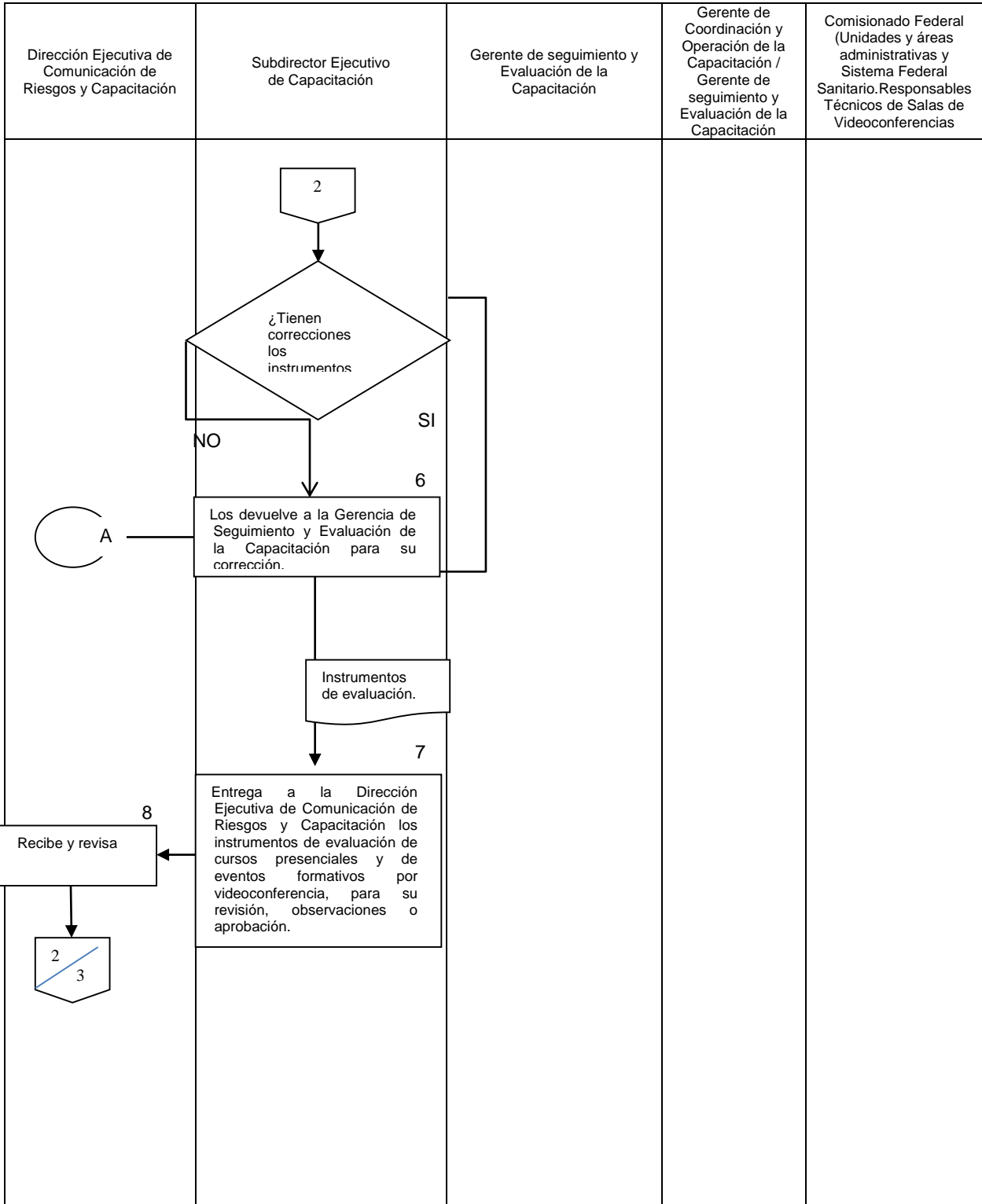
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	18	<p>Informa a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación los pormenores de la contratación de servicios para eventos presenciales, a fin de mejorarlos de manera permanente.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe

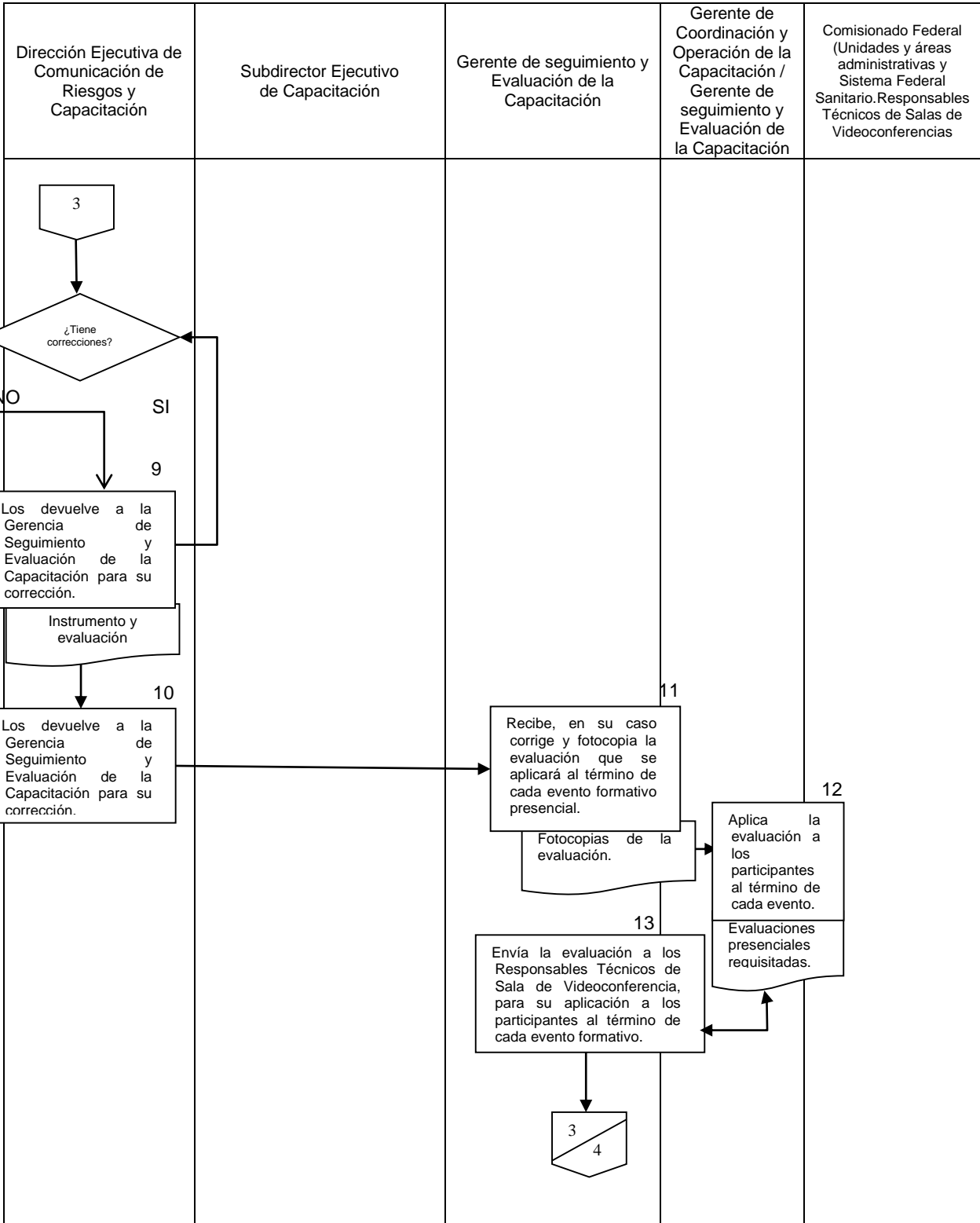
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 7 de 12



5. DIAGRAMA DE FLUJO

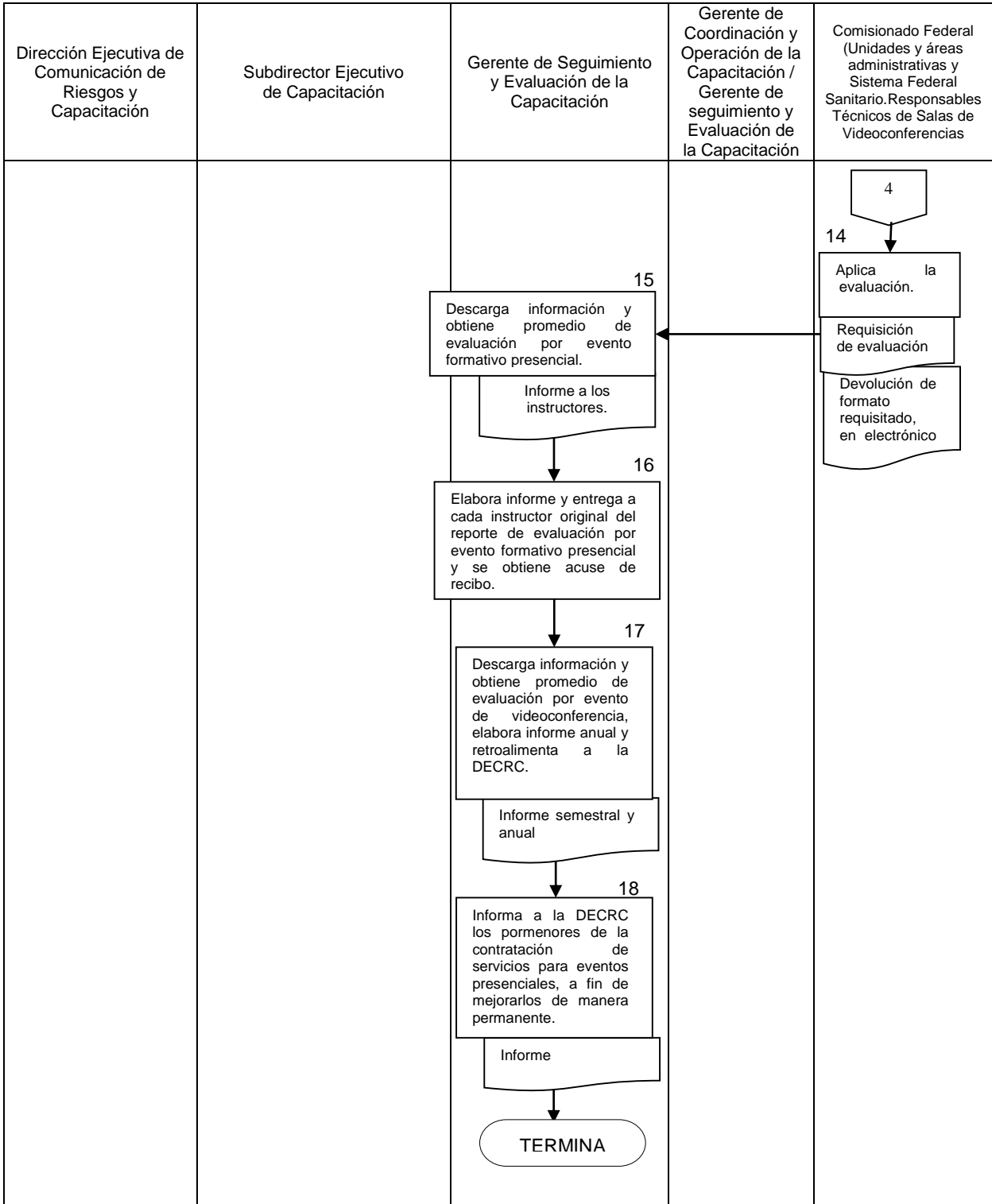




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 12





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 10 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 11 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios(D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Instrumento de Evaluación	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.2 Circular o Memorándum para determinar requerimientos de información y capacitación.	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.3 Instrumentos requisitados	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
7.4 Informe Anual	2 años en archivo interno, 2 años en archivo central y posterior baja.	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.2 **DECRC:** Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación
- 8.3 **GSEC:** Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
- 8.4 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de Capacitación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev. 02
	20.- PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 12



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	<i>Julio 2012</i>	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CFS_48, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal <i>El presente procedimiento se crea a fin de evaluar los cursos presenciales y por videoconferencia para el Sistema Federal Sanitario, de forma sistemática y ordenada.</i>
Revisión 1	<i>Julio 2013</i>	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.0 correspondiente a Políticas de operación, normas y lineamientos, se agregó el inciso 3.7
Revisión 2	<i>Julio 2014</i>	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la actualización que hizo la Secretaría de Salud, de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, (2013)” se realizan adecuaciones en cuanto a: cambio de formato y numeral 7.0, relativo a tiempo de conservación.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 1 de 22

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer los criterios y lineamientos que deberán observarse para la recepción, evaluación y emisión de las resoluciones, de la “solicitud de autorización de protocolos de investigación en seres humanos”, “solicitud de modificación o enmienda a la autorización de protocolos de investigación”, “escritos libres”, “consultas”, “respuestas a prevención” y otras solicitudes relacionadas a protocolos de investigación, que someten los usuarios, dentro del marco ético y legal aplicable para prevenir, disminuir y (o) evitar cualquier riesgo sanitario en el uso y manejo de los insumos y (o) procedimientos que involucren los protocolos propuestos, así como salvaguardar los derechos y bienestar de los sujetos que participan en la investigación.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), a través del Área Técnica de Ensayos Clínicos (EC), en materia de *“Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria”* según lo establecido en la fracción VIII del artículo 14 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y complementario en ámbito de su competencia al Centro Integral de Servicios (CIS) de la COFEPRIS respecto a la recepción de solicitudes y entrega de resoluciones de las mismas a los usuarios.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 Es responsabilidad de la CAS a través de EC, la difusión, aplicación, supervisión y actualización de este procedimiento.
- 3.2 Para fines de este procedimiento, se entenderá como “productos en investigación”, a los medicamentos (alopáticos, homeopáticos, herbolarios, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y biotecnológicos), productos biológicos, vitamínicos, suplementos alimenticios, fórmulas para alimentación enteral y parenteral especializadas, además de la investigación con equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos, intervenciones clínicas, o en su caso, procedimientos quirúrgicos o radiológicos, tratamientos conductuales, cuidado preventivo en seres humanos, u otros productos que se utilicen en la investigación para la salud.
- 3.3 Para fines de este procedimiento, se entenderá por “Solicitudes”:
- A la “solicitud de autorización de protocolos de investigación en seres humanos homoclave COFEPRIS-04-010”;
 - A la “solicitud de modificación o enmienda a la autorización de protocolos de investigación homoclave COFEPRIS-09-012”;
 - A la Solicitud de respuesta a prevención (CT);

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 3 de 22




- A la solicitud de Corrección Interna (CI) a oficio de resolución previamente emitido;
 - A la “solicitud de respuesta a consultas (CO) o escritos libres (EL)”;
 - Al informe parcial y/o final de la investigación;
 - A otras solicitudes relacionadas a protocolos de investigación.
- 3.4 La CAS a través de EC, verificará que las “solicitudes de autorización” que reciba, sean las que se indiquen en el “Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)” señalados en la página web de la Comisión Federal para la Mejora Regulatoria (COFEMER) y (o) en la página web de la COFEPRIS, además de las respuestas a oficio de prevención, correcciones internas, escritos libres y/o consultas, cierre de estudio aunque no estén incluidas en dicho registro.
- 3.5 Las solicitudes podrán incluir, pero no están limitadas, a investigaciones que contemplen:
- La participación de seres humanos;
 - Al conjunto de actividades relativas a la obtención, extracción, análisis, conservación, preparación, preservación, suministro, utilización y destino final de órganos, tejidos, células, productos y sustancias que forman el cuerpo humano.
 - Investigaciones sin riesgo, con riesgo mínimo o con riesgo mayor que el mínimo, referidas en el artículo 17 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud;
 - Investigaciones donde se pretenda obtener información respecto a la seguridad, eficacia, efectividad, farmacocinética, farmacodinamia u otra propiedad en el uso de productos en investigación.
- 3.6 Las solicitudes que se sometan con homoclave COFEPRIS-04-010 y COFEPRIS-09-012, y en respuesta a prevención (CT), serán resueltas, a través de la emisión de una “resolución” que podrá ser:
- Oficio de autorización;
 - Oficio de prevención (Para mayor referencia ver ejemplo de oficio de prevención de clave CAS-CAS-P-01-F-02 (véase el anexo 10.2):
Se prevendrá al interesado por escrito y por única vez mediante un oficio de prevención que deberá contestar en tiempo y forma, con base en los términos señalados en dicho documento para que subsane la omisión de información, esto en el caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos mínimos establecidos y en general con el marco legal aplicable en base a la modalidad de la misma.
 - Oficio de desecho:
La solicitud será desechada de manera definitiva, en caso de no recibir respuesta del usuario, o bien una vez evaluada la información de la CT (respuesta a prevención) y se determinó que no se solventó satisfactoriamente las observaciones citadas en el oficio de prevención.
- 3.7 Para cada resolución de solicitud, se deberán conservar los registros de dicha evaluación, en formato electrónico o físico, ya sea establecidos en este procedimiento o en los POI’s o guías correspondientes, por ejemplo: cédulas de evaluación o documento equivalente, resoluciones en formato borrador, registro en base de datos, etc.
- 3.8 Las solicitudes que se sometan en formato Escrito Libre (EL), Consulta (CO) o Cierre de estudio, serán resueltas por la CAS a través de EC, con la “emisión de un oficio de notificación o acuse de recibo”, según corresponda la solicitud, en ningún caso, podrá autorizarse documento o trámite alguno mediante solicitud de EL, CO o Cierre de estudio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 4 de 22

- 3.9 Las solicitudes que se sometan en formato Corrección Interna (CI), serán resueltas por la CAS a través de EC, solo si aplica la corrección en base a la revisión del expediente del trámite relacionado, y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Operativo Interno (POI), Guía y/o documento aplicable.
- 3.10 Las solicitudes de respuesta a prevención (CT) deberán atenderse por la CAS a través de EC de acuerdo a la guía de dictamen, cédula de evaluación y/o documento aplicable.
- 3.11 La CAS a través de EC, dará atención inmediata a aquellas solicitudes que por Decreto o por sus características requieran de “evaluación expedita o extraordinaria” establecida en el marco legal aplicable y deberán ser codificados por el CIS como “urgentes”.
- En caso de emitir una resolución de prevención para las solicitudes atendidas como urgentes, la respuesta a prevención, deberá someterla el usuario de manera inmediata para su atención.
- 3.12 La resolución de solicitudes que genere la CAS a través de EC, se podrá llevar a cabo a través de “grupos de evaluación”:
- Los grupos estarán conformados por el número y tipo de dictaminadores que el titular del área asigne;
 - Los grupos podrán desarrollar e implementar todos los documentos y registros necesarios para la resolución de las solicitudes, tales como: Procedimientos Operativos Internos (POI’s); Guías; Lineamientos; Formatos; documentar reuniones, consensos, acuerdos, consultas técnicas, búsquedas bibliográficas, etc., todo lo anterior relacionado al tipo de solicitudes que atienda.
- 3.13 Los grupos de evaluación de EC de la CAS, podrán llevar a cabo consultas internas o externas como soporte para la toma de decisiones en caso necesario, considerando el siguiente algoritmo:
- El dictaminador evaluará el trámite asignado.
 - a. Si el dictaminador requiere hacer una consulta relacionada a la solicitud que está evaluando, está la dirigirá a los integrantes del grupo de evaluación al que pertenece.
 - b. Si se resuelve la consulta con el grupo de evaluación, el dictaminador continuará con la emisión de la resolución.
 - c. No se ha resuelto la consulta con el grupo de evaluación, entonces el dictaminador hará la consulta al Titular del área.
 - d. Si se resuelve la consulta con el titular del área, el dictaminador continuará con la emisión de la resolución.
 - e. No se ha resuelto la consulta con el titular del área, entonces el dictaminador hará la consulta con expertos identificados dentro de la COFEPRIS.
 - f. Si se resuelve la consulta con expertos identificados dentro de la COFEPRIS, el dictaminador continuará con la emisión de la resolución.
 - g. No se ha resuelto la consulta con expertos identificados dentro de la COFEPRIS, entonces se podrá requerir la opinión técnica, legal o ética de un “experto externo o comité consultivo” una vez que el dictaminador ha agotado todas las instancias de consulta interna de la COFEPRIS, a su alcance.
- 3.14 La opinión o consulta se solicitará al experto externo o comité consultivo (sin estar limitada) cuando el protocolo involucre, por ejemplo:
- Poblaciones vulnerables como: Menores de edad o incapaces, mujeres embarazadas, comunidades u otras poblaciones que entren en esta clasificación;



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 5 de 22

- Fármacos de estrecho margen terapéutico o clasificados como de alto riesgo;
 - Cuando se prevea que el riesgo de la investigación es muy alto y que requiere restricciones particulares a la investigación;
 - Cuando los diseños de la investigación sean opuestos a los convencionales o totalmente nuevos;
 - Cuando no se tenga disponible suficiente información para evaluar la investigación propuesta;
 - Cuando por el diseño del protocolo, así se requiera.
- 3.15 La selección del experto externo o comité consultivo, se llevara a cabo a través del titular de la CAS, seleccionando de la lista de expertos que se encuentre disponible en la COFEPRIS, o en su caso, cualquier otro experto que cumpla los requisitos establecidos en la legislación aplicable.
- 3.16 La consulta al experto externo o comité consultivo podrá ser presencial o vía electrónica, en ambos casos, quien haga la consulta, deberá entregar al experto y verificar que complete los siguientes formatos:
- Cédula de opinión técnica/consulta externa (Véase formato CAS-CAS-P-01-F-04. Anexo 10.3);
 - Carta de Confidencialidad de la Información/consulta externa (Véase formato CAS-CAS-P-01-F-05. Anexo 10.4);
 - Carta de No conflicto de interés/consulta externa (Véase formato CAS-CAS-P-01-F-06. Anexo 10.5).
- 3.17 Todas y cada una de las opiniones que emita el experto externo o comité consultivo serán a juicio personal y en ningún caso en representación de la institución para la cual labora;
- En todos los casos, la opinión del experto externo o comité consultivo solo se considerará en apoyo al dictamen técnico y en ningún caso será condicionante para la resolución de la solicitud.
 - En todos los casos los registros que deriven de esta consulta serán incluidos en el expediente además de contar con un registro en el área para su identificación.
- 3.18 La CAS a través de EC llevará a cabo el control, revisión y actualización de los formatos que serán utilizados para evaluar las solicitudes, según lo establecido en el Procedimiento Operativo Interno, Guía y/o documento aplicable
- Cabe señalar que el o los formatos que se incluyen como anexo, en EC son susceptible de variar inmediatamente después de haberse autorizado este procedimiento, tanto en contenido como en diseño o elaboración (mediante sistema manual o automático), ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo; por lo que para los efectos del presente procedimiento, dichos formatos pueden resultar solo un ejemplo indicativo en una determinada solicitud; en este sentido es responsabilidad del área técnica, el comunicar oportunamente a sus integrantes, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia.
- 3.19 Para dar resolución a las Solicitudes citadas en la política 3.3, EC podrá desarrollar e implementar Procedimientos Operativos Internos (POI's), guías, lineamientos, formatos y cualquier otro documento que requiera para establecer los detalles técnicos para resolver cada tipo de solicitud.
- 3.20 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como "Guías, Lineamientos o Procedimiento Operativo Interno " dentro de las políticas y descripción de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 6 de 22

actividades, serán mencionados únicamente en la sección de “Documentos de referencia” y no incluidos como anexos, dado que éstos se han formulado y conceptualizado como guías, lineamientos y/o instructivos de trabajo específicos, los cuales requieren ser revisados y actualizados permanentemente por el área responsable de su aplicación.

- 3.21 La CAS a través de EC podrá convocar o atender a petición a reuniones internas del grupo de dictaminadores u otras áreas de la COFEPRIS y podrá atender citas técnicas con los usuarios, relacionadas a los trámites sometidos cuando así se requiera.
- Para reuniones internas o citas técnicas EC deberá llevar a cabo el control interno de acuerdo a la guía o documento correspondiente.
- 3.22 Para efectos de cumplir las actividades en EC el titular del área podrá asignar al personal técnico que el seleccione como “Coordinador” del área y/o grupo de evaluación, dicho coordinador será responsable de las actividades que le asigne el titular en representación y colaboración de todos los dictaminadores del área.
- 3.23 En tanto no se tengan disponibles las guías de dictamen y cédulas correspondientes para la atención de trámites en particular se continuara utilizando los formatos vigentes.
- 3.24 Cuando sea necesario implementar o eliminar procesos en EC, y estos no se citen en el presente documento, deberán conservarse los registros del inicio o fin de la implementación en tanto no se modifique el presente documento para incluir dichas modificaciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.

Hoja: 7 de 22

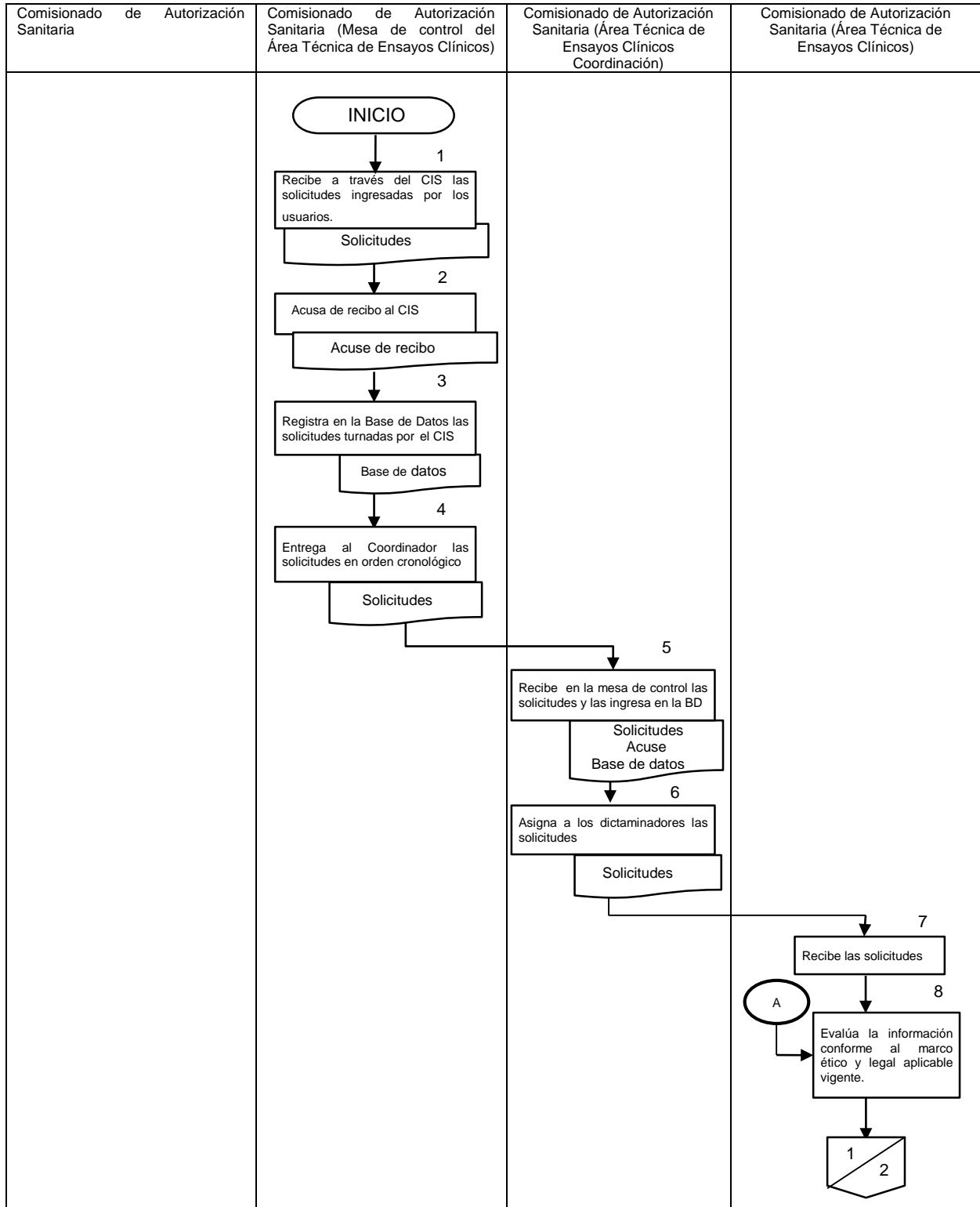
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

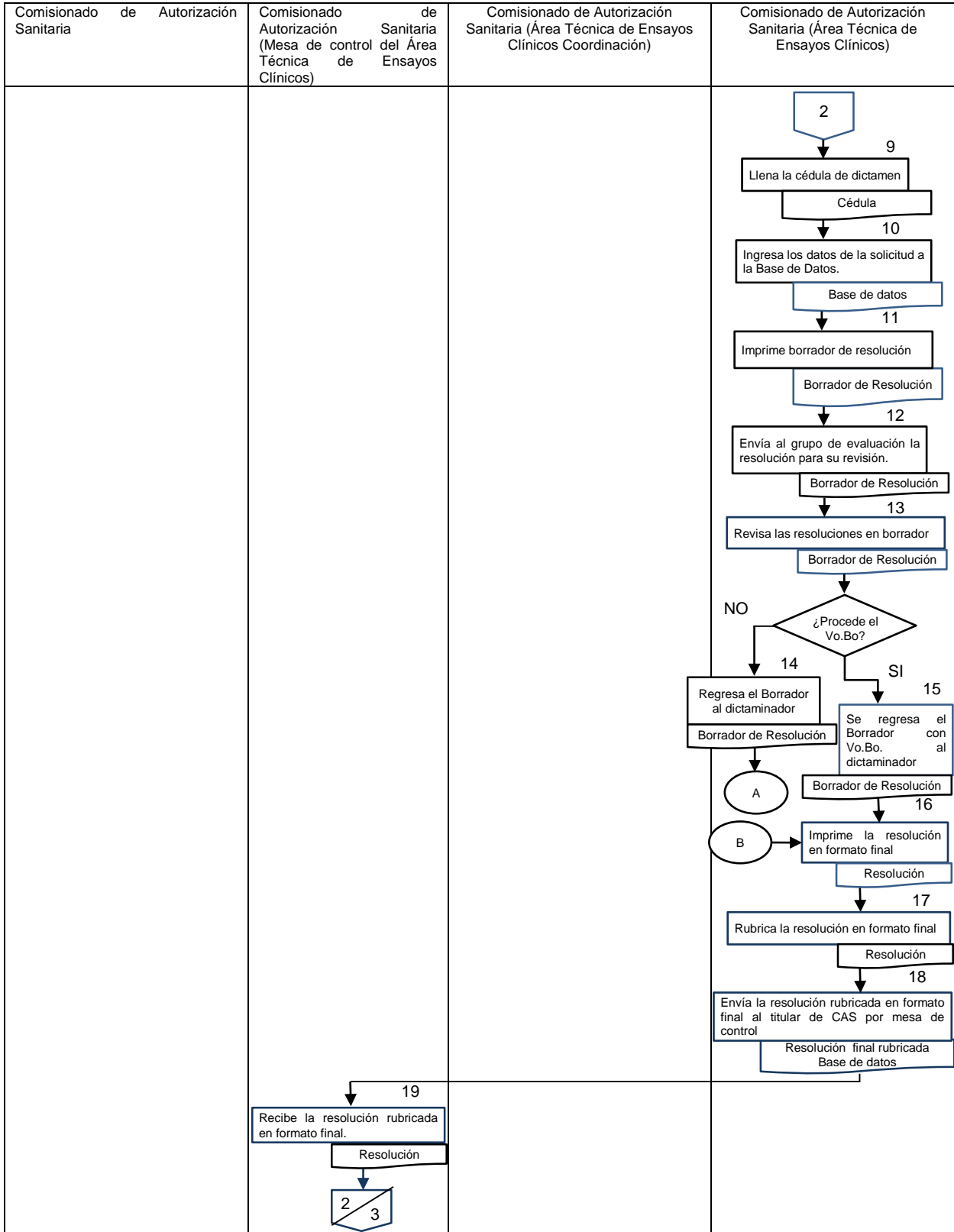
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria (Mesa de control del Área Técnica de Ensayos Clínicos).	1	Recibe a través del CIS las solicitudes ingresadas por los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Acuse de recibo de solicitudes turnadas por el CIS. • Registro en Base de datos
	2	Acusa de recibo al CIS, las solicitudes turnadas por el mismo.	
	3	Registra en la base de datos Base de Datos (BD), disponible para la recepción de solicitudes, o en algún otro medio electrónico o físico establecido en el área, las solicitudes turnadas por el CIS.	
	4	Entrega al Coordinador en orden cronológico las solicitudes recibidas bajo el principio, "primeras entradas/ primeras salidas", tomando en consideración lo establecido en la política 3.11.	
Comisionado de Autorización Sanitaria (Área Técnica de Ensayos Clínicos, Coordinador).	5	Recibe las solicitudes e Ingresa los datos de la asignación de la solicitud a la BD.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Acuse de recibo de solicitudes turnadas por el CIS. • Registro en Base de datos
	6	Asigna las solicitudes, a los dictaminadores.	
Comisionado de Autorización Sanitaria (Área Técnica de Ensayos Clínicos, Grupo de evaluación).	7	Recibe las solicitudes asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> • "Cédula" (Véase formato en el POI correspondiente de acuerdo al tipo de solicitud). • Base de datos • Borrador de resolución Ejemplo de Oficio de Prevención de resolución de
	8	Evalúa la información técnica, científica y administrativa que justifique la solicitud, verificando que esta información cumpla con el marco ético y legal aplicable vigente.	
	9	Llena la "cédula de dictamen".	
	10	Ingresa los datos de la solicitud resuelta a la BD diseñada para estos fines.	
	11	Emite Oficio en borrador (En el caso de autorización Véase formato en el POI correspondiente de acuerdo al tipo de solicitud de autorización) y continúa procedimiento; Si no procede emite Oficio de prevención esto de conformidad con la política 3.6. o bien emite oficio de desecho continuando con el	

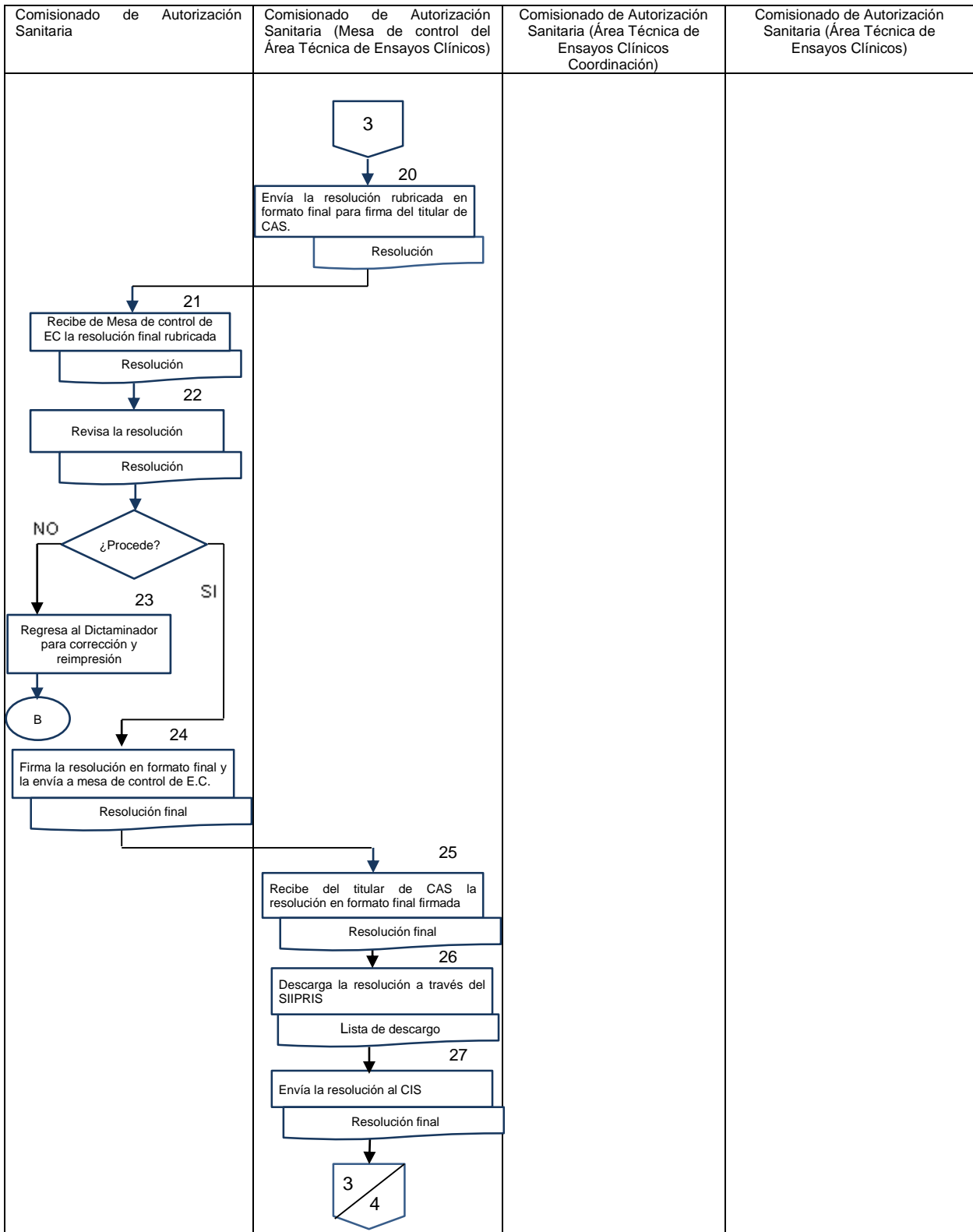
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		procedimiento (en el caso de respuestas a prevención CT que no solventen satisfactoriamente las observaciones citadas en el oficio de prevención).	Oficio de Desecho
	12	Envía al área técnica la resolución en formato borrador para su revisión	
	13	Revisa las resoluciones en formato borrador emitidas por los dictaminadores ¿La resolución procede?	• Borrador de resolución
	14	Si la resolución no procede, modifica o indica las consideraciones pertinentes, en el borrador de la resolución, con fundamento en el marco legal aplicable, y envía al dictaminador, para que corrija antes de imprimir en formato final. Regresa a la actividad 8	• Borrador de resolución • Borrador de resolución
	15	Si procede, proporciona Vo.Bo, para impresión de la resolución en formato final, regresado el borrador al dictaminador.	• Resolución en formato final
	16	Imprime la resolución en formato final; si es oficio de autorización en papel seguridad foliado, si es oficio de prevención o desecho en hoja en blanco	• Resolución en formato final
	17	Rubrica todas las hojas de la resolución en formato final.	• Resolución final rubricada
	18	Envía la resolución en formato final para firma del titular de la CAS a través de mesa de control de EC	• Resolución final rubricada
Comisionado de Autorización Sanitaria (Mesa de control del Área Técnica de Ensayos Clínicos).	19	Recibe la resolución rubricada por el dictaminador en formato final y la registra en base de datos	• Base de datos
	20	Envía la resolución rubricada en formato final para firma del titular de la CAS.	• Resolución final rubricada
Comisionado de Autorización Sanitaria (Titular).	21	Recibe de la mesa de control de EC la resolución rubricada en formato final.	• Resolución
	22	Revisa la resolución rubricada en formato final. ¿La resolución procede?	• Resolución
	23	Si no procede anota los cambios pertinentes en	• Resolución

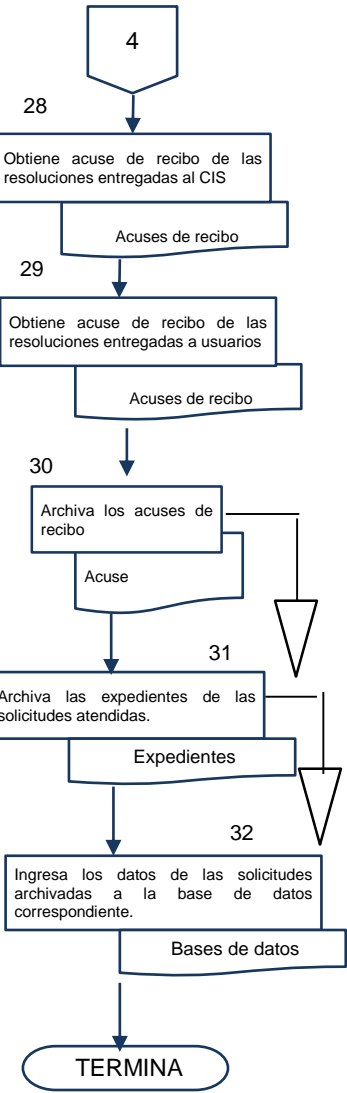
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		la resolución, y envía al dictaminador, para que corrija y re-imprima. Regresa a la actividad 16.	corregida
	24	Si procede, firma la resolución rubricada en formato final, y entrega a la mesa de control del EC.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución firmada
Comisionado de Autorización Sanitaria (Mesa de control del Área Técnica de Ensayos Clínicos).	25	Recibe del titular de la CAS la resolución firmada en formato final.	
	26	Descarga la resolución de la solicitud a través del SIIPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de descargo del SIIPRIS.
	27	Envía la resolución de la solicitud al CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución final
	28	Obtiene el acuse de recibo de las resoluciones entregadas al CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del CIS de las solicitudes entregados al mismo.
	29	Obtiene el acuse de recibo de las resoluciones entregadas a los usuarios a través del CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del usuario de las solicitudes entregadas a través del CIS.
	30	Archiva los acuses de recibo de las resoluciones de las solicitudes.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses
Comisionado de Autorización Sanitaria (Mesa de control del Área Técnica de Ensayos Clínicos).	31	Archiva las solicitudes atendidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de la solicitud
	32	Ingresa los datos de las solicitudes archivadas a la base de datos diseñada para estos fines. (Véase formato en guía de formatos)	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO







Comisionado de Autorización Sanitaria	Comisionado de Autorización Sanitaria (Mesa de control del Área Técnica de Ensayos Clínicos)	Comisionado de Autorización Sanitaria (Área Técnica de Ensayos Clínicos Coordinación)	Comisionado de Autorización Sanitaria (Área Técnica de Ensayos Clínicos)
	 <pre> graph TD 4{{4}} --> 28[Obtiene acuse de recibo de las resoluciones entregadas al CIS] 28 --> AR1[Acuses de recibo] AR1 --> 29[Obtiene acuse de recibo de las resoluciones entregadas a usuarios] 29 --> AR2[Acuses de recibo] AR2 --> 30[Archiva los acuses de recibo] 30 --> AC[Acuse] AC --> 31[Archiva las expedientes de las solicitudes atendidas.] 31 --> EXP[Expedientes] EXP --> 32[Ingresa los datos de las solicitudes archivadas a la base de datos correspondiente.] 32 --> BD[Bases de datos] BD --> TERMINA([TERMINA]) </pre>		




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 14 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 07-07-2014).	No aplica
6.2 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 09-04-2012).	No aplica
6.3 Ley General de Salud (DOF 04-06-2014)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (DOF 13-06-2014).	No aplica
6.5 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud (DOF 02-04-2014).	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2011)/DOF 01-07-2013).	No aplica
6.8 Procedimiento operativo interno para la resolución de solicitudes de autorización de protocolos de investigación en seres humanos.	CAS-CAS-P-01-POI-01
6.9 Procedimiento operativo interno para resolución de solicitudes de protocolos de investigación para demostrar la intercambiabilidad de un medicamento.	CAS-CAS-P-01-POI-02
6.10 Procedimiento operativo interno para la resolución de solicitudes de modificación o enmienda a la autorización de protocolo de investigación.	CAS-CAS-P-01-POI-03
6.11 Procedimiento operativo interno para la resolución de solicitudes ingresadas en formato consulta o escrito libre.	CAS-CAS-P-01-POI-04
6.12 Procedimiento operativo interno para la inducción al puesto.	CAS-CAS-P-01-POI-05
6.13 Procedimiento operativo interno para la vinculación con otras áreas de la COFEPRIS.	CAS-CAS-P-01-POI-06
6.14 Guía para control interno de citas técnicas al usuario y reuniones internas.	CAS-CAS-P-01-GI-02
6.15 Guía de dictamen para informe de cierre de estudio.	CAS-CAS-P-01-GI-03

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitudes	Indeterminado	CAS/EC	No aplica
7.2 Resolución	Indeterminado	CAS/EC	No aplica
7.3 Base de datos	Indeterminado	CAS/EC	No aplica
7.4 Acuses de recibo	Indeterminado	CAS/EC	General
7.5 Expedientes	Indeterminado	CAS/EC	General




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 15 de 22

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 CAS: Comisión de Autorización Sanitaria de COFEPRIS.
- 8.2 CIS: Centro Integral de Servicios de COFEPRIS.
- 8.3 COFEMER: La Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) es un órgano administrativo desconcentrado, con autonomía técnica y operativa, sectorizado a la Secretaría de Economía del Gobierno Federal de México.
- 8.4 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 COFEPRIS-04-010: Solicitud de Autorización de Protocolos de Investigación en Seres Humanos.
- 8.6 COFEPRIS-09-012: Solicitud de Modificación o Enmienda a la Autorización de Protocolo de Investigación.
- 8.7 CI: Solicitud de Corrección Interna.
- 8.8 CT: Solicitud de respuesta a oficio de prevención.
- 8.9 EC: Área de dictamen técnico que resuelve solicitudes de autorización de protocolos de investigación en seres humanos, depende de la CAS.
- 8.10 Grupos de evaluación: Grupo de dictaminadores que evalúan un tipo particular de solicitudes en base al área terapéutica de las mismas.
- 8.11 Mesa de Control: Área administrativa del área técnica.
- 8.12 Oficio de Prevención: Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite, según lo establecido en el artículo 17A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 8.13 Página web de COFEMER: www.cofemer.gob.mx
- 8.14 Página web de COFEPRIS: www.cofepris.gob.mx
- 8.15 Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Es un inventario en línea, administrado por la COFEMER, de todos los trámites y formatos federales, que incrementa la transparencia y certeza jurídica a los particulares.
- 8.16 SIIPRIS: Sistema Integral de Información Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.17 Usuario: Persona física o moral que requiere una solicitud o servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Marzo-abril 2012	<ul style="list-style-type: none"> La versión Abril 2012 se modifica por cambio de denominación del área técnica de evaluación de protocolos de investigación en seres humanos a área técnica de ensayos clínicos; corrección de errores tipográficos; enlistar nombre y códigos de formatos. La versión Marzo 2012 se modifica por adecuaciones a la forma de revisión de las resoluciones.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 16 de 22

		<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con 3 versiones anteriores de este procedimiento con clave 64; CAS-VAC-4 y CAS-API-1, 2 y 3 esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. • La versión Marzo 2011 se modifica por cambio de codificación y para conjuntar los procedimientos (CAS-API-1, CAS-API-2 y CAS-API-3) en un solo Procedimiento General Administrativo y los Procedimientos Operativos Internos que deriven. • La versión Mayo 2010 se modifica para dar lugar a tres procedimientos (CAS-API-1, CAS-API-2 y CAS-API-3). • La versión Enero 2008, se modifica por actualización al contenido.
Revisión 02	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> • La versión Julio 2012 se modifica por adecuaciones a la forma de evaluación de solicitudes, se hacen aclaraciones de términos y actividades, se corrigen errores tipográficos. • Se replantean Políticas del procedimiento y ahora son 21 (antes tenía 18). • Se suprime el Formato Cédula de respuesta a prevención, de código CAS-CAS-P-01-F-07, siendo que dicha cédula se citara en la guía de dictamen correspondiente. • Se actualiza los nombres de los que firman en el recuadro de Control de Emisión.
Revisión 03	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> • La versión Julio 2013 se modifica por adecuaciones al formato general e inclusión del diagrama de flujo. • Se elimina el diagrama de consultas a expertos. • Se establece que la revisión es responsabilidad del área Técnica.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 17 de 22


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1 Formato de Oficio de prevención CAS-CAS-P-01-F-02.
- 10.2 Formato de Oficio de desecho CAS-CAS-P-01-F-03.
- 10.3 Formato de Cédula de opinión técnica/ consulta externa, de clave CAS-CAS-P-01-F-04.
- 10.4 Formato de Carta de confidencialidad de la información/ consulta externa, de clave CAS-CAS-P-01-F-05.
- 10.5 Formato de Carta de no conflicto de interés/ consulta externa, de clave CAS-CAS-P-01-F-06.

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1 Rev.-03
		COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		
		1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 18 de 22

10.1 Formato de Oficio de prevención CAS-CAS-P-01-F-02







ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

Leyenda Institucional

Razón Social del Usuario _____
Domicilio: Calle y C.P. _____
Entidad Federativa _____

Número de ingreso/Año _____
México, D.F., Fecha de impresión _____

En respuesta a solicitud con número de ingreso XXXXXXXXXXXXXXXX con fecha día de mes de año recibida en el Centro Integral de Servicios (CIS), se extiende la siguiente notificación con fundamento en los artículos 4° párrafo cuarto, 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones XV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 17-A y 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción (XXI y XXV), 17 bis fracción IV, 194 último párrafo, 194 bis, 197, 204, 262 y 371 de la Ley General de Salud; 1 y 2 inciso c fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como los Artículos 1 a 7, 13, 14, 16, 22, 62, 64, 67, 69, 73, 98 y 116 inciso VI del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud; 1, 155, 156 y 184 del Reglamento de Insumos para la Salud; 1, 3 fracciones I inciso b, VI, VII y XII, 4 fracción III inciso c y 11 fracción XI y 14 fracción I y IX del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, décimo primero del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado el 27 de diciembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1996, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de los artículos 7º, 8º, 9º, 10º y 11º del ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los Formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial el día 01 de Julio de 2013.

Se previene la solicitud de conducción para el protocolo de investigación:

Título XX
No. de protocolo XXXXXX Acronimo XXXXXXXXXXX
Patrocinador Razón social

Centro(s) de investigación participante(s):

1) Razón social del Centro de investigación
Investigador principal: XXXXXXXXXXX

Por lo que se solicita el envío de la siguiente documentación:

1. Causa del motivo de prevención con el respectivo fundamento legal que lo respalde.

Por lo anterior, para poder continuar con su trámite deberá enviar a esta Comisión la documentación antes citada en un plazo no mayor a 30 días naturales, o en caso contrario, con fundamento en el artículo 156 del Reglamento de Insumos para la Salud y el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos, se manifiesta que de no presentar en tiempo y forma la solicitud, su trámite se dará por concluido y desechado.

COMISIONADO DE AUTORIZACION SANITARIA




Nombre del Comisionado _____

Iniciales de Destinataria _____

CAS-CAS-P-01-F-02
1 de 1

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 3333. 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

Nota: Los fundamentos legales pueden modificarse ya que están sujetos a los cambios en la legislación, reglamentos y diversas normas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 19 de 22

10.2 Formato de Oficio de desecho CAS-CAS-P-01-F-03



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

“Leyenda Institucional”

Razón Social del Usuario
Domicilio: Calle y C.P.
Entidad Federativa

Número de ingreso/Año
México, D.F., Fecha de impresión

En respuesta a solicitud con número de ingreso XXXXXXXXXX, de fecha día de mes de año recibida en el Centro Integral de Servicios (CIS), se extiende la siguiente notificación con fundamento en los artículos 4º párrafo cuarto, 8, 14, y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones XV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3, 17-A y 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción (XXII y XXV), 17 bis fracción IV, 194 último párrafo, 194 bis, 197, 204, 262 y 371 de la Ley General de Salud; 1 y 2 inciso c fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; así como los Artículos 1 a 7, 13, 14, 16, 22, 62, 64, 67, 69, 73, 98 y 116 inciso VI del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud; 1, 155, 156 y 184 del Reglamento de Insumos para la Salud; 1, 3 fracciones I inciso b, VI, VII y XII, 4 fracción II inciso c y 11 fracción XI y 14 fracción I y IX del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, décimo primero del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado el 27 de diciembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación, Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como de los artículos 7º, 8º, 9º, 10º y 11º del ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los Formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado en el Diario Oficial el día 01 de julio de 2013.

Se concluye y se desecha el trámite de la solicitud de autorización de la conducción del protocolo de investigación:

Título XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
No. de protocolo XXXXXX Acrónimo XXXXX

Por lo siguiente:

No cumplió lo requerido en el oficio Número de ingreso/Año del día de mes de año, al no apegarse a lo establecido en el Artículo 14 fracción VI, 113 y 114 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, Numeral 10.1, 10.4.1 de la NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos:

No remitieron copia simple del Registro del Comité de ética en Investigación emitido por COFEPRIS.

Con base en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos se comunica que el trámite con No. de ingreso XXXXXXXXXXXXXXXX de fecha día de mes de año, se da por concluido y desechado.




COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

Nombre del Comisionado



Iniciales de Dictaminador

CAS-CAS-P-01-F-03
1 de 1

Nota: Los fundamentos legales pueden modificarse ya que están sujetos a los cambios en la legislación, reglamentos y diversas normas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 20 de 22

10.3 Formato de Cédula de opinión técnica/ consulta externa, de clave CAS-CAS-P-01-F-04.

	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: CAS-CAS-P-01-F-04
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 0
	CÉDULA DE OPINIÓN TÉCNICA		Hoja: 1 de 1

Usted es un profesional de la salud, que ha sido seleccionado como experto externo o comité consultivo para emitir una opinión técnica y ética, respecto al protocolo (título resumido)

por lo que tendrá acceso a cierta información que es de carácter confidencial.

La selección se baso en su conocimiento y competencia técnica en el área de estudio; experiencia; educación, entrenamiento, y sus principios de ética profesional para cuidar la integridad del ser humano, características que garantizan la adecuada emisión de su opinión técnica y ética (se podrá anexar su currículo vitae para mayor referencia).

Se anexa al presente el resumen del protocolo de investigación propuesto, así como el cuestionario específico para el mismo.

Por ejemplo:

1. ¿Considera que el diseño del estudio es el adecuado?, en caso de que su respuesta sea NO, especifique porqué y ¿cuál sería el diseño que usted recomendaría?

2. ¿La evidencia preclínica y en su caso clínica, a su consideración, resulta suficiente para justificar la dosis, vía de administración, forma farmacéutica, intervalo de administración?




3.etc.....

ATENTAMENTE
Recibi de conformidad



Nombre _____ Firma _____

Institución _____ Fecha _____

Medio de contacto _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 21 de 22

10.4 Formato de Carta de confidencialidad de la información/ consulta externa, de clave CAS-CAS-P-01-F-05.

	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Código: CAS-CAS-P-01-F-05
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 0
	CARTA DE CONFIDENCIALIDAD		Hoja: 1 de 1

Declaro bajo protesta de decir verdad que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones como Experto Externo o Comité Consultivo, cargo que se me confiere y acepto, por invitación de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), me comprometo en todo momento a actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual me apegaré a lo siguiente:

En el desarrollo de mis funciones tendré acceso (por medio electrónico y/o en pleno en alguna reunión) a cierta información perteneciente a temas científicos y académicos relacionados con el ámbito de competencia de la COFEPRIS, tal información es de carácter confidencial y por tanto está protegida por los artículos 82 y 85 de la Ley de la Propiedad Industrial.

En este sentido estoy de acuerdo en:

No usar la información para otras finalidades diferentes de aquellas solicitadas por la CAS como Experto Externo o Comité Consultivo;

No revelar o suministrarle la información a cualquier persona que no sea parte de la CAS, y esté unido mediante las obligaciones similares de la confidencialidad y la no utilización como figura en este documento;

Sin embargo, no estaré obligado por cualquier carta o convenio de confidencialidad para la no utilización o divulgación de información cuando se demuestre lo siguiente:

- Fue conocida por mí antes de participar y aceptar la función de Experto Externo o Comité Consultivo, o más allá de los temas científicos y académicos relacionados con el ámbito de competencia de la COFEPRIS;
- Fue de dominio público al momento de ser parte y aceptar la función de Experto Externo o Comité Consultivo o más allá de los temas científicos y académicos relacionados con el ámbito de competencia de la COFEPRIS;
- Podría pasar a formar parte del dominio público mediante otras fuentes ajenas a mí.

Además, me comprometo a lo siguiente:

- No aceptaré agradecimientos, comisiones o consideraciones especiales por parte de organizaciones o entidades interesadas en información confidencial;
- En todo momento me conduciré con total imparcialidad y objetividad en la emisión de juicios sobre los resultados derivados de la consulta por CAS;
- En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.




Por la presente acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mi trabajo.

ATENTAMENTE
Recibí de conformidad



Nombre _____ Firma _____

Institución _____ Fecha _____

Medio de contacto _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS.		Hoja: 22 de 22

10.5 Formato de Carta de no conflicto de interés/ consulta externa, de clave CAS-CAS-P-01-F-06.

	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Código: CAS-CAS-P-01-F-06
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 0
	CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS		Hoja: 1 de 1

He sido seleccionado como Experto Externo o Comité Consultivo para emitir una opinión técnica y ética, respecto a "protocolos de investigación en salud" que se pretenden llevar a cabo en el país, por lo que tendré acceso a cierta información que es de carácter confidencial.

En este sentido, declaro que:

- Cumpliré mis funciones exclusivamente como Experto Externo o Comité Consultivo;
- No tengo ninguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero, personal, familiar o de otro tipo en, y (u) otra relación con un tercero, que:
 - Puede tener un interés comercial atribuido en obtener el acceso a cualquier información confidencial obtenida durante la reunión;
 - Puede tener un interés personal o familiar, en el resultado de la opinión técnica y ética, pero no limitado a terceros como los fabricantes de insumos para la salud.
- Hago constar que me conduzco por los principios generales de legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, imparcialidad, independencia, integridad, confidencialidad y competencia técnica. El cumplimiento de estos principios garantiza la adecuada emisión de mi opinión técnica y ética solicitada;
- Al advertir alguna situación de conflicto de interés real, potencial o evidente lo comunicaré a quien me consulta, a efecto de que éste me excuse de conocer u opinar de cualquier actividad que me enfrente a un conflicto de interés;
- Declaro que no estoy sujeto a ninguna influencia directa por algún fabricante, comerciante o persona moral mercantil de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios y actividades a evaluar;

En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.

Por la presente acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mi trabajo.

¿Usted es o ha sido investigador principal o ha participado en investigaciones relacionadas al producto en evaluación? SI NO



Por la presente acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento.

ATENTAMENTE
Recibí de conformidad



Nombre _____ Firma _____

Institución _____ Fecha _____

Medio de contacto _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 1 de 19

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

- 1.1 Recibir, evaluar y emitir las resoluciones de las solicitudes de reunión técnica ante el Comité de Moléculas Nuevas y Subcomités de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), como un órgano auxiliar de consulta y opinión previa a las solicitudes de trámites de medicamentos y demás insumos para la salud que sean presentados ante la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) a través del Comité de Moléculas Nuevas (CMN) y Subcomités, coordinado por la CAS, respecto a la evaluación y resolución de la solicitud de reunión técnica; y al Centro Integral de Servicios (CIS) respecto a la recepción de solicitudes y entrega de resoluciones de las mismas a los usuarios.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS a través del CMN y Subcomités, la difusión, aplicación, supervisión y actualización de este procedimiento.
- Corresponde al Vicepresidente del CMN para el auxilio del desempeño de sus funciones el designar a un Coordinador del Comité, con base en lo establecido en el Reglamento Interior del CMN.
- 3.2 El Comité de Moléculas Nuevas y sus diferentes Subcomités operarán conforme lo establece el Reglamento de Insumos para la Salud (RIS), el Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas (RICMN) y sus diferentes Procedimientos Operativos Internos (POI's) que emanen de este Procedimiento General.
- 3.3 La creación y funcionamiento de los diferentes Subcomités será establecido conforme a lo estipulado en el RIS, RICMN y conforme lo que establezca el CMN para el desempeño de sus funciones, este último establecerá las Reglas de Operación Interna de cada Subcomité, lo anterior con base en el Artículo 3 fracción IV del RICMN.
- 3.4 Con base en el párrafo anterior el funcionamiento de cada Subcomité será establecido en un Procedimiento Operativo Interno vigente.

De la Integración del Comité de Moléculas Nuevas y Subcomités

- 3.5 El Comité de Moléculas Nuevas y sus diferentes Subcomités de la COFEPRIS, estarán integrados conforme el Reglamento de Insumos para la Salud y el Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas.
- 3.6 Los "Representantes de las Asociaciones Académicas" del CMN y sus diferentes Subcomités serán seleccionados conforme al procedimiento operativo interno vigente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 3 de 19

De la Solicitud de Reunión

3.7 Las solicitudes de reunión técnica ante el CMN y/o Subcomités deben ser ingresadas por el "Usuario" a través del Centro Integral de Servicios (CIS) de COFEPRIS y mediante Escrito Libre (EL), "EL48" y/o "EL49", en el caso de Consultas mediante el "CO" Subtipo "Moléculas Nuevas", anexando la información conforme lo establece su procedimiento operativo interno y con base a los requisitos vigentes que se encuentran publicados en la página web de la COFEPRIS (www.cofepris.gob.mx). La información anexa debe presentarse en formato electrónico.

- Para fines de este procedimiento, se entenderá por "Solicitudes" a la "Solicitud de reunión técnica con el CMN y/o sus diferentes Subcomités".

Asignación de Solicitudes

3.8 Las solicitudes que hayan ingresado por el CIS se turnarán al CMN a través de la "Mesa de Control", la cual registrará en el sistema SIIPRIS y administrará en orden cronológico las solicitudes recibidas bajo el principio, "primeras entradas/primeras salidas".

3.9 Las solicitudes provenientes de Mesa de Control se turnará al "Coordinador y/o Personal Asignado" quien las clasificará y distribuirá a los Subcomités según corresponda y de acuerdo a sus lineamientos vigentes, dichas solicitudes se mantendrán resguardadas en un archivo, el cual será administrado conforme al procedimiento operativo interno para el "Manejo del Archivo del Comité de Moléculas Nuevas y Subcomités" que se haya establecido.




Atención y Resolución de Solicitudes

3.10 El "Personal Asignado" recibirá y registrará la solicitud en la base de datos correspondiente (conforme a su procedimiento operativo aplicable).

3.11 El "Personal Asignado" evaluará, clasificará y determinará si procede o no su reunión ante el CMN y/o Subcomité (conforme a su procedimiento operativo interno vigente).

3.12 El "Personal Asignado" (CMN y/o Subcomité) dará seguimiento a cada solicitud, con base en la información y reunión solicitada, así mismo dará seguimiento a la solicitud de acuerdo al procedimiento operativo aplicable hasta la obtención de su "Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión".



3.13 El "Personal Asignado" (CMN y/o Subcomité) generará un "Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión" como resultado de la evaluación general y la opinión final derivada de la sesión, las conclusiones se harán del conocimiento del solicitante en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la fecha de reunión en pleno con el CMN y/o Subcomités (Artículo 39 del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas publicado en el DOF el 23 de Julio del 2014). El Responsable de cada tipo de solicitud será el encargado de actualizar conforme a la resolución obtenida en el "Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión" la base de datos correspondiente, conforme a su procedimiento operativo vigente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 4 de 19

- 3.14 El “Personal Asignado” (CMN y/o Subcomité) turnará los “Oficios de Respuesta” de los diferentes tipos de reunión a “Mesa de Control” quien a su vez descargará en el sistema SIIPRIS y turnará dicho Oficio al CIS para su entrega al Usuario con base a lo establecido en el numeral 3.13 de este Procedimiento.
- 3.15 La CAS y el CMN, darán atención inmediata a aquellas solicitudes que con fundamento en el artículo 181, 183 y 184 fracción I y V, 378, 380 fracción XII de la LGS Decreto o por sus características requieran de “evaluación expedita o extraordinaria” establecida en el marco legal aplicable y deberán ser codificados por el CIS como “urgentes”.

Archivo



- 3.16 El expediente, integrado por la solicitud de reunión y los documentos generados durante el proceso, se resguardarán bajo resguardo del CMN conforme al procedimiento operativo interno de archivo vigente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS

Hoja: 5 de 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

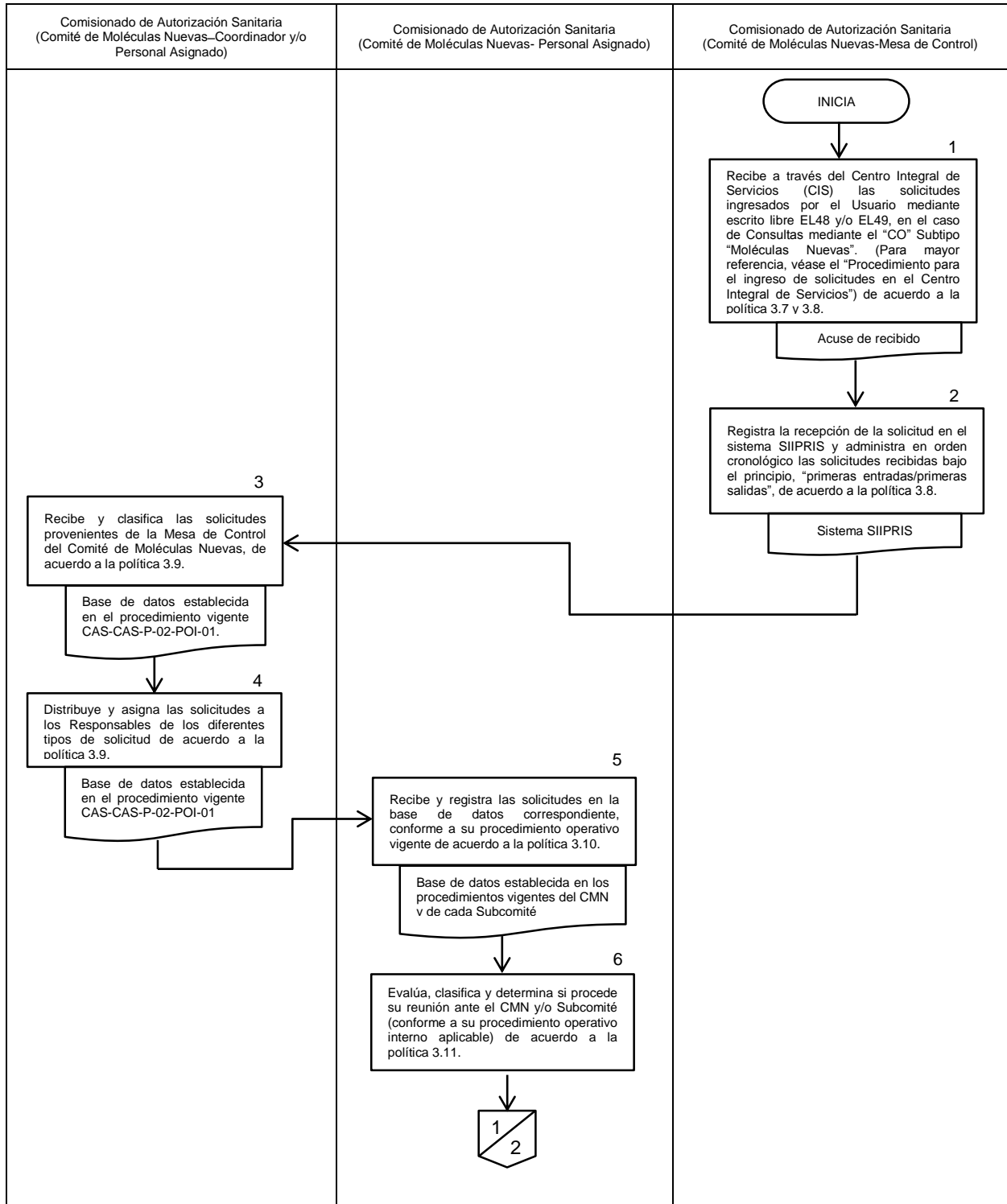
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas–Mesa de Control)	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) las solicitudes ingresados por el “Usuario” mediante escrito libre EL48 y/o EL49, en el caso de Consultas mediante el “CO” Subtipo “Moléculas Nuevas”. (Para mayor referencia, véase el <i>“Procedimiento para el ingreso de solicitudes en el Centro Integral de Servicios”</i>) de acuerdo a la política 3.7 y 3.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
	2	Registra la recepción de la solicitud en el sistema SIIPRIS y administra en orden cronológico las solicitudes recibidas bajo el principio, “primeras entradas/primeras salidas”, de acuerdo a la política 3.8.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SIIPRIS.
Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas –Coordinador y/o Personal Asignado)	3	Recibe y clasifica las solicitudes provenientes de Mesa de Control del Comité de Moléculas Nuevas, de acuerdo a la política 3.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos establecida en el procedimiento vigente CAS-CAS-P-02-POI-01.
	4	Distribuye y asigna las solicitudes a los Responsables de los diferentes tipos de solicitud de acuerdo a la política 3.9.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos establecida en el procedimiento vigente CAS-CAS-P-02-POI-01.
Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas – Personal Asignado)	5	Recibe y registra las solicitudes en la base de datos correspondiente, conforme a su procedimiento operativo aplicable y de acuerdo a la política 3.10.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos establecida en los procedimientos vigentes del CMN y de cada Subcomité.
	6	Evalúa, clasifica y determina si procede su reunión ante el CMN y/o Subcomité (conforme a su procedimiento operativo interno aplicable) y de acuerdo a la política 3.11. ¿Procede la reunión?	<ul style="list-style-type: none"> • Con base en su POI vigente
	7	NO: Elabora “Oficio de Respuesta de Negativa de Reunión”, indicando que no procede la reunión. Pasa a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta de Negativa de Reunión.

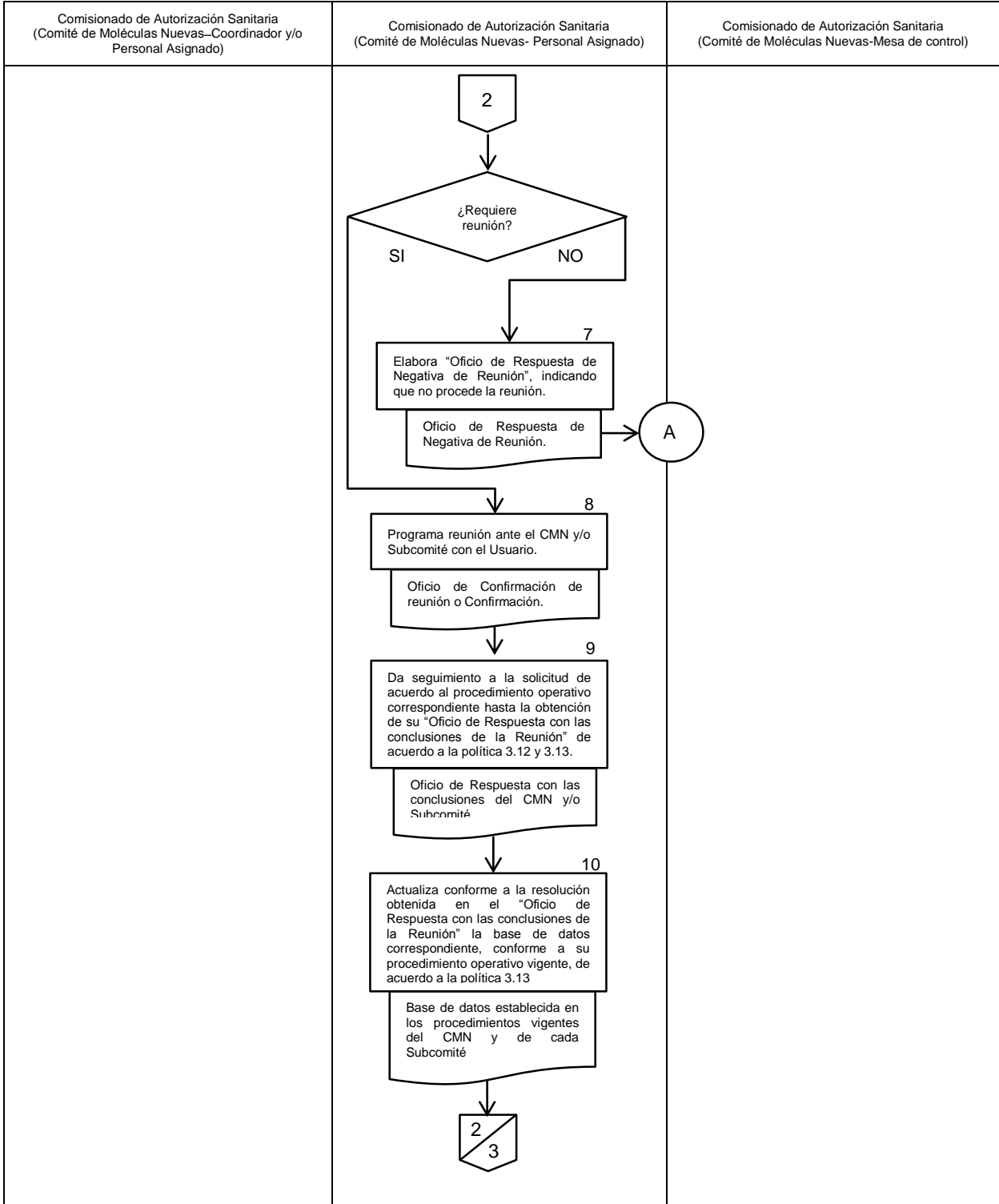
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS



Hoja: 6 de 19

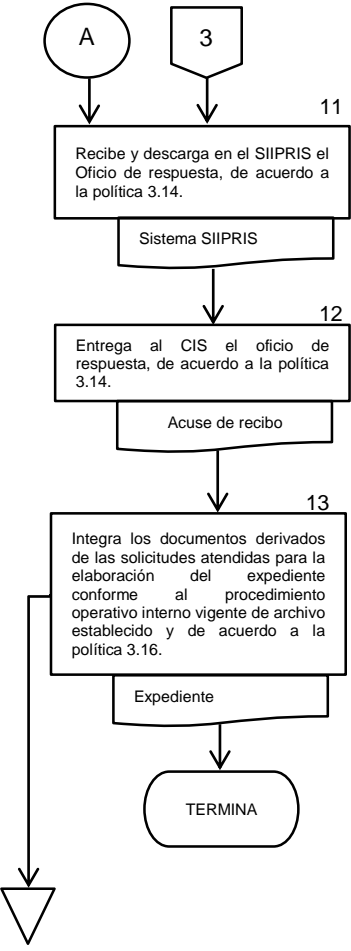
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	SI: Programa reunión ante el CMN y/o Subcomité con el Usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Confirmación de reunión o confirmación conforme a su procedimiento operativo aplicable.
	9	Da seguimiento a la solicitud de acuerdo al procedimiento operativo correspondiente hasta la obtención de su "Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión" de acuerdo a la política 3.12 y 3.13.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Respuesta con las conclusiones del CMN y/o Subcomité (Conforme a su procedimiento operativo aplicable y con base al tipo de reunión sesionada)
	10	Actualiza conforme a la resolución obtenida en el "Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión" la base de datos correspondiente, conforme a su procedimiento operativo vigente, de acuerdo a la política 3.13. Turna a mesa de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos establecida en los procedimientos vigentes del CMN y de cada Subcomité
Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas-Mesa de control)	11	Recibe y descarga en el SIIPRIS el Oficio de respuesta, de acuerdo a la política 3.14.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema SIIPRIS
	12	Entrega al CIS el oficio de respuesta, de acuerdo a la política 3.14.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo
	13	Integra los documentos derivados de las solicitudes atendidas para la elaboración del expediente conforme al procedimiento operativo interno vigente de archivo establecido y de acuerdo a la política 3.16.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 9 de 19

Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas—Coordinador y/o Personal Asignado)	Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas- Personal Asignado)	Comisionado de Autorización Sanitaria (Comité de Moléculas Nuevas-Mesa de control)
		 <pre> graph TD A((A)) --> 11[11 Recibe y descarga en el SIIPRIS el Oficio de respuesta, de acuerdo a la política 3.14.] 3{{3}} --> 11 11 -- Sistema SIIPRIS --> 12[12 Entrega al CIS el oficio de respuesta, de acuerdo a la política 3.14.] 12 -- Acuse de recibo --> 13[13 Integra los documentos derivados de las solicitudes atendidas para la elaboración del expediente conforme al procedimiento operativo interno vigente de archivo establecido y de acuerdo a la política 3.16.] 13 -- Expediente --> TERMINA([TERMINA]) 13 --> Exit[] </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 10 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 / DOF 27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 / DOF 12-11-2015) y sus Reglamentos Vigentes.	LGS
6.3 Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 04-02-1998 / DOF 04-03-2013).	RIS
6.4 Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas (DOF 23-02-2012 / DOF 23-07-2014)	Reglamento del CMN
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004 / DOF 13-04-2004).	No aplica
6.6 Lineamientos del Funcionamiento del Comité de Moléculas Nuevas (26-03-2012 / 26/03/2012).	Lineamientos del CMN
6.7 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.8 Procedimientos Operativos Internos aplicables	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de Control de Solicitudes.	Indeterminado	CMN	CAS-CAS-P-02-POI-01-BD-01 (Conforme al procedimiento vigente CAS-CAS-P-02-POI-01).
7.2 Oficio de Confirmación de Reunión.	Indeterminado	CMN	Conforme al procedimiento vigente CAS-CAS-P-02-POI-01.
7.3 Oficio de Respuesta de Negativa de Reunión.	Indeterminado	CMN	Conforme al procedimiento vigente CAS-CAS-P-02-POI-01.
7.4 Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión.	Indeterminado	CMN	Conforme al procedimiento vigente CAS-CAS-P-02-POI-01.
7.5 Expedientes de las moléculas nuevas presentadas.	Indeterminado	CMN	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria de COFEPRIS.
8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios de COFEPRIS.
8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
8.4 **CMN:** Comité de Moléculas Nuevas.
8.5 **LGS:** Ley General de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 11 de 19

- 8.6 **POI:** Procedimientos Operativos Internos
- 8.7 **RIS:** Reglamento de Insumos para la Salud.
- 8.8 **esa de Control:** Área de apoyo administrativo del CMN.
- 8.9 **RICMN:** Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas.
- 8.10 **Comité:** El Comité de Moléculas Nuevas
- 8.11 **Representantes asociaciones académicas:** Personas distinguidas por sus conocimientos científicos, técnicos, académicos y regulatorios y con experiencia en temas relacionados con el ámbito de competencia de la COFEPRIS
- 8.12 **Personal Asignado:** Personal encargado y establecido para el CMN y para cada Subcomité que dará seguimiento a las solicitudes, desde la recepción de la solicitud a partir de la mesa de control hasta la salida del oficio de respuesta.
- 8.13 **Subcomités:** Aquella instancia perteneciente al Comité con funciones designadas por este mismo, por ejemplo: Subcomité de Evaluación de Nuevos Medicamentos en Desarrollo; Subcomité de Evaluación de Productos Biotecnológicos; Subcomité de Evaluación de Dispositivos Médicos, y los que el CMN determine.
- 8.14 **Usuario:** Persona física o moral que solicita un solicitud o servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Abril 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con 2 versiones anteriores de este procedimiento con clave 57 y CAS-API-4, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Marzo 2011 se modifica por cambio de codificación y contenido. La versión Enero 2008, se modifica por actualización al contenido.
Revisión 1	Julio 2013	Se modifica versión Rev.0 por actualización de contenido, además se agregan cuatro formatos y se actualiza la codificación de todos los formatos.
Revisión 2	Julio 2014	Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de contenido, formatos, oficios y memorándum. • Se generan 4 POI's (Funcionamiento de la Reunión del CMN, Archivo del CMN, Productos Biotecnológicos y Selección de Expertos para el CMN). • Se modifica el título del procedimiento de: "Procedimiento general administrativo para la atención de solicitudes de reunión técnica con el comité de moléculas nuevas" a "Procedimiento general administrativo del Comité de Moléculas Nuevas". • Se elimina la Orden del día, formato de Control de solicitudes y Constancia de Participación a Expertos Externos. • Se integra un nuevo formato de Solicitud de reunión al Comité de Moléculas Nuevas.
Revisión 3	Marzo 2016	Se actualiza el Procedimiento General para la elaboración de sus nuevos POI's y se modifica el título del procedimiento de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 12 de 19

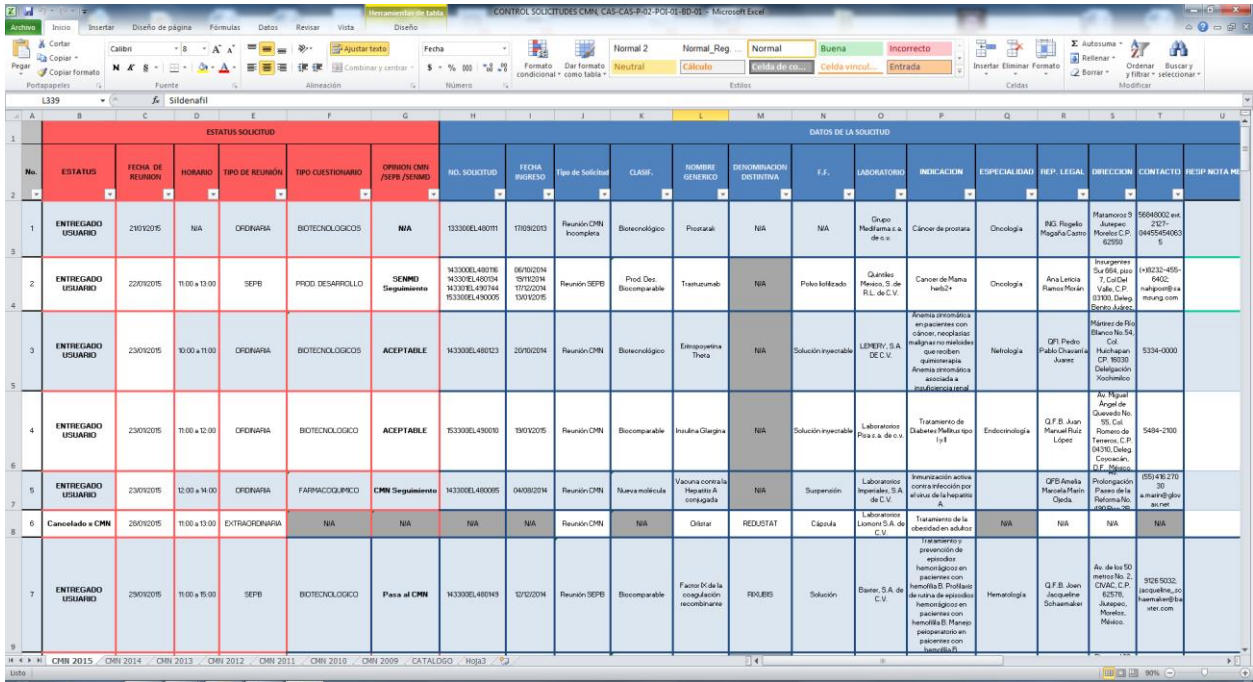
		<p>“Procedimiento general administrativo del Comité de Moléculas Nuevas” a “Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Reunión Técnica ante el Comité de Moléculas Nuevas y Subcomités”.</p> <p>Se incluyen como anexo el ejemplo de la Base de datos de Control de Solicitudes, con clave CAS-CAS-P-02-POI-01-BD-01, que pertenece al Procedimiento operativo interno CAS-CAS-P-02-POI-01.</p> <p>Se elimina los siguientes anexos y se dan de alta en los diferentes POI’s aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia, clave CAS-CAS-P-02-F-01. • Carta de Confidencialidad, clave CAS-CAS-P-02-F-02. • Carta de No Conflicto de Intereses, clave CAS-CAS-P-02-F-03. • Cédula de evaluación para productos farmoquímicos, clave CAS-CAS-P-02-F-04. • Cédula de evaluación para productos biotecnológicos, clave CAS-CAS-P-02-F-05. • Cédula de evaluación para productos en desarrollo, clave CAS-CAS-P-02-F-06. • Acta de sesión, de clave CAS-CAS-P-02-F-07. • Actividades logísticas para reunión con el CMN, clave CAS-CAS-P-02-F-08. • Solicitud de Reunión al Comité de Moléculas Nuevas CAS-CAS-P-02-F-11. • Nota Informativa. • Oficio de respuesta al usuario. • Oficio de confirmación de reunión (A. Medicamentos Farmoquímicos, B. Medicamentos Biotecnológicos, C. Productos en desarrollo). • Oficio de confirmación de reunión de seguimiento. • Oficio de Invitación a expertos. <p>Se agregan ejemplos como anexos y una base de datos</p>
--	--	---

10. ANEXOS



- 10.1 Ejemplo de Base de datos de Control de Solicitudes, clave CAS-CAS-P-02-POI-01- BD-01.
- 10.2 Ejemplo de Oficio de Confirmación de Reunión.
- 10.3 Ejemplo de “Oficio de Respuesta de Negativa de Reunión”.
- 10.4 Ejemplo de Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión.

NOTA: El(los) formatos que se incluyen como anexo, son susceptibles de variar inmediatamente de haberse autorizado este procedimiento, tanto en contenido como en diseño o elaboración (mediante sistema manual o automático), ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo; por lo que para los efectos del presente procedimiento, dichos formatos pueden resultar solo un ejemplo indicativo en un determinado trámite específico; en este sentido es responsabilidad del área técnica, el comunicar oportunamente a sus integrantes, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia.

ANEXO 10.1
 “Ejemplo de Base de datos de Control de Solicitudes, clave CAS-CAS-P-02-POI-01- BD-01”



ESTATUS SOLICITUD							DATOS DE LA SOLICITUD													
No.	ESTATUS	FECHA DE REUNION	HORARIO	TIPO DE REUNION	TIPO CUESTIONARIO	OPINION CMN /SEPB /SENMED	NO. SOLICITUD	FECHA INGRESO	Tipo de Solicitud	CLASIF.	NOMBRE GENERAL	DENOMINACION DISTINTIVA	F.F.	LABORATORIO	INDICACION	ESPECIALIDAD	REP. LEGAL	DIRECCION	CONTACTO	RESP. NOTA
1	ENTREGADO USUARIO	21/02/05	NA	OPINARIA	BIOTECNOLOGICOS	N/A	133300EL480011	17/09/2003	Reunión CMN Incompleta	Biotecnológico	Protaral	N/A	N/A	Grupo Madrimas s de s.c	Cáncer de próstata	Oncología	REG Rigoberto Magaña Castro	Matamoros 9 Batajes Morelos CP 62360	56843002 ext 2271-045554540635	
2	ENTREGADO USUARIO	22/02/05	11:00 a 13:00	SEPB	PROC. DESARROLLO	SENMED Seguimiento	143300EL480196 143300EL480194 153300EL480194 153300EL480005	06/02/04 19/12/04 17/12/04 10/10/05	Reunión SEPB	Prod Des Biotecnológico	Trematomb	N/A	Polo Inhibido	Químico Fénico, S. de R.L. de C.V.	Cáncer de Mama	Oncología	Ara Lenora Plascas Madariaga	Ingenieros Sur 664 paso 7, Col. Cal Vales, C.P. 01300, Deleg. Benito Juárez.	(52) 55-4691-6402; malacatena@malacatena.com.mx	
3	ENTREGADO USUARIO	23/02/05	10:00 a 11:00	OPINARIA	BIOTECNOLOGICOS	ACEPTABLE	143300EL480123	20/02/04	Reunión CMN	Biotecnológico	Estrogénica Tiorca	N/A	Solución Inyectable	LEMERV, S.A DE C.V.	Alvenia sintomática empírica con síntomas neurológicos que requieren quimioterapia Alvenia sintomática asociada a insuficiencia renal.	Nefrología	QFB Pedro Pablo Chaves Juárez	Manzanillo de los Rios No. 54, Col. Hualdehuan CP 86230, Delegación San Jerónimo	5334-0000	
4	ENTREGADO USUARIO	23/02/05	11:00 a 12:00	OPINARIA	BIOTECNOLOGICO	ACEPTABLE	153300EL480010	19/02/05	Reunión CMN	Biotecnológico	Insulina Glargina	N/A	Solución Inyectable	Laboratorio Piza s. de c.v.	Tratamiento de Diabetes Mellitus tipo 1 y 2	Endocrinología	Q.F.B. Juan Manuel Ruiz López	Az. Miguel Ángel de Quevedo No. 55, Col. Rincón de Fátima, C.P. 06000, Deleg. Cuajalajara, D.F. México.	5494-2108	
5	ENTREGADO USUARIO	23/02/05	12:00 a 14:00	OPINARIA	FARMACOLÓGICO	CMN Seguimiento	143300EL480005	04/03/04	Reunión CMN	Nueva molécula	Vacuna contra el Papiloma A conjugada	N/A	Suspensión	Laboratorio Inyectables, S.A. de C.V.	Tratamiento activo contra infección por virus del papiloma A.		QFB Anela Mariana Medina Ojeda	Polígono de Pizana de la Patroana No. 280, San Sebastián	05149-270 30 a.m.a.n.a@guarner.com	
6	Cancelado a CMN	20/02/05	11:00 a 13:00	EXTRACORPORARIA	N/A	N/A	N/A	N/A	Reunión CMN	N/A	Olaner	REDUSTAT	Cápsula	Laboratorio Limer S.A. de C.V.	Tratamiento de la hipertensión arterial	N/A	N/A	N/A	N/A	
7	ENTREGADO USUARIO	29/02/05	11:00 a 15:00	SEPB	BIOTECNOLOGICO	Pasa al CMN	143300EL480143	07/12/04	Reunión SEPB	Biotecnológico	Factor D de la coagulación recombinante	FDLERS	Solución	Baxter, S.A. de C.V.	Tratamiento de pacientes con hemofilia B. Profilaxis de rutina de pacientes con hemofilia B. Manejo paliativo en pacientes con hemofilia B.	Hematología	Q.F.B. Juan Jacobo Schumacher	Avenida 50 número 2, CIVAC, C.P. 62376, Juárez, Morelos, México.	3726 5032; jacobos@baxter.com	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 14 de 19

ANEXO 10.2
 “Ejemplo de Oficio de Confirmación de Reunión”.



OFICIO No. CAS/1/OR/xxx/201X

México, D.F. a xxx de xxx de 201X.

Xxxx Xxxx S.A. de C.V.
 Por conducto de su Representante Legal o quien legalmente represente sus derechos.
 Av. xxxxxxxxxxx, Col. xxxxxxxxxxx,
 C.P. xxxxx, Deleg. xxxxxxx, Ciudad de México.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 17, 26 y 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 4 fracción III, 13 inciso A fracciones IX y X, 17 bis fracción IV y XIII, 222 bis, y 282 bis de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C) fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 81, 177, 177 bis 1, 177 bis 2, 177 bis 3, 177 bis 4, 177 bis 5 y 178; del Reglamento de Insumos para la Salud; 3 fracción I inciso b), 4 fracción II inciso c) y último párrafo, 11 fracciones VI y XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 3, 19, 28, 36, 37, 38, 39, 40 del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas.



Me refiero a solicitud **xxxxxxxELxxxxx** donde solicita la reunión con el Comité de Moléculas Nuevas para la presentación de la molécula de origen “Farmaquímico/Biotecnológico” con **denominación genérica “xxxxxx”** y con **denominación distintiva “XXXXXXXX”**, **forma farmacéutica (tabletas, cápsulas, solución, gel, etc.)**, con la **indicación propuesta: “xxxxxxxx”**.

Al respecto, le informo que se ha programado dicha reunión para presentar la molécula en comento, ante dicho Comité, el **día xx de xxxxxx de 201X** de las **XX:00 h** a las **XX:00 h**, en las instalaciones de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios situada en Oklahoma 14, 2º piso, Col. Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México.

El **proyecto de Información para prescribir**, así como una **copia de la presentación**, se integrará en una carpeta engargolada o un fólder con broche que será entregado a cada uno de los miembros invitados (**veintidós carpetas**), el **día de la reunión**.

Se deberán entregar **Dos discos** de la manera siguiente: **al menos 15 días hábiles antes de la presentación**. El primero a la Dra. Armida Zúñiga Estrada, en la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, localizada en Calzada de Tlalpan 4492, Col. Toriello Guerra. Este disco debe contener toda la información de calidad de la molécula y del producto terminado. El segundo disco deberá contener la información de seguridad y eficacia, así como el proyecto del Plan de Manejo de Riesgos; y debe ser entregada a la Directora Maria de la Luz Lara Mendez del Centro Nacional de Farmacovigilancia, situado en Oklahoma 14, 2º piso, Col. Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México.

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México,
 Tel. 5080-5200 Ext. (1392) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Rev.-03
			Hoja: 15 de 19





La presentación al Comité de Moléculas Nuevas, tendrá una duración de **50 minutos**, para dar oportunidad a **50 minutos** de preguntas y respuestas. No se podrán presentar otros productos que no sean motivo de la reunión. Es muy importante contar con la asistencia del **Director Médico y del Área de Control de calidad (cuando aplique)** entre los asistentes por parte de la empresa, cuyo número **no debe exceder a 10 personas**.

La empresa deberá contar con el equipo y material que requiera para la presentación; proyectores, computadoras personales, control para diapositivas, indicadores o señaladores y 5 micrófonos (4 para los expertos y uno para los ponentes). Si se requiere de traducción simultánea, estará a cargo de la empresa y deberá contar con al menos 20 receptores para todos los miembros invitados y funcionarios de esta Comisión Federal. **Se les pide estar a primera hora en la sede para la instalación del equipo, así mismo esta será ubicada bajo indicaciones del personal de COFEPRIS.**

Se le recuerda, que por cuestiones de espacio en el estacionamiento únicamente se permitirá el acceso a los vehículos pertenecientes al audio y alimentos (cuando aplique).

Finalmente, mucho agradeceré que verifique que la fecha y el horario sea el indicado para su reunión, cualquier duda o comentario se vea directamente con el QBP. Abraham Israel Villarreal Castellanos al correo avillarreal@cofepris.gob.mx y lo relacionado con las actividades logísticas se vea directamente con la C. Nashelli Ochoa Feltrin, mediante correo electrónico a la dirección nochoa@cofepris.gob.mx o vía telefónica al número 5080-5200 ext. 1392.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

JUAN CARLOS GALLAGA SOLÓRZANO


XXX/XXX

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México,
 Tel. 5080-5200 Ext. (1392) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx


2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 16 de 19

ANEXO 10.3
 “Ejemplo de Oficio de Respuesta de Negativa de Reunión”.



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Comisión de Autorización Sanitaria
Comité de Moléculas Nuevas

CAS/1/OR/XXXX/201X
 Ciudad de México a XX de XXXXXXX de 201X

Asunto: Respuesta a Solicitud de Reunión ante Comité de Moléculas Nuevas.

XXXXXXXXXXXXX, S. A. de C.V.
Por conducto de su Representante Legal o quien legalmente represente sus derechos.
Av. xxxxxxxxxxxx, Col. xxxxxxxxxxxx, C.P. xxxxxx,
Deleg. xxxxxxxxxxxx, Ciudad de México.
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 17, 26 y 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 4 fracción III, 13 inciso A fracciones IX y X, 17 bis fracción IV y XIII, 222 bis, y 282 bis de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C) fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 81, 177, 177 bis 1, 177 bis 2, 177 bis 3, 177 bis 4, 177 bis 5 y 178; del Reglamento de Insumos para la Salud; 3 fracción I inciso b), 4 fracción II inciso c) y último párrafo, 11 fracciones VI y XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 3, 19, 28, 36, 37, 38, 39, 40 del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas, se manifiesta:

Se acusa de recibido de la carta de solicitud de reunión por **Xxxxx XXXXXXXXXX** ante el Comité de Moléculas Nuevas y/o Subcomité con No. **1X3300EL4XXXXX** con fecha del XX de XXXXXXX del 201X, del producto F.F. **XXXXXXX**, para el fármaco **“XXXXXXXXXX”**, donde solicitan la indicación como: **“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**.

Se acusa de recibido de la siguiente información:



- (Se da acuse de la información presentada en la solicitud).

Al respecto se le comunica lo siguiente:

Se le informa que no fue posible asignar fecha de reunión ante el Comité de Moléculas Nuevas (CMN) y/o Subcomité, toda vez que no se ingresó información que demuestre Seguridad, Eficacia y Calidad para el producto con los fármacos **“XXXXXXXXXXXXXX”**, así mismo...describir la razón del por cual no se agenda reunión.

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México.
 Tel. 5080-5200 Ext. 1392, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

1 / 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Rev.-03
			Hoja: 17 de 19



Por lo anterior, deberán ingresar una **nueva solicitud de Reunión de ante el CMN/Subcomité**, la cual deberá contener toda la información que demuestre seguridad, calidad, eficacia, no omito mencionar que toda la información deberá contar con su respectiva traducción al español y organizada en carpetas conforme al formato de "Solicitud de Reunión al CMN". Se le recuerda que la información deberá ingresarse únicamente en **formato electrónico y conforme al instructivo del mismo formato**.



Adicionalmente se le informa que no se otorgará fecha de reunión de seguimiento ante el Comité de Moléculas Nuevas hasta contar con la información completa.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

JUAN CARLOS GALLAGA SOLORZANO

XXXXXXXXXXXX
1X3300EL4XXXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 18 de 19

ANEXO 10.4

“Ejemplo de Oficio de Respuesta con las conclusiones de la Reunión”.



OFICIO No. CAS/1/OR/XXXX/201X

ASUNTO: Conclusiones derivadas de la Reunión ante el Comité de Moléculas Nuevas

Ciudad de México a XX de XXX de 201X

XXXXXXXXXXXXX, S. A. de C.V.
 Por conducto de su Representante Legal o quien legalmente represente sus derechos.
 Av. xxxxxxxxxxxx, Col. xxxxxxxxxxxx, C.P. xxxxx,
 Deleg. xxxxxxxxxxxx, Ciudad de México.

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 17, 26 y 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 4 fracción III, 13 inciso A fracciones IX y X, 17 bis fracción IV y XIII, 222 bis, y 282 bis de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C) fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 81, 177, 177 bis 1, 177 bis 2, 177 bis 3, 177 bis 4, 177 bis 5 y 178; del Reglamento de Insumos para la Salud; 3 fracción I inciso b), 4 fracción II inciso c) y último párrafo, 11 fracciones VI y XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 3, 19, 28, 36, 37, 38, 39, 40 del Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas, se manifiesta:

Se emite la siguiente resolución haciendo referencia a la solicitud de reunión técnica ante el Comité de Moléculas Nuevas (CMN), con número de ingreso 1XXXXXXELXXXXX del XX de XXXXXX de 201X por parte de la empresa XXXXXXXXXXX, S.A. de C.V. donde solicitan la exposición de una nueva molécula / o lo que aplique: “Denominación distintiva”, con el fármaco: XXXXXX, F.F. XXXXXX, “consideración de uso” y para las siguientes presentaciones: XXX mg de XXXXXXXX.




Los datos referidos por el Laboratorio de la fabricación del producto evaluado ante el CMN son los siguientes:

- Fabricante (s) del fármaco/Biofármaco (s), intermediarios:**
- Fabricante (s) del medicamento:**
- Acondicionador:**
- Envase primario:**
- Dispositivo (cuando aplique):**
- Formula cuali-cuantitativa:**

Dicha reunión se llevó a cabo el día XX de XXXX de 201X, las conclusiones a las que llegó el Comité de Moléculas Nuevas se mencionan a continuación:

Estatus Regulatorio

Actualmente dicha molécula cuenta con registro a nivel mundial por parte.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS		Hoja: 19 de 19



Indicación Terapéutica

Descripción: La indicación propuesta solicitada fue: "xxxxxx"

Resolución: Respecto a la **Indicación Terapéutica**, se consideró xxxxx

Evidencia Pre-clínica y Clínica

Descripción: La evidencia pre-clínica y clínica que sustentó dicha indicación se describe a continuación:

Resolución: La información preclínica y clínica presentada fue considerada.

Plan de Manejo de Riesgos (PMR)

Descripción: Presentaron.

Resolución: Deberán presentar el **Plan de Manejo de Riesgos (PMR)**.

Información Para Prescribir (IPP)

Descripción: Se presentó.

Resolución: Respecto a la **Información para Prescribir (IPP)** se consideró

Información de Calidad

Descripción: Respecto a la *información*,

Resolución: La **información de calidad** fue considerada

Patente

Descripción:

Resolución:




Sin otro particular le envío un cordial saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA**




JUAN CARLOS GALLAGA SOLÓRZANO

XXXXXX
1XXXXXELXXXX

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Deleg. Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel. 5080-5200 Ext. (1392) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 1 de 12

3. PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguirse en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el caso de revocación de autorizaciones sanitarias, apegándose a las leyes y reglamentos que en dicha materia existen.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria, respecto a revocación de las autorizaciones sanitarias emitidas por ella.




2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




3.1 Con fundamento en el artículo 14, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con:

- Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el Reglamento de Insumos para la Salud.
- Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud.
- Alimentos y suplementos alimenticios.
- Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas.
- Productos de perfumería, belleza y aseo.
- Tabaco.
- Plaguicidas y fertilizantes.
- Nutrientes vegetales.
- Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.
- Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos.
- Productos biotecnológicos.
- Materias primas y aditivos.
- Fuentes de radiación ionizante para uso médico.
- Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana.
- Salud ocupacional.
- Saneamiento básico.
- Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley.
- Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Sanidad internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley.
- En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias anteriormente descritas, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.




3.2 El Comisionado de Autorización Sanitaria también es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 3 de 12

- Definir las políticas y establecer los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal;
 - Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
 - Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes;
 - Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;
 - Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias a unidades de verificación, organismos de certificación, centros de investigación y organizaciones nacionales e internacionales del área de la salud, laboratorios y demás establecimientos que funjan como terceros autorizados;
 - Realizar la revisión y la propuesta de actualización de este procedimiento.
- 3.3. El Director Ejecutivo de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:
- Expedir, prorrogar o revocar los permisos sanitarios de importación y permisos publicitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m, p y q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda.
- 3.4. El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
 - Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;
- 3.5. El Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I inciso j del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 4 de 12

- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables.
 - Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes.
- 3.6. El Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir, prorrogar, modificar, corregir o revocar los permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m y p del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como los certificados relacionados con las materias antes señaladas.
- 3.7. El Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir los permisos sanitarios de publicidad relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I inciso q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.8. El Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.9. El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.10. El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.11 El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias de la Comisión de Autorización Sanitaria es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias sanitarias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a, b, f, g, h, i, k, l, ñ, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas y oficios de requerimiento de información de los trámites antes descritos y expedir certificados de buenas prácticas de fabricación de las

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 5 de 12

materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;



- Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3,fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda;
- Expedir la certificación de la calidad del agua a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso o consumo humano, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables;

3.12. El Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:

- Expedir y prorrogar las licencias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

3.13. El Comisionado de Autorización Sanitaria por sí o a través de sus Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos será responsable de:

- Recibir de la Oficina del Comisionado Federal, del Centro Integral de Servicios, de la Comisión de Evaluación y Manejo de Riesgo, de la Comisión de Operación Sanitaria, de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, así como de sus Direcciones Ejecutivas y Subdirecciones Ejecutivas con facultad delegada para revocar autorizaciones sanitarias y que integran la Comisión de Autorización Sanitaria, las solicitudes para iniciar el Procedimiento Administrativo de Revocación de autorizaciones sanitarias que hayan sido emitidas por la misma Comisión de Autorización Sanitaria. Estas solicitudes pueden ser de origen oficioso o también de origen voluntario por solicitud del titular de la autorización sanitaria.
- Realizar las gestiones y acciones necesarias para revisar los fundamentos jurídicos, así como los argumentos lógico-jurídicos y técnico-científicos, que den soporte a los Procedimientos Administrativos de Revocación de las autorizaciones sanitarias.
- Convocar a reunión, en cualquier momento del procedimiento, a los titulares de las áreas técnicas o a quienes ellos designen, para aclarar los puntos que dan origen a la solicitud del Procedimiento Administrativo de Revocación de la autorización sanitaria o para solicitar información adicional.
- Citará al titular de la autorización sanitaria a revocar y se le recibirá en audiencia a este y/o a quienes lo representen y cuya personalidad jurídica esté debidamente acreditada ante la autoridad sanitaria, para que ofrezca pruebas y alegue lo que a su derecho convenga. En el citatorio que se entregará personalmente al interesado, se le hará saber la causa que motive el procedimiento, el lugar, día y hora de celebración de la audiencia, el derecho que tiene para ofrecer pruebas y alegar lo que a su interés convenga, así como el apercibimiento de que si no comparece sin justa causa, la resolución se dictará tomando en cuenta sólo las constancias del expediente. La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se realizó la notificación. En los casos en que las autoridades sanitarias fundamentalmente no puedan realizar la notificación en forma personal, ésta se practicará tratándose de la Secretaría de Salud, a través del Diario Oficial de la Federación, y tratándose de las Entidades Federativas, a través de las gacetas o periódicos oficiales.
- Realizará el proyecto de resolución mediante el cual se revocará la autorización sanitaria, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de celebrada a audiencia.
- Dará el seguimiento necesario para que la emisión y la debida notificación al titular del registro se realice en el domicilio señalado para oír y recibir todo tipo de notificaciones, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya emitido la resolución.
- Estará al tanto del cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley General de Salud y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; ya que el presente procedimiento general

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 6 de 12

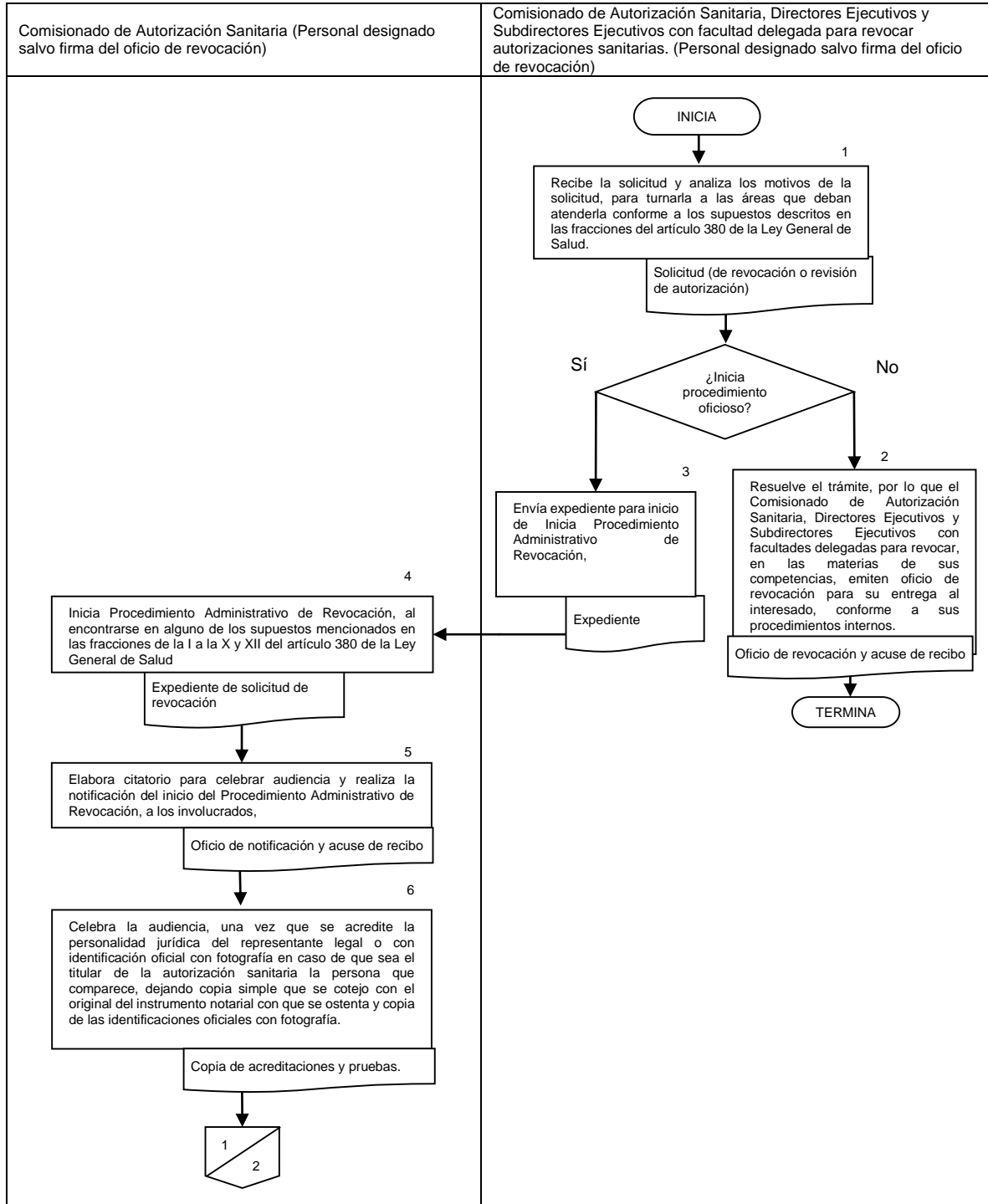
administrativo está subordinado a los plazos que establezcan las leyes y reglamentos que correspondan a la materia sanitaria.

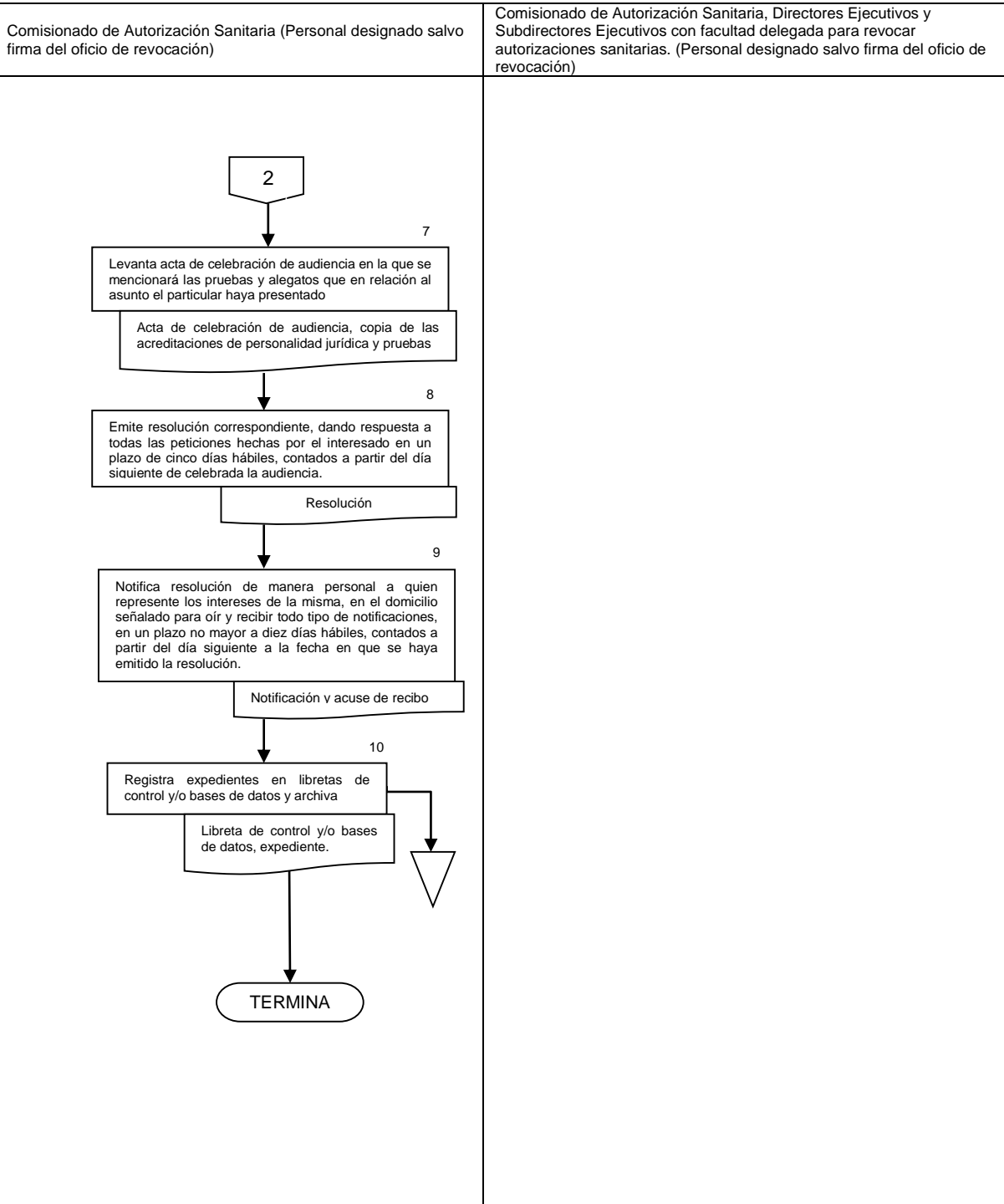
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos con facultad delegada para revocar autorizaciones sanitarias. (Personal designado, salvo firma del oficio de revocación)	1	Recibe la solicitud y analiza los motivos de la solicitud, para turnarla a las áreas que deban atenderla conforme a los supuestos descritos en las fracciones del artículo 380 de la Ley General de Salud y/o el artículo 11 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (de revocación o revisión de autorización)
	2	<p>¿Inicia procedimiento oficioso?:</p> <p>NO: Resuelve el trámite de revocación por encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en la en la fracción XI del artículo 380 de la Ley General de Salud o las fracciones IV y V del artículo 11 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que el Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos con facultades delegadas para revocar, en las materias de sus competencias, emiten oficio de revocación para su entrega al interesado, conforme a sus procedimientos internos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Revocación • Acuse de recibo.
	3	<p>TERMINA.</p> <p>Si: Envía expediente para inicio de Inicia Procedimiento Administrativo de Revocación. Continúa procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de solicitud de revocación
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal designado salvo firma del oficio de revocación)	4	Inicia Procedimiento Administrativo de Revocación, al encontrarse en alguno de los supuestos mencionados en las fracciones de la I a la X y XII del artículo 380 de la Ley General de Salud. Continúa actividad 4.	
	5	Elabora citatorio para celebrar audiencia y realiza la notificación del inicio del Procedimiento Administrativo de Revocación, a los involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Acuse de recibo
	6	Celebra audiencia, en día y hora señalados en el citatorio, con o sin la asistencia del interesado, una vez que se acredite la personalidad del representante legal o con identificación oficial con fotografía en caso de que sea el titular de la autorización sanitaria la persona que comparece, dejando copia simple	<ul style="list-style-type: none"> • Copia acreditación personalidad jurídica • Pruebas

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		que se cotejó con el original del instrumento notarial con el que se ostenta y copias de las identificaciones oficiales con fotografía.	
	7	<p>Levanta acta de celebración de audiencia en la que se mencionará las pruebas o alegatos que en relación al asunto el particular hayan presentado.</p> <p>Nota: La comparecencia podrá diferirse por una sola vez, cuando lo solicite el interesado o por causa justificada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de celebración de audiencia. • .Copia acreditación personalidad jurídica • Pruebas
	8	Emite resolución correspondiente, dando respuesta a todas las peticiones hechas por el interesado en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de celebrada la audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
	9	Notifica resolución de manera personal a quien represente los intereses de la misma, en el domicilio señalado para oír y recibir todo tipo de notificaciones, en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya emitido la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Acuse de recibo
	10	Registra expedientes en libretas de control y/o bases de datos y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros (libretas de control y/o bases de datos) • Expediente
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 11 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (DOF-17-06-2014)	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2012)	No aplica
6.3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF-14-07-2014)	No aplica
6.4	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5	Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 16-01-2012)	No aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7	Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 19-10-2011)	No aplica
6.8	ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-07-04-2010)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud (de revocación o revisión de autorización)	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.2 Notificación(es)	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.3 Acuse de recibo	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.4 Resolución	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.5 Relación de documentos dentro de los expedientes	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CCAYAC.** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEACIP** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
- 8.5 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.6 **DEREPSQ** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.7 **PAR** Procedimiento Administrativo de Revocación
- 8.8. **SEAP** Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria
- 8.9 **SEASS** Subdirección Ejecutiva de Autorización en Servicios de Salud
- 8.10 **SEIE** Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	3.PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS		Hoja: 12 de 12

8.11 SEFM Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos

8.12SELS.. Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

8.13 SEPNV Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

8.14SESSDM Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	Nuevo Documento
Revisión 01	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican las políticas • Se modifican las actividades • Se modifican el diagrama de flujo • Se modifica tabla de documentos de referencia • Se modifica la tabla de los registros • Se modifica el glosario de términos • Se actualiza formato conforme nueva guía para la elaboración de procedimientos



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 1 de 22

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 2 de 22

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general que deberán observarse en la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para la administración del papel seguridad.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria y a todas sus áreas, en lo relativo al resguardo y uso del papel seguridad, que incluye: solicitud, recepción, resguardo, distribución, registro y control de este; de acuerdo a lo establecido en sus respectivos procedimientos y a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR); a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC); a la Comisión de Operación Sanitaria (COS) y a la Secretaría General (SG) de acuerdo a lo establecido en sus respectivos procedimientos operativos internos.
- 2.2 A nivel externo aplica a las autoridades sanitarias de las Entidades Federativas en función a los Acuerdos de Coordinación establecidos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) es responsable de:
- Solicitar a la Secretaría General la adquisición de papel seguridad de acuerdo a necesidades de las diferentes áreas de la CAS. A la Solicitud para la adquisición de papel seguridad deberá anexar:
 - Respuesta oficial de disponibilidad de suficiencia presupuestal
 - Anexo Técnico del servicio de impresión de papel seguridad
 - FOCON 02 Formato de No existencia de bienes en almacén
 - FOCON 03 Formato de requisición
 - FOCON 04 Formato de petición de ofertas
 - FOCON 05 Investigación de mercado
 - Proyectar el diseño gráfico del papel seguridad y los términos de referencia para la elaboración del contrato de adquisición a través de Secretaría General, atendiendo los lineamientos de imagen de la guía de identidad gráfica institucional emitida por el Gobierno de la República o en su caso aquellos que fije el Gobierno de la República.
 - Abastecer de papel seguridad a las Direcciones o Subdirecciones Ejecutivas subordinadas en línea directa a la CAS.
 - Autorizar el uso de papel seguridad indistintamente del color de pleca e iniciales de área, en caso de que las existencias de este, se agoten en alguna Dirección o Subdirección Ejecutiva subordinada en línea directa a la Comisión de Autorización Sanitaria, para evitar que sea suspendido el proceso de Autorización Sanitaria a causa de desabasto de papel seguridad. (Anexo 1).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 3 de 22



- Proporcionar papel seguridad a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), la Comisión de Operación Sanitaria (COS) y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), para la impresión de permisos o autorizaciones soportados con las actividades de evaluación que se realizan en estas comisiones.

3.2 La CEMAR, COS y CCAyAC y las Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas subordinadas en línea directa a la Comisión de Autorización Sanitaria, son responsables de:


- Conservar documentos oficiales mediante los cuales la CAS suministra papel seguridad.
- Conservar y resguardar, al menos tres hojas de papel seguridad por cada tipo de pleca o elemento distintivo que diferencie las áreas que las usan, con la finalidad de atender requerimientos de muestras indubitables de papel seguridad utilizado por COFEPRIS, solicitados por instituciones de procuración de justicia o los tribunales de justicia correspondientes.
- El control y manejo del papel seguridad inutilizado.
- Gestionar el envío papel seguridad inutilizado u obsoleto a la Secretaria General para su baja de conformidad con su procedimiento operativo interno.
- El control y manejo del papel seguridad obsoleto, en tanto no sea suministrado papel seguridad actualizado, podrá seguir siendo utilizado por las áreas técnicas de acuerdo a lo descrito en el Memorandum CGJC/3/OR/4/2013 de la Coordinación General Jurídica que refiere que no existe disposición jurídica que impida su uso (Anexo 2).
- Vigilar que el personal operativo encargado de colocar las leyendas en las hojas de papel seguridad inutilizado, obsoleto o cancelado, se abstengan de hacerlo con marcadores de cera de colores (se derrite durante el proceso de fotocopiado dañando los equipos); marca textos fluorescentes, agua u otro tipo (debido a que en las fotocopias los textos quedan ilegibles); lápiz (porque se puede borrar fácilmente), para ello deberán utilizar el ejemplo establecido en el presente procedimiento. (Anexo 3).

3.3 Las Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas subordinadas en línea directa a la Comisión de Autorización Sanitaria son responsables de:

- En julio y agosto de cada año realizarán la solicitud de dotación de papel seguridad, para el siguiente ejercicio.
- Elaborar Procedimientos Operativos Internos (POI) para el control y manejo de papel seguridad.
- Distribuir el papel seguridad en sus áreas, de conformidad con sus procedimientos implementados.
- Supervisar y constatar el correcto uso del papel seguridad.
- Llevar el control de los folios de papel seguridad asignados al personal que elabora los documentos que requieran sus áreas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 4 de 22

- Resguardar el papel seguridad inutilizado u obsoleto y regresarlo mediante documento oficial a la Secretaria General de la COFEPRIS para su baja de conformidad con su procedimiento operativo interno.
- Conservar documentos oficiales mediante los cuales la CAS suministra papel seguridad.
- Conservar y resguardar, al menos tres hojas de papel seguridad por cada tipo de pleca o elemento distintivo que diferencie las áreas que las usan, con la finalidad de atender requerimientos de muestras indubitables de papel seguridad utilizado por COFEPRIS, solicitados por instituciones de procuración de justicia o los tribunales de justicia correspondientes.
- El control y manejo del papel seguridad obsoleto, en tanto no sea suministrado papel seguridad actualizado, podrá seguir siendo utilizado por las áreas técnicas de acuerdo a lo descrito en el Memorándum CGJC/3/OR/4/2013 de la Coordinación General Jurídica que refiere que no existe disposición jurídica que impida su uso (Anexo 2).
- Proporcionar papel seguridad a las autoridades sanitarias de las Entidades Federativas en función a los Acuerdos de Coordinación establecidos; mismas que deberán contar con procedimientos operativos internos y con los mecanismos de control para la distribución, utilización, custodia, entrega y supervisión del manejo del papel seguridad proporcionado, dando cumplimiento a lo siguiente:
 - Presentar solicitud de abastecimiento de papel seguridad e informe mensual, semestral o anual, según lo defina cada una de las Direcciones o Subdirecciones Ejecutivas subordinadas en línea directa a la Comisión de Autorización Sanitaria que haga entrega del papel seguridad, de conformidad con sus cargas de trabajo y procedimiento operativo interno.
- Integrar a los expedientes correspondientes, los oficios de autorización sanitaria cancelados, con la finalidad de que conste como evidencia ante cualquier autoridad fiscalizadora, de control y/o para consulta posterior.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD.

Hoja: 5 de 22

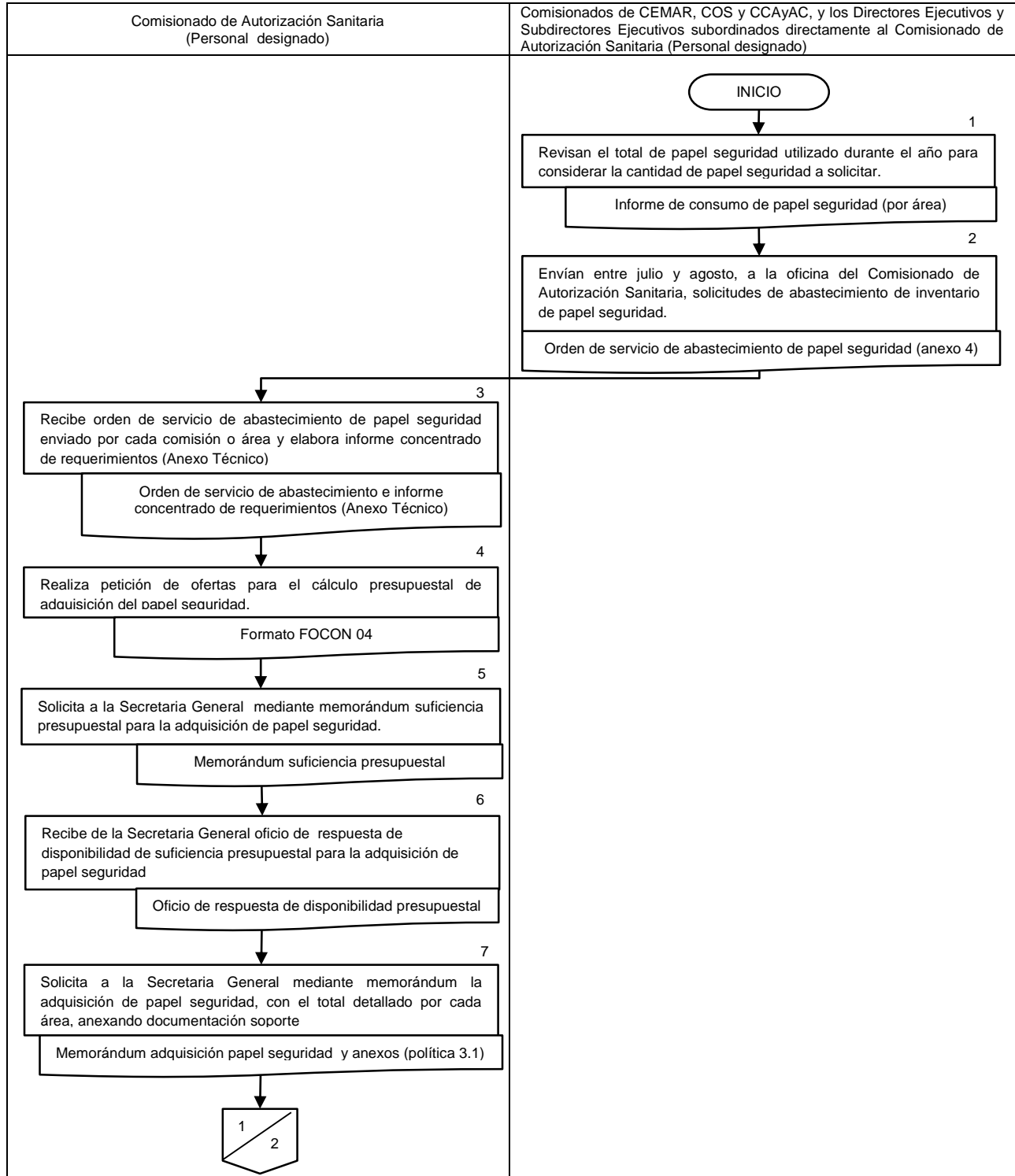
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

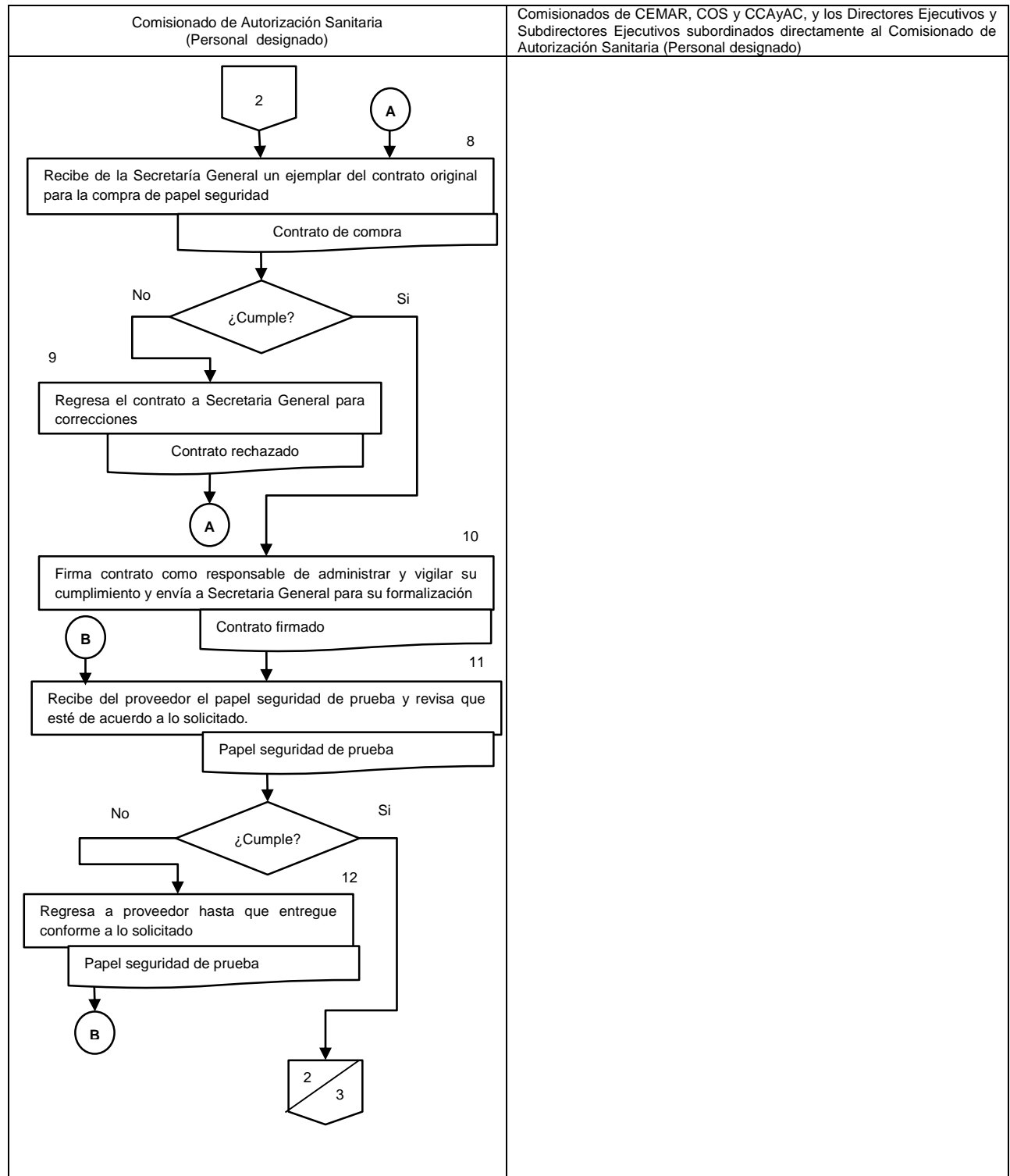
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados de CEMAR, COS y CCAYAC, así como los titulares de las Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas de la CAS (Personal designado)	1	Revisan el total de papel seguridad utilizado durante el año para considerar la cantidad de papel seguridad a solicitar.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de consumo de papel seguridad (por área).
	2	Envían entre julio y agosto a la oficina del Comisionado de Autorización Sanitaria, solicitudes de abastecimiento de inventario de papel seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad (sin número de contrato por cada área Anexo 4)
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal designado)	3	Recibe orden de servicio de abastecimiento de papel seguridad enviado por cada Comisión o área y elabora informe concentrado de requerimientos (Anexo Técnico).	<ul style="list-style-type: none"> Ordenes de Servicio de Abastecimiento Informe concentrado de requerimientos.
	4	Realiza petición de ofertas para realizar el cálculo presupuestal de adquisición del papel seguridad, formato FOCON 04	<ul style="list-style-type: none"> Formato FOCON 04
	5	Solicita a la Secretaría General mediante memorándum suficiencia presupuestal para la adquisición de papel seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de suficiencia presupuestal
	6	Recibe de la Secretaría General oficio de respuesta de disponibilidad de suficiencia presupuestal para la adquisición de papel seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta de suficiencia presupuestal
	7	Solicita a la Secretaría General mediante memorándum la adquisición de papel seguridad con el total detallado por cada área, anexando documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum adquisición papel seguridad Anexos de acuerdo a la política 3.1
	8	Recibe de la Secretaría General un ejemplar del contrato original para la compra del papel seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de compra
		¿Cumple?	

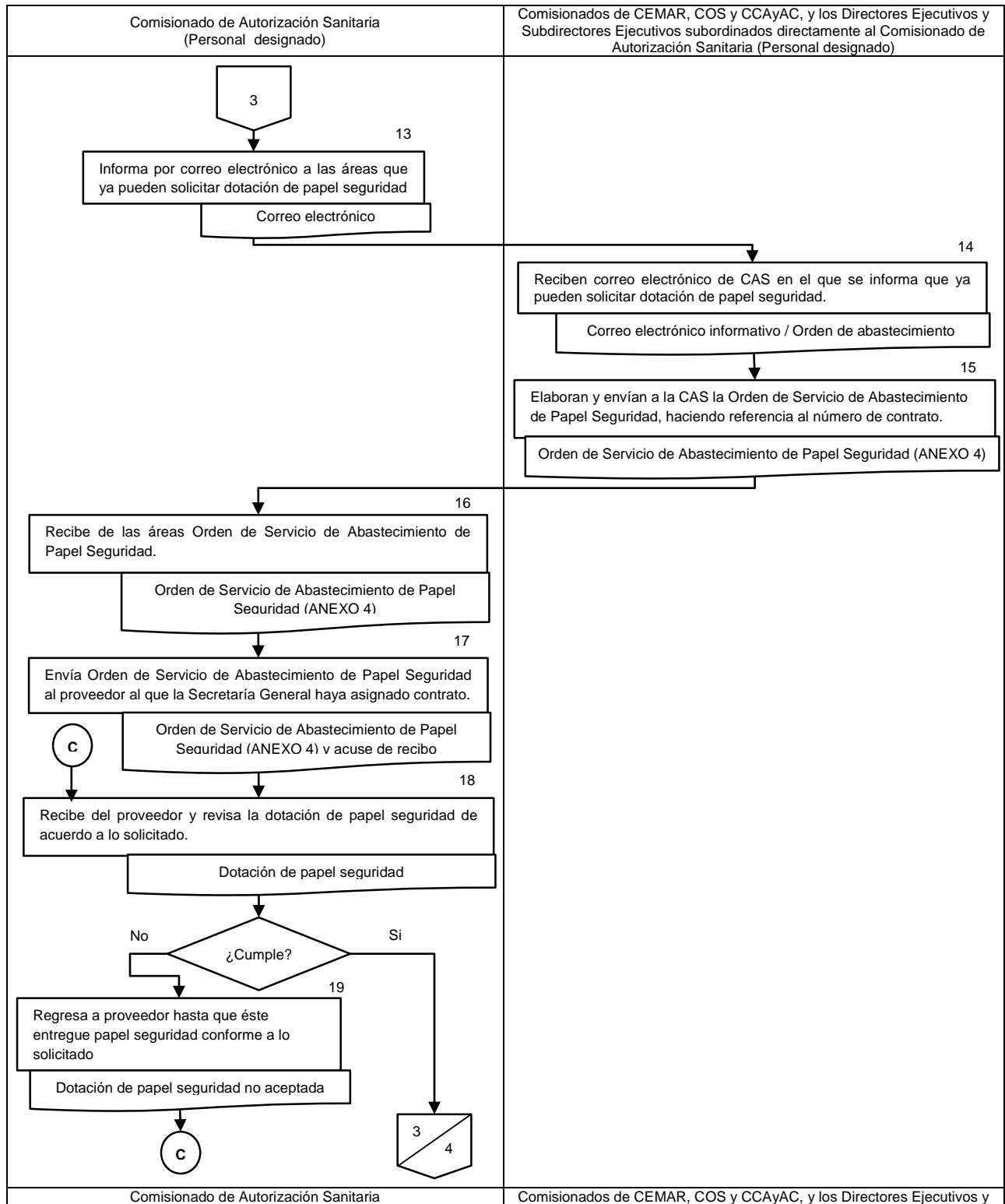
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	No: Regresa ejemplar de contrato a Secretaría General para correcciones, regresa a la actividad 8	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de compra
	10	Si: Firma contrato como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del contrato y envía a Secretaría General para que formalice la adquisición de acuerdo a sus procedimientos internos	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado
	11	Recibe del proveedor el papel seguridad de prueba y revisa que esté de acuerdo a lo solicitado. ¿Cumple?	<ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad de prueba
	12	No: Regresa a proveedor hasta que éste entregue lo solicitado, regresa a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad de prueba
	13	Si: Informa por correo electrónico a las áreas, que ya pueden solicitar mediante la Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
Comisionados de CEMAR, COS y CCAYAC, así como los titulares de las Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas de la CAS (Personal designado)	14	Reciben correo electrónico de CAS en el que se informa que ya pueden solicitar el abastecimiento de papel seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informativo / Orden de abastecimiento
	15	Elaboran y envían a la CAS Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad, haciendo referencia al número de contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad (ANEXO 4)
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal designado)	16	Recibe de las áreas Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad (ANEXO 4)
	17	Envía Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad al proveedor al que la Secretaría General le haya asignado el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad (ANEXO 4) • Acuse de recibo
	18	Recibe del proveedor la dotación de papel seguridad de acuerdo a lo solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación papel seguridad

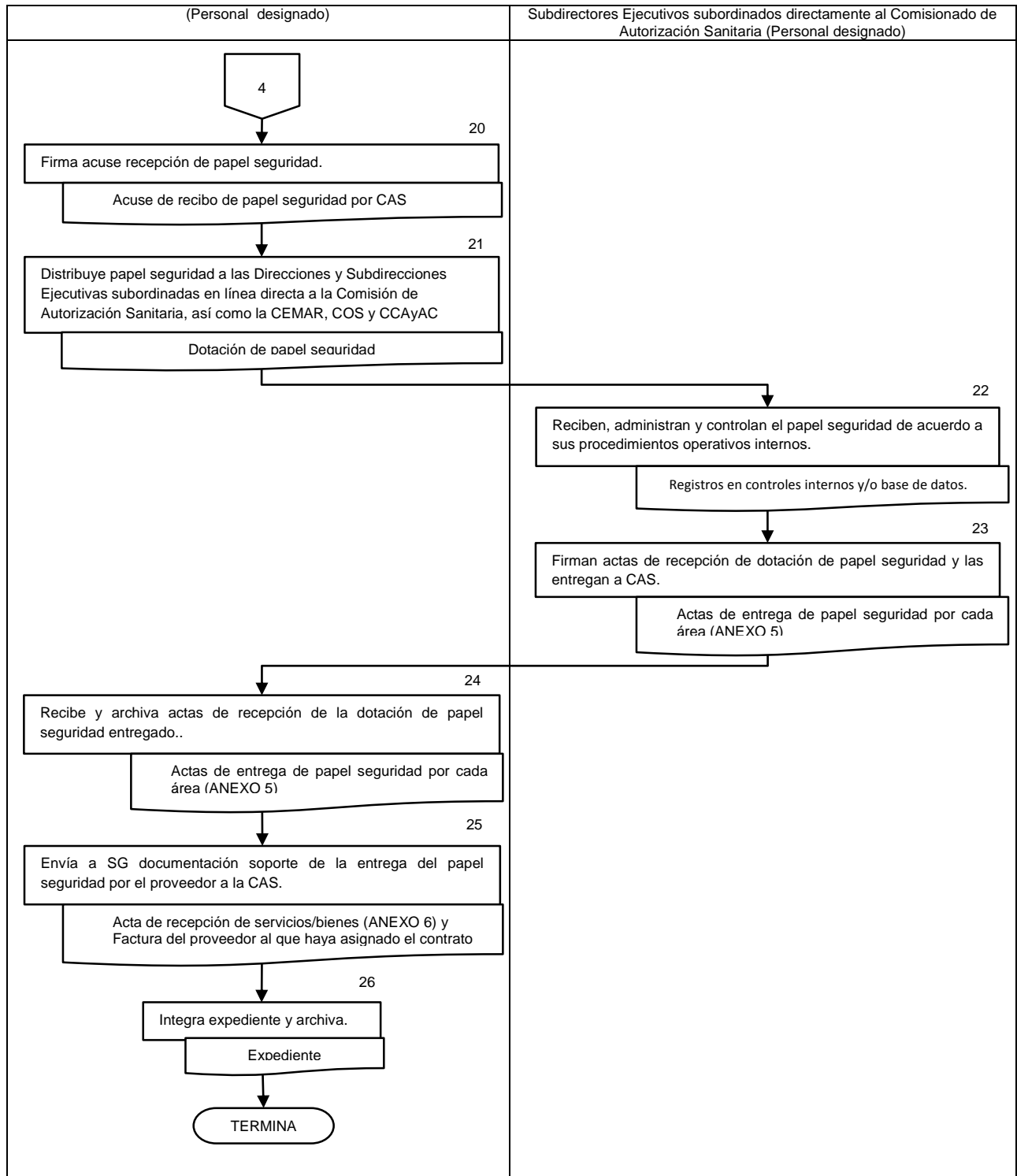
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		¿Cumple?	
	19	No: Regresa a proveedor hasta que éste entregue papel seguridad solicitado, regresa a la actividad 18.	<ul style="list-style-type: none"> • Dotación de papel seguridad no aceptada
	20	Si: Firma acuse recepción de papel seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo de papel seguridad por CAS
	21	Distribuye papel seguridad a las Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas subordinadas en línea directa a la Comisión de Autorización Sanitaria, así como la CEMAR, COS y CCAyAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Papel seguridad
Comisionados de CEMAR, COS y CCAyAC, así como los titulares de las Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas de la CAS (Personal designado)	22	Reciben, administran y controlan el papel seguridad de acuerdo a sus procedimientos operativos internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Registros en controles internos y/o base de datos.
	23	Firman actas de recepción de dotación de papel seguridad y los entregan a CAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de papel seguridad por cada área (ANEXO 5)
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal designado)	24	Recibe y archiva actas de recepción de la dotación de papel seguridad entregado.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega de papel seguridad por cada área (ANEXO 5)
	25		
	26	Envía a Secretaría General documentación soporte de la entrega del papel seguridad por el proveedor a la CAS. Integra expediente y archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de servicios/bienes (ANEXO 6) • Factura del proveedor al que haya asignado el contrato • Expediente



5. DIAGRAMA DE FLUJO











	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 12 de 22



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917 / D.O.F. 29-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984 / D.O.F. 12-11-2015)	No aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1994 / D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Archivos (D.O.F. 23-01-2012)	No aplica
6.5	Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF, 20-02-2004)	No aplica
6.6	Procedimiento para la Administración y Control de Archivo Documental de la COFEPRIS. (Agosto, 2008)	SG-DERMSG-P-10
6.7	Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República (2013-2018)	No aplica
6.8	Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, del Archivo General de la Nación. (Abril 16, 2012)	No aplica
6.9	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud. (Septiembre 20, 2012)	No aplica
6.10	Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón existente cuando ya no sean útiles. (D.O.F. 21-02-2006)	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 13 de 22



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de abastecimiento de papel seguridad (por área)	8 años	Direcciones, subdirecciones con subordinación directa al Comisionado de Autorización Sanitaria; la CEMAR, COS y CCAYAC	El número de memorándum y orden de servicio que le corresponda
7.2 Solicitud de compra y dotación de papel seguridad (acuse)	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria	El número de memorándum que le corresponda
7.3 Bitácoras	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria, Direcciones, Subdirecciones, Gerencias y Coordinaciones de procesos; CEMAR, COS y CCAYAC	Electrónico y documental
7.4 Solicitud de papel seguridad cancelado	8 años	Direcciones, subdirecciones con subordinación directa al Comisionado de Autorización Sanitaria; la CEMAR, COS y CCAYAC	El número de memorándum que le corresponda
7.5 Acta de destrucción de papel seguridad cancelado, inutilizado u obsoleto	8 años	CAS, CEMAR, COS y CCAYAC	No aplica
7.6 Contrato de prestación de servicios entre proveedor y COFEPRIS	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria	El número que le corresponda

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 14 de 22

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1	CAS	Comisión de Autorización Sanitaria
8.2	CCAYAC	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
8.3	CEMAR	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
8.4	COFEPRIS	Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
8.5	COS	Comisión de Operación Sanitaria
8.6	DGPOP	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
8.7	Direcciones y Subdirecciones Ejecutivas subordinadas en línea directa a la Comisión de Autorización Sanitaria	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y de la Publicidad Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios en Salud
8.8	Papel seguridad	Es aquel que incorpora características que pueden servir para identificar o autenticar un documento como original con características que demuestran la manipulación de evidencia cuando se intenta cometer un fraude.
8.9	Papel seguridad inutilizado	Es aquel papel que por errores de impresión detectados antes de ser entregada la autorización sanitaria a los usuarios se vuelve inservible.
8.10	Papel seguridad obsoleto	Es aquel papel anticuado o inadecuado debido a la modificación de sus características gráficas y de sus elementos de seguridad.
8.11	Oficio de Autorización Sanitaria cancelado	Es aquella autorización sanitaria emitida en papel seguridad, que ha sido cancelada debido a una corrección interna promovida por el usuario que gestionó el trámite de autorización o que ha cumplido con la fecha de vigencia otorgada o que por motivos de seguridad en materia de salud pública, incumplimiento de la norma o mandado de un juez ésta autorización ha sido revocada por la autoridad sanitaria.
8.12	OIC	Órgano Interno de Control en COFEPRIS.
8.13	SG	Secretaria General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 15 de 22

9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO











Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo procedimiento
Revisión 01	Noviembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las hojas, modificación nombre de procedimiento. • Hoja 2, numerales 1.1 y 2.1 redacción, se agrega numeral 2.2. • Hoja 2 a la 5, se modifica en numeral 3 se agregan políticas de operación, normas y lineamientos de cada una de las áreas. • Hoja 16, se agregan dos normas y un decreto. • Hoja 17, se agrega el numeral 8.4. • Se agregó la nota 2 en el numeral 5.2 de la hoja 8. • Se agregó la nota 3 en el numeral 8.3 de la hoja 9. • Se agregaron 3 anexos.
Revisión 2	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza procedimiento conforme a los nuevos lineamientos emitidos por la DGPOP. • Se modifica el nombre del procedimiento. • Se modifican las políticas. • Se agrega anexos.
Revisión 3	Abril 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica propósito y alcance. • Se modifican las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se modifica la descripción del procedimiento. • Se modifica diagrama de flujo. • Se modifica registros. • Se modifica glosario del procedimiento. • Se modifican y agrega anexos.



10. ANEXOS

- 10.1 Anexo 1 Ejemplo de Codificación de Folio, iniciales y color de la pleca de papel seguridad.
- 10.2 Anexo 2 Ejemplo de Memorandum CGJC/3/OR/4/2013.
- 10.3 Anexo 3 Ejemplo de Leyendas a utilizar según sea el caso (inutilizado u obsoleto).
Ejemplo de Leyenda a utilizar según sea el caso (cancelado).
- 10.4 Anexo 4 Ejemplo de Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad.
- 10.5 Anexo 5 Ejemplo de Acta entrega de Papel Seguridad.
- 10.6 Anexo 6 Ejemplo de Acta de Recepción de Servicios/Bienes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 16 de 22


10.1 Anexo 1. Ejemplo de codificación de folio, iniciales y color de la pleca a utilizar por cada área


ÁREA	CARACTERÍSTICAS		
	PREFIJO - FOLIO	INICIALES	COLOR
Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	CAS 000000	CAS-DEAPE	
Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos	CAS 000000	CAS-DEAPE	
Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos – Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos	CAS 000000	CAS-DEAPE	
Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos – Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	CAS 000000	CAS-DEAPE	
Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos – Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos	CAS 000000	CAS-DEAPE	
Comisión de Operación Sanitaria	CAS 000000	CAS-DEACIP	
Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y de la Publicidad	CAS 000000	CAS-DEACIP	
Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	CAS 000000	CAS-DEREPSQ	
Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias	CAS 000000	CAS-SELS	
Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios en Salud	CAS 000000	CAS-SEASS	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 17 de 22

10.2 Anexo 2. Ejemplo de Memorándum CGJC/3/OR/4/2013.







"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

MEMORÁNDUM


PARA: Juan Carlos Gallaga Solórzano, Comisionado de Autorización Sanitaria.		
DE: Lilia Ramírez Morales, Subdirectora Ejecutiva de Legislación y Consulta.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 04 de noviembre de 2013	HORA: 12:00 hrs
ASUNTO: Respuesta a consulta.	MEMORÁNDUM NO. CGJC/3/OR/4/2013	

Con fundamento en los artículos 4º, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 bis de la Ley General de Salud; 2º, inciso C, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 18, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y el numeral Quincuagésimo Sexto, fracción V del "Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de abril de 2010, y en atención a su memorándum número CAS/01/OR/808/2013 de fecha 28 de octubre del año en curso, mediante el cual solicita se indique si existe algún impedimento jurídico para que se pueda hacer uso de papel seguridad con logotipos de la administración federal 2006-2012, en virtud de que el proceso de adquisición del nuevo papel seguridad no se ha concluido y se sigue utilizando el anterior para la emisión de permisos de importación.


Sobre el particular, le comento que no existe disposición jurídica expresa que regule el uso de papel seguridad, sin embargo esa Comisión a su digno cargo cuenta con un Procedimiento General Administrativo (PGA) con código CAS-CAS-P-04, para el control, manejo y, en su caso, destrucción del papel seguridad, el cual señala la destrucción del papel seguridad no utilizado debido a que haya quedado obsoleto a causa de la actualización de los elementos de identificación grafica institucional o por modificación de los elementos de seguridad inherentes a dicho papel, por lo que a efecto de evitar observaciones por parte del Órgano Interno de Control, se sugiere llevar a cabo la revisión y en su caso actualización del PGA en comento, con la finalidad de establecer una alternativa en caso de desabasto. De igual forma verificar los compromisos internacionales que se tengan respecto al diseño que se utiliza, lo anterior a fin de no causar dudas a las agencias regulatorias de que se trate, así como al Servicio de Administración Tributaria, en específico a la Administración General de Aduanas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA





LILIA RAMÍREZ MORALES




C.c.p Juan Leonardo Menes Solis.- Coordinador General Jurídico y Consultivo.- Presente.
LRMIGV


Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 18 de 22

10.3 Anexo 3. Ejemplo de Leyendas a utilizar según sea el caso (inutilizado u obsoleto)



Estados Unidos Mexicanos
 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 Comisión de Autorización Sanitaria
 Autorización No. XXXXOGM2XX
 No. de Solicitud XXXXXXXXXXXXXXXX
 No. de Solicitud Anterior XXXXXXXXXXXXXXXX



Fundamento legal...

Razón Social:

Dirección:

R.F.C.:

Características del producto

Nombre comercial:

Nombre científico:

Familia:

Genero:

Especie:

Cultivo:

Número OECD:


Tipo de Evento:

Función:



CAS-DEAPE-0001-2016

INUTILIZADO


1 de 2




COF 006000

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 19 de 22

10.3 Anexo 3. Ejemplo de Leyendas a utilizar según sea el caso (cancelado)



Estados Unidos Mexicanos
 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 Comisión de Autorización Sanitaria
 Autorización No. XXXXOGM2XX
 No. de Solicitud XXXXXXXXXXXXXXX
 No. de Solicitud Anterior XXXXXXXXXXXXXXX



Fundamento legal...

Razón Social

Dirección

R.F.C.

Características del producto

Nombre comercial:

Nombre científico:

Familia:

Genero:

Especie:

Cultivo:

Número OECD:

Tipo de Evento:

Función:



1 de 2

CAS-DEAPE

COF 006000

10.4 Anexo 4. Ejemplo de Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad

											
<p>Comisión de Autorización Sanitaria Xxxx Xxxxxxxx Xxxoooooooooo Xxxoooooooooo Xxxoooooooooo Orden de Servicio de Abastecimiento de Papel Seguridad</p>											
<p>Ciudad de México., a XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX Contrato No.</p>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">CARACTERÍSTICAS PLECA</th> <th style="width: 17%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">FOLIO INICIAL</th> <th style="width: 30%;">FOLIO FINAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">CAS-XXXXX</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">RGB: NARANJA PANTONE: 165 C</p> </div> </div> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">hojas</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CARACTERÍSTICAS PLECA	CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">CAS-XXXXX</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">RGB: NARANJA PANTONE: 165 C</p> </div> </div>	hojas		
CARACTERÍSTICAS PLECA	CANTIDAD	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL								
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="margin: 0;">CAS-XXXXX</p> <p style="margin: 0; font-size: 8px;">RGB: NARANJA PANTONE: 165 C</p> </div> </div>	hojas										
<p>ANVERSO</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Tamaño carta B. Foli de 120 gms C. Color Blanco D. Logotipo oficial Secretaría de Salud esquina superior izquierda E. Logotipo oficial de la COFEPRIS esquina superior derecha F. Escudo de los Estados Unidos Mexicanos al centro de la hoja, en tinta con fluorescencia roja de alta seguridad, vista a través de luz UV G. Folio jumbo de alta seguridad de 4' x 1.5' con microtexto (COFEPRIS) en tinta invisible color azul, vista a través de luz UV H. Pleca distintiva cuadruple validación, descrita en el presente documento. I. Folio arábigo color negro con prefijo COF, eje. COF 000000 J. Efecto Guilloche con microtexto en tintan negra (Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Comisión de Autorización Sanitaria) K. Microtexto: Comisión de Autorización Sanitaria Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y de la Publicidad Comisión de Autorización Sanitaria L. Acabado forma simple 											
<p>REVERSO</p> <ul style="list-style-type: none"> M. Tamaño carta N. Logotipo COFEPRIS en tinta invisible color amarillo vista a través de luz UV de 0.8' x 2.5' O. Leyenda "SIN TEXTO", en color gris al 15%. P. Medida de seguridad adicional que el proveedor proponga 											
Solicita	Vo. Bo.										
	XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Comisionado de Autorización Sanitaria									
<p>Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. 1188, 01 800 033 50 50. www.cofepris.gob.mx</p>											

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. - 03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD		Hoja 21 de 22

10.5 Anexo 5. Ejemplo de Acta entrega de Papel Seguridad



COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

ACTA DE ENTREGA DE PAPEL SEGURIDAD

En la ciudad de México, siendo las XXXXXX horas, del día XXXXXXX del mes de XXXXX del dos mil XXXXX, en las oficinas que ocupa la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en el número catorce, de la calle de Oklahoma, Primer Piso, Colonia Nápoles, Código Postal 03810; se hace entrega del papel tipo seguridad a la XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXX XXXX, consta de un total de XX cajas como se describen a continuación: _____ 1 caja del folio XXXXX al folio XXXXX 1 caja del folio XXXXX al folio XXXXX 1 caja del folio XXXXX al folio XXXXX, con pleca en color oro; mismo que será utilizado para la emisión de documentos oficiales tales como las autorizaciones, por lo que su uso y resguardo será competencia de la XXXXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXX XXXX.

Entrega




Comisión de Autorización Sanitaria

Recibe

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1188, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

10.6 Anexo 6. Ejemplo de Acta de Recepción de Servicios/Bienes

MÉXICO D.F. XX XXXXXXXXXXXX XXXXX

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS/ BIENES

De conformidad con el artículo 1ro de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Sector Público, proceso 4.3.1 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se informa de los servicios/bienes mencionados a continuación:



Número de Contrato:	XXXXXXXXXX XXXX XXXXX
Vigencia del contrato:	XXXXXXXXXX XXXXXXX
Nombre de proveedor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Número de factura:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Monto IVA incluido:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Bien o servicio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fecha de recepción de los bienes o servicio:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN
SANITARIA




XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PROVEEDOR A QUIEN SE ASIGNO EL
CONTRATO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 1 de 29

5.PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 2 de 29

1. . PROPÓSITO




- 1.1 Proporcionar los lineamientos, respecto al tipo de formatos y medios de comunicación interna o externa, la codificación de documentos de comunicación, los requisitos que le den validez y firmeza a las comunicaciones, para establecer un adecuado control y manejo de los documentos en la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS).

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, aplica a la Oficina del Comisionado de Autorización Sanitaria (CAS), a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad (DEACIP), Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEACIP), Dirección Ejecutiva de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS), Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS), Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones (SEIE), Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad (SEAP), Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM), Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS), Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV), Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (GIEICTSD), Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros (GIEAPO), Gerencia de Medicamentos Alopáticos (GMA), Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (GHHMA), Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIUIO) y a la Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPPH), Gerencia de Plaguicidas (GP), Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GPNVO), en materia de los siguientes documentos: correos electrónicos, minutas, listas de asistencia; oficios, circulares, memorándums, atentas notas, prevenciones, autorizaciones y desechos, así como cualquier otro documento que sea utilizado como comunicación generada por las distintas áreas de la Comisión Federal o que son elaborados y/o recibidos por las áreas de CAS.
- 2.2. A nivel externo, aplica en la recepción y atención de documentos provenientes de dependencias o autoridades nacionales o extranjeras, entes del sector privado y social, y otras unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades paraestatales de la Secretaría de Salud, que intervienen en el procedimiento y usuarios en general, así como los generados en CAS cuyo destinatario es un ente externo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1. El Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, en el ámbito de sus competencias es responsable de:
- Dar instrucciones para mejorar los procesos de comunicación e intercambio de información al interior de la CAS, otras Unidades Administrativas de la COFEPRIS y/o dependencias externas; así como a la atención de correspondencia
- 3.2. El personal de la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria, en el ámbito de sus actividades, es responsable de:
- Asignar número de entrada a la correspondencia externa que ingresa a la CAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 3 de 29

- Asignar número de entrada a la correspondencia interna que ingresa a la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria.
 - Aplicar los procesos de comunicación e intercambio de información establecidos por el Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria.
- 3.3. El personal de las diferentes áreas de la Comisión de Autorización Sanitaria, en el ámbito de sus funciones y/o actividades, es responsable :
- Cumplir con lo que se describe en este procedimiento.
- 3.4. Los titulares y personal de las diferentes áreas que integran la CAS, en el ámbito de sus funciones y actividades, serán responsables de la elaboración de documentos de comunicación de conformidad con lo siguiente:
- Los documentos de comunicación que se emplean en la CAS, podrán ser documentos elaborados por personal que integra la CAS así como los formatos establecidos por la Comisión de Fomento Sanitario de COFEPRIS, los cuales son enviados a la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria para su distribución a las diferentes áreas; estos documentos se ponen a disposición del personal a través de la intranet de COFEPRIS. Estos formatos son utilizados para la atención de correspondencia cuando se requiera comunicar cualquier información de manera interna y externa, de acuerdo a la siguiente tabla:

COMUNICACIÓN	FORMATO
Interna a todos los niveles de la CAS	Atenta Nota
Interna formalizando asuntos y comunicados a las diversas áreas de COFEPRIS.	Memorándum
Comunicación externa.	Oficio
Comunicación circular interna y externa.	Oficio circular

- Para las prevenciones, autorizaciones y desechos se utilizan los formatos establecidos por cada una de las áreas de acuerdo a sus necesidades técnicas y utilizando la imagen gráfica institucional vigente.
- Para la toma de resoluciones en común entre varias áreas o en los asuntos tratados en reuniones con otras Comisiones, se generan acuerdos, cuya evidencia debe ser plasmada en el formato de minuta que se podrá obtener actualizado en la Intranet de COFEPRIS, (véase el ejemplo Anexo 10.1). En el caso de requerir únicamente el registro de la asistencia de los participantes, utilizar el formato de lista de asistencia (véase el ejemplo Anexo 10.2).
- En el caso de los acuerdos tomados en citas técnicas, estos deben ser registrados y atendidos de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por cada área, cuando el área no cuente con algún formato establecido, está podrá utilizar los formatos de minuta y lista de asistencia antes descritos; así mismo puede utilizarse la lista de asistencia y minuta juntas en el apartado de la minuta solo se tendrá que colocar mismos que lista de asistencia y archivar en conjunto.
- Para el correcto llenado de la documentación la personal perteneciente a la CAS y a sus diferentes áreas debe seguir el procedimiento vigente OCF-SGC-P-01-POI-02 "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Registros", y debe utilizar tinta indeleble color azul, y solo para identificar alguna información importante puede emplear tinta roja, el uso del color de otras tintas y lápiz no está permitido.
- La comunicación entre las diferentes áreas de la CAS y las Comisiones de COFEPRIS puede realizarse, hasta donde sea posible, vía correo electrónico. Estos correos deben enviarse al destinatario, y en caso de ser necesario se debe señalar prioridad y solicitar acuse de recibo. Si no se recibe respuesta del destinatario, se reenviará el correo, marcando copia al jefe inmediato.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 4 de 29

- La sección de la Comisión de Autorización Sanitaria de la intranet de COFEPRIS se utiliza para la comunicación al interior de la COFEPRIS y entre áreas de la CAS, donde se publican temas de interés en general.
- Cuando se requiera intercambio de información específica y que por la naturaleza de esta se encuentre clasificada como información reservada o confidencial al interior de la CAS y entre diferentes áreas de la COFEPRIS, se utilizarán los medios de intercambio de información desarrollados para este fin y se deben seguir los procedimientos implementados para los mismos; por ejemplo el micro sitio Gestión de Riesgos de Calidad (Quality Risk Management, QRM) (véase el ejemplo en el Anexo 10.3).

3.5. Las áreas de la CAS, en el ámbito de sus competencias, serán responsables de codificar los documentos de comunicación, observando lo siguiente:




- Todos los oficios, circulares y memorándums deben ser codificados.
- La codificación de documentos es única y se realiza a través del Sistema de Control de Documentos SCOND CAS. Para localizar este registro, en el equipo de cómputo se debe ingresar a acceso directo, colocar el usuario y contraseña, buscar la opción “Administración de Documentos”, se desplegará una pantalla, donde se debe seleccionar la opción “Nuevo documento”, de acuerdo a la nomenclatura CAS anotar los datos solicitados, al finalizar presionar “APARTAR”, una vez realizado lo anterior en la parte superior se emitirá automáticamente la clave del documento, para concluir el proceso se deberá ingresar los datos solicitados.
- El sistema asigna la “clave única CAS” conforme a los siguientes puntos:
 - a. La clave CAS que identifica a la unidad.
 - b. El consecutivo jerárquico de quien emite el documento conforme a la siguiente tabla:

Consecutivo Jerárquico	Puesto Competente
1	Titular de Unidad Administrativa
2	Dirección Ejecutiva
3	Subdirección Ejecutiva
4	Gerencia
5	Personal Operativo (coordinaciones, puestos de enlace, verificadores, dictaminadores y secretarías)

c. Claves para el tipo de tratamiento de la información contenida en el documento.

Clave	Tipo de Tratamiento
Prioridad 1	Mismo día = UR
Prioridad 2	Misma semana = OR
Prioridad 3	Mismo mes = OR

- De manera automática el sistema asignará un consecutivo único e irrepetible por el tipo de documento con la finalidad de caracterizar cada escrito.
- Para la codificación de las prevenciones, autorizaciones y desechos se utiliza el número de ingreso del trámite y el número del procedimiento en el que se describen estas actividades, ambos son colocados en todas las hojas que conforman cada uno de los documentos mencionados.
- En el pie de página de los documentos elaborados, posterior a las copias, anotar: la clave CAS que identifica a la unidad, clave del área que emite el documento, seguido de una diagonal y finalmente el número del volante o documentos del que se derive la respuesta. En

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 5 de 29

el renglón de abajo, anotar las siglas de la persona que firma el documento diagonal siglas de la persona que revisa (en caso de que aplique) diagonal y finalmente de quien elabora el documento.

- Las claves de los documentos generados vía SCOND podrán consultarse a través de este mismo sistema. En caso de requerir cambios las áreas deberán notificar vía correo electrónico a los usuarios que cuenten con el privilegio de modificación de documentos, citando textualmente qué dice y qué debería decir. Una vez realizado el cambio, estos usuarios deberán notificar al solicitante.
- Codificación de documentos conjuntos. En el caso de documentos que se expidan conjuntamente por varias áreas, considerar: clave específica de cada una de las áreas participantes, separadas por un guion, colocando en primer lugar la clave del área que asigna el número consecutivo del documento.

3.6 El personal de la CAS que de acuerdo a sus competencias firme o rubrique documentos, se apegará a lo siguiente:

- Los oficios, circulares, memorándums, atentas notas, prevenciones, autorizaciones y desechos deben ser firmados o rubricados en tinta azul según corresponda.
- Las personas que elaboran y supervisan los documentos deben rubricar los documentos mencionados en todas sus hojas que conforma el documento antes de que se plasme la firma final.
- Las firmas y rúbricas se realizan de acuerdo al catálogo de firmas clave CAS-CAS-P-05-F-01 el catalogo firmado se resguarda por las Direcciones Ejecutivas y las Subdirecciones Ejecutivas dependientes en línea directa de la o del Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, y envían únicamente el electrónico actualizado al personal responsable de la Comisión de Autorización Sanitaria. La actualización del personal en el catálogo de firmas no conlleva a un cambio revisión del formato CAS-CAS-P-05-F-01, sin embargo para llevar el control de las actualizaciones del personal por cada área se debe elaborar la hoja de control de emisión clave OCF-SGC-P-01-POI-01-F-05 (véase el ejemplo en el Anexo 10.4)




3.7 Las Direcciones Ejecutivas y las Subdirecciones Ejecutivas dependientes en línea directa de la o del Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, deben tener un control de la correspondencia que ingresa o emiten.

3.8 El personal de la CAS responsable del control del Archivo, se apegará a lo siguiente:

- El archivo de los documentos se realiza en las diferentes áreas de acuerdo a los procedimientos operativos internos establecidos y hasta que concluya el tiempo de conservación establecido para ello.

3.9 El personal de la CAS responsable de la recepción, asignación de folio de volante, atención, seguimiento y elaboración de informes de atención, se apegará a lo siguiente:

- Los documentos emitidos por o recibidos de usuarios internos o externos, partes interesadas, dependencias o autoridades nacionales o extranjeras, u otros, ingresan o salen por las siguientes vías: Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria, vía electrónica, por las diferentes Direcciones Ejecutivas y Subdirecciones Ejecutivas que conforman la CAS, por la Oficialía de Partes y por el Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- Si se reciben oficios, circulares, memorándums, atentas notas de algún externo durante una reunión o visita, directamente en las diferentes áreas que conforman la CAS, o a través de un correo electrónico, quien recibe deberá anotar nombre completo y firma, así como la fecha y hora en que se recibe el documento y solicitar a la Oficina de la Comisión de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 6 de 29

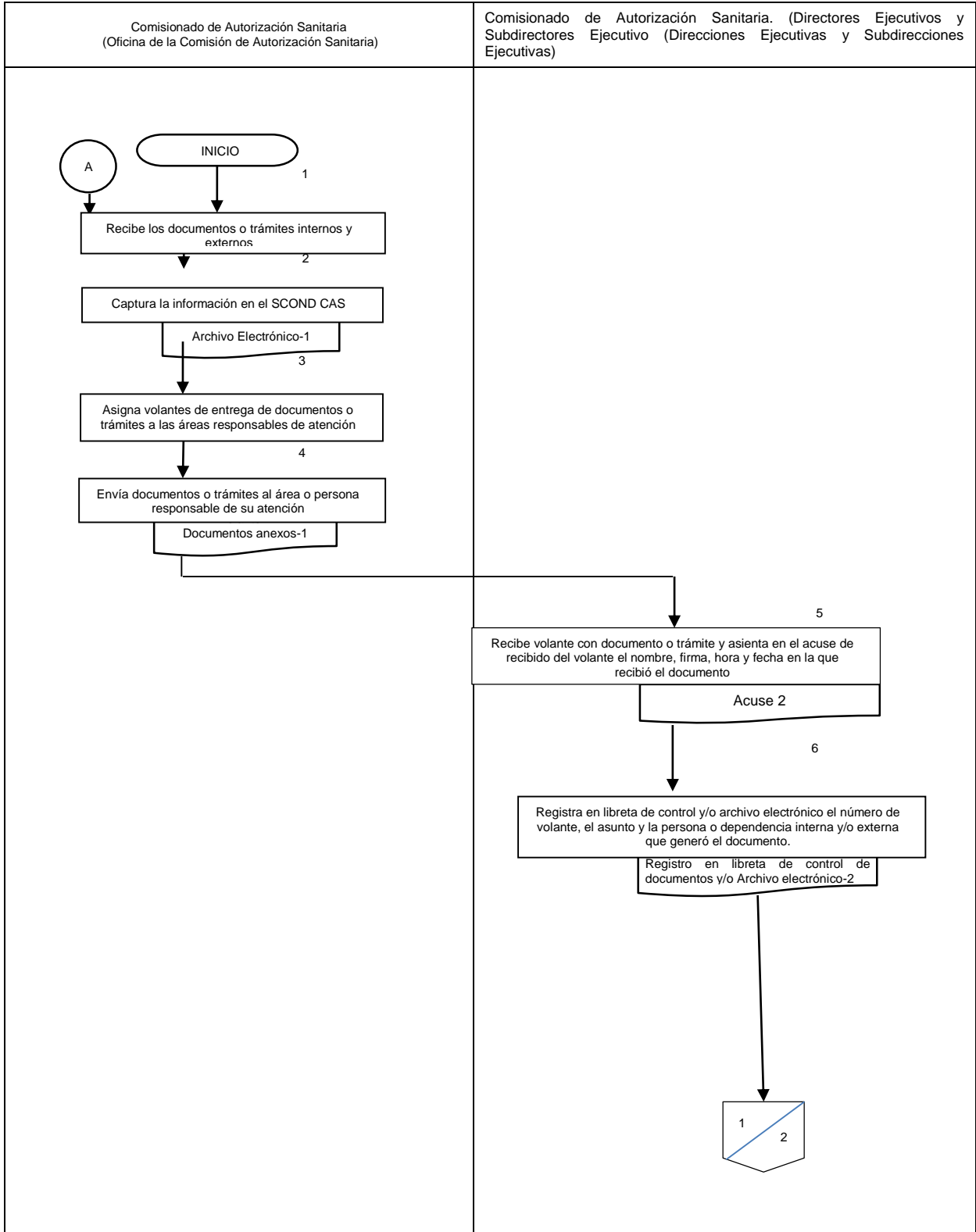
Autorización Sanitaria su registro y asignación de folio del volante con el que se dará seguimiento.

- Para la asignación y entrega de documentos, la persona designada por el o la Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, completará el volante, lo registra en el archivo electrónico SCAN CAS y lo turnará al área o a la persona que corresponda.
- Quien reciba el documento para su atención, atenderá las instrucciones descritas en el volante (véase el ejemplo en el Anexo 10.5) y marcará en el mismo si este fue delegado para su atención en algún área específica.
- Quien sea responsable de la atención del documento o trámite, emitirá una respuesta conforme a los procedimientos operativos internos.
- En caso de que el documento turnado a las áreas sea de carácter meramente informativo o de éste se desprendan instrucciones de autoridades competentes, se dará a conocer a las áreas y personas a las que vaya dirigido o sean sujetos de interés sobre la información contenida. Quien haga la difusión del documento informativo recabará la firma y nombre de quienes reciban el documento, así como el día y la hora de su recepción.
- Si el documento o trámite turnado al área no es competencia de ésta, será regresado a la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria para su cancelación con clave CAS/C/OR/0000/2016.
- Si el documento o trámite turnado al área se refiere a que se debe contestar vía correo electrónico en la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria debe registrarse CAS/CE/OR/0000/2016.
- Las diferentes áreas de la CAS deben entregar a la Oficina del comisionado el informe de volantes, cuando esta se los solicite.
- Para la administración de correspondencia entre las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud, en la cual está incluida COFEPRIS, se debe utilizar el "Sistema de Administración de Correspondencia" (SAC). Los oficios y sus anexos deben estar escaneados en formato PDF para poder registrar el oficio.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

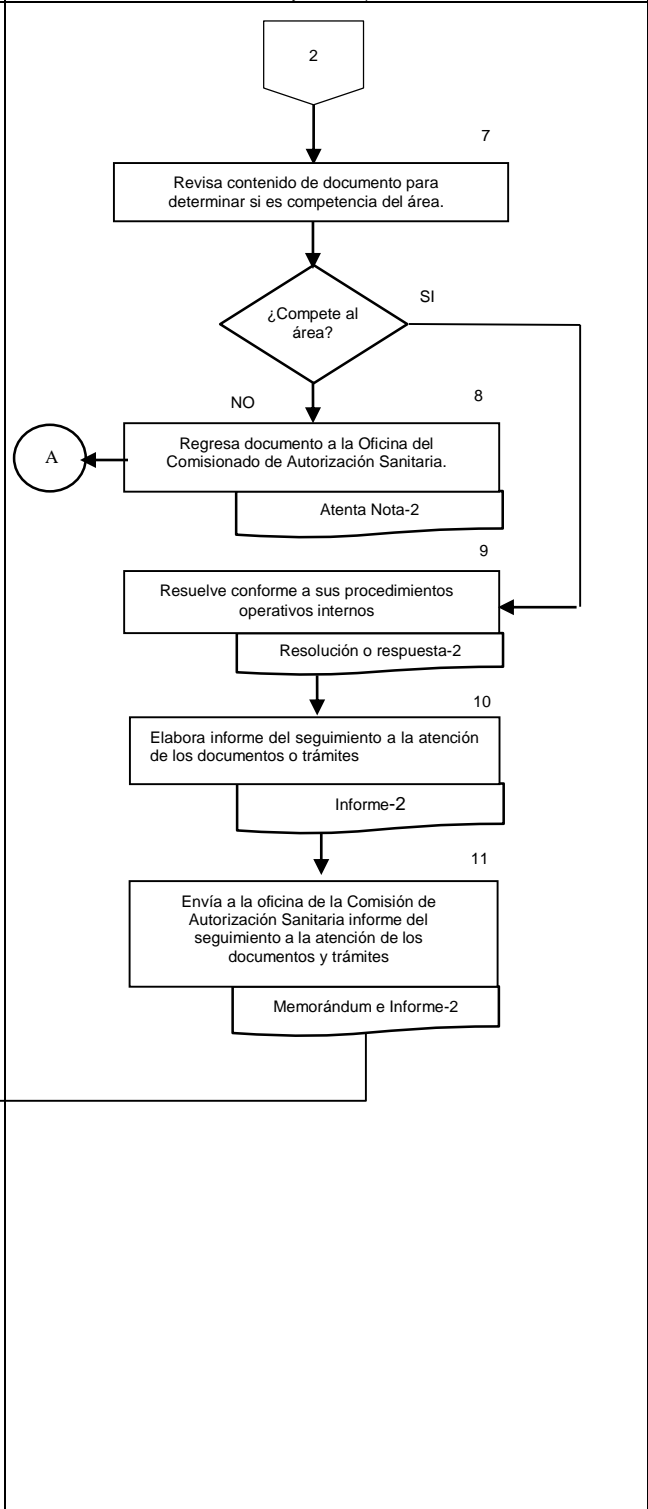
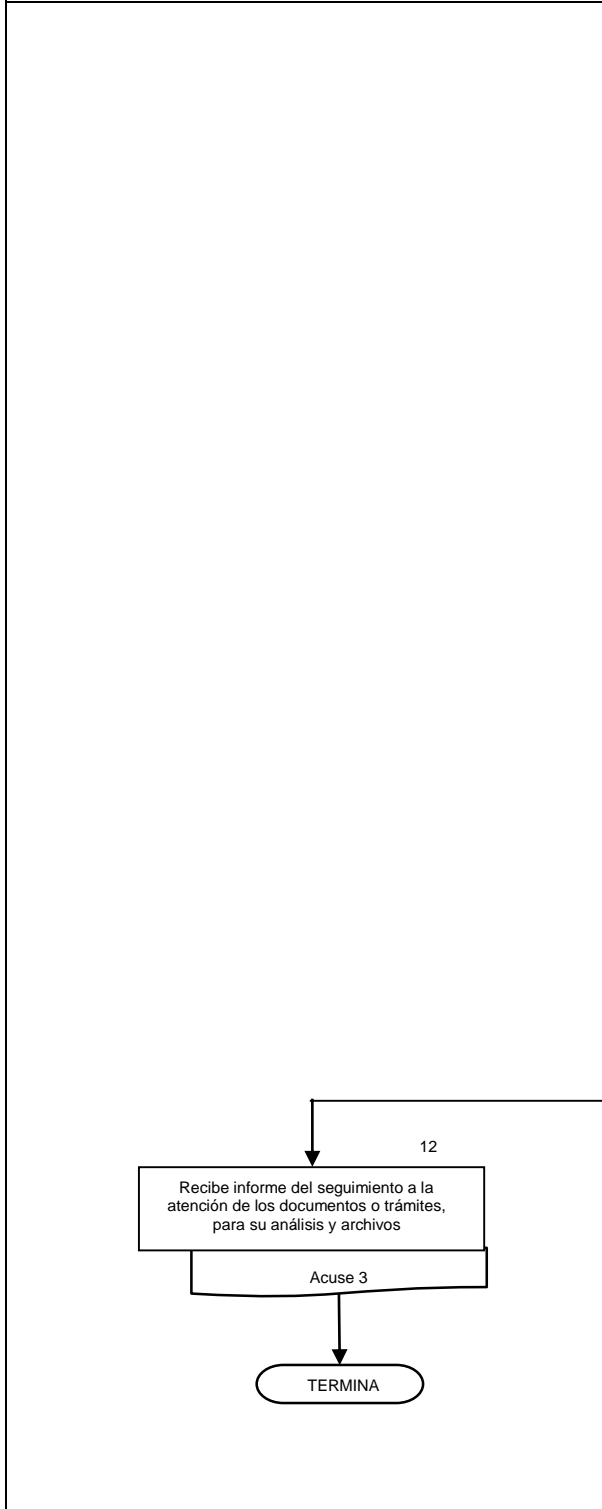
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria. (Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria.-1)	1	Recibe los documentos o trámites internos y externos.	• Documentos o trámites
	2	Captura la información en el SCOND CAS.	• Archivo electrónico-1
	3	Asigna volantes de entrega de documentos o trámites a las áreas responsables de atención.	• Volante-1
	4	Envía documentos o trámites al área o persona responsable de su atención.	• Documentos anexos-1
Comisionado de Autorización Sanitaria. Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivo (Direcciones Ejecutivas y Subdirecciones Ejecutivas)	5	Recibe volante con documento o trámite y asienta en el acuse de recibido del volante el nombre, firma, hora y fecha en la que recibió el documento.	• Acuse-2
	6	Registra en libreta de control y/o archivo electrónico el número de volante, el asunto y la persona o dependencia interna y/o externa que generó el documento.	• Libreta de control de correspondencia del área-2 • Archivo electrónico-2
	7	Revisa contenido de documento para determinar si es competencia del área. ¿La materia contenida en el documento es competencia del área?	
	8	No: Regresa a la Oficina del Comisionado de Autorización Sanitaria, para que lo reencause. Regresa a la actividad 1.	• Atenta nota-2
	9	Sí: Resuelve conforme a sus procedimientos operativos internos. Continúa procedimiento.	• Resolución o respuesta-2
	10	Elabora informe del seguimiento a la atención de los documentos o trámites cuando así se lo hayan solicitado.	• Informe-2
	11	Envía a la oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria informe del seguimiento a la atención de los documentos y trámites	• Memorándum-2
Comisionado de Autorización Sanitaria. (Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria.-3)	12	Recibe informe del seguimiento a la atención de los documentos o trámites, para su análisis y archivo. TERMINA.	• Acuse-3




5. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisionado de Autorización Sanitaria
(Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria)




Comisionado de Autorización Sanitaria. (Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivo (Direcciones Ejecutivas y Subdirecciones Ejecutivas)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 10 de 29

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (D.O.F.-07-02-1984/ DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F.-04-08-1994/D.O.F-09-04-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F-13-03-2002/D.O.F.08-12-2015)	No aplica
6.5	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. -14-01-1999/D.O.F.-28-11-2012)	No aplica
6.7	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.-11-06-2003)	No aplica
6.8	ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF-28-01-2011)	No aplica
6.9	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-07-04-2010)	No aplica
6.10	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 (PND)	No aplica
6.11	Programa Nacional de Salud 2013 – 2018 (PRONASA)	No aplica
6.12	Programa Sectorial de Salud 2013 – 2018 (PROSESA)	No aplica
6.13	Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (anual)	No aplica
6.14	Manual de Organización Especifico de COFEPRIS (vigente)	No aplica
6.15	Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.16	Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos	OCF-SGC-P-01-POI-01
6.17	Procedimiento Operativo Interno para el Control de Registros	OCF-SGC-P-01-POI-02
6.18	Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del centro integral de servicios	OCF-CIS-P-01
6.19	Procedimiento para la atención de trámites foráneos	OCF-CIS-P-03
6.20	Procedimiento para recibir, controlar y distribuir a través de la oficialía de partes, la correspondencia externa	OCF-CIS-P-09
6.21	Cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental de la Secretaría de Salud	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 11 de 29

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Minuta	3 años	Área que elaboró	No aplica
7.2 Lista de asistencia	3 años	Área que elaboró	No aplica
7.3 Catálogo de firmas	3 años	Oficina del Comisionado	CAS-CAS-P-05-F-01
7.4 Volante	3 años	Oficina del Comisionado	Número de asignación del volante
7.5 Informe	3 años	Área que elaboró	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




8.1	AJCAS	Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria
8.2	CAS	Comisión de Autorización Sanitaria
8.3	CIS	Centro Integral de Servicios
8.4	DEACIP	Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
8.5	DEAPE	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
8.6	DEREPSQ	Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
8.7	GADIMIUIO	Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico
8.8	GADSS	Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud
8.9	GFM	Gerencia de Fármacos y Medicamentos
8.10	GHHMA	Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos
8.11	GIEAPO	Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros
8.12	GIEICTSD	Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados
8.13	GMA	Gerencia de Medicamentos Alopáticos
8.14	GMCEMPPH	Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos
8.15	GP	Gerencia de Plaguicidas
8.16	GPNV	Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
8.17	GPNVO	Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros
8.18	SAC	Sistema de Administración de Correspondencia
8.19	SCOND	Sistema de Control Documental
8.20	SEAP	Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad
8.21	SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud
8.22	SEFM	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
8.23	SEIE	Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 12 de 29




- 8.24 **SELS** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.25 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.26 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2016	<p>En 2.1 Se adiciona: Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones (SEIE), Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad (SEAP), Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM), Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS), Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV), Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (GIEICTSD), Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros (GIEAPO), Gerencia de Medicamentos Alopáticos (GMA), Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (GHHMA), Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIJO) y a la Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPPH), Gerencia de Plaguicidas (GP), Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GPNVO), en materia de los siguientes documentos: correos electrónicos, minutas, listas de asistencia</p> <p>En 3.1 se modifica</p> <p>Decía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones respecto a la atención de correspondencia. <p>Dice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar instrucciones para mejorar los procesos de comunicación e intercambio de información al interior de la CAS, otras Unidades Administrativas de la COFEPRIS y/o dependencias externas; así como a la atención de




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 13 de 29

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		<p>correspondencia</p> <p>En 3.2 se adiciona</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los procesos de comunicación e intercambio de información establecidos por el Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria <p>En 3.4 se modifica: Decía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de comunicación que se emplean en la CAS, son los formatos establecidos por la Comisión de Fomento Sanitario de COFEPRIS, los cuales a principio de cada año son enviados a la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria para su distribución a las diferentes áreas; estos documentos se ponen a disposición del personal a través de la sección de la CAS intranet de COFEPRIS. Estos formatos son utilizados para la atención de correspondencia cuando se requiera comunicar cualquier información de manera interna y externa, de acuerdo a la siguiente tabla: <p>Dice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de comunicación que se emplean en la CAS, podrán ser documentos elaborados por personal que integra la CAS así como los formatos establecidos por la Comisión de Fomento Sanitario de COFEPRIS, los cuales son enviados a la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria para su distribución a las diferentes áreas; estos documentos se ponen a disposición del personal a través de la intranet de COFEPRIS. Estos formatos son utilizados para la atención de correspondencia cuando se requiera comunicar cualquier información de manera interna y externa, de acuerdo a la siguiente tabla: <p>Se adiciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los acuerdos tomados en citas técnicas, estos deben ser registrados y atendidos de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos por cada área, cuando el área no cuente con algún formato establecido, está




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		<p>podrá utilizar los formatos de minuta y lisita de asistencia antes descritos; así mismo puede utilizarse la lista de asistencia y minuta juntas en el apartado de la minuta solo se tendrá que colocar mismos que lista de asistencia y archivar en conjunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el correcto llenado de la documentación la personal perteneciente a la CAS y a sus diferentes áreas debe seguir el procedimiento vigente OCF-SGC-P-01-POI-02 “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Registros”, y debe utilizar tinta indeleble color azul, y solo para identificar alguna información importante puede emplear tinta roja, el uso del color de otras tintas y lápiz no está permitido. • La sección... la comunicación al interior de la COFEPRIS y entre áreas de la CAS, ... interés en general. • Cuando se requiera intercambio de información específica y que por la naturaleza de esta se encuentre clasificada como información reservada o confidencial al interior de la CAS y entre diferentes áreas de la COFEPRIS, se utilizarán los medios de intercambio de información desarrollados para este fin y se deben seguir los procedimientos implementados para los mismos; por ejemplo el micro sitio Gestión de Riesgos de Calidad (Quality Risk Management, QRM) (véase el ejemplo en el Anexo 10.3). <p>En 3.5 Se elimina atentas notas</p> <p>En 3.6 se adiciona</p> <ul style="list-style-type: none"> • La firmas y rúbricas se realizan de acuerdo al catálogo de firmas clave CAS-CAS-P-05-F-01 el catalogo firmado se resguarda por las Direcciones Ejecutivas y las Subdirecciones Ejecutivas dependientes en línea directa de la o del Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, y envían únicamente el electrónico actualizado al personal responsable de la Comisión de Autorización Sanitaria. La actualización

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio																					
		<p>del personal en el catálogo de firmas no conlleva a un cambio revisión del formato CAS-CAS-P-05-F-01, sin embargo para llevar el control de las actualizaciones del personal por cada área se debe elaborar la hoja de control de emisión clave OCF-SGC-P-01-POI-01-F-05 (véase el ejemplo en el Anexo 10.4)</p> <p>En 3.7 Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Direcciones Ejecutivas y las Subdirecciones Ejecutivas dependientes en línea directa de la o del Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, deben tener un control de la correspondencia que ingresa o emiten. <p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> El control de documentos que ingresan y emiten cada área, se capturan en los registros electrónicos establecidos y que se describen a continuación: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">ÁREA</th> <th style="width: 50%;">NOMBRE DEL ARCHIVO</th> <th style="width: 25%;">CLAVE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAS</td> <td>Control de correspondencia de la CAS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEACIP</td> <td>Control de correspondencia de la DEACIP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEAPE</td> <td>Control de correspondencia de la DEAPE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DEREPSQ</td> <td>Control de correspondencia de la DEREPSQ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SEASS</td> <td>Control de correspondencia de la SEASS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SELS</td> <td>Control de correspondencia de la SELS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Respecto a los Anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se codifica y dan de alta como nuevo el formato Catálogo de firmas CAS-CAS-P-05-F-01 Se actualizan los ejemplos de los nexos y debido a la inclusión del nuevo formato, la numeración cambia 	ÁREA	NOMBRE DEL ARCHIVO	CLAVE	CAS	Control de correspondencia de la CAS		DEACIP	Control de correspondencia de la DEACIP		DEAPE	Control de correspondencia de la DEAPE		DEREPSQ	Control de correspondencia de la DEREPSQ		SEASS	Control de correspondencia de la SEASS		SELS	Control de correspondencia de la SELS	
ÁREA	NOMBRE DEL ARCHIVO	CLAVE																					
CAS	Control de correspondencia de la CAS																						
DEACIP	Control de correspondencia de la DEACIP																						
DEAPE	Control de correspondencia de la DEAPE																						
DEREPSQ	Control de correspondencia de la DEREPSQ																						
SEASS	Control de correspondencia de la SEASS																						
SELS	Control de correspondencia de la SELS																						

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 16 de 29

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
		<p>En 3.9 Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> La o el Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, solicitarán semanalmente a sus subdirecciones ejecutivas y/o gerencias y/o coordinaciones y/o áreas, el informe de seguimiento a volantes que les fueron turnados e integrarán la información y respuestas correspondientes en la carpeta compartida de respuestas o vía correo electrónico a aangeles@cofepris.gob.mx y rvaldovinos@cofepris.gob.mx La Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria elaborarán un informe trimestral de seguimiento a trámites que les fueron entregados y lo enviarán a la Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria. La Oficina de la Comisión de Autorización Sanitaria revisará trimestralmente el concentrado de volantes y reportará el porcentaje de cumplimiento de las diferentes áreas de CAS al Comisionado de Autorización Sanitaria <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> Las diferentes áreas de la CAS deben entregar a la Oficina del comisionado el informe de volantes, cuando esta se los solicite. <p>Se adiciona</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la administración de correspondencia entre las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud, en la cual está incluida COFEPRIS, se debe utilizar el “Sistema de Administración de Correspondencia” (SAC). Los oficios y sus anexos deben estar escaneados en formato PDF para poder registrar el oficio. <p>En 6 Se actualizan las fechas de marco jurídico y se adiciona: Se adicionan</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">6.6</td> <td>Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.</td> </tr> </table>	6.6	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
6.6	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 17 de 29




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		<p>(D.O.F. -14-01-1999/D.O.F.-28-11-2012)</p> <p>6.7 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.-11-06-2003)</p> <p>6.9 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-07-04-2010)</p> <p>6.10 Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 (PND)</p> <p>6.11 Programa Nacional de Salud 2013 – 2018 (PRONASA)</p> <p>6.12 Programa Sectorial de Salud 2013 – 2018 (PROSESA)</p> <p>6.13 Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (anual)</p> <p>En 8 Se modifica de acuerdo al procedimiento, por lo que la numeración cambia</p> <p>En 10 Se modifica los anexos</p>
0	No aplica	Documento de nueva creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de formato de Minuta
- 10.2 Ejemplo de Lista de Asistencia
- 10.3 Ejemplo de QRM
- 10.4 Formato de Catálogo de Firmas, de clave CAS-CAS-P-05-F-01
- 10.5 Ejemplo de formato de Volante
- 10.6 Ejemplo de formato de catálogo de Informe




10.1

Ejemplo de Formato de Minuta



 	MINUTA	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>			
Datos de la reunión					
Lugar:	Fecha:	Horario:			
Tema:					
Próxima reunión:	No	Si			
Fecha:	Tema:				
Asistentes					
No.	Nombre	Organización Dirección/ Subdirección/Gerencia	Cargo	Medio de contacto (Teléfono y/o Correo electrónico)	Firma
1.					
2.					
Asuntos tratados y Observaciones					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
Acuerdos					
No.	Acuerdos	Responsable	Fecha compromiso		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Página 1 de 1


10.2 Ejemplo de Formato de Lista de Asistencia

 	LISTA DE ASISTENCIA	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>			
Datos de la reunión					
Lugar:	Fecha:	Horario:			
Tema:					
Próxima reunión:	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si	Fecha: N/A Tema:			
Asistentes					
No.	Nombre	Organización Dirección/ Subdirección/Gerencia	Cargo	Medio de contacto (Teléfono y/o Correo electrónico)	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					


Página 1 de 1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 20 de 29

10.3 Ejemplo de QRM



Acciones del sitio: Examinar | Página Laura Román V

70 AÑOS 1943 - 2013 SALUD SECRETARÍA DE SALUD  **Cofepris** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Gestión de Riesgos de Calidad (QRM) • Página principal
 Sitio de Gestión de Riesgos de Calidad (QRM) de la COFEPRIS

Inicio Buscar en este sitio...

Bibliotecas
 Páginas del sitio
 Documentos compartidos

Listas
 Calendario
 Tareas

Discusiones
 Discusión de grupo





Todo el contenido del sitio

Bienvenidos

Gestión de Riesgos de Calidad (QRM)



Bienvenidos al sitio para compartir archivos de la Gestión de Riesgos de Calidad (QRM) de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.



Documentos Compartidos de Gestión de Riesgos de Calidad

Tipo	Nombre	Modificado	Modificado por
	CAS	13/02/2014 15:09	COFEPRIS\jaeruz
	CDAYAC	13/02/2014 15:09	COFEPRIS\jaeruz
	CEMAR	13/02/2014 15:09	COFEPRIS\jaeruz
	COS	13/02/2014 15:09	COFEPRIS\jaeruz



10.4 Catálogo de Firmas, de clave CAS-CAS-P-05-F-01

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA CATALOGO DE FIRMAS																																																	
<p>1.0 Propósito Contar con un documento que contenga las iniciales, Rubricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria</p>																																																		
<p>2.0 Alcance A todo el personal que labora en la Comisión de Autorización Sanitaria</p>																																																		
<p>3.0 Abreviaturas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>CAS</td><td>Comisión de Autorización Sanitaria</td></tr> <tr><td>DEACIP</td><td>Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad</td></tr> <tr><td>DEAPE</td><td>Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos</td></tr> <tr><td>DEREPSQ</td><td>Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias</td></tr> <tr><td>SEASS</td><td>Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud</td></tr> <tr><td>SELS</td><td>Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias</td></tr> <tr><td>AJCAS</td><td>Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria</td></tr> <tr><td>SEAP</td><td>Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad</td></tr> <tr><td>SEASS</td><td>Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud</td></tr> <tr><td>SEFM</td><td>Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos</td></tr> <tr><td>SEIE</td><td>Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones</td></tr> <tr><td>SEPNV</td><td>Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales</td></tr> <tr><td>SESSDM</td><td>Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos</td></tr> <tr><td>GADMIUO</td><td>Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico</td></tr> <tr><td>GADSS</td><td>Gerencia de Análisis y Diagnóstico en Servicios de Salud</td></tr> <tr><td>GFM</td><td>Gerencia de Fármacos y Medicamentos</td></tr> <tr><td>GHHMA</td><td>Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos</td></tr> <tr><td>GIEAPO</td><td>Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros</td></tr> <tr><td>GIECTSD</td><td>Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados</td></tr> <tr><td>GMA</td><td>Gerencia de Medicamentos Alopáticos</td></tr> <tr><td>GMCEMPPH</td><td>Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos</td></tr> <tr><td>GP</td><td>Gerencia de Plaguicidas</td></tr> <tr><td>GPNV</td><td>Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales</td></tr> <tr><td>GPNVO</td><td>Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros</td></tr> </table>			CAS	Comisión de Autorización Sanitaria	DEACIP	Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad	DEAPE	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos	DEREPSQ	Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias	SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud	SELS	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias	AJCAS	Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria	SEAP	Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad	SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud	SEFM	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos	SEIE	Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones	SEPNV	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	SESSDM	Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos	GADMIUO	Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico	GADSS	Gerencia de Análisis y Diagnóstico en Servicios de Salud	GFM	Gerencia de Fármacos y Medicamentos	GHHMA	Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	GIEAPO	Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros	GIECTSD	Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados	GMA	Gerencia de Medicamentos Alopáticos	GMCEMPPH	Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos	GP	Gerencia de Plaguicidas	GPNV	Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	GPNVO	Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros
CAS	Comisión de Autorización Sanitaria																																																	
DEACIP	Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad																																																	
DEAPE	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos																																																	
DEREPSQ	Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias																																																	
SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud																																																	
SELS	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias																																																	
AJCAS	Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria																																																	
SEAP	Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad																																																	
SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud																																																	
SEFM	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos																																																	
SEIE	Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones																																																	
SEPNV	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales																																																	
SESSDM	Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos																																																	
GADMIUO	Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico																																																	
GADSS	Gerencia de Análisis y Diagnóstico en Servicios de Salud																																																	
GFM	Gerencia de Fármacos y Medicamentos																																																	
GHHMA	Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos																																																	
GIEAPO	Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros																																																	
GIECTSD	Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados																																																	
GMA	Gerencia de Medicamentos Alopáticos																																																	
GMCEMPPH	Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos																																																	
GP	Gerencia de Plaguicidas																																																	
GPNV	Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales																																																	
GPNVO	Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Número de Empleado</th> <th>Apellido Paterno</th> <th>Apellido Materno</th> <th>Nombre</th> <th>Iniciales</th> <th>Rúbrica</th> <th>Firma</th> <th>Iniciales del área</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼																												
No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones																																									
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼																																									
CAS-CAS-P-05-F-01	1/1	REV.00																																																

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA CATALOGO DE FIRMAS																															
<p>1.0 Propósito Contar con un documento que contenga las iniciales, Rubricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria</p>																																
<p>2.0 Alcance A todo el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y</p>																																
<p>3.0 Abreviaturas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DEAPE</td><td>Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos</td></tr> <tr><td>SEFM</td><td>Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos</td></tr> <tr><td>SEPNV</td><td>Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales</td></tr> <tr><td>SESSDM</td><td>Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos</td></tr> <tr><td>GADIMUO</td><td>Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odón</td></tr> <tr><td>GHHMA</td><td>Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos</td></tr> <tr><td>GMA</td><td>Gerencia de Medicamentos Alopatícos</td></tr> <tr><td>GMCEMPPH</td><td>Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos</td></tr> <tr><td>GP</td><td>Gerencia de Plaguicidas</td></tr> <tr><td>GPNYO</td><td>Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros</td></tr> </table>			DEAPE	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos	SEFM	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos	SEPNV	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	SESSDM	Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos	GADIMUO	Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odón	GHHMA	Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	GMA	Gerencia de Medicamentos Alopatícos	GMCEMPPH	Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos	GP	Gerencia de Plaguicidas	GPNYO	Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros										
DEAPE	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos																															
SEFM	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos																															
SEPNV	Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales																															
SESSDM	Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos																															
GADIMUO	Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odón																															
GHHMA	Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos																															
GMA	Gerencia de Medicamentos Alopatícos																															
GMCEMPPH	Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos																															
GP	Gerencia de Plaguicidas																															
GPNYO	Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th>No.</th> <th>Número de Empleado</th> <th>Apellido Paterno</th> <th>Apellido Materno</th> <th>Nombre</th> <th>Iniciales</th> <th>Rúbrica</th> <th>Firma</th> <th>Iniciales del área</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> <td style="text-align: center;">▼</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼										
No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones																							
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼																							
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>																																
<small>CAS-CAS-P-05-F-01</small>	<small>1/1</small>	<small>REV.00</small>																														

1.0 Propósito

Contar con un documento que contenga las iniciales, Rubricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria

2.0 Alcance

A todo el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional

3.0 Abreviaturas

DEACIP	Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
SEAP	Subdirección Ejecutiva de Autorización de la Publicidad
SEIE	Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones
GIEAPO	Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros
GIEICTSD	Gerencia de Importaciones, Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y

No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones

1.0 Propósito

Contar con un documento que contenga las iniciales, Rúbricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria

2.0 Alcance



A todo el personal que labora en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes,




3.0 Abreviaturas

DEREPSQ	Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias
----------------	--

No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones

[Empty box]

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA CATALOGO DE FIRMAS																					
<p>1.0 Propósito Contar con un documento que contenga las iniciales, Rúbricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria</p> <p>2.0 Alcance A todo el personal que labora en la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de</p> <p>3.0 Abreviaturas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">SEASS</td> <td>Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud</td> </tr> <tr> <td>GADSS</td> <td>Gerencia de Análisis y Dietamen en Servicios de Salud</td> </tr> </table>			SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud	GADSS	Gerencia de Análisis y Dietamen en Servicios de Salud																
SEASS	Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud																					
GADSS	Gerencia de Análisis y Dietamen en Servicios de Salud																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Número de Empleado</th> <th style="width: 10%;">Apellido Paterno</th> <th style="width: 10%;">Apellido Materno</th> <th style="width: 10%;">Nombre</th> <th style="width: 5%;">Iniciales</th> <th style="width: 5%;">Rúbrica</th> <th style="width: 5%;">Firma</th> <th style="width: 10%;">Iniciales del área</th> <th style="width: 10%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div>			No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones										
No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones													
<small>CAS-CAS-P-BS-F-01</small>	<small>121</small>	<small>REV.00</small>																				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 26 de 29



**COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
CATALOGO DE FIRMAS**



1.0 Propósito

Contar con un documento que contenga las iniciales, Rúbricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria



2.0 Alcance




A todo el personal que labora en la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

3.0 Abreviaturas

SELS	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
GFPM	Gerencia de Fármacos y Medicamentos
GPNVO	Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros

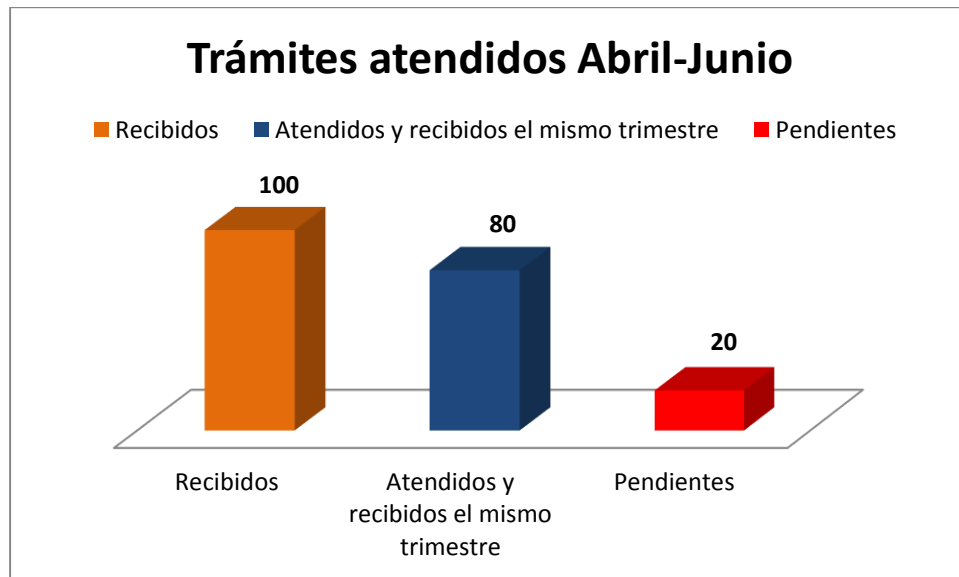
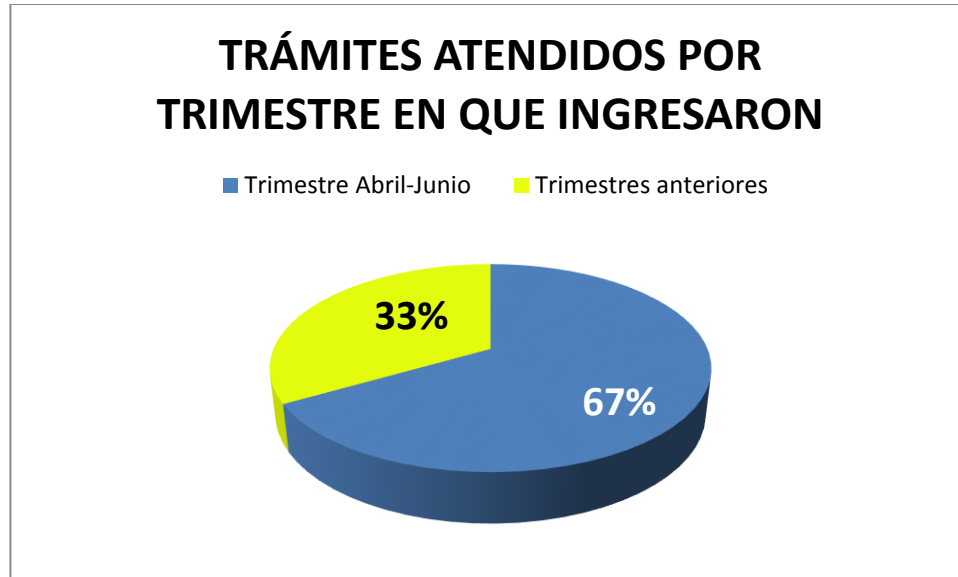
No.	Número de Empleado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del área	Observaciones




	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA CATALOGO DE FIRMAS																					
<p>1.0 Propósito Contar con un documento que contenga las iniciales, Rubricas y Firmas de todo el personal de la Comisión de Autorización Sanitaria</p> <p>2.0 Alcance A todo el personal que labora en Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria</p> <p>3.0 Abreviaturas</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">AJ</td> <td>Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria</td> </tr> </table>			AJ	Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria																		
AJ	Apoyo Jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 10%;">Número de</th> <th style="width: 10%;">Apellido</th> <th style="width: 10%;">Apellido</th> <th style="width: 10%;">Nombre</th> <th style="width: 10%;">Iniciales</th> <th style="width: 10%;">Rúbrica</th> <th style="width: 10%;">Firma</th> <th style="width: 10%;">Iniciales del</th> <th style="width: 10%;">Observaci</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	Número de	Apellido	Apellido	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del	Observaci										
No.	Número de	Apellido	Apellido	Nombre	Iniciales	Rúbrica	Firma	Iniciales del	Observaci													
CAS-CAS-P-05-F-01	1/1	REV.00																				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS		Hoja: 28 de 29




10.5 Ejemplo de formato de Volante

10.6 Ejemplo de formato de Informe



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 1 de 19

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA
AUTORIZACIÓN SANITARIA.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos que debe seguirse en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el caso de reposición de licencias sanitarias y registros sanitarios, apegándose a las leyes y reglamentos que en dicha materia existen.

2. ALCANCE




2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria, respecto a la reposición de licencias sanitarias y registros sanitarios que haya emitido.

2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Con fundamento en el artículo 14, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con:

- Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el Reglamento de Insumos para la Salud.
- Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud.
- Alimentos y suplementos alimenticios.
- Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas.
- Productos de perfumería, belleza y aseo.
- Tabaco.
- Plaguicidas y fertilizantes.
- Nutrientes vegetales.
- Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.
- Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos.
- Productos biotecnológicos.
- Materias primas y aditivos.
- Fuentes de radiación ionizante para uso médico.
- Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana.
- Salud ocupacional.
- Saneamiento básico.
- Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley.
- Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Sanidad internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley.
- En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias anteriormente descritas, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 3 de 19

3.2 El Comisionado de Autorización Sanitaria también es responsable de:




- Definir las políticas y establecer los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal;
- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias a unidades de verificación, organismos de certificación, centros de investigación y organizaciones nacionales e internacionales del área de la salud, laboratorios y demás establecimientos que funjan como terceros autorizados;
- Realizar la revisión y la propuesta de actualización de este procedimiento.

3.3. El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:




- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria.

3.4. El Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I inciso j del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 4 de 19

- Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes.
- 3.5. El Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 3.6. El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.7. El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.8 El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias de la Comisión de Autorización Sanitaria es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias sanitarias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a, b, f, g, h, i, k, l, ñ, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas y oficios de requerimiento de información de los trámites antes descritos y expedir certificados de buenas prácticas de fabricación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
 - Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3,fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda;
 - Expedir la certificación de la calidad del agua a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso o consumo humano, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables.
- 3.9. El Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.10. El Comisionado de Autorización Sanitaria por sí o a través de sus Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos será responsable de:
- Recibir del Centro Integral de Servicios, las solicitudes para reposición de autorizaciones sanitarias que hayan sido emitidas por la misma Comisión de Autorización Sanitaria.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 5 de 19

- Realizar las gestiones y acciones necesarias para confirmar que la autorización sanitaria de la cual se solicita su reposición, efectivamente haya sido expedida en su momento por la autoridad sanitaria y siga vigente.
- Estará al tanto del cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley General de Salud y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; ya que el presente procedimiento general administrativo está subordinado a los plazos que establezcan las leyes y reglamentos que correspondan a la materia sanitaria.

3.11. De conformidad con el artículo 195-I de la Ley Federal de Derechos, fracción IV, por los servicios de reposición de licencias sanitarias y registros sanitarios, con motivo de pérdida, robo o extravío, se pagarán cuotas por la reposición de cada licencia sanitaria y de cada registro sanitario, en los montos establecidos en el mencionado precepto jurídico.

3.12. Se entenderá por documento idóneo, preferentemente, a la constancia de hechos ante autoridad competente.

3.13. El pago de derechos deberá hacerse por el contribuyente previamente a la prestación de los servicios relacionados a la atención de su solicitud de reposición de la autorización sanitaria, de conformidad con el párrafo segundo del artículo 3° de la Ley Federal de Derechos.


3.14. El dictaminador responsable del trámite, deberá revisar que la solicitud de reposición:

- Cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 15 y 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Contenga adjunto el comprobante original del pago de derechos a que se refieren los artículos 3°, párrafo segundo y 195-I, fracción IV, de la Ley Federal de Derechos.

3.15. La reimpresión (reposición) de la autorización sanitaria, se imprimirá en hojas de papel seguridad, en los mismos términos y condiciones con las que originalmente se emitió; colocando nota al calce que haga referencia a que el documento reimpreso es una reposición:

“El presente documento es reposición de la autorización originalmente impresa con fecha (colocar fecha) en hojas con los número de folio (colocar números tanto de las hojas originales, como de las hojas que hubieran sido utilizadas en reposiciones anteriores), por lo que las hojas con los folios antes mencionados quedan sin valor jurídico, toda vez que mediante la presente reposición de autorización sanitaria han sido sustituidas por las correspondientes a los folios de las hojas en las que se realiza ésta reimpresión”

El personal de apoyo jurídico responsable de la gestión del trámite de reposición de la licencia sanitaria o del registro sanitario, registrará la información sustantiva en una lista de verificación y seguimiento del trámite mediante el formato CAS-CAS-P-06-F-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA.	



Hoja: 6 de 19

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria.	1	Recibe del CIS, con apoyo del personal administrativo, la solicitud de reposición de la autorización sanitaria, ingresada por el usuario mediante escrito libre. Registra y envía al personal de apoyo jurídico adscrito a CAS.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reposición de autorización sanitaria
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal de apoyo jurídico)	2	Recibe solicitud, registra y revisa que: la solicitud esté firmada por el titular de la autorización sanitaria o su representante legal; esté acompañada de la constancia de pago de derechos correspondiente y un documento idóneo con el cual se acredite o soporte el motivo de la solicitud de reposición.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reposición de autorización sanitaria
	3	¿Procede? No. Elabora un oficio de prevención y lo turna al Comisionado de Autorización Sanitaria, al Director Ejecutivo que corresponda o al Subdirector Ejecutivo que corresponda. Continúa actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prevención
	4	Si. Elabora dictamen jurídico sobre la procedencia de la solicitud y lo envía junto con ésta a la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva que corresponda para que elabore el documento de reposición de la autorización sanitaria. Continúa actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reposición de autorización sanitaria Dictamen
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos o Subdirectores Ejecutivos.	5	Recibe oficio de prevención, firma, registra y lo Regresa firmado al personal de apoyo jurídico adscrito a CAS.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prevención
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal de apoyo jurídico)	6	Recibe y notifica la prevención al solicitante del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de prevención Notificación (acuse de recibo)
	7	Recibe a través del CIS, con apoyo del personal administrativo de la CAS, la respuesta	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta a prevención

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		del solicitante a la prevención y revisa contenido. ¿Es correcta la respuesta?	
	8	No. Elabora dictamen y oficio de desecho del trámite por improcedente, lo rubrica y lo turna al Comisionado de Autorización Sanitaria, al Director Ejecutivo que corresponda o al Subdirector Ejecutivo que corresponda. Continúa actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Oficio de desecho
	9	Si. Elabora dictamen jurídico sobre la procedencia de la solicitud y lo envía junto con ésta a la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva que corresponda para que elabore el documento de reposición de la autorización sanitaria. Continúa actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reposición de autorización sanitaria • Dictamen
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos o Subdirectores Ejecutivos.	10	Recibe dictamen y oficio de desecho del trámite por improcedente, registra, firma y Regresa oficio al personal de apoyo jurídico adscrito a CAS.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Oficio de desecho
Comisionado de Autorización Sanitaria (personal de apoyo jurídico)	11	Recibe y notifica el desecho del trámite al solicitante, registra resolución y archiva.(TERMINA)	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Oficio de desecho • Notificación (acuse de recibo)
Directores Ejecutivos o Subdirectores Ejecutivos.	12	Recibe solicitud de reposición, dictamen jurídico y los envía, según corresponda, a la Subdirección Ejecutiva, Gerencia o personal responsable de la coordinación de trámites, para que realice la reposición de la autorización sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reposición de autorización sanitaria • Dictamen
Subdirectores Ejecutivos, Gerentes o personal responsable de la coordinación de trámites (personal asignado)	13	Recibe solicitud de reposición, dictamen jurídico y solicita al archivo el expediente relacionado con la autorización sanitaria a reponer.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de reposición de autorización sanitaria • Dictamen • Expediente relacionado con la autorización

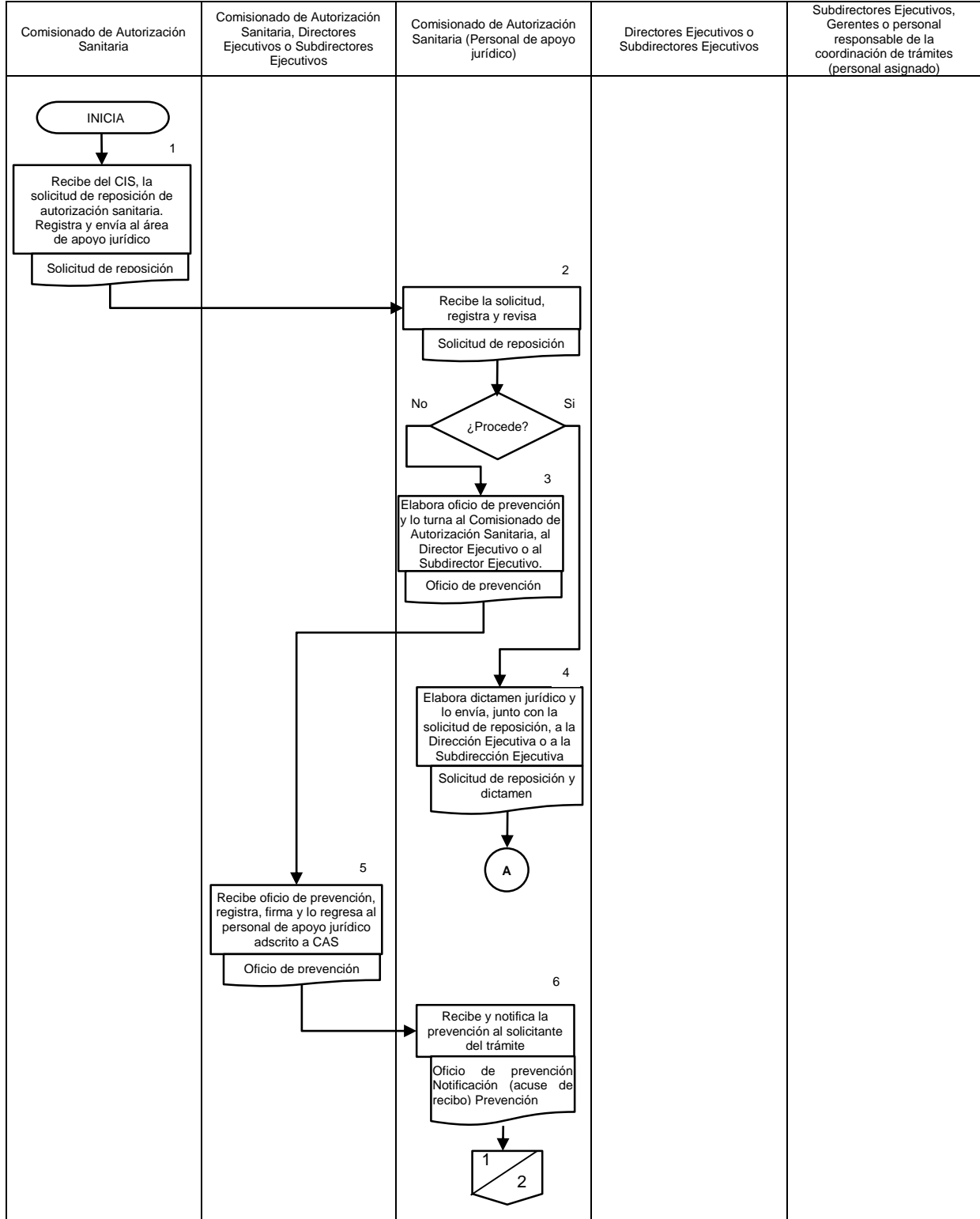
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14	Revisa y constata en los registros internos y en el expediente, que haya sido emitida la autorización sanitaria a reponer, así como los términos y condiciones redactados en ella e identifica los números de folio de las hojas en las que originalmente se expidió la autorización sanitaria motivo de la solicitud de reposición.	sanitaria <ul style="list-style-type: none"> Expediente relacionado con la autorización sanitaria Base de datos
	15	Reimprime en hojas de papel seguridad en los casos que sea procedente, la autorización de la que se solicita su reposición, en los mismos términos y condiciones con las que originalmente se emitió; colocando nota al calce de conformidad con la política 3.15	<ul style="list-style-type: none"> Reimpresión de la autorización sanitaria
	16	Registra en libreta de control y base de datos, rubrica y envía al Comisionado de Autorización Sanitaria, al Director Ejecutivo o al Subdirector Ejecutivo, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Libreta de control Base de datos Solicitud de reposición de autorización sanitaria Reimpresión de la autorización sanitaria
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos o Subdirectores Ejecutivos.	17	Recibe reimpresión y la solicitud de reposición de la autorización sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reposición de autorización sanitaria Reimpresión de la autorización sanitaria
	18	Firma la reimpresión y la envía, junto con la solicitud de reposición, al área de apoyo jurídico.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reposición de autorización sanitaria Reimpresión de la autorización sanitaria,

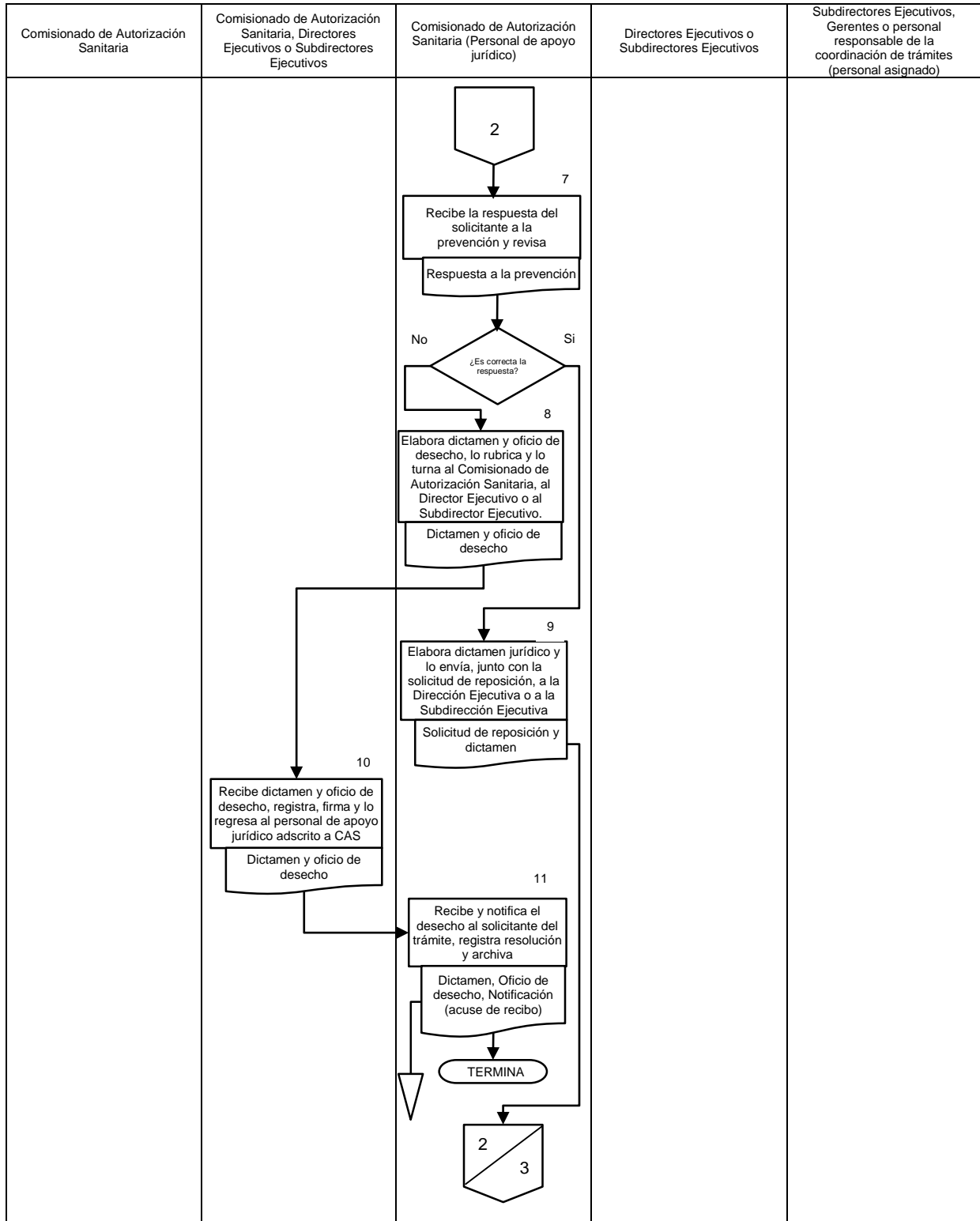
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA.	

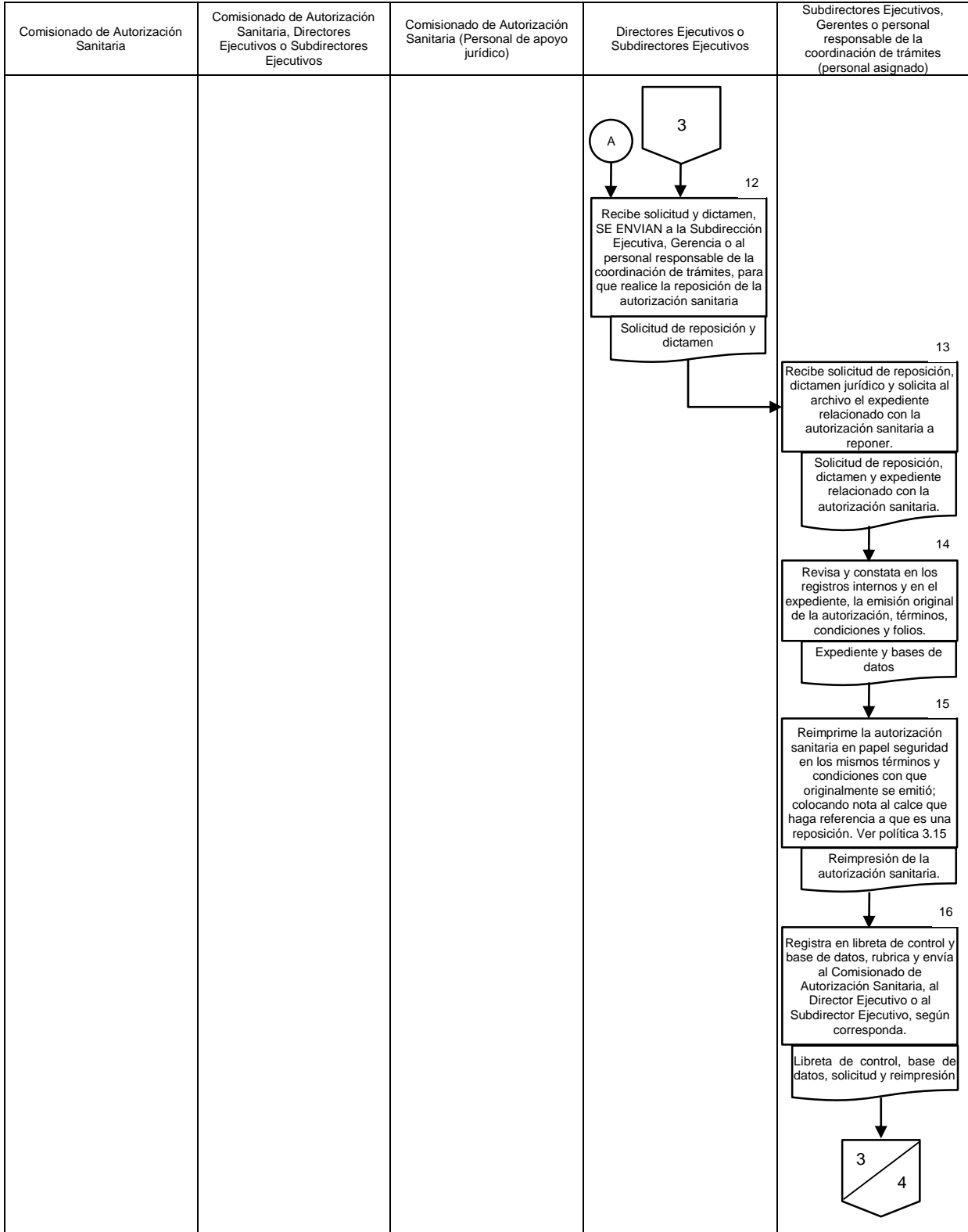
Hoja: 9 de 19

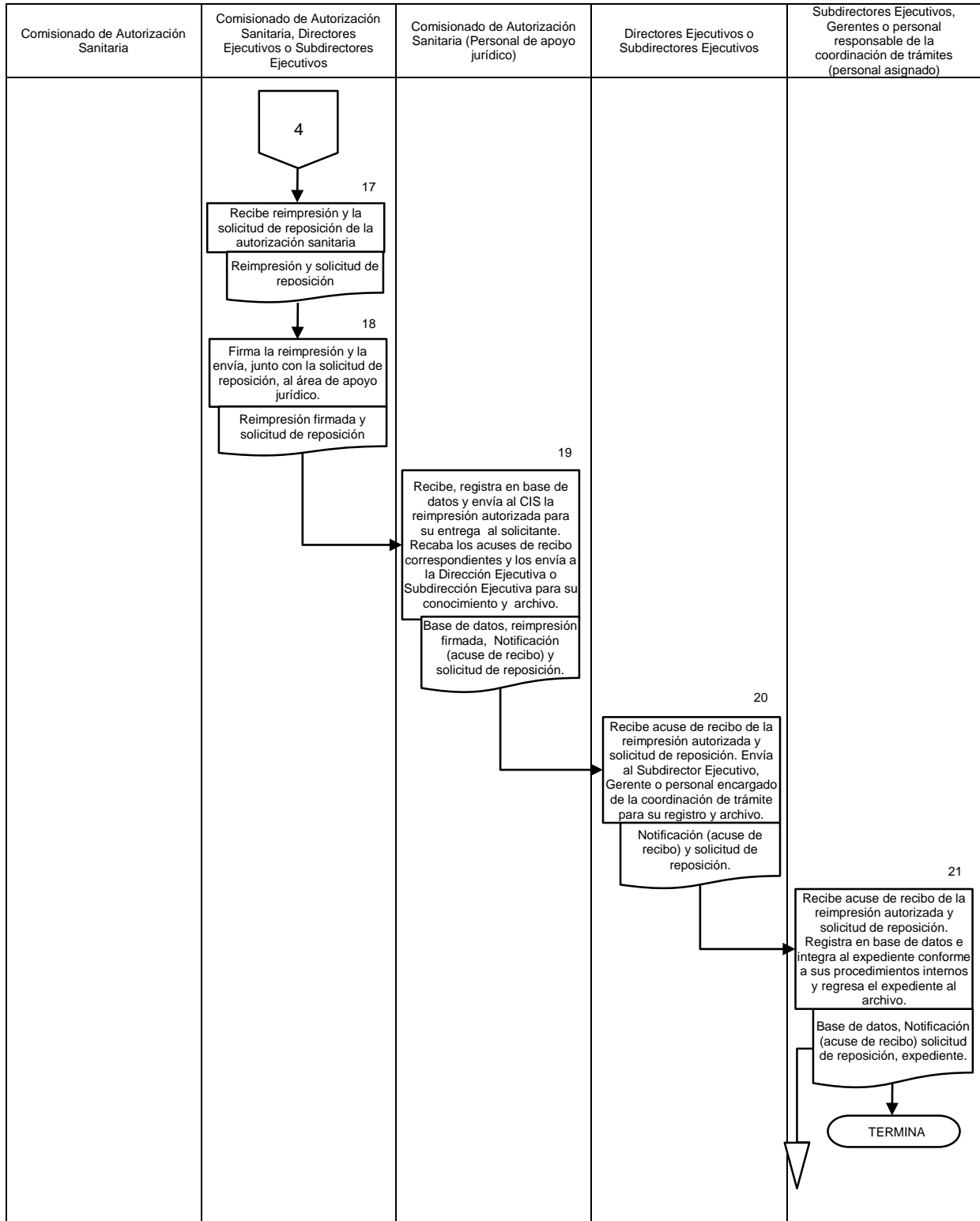
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			firmada.
Comisionado de Autorización Sanitaria (Personal de apoyo jurídico)	19	Recibe, registra en base de datos y envía al CIS la reimpresión autorizada para su entrega al solicitante. Recaba los acuses de recibo correspondientes y los envía a la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva para su conocimiento y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Solicitud de reposición de autorización sanitaria • Notificación (Acuse de recibo) • Reimpresión firmada
Directores Ejecutivos o Subdirectores Ejecutivos.	20	Recibe acuse de recibo de la reimpresión autorizada y solicitud de reposición. Envía al Subdirector Ejecutivo, Gerente o personal encargado de la coordinación de trámite para su registro y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación (Acuse de recibo) • Solicitud de reposición de autorización sanitaria
Subdirectores Ejecutivos, Gerentes o personal responsable de la coordinación de trámites (personal asignado)	21	Recibe acuse de recibo de la reimpresión autorizada y solicitud de reposición. Registra en base de datos e integra al expediente conforme a sus procedimientos internos y regresa el expediente al archivo. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación (Acuse de recibo) • Solicitud de reposición de autorización sanitaria • Expediente • Base de datos




5. DIAGRAMA DE FLUJO









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA.		Hoja: 14 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (DOF-17-06-2014)	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2012)	No aplica
6.3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF-14-07-2014)	No aplica
6.4	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5	Ley Federal de Derechos (DOF-11-12-2013)	No aplica
6.6	Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 16-01-2012)	No aplica
6.7	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.8	Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 19-10-2011)	No aplica
6.9	ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-07-04-2010)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de reposición	Indefinido	Archivo General (dentro del expediente)	No aplica
7.2 Notificación (acuse de recibo)	Indefinido	Archivo General (dentro del expediente)	No aplica
7.3 Resolución	Indefinido	Archivo General (dentro del expediente)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DEACIP** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
- 8.4 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.5 **DEREPSQ** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.6 **SEAP** Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria
- 8.7 **SEASS** Subdirección Ejecutiva de Autorización en Servicios de Salud
- 8.8 **SEIE** Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones
- 8.9 **SEFM** Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
- 8.10 **SELS** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.11 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.12 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA.		Hoja: 15 de 19


9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	Documento de nueva creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato “Lista de verificación para la revisión y evaluación de la documentación legal y administrativa, y seguimiento del procedimiento para la reposición del registro sanitario”, de clave CAS-CAS-P-06-F-01
- 10.2 Formato “Lista de verificación para la revisión y evaluación de la documentación legal y administrativa, y seguimiento del procedimiento para la reposición de la licencia sanitaria”, de clave CAS-CAS-P-06-F-02

Anexo 10.1 Formato “Lista de verificación para la revisión y evaluación de la documentación legal y administrativa, y seguimiento del procedimiento para la reposición de la licencia sanitaria o del registro sanitario”, de clave CAS-CAS-P-06-F-01

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	CAS-CAS-P-06-F-01
	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL REGISTRO SANITARIO	Rev. 00
		Hoja 1 de 2

CÉDULA DE EVALUACIÓN
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE REGISTRO SANITARIO


DATOS DEL TRÁMITE.	
NO. DE ENTRADA:	
FECHA DE RECEPCIÓN POR EL CIS:	
FECHA DE RECEPCIÓN POR ÁREA JURÍDICA:	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO SOLICITANTE.	
RAZÓN SOCIAL:	

DATOS DEL REGISTRO SANITARIO DEL CUAL SE SOLICITA SU REPOSICIÓN.	
NO. DE REGISTRO SANITARIO:	
DENOMINACIÓN GENÉRICA:	
DENOMINACIÓN DISTINTIVA:	
FORMA FARMACÉUTICA:	

REQUISITOS APLICABLES.			
MARQUE CON UNA X LA OPCIÓN CORRESPONDIENTE:		CUMPLE	NO CUMPLE
1.-	SOLICITUD DE LA REPOSICIÓN A TRAVÉS DE ESCRITO LIBRE		
2.-	COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE		
3.-	DOCUMENTO IDÓNEO (EN ORIGINAL), MEDIANTE EL CUAL, SE ACREDITE LA PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DEL ORIGINAL DEL REGISTRO SANITARIO.		

DOCUMENTO IDÓNEO, MEDIANTE EL CUAL, SE ACREDITE LA PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DEL ORIGINAL DEL REGISTRO SANITARIO.	
1.1	INDIQUE Y DESCRIBA BREVEMENTE EL TIPO DE DOCUMENTO:


	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	CAS-CAS-P-08-F-01
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Rev. 00
	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DEL REGISTRO SANITARIO	Hoja 2 de 2

1.2	AUTORIDAD ANTE LA CUAL SE INSTRUMENTO EL ACTA:
1.3	FECHA EN QUE SE INICIO:
1.4	SEÑALE LA CAUSA QUE ORIGINA LA REPOSICION DEL REGISTRO SANITARIO:

POR LO EXPUESTO ANTERIORMENTE ES PROCEDENTE REALIZAR LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:	
GIRAR OFICIO DE PREVENCIÓN	
GIRAR OFICIO DE DESECHO	
EXPEDIR LA REPOSICION DEL REGISTRO SANITARIO	
OBSERVACIONES:	

DATOS DEL EVALUADOR JURIDICO		FIRMA	FECHA
NOMBRE:			
Vo.Bo. RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA		FIRMA	FECHA
NOMBRE:			

10.2 Formato “Lista de verificación para la revisión y evaluación de la documentación legal y administrativa, y seguimiento del procedimiento para la reposición de la licencia sanitaria”, de clave CAS-CAS-P-06-F-02

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código CIS-CAS-P-06-F-02
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Rev. 00
	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA LICENCIA SANITARIA	Hoja 1 de 2

CÉDULA DE EVALUACIÓN	
SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE LICENCIA SANITARIA	

DATOS DEL TRÁMITE.	
NO. DE ENTRADA:	
FECHA DE RECEPCION POR EL CIS:	
FECHA DE RECEPCION POR AREA JURIDICA:	

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO SOLICITANTE.	
RAZON SOCIAL:	

DATOS DE LA LICENCIA SANITARIA DE LA CUAL SE SOLICITA SU REPOSICIÓN.	
NO. DE LICENCIA SANITARIA:	
FECHA DE EXPEDICION:	
ACTIVIDADES AMPARADAS:	

REQUISITOS APLICABLES.			
MARQUE CON UNA X LA OPCION CORRESPONDIENTE:		CUMPLE	NO CUMPLE
1.-	SOLICITUD DE LA REPOSICION A TRAVES DE ESCRITO LIBRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.-	COMPROBANTE DEL PAGO DE DERECHOS CORRESPONDIENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.-	DOCUMENTO IDONEO (EN ORIGINAL), MEDIANTE EL CUAL, SE ACREDITE LA PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DEL ORIGINAL DEL REGISTRO SANITARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código CIS-CIS-P&P&S Rev. 00
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA LICENCIA SANITARIA	Hoja 2 de 2

DOCUMENTO IDÓNEO, MEDIANTE EL CUAL, SE ACREDITE LA PÉRDIDA, ROBO O EXTRAVÍO DEL ORIGINAL DEL REGISTRO SANITARIO.




1.1	INDIQUE Y DESCRIBA BREVEMENTE EL TIPO DE DOCUMENTO:
1.2	AUTORIDAD ANTE LA CUAL SE INSTRUMENTO EL ACTO:
1.3	FECHA EN QUE SE INICIO:
1.4	SEÑALE LA CAUSA QUE ORIGINA LA REPOSICION DEL REGISTRO SANITARIO:

POR LO EXPUESTO ANTERIORMENTE ES PROCEDENTE REALIZAR LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:




GIRAR OFICIO DE PREVENCIÓN	
GIRAR OFICIO DE DESECHO	
EXPEDIR LA REPOSICION DEL REGISTRO SANITARIO	

OBSERVACIONES:

DATOS DEL EVALUADOR JURIDICO		FIRMA	FECHA
NOMBRE:			
Vº Bº RESPONSABLE DEL AREA JURIDICA		FIRMA	FECHA
NOMBRE:			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 1 de 16

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA
Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deben seguirse en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el caso de la atención, emisión de opinión técnica, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos contra resoluciones emitidas por la Comisión de Autorización Sanitaria, apegándose a las leyes y reglamentos que en dicha materia existen.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria que, a solicitud del área de apoyo jurídico de CAS, emitirá una opinión técnica respecto al recurso de revisión, para su posterior envío a la Coordinación General Jurídica y Consultiva quien, con base en sus procedimientos, atenderá, resolverá y dará seguimiento de los recursos de revisión interpuestos contra resoluciones emitidas por la Comisión de Autorización Sanitaria.

- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Con fundamento en el artículo 14, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con:
- Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el Reglamento de Insumos para la Salud.
 - Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud.
 - Alimentos y suplementos alimenticios.
 - Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas.
 - Productos de perfumería, belleza y aseo.
 - Tabaco.
 - Plaguicidas y fertilizantes.
 - Nutrientes vegetales.
 - Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.
 - Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos.
 - Productos biotecnológicos.
 - Materias primas y aditivos.
 - Fuentes de radiación ionizante para uso médico.
 - Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana.
 - Salud ocupacional.
 - Saneamiento básico.
 - Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley.
 - Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - Sanidad internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley.
 - En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias anteriormente descritas, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 3 de 16

3.2 El Comisionado de Autorización Sanitaria también es responsable de:

- Definir las políticas y establecer los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal;
- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias a unidades de verificación, organismos de certificación, centros de investigación y organizaciones nacionales e internacionales del área de la salud, laboratorios y demás establecimientos que funjan como terceros autorizados;
- Realizar la revisión y la propuesta de actualización de este procedimiento.




3.3 El Director Ejecutivo de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

- Expedir, prorrogar o revocar los permisos sanitarios de importación y permisos publicitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m, p y q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda.




3.4 El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria.

3.5 El Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 4 de 16

- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I inciso j del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables.
 - Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes.
- 3.6. El Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir, prorrogar, modificar, corregir o revocar los permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m y p del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como los certificados relacionados con las materias antes señaladas.
- 3.7. El Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir los permisos sanitarios de publicidad relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I inciso q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.8. El Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.9. El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.10. El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.11. El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias de la Comisión de Autorización Sanitaria es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias sanitarias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a, b, f, g, h, i, k, l, ñ, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, firmar en los casos que

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 5 de 16

corresponda las respuestas a consultas y oficios de requerimiento de información de los trámites antes descritos y expedir certificados de buenas prácticas de fabricación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

- Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3,fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda;
- Expedir la certificación de la calidad del agua a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso o consumo humano, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables.

3.12. El Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:

- Expedir y prorrogar las licencias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.13. El Comisionado de Autorización Sanitaria por sí o a través de sus Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos será responsable de:

- Emitir opinión técnica sobre los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión de Autorización Sanitaria y, junto con el recurso de revisión, enviarla a la Coordinación General Jurídica y Consultiva para que sea tomada en cuenta al momento del estudio y resolución del recurso de revisión.
- Llevar un control y seguimiento de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión de Autorización Sanitaria.

3.14. La Coordinación General Jurídica y Consultiva, será responsable de conducir la atención de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Comisión de Autorización Sanitaria, conforme al Procedimiento para los Recursos de Revisión en Sede Administrativa CGJC-SEC-P-07.

3.15. La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de recursos de revisión, conforme al Procedimiento para los Recursos de Revisión en Sede Administrativa CGJC-SEC-P-07.

3.16 Con la finalidad de facilitar la rastreabilidad de los expedientes en todo el tramo del proceso de atención y resolución de los recursos de revisión, los responsables de los diferentes tramos de proceso deberán conservar las evidencias de entrega recepción de los expedientes, mediante la utilización del formato contenido en el ANEXO 1.

3.17 La opinión técnica emitida por la Unidad administrativa cuya resolución es cuestionada en el recurso de revisión, al ser entendida por definición como un grado de posesión de la verdad respecto de un conocimiento que se afirma como verdadero sin tener garantía de su validez, adquiere la característica de no ser vinculante a la resolución del recurso de revisión elaborada por la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la COFEPRIS.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos. (Personal administrativo designado)	1	Recibe el recurso de revisión, a través del Centro Integral de Servicios. Registra y envía el recurso al personal del área de apoyo jurídico adscrito a CAS.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de revisión. Base de datos
Comisionado de Autorización Sanitaria. (Personal de apoyo jurídico adscrito a la Comisión de Autorización Sanitaria)	2	Recibe recurso de revisión, registra en base de datos, solicita expediente del trámite vinculado al recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de revisión. Expediente vinculado Base de datos
	3	Envía recurso de revisión y expediente vinculado, al Director Ejecutivo, la Subdirección Ejecutiva o Gerencia que emitió la resolución materia del recurso de revisión, según corresponda, para que emita opinión técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de revisión. Expediente vinculado
Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos o Gerentes	4	Recibe recurso de revisión, expediente del trámite vinculado al recurso de revisión y los turna a un dictaminador distinto al que dictaminó y generó el oficio de resolución materia del recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de revisión. Expediente vinculado
Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos o Gerentes (personal dictaminador)	5	Recibe expediente del recurso de revisión y expediente del trámite vinculado.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de revisión. Expediente vinculado
	6	Estudia recurso de revisión y emite opinión técnica, misma que rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica
	7	Envía opinión técnica, recurso de revisión y expediente al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Gerente.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica Recurso de revisión Expediente vinculado

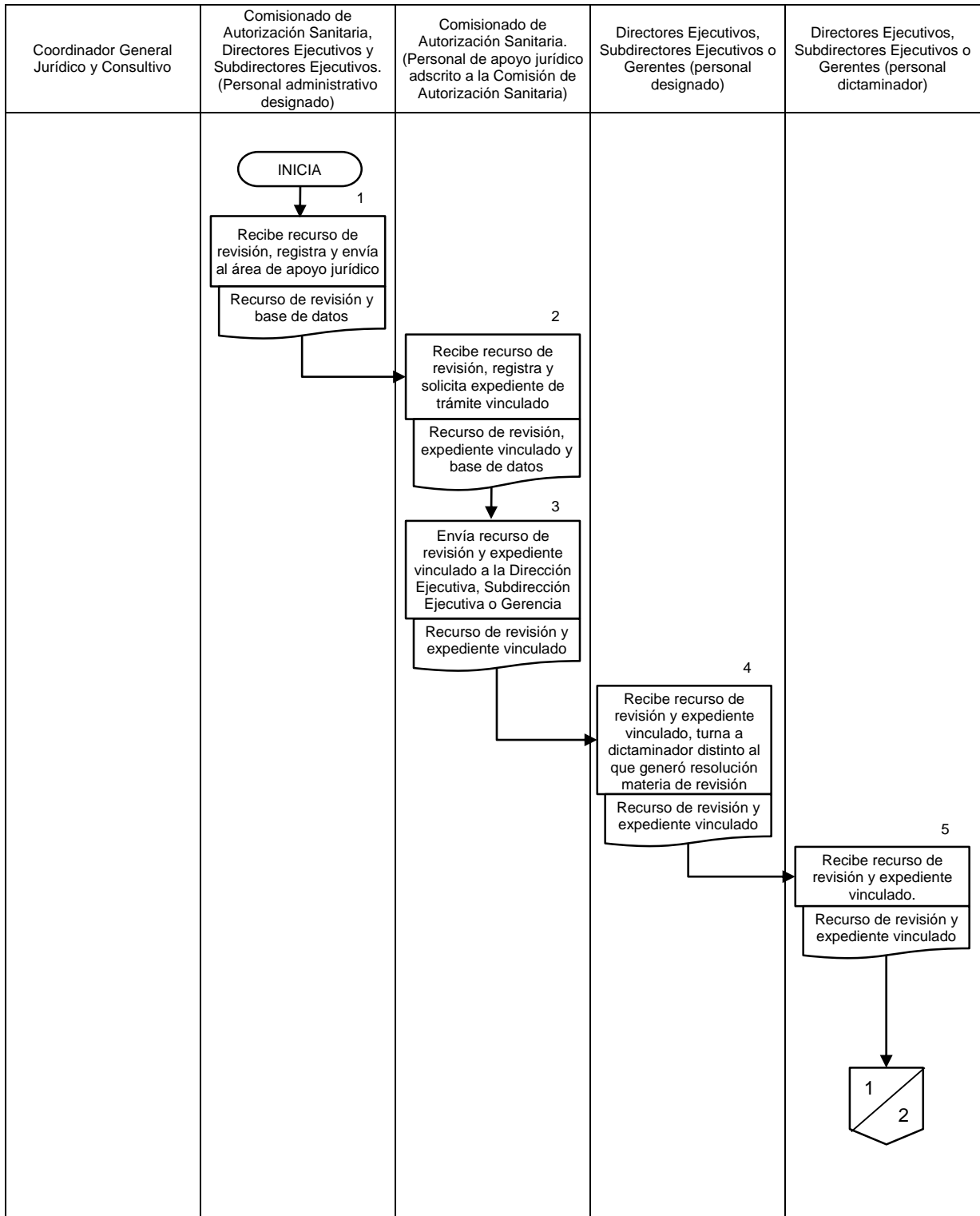
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos o Gerentes (personal designado)	8	Recibe recurso de revisión, expediente vinculado y opinión técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica Recurso de revisión Expediente vinculado
	9	Revisa la opinión técnica, la rubrica y la envía, junto con el recurso de revisión y el expediente vinculado, al personal jurídico adscrito a CAS.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica Recurso de revisión Expediente vinculado
Comisionado de Autorización Sanitaria. (Personal de apoyo jurídico adscrito a la Comisión de Autorización Sanitaria)	10	Recibe opinión técnica, recurso de revisión y expediente vinculado.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión técnica Recurso de revisión Expediente vinculado
	11	Elabora memorándum, recaba la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria, Director Ejecutivo o del Subdirector Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum
	12	Envía a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, adjunto a memorándum, el recurso de revisión junto con el expediente del trámite vinculado y la opinión técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Opinión técnica Recurso de revisión Expediente vinculado
Coordinador General Jurídico y Consultivo	13	Recibe memorándum, opinión técnica, recurso de revisión y expediente vinculado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Opinión técnica Recurso de revisión Expediente vinculado
	14	Revisa y resuelve conforme al Procedimiento para los Recursos de Revisión en Sede Administrativa CGJC-SEC-P-07 y notifica resolución al usuario que promovió el recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Notificación

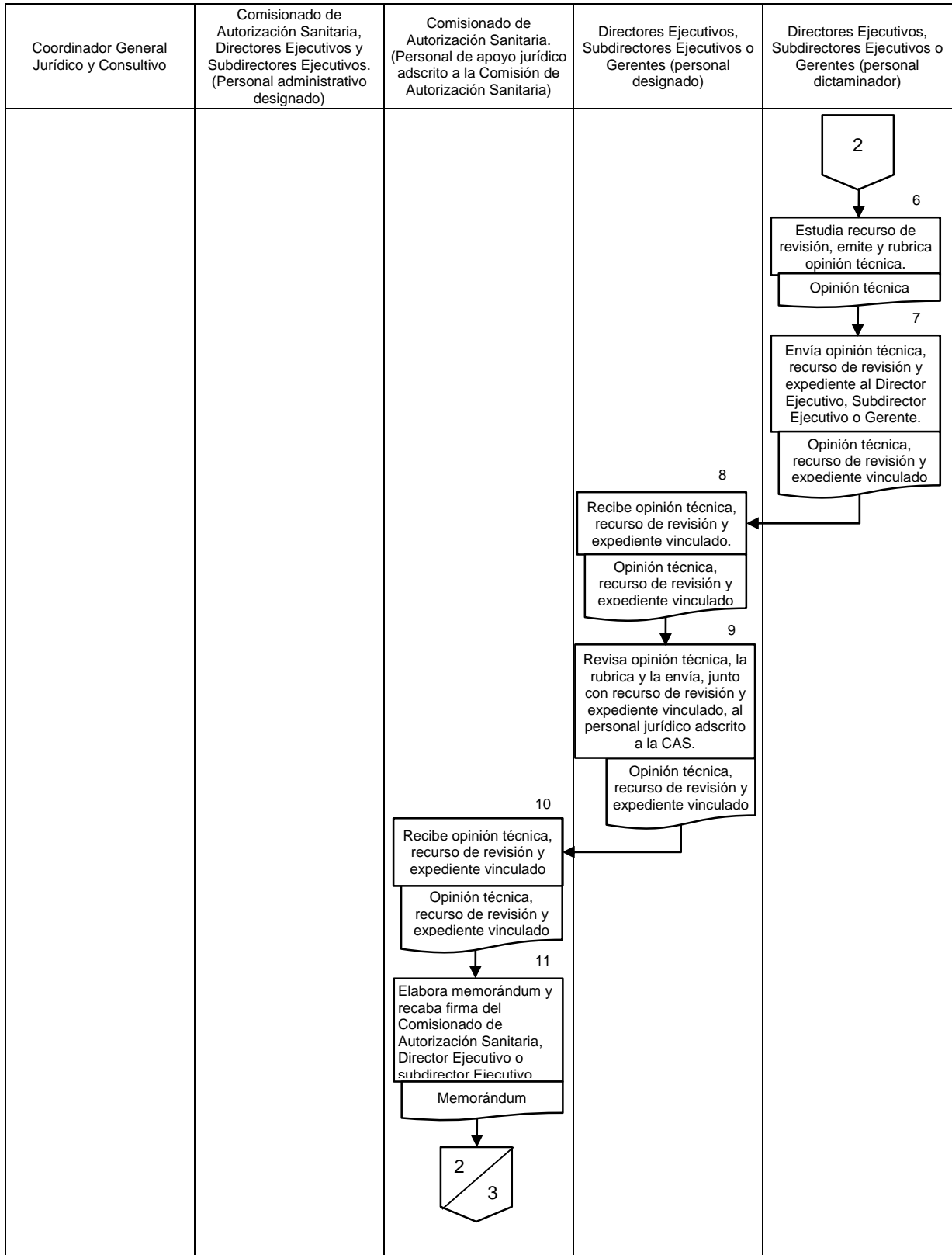
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	Regresa a la Comisión de Autorización Sanitaria los expedientes del recurso de revisión y del trámite vinculado a éste, junto con la notificación al usuario (acuse de recibo) de la respuesta al recurso de revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revisión • Expediente vinculado • Notificación (acuse de recibo)
Comisionado de Autorización Sanitaria. (Personal de apoyo jurídico adscrito a la Comisión de Autorización Sanitaria)	16	<p>Recibe expediente de recurso de revisión y expediente del trámite vinculado a éste, junto con la notificación de la resolución al usuario (acuse de recibo) y revisa si fue procedente el recurso de revisión</p> <p>¿Es procedente el recurso de revisión?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso de revisión • Expediente • Notificación (acuse de recibo)
	17	No: Registra en base de datos y envía expediente al Archivo Central para su resguardo y archivo.(TERMINA)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de recurso de revisión • Expediente vinculado • Base de datos
	18	Si: Emite nueva resolución en el sentido que haya sido procedente de lo solicitado por el particular. Envía al particular a través del CIS. Registra en base de datos y envía expediente al Archivo Central para su resguardo y archivo. Continúa procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de recurso de revisión • Expediente vinculado • Base de datos
Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos o Gerentes.	19	Recibe, registra y atiende resolutive de la resolución del recurso de revisión, conforme a sus procedimientos operativos internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de recurso de revisión • Expediente vinculado • Base de datos • Documentos que dan cumplimiento a resolutive

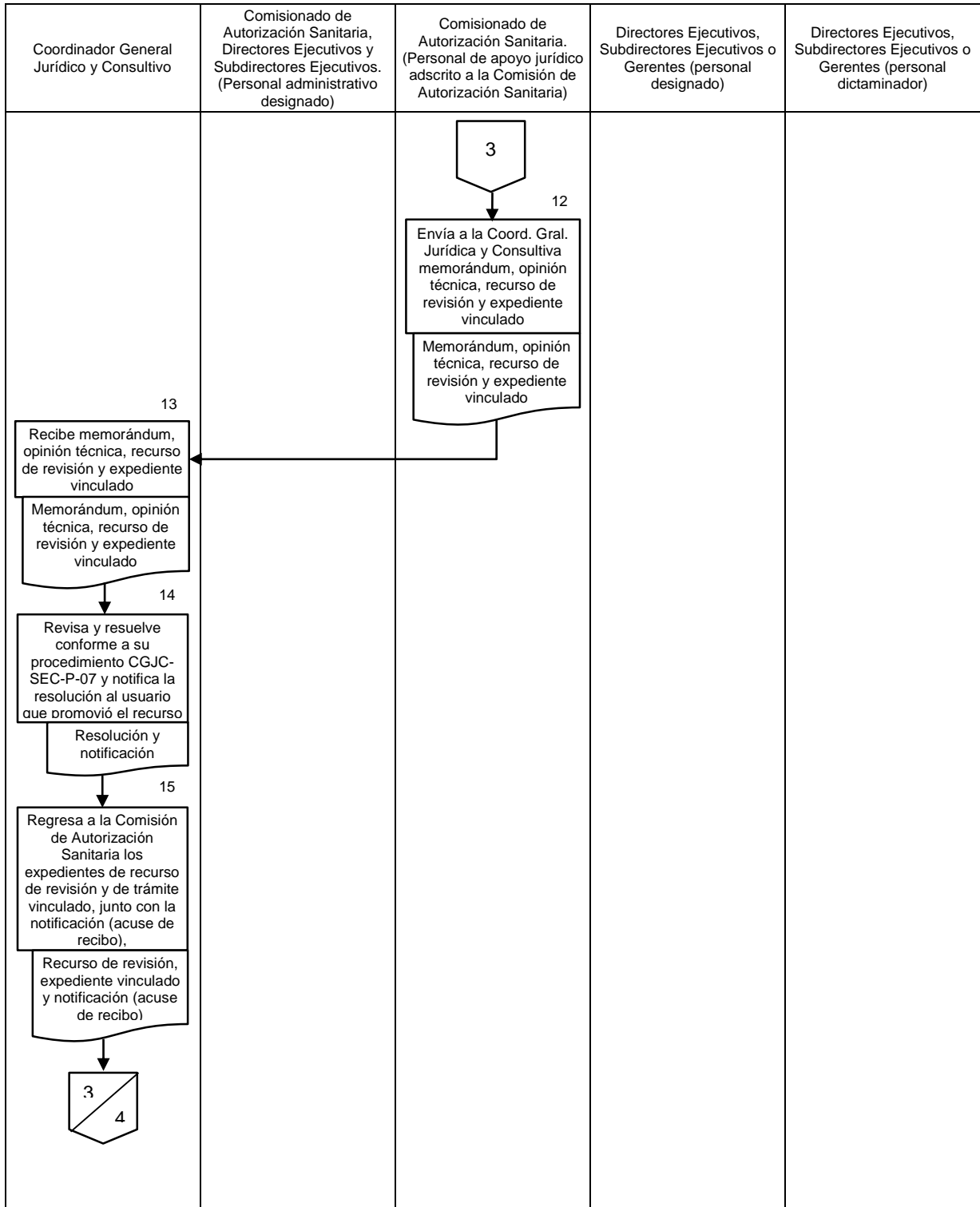


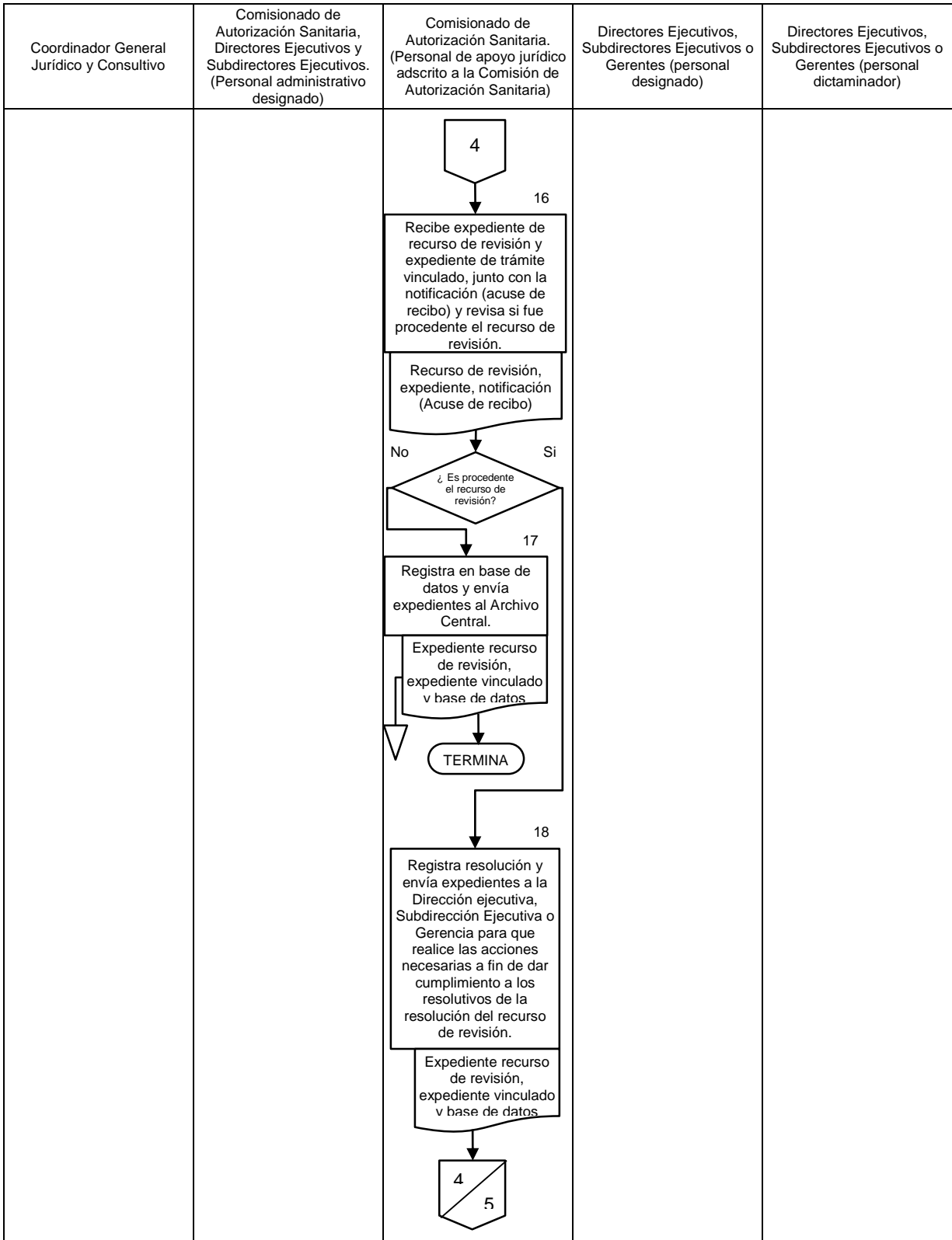
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	20	Realiza las notificaciones correspondientes conforme a sus procedimientos y archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none">Expedientes y Notificaciones

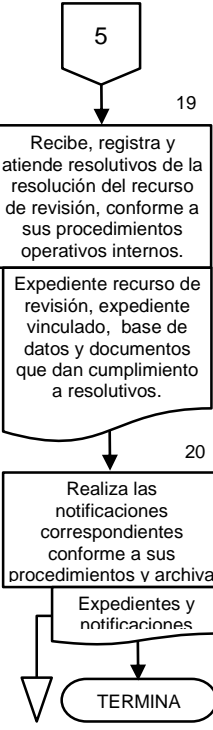
5. DIAGRAMA DE FLUJO












Coordinador General Jurídico y Consultivo	Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos y Subdirectores Ejecutivos. (Personal administrativo designado)	Comisionado de Autorización Sanitaria. (Personal de apoyo jurídico adscrito a la Comisión de Autorización Sanitaria)	Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivo o Gerentes (personal designado)	Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos o Gerentes (personal dictaminador)
			 <pre> graph TD Start([5]) --> Step1[Recibe, registra y atiende resolutiveos de la resolución del recurso de revisión, conforme a sus procedimientos operativos internos.] Step1 --- Data[Expediente recurso de revisión, expediente vinculado, base de datos y documentos que dan cumplimiento a resolutiveos.] Data --> Step2[Realiza las notificaciones correspondientes conforme a sus procedimientos y archiva.] Step2 --- Out[Expedientes y notificaciones] Out --> End([TERMINA]) </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 15 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (DOF-17-06-2014)	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2012)	No aplica
6.3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF-14-07-2014)	No aplica
6.4	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5	Código Federal de Procedimientos Civiles (DOF 16-01-2012)	No aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7	Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 19-10-2011)	No aplica
6.8	ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-07-04-2010)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Recurso de revisión	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.2 Notificación(es)	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.3 Acuse de recibo	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.4 Resolución	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria (apoyo jurídico)	No aplica
7.5 Relación de documentos dentro de los expedientes	Indefinido	Comisión de Autorización Sanitaria	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **CGJC** Coordinación General Jurídica y Consultiva
- 8.4 **DEACIP** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
- 8.5 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.6 **DEREPSQ** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.7 **SEAP** Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria
- 8.8 **SEASS** Subdirección Ejecutiva de Autorización en Servicios de Salud
- 8.9 **SEIE** Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA, RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN.		Hoja: 16 de 16



- 8.10 **SEFM** Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
- 8.11 **SELS.** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.13 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	Nuevo Documento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 1 de 15

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguirse en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el caso de la atención de peticiones diversas relacionadas con la autorización sanitaria, no contempladas dentro de otros procedimientos, y el control de los acuses de recibo correspondientes a la entrega de respuesta al usuario.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria, respecto a peticiones diversas relacionadas con la autorización sanitaria, no contempladas dentro de otros procedimientos, y el control de los acuses de recibo correspondientes a la entrega de respuesta al usuario.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Con fundamento en el artículo 14, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con:
- Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el Reglamento de Insumos para la Salud.
 - Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud.
 - Alimentos y suplementos alimenticios.
 - Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas.
 - Productos de perfumería, belleza y aseo.
 - Tabaco.
 - Plaguicidas y fertilizantes.
 - Nutrientes vegetales.
 - Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.
 - Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos.
 - Productos biotecnológicos.
 - Materias primas y aditivos.
 - Fuentes de radiación ionizante para uso médico.
 - Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana.
 - Salud ocupacional.
 - Saneamiento básico.
 - Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley.
 - Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables.
 - Sanidad internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley.
 - En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias anteriormente descritas, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 3 de 15

3.2 El Comisionado de Autorización Sanitaria también es responsable de:

- Definir las políticas y establecer los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal;
- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias a unidades de verificación, organismos de certificación, centros de investigación y organizaciones nacionales e internacionales del área de la salud, laboratorios y demás establecimientos que funjan como terceros autorizados;
- Realizar la revisión y la propuesta de actualización de este procedimiento.




3.3. El Director Ejecutivo de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

- Expedir, prorrogar o revocar los permisos sanitarios de importación y permisos publicitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m, p y q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda.




3.4. El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;

3.5. El Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 4 de 15

- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I inciso j del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables.
 - Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes.
- 3.6. El Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir, prorrogar, modificar, corregir o revocar los permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m y p del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como los certificados relacionados con las materias antes señaladas.
- 3.7. El Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir los permisos sanitarios de publicidad relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I inciso q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.8. El Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.9. El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.10. El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.11 El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias de la Comisión de Autorización Sanitaria es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias sanitarias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a, b, f, g, h, i, k, l, ñ, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, firmar en los casos que

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 5 de 15

corresponda las respuestas a consultas y oficios de requerimiento de información de los trámites antes descritos y expedir certificados de buenas prácticas de fabricación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

- Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3,fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda;
- Expedir la certificación de la calidad del agua a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso o consumo humano, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables;

3.12. El Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:

- Expedir y prorrogar las licencias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.13. El Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros de la Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones es responsable de:

- Firmar en los casos que corresponda las modificaciones, correcciones y respuestas a consultas relacionadas con los permisos sanitarios previos de importación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos c, d, e, f, g, h, i y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la expedición, corrección y modificación de certificados de exportación de libre venta de plaguicidas, nutrientes vegetales, alimentos, productos de perfumería y belleza, bebidas alcohólicas, bebidas no alcohólicas, aseo y tabaco, excepto para la Unión Europea, la expedición del permiso sanitario previo de importación en la modalidad de muestras y de productos pesqueros frescos, vivos y leche fluida, así como de la prórroga a los permisos sanitarios previos de importación de todos los productos comprendidos en los incisos c, d, e, f, g, h, i y l de la fracción I del artículo antes indicado.

3.14. El Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados de la Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones es responsable de:




- Firmar en los casos que corresponda las modificaciones, correcciones y respuestas a consultas relacionadas con los permisos sanitarios de importación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la expedición, corrección y modificación de certificados de exportación de insumos para la salud, y la expedición de permisos sanitarios de importación en la modalidad de maquila, uso personal y donación de insumos para la salud, así como la prórroga a los permisos sanitarios previos de importación de todos los productos comprendidos en los incisos b, k, l, m y p de la fracción I del artículo antes indicado.

3.15. La Gerencia de Plaguicidas de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales es responsable de:

- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos g, i, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.




3.16. La Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales es responsable de:

- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos h, i, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 6 de 15

para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.

- 3.17. La Gerencia de Medicamentos Alopáticos de la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.18. La Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos de la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de registros sanitarios y sus modificaciones, relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, c, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.19. La Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.20. La Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.21. La Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de licencias sanitarias y certificados oficiales de condición sanitaria relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos a, g, h, i, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.22. La Gerencia de Fármacos y Medicamentos de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de licencias sanitarias, permisos sanitarios, certificados de buenas prácticas de fabricación y avisos de maquila relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 7 de 15

- 3.23. La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud de la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.24. El Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes por sí o a través del personal de apoyo administrativo o jurídico, serán responsables de recibir, del Centro Integral de Servicios y turnar para su atención a las áreas correspondientes, los distintos escritos de petición que no estén contemplados de manera específica en algún otro procedimiento general administrativo.
- 3.25. El Comisionado de Autorización Sanitaria, de conformidad con la fracción XVII del artículo 11 del Reglamento de COFEPRIS, expedirá y certificará, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión de Autorización Sanitaria.
- 3.26. Los Directores Ejecutivos adscritos a la Comisión de Autorización Sanitaria y el Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias, suscribirán los documentos que dentro de sus facultades le correspondan por suplencia y notificarán las resoluciones o acuerdos emitidos por el Comisionado de Autorización Sanitaria, de conformidad con los artículos SEXTO fracción VIII, DÉCIMO PRIMERO fracción VIII, VIGÉSIMO PRIMERO fracción VI y VIGÉSIMO SEXTO fracción VII, del ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL MISMO SE INDICAN DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
- 3.27. Los Subdirectores Ejecutivos y los Gerentes firmarán en los casos que corresponda las respuestas a consultas de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con los artículos DÉCIMO SEGUNDO, DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO, DÉCIMO QUINTO, DÉCIMO SEXTO, DÉCIMO SÉPTIMO, DÉCIMO OCTAVO, DÉCIMO NOVENO, VIGÉSIMO, VIGÉSIMO SEGUNDO, VIGÉSIMO TERCERO, VIGÉSIMO QUINTO del ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL MISMO SE INDICAN DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
- 3.28. El personal jurídico o administrativo del área que haya sido responsable de la atención de la petición del particular, será también responsable de gestionar, de manera inmediata, ante el archivo central de COFEPRIS o ante el archivo general, según corresponda, la integración de los acuses de recibo, en el expediente del registro sanitario correspondiente, cuando la consulta esté relacionada a éste; y en caso de que no esté relacionada con el expediente de ningún trámite anterior, para que se archive en un expediente general que se habilite para su resguardo y fácil localización.
- 3.29. El Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes, así como el personal de apoyo administrativo o jurídico, estarán al tanto del cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley General de Salud, en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en los reglamentos que correspondan.

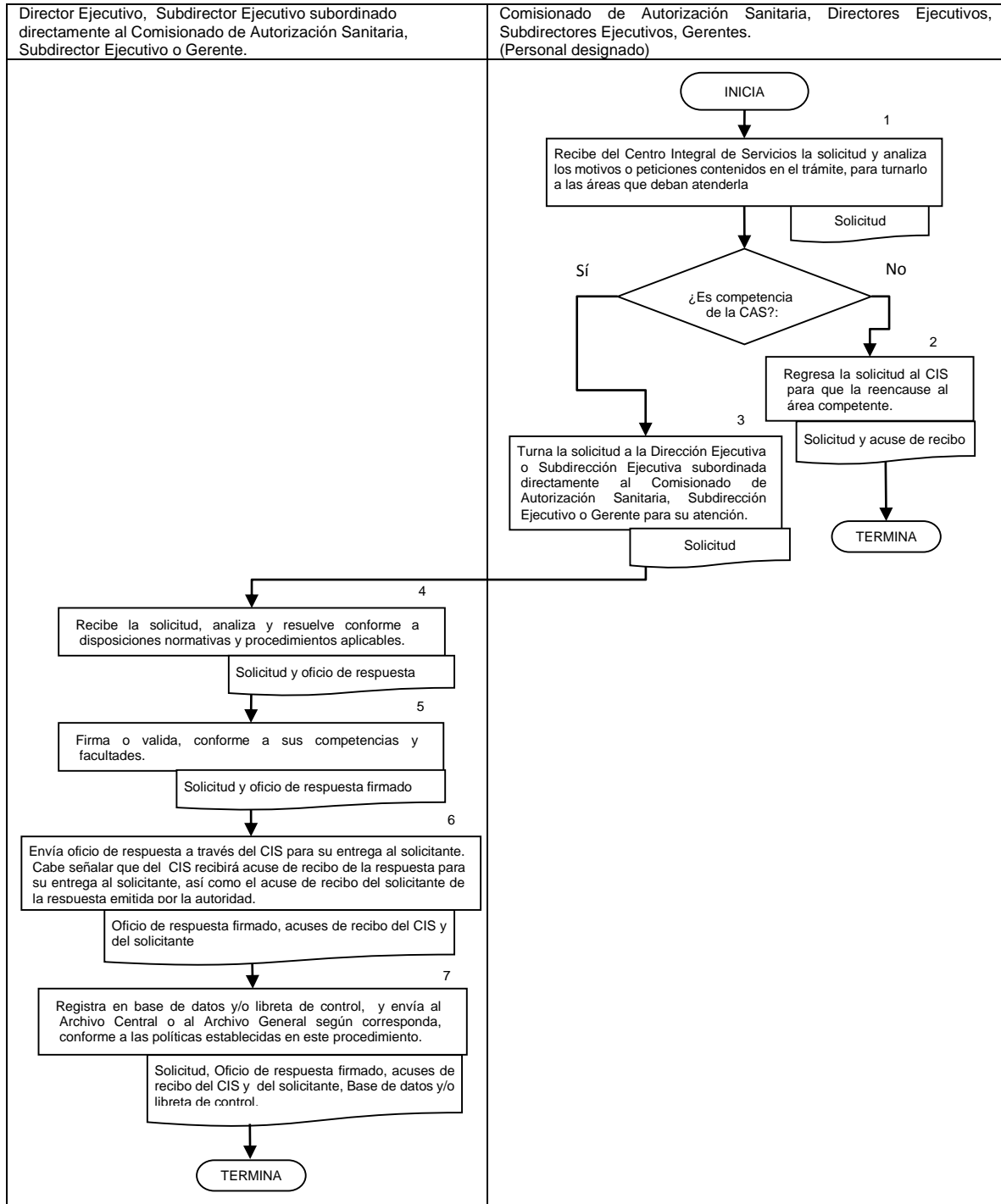
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes. (Personal designado)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios la solicitud y analiza los motivos o peticiones contenidos en el trámite, para para turnarlo a las áreas que deban atenderla ¿Es competencia de la Comisión de Autorización Sanitaria?:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
	2	NO: Regresa la solicitud al CIS para que la reencause al área competente. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de • Acuse de recibo.
	3	Si: Turna la solicitud a la Dirección Ejecutiva o Subdirección Ejecutiva subordinada directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, Subdirección Ejecutivo o Gerente para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo subordinado directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, Subdirección Ejecutivo o Gerente.	4	Recibe la solicitud, analiza y resuelve conforme a disposiciones normativas y procedimientos aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de • Oficio de respuesta
	5	Firma o valida, conforme a sus competencias y facultades.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de • Oficio de respuesta firmado
	6	Envía oficio de respuesta a través del CIS para su entrega al solicitante. Cabe señalar que del CIS recibirá acuse de recibo de la respuesta para su entrega al solicitante, así como el acuse de recibo del solicitante de la respuesta emitida por la autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta firmado • Acuses de recibo del CIS y del solicitante.
	7	Registra en base de datos y/o libreta de control, y envía al Archivo Central o al Archivo General según corresponda, conforme a las políticas establecidas en este procedimiento, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de • Oficio de respuesta firmado • Acuses de recibo del CIS



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		TERMINA.	y del solicitante. • Base de datos y/o libreta de control.

5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 11 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (D.O.F. 05-02-1917 / D.O.F. 29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F. 07-02-1984 / D.O.F. 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976 / D.O.F. 30-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1994 / D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-1943 / D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7 Reglamento de Insumos para la Salud (D.O.F. 04-02-1998 / 14-03-2014)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos. (D.O.F. 15-09-1999)	No aplica
6.9 Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F. 28-12-2004 / D.O.F. 13-02-2014)	No aplica
6.10 ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-07-04-2010)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria, Direcciones Ejecutivas o Subdirecciones Ejecutivas.	No aplica
7.2 Oficio de respuesta	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria, Direcciones Ejecutivas o Subdirecciones Ejecutivas.	No aplica
7.3 Acuse de recibo del CIS	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria, Direcciones Ejecutivas o Subdirecciones Ejecutivas.	No aplica
7.4 Acuse de recibo del solicitante	8 años	Comisión de Autorización Sanitaria, Direcciones Ejecutivas o	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 12 de 15

		Subdirecciones Ejecutivas.	
7.5		Comisión de Autorización Sanitaria, Direcciones Ejecutivas o Subdirecciones Ejecutivas.	No aplica
Base de datos y/o libreta de control	6 años		

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CIS** Centro Integral de Servicios
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEACIP** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
- 8.5 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.6 **DEREPSQ** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.7 **SEAP** Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria
- 8.8 **SEASS** Subdirección Ejecutiva de Autorización en Servicios de Salud
- 8.9 **SEIE** Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones
- 8.10 **SEFM** Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
- 8.11 **SELS.** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.13 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	Nuevo Documento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Ejemplo de base de datos
- 10.2. Ejemplo de listado de envío de expedientes al archivo
- 10.3. Ejemplo de oficio de respuesta

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 13 de 15

10.1. Ejemplo de base de datos

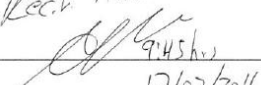
PETICIÓN	ÁREA	No. DE OFICIO DE CONTESTACIÓN	OBSERVACIONES	PERSONA QUE ATENDIÓ LA PETICIÓN	FECHA DE ENTREGA




10.2. Ejemplo de listado de envío de expedientes al archivo

Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
Jurídico



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
No.	Fecha de Ingreso	No. Trámite	Razón Social	Denominación Distintiva	Registro Sanitario	Denominación Genérica	Forma Farmacéutica / Categoría	Descripción Física	Área	Gerencia
1	03/09/2015	153300EL800363	MARIE STOPES MEXICO CLINICA PEDREGAL					HOJAS	ESTABLECIMIENTOS	JURIDICO CAS


Nombre de quien elaboró: _____ 17/03/2016

Rec. l: Alfredo Hernández
 Firma: 
 17/03/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS		Hoja: 15 de 15

10.3. Ejemplo de oficio de respuesta



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

OFICIO No. 153300EL800538
México, D.F. a 10 de febrero de 2016.

LABORATORIOS ALPHARMA, S.A. DE C.V.
Por Conducto de su Representante Legal o
Quien Legalmente Represente sus Derechos
Boulevard Pipila No. 1, Esq. Av. Del Conscripto,
Col. Manuel Ávila Camacho, C.P. 11610,
Del. Miguel Hidalgo, México, D. F.
Presente

Hago referencia a su escrito recibido en el Centro Integral de Servicios de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el día 01 de diciembre de 2015, al que le correspondió el número de solicitud 153300EL800538 mediante el cual solicitó medularmente lo siguiente:

“...una copia certificada del registro sanitario del producto PHARMAFET LB (Metformina) Tableta 500mg y 750 mg con número de registro 446M2015 SSA Fracción IV, fecha de expedición del Octubre 2015 y fecha de vencimiento 27 Octubre 2020...”

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que esta Comisión de Autorización Sanitaria realizó la búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los archivos y base de datos con la que cuenta, de la cual anexo al presente remito a usted **3 fojas certificadas** correspondientes al Registro Sanitario No. 446M2015 SSA otorgado para el producto PHARMAFET LB f.f. Tableta, mismas que le serán entregadas previa presentación de un original y dos copias del comprobante del “Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos e-5cinco”.

Lo anterior, con fundamento en el Artículo 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 1, 3 fracciones I, XXII y XXVIII, 4 fracción III, 13 inciso a) fracción IX, X, 17 bis, fracción IV de la Ley General de Salud; 1, 2, 3 y 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 inciso c) fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracción I inciso b), fracción VII y XIII, 4 fracción II inciso c), 11 fracción XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE AUTORIZACIÓN
DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS.



FRANCISCO JOSÉ GARCÍA ZETINA

En ejercicio de la facultad delegada por el artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010.




Cofepris No. 24.4. Postal: Naucalpan, Tlax. Centro Juárez, México D.F., C.P. 05810
Tel: (55) 52 41 30 07 - 52 41 30 08 - 52 41 30 09 - 52 41 30 10 www.cofepris.gob.mx

ANEXO: 3 FOJAS
AIGM/IMO

1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 1 de 15

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos que deberán seguirse en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, de acuerdo a las normas aplicables vigentes, en aras de garantizar el derecho al acceso a la información pública a toda persona que lo requiera, generada por esta comisión, derivada de sus actividades como sujeto obligado en el marco aplicable y conforme a sus atribuciones, con las excepciones previstas por la Ley de la materia.

2. ALCANCE




2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria, la Dirección Ejecutiva de Comercio Internacional y Publicidad, la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, la Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones, la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria, la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos, la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos, la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias, la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud, la Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, PLAFEST y Otros, la Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados, la Gerencia de Plaguicidas, la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros, la Gerencia de Medicamentos Alopáticos, la Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos, la Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos, la Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico, la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, la Gerencia de Fármacos y Medicamentos, así como a la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud, todas en el ámbito de sus competencias.

2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Con fundamento en el artículo 14, fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios ;El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con:

- Establecimientos: de salud, de disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes, de disposición de sangre y los demás establecimientos que señala el Reglamento de Insumos para la Salud.
- Medicamentos, remedios herbolarios y otros insumos para la salud.
- Alimentos y suplementos alimenticios.
- Bebidas alcohólicas y bebidas no alcohólicas.
- Productos de perfumería, belleza y aseo.
- Tabaco.
- Plaguicidas y fertilizantes.
- Nutrientes vegetales.
- Sustancias tóxicas o peligrosas para la salud.
- Químicos esenciales, precursores químicos, estupefacientes y psicotrópicos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 3 de 15




- Productos biotecnológicos.
- Materias primas y aditivos.
- Fuentes de radiación ionizante para uso médico.
- Efectos nocivos de los factores ambientales en la salud humana.
- Salud ocupacional.
- Saneamiento básico.
- Importaciones y exportaciones de los productos a que se refiere la fracción II del artículo 17 bis de la Ley.
- Publicidad y promoción de las actividades, productos y servicios a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables.
- Sanidad internacional, salvo en las materias exceptuadas por la Ley.
- En general, los requisitos de condición sanitaria que deben cubrir los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias anteriormente descritas, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.

3.2 El Comisionado de Autorización Sanitaria también es responsable de:




- Definir las políticas y establecer los criterios, en el marco de las disposiciones aplicables, a que se sujetarán las autoridades sanitarias del país para la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias en las materias coordinadas o de la competencia de la Comisión Federal;
- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables;
- Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes;
- Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria;
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias a unidades de verificación, organismos de certificación, centros de investigación y organizaciones nacionales e internacionales del área de la salud, laboratorios y demás establecimientos que funjan como terceros autorizados;
- Realizar la revisión y la propuesta de actualización de este procedimiento.

3.3. El Director Ejecutivo de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:




- Expedir, prorrogar o revocar los permisos sanitarios de importación y permisos publicitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m, p y q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 4 de 15

- 3.4. El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
 - Expedir, prorrogar o revocar la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria.
- 3.5. El Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas de la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal, es responsable de:
- Expedir, prorrogar o revocar las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I inciso j del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables.
 - Expedir, prorrogar o revocar en los términos de la Ley, las autorizaciones a organismos o instituciones para la adquisición de estupefacientes, sustancias psicotrópicas, químicos esenciales y precursores químicos, y establecer los requisitos a que deberán sujetarse los profesionales que prescriben estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como asignar los códigos de barras correspondientes.
- 3.6. El Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir, prorrogar, modificar, corregir o revocar los permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, c, d, e, f, g, h, i, k, l, m y p del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como los certificados relacionados con las materias antes señaladas.
- 3.7. El Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria de la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad es responsable de:
- Expedir los permisos sanitarios de publicidad relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I inciso q del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.8. El Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.9. El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 5 de 15

- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.10. El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:
- Expedir y prorrogar los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.11 El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias de la Comisión de Autorización Sanitaria es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias sanitarias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a, b, f, g, h, i, k, l, ñ, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas y oficios de requerimiento de información de los trámites antes descritos y expedir certificados de buenas prácticas de fabricación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
 - Expedir certificados oficiales de condición sanitaria en las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en los casos que proceda;
 - Expedir la certificación de la calidad del agua a que deberá sujetarse el tratamiento del agua para uso o consumo humano, de conformidad con lo establecido por las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables.
- 3.12. El Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:
- Expedir y prorrogar las licencias y permisos sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 3.13. El Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros de la Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las modificaciones, correcciones y respuestas a consultas relacionadas con los permisos sanitarios previos de importación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos c, d, e, f, g, h, i y l del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la expedición, corrección y modificación de certificados de exportación de libre venta de plaguicidas, nutrientes vegetales, alimentos, productos de perfumería y belleza, bebidas alcohólicas, bebidas no alcohólicas, aseo y tabaco, excepto para la Unión Europea, la expedición del permiso sanitario previo de importación en la modalidad de muestras y de productos pesqueros frescos, vivos y leche fluida, así como de la prórroga a los permisos sanitarios previos de importación de todos los productos comprendidos en los incisos c, d, e, f, g, h, i y l de la fracción I del artículo antes indicado.
- 3.14. El Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados de la Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las modificaciones, correcciones y respuestas a consultas relacionadas con los permisos sanitarios de importación de las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la expedición, corrección y modificación de certificados de exportación de insumos para la salud, y la expedición de permisos sanitarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 6 de 15

de importación en la modalidad de maquila, uso personal y donación de insumos para la salud, así como la prórroga a los permisos sanitarios previos de importación de todos los productos comprendidos en los incisos b, k, l, m y p de la fracción I del artículo antes indicado.




- 3.15. El Gerente de Plaguicidas de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos g, i, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.16. El Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos h, i, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.17. El Gerente de Medicamentos Alopáticos de la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.18. El Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos de la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de registros sanitarios y sus modificaciones, relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, c, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.19. El Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.20. El Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 7 de 15




- 3.21. El Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de licencias sanitarias y certificados oficiales de condición sanitaria relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos a, g, h, i, o y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.22. El Gerente de Fármacos y Medicamentos de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas de trámites de licencias sanitarias, permisos sanitarios, certificados de buenas prácticas de fabricación y avisos de maquila relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.23. El Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud de la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud es responsable de:
- Firmar en los casos que corresponda las respuestas a consultas relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I, incisos a y m del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan.
- 3.24. El Comisionado de Autorización Sanitaria a través del personal de apoyo administrativo o jurídico, será responsable de recibir de la Unidad de Enlace de la COFEPRIS las solicitudes de información pública gubernamental (solicitudes de información) y turnar para su atención a las áreas correspondientes, de conformidad con su ámbito de competencia.
- 3.25. Los Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos subordinado directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, los Subdirectores Ejecutivos y los Gerentes, cuando proceda conforme a sus competencias, atenderán las solicitudes de información conforme a la siguiente matriz de Respuestas.

• **Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa**

Identificador de Acción	Situación (Supuestos derivado del análisis de la solicitud de acceso a la información)	Curso de Acción
a)	No se cuenta con la información en los archivos, sistemas, base de datos. (Inexistencia de la información).	<p>Comunica a la Unidad Enlace de la COFEPRIS para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio la inexistencia de la información solicitada.</p> <p>Lo anterior, se le hará saber a la Unidad de Enlace, en un término no mayor a 10 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 8 de 15




b)	<p>No se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero se identifica que está publicada en algún lugar o medio electrónico o documental fuera de la unidad o área administrativa, donde puede ser consultada u obtenerse (Información Pública)</p>	<p>Comunica a la Unidad de Enlace, mediante oficio, que no se cuenta con la información o documentación solicitada, pero existe algún medio, página o sitio electrónico, liga de Internet, centro de información, medios impresos o electrónicos, etc. Donde puede ser consultada u obtenerse. Esto último deberá detallarse.</p> <p>Lo anterior, se le hará saber a la Unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberserecibido la solicitud</p>
c)	<p>Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos y no tiene ninguna restricción de disponibilidad, ni de costo, puede ser enviada al solicitante mediante el sistema Infomex.</p>	<p>Comunica a la Unidad de Enlace, mediante oficio, que la documentación solicitada está disponible, anexando copia de ésta en medio electrónico para su entrega a la persona solicitante.</p> <p>Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud</p>
d)	<p>Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero derivado del medio en que se encuentra procesada o por el volumen de hojas (fotocopias o impresiones de archivo) se requiere que la persona solicitante efectúe el pago correspondiente o, bien, por el volumen de la información se encuentra para consulta en la unidad o área administrativa, deberá notificarse la disponibilidad de la Información.</p>	<p>Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio, que si se cuenta con la información o documentación solicitada; pero si la clasifica como reservada o confidencial debiendo motivar y fundamentar las razones por las cuales se le dio dicha clasificación, para que el Comité de Información confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.</p> <p>Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud</p>
e)	<p>Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas</p>	<p>Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 9 de 15

	o base de datos, pero su status es de clasificación reservada o confidencial.	<p>Información, mediante oficio, que si se cuenta con la información o documentación solicitada; pero si la clasifica como reservada o confidencial debiendo motivar y fundamentar las razones por las cuales se le dio dicha clasificación, para que el Comité de Información confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.</p> <p>Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud</p>
f)	Si se cuenta con la información o Documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero está clasificada parcialmente como reservada o parcialmente como confidencial.	<p>Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio, que si cuenta con la información o documentación solicitada, pero motiva y fundamenta que la información está clasificada como parcialmente reservada o parcialmente confidencial, para que se confirme, modifique o revoque la clasificación de la información.</p> <p>Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud</p>

3.26. El personal adscrito al área de apoyo jurídico de la Comisión de Autorización Sanitaria realizará la gestión ante las distintas áreas de la Comisión de Autorización Sanitaria, para la atención oportuna de las solicitudes de información que sean turnadas por la Unidad de Enlace a la Comisión de Autorización Sanitaria, de tal forma que se de atención oportuna a dichas solicitudes conforme a los plazos establecidos en la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL (LFTAIPG) Y EN EL PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN CGJC-CGJC-P-01

3.27. Los Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos subordinados directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, los Subdirectores Ejecutivos y los Gerentes, atenderán las solicitudes turnadas por la unidad de enlace en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de notificación de la misma, lo anterior con la finalidad de que si son respuestas que se tengan que someter a Comité para su aprobación tales como: información inexistente, información reservada, información confidencial,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 10 de 15

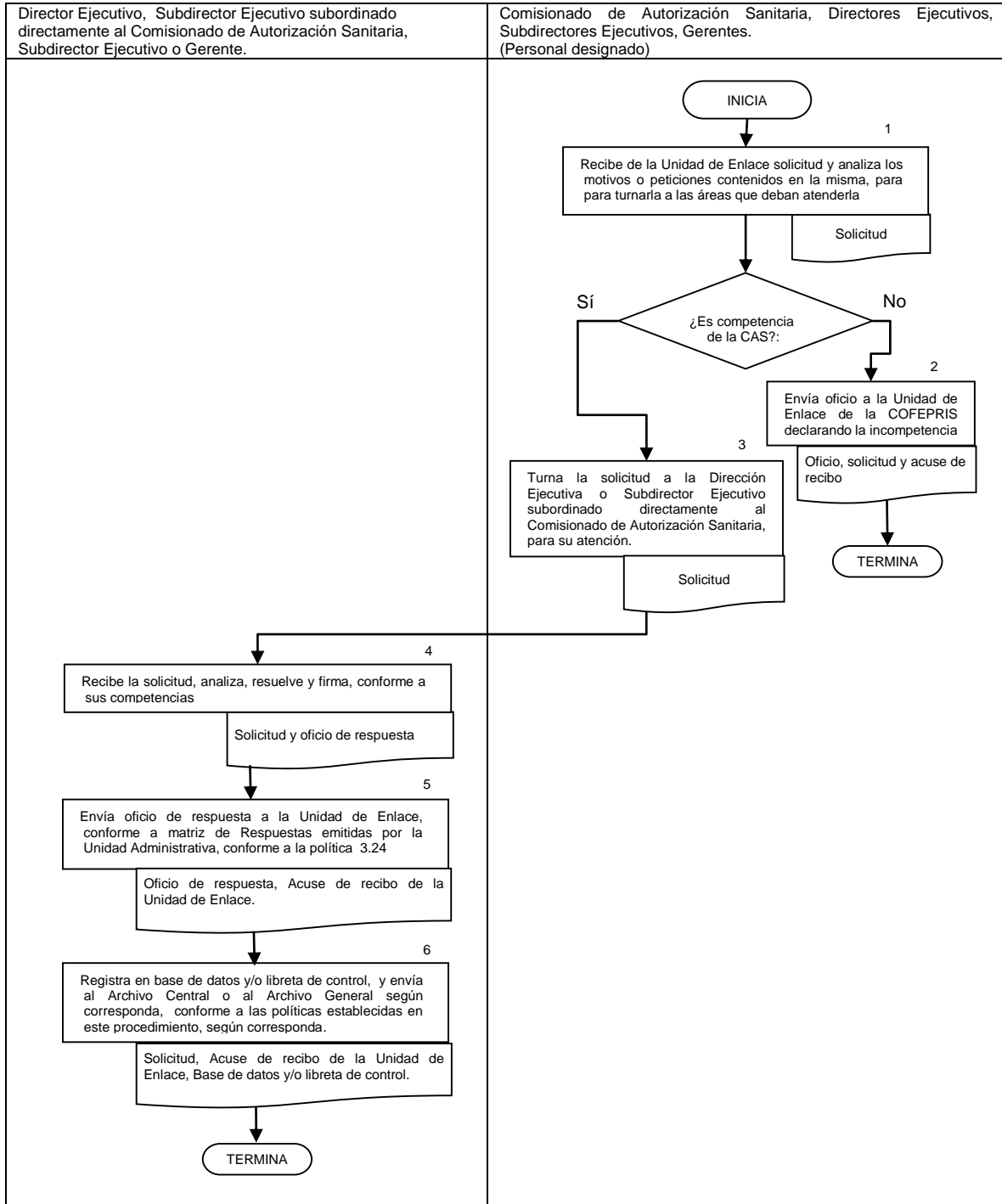
información parcialmente reservada o confidencial, se cuente con el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en la LFTAIPG.



- 3.27. Tratándose de solicitudes de acceso a la información que no sean competencia de ninguna de las áreas de la Comisión de Autorización Sanitaria, ésta a través de Los Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos subordinados directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, los Subdirectores Ejecutivos y los Gerentes, deberá responder la solicitud de información en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de notificación emitido por la Unidad de enlace.
- 3.28. Para la interposición de la ampliación del plazo al que se refiere el artículo 44 de la LFTAIPG, deberán fundarse y motivarse las razones que hagan necesaria la prórroga, requerimientos que procederán únicamente cuando se trate de Respuestas directas o Versiones Públicas, en caso de no ser así, el Comisionado de Autorización Sanitaria, los Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos subordinado directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, los demás Subdirectores Ejecutivos y los Gerentes, deberán emitir su respuesta lo antes posible para notificar al particular, ya que de lo contrario se dará vista al Órgano Interno de Control para que deslinde responsabilidades.
- 3.29. Los acuses de recibo correspondientes a las respuestas a solicitudes de información pública gubernamental concluidas en su totalidad, el personal de apoyo jurídico en la Comisión de Autorización Sanitaria relacionará y resguardará los acuses de recibo y los enviará al archivo central para su resguardo y adecuada conservación de conformidad con el CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- 3.30. El Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes, así como el personal de apoyo administrativo o jurídico, estarán al tanto del cumplimiento de los plazos establecidos para la atención de las solicitudes de información pública gubernamental que les sea solicitada.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes. (Personal designado)	1	Recibe de la Unidad de Enlace de la COFEPRIS, la solicitud y analiza los motivos o peticiones contenidos en la misma, para para turnarla a las áreas que deban atenderla	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
	2	¿Es competencia de la Comisión de Autorización Sanitaria?: NO: Envía oficio a la Unidad de Enlace de la COFEPRIS declarando la incompetencia (termina procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud Acuse de recibo.
	3	Si: Turna la solicitud a la Dirección Ejecutiva o Subdirector Ejecutivo subordinado directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, para su atención. (Continúa procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud
Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo subordinado directamente al Comisionado de Autorización Sanitaria, Subdirector Ejecutivo o Gerente.	4	Recibe la solicitud, analiza, resuelve y firma, conforme a sus competencias	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Oficio de respuesta
	5	Envía oficio de respuesta a la Unidad de Enlace, conforme a matriz de Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa, conforme a la política 3.24	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta Acuse de recibo de la Unidad de Enlace.
	6	Registra en base de datos y/o libreta de control, y envía al Archivo Central o al Archivo General según corresponda, conforme a las políticas establecidas en este procedimiento, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Acuse de recibo de la Unidad de Enlace. Base de datos y/o libreta de control.
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS		Hoja: 13 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente (D.O.F. 05-02-1917 / D.O.F. 29-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984 / D.O.F. 12-11-2015)	No aplica
6.3	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, (DOF-09-05-2016.)	No aplica
6.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004.)	No aplica
6.5	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003)	No aplica
6.6	Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y su última reforma	No aplica
6.7	Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Gubernamental en la modalidad de consulta directa.	No aplica
6.8	Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales	No aplica
6.9	Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.10	Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.11	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de información	Indefinido	Unidad de Enlace de COFEPRIS	No aplica
7.2 Oficio de respuesta	Indefinido	Unidad de Enlace de COFEPRIS	No aplica
7.3 Acuse de recibo de la respuesta a Unidad de Enlace de COFEPRIS	3 años	Comisión de Autorización Sanitaria a través del área de apoyo jurídico	No aplica
7.4 Base de datos y/o libreta de control	3 años	Comisión de Autorización Sanitaria a través del área de apoyo jurídico	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS		Hoja: 14 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DEACIP** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
- 8.4 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.5 **DEREPSQ** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.6 **LFTAIPG** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 8.7 **SEAP** Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria
- 8.8 **SEASS** Subdirección Ejecutiva de Autorización en Servicios de Salud
- 8.9 **SEIE** Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones
- 8.10 **SEFM** Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
- 8.11 **SELS.** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.13 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	Nuevo Documento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Ejemplo de base de datos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005		Hoja: 1 de 12

**10 . PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS”
COFEPRIS-03-005.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Evaluar y en su caso autorizar el “Permiso de libros de control de estupefacientes y psicotrópicos” con clave COFEPRIS-03-005 a los establecimientos que manejan sustancias controladas, para que lleven a cabo sus registros de entradas, salidas y saldos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, al dictaminar, autorizar, prevenir y rechazar según corresponda las solicitudes de permisos de libros de control de estupefacientes y psicotrópicos.
- 2.2 A nivel externo a todos los establecimientos con manejo de estupefacientes y psicotrópicos para obtener el Permiso de libros de control de estupefacientes y psicotrópicos.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas:

- La difusión, aplicación y actualización de este procedimiento.
- Revisar y firmar las resoluciones de los libros de control. Cabe señalar que cuando el Director Ejecutivo esté en periodo de ratificación o se encuentre de viaje, el titular de la Comisión de Autorización Sanitaria o el Comisionado Federal serán quienes firmen las autorizaciones.
- Será el responsable de solicitar a los usuarios la información faltante, cuando los documentos o solicitudes que presenten los interesados no contengan los datos o no presenten alguno de los documentos que son parte de los requisitos aplicables. En tal caso se les deberá prevenir, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término establecido en la legislación sanitaria vigente aplicable. Sí al término del plazo correspondiente el particular no ha desahogado la prevención, se desechará el trámite.
- En caso que se implementen sistemas electrónicos para autorizar libros control de estupefacientes y psicotrópicos, la firma del Director puede ser electrónica y la cedula puede no imprimirse ya que estará en electrónico en el sistema.




3.2 Es responsabilidad del dictaminador, evaluar las solicitudes de “Permiso de libros de control de estupefacientes y psicotrópicos” conforme a lo siguiente:

- Si el trámite lo ingresa un establecimiento con Licencia Sanitaria con domicilio en una Entidad Federativa con la cual se tienen firmados acuerdos de colaboración en esta materia, se puede enviar un escrito al establecimiento, indicándole que lo deberá someter en los Servicios de Regulación Sanitaria de su Entidad

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005		Hoja: 3 de 12

Federativa; pero si el establecimiento se maneja con Aviso de Funcionamiento por el tipo de clave SCIAN se dictaminará el trámite en esta Dirección Ejecutiva.

- La solicitud se revisará de acuerdo al instructivo de llenado del formato de “autorizaciones, certificados y visitas” según el “ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria” para el trámite con homoclave COFEPRIS-03-005.
- En el caso de establecimientos que según el “Anexo I: Actividades Sujetas a presentación de Aviso de Funcionamiento o que requieren Licencia Sanitaria” del Acuerdo mencionado en el numeral anterior no requieren Licencia Sanitaria pero manejan estupefacientes o psicotrópicos se les solicitará copia de su aviso de funcionamiento y Responsable Sanitario en el formato que corresponda de acuerdo a su clave SCIAN.
- Para el caso de establecimientos veterinarios, se les aceptará copia del aviso de funcionamiento y responsable sanitario de la Secretaría de Agricultura y Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en lugar de la Licencia Sanitaria y Aviso de Responsable Sanitario emitido por COFEPRIS.
- Las Licencias Sanitarias de farmacias y almacenes deberán tener líneas de venta autorizadas para estupefacientes y/o psicotrópicos.
- Se cotejara que la profesión del responsable sanitario cumpla con lo que indica el artículo 260 de la Ley General de Salud.
- Cuando esté disponible la página del Registro Nacional de Profesionistas se cotejara los datos del aviso de responsable con los de la página, si no está disponible se dará por bueno lo que asentó en el mismo aviso.
- Los datos de la solicitud y de la copia del aviso de Responsable Sanitario se cotejara con la copia de la Licencia Sanitaria.
- El folder donde se arma el expediente llevara en la pestaña, el nombre del establecimiento y el número del trámite.
- Para autorizar se pega copia de la Licencia Sanitaria o aviso de funcionamiento en la contraportada del (los) libro(s) y sella, pega copia de la autorización del (los) libro(s) en la primera hoja del libro y sella con sello oficial.
- Si durante el proceso de revisión en cualquier etapa y por cualquier persona se detecta un error en la autorización u oficios de prevención o improcedente o respuestas a consulta se regresara el documento al dictaminador para su corrección.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005		Hoja: 4 de 12

- La entrega del archivo a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, y Sustancias Químicas será de acuerdo al “PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS” SG-DERMSG-P-10.
- El foliado del archivo se ejecutara preferentemente por el personal administrativo de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.

3.3 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de:

- Registrar el producto no conforme.
- Identificar las causas que generaron el producto no conforme
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizar su uso o liberación.
 - Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.



3.4 Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador de Libros de Control de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005

Hoja: 5 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

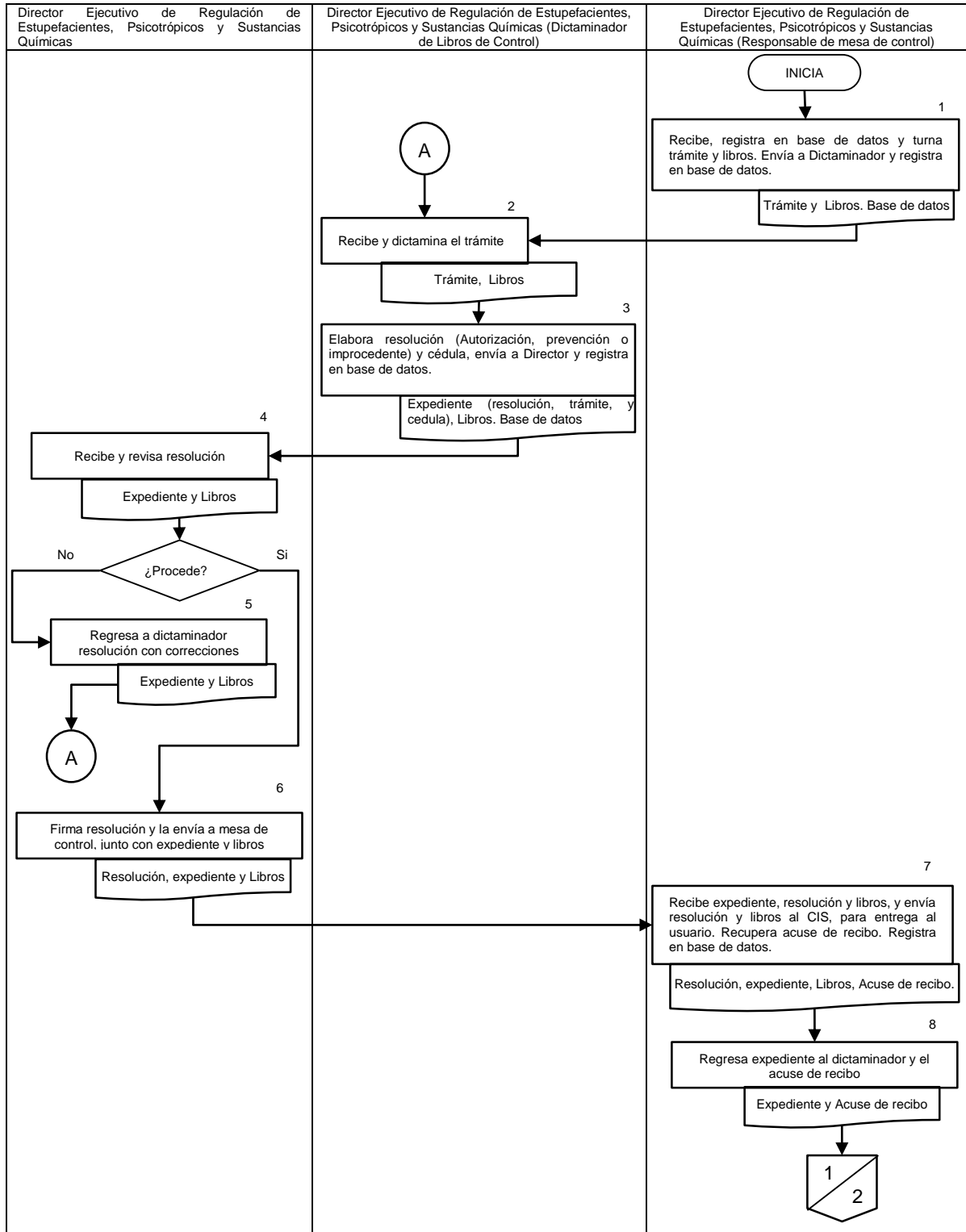
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Responsable de Mesa de control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el trámite y libros de control y turna al dictaminador de libros de control. Nota: El trámite puede ser un trámite inicial o una continuación de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite y Libros Base de datos
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de libros de control)	2	Recibe y dictamina que el trámite y libros cumplan con políticas de operación, normas y lineamientos establecidos. Registra en base de datos (CAS-DEREPSQ-P-01-BD-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite y Libros
	3	Elabora la resolución y cédula. Envía, al Director Ejecutivo y registra en base de datos. Nota: la resolución puede ser la autorización de libros, una prevención o un improcedente. Nota: el dictaminador arma el expediente con el trámite, la cedula y la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente (resolución, trámite y cédula). • Libros, • Base de datos
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	4	Recibe y revisa resolución ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente y Libros
	5	No: regresa resolución con correcciones y observaciones y expediente. Regresa a la actividad 2.	
	6	Si: Firma la resolución y la envía a mesa de control, junto con expediente y libros.	
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Responsable de Mesa de control)	7	Recibe expediente, resolución y libros, y envía resolución y libros al CIS para entrega al usuario. Recupera acuse de recibo. Registra en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Expediente y Libros, Acuse de recibo, Base de datos, Expediente y Acuse de recibo
	8	Regresa el expediente y el acuse de recibo, al dictaminador de libros de control	
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes,	9	Recibe expediente y acuse de CIS a través de mesa de control y lo integra al mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005	

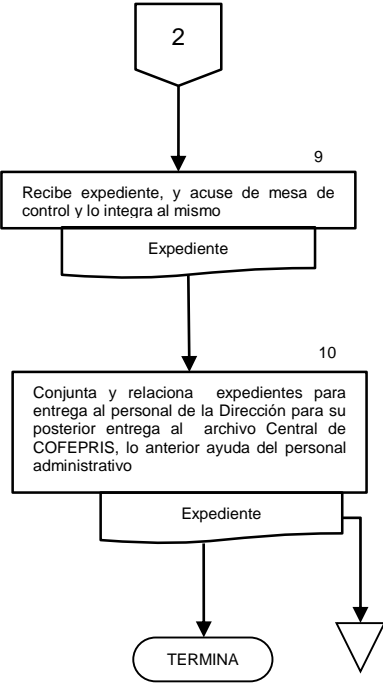
Hoja: 6 de 12




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de libros de control)	10	<p>Conjunta y relaciona expedientes para entrega al personal de la Dirección para su posterior entrega al archivo Central de COFEPRIS, lo anterior con ayuda preferentemente del personal administrativo y recibe acuse de recibido del archivo.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005			Hoja: 8 de 12

Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de Libros de Control)	Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Responsable de mesa de control)
	 <pre> graph TD Start([2]) --> Step9[9 Recibe expediente, y acuse de mesa de control y lo integra al mismo] Step9 --- Exp9[Expediente] Exp9 --> Step10[10 Conjunta y relaciona expedientes para entrega al personal de la Dirección para su posterior entrega al archivo Central de COFEPRIS, lo anterior ayuda del personal administrativo] Step10 --- Exp10[Expediente] Exp10 --> End([TERMINA]) Exp10 --> Connector[▽] </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005		Hoja: 9 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917-DOF 29-01-2016).	No aplica
6.2	Ley General de Salud (DOF 07/02/1984/DOF 12-11-2015).	No Aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994 / DOF 09-04-2012).	No Aplica
6.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No Aplica
6.5	Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 03-02-1998 / DOF 14-03-2014)	No Aplica
6.6	Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministros de medicamentos y demás insumos para la salud, de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, quinta edición 2014.	No Aplica
6.7	Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo. (DOF 23-11-2009/DOF 23-12-2010)	No Aplica
6.8	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2011/DOF 02-09-2015)	No Aplica
6.9	Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina (DOF 13-06-2008).	No Aplica
6.10	Acuerdo por el que se adicionan las sustancias nitroetano, nitrometano, benzaldehído y cloruro de bencilo, al listado de la clasificación a que se refiere la fracción I del artículo 4, de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos; y se consideran sustancias psicotrópicas comprendidas en el artículo 245, fracción V, de la Ley General de Salud (DOF- 28-10-2015)	No Aplica
6.11	Treinta y dos acuerdos específicos de coordinación con las entidades federativas, referencia: http://www.cofepris.gob.mx/SFS/Paginas/AcuerdosEspecificosCoordinacion.aspx	No Aplica
6.12	Manual para la operación de archivos administrativos ISBN 970-721-178-4 del 7 de abril del 2004.	No Aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005		Hoja: 10 de 12

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente de “Permiso de libros de control de estupefacientes y psicotrópicos” COFEPRIS-03-05	Indefinido	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y el resto en el archivo de concentración.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CIS:** Centro Integral Servicios
- 8.2 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.5 **FEUM:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (última edición)
- 8.6 **LGS:** Ley General de Salud
- 8.7 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-46, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
01	Julio 2013	Se modifica nombre del procedimiento, se le agrega “COFEPRIS-03-005”, se modifica en lo general el procedimiento
02	Julio 2014	Se actualiza Formato, tiempo de conservación de registros y se eliminan dos pasos del inicio de la descripción del procedimiento.
03	Marzo 2016	Se agrega las políticas 3.3 sobre el producto no conforme y 3.4 sobre el respaldo de las bases de datos, se codifico la base de datos que se utiliza en el procedimiento y ejemplifico en el apartado de anexos.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR "PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS" COFEPRIS-03-005		Hoja: 11 de 12

10. ANEXO

10.1. Base de datos de libros de control (CAS-DEREPSQ-P-01-BD-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
10. PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR "PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS" COFEPRIS-03-005			Hoja: 12 de 12



Anexo 10.1 Base de datos de libros de control (CAS-DEREPSQ-P-01-BD-01).






The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Row 1:** COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
- Row 2:** DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
- Row 3:** LIBROS DE CONTROL
- Row 4:** CAS-DEREPSQ-P-01-BD-01
- Columns (headers):** ÍTEM, AÑO, FECHA DE INGRESO (CIS), DIAS DE RETRASO DEL CIS 0 FESTIVOS, NO. ENTRADA, ESTABLECIMIENTO, DICTAMINADOR, N° LIBROS, FECHA ENTREGA A FIRMA, LIBRO ELECTRÓNICO (1) FÍSICO (0), RETORNO DE EXPEDIENTE, ACUSE DE RECIBIDO, GIRO QUE REQUIERE LICENCIA SANITARIA (0), AUTORIZADO(1), PREVENCIÓN (1), ESCRITO, IMPROCEDENTE, LIBROS CANCELADOS/ O FUERA DE TIEMPO, RUBRICAS, OBSERVACIONES, FECHA INGRESO CT CIS, DIAS DE RETRASO DEL CIS, N° ESCRITO DE CONTINUACIÓN DE TRÁMITE, CONFIRMAR NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO, FECHA DE ENTREGA A FIRMA, RETORNO DE EXPEDIENTE, ACUSE DE RECIBIDO, INDICADOR EN DIAS.
- Rows 5-27:** Empty data rows for recording book control information.

Rev. 00

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 1 de 13

11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para realizar la verificación de los insumos para la salud (substancias estupefacientes, psicotrópicos y/o precursores químicos) importados, cumplan con los requisitos establecidos en los diferentes ordenamientos legales, para que dichas sustancias ingresen al país por la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM) para ser utilizados en la fabricación, comercialización y/o acondicionamiento, según indique el Permiso de Importación correspondiente y de esa manera llevar a cabo el control sanitario de los mismos.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), a través de la Oficina de Importaciones, exportaciones de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (Oficina de la Aduana del AICM) con el objeto de llevar a cabo la revisión (documental y física), muestreo y liberación de materia prima y/o producto terminado, incluyendo el destinado para acondicionamiento que sean o contengan estupefacientes y/o psicotrópicos.
- 2.2. A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1. Es responsabilidad del titular de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS)
 - Autorizar éste procedimiento.
- 3.2. Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
 - Aplicar, difundir y actualizar este procedimiento.
 - Dar seguimiento y resolución a cualquier anomalía presentada durante el procedimiento de liberación y aseguramiento en la aduana del AICM.
- 3.3. Es responsabilidad del verificador y/o dictaminador adscrito a esta DEREPSQ.
 - Revisar que la documentación correspondiente cumpla con lo indicado en la legislación correspondiente y vigente.
 - Cumplir con lo indicado en los Lineamientos. (Ver Lineamientos CAS-DEREPSQ-P-02-L-01)
 - Levantar acta de verificación sanitaria y firmar en presencia del representante o apoderado legal del importador y testigos de asistencia, previa acreditación de los mismos.
- 3.4. De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Hoja: 3 de 13

involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de:

- Registrar el producto no conforme.
- Identificar las causas que generaron el producto no conforme.
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - a) Eliminar la no conformidad detectada.
 - b) Autorizar su uso o liberación.
 - c) Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.

3.5 Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador en la aduana del AICM de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Hoja: 4 de 13

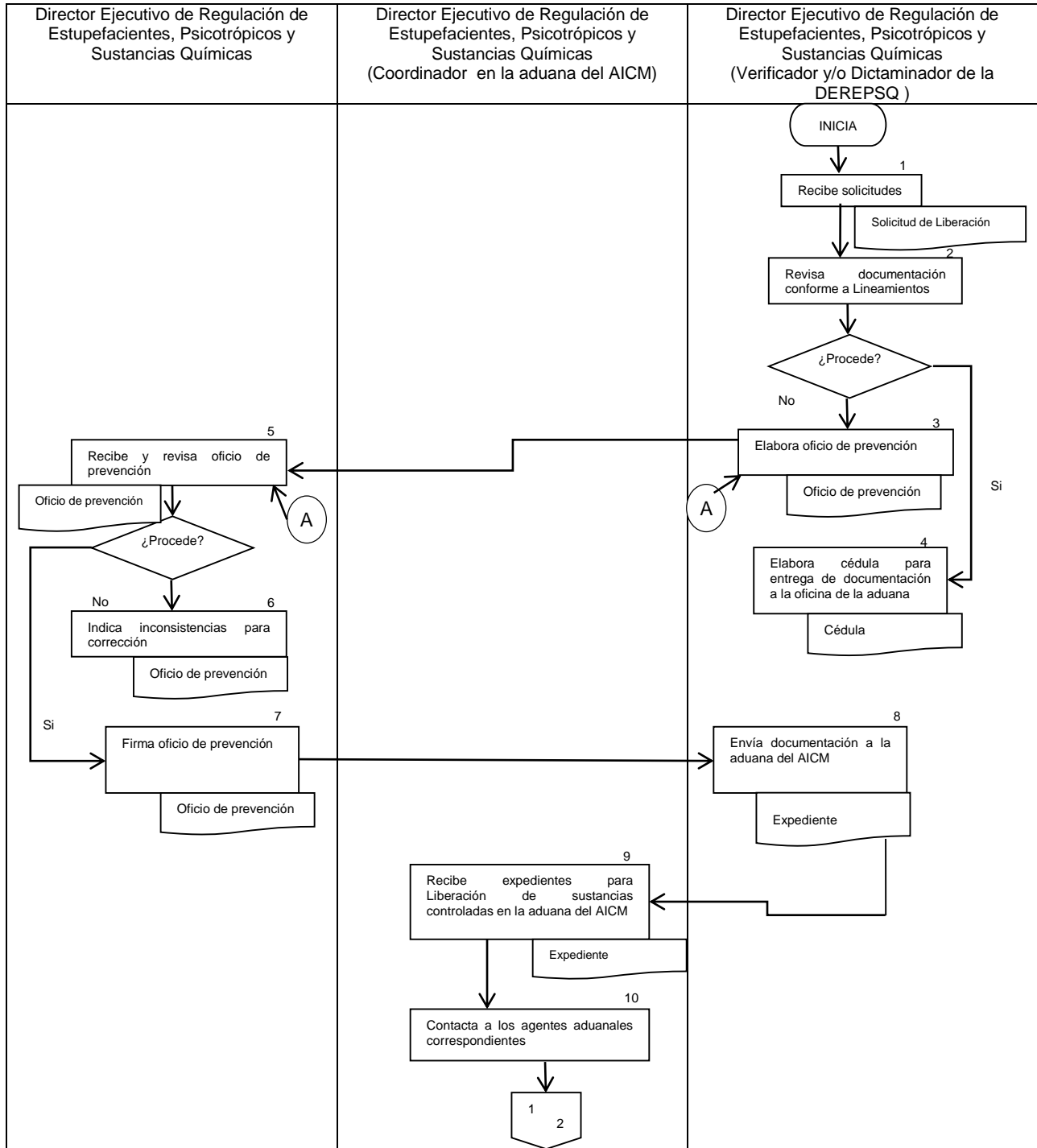
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Verificador y/o Dictaminador de la DEREPSQ)	1	Recibe de la mesa de control de DEREPSQ las solicitudes ingresadas en el Centro Integral de Servicios (CIS).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Visita de Verificación para Toma de Muestras y Liberación de Estupefacientes y Psicotrópicos • Oficio de prevención. • Cédula
	2	Revisa la documentación cual debe cumplir con la información requerida de acuerdo a los Lineamientos CAS-DEREPSQ-P-02-L-01. ¿La documentación cumple con lo dispuesto en los Lineamientos CAS-DEREPSQ-P-02-L-01?	
	3	No: Elabora oficio de prevención y cédula. (Pasa a la actividad cinco).	
	4	Si: Elabora cédula para entrega de documentación a la oficina de la aduana del AICM. (Pasa a la actividad ocho).	
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	5	Recibe y revisa que el oficio de prevención sea correcto de acuerdo a la legislación vigente ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención.
	6	No: Indica las inconsistencias y regresa el oficio al verificador y/o dictaminador para su corrección. Si: Firma el oficio de prevención y lo regresa verificador y/o dictaminador. Continúa procedimiento. (Pasa a la actividad ocho).	
	7		
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Verificador y/o Dictaminador de la DEREPSQ)	8	Envía documentación a la oficina de la aduana del AICM.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador en la aduana del AICM)	9	Recibe los expedientes para Liberación de sustancias controladas por parte de la DEREPSQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	10	Contacta a los agentes aduanales correspondientes para proceder con la Liberación.	
	11	Turna el(los) expediente(s) al(los) verificador(es) para proceder con la liberación de sustancias controladas.	

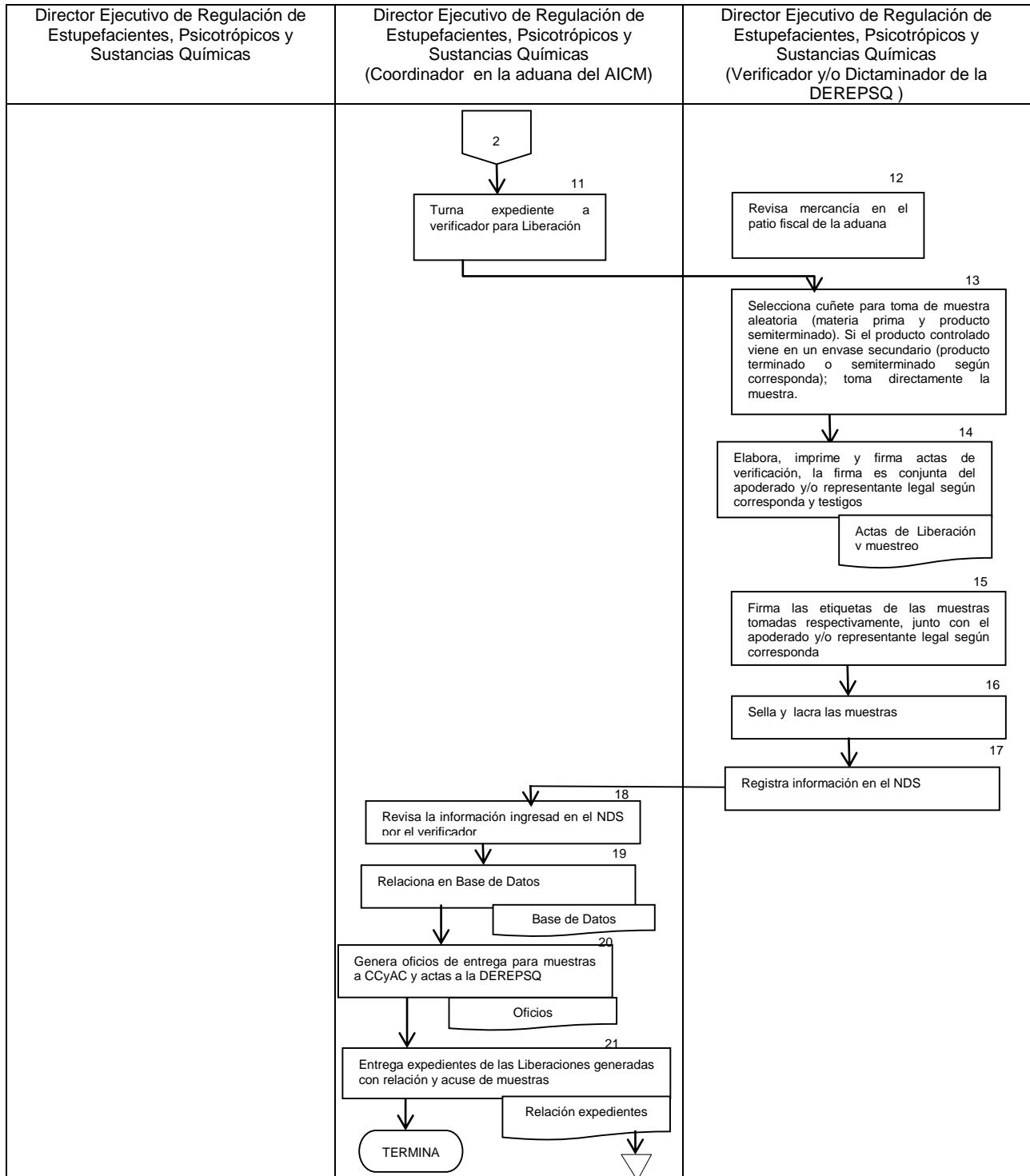
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Verificador y/o Dictaminador de la DEREPSQ)	12	Revisa la mercancía en el patio fiscal de la aduana contra la documentación. De encontrar irregularidades, se colocan fajillas de aseguramiento por tarima, pallet o cuñete, según sea el caso y se asienta la anomalía en el acta. Ver Lineamientos CAS-DEREPSQ-P-02-L-01.	
	13	Selecciona aleatoriamente el cuñete de materia prima, o en su caso de producto semiterminado (que venga a granel) e informa al interesado que pase al área de muestreo del SAT; para producto terminado o semiterminado (proveniente de un envase secundario) se toma la muestra directamente del transporte ya que no se requiere abrir el envase primario.	
	14	Elabora e imprime el acta de liberación (2 originales) para proceder a firmar las actas de liberación por el apoderado o representante legal y 2 testigos de asistencia quienes entregan copia de su credencial de elector para corroborar identidad y firma.	• Acta de liberación y muestreo
	15	Firma el Verificador, el apoderado o representante legal según corresponda las etiquetas de las muestras tomadas respectivamente.	
	16	Sella y lacra las muestras tomadas, para entregar las correspondientes al particular y la de testigo de confrontación; y dejar la que se enviará posteriormente a CCAyAC.	
	17	Registra la siguiente información en el NDS; fecha de liberación, cantidad, número de acta, número de lote(s) y cantidad(es) por lote(s), lote muestreado (cuando aplique), fecha de permiso, fecha de arribo y observaciones, de ser el caso.	




Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador en la aduana del AICM)	18	Revisa la información ingresada en el NDS por el verificador.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Oficios para entrega de muestras en el CCAyAC y actas de Liberación y muestreo • Relación de expedientes entregados a la DEREPSQ
	19	Relaciona en hoja de Excel información relativa a cada liberación, esta base de datos (CAS-DERESPSQ-P-02-BD-01) servirá de respaldo y de esta base también se generan las relaciones para el envío de muestras al CCAyAC, así como y la relación de entrega de expedientes.	
	20	Genera oficios de entrega de muestras para su análisis a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC) y para entrega de actas de Liberación y muestreo a la DEREPSQ.	
	21	Entrega los expedientes de las liberaciones generadas junto con relación y el acuse de entrega de muestras (Dictaminador de Autorización de Uso o Comercialización). TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 8 de 13



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 9 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos (Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos. (DOF-26-12-1997/DOF-09-04-2012).	No aplica
6.4 Ley Aduanera (Última reforma D.O.F. 09-12-2013)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.7 Lineamientos para los criterios de revisión, causas de rechazo y de aseguramiento para la liberación y toma de muestra de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos.	CAS-DEREPSQ-P-02-L-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Acuses de entrega de muestras al CCAyAC	6 años	Un año en Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco en el archivo de concentración	No Aplica
7.2 Relación de expedientes entregados a la DEREPSQ	6 años	Un año en Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco en el archivo de concentración	No Aplica
7.3 Acta de liberación	6 años	Un año en Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco en el archivo de concentración	No Aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.




8.2 Apoderado: persona autorizada por el importador para realizar el despacho aduanal.

8.3 CAS: Comisión de Autorización Sanitaria.

8.4 CCAyAC: Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 10 de 13

- 8.5 Control sanitario:** conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la Secretaría de Salud con la participación de los productores, comercializadores y consumidores, en base a lo que establecen las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones aplicables. El control sanitario del proceso, importación y exportación de medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas y las materias primas que intervengan en su elaboración, compete en forma exclusiva a la Secretaría de Salud, en función del potencial de riesgo para la salud que estos productos representan.
- 8.6 DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- 8.7 Despacho aduanal:** Conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos en la Ley Aduanera, deben realizar en la aduana las autoridades aduaneras y los consignatarios, destinatarios, propietarios, poseedores o tenedores en las importaciones y los remitentes en las exportaciones, así como los agentes o apoderados aduanales.
- 8.8 Envase primario:** elementos del sistema de envase que están en contacto directo con el insumo.
- 8.9 Estupefaciente:** Sustancia medicinal que, por definición, provoca sueño o estupor y, en la mayoría de los casos, inhibe la transmisión de señales nerviosas asociadas al dolor. El estupor es la disminución de la actividad de las funciones intelectuales, acompañada de cierta apariencia o aspecto de asombro o de indiferencia.
- 8.10 Fajillas de aseguramiento:** Tira de papel adherible, con el escudo nacional y nombre de la Dependencia y de la Entidad, con información relativa al aseguramiento (número de folio, fundamentación, número de acta, fecha, nombre y firma del verificador sanitario) utilizada para el aseguramiento de objetos, productos o sustancias, que tendrá lugar cuando se presuma que pueden ser nocivos para la salud de las personas o carezcan de los requisitos esenciales que se establezcan en esta ley. La autoridad sanitaria competente podrá retenerlos o dejarlos en depósito hasta en tanto se determine, previo dictamen de laboratorio acreditado, cuál será su destino.
- 8**
- 8.11 Insumo (s):** Se consideran insumos para la salud: los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.
- 8.12 Muestreo y liberación:** Conjunto de actividades para verificar legalidad e identidad física de lo importado contra la documentación legal y técnica del importador así como la identidad y potencia a través del análisis del medicamento o materia prima a realizarse por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC).
- 8.13 Narcótico:** Narcótico o estupefaciente es una sustancia medicinal que, por definición, provoca sueño o estupor y, en la mayoría de los casos, inhibe la transmisión de señales nerviosas asociadas al dolor. El grupo de los narcóticos comprende gran variedad de drogas con efectos psicoactivos, aunque terapéuticamente no se usan para promover cambios en el humor, como los psicotrópicos, sino por otras propiedades farmacológicas: analgesia, anestesia, efectos antitusivos, antidiarreicos, etc.
- 8.14 NDS:** Sistema Nacional de Control de Drogas (siglas en inglés).
- 8.15 Precursor químico:** Sustancia fundamental para producir narcóticos, por incorporar a éstos su estructura molecular.
- 8.16 Psicotrópico:** Un psicotrópico o droga psicoactiva es un agente farmacológico con propiedades para inducir cambios en el humor o estado de ánimo y en la calidad de la percepción de un sujeto.
- 8.17 SAT:** Servicio de Administración Tributaria.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 11 de 13

8.18 SIIPRIS: Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.19 Verificador sanitario: persona adscrita a la Dirección, que siendo enlace y/o verificador sanitario cuenta con carta – credencial vigente, autorizado para llevar a cabo acciones de control, vigilancia y fomento sanitario.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	JULIO 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 CAS-47, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
01	JULIO 2013	Este procedimiento iniciará con la Revisión 01 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-DEREPSQ-P-02, versión 0, esto derivado a la implementación del SIIPRIS en los procedimientos realizados en la aduana del AICM. Este procedimiento cambia del nombre PROCEDIMIENTO PARA “MUESTREO Y LIBERACIÓN” Y “EXPORTACIÓN” DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS O PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en consecuencia cambia su estructura y se separa lo relativo a exportaciones. Se elabora el procedimiento para exportaciones, que se realiza en ésta aduana queda con el nombre PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO con clave CAS-DEREPSQ-P-12
02	JULIO 2014	Se actualiza conforme a las nuevas guías de la DGPOP. Se modifica propósito, alcance, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia.
03	Marzo 2016	Se modifica el punto tres Políticas de operación, normas y lineamientos, para cumplir

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 12 de 13




		<p>con la política de Producto No Conforme y respaldo de Bases de Datos, conforme al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Se modifica el punto cuatro Descripción del Procedimiento, derivado de necesidades de mejora en el proceso.</p> <p>Se modifica el punto cinco Diagrama de Flujo, derivado de necesidades de mejora en el proceso.</p> <p>Se eliminan los dos anexos y se sustituye el 10.1 por una Base de Datos.</p> <p>Se genera nueva Base de Datos de Liberaciones en la Aduana del Aeropuerto de la Cd. de México (CAS- DEREPSQ-P-02-BD-01).</p>
--	--	--

10. ANEXO

10.1. Base de datos de Liberaciones en la Aduana del Aeropuerto de la Cd. de México (CAS- DEREPSQ-P-02-BD-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 1 de 16

**12. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O
COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES
Y PRECURSORES QUÍMICOS**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO




- 1.1. Dar continuidad al Procedimiento para la Toma de Muestras y Liberación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Precursores Químicos en las Aduanas autorizadas para el paso de estas sustancias mediante la evaluación del cumplimiento de los resultados analíticos (requerimientos) de identidad y pureza de las muestras para otorgar la Autorización de uso o comercialización de las materias primas, producto a granel, o producto terminado importados.

2. ALCANCE




- 2.1. A nivel interno este procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), así como a su área operativa interna (área de dictamen de autorización de uso o comercialización), en lo que se refiere a la revisión de los resultados analíticos de identidad y pureza de psicotrópicos, estupefacientes y precursores químicos de las muestras tomadas en las aduanas autorizadas para tal fin.
- 2.2. A nivel externo este procedimiento aplica a todos los establecimientos que importan estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad del titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas:
- Elaborar, revisar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.
 - Firmar las autorizaciones de uso o comercialización de psicotrópicos, estupefacientes y precursores químicos. Cabe señalar que cuando el Director Ejecutivo esté en periodo de ratificación o se encuentre de viaje, el titular de la Comisión de Autorización Sanitaria o el Comisionado Federal serán quienes firmen las autorizaciones.
- 3.2. Es responsabilidad del personal de la coordinación general adscrito a esta Dirección Ejecutiva (DEREPSQ):
- Revisar las resoluciones emitidas a la solicitud de autorización de uso o comercialización.
 - Turnar la autorización de uso o comercialización a firma del titular de la dirección (DEREPSQ)
- 3.3. Es responsabilidad del personal del área de dictamen de autorización de uso o comercialización adscrito a esta dirección (DEREPSQ):
- Recibir y revisar que la solicitud de uso o comercialización especifique los datos correspondientes a la toma de muestras y liberación de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos.
 - Dictamina el certificado analítico de la materia prima, producto a granel o producto terminado importado elaborado por el establecimiento importador o por un tercero autorizado y aprobado y firmado por el responsable sanitario y los coteja contra los datos del acta de liberación en la aduana.
 - Complementar la Base de Datos de la oficina de COFEPRIS en la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México lo anterior con el objeto para tener rastreabilidad de los establecimientos importadores que no han solicitado la Autorización de uso y comercialización.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 3 de 16



- Recibir y/o solicitar el expediente del establecimiento importador a través del personal de la oficina de la COFEPRIS adscritos a la DEREPSQ en la aduana del AICM o del área de Verificación, la cual estará foliada, para anexar la solicitud de la Autorización de uso o comercialización, los resultados analíticos emitidos por el establecimiento importador o un tercero autorizado, la cédula, la copia de la autorización de uso o comercialización, el acuse de recibido por el usuario y los resultados analíticos emitidos por la CCAYAC.
 - Recibir a través del personal de la oficina de la COFEPRIS adscritos a la DEREPSQ en la aduana del AICM el listado de muestras entregadas a la CCAYAC el cual deberá coincidir con los anexos de toma de muestra, los cuales vendrán sellados por la CCAYAC, (dicho sello indica COFEPRIS, Recepción de muestras, fecha de entrega, Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, Recibido), los anexos se archivarán en el expediente del importador, el cual se encontrará en la oficina de esta Dirección Ejecutiva (DEREPSQ).
- 3.4. De los estupefacientes, psicotrópicos o precursores químicos asegurados y con suspensión parcial de actividades, en las Aduanas autorizadas, en el establecimiento del importador, maquilador o fabricante y soliciten la Autorización de uso o comercialización, se consultará a las Áreas de verificación y dictamen de la Dirección Ejecutiva (DEREPSQ), si dicho insumo ya está liberado o ha subsanado la (s) irregularidad (es) por la (s) cual (es) se aplicó la medida de seguridad, para otorgar la Autorización de uso o comercialización, de continuar con las irregularidades se le enviará prevención indicándoles que se autorizará hasta que se hayan retirado las medidas de aseguramiento por parte de la DEREPSQ.
- 3.5. No requieren de Autorización de uso o comercialización.
- Los estándares de referencia, materias primas para la fabricación de lotes piloto, materia prima para evaluación de fabricantes, producto terminado o materia prima para análisis de estabilidad, y no requieren de la toma de muestra, debido a que son cantidades muy pequeñas las cuales han sido avaladas para ese fin.
- 3.6. Para emitir la Autorización de uso o comercialización.
- El usuario ingresará al CIS la solicitud de autorización de uso o comercialización, junto con el Certificado Analítico de la materia prima, producto a granel o producto terminado importado, el cual será realizado por el establecimiento importador o un tercero autorizado (la autorización del tercero autorizado se consultará en la página de COFEPRIS a través de la liga <http://www.cofepris.gob.mx/TyS/Paginas/Terceros-Autorizados.aspx>), y deberá estar aprobado y firmado por el responsable sanitario.
 - Se consultará el expediente del establecimiento importador del cual se cotejará con el Certificado analítico: Nombre del estupefaciente, psicotrópico o precursor químico, No. de Lote y Fecha de caducidad, así como del escrito anexo o formato de solicitud se cotejará No. de permiso de importación, No. de Acta de verificación con lo asentado en el “Acta de verificación sanitaria para la liberación y toma de muestra de materias primas, productos terminados o precursores químicos de importación que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos.
 - La Autorización de uso o comercialización puede ser otorgada aún sin contar con los Resultado Analíticos de la CCAYAC, lo anterior derivado del tiempo de espera de estos, el cual es mayor a 20 días hábiles, y solo se tienen por ley 14 días hábiles para su resolución.
- 3.7. Se enviará prevención en el caso que.
- El usuario no ingrese Certificado original, que este no sea expedido por un Tercero autorizado o que no esté avalado por el Responsable sanitario, quien deberá cumplir con lo establecido en el Art. 260 de la Ley General de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 4 de 16

- Se encuentre alguna incongruencia entre los datos del Certificado analítico con los datos del expediente del establecimiento importador.
 - En su solicitud no indique correctamente algún dato o solo entreguen resultados analíticos.
 - Los estupefacientes, psicotrópicos o precursores químicos se encuentren asegurados y/o con suspensión parcial de actividades.
- 3.8. Las Autorizaciones de uso o comercialización deberá imprimirse en hoja de seguridad foliadas, la cual tendrá como información.
- Nombre del establecimiento, domicilio, No. de ingreso, Fecha de emisión de la Autorización, fundamento legal, nombre del estupefaciente, psicotrópico o precursor químico autorizado, cantidad, Lote, No. del permiso de importación y No. de Acta de verificación y rubricas del dictaminador y del coordinador general.
- 3.9. Llevar registro de las hojas de seguridad en una libreta de acuerdo al Procedimiento Operativo Interno para el Control de Papel Seguridad en Materia Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas CAS-CAS-P-04-POI-01.
- 3.10. Una vez que los expedientes cuenten con los resultados analíticos de la CCAYAC, se terminará de foliar y se mantendrá en la Dirección Ejecutiva hasta que todos los establecimientos importadores de todo un año que requieran de la Autorización de uso o comercialización la hayan solicitado. Se procederá al envío de los expedientes al archivo de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, y Sustancias Químicas será de acuerdo al "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS" SG-DERMSG-P-10.
- 3.11. De los resultados emitidos por la CCAYAC, en caso de no ser aprobatorios se procederá conforme al artículo 401-Bis IV, V, VIVII y VIII de la Ley General de Salud.
- 3.12. Si durante el proceso de revisión en cualquier etapa y por cualquier persona se detecta un error en la autorización u oficios de prevención o improcedente o respuestas a consulta se regresara el documento al dictaminador para su corrección, esto de conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de.
- Registrar el producto no conforme.
 - Identificar las causas que generaron el producto no conforme.
 - Controlar el producto no conforme aplicando acciones para.
 - a. Eliminar la no conformidad detectada.
 - b. Autorizar su uso o liberación.
 - c. Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.
- 3.13. Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador de Autorización de uso o comercialización de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de Autorización de uso o comercialización)	1	Recibe trámite de solicitud de autorización de uso o comercialización, o respuesta a oficios de prevención a través de la mesa de control de la DEREPSQ.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	2	Revisa escrito libre de solicitud de Autorización de uso o comercialización en el que indique el número de ingreso de la Solicitud de Visita de Verificación para Toma de Muestras y Liberación de Estupefacientes y Psicotrópicos, indicando la cantidad del insumo importado, el número de Acta levantada en la Aduana del AICM y contendrá el Certificado Analítico realizado por el propio laboratorio o un tercero autorizado a la materia prima, producto a granel, producto terminado o semiterminado importado y avalado por el Responsable Sanitario, o respuesta a prevención. Se descarga o registra en la base de datos, se llena la cédula y se rubrica. Dictamina, si el trámite o la respuesta a prevención cumplen con las políticas de operación, normas y lineamientos establecidos, se genera la resolución, la cual se envía a revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula rubricada • Proyecto de resolución
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador general)	3	Recibe y revisa la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula rubricada • Proyecto de resolución
	4	¿Procede? No: Regresa para corrección al dictaminador, quien elabora la prevención o improcedencia según corresponda. Regresa a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula rubricada • Proyecto de resolución con correcciones
	5	Sí: Turna resolución de la autorización de uso y comercialización al dictaminador para su impresión en hoja de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula rubricada • Proyecto de resolución

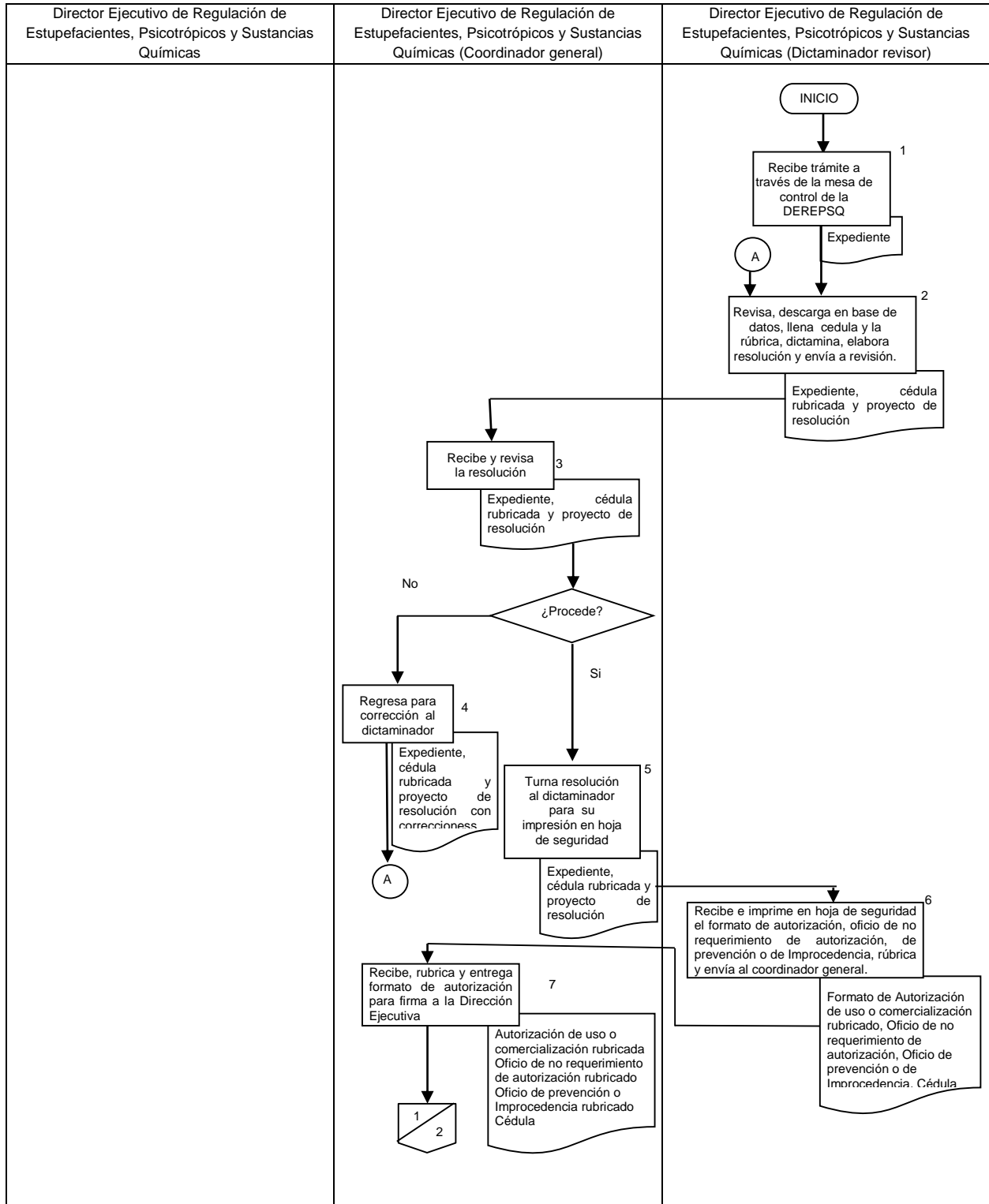
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS	

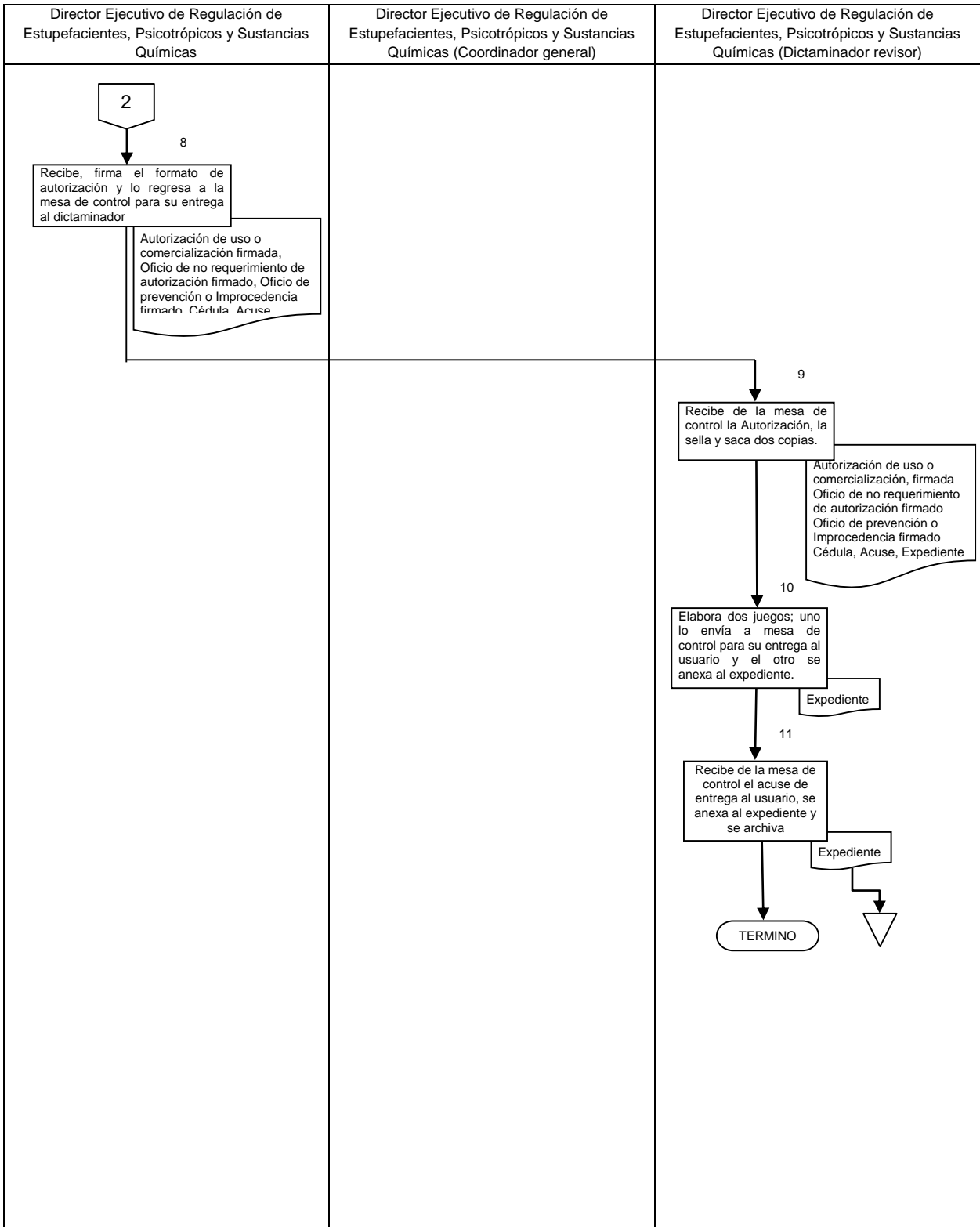
Hoja: 6 de 16




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. (Dictaminador de Autorización de uso o comercialización)	6	Recibe e imprime en hoja de seguridad el formato de autorización, oficio de no requerimiento de autorización, de prevención o de Improcedencia, rúbrica y envía al coordinador general.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Autorización de uso o comercialización rubricado • Oficio de no requerimiento de autorización • Oficio de prevención o de Improcedencia • Cédula
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador general)	7	Recibe, rúbrica y entrega formato de Autorización de uso o comercialización para firma a la Dirección Ejecutiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de uso o comercialización, rubricada • Oficio de no requerimiento de autorización rubricado • Oficio de prevención o Improcedencia rubricado • Cédula
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	8	Recibe, firma el formato de autorización y regresa a la mesa de control de la DEREPSQ para su entrega al Dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de uso o comercialización, firmada • Oficio de no requerimiento de autorización firmado • Oficio de prevención o Improcedencia firmado • Cédula • Acuse
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de	9	Recibe de la mesa de control de la DEREPSQ la Autorización, sella y saca dos fotocopias.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de uso o comercialización, firmada • Oficio de no requerimiento de autorización

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Autorización de uso o comercialización)	10	Elabora dos juegos de documentos, uno con original y copia de Autorización de uso o comercialización, oficio de no requerimiento de autorización, de prevención o de Improcedencia, original del certificado de análisis y copia de todos los documentos que haya sometido el interesado que ya se encuentran en el expediente, este juego se entrega a mesa de control para su entrega al usuario y el otro con copia de Autorización de uso o comercialización, oficio de no requerimiento de autorización, de prevención o de Improcedencia, cédula, solicitud del trámite (escrito libre) y copia del certificado de análisis y se anexa al expediente que es archivado	firmado • Oficio de prevención o Improcedencia firmado • Cédula • Acuse • Expediente • Autorización de uso o comercialización, firmada • Oficio de no requerimiento de autorización firmado • Oficio de prevención o Improcedencia firmado • Cédula • Acuse • Expediente
	11	Recibe de la mesa de control de la DEREPSQ el acuse de entrega al usuario con copia de Autorización de uso o comercialización, de oficio de no requerimiento de autorización, de prevención o de Improcedencia, descarga en base de datos, se anexa al expediente y se archiva	• Acuse firmado por usuario • Base de datos
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 10 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917/DOF 29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF 07-02-1984/DOF 12-11-2015).	No Aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF (DOF 04-08-1994 / DOF 09-04-2012).	No Aplica
6.4 Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos (DOF 26-12-1997/DOF 09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No Aplica
6.6 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 03-02-1998 / DOF 14-03-2014)	No Aplica
6.7 Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministros de medicamentos y demás insumos para la salud, de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, cuarta edición 2010.	No Aplica
6.8 Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo. (D.O.F. 10-05-2012)	No Aplica
6.9 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (D.O.F. 28-01-2011)	No Aplica
6.10 Acuerdo que modifica el similar que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud (D.O.F. 9-12-2010)	No Aplica
6.11 Treinta y dos acuerdos de coordinación con las entidades federativas, referencia: http://www.cofepris.gob.mx/SFS/Paginas/AcuerdosEspecificosCoordinacion.aspx	No Aplica
6.12 Manual para la operación de archivos administrativos ISBN 970-721-178-4 del 7 de abril del 2004	No Aplica
6.13 Procedimiento operativo interno para el control de producto no conforme	OCF-SGC-P-01-POI-03
6.14 Procedimiento Operativo Interno para el control de papel seguridad en materia de Regulación de estupefacientes, psicotrópicos y sustancias químicas.	CAS-CAS-P-04-POI-01
6.15 Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos sanitarios (Vigente).	No Aplica




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 11 de 16

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente de "Autorización de uso o comercialización de psicotrópicos, estupefacientes y precursores químicos"	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años en el archivo de concentración.	COFEPRIS-03-001

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **AICM:** Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- 8.2 **CAS:** COMISIÓN DE Autorización sanitaria.
- 8.3 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
- 8.4 **CIS:** Centro Integral Servicios.
- 8.5 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.6 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.7 **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- 8.8 **Expediente:** Pueden incluirse uno o todos los siguientes documentos: Acta de verificación sanitaria para la liberación y toma de muestra de materias primas, productos terminados o precursores químicos de importación que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos recibida de la oficina de COFEPRIS ubicada en la Aduana del aeropuerto internacional de la Ciudad de México, solicitud, cédula, resolución (oficio de prevención, autorización, informativa o improcedente) y base de datos.
- 8.9 **FEUM:** Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (última edición).
- 8.10 **LGS:** Ley General de Salud.
- 8.11 **MESA DE CONTROL:** Área administrativa del área técnica.
- 8.12 **PGA:** Procedimiento General Administrativo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		

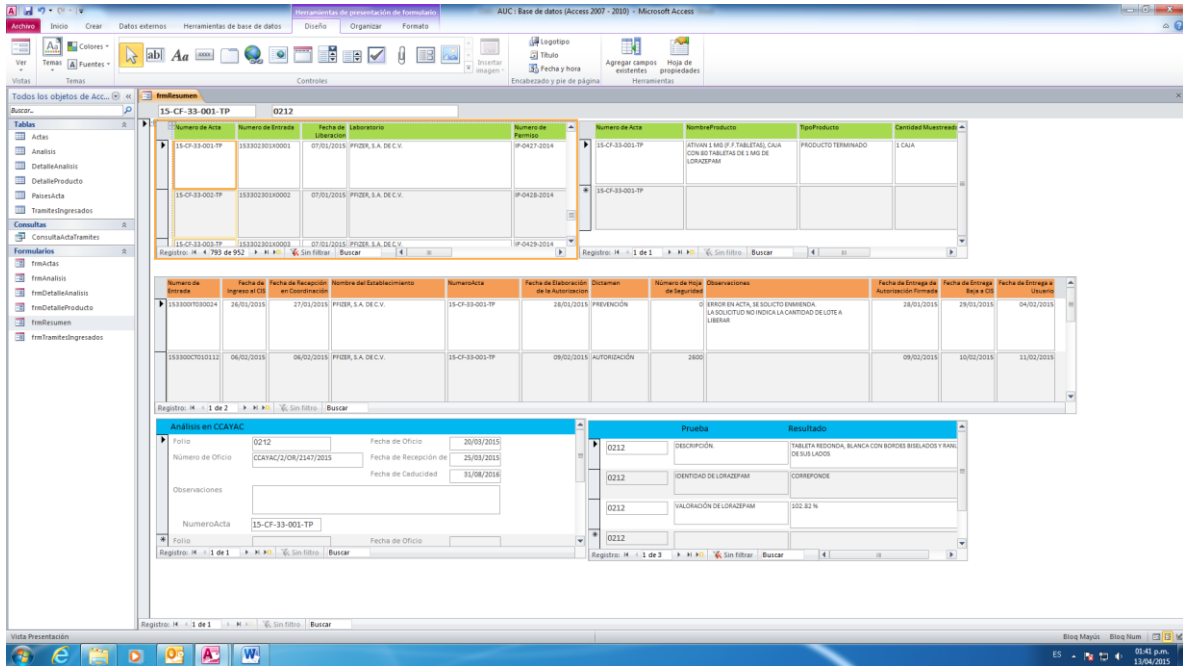
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-46, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
1	Julio 2013	Se modifica nombre del procedimiento, se le agrega "COFEPRIS-03-005", se modifica en lo general el procedimiento
2	Julio 2014	Se actualiza el Formato de procedimiento, tiempo de conservación de expedientes, se cambia descripción del procedimiento eliminando los puntos de responsabilidad del personal de la oficina de COFEPRIS que se encuentra en la Aduana del AICM, y se modifica el diagrama de flujo conforme a la descripción del procedimiento.
3	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se adiciona el punto 3.13 para el Respaldo de la base de datos. • En la descripción del procedimiento, se adiciona en la actividad No. 11 en documento anexo: Base de datos. • Incluye en el Glosario el término: Expediente. • En punto 10. Anexos del procedimiento. Se anexa ejemplo de la base de datos CAS-DEREPSQ-P-03-BD-01 y se codifica, también se agregan los anexos 10.2 ejemplo de cédula, 10.3 ejemplo de resolución y 10.4 ejemplo de autorización de uso o comercialización

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de datos AUTORIZACIÓN DE USO COMERCIALIZACIÓN CAS-DEREPSQ-P-03-BD-01
- 10.2 Ejemplo de cédula.
- 10.3 Ejemplo de resolución.
- 10.4 Ejemplo de Autorización de uso o comercialización.

10.1. Base de datos AUTORIZACIÓN DE USO COMERCIALIZACIÓN CAS-DEREPSQ-P-03-BD-01






The screenshot displays the Microsoft Access interface for the 'AUC - Base de datos (Access 2007 - 2010)'. The main window shows a table with columns: Numero de Acta, Numero de Entrada, Fecha de Liberación, Laboratorio, Numero de Permiso, Numero de Acta, Nombre Producto, Tipo Producto, and Cantidad Muestras. Below this, a detailed table lists records with columns: Numero de Solicitud, Fecha de Ingreso al CE, Fecha de Recepción en Contratación, Nombre del Establecimiento, NumeroActa, Fecha de Elaboración de la Autorización, Dictamen, Numero de Hoja de Registro, Observaciones, Fecha de Entrega de Autorización Firmada, Fecha de Entrega Baja a CE, and Fecha de Entrega a Usuario.

Two pop-up windows are visible:

- Análisis en CCAYAC:** A form with fields for Folio (0212), Fecha de Oficio (20/03/2015), Numero de Oficio (CCAYAC/2/08/2147/2015), Fecha de Recepción de (21/03/2015), Fecha de Caducidad (31/08/2016), Observaciones, and NumeroActa (15-CF-33-001-TP).
- Prueba Resultado:** A table with columns 'Prueba' and 'Resultado'. It contains three rows:

0212	DESCRIPCIÓN	TABLETA REDONDA, BLANCA CON BORDES BISULADOS Y RANOS DE SUS LADOS
0212	IDENTIDAD DE LORAZEPAM	CORRESPONDE
0212	VALORACIÓN DE LORAZEPAM	100.82 %

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA 12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Rev.-03
			Hoja: 14 de 16

10.2 Ejemplo de Cédula



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
 DIRECCION EJECUTIVA DE REGULACION DE ESTUPEFACIENTES.

NOMBRE DEL TRAMITE: Permiso de liberación y/o muestreo de materias primas, fármacos o medicamentos que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos o precursores químicos.



¿Cumple con los siguientes requisitos?

		SI	NO
1	Certificado de análisis original realizado por el propio laboratorio o por un Tercero Autorizado	✓	
2	El Certificado de análisis corresponde al producto importado	✓	
3	Registro sanitario vigente o ingreso solicitud de prórroga en tiempo y forma. ¹	✓	

OBSERVACIONES

RESPONSABLE DE LA REVISION

VISTO BUENO
 DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

FECHA DE REVISIÓN

DIA	MES	ANO

NUMERO DE INGRESO




--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nota: Este formato entra en vigor a partir del 11 Junio de 2014



¹ Artículo 137 del Reglamento de Insumos para la Salud.


EXP.14S.14.4

² Artículo 190-Bis-6 del Reglamento de Insumos para la Salud

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12 Rev.-03
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA 12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 15 de 16

10.3 Ejemplo de resolución



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

“2015, Año del Generosísimo José María Morelos y Pavón”

ASOFARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.
Por conducto de su representante legal o quien
Legalmente represente sus derechos.

PRESENTE

ASUNTO: Prevención.

No. DE INGRESO:

México, D.F., a xx de xxxx de xxxx.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 párrafo tercero y cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, 16, 17 y 39 fracciones XIII, XV, XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracciones XXII y XXIV, 4 fracción III, 17 bis fracciones IV y VI, 194, 194 bis, 198, 204, 244, 245, 368, 369, 371 y 376-Bis de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 15 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2, inciso C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 45, 131, 133, 134, 135, 136, 137, 153, 154, 155, 156 del Reglamento de Insumos para la Salud; 3ª fracción I, inciso j y VII, 4 fracción II inciso c), 11 fracción XI y 14 fracciones I, VI y VII en relación con el 15 fracción VI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considerando que la legislación sanitaria es de orden público e interés social, y en relación a su solicitud de autorización de uso o comercialización para, con número de ingreso xxxxxxxxxxxx de fecha xx de xxxxxx de xxxx, en seguimiento al trámite inicial con número de entrada xxxxxxxxxxxx del xx de xxxxx de xxxx, se le previene para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de este documento, proporcione a esta Comisión la información o documentación requerida que se indica a continuación, apercibido de que en caso de no hacerlo se tendrá como desechado el trámite antes mencionado:

•




I

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN
DE ESTUPEFACIENTES PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS

RUMALDO ERNESTO NAVA SÁNCHEZ

Con fundamento en el numeral séptimo de las fracciones I y II del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan en los Organos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2010.

RENB/
0336

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	12 PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS		Hoja: 16 de 16

10.4 Ejemplo de Autorización de uso o comercialización

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS
SANITARIOS
COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES,
PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Nº DE INGRESO:

Asunto: **Autorización**

México, D.F., a de de

En relación al trámite con número de ingreso xxxxxxxxxxxx de fecha xx de xxxxxxxxxx de xxxx, en el cual presenta Certificado de Análisis realizado por el propio laboratorio, se le informa que conforme al artículo 137 del Reglamento de Insumos para la Salud:

SE AUTORIZA EL USO O COMERCIALIZACIÓN DE

MATERIA PRIMA O PRODUCTO TERMINADO	LOTE(S)	CANTIDAD	PERMISO	Nº. DE ACTA

La autorización de uso o comercialización, sólo será válida, si el Registro Sanitario del producto a fabricar está vigente, y de acuerdo a los artículos 376 y 376 Bis de la Ley General de Salud y 190-bis-1, 190-bis-2, 190-bis-6 y con base al 189 del Reglamento de Insumos para la Salud.

SUFRACIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES,
PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS



RUMALDO ERNESTO NAVA SÁNCHEZ

Con la sala de licencias el 16 de agosto de 2010 y el 17 de agosto de 2010 para que se de fe y a los fines que se señalan, en la Oficina Administrativa que es el mismo se señalan de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2010.




EXP. 14514-4

RENS (leg/ven)

Obispo sur 14, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F.
Tel: 01 (55) 58-88-54-88, 41, 42 y 74 www.cofepris.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 1 de 24

13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades para la evaluación de solicitudes de visitas de verificación de Establecimientos que manejan Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, así como Consultas (Respuestas a Trámites e Informativas) ingresadas a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ) (Área de Verificación).

2. ALCANCE

2.1 A Nivel Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, así como a sus áreas operativas internas, en lo que se refiere a la verificación de estupefacientes, psicotrópicos y sustancias químicas.

2.2 Nivel externo: El presente procedimiento aplica a todas las verificaciones sanitarias realizadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios a través de la Comisión de Autorización Sanitaria y la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Autorización Sanitaria:

- Revisar y firmar las órdenes de visitas de verificación y vigilancia sanitaria de alto riesgo y en ausencia del DEREPSQ.
- Revisar y firmar las credenciales de Verificador Sanitario.
- Autorizar claves de seguridad.
- Firmar y autorizar las solicitudes de viáticos para visitas nacionales e internacionales.

3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ):




- Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para la ejecución cuando éstos reúnan los requisitos sanitario para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables. Lo anterior con fundamento en el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan en los Órganos Administrativos que el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010, Sección V. Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. Apartado Vigésimo Sexto.
- Elaborar, revisar, aplicar, difundir y actualizar este procedimiento.
- Designar verificadores para visitas de operativos y/o especiales.
- Dar seguimiento y resolución a cualquier anomalía presentada durante la operación de este procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 3 de 24




- Descargar como no requiere respuesta los avisos de desvío o actividad irregular de materia prima, fármacos o medicamentos que sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y avisos de provisiones de compra venta de medicamentos que contengan estupefacientes para farmacias, droguerías y boticas se descargarán en el Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS).
- Descargar como no requiere respuesta la entrega de pago por presentación de servicios fuera de la población donde radica la autoridad que los proporciona.
- Revisar y firmar o rubricar las Órdenes de Visita, Respuestas a trámite, Prevenciones y Trámites Improcedentes generados por parte de la Coordinación de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ.
- Firmar y Autorizar las solicitudes de viáticos para visitas, así como también las comprobaciones derivadas de las solicitudes de viáticos en comento.
- Rubricar y autorizar las Credenciales de Verificación Sanitaria.
- Confirmar claves de seguridad.
- Remitir Acuses de recepción de trámites por el usuario a la Coordinación del Área de Verificación.

3.3 Es responsabilidad del Coordinador del Área de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ:

- Aplicar, difundir y actualizar este procedimiento.
- Supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.
- Recibir, registrar, revisar y analizar los Reportes de Ventas de Almacenes de Depósito Distribución que manejan medicamento controlado de acuerdo al Procedimiento Operativo Interno CAS-DEREPSQ-P-04-POI-01.
- Recibir, registrar, revisar y analizar los Avisos de Provisiones de Compra Venta de Medicamentos que sean o contengan Estupefacientes para Farmacias, Droguerías y Boticas de acuerdo al Procedimiento Operativo Interno CAS-DEREPSQ-P-04-POI-02.
- Recibir, registrar y dictaminar las solicitudes visita de Verificación y Vigilancia Sanitaria que hayan ingresado por el Centro Integral de Servicios (CIS) u otras áreas de esta Comisión Federal (base de datos: "Número de ingresos" CAS-DEREPSQ-P-04-BD-01), las cuales puede ser:
 - a. Solicitudes de verificación foráneas ingresadas por ventanillas de los Servicios de Salud Estatales, de acuerdo a los lineamientos.
 - b. Solicitudes de Visita de Sello y Lacre para Exportación.
 - c. Solicitudes Visita de Destrucción.
 - d. Solicitudes de Balance ingresadas por el CIS,
 - e. Solicitudes de visitas por otras áreas de la Comisión.
- Revisar y rubricar las órdenes de visita, prevenciones, respuesta a trámites y trámites improcedentes así como de los oficios de visitas de verificación.
- Designar verificadores para visitas de verificación y vigilancia sanitaria de la DEREPSQ.
- Coordinar y programar las visitas de verificación y vigilancia sanitaria de la DEREPSQ, para tal fin deberá considerar:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 4 de 24




- a. Tipo de visita:
 - Visita Aleatoria;
 - Visita a petición de partes como: Sello y Lacre, Destrucción, Balance y Visitas de Liberación y Toma de Muestra;
 - Seguimiento a un procedimiento administrativo iniciado por la autoridad sanitaria;
 - Por denuncia;
 - Por programas establecidos por la autoridad sanitaria.
 - Operativos en Materia de Vigilancia Sanitaria.
 - b. Nivel de riesgo: alto o bajo (punto 3.9).
 - c. Objeto y alcance de la orden de visita de verificación.
 - d. Particularidades, características y antecedentes del establecimiento.
 - e. Perfil profesional, capacitación, experiencia y/o desempeño con que se cuenta el verificador.
 - f. Riesgo del objeto o lugar a verificar; la disponibilidad de los verificadores.
 - g. Giro de los establecimientos.
 - h. Visitas de verificación previas.
 - i. Seguimientos de administrativos y operativos en materia de vigilancia sanitaria.
- Entregar órdenes de visitas y antecedentes de las mismas (si aplica) a los Verificadores adscritos a la DEREPSQ.
 - Envío de Oficios de Delegación de facultades a los Estados en base a los Acuerdos Específicos de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y los Estados, en apego a los siguientes criterios:
 - a. Reducción en tiempo de atención del trámite;
 - b. Por simplificación administrativa;
 - c. Cuando se trate de establecimientos que estén contemplados en los acuerdos especificativos de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario, y se tenga a la plantilla de verificadores con alta carga de trabajo.
 - Vigilar, emitir y rubricar la vigencia de la Credencial de Verificación Sanitaria.
 - Llevar a cabo la solicitud de viáticos y pasajes de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto en la COFEPRIS y a través del Sistema Integral de Control Empresarial (SICE) el cuál, al ser autorizado deberá estar acompañado por el Formato Único de Comisión (FUC), Oficio de Comisión y de la Solicitud de viáticos.
 - Realizar la solicitud de viáticos, contemplando como mínimo de 3 días hábiles de anticipación, con excepción de aquellos que por su origen son de carácter urgente o bien que el periodo de comisión contemple fines de semana, estos últimos deberán ir acompañados de memorándum de autorización firmados por la DEREPSQ o por el Comisionado de Autorización Sanitaria en ausencia de la DEREPSQ.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 5 de 24

- Revisar las actas levantadas por los Verificadores adscritos a la DEREPSQ y remitirlas a la Coordinación del Área de Dictamen de la DEREPSQ, la cual deberá estar integrada siguiendo el Formato de Resumen Expediente Acta de Verificación. (CAS-DEREPSQ-P-04-F-01).
 - a. Antecedentes;
 - b. Orden de verificación;
 - c. Anexos al acta;
 - d. Cuerpo del acta;
 - e. Hoja de Dictamen.
 - f. Resumen Expediente Acta de Verificación (CAS-DEREPSQ-P-04-F-01).
- Asignar claves de seguridad en caso de que se requiera para las Visitas de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ.
- Retroalimentar, orientar y respaldar al Equipo de Verificadores adscritos a la DEREPSQ.
- Solicitar y proveer de los insumos para el óptimo desempeño en el desarrollo de las actividades del Equipo de Verificación adscritos a la DEREPSQ.
- Reprogramar las visitas de verificación, en caso de que amerite o aplique, en el que se hubieran levantado un acta de manera informativa.
- Determinar y llevar acabo la asignación de vehículos para la realización de visitas de verificación de la DEREPSQ, en función de la disponibilidad de vehículos, para la cual la coordinación de verificación y vigilancia sanitaria de la DEREPSQ, entregará sobre conteniendo la tarjeta de circulación y copia simple de la carta cobertura o bien la póliza de seguro.

3.4 Es responsabilidad de los verificadores sanitarios asignados a la DEREPSQ:

- Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, por lo que deben cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión, así como utilizar los recursos asignados y las facultades que hayan sido atribuidas para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos.
- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de sus funciones, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, también deberá observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respecto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- Registrar y regresar el vehículo en las mismas condiciones con las que fue entregado, además de hacer el descargo de uso.
- Solicitar y registrar la asignación de fajillas de aseguramiento y suspensión.
- Registrar de recibido la orden de visita asignadas en la bitácora de “Entrega de Ordenes de Visita y Recepción de Actas de Verificación Sanitaria”.
- Recibir y revisar que la Orden de Visita, contenga las siguientes características:
 - a. Propietario, Responsable Sanitario, Representante Legal, Encargado u Ocupante;
 - b. Nombre del propietario o razón social;
 - c. Nombre del Establecimiento;
 - d. Ubicación;

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 6 de 24

- e. No. de Orden de Visita;
- f. No. de ingreso;
- g. Espacio para colocar Fecha de Visita;
- h. Fundamentación;
- i. Esté integrada en la Orden de Visita la fotografía que lo identifica para poder realizar la Visita;
- j. Objeto y Alcance;
- k. Fundamentación de facultades de los Verificadores y los Interesados;
- l. Firma de Autorización, que puede ser por el titular de la DEREPSQ o bien el titular de la CAS;
- m. Rúbricas de Autorización de la Coordinación de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ;
- n. No. de EXP;
- o. Dirección completa de la COFEPRIS, así como página de internet.




- Revisar, analizar y evaluar los antecedentes de las Órdenes de Visita (solo si aplica).
- Fechar la Orden de Visita asignada.
- Realizar la Comprobación de Viáticos de Visitas de Verificación foráneas en el Sistema Integral de Control Empresarial (SICE) en un periodo mínimo de 5 días de concluida la comisión foránea.
- Revisar la ubicación de los establecimientos con antelación a la Visita de Verificación.
- Llevar acabo la Visita de Verificación en base al objeto y alcance específico para cada uno de los establecimientos.
- En caso de visitas foráneas, revisar el itinerario de vuelo y viáticos asignados para la comisión.
- Entregar y registrar en bitácora de Entrega de Ordenes de Visita y Recepción de Actas de Verificación Sanitaria.
- Integrar y entregar a la Coordinación del área de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ, el acta de Verificación Sanitaria originada de la Orden de Visita, contemplando el llenado de la Hoja de Dictamen, la cual debe contener:
 - a. Hoja del dictamen, la cual debe indicar el número y nombre del establecimiento, así como indicar las irregularidades encontradas durante la visita.
 - b. Antecedentes, orden de visita, acta, anexos y hoja de dictamen.
 - c. Entregan acta en folder, que indique en la pestaña nombre del establecimiento y número de acta.

3.5 La duración y atención de las visitas de verificación, estará en función del giro, disponibilidad de verificadores, particularidades, características y antecedentes del establecimiento. Se puede asignar los verificadores y tiempo necesario para realizar la visita de verificación por cualquier motivo que la Dirección Ejecutiva a través de la Coordinación de Verificación y Vigilancia Sanitaria considere pertinente.

3.6 Al haber falta de información, datos o documentación anexo a las solicitudes de visitas de verificación por el usuario, se les deberá prevenir, por escrito y por una sola vez, asignando el periodo de respuesta para que subsanen la omisión dentro del término establecido en la legislación sanitaria vigente aplicable. Si al término del plazo correspondiente el usuario no ha desahogado la prevención, se desechará el trámite.

3.7 Causará Trámite Improcedente toda respuesta de Prevención que no cumpla con los requerimientos emitidos en la Prevención.

3.8 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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 7 de 24

por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.



3.9 Las Órdenes de Verificación se clasificarán de acuerdo a la evaluación de riesgo que representen en atención como:

- Visitas de Alto Riesgo: Aquellas que representen por análisis de información de los establecimientos, en particular, un riesgo potencial de aseguramiento y suspensión preventivo de actividades; dichas Órdenes de Visita estarán rubricadas por el Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y firmadas por el Comisionado de Autorización Sanitaria en turno.
 - a. Orden de visita alto y bajo riesgo. (En caso de cumplir con los requisitos).
 - b. Oficio de prevención. (En el caso de que el dictamen técnico indique que el trámite no cubre todos los requisitos en la cédula).
 - c. Trámite improcedente. (En caso de que la respuesta a la prevención no satisfaga los requerimientos).
- Visitas de Bajo Riesgo: Aquellas que no representan por análisis de información un Riesgo Potencial de Aseguramiento y Suspensión Parcial de actividades, dichas Órdenes de Visitas estarán soportadas por el Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, en turno.

3.10 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de:

- Registrar el producto no conforme.
- Identificar las causas que generaron el producto no conforme
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - a. Eliminar la no conformidad detectada.
 - b. Autorizar su uso o liberación.
 - c. Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.



3.11 Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.

Hoja: 8 de 23

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Verificador y/o Dictaminador)	1	Recibe de la mesa de control de DEREPSQ las solicitudes ingresadas en el Centro Integral de Servicios (CIS).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Acuse.
	2	Descarga en base de datos y entrega las solicitudes a los dictaminadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Base de Datos.
	3	Revisa solicitud según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> a. Los avisos o cancelación de algún trámite no se elabora ninguna respuesta y se termina el procedimiento (Se archiva y no se elabora cédula). b. Las solicitudes de visita se evalúan. Pasa a la actividad 5. ¿Procede solicitud?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
	4	No: Archiva: cancelaciones, trámites improcedentes. Termina procedimiento. Pasa a la actividad 30.	
	5	Si: Evalúa las solicitudes de visitas de verificación en: <ul style="list-style-type: none"> • Bajo Riesgo • Alto Riesgo <ul style="list-style-type: none"> - Orden de visita alto y bajo riesgo. - Oficio de prevención. - Tramite improcedente. Continúa procedimiento.	
	6	Define si aplica la delegación de facultades a las Entidades Federativas. ¿Se dictamina solicitud?	
	7	No: Elabora oficio de delegación de facultades. Pasa a la actividad 11 y luego a la 21.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	8	Si: Dictamina solicitud de visita. ¿Cumplió con los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
	9	No: Elabora oficio de prevención y cédula. Pasa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.

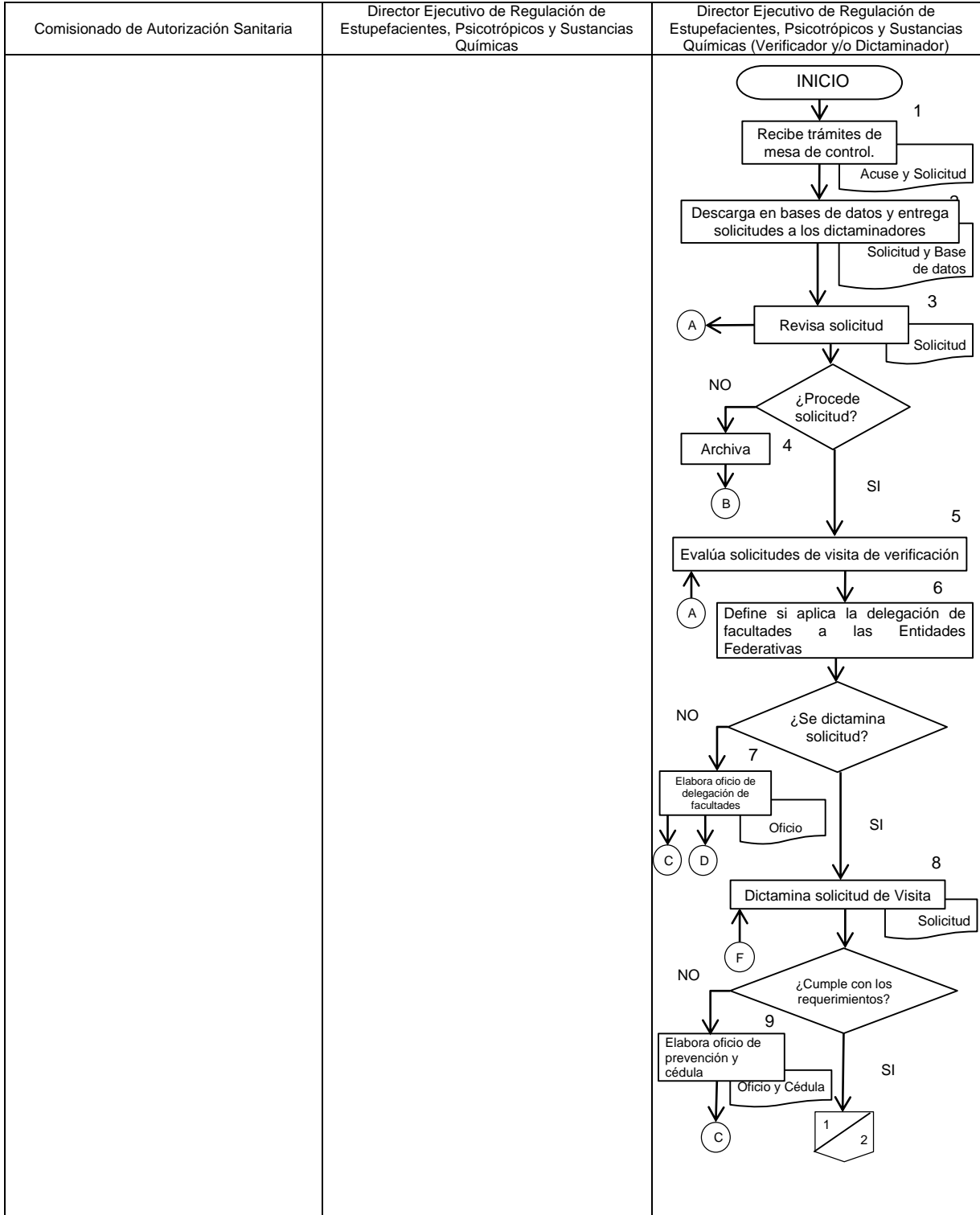
Hoja: 9 de 23



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		a la actividad 11.	• Cédula.
	10	Si: Emite cédula, elabora resolución, oficio y orden de visita. Nota: Para Solicitudes de Visita para Balances no se elabora cédula.	• Expediente.
	11	Envía resolución y oficio a la DEREPSQ, para su revisión y rubrica.	• Expediente.
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.	12	Recibe solicitudes, cédulas y resoluciones correspondientes a orden de visita de bajo riesgo, oficio de prevención, oficios de delegación de facultades y trámites improcedentes.	• Expediente.
	13	Firma cédulas y resoluciones correspondientes a orden de visita de bajo riesgo, oficio de prevención, oficios de delegación de facultades y trámites improcedentes.	• Expediente.
	14	Rubrica órdenes de vista de verificación de alto riesgo.	• Expediente.
	15	Envía orden de visita de bajo riesgo y oficio de prevención a la DEREPSQ (Área de Verificación) para su tratamiento correspondiente. Pasa a la actividad 19.	• Expediente.
	16	Envía a firma al titular de la Comisión de Autorización Sanitaria, orden de visita de alto riesgo.	• Expediente.
Comisionado de Autorización Sanitaria	17	Recibe, firma y devuelve los expedientes a la DEREPSQ.	• Expediente.
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	18	Recibe de CAS órdenes de Visita de Verificación consideradas de Alto Riesgo y envía a la DEREPSQ (solicitudes, cédula y resolución).	• Expediente y Acuse.
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. (Verificador y/o	19	Recibe de DEREPSQ solicitudes, cédulas, oficios, resoluciones y orden de visita.	• Expediente y acuse.
	20	Programa y turna las órdenes de visita de verificación a la plantilla de verificadores adscritos a la DEREPSQ para su ejecución.	
	21	Turna a mesa de control las resoluciones	• Acuse.

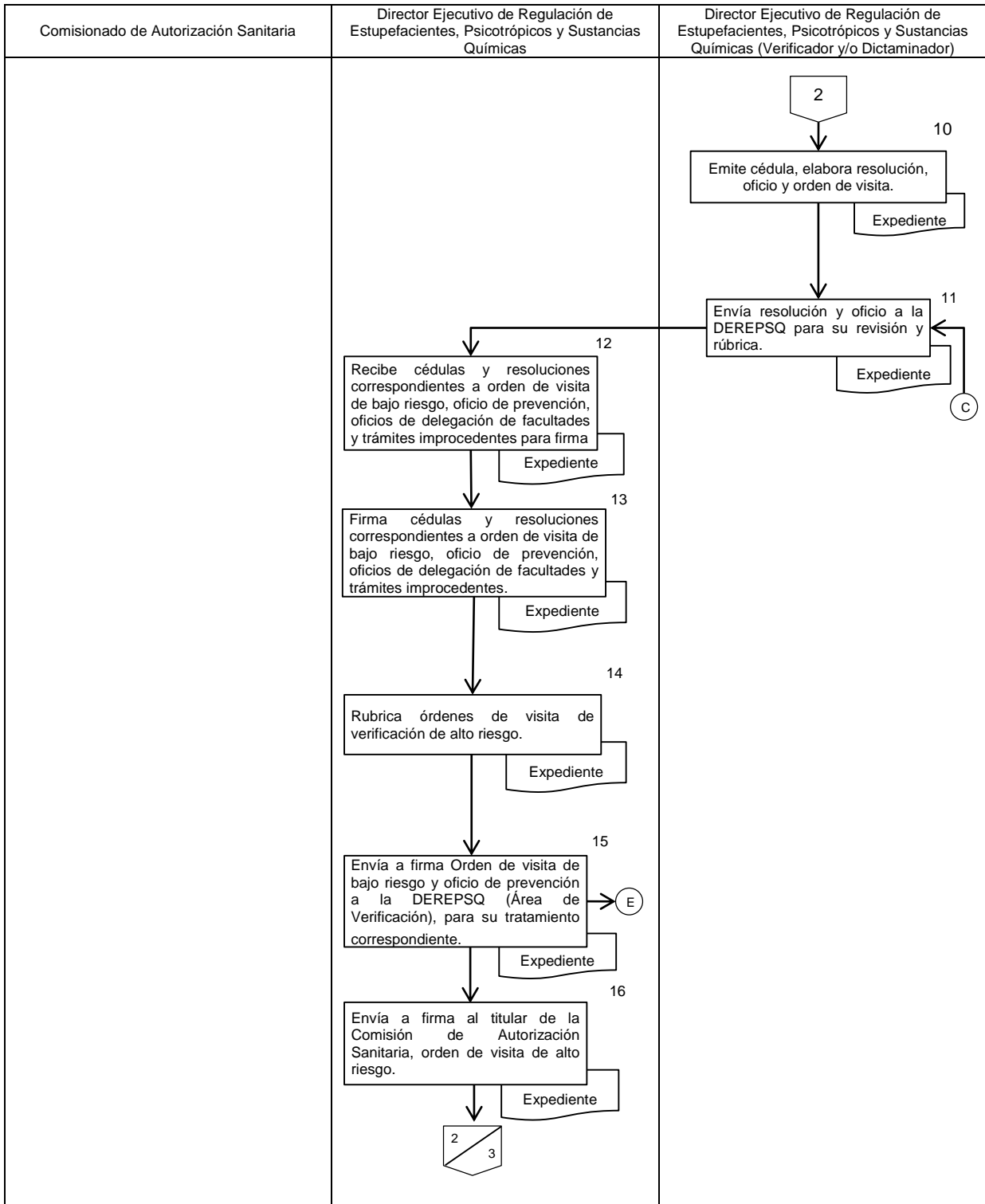
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dictaminador)		(Oficios de Prevención y Trámites Improcedentes).	• Resolución.
	22	Envía por mensajería oficios de delegación de facultades a la respectiva entidad federativa.	• Acuse. • Resolución.
	23	Espera respuesta de las prevenciones por parte del usuario y regresa a la actividad 8.	• Expediente.
	24	Recibe orden de visita y la realiza de acuerdo al objeto y alcance de la orden de visita sanitaria conforme a lo establecido en la Legislación Sanitaria vigente.	• Expediente.
	25	Realiza visita de verificación.	• Expediente.
	26	Elaboran y entregan los verificadores, una vez concluida la visita de verificación (expediente).	• Base de Datos
	27	Recibe las actas elaboradas por los verificadores y se revisan.	• Expediente.
	28	Descarga los datos de fecha de ejecución y se envía el acta al área de dictamen; en caso de encontrar observaciones se solicita corrección.	• Resolución. • Acuses.
	29	Recibe de los estados, las actas generadas por los oficios de delegación de responsabilidades, se revisan y se envía al área de dictamen.	
	30	Archiva los avisos, cancelaciones de algún trámite, improcedentes oficios y acuses.	
		TERMINA	

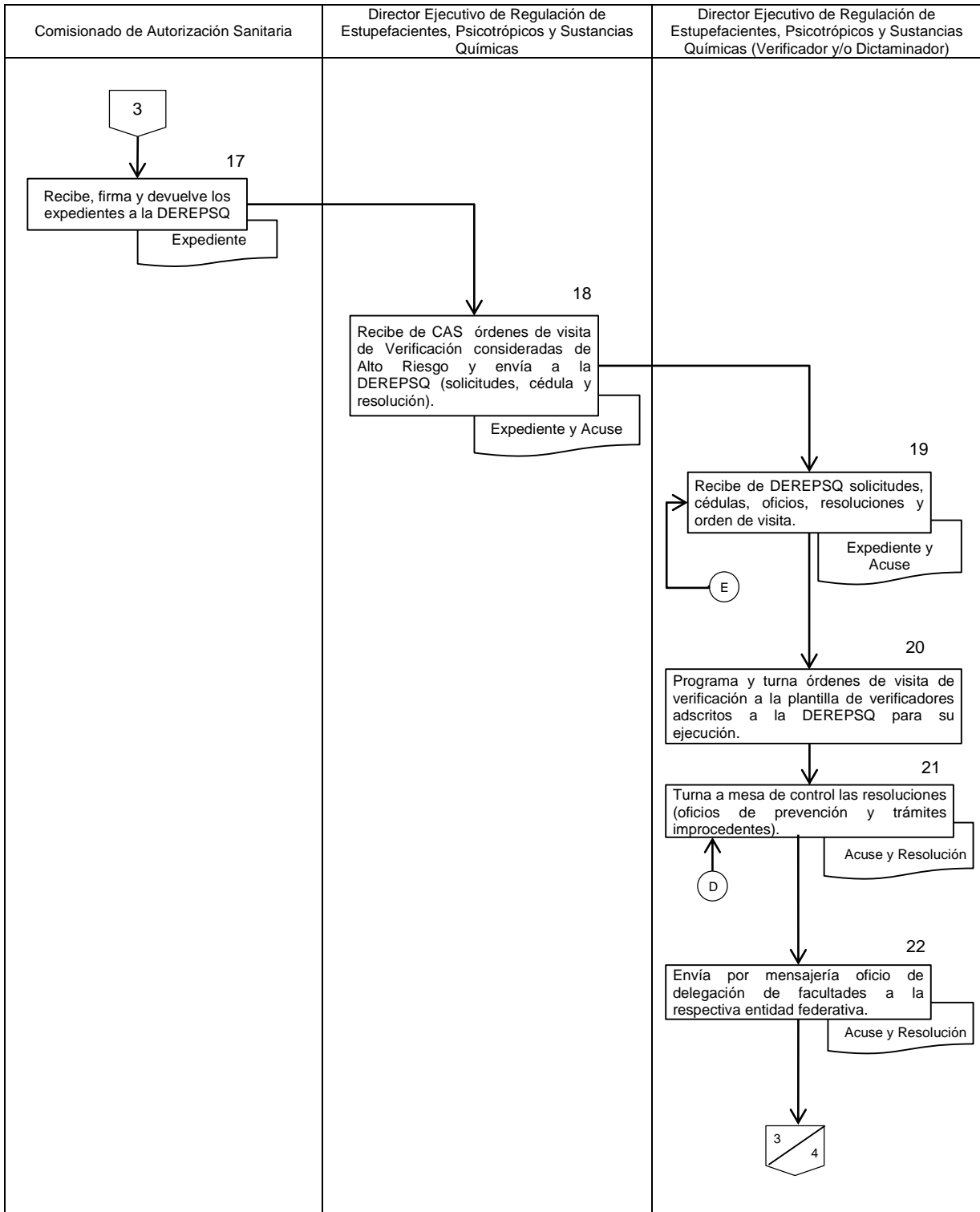
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 11 de 24



5. DIAGRAMA DE FLUJO

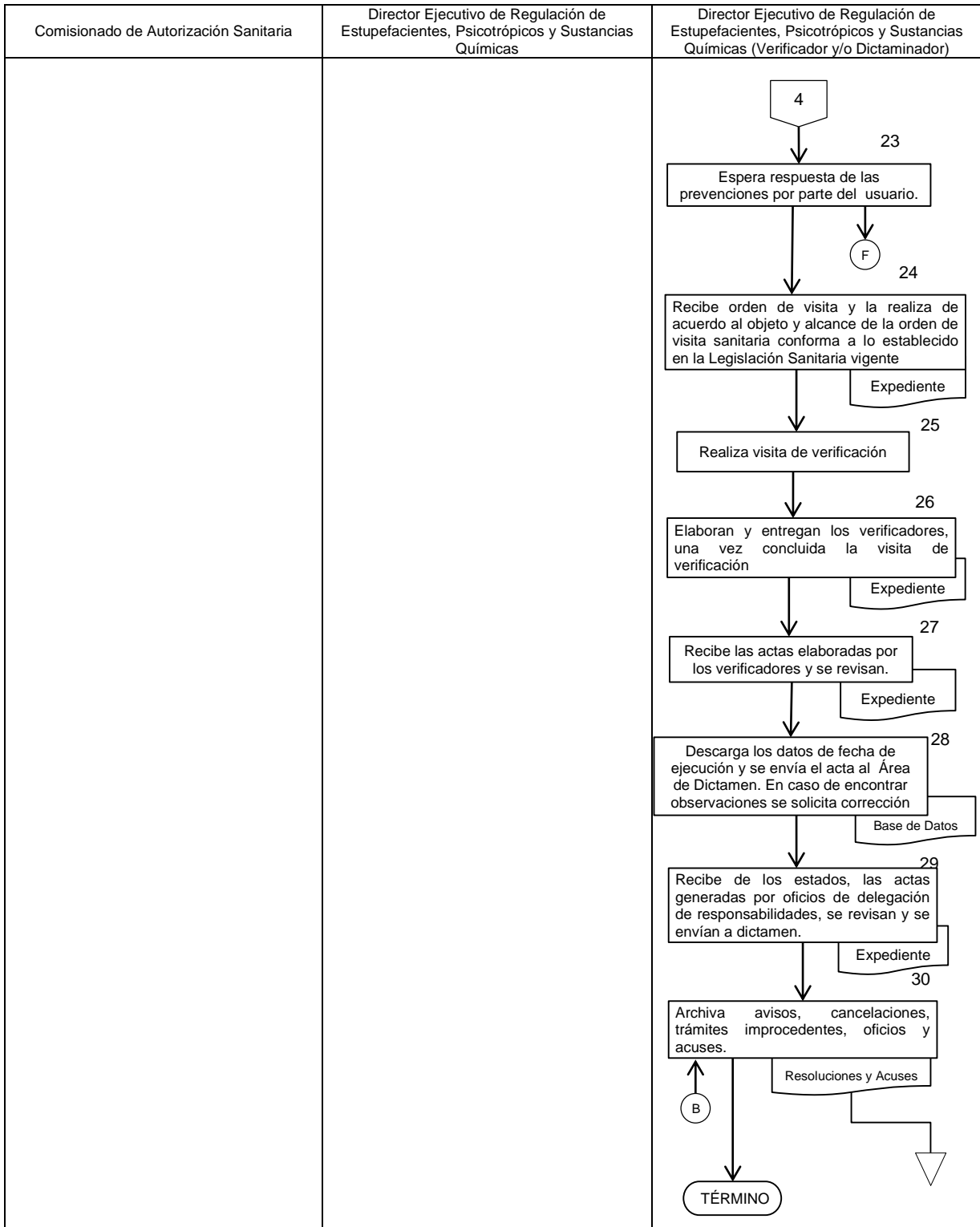





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.			Hoja: 12 de 24





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 14 de 24






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 15 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984/DOF 12-11-2015).	No Aplica
6.2 Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos (DOF 26-12-1997/DOF 09-04-2012)	No Aplica
6.3 Reglamento de Insumos para la Salud.(DOF 03-02-1998/14-03-2014)	No Aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No Aplica
6.5 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2011/DOF 02-09-2015)	No Aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (OCT 2014)	No Aplica
6.7 Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme (13-03-2012/07-2013)	OCF-SGC-P-01-POI-03

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Trámites (trámites y relación de trámites).	6 Años	Un año en la DEREPSQ y 5 años en el archivo de concentración	No aplica
7.2 Prevención, Trámites Improcedentes consultas y/o órdenes de visita.	6 Años	Un año en la DEREPSQ y 5 años en el archivo de concentración	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 16 de 24

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- 8.5 **Expediente:** Pueden incluirse uno o todos los siguientes documentos: solicitud, cédula, resolución, oficio de prevención, oficio de delegación de facultades, orden de visita, acta, registros, anexos y hoja de dictamen.
- 8.6 **FUC:** Formato Único de Comisión
- 8.7 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.8 **SICE:** Sistema Integral de Control Empresarial.
- 8.9 **Verificador Sanitario:** Servidor Público acreditado y designado por la autoridad sanitaria competente para llevar a cabo actos de autoridad referentes a las visitas de verificación sanitaria

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la revisión 0, no obstante que queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de Clave CAS-49, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementado para todos los procedimientos de la COFEPRIS.
01	Julio 2013	Se hace modificación al nombre del Procedimiento General Administrativo a Procedimiento para Verificación y Vigilancia Sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. Se anexan numerales de responsabilidades del Titular de la Comisión de Autorización Sanitaria. Se anexan numerales de responsabilidades de la Coordinación del área de Verificación y Vigilancia Sanitaria de la DEREPSQ y Verificadores de Sanitarios. Se incluyen los términos de SIIPRIS, FUC, SICE y Verificador Sanitario.
02	Julio 2014	Adecuación a la nueva "Guía Técnica para la elaboración actualización de Secretaría de Salud". Se anexan la delegación de facultades a las entidades federativas. Se modifica el nombre del procedimiento.
03	Marzo 2016	Se modifica: políticas de operación, normas y lineamientos; descripción del procedimiento; diagrama de flujo; registros y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 17 de 24

		tiempo de conservación de los mismos; en el apartado 10. Anexos del procedimiento se agregan los anexos 10.4 y 10.5 además se agregan y codifican dos bases de datos CAS-DEREPSQ-P-04-BD-01 y CAS-DEREPSQ-P-04-BD-02.
--	--	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Acuse.
- 10.2 Ejemplo de oficio de Prevención.
- 10.3 Ejemplo de Cédula: "Nombre del trámite: Solicitud de Visita para Sello y Lacre para Exportación".
- 10.4 Ejemplo de Cédula: "Nombre del trámite: Solicitud de Visita para Destrucción".
- 10.5 Ejemplo de Cédula: "Nombre del trámite: Solicitud de Visita para Liberación y Muestreo".
- 10.6 Base de datos: "Número de ingresos" CAS-DEREPSQ-P-04-BD-01.
- 10.7 Base de datos: "Ordenes de Visitas de Verificación y Vigilancia Sanitaria" CAS-DEREPSQ-P-04-BD-02.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.			Hoja: 18 de 24

10.1 Ejemplo de Acuse.





RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ENTREGA AL CIS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA

CIS	TÍTULO DE DOCUMENTO / TRAMITE	ANTECEDENTE	ASUNTO / RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE SOLICITUD / ORDEN / RESOLUCIÓN	NÚMERO DE VOUCHER / SALVAGUARD
1	14330030740251	NA	UNGERER MEXICO, S DE RL DE CV	PREVENCIÓN	NA
2	1433006000020	NA	CENTRO COMUNITARIO DE SALUD MENTAL OTAPALAPA	PREVENCIÓN	NA
3	14330130260048	NA	CASA SABA S/A DE CV, GUICURGAL PENINSULAR	PREVENCIÓN	NA
4	1433006143722	14330030740251	FARMACIA WAL MART SUPER CENTER TALPAN	IMPROCEDENTE	NA

EMITE: Nombre: ROSALBA MÉNDEZ

RESPONSABLE: Nombre: RODOLFO VÁZQUEZ GARCÍA

RECIBE: Nombre: ROTH SANTAMARÍA CALDERÓN

Firma: 



Fecha: 27/08/2014

Firma: 

Fecha: 27-08-2014



Firma: 

Fecha: 27-08-2014




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 19 de 24	

10.2 Ejemplo de oficio de Prevención.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 20 de 24

10.3 Ejemplo de Cédula: "Nombre del trámite: Solicitud de Visita para Sello y Lacre para Exportación".

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
CÉDULA

NOMBRE DEL TRÁMITE: SOLICITUD DE VISITA PARA SELLO Y LACRE PARA EXPORTACION

NO. DE INGRESO														

Cumple con los siguientes requisitos:

	SI	NO
1. Solicitud en el formato oficial debidamente requerida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Anexa copia o índice el número de permiso de exportación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Revisó que el permiso de exportación cumple con la autorización válida por 180 días.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Anexó copia del pago de derechos correspondiente de acuerdo a la tarifa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN



DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS


FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO

XXX/XXX

10.4 Ejemplo de Cédula “Nombre del trámite: Solicitud de Visita para Destrucción”.



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
CEDULA

NOMBRE DEL TRÁMITE: SOLICITUD DE VISITA PARA DESTRUCCIÓN

NO. DE INGRESO																			
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cumple con los siguientes requisitos:

	SI	NO
1. Solicitud en el formato oficial debidamente requisitada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Cuenta con Autorización de la SEMARNAT para la destrucción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Anexó Copia del pago de derechos correspondiente de acuerdo a la tarifa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Anexa copia del Procedimiento Normalizado de Operación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN

DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

FECHA DE REVISIÓN

DÍA	MES	AÑO



XXXXXX

Otilubera No. 54, Colonia Nipalés, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
 Tel. 5080-5200 Ext. (1185) y 01 800 433 5150 www.cofepris.gob.mx

10.6 Base de datos: “Número de ingresos” CAS-DEREPSQ-P-04-BD-01.




COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
VERIFICACIÓN Y VIGILANCA SANITARIA
NÚMEROS DE INGRESO 2015
 CAS-DEREPSQ-P-04-BD-01.

FECHA DE RECEPCION CIS/OTRA	FECHA DE RECEPCION VERIFICACION	Nº DE INGRESO	ESTABLECIMIENTO	OBSERVACION	ESTATUS




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.		Hoja: 24 de 24

10.7 Base de datos: "Ordenes de Visitas de Verificación y Vigilancia Sanitaria" CAS-DEREPSQ-P-04-BD-02.

COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS VERIFICACIÓN Y VIGILANCA SANITARIA ORDENES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA CAS-DEREPSQ-P-04-BD-02																					
FOLIO DE HOJA	No. DE INGRESOS DE ORIGEN	ESTABLECIMIENTO	Año	Amo F. O. E.	PROBLEMA	ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	AUTORIZADO PARA	UBICACIÓN	ESTADO	OBJETO	FECHA DE VISITA	FECHA DE ENTREGA A DICTAMEN	STATUS	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO	OBSERVACIONES	VERIFICADOR	GRO	CLASIFICACION P. E. PQ. (G)	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS		Hoja: 1 de 12

14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Llevar a cabo el análisis legal con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y judiciales, relacionados con el destino final de estupefacentes, psicotrópicos y sustancias químicas, asegurados por la Procuraduría General de la República (PGR) o decomisados por los juzgados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacentes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, así como a sus áreas operativas internas, en lo que se refiere al dictamen técnico y legal del destino final de estupefacentes, psicotrópicos y sustancias químicas asegurados por la Procuraduría General de la República (PGR) o decomisados por los juzgados de Distrito de procesos Penales Federales en el Distrito Federal y Juzgados de Distrito en materia Penal de los Estados de la República.

2.2 A nivel externo aplica con las autoridades e instancias de la Procuraduría General de la República (PGR), juzgados de Distrito de procesos Penales Federales en el Distrito Federal y Juzgados de Distrito en materia Penal de los Estados de la República.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacentes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas con apoyo del personal encargado de emitir dictámenes técnicos y legales de narcóticos asegurados y/o decomisados.



- Difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.2 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.

3.3 El envío de documentos derivados del dictamen serán distribuidos de la siguiente manera:

- Los oficios de respuesta a requerimientos provenientes de juzgados que se ubican en el Distrito Federal, son enviados a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, la cual con apoyo del área de Control Vehicular y Correspondencia, se encarga de realiza la entrega, con personal a cargo.
- Los oficios de respuesta a requerimientos provenientes de juzgados que se ubican fuera del Distrito Federal, son enviadas por mensajería, mediante guías de depósito (Méxpost o Estafeta), los cuales se envían a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, la cual con apoyo del área de Control Vehicular y Correspondencia, realizan la entrega de los oficios a la empresa de mensajería para su envío correspondiente.



3.4 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS		Hoja: 3 de 12

en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de:

- Registrar el producto no conforme.
- Identificar las causas que generaron el producto no conforme
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizar su uso o liberación.
 - Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.


3.5 Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador del área Jurídica de la DERESPQ será el encargado de llevarlo a cabo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS

Hoja: 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

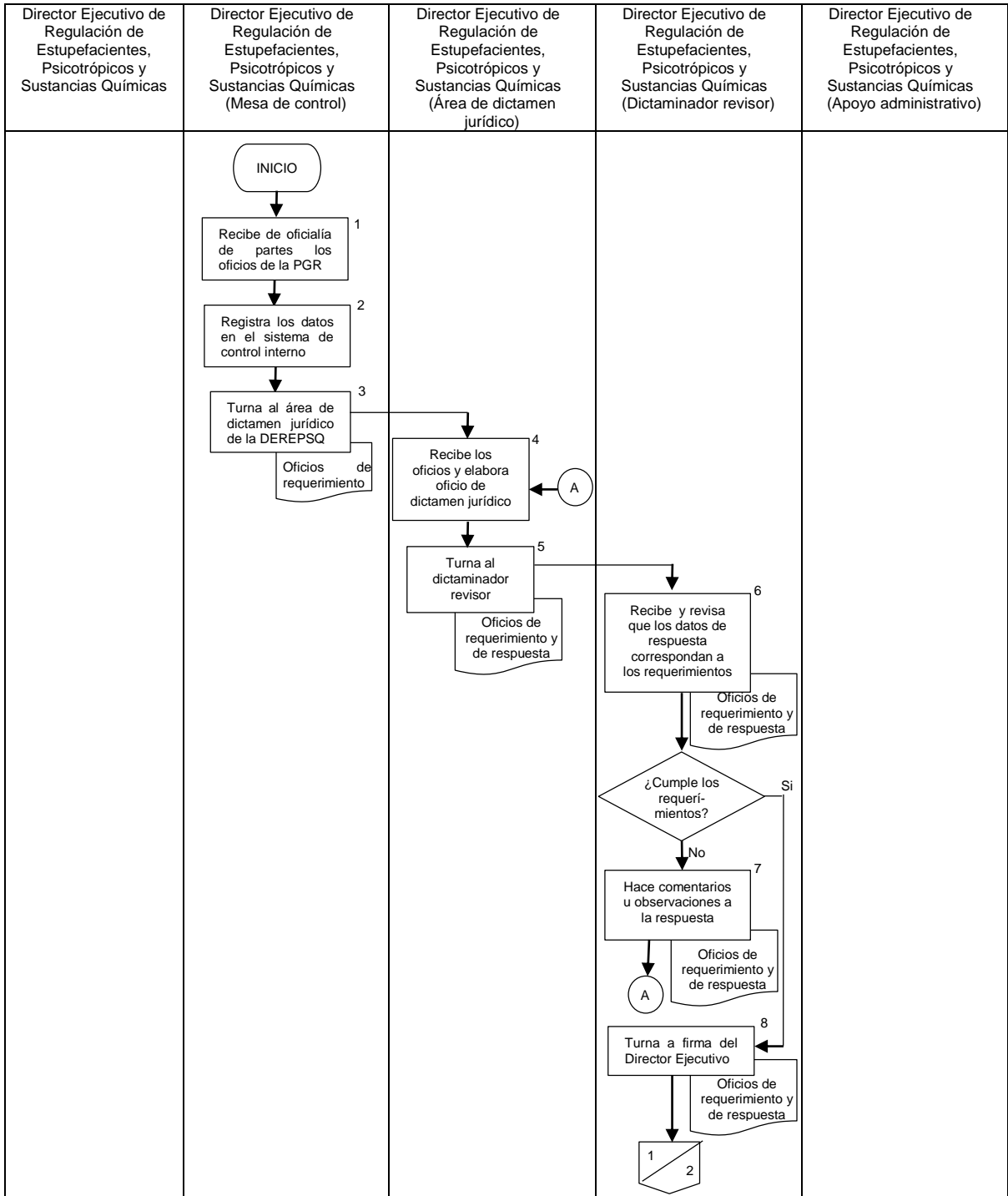
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Mesa de control)	1	Recibe de oficialía de partes los oficios de la Procuraduría General de la República (PGR) relacionados con aseguramiento de narcóticos y sustancias químicas, así como oficios de Juzgados de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal y Juzgados de Distrito en Materia de Procesos Penales en los Estados, relacionados con decomisos de drogas en la comisión de delito contra la salud.	
	2	Registra los datos en el sistema de control interno (CAS-DEREPSQ-P-05-BD-01).	
	3	Turna al área de dictamen jurídico de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.	• Oficios de requerimiento
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Área de dictamen jurídico)	4	Recibe los oficios y elabora oficio de dictamen jurídico.	
	5	Turna al dictaminador revisor (Oficios de respuesta u Oficios de requerimiento).	• Oficios de respuesta. • Oficios de requerimiento
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador revisor)	6	Recibe y revisa que los datos de respuesta (Oficios de respuesta u Oficios de requerimiento) correspondan a los requerimientos.	• Oficios de respuesta. • Oficios de requerimiento
	7	¿Cumplió con los requerimientos? No: Hace comentarios u observaciones a la respuesta y lo regresa a la Área de dictamen jurídico (Regresa a la actividad 4)	
	8	Si Turna a firma del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.	
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	9	Recibe los oficios de respuesta, los firma y turna a mesa de control para su descargo en el sistema de control interno.	• Oficios de respuesta. • Oficios de requerimiento

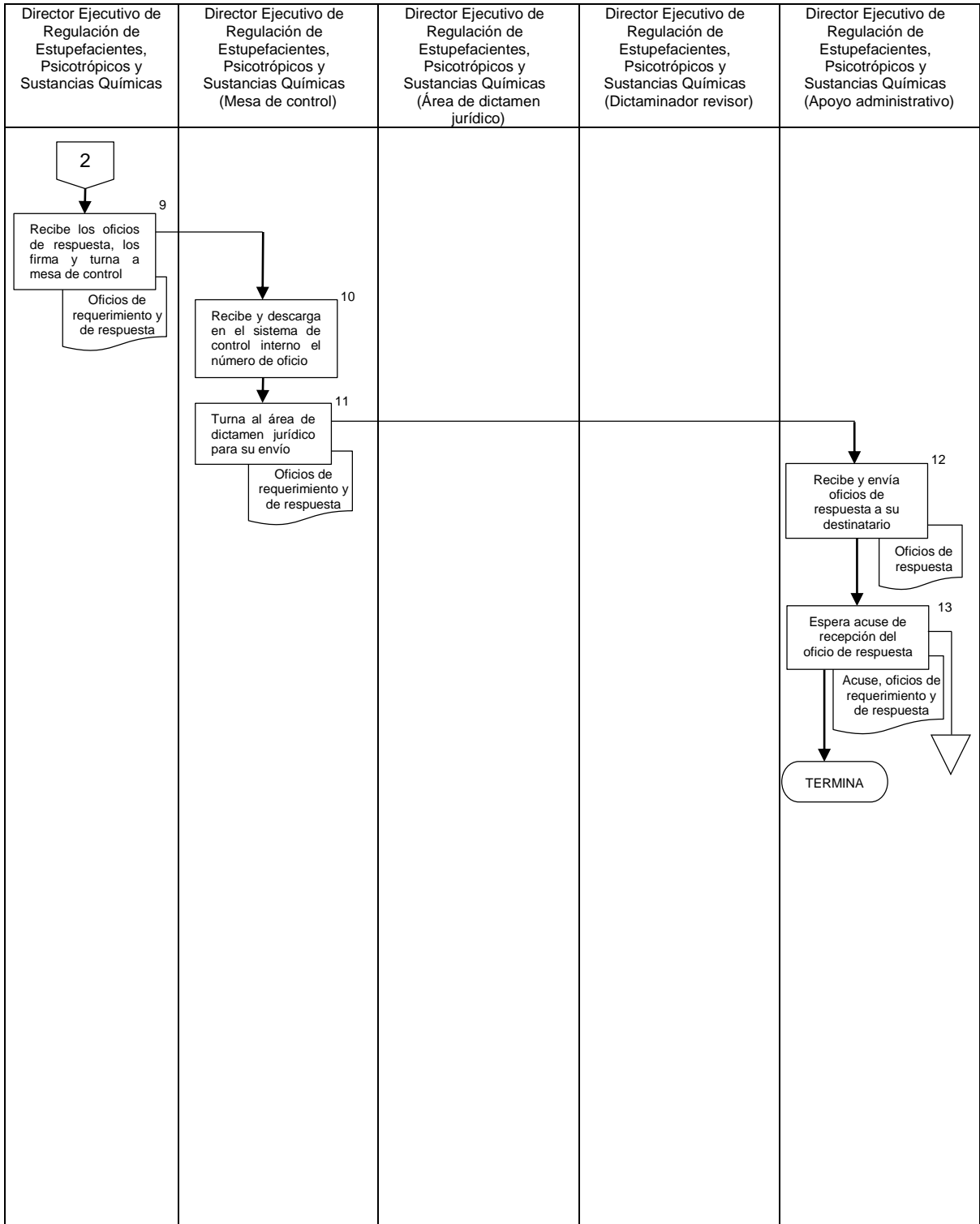
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS



Hoja: 5 de 12

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Mesa de control)	10	Recibe y descarga en el sistema de control interno el número de oficio mediante el cual se da respuesta.	
	11	Turna al área de dictamen jurídico para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta. • Oficios de requerimiento
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Apoyo administrativo)	12	Recibe y envía oficios de respuesta a su destinatario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta.
	13	Espera acuse de recepción del oficio de respuesta por parte del destinatario y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de respuesta. • Oficios de requerimiento • Acuse
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS		Hoja: 8 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917/DOF 29-01-2016).	N/A
6.2	Ley General de Salud (DOF 07-02-1984/DOF 12-11-2015).	N/A
6.3	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/DOF 30-12-2015)	N/A
6.4	Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos (DOF 26-12-1997/DOF 09-04-2012).	N/A
6.5	Código Penal Federal (DOF 14-08-1931/DOF 12-01-2016)	N/A
6.6	Código Federal de Procedimientos Penales (DOF 30-08-1934/DOF 12-01-2016)	N/A
6.7	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	N/A

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Oficio de requerimiento	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años en el archivo de concentración	No Aplica
7.2 Oficio de respuesta a requerimiento	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años en el archivo de concentración	No Aplica
7.3 Acuse de Oficios de respuesta	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años en el archivo de concentración	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COFEPRIS: Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.2 DEREPSQ: Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas

8.3 PGR: Procuraduría general de la República.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS		Hoja: 9 de 12

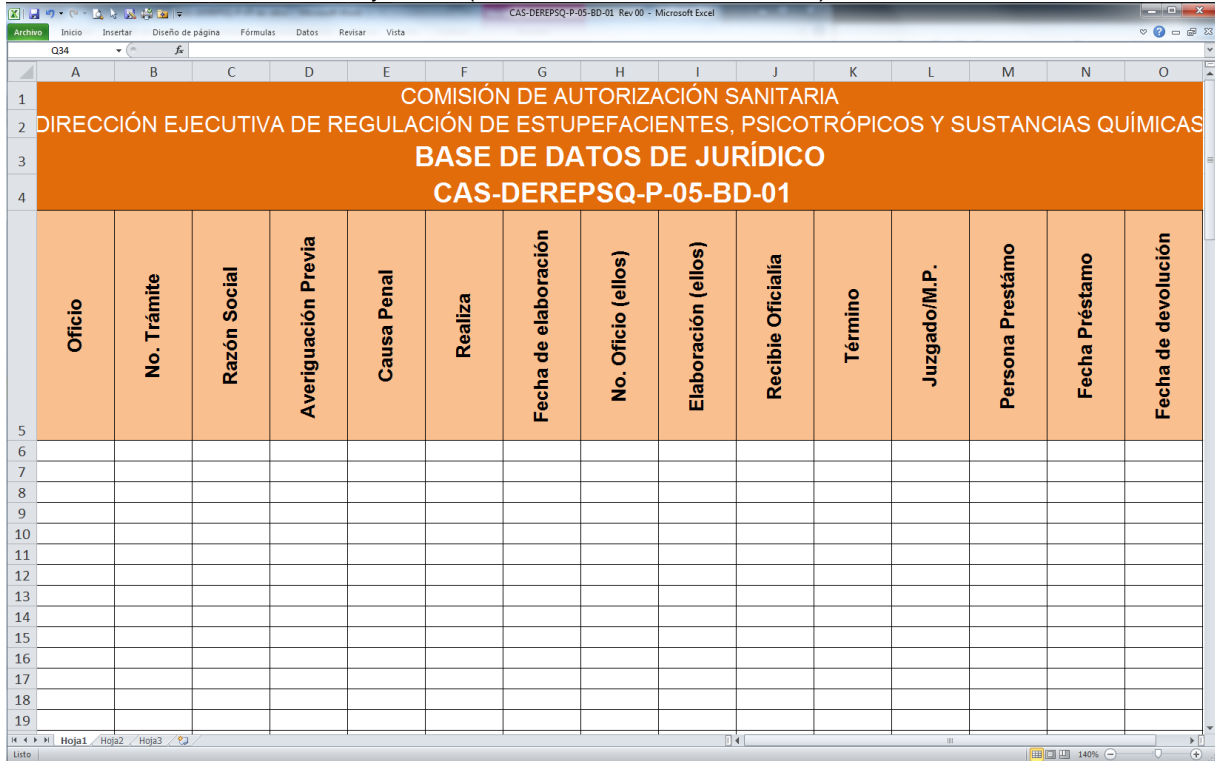
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-50, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
01	Julio 2013	Actualización del proceso se incluye la revisión por parte de un dictaminador revisor y actualización de políticas.
02	Julio 2014	Se actualiza procedimiento conforme a nuevas guías, se modifican alcance, políticas, descripción de actividades, diagrama de flujo, documentos de referencia.
03	Marzo 2016	Se modifica el nombre del procedimiento de "Procedimiento para el dictamen técnico y legal de narcóticos asegurados y/o decomisados" a "PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS" Se agrega la política 3.5 sobre el respaldo de las bases de datos, se codifica la base de datos que se utiliza en el procedimiento y se agrega en el apartado de anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Base de datos de jurídico (CAS-DEREPSQ-P-05-BD-01).
- 10.2. Ejemplos de Oficios de Requerimiento
- 10.3. Ejemplos de Oficios de respuesta

Anexo 10.1. Base de datos de jurídico (CAS-DEREPSQ-P-05-BD-01)






The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "CAS-DEREPSQ-P-05-BD-01 Rev.00 - Microsoft Excel". The spreadsheet has columns A through O and rows 1 through 19. The header section (rows 1-4) is highlighted in orange and contains the following text:

COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
BASE DE DATOS DE JURÍDICO
CAS-DEREPSQ-P-05-BD-01

The data columns (rows 5-19) are defined as follows:

Oficio	No. Trámite	Razón Social	Averiguación Previa	Causa Penal	Realiza	Fecha de elaboración	No. Oficio (ellos)	Elaboración (ellos)	Recibie Oficialia	Término	Juzgado/M.P.	Persona Prestámo	Fecha Préstamo	Fecha de devolución

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
14. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS			Hoja: 11 de 12

Anexo 10.2 Ejemplos de Oficios de Requerimiento

**PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 DELEGACION ESTATAL EN MICHOACÁN.
 AGENCIA PRIMERA DEL MINISTERIO
 PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN.
 OFICIO No. 4307/2015
 EXPEDIENTE: AP/PGR/MICH/M-I/881/2015**

Asunto: EL QUE SE INDICA.
 Morelia, Michoacán; 28 de agosto de 2015

**TITULAR DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN
 CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS).
 MÉXICO, D.F.**



Por medio del presente y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 102 apartado "A" de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 fracción I, 3, 6 y 78 fracción XII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 6 del Reglamento de la Ley antes señalada; por medio del presente me permito solicitar a Usted, manifieste a esta Representación Social de la Federación a la mayor brevedad posible, si existe algún interés sobre el uso, aprovechamiento o destino de la pastillas que a continuación se describen.

- 1.- CIENTO CUARENTA Y NUEVE FRASCOS DE PLÁSTICO EN COLOR BLANCO LOS CUALES CONTIENEN CADA UNO DE ELLOS ADHERIDA UNA ETIQUETA EN COLOR BLANCO CON LETRAS EN COLOR NEGRO, AZUL Y BLANCO CON LA LEYENDA: "YEDUC SIBUTRAMINA CAPSULAS 15MG", CADA FRASCO CONTIENE EN SU INTERIOR 30 TREINTA CAPSULAS EN COLOR AZUL Y AMARILLO, SIENDO UN TOTAL DE 4470 CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA CAPSULAS EN SU CONJUNTO, CAPSULAS QUE DESPRENDIDO DEL DICTAMEN DE QUIMICA RESULTO SER SIBUTRAMINA
- 2.- UN FRASCO DE PLÁSTICO EN COLOR BLANCO EL CUAL CONTIENE ADHERIDA UNA ETIQUETA EN COLOR BLANCO CON LETRAS EN COLOR NEGRO, AZUL Y BLANCO CON LA LEYENDA: "YEDUC SIBUTRAMINA CAPSULAS 15MG", FRASCO QUE CONTIENE EN SU INTERIOR 26 VEINTISEIS CAPSULAS EN COLOR AZUL Y AMARILLO, CAPSULAS QUE DESPRENDIDO DEL DICTAMEN DE QUIMICA RESULTO SER SIBUTRAMINA




Sin otro particular, reitero a Usted mi consideración y respeto.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
 EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN,
 TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA.

LIC. CESAR ARMANDO MARTIN DEL CAMPO GONZALEZ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES		Hoja: 1 de 12

15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES			Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO




- 1.1 Evaluar los Avisos de importación y exportación de productos químicos esenciales que ingresan a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ) con el fin de evitar el desvío de estas sustancias para la elaboración de drogas y cumplir con la Convención de las Naciones Unidas contra el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas 1988.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), dependiente de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), en lo que se refiere al dictamen de los trámites (avisos de importación/ exportación, informes anuales, consultas, escritos libres, continuación de trámite de respuesta a prevención) relacionado con Productos Químicos Esenciales. Para ejercer el control sanitario, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a químicos esenciales y precursores químicos.
- 2.2 A nivel externo aplica a todos los establecimientos que importan o exportan químicos esenciales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas:
- Aplicar, actualizar y difundir este procedimiento.
 - Solicitar a los usuarios la información faltante cuando el Aviso Sanitario de Importación /Exportación de Productos Químicos Esenciales que presenten los interesados no contengan los datos o no presenten alguno de los documentos que son parte de los requisitos aplicables, en tal caso se les deberá prevenir, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término establecido en la legislación sanitaria vigente aplicable (un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente documento, con base en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo). Sí al término del plazo correspondiente el particular no ha desahogado la prevención, se desechará el trámite.
 - Cuando el Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas esté en periodo de ratificación, se encuentre de comisión o el caso lo requiera, el titular de Comisión de Autorización Sanitaria será quien firme los oficios de resolución que correspondan.
- 3.2. El dictaminador es responsable de la evaluación del Aviso Sanitario de Importación /Exportación de Productos Químicos Esenciales, podrá recibirlo también a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM) para este tipo de trámites. Para esto véase Instructivo de Trámites de Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM) de Productos Químicos Esenciales.
- 3.3. La evaluación se realizara tomando en cuenta la "Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES			Hoja: 3 de 12

Comprimidos”, el “Acuerdo que modifica el diverso que establece la clasificación y codificación de los productos químicos esenciales cuya importación o exportación está sujeta a la presentación de un aviso previo ante la Secretaría de Salud” y el “ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”.

- Los sujetos deberán de dar aviso de la importación o exportación de químicos esenciales con cinco días de anticipación a la fecha en que se efectuó la operación, para aplicar el criterio anterior se tomara en cuenta el “Acuerdo por el que se determinan las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de ley”.
 - Los avisos se presentaran en los formatos oficiales que se publiquen en el Diario Oficial para tal fin, lo anterior de acuerdo al “Reglamento de Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos”.
- 3.4. De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de:
- Registrar el producto no conforme.
 - Identificar las causas que generaron el producto no conforme
 - Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizar su uso o liberación.
 - Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.
- 3.5. Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador de Químicos Esenciales de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.

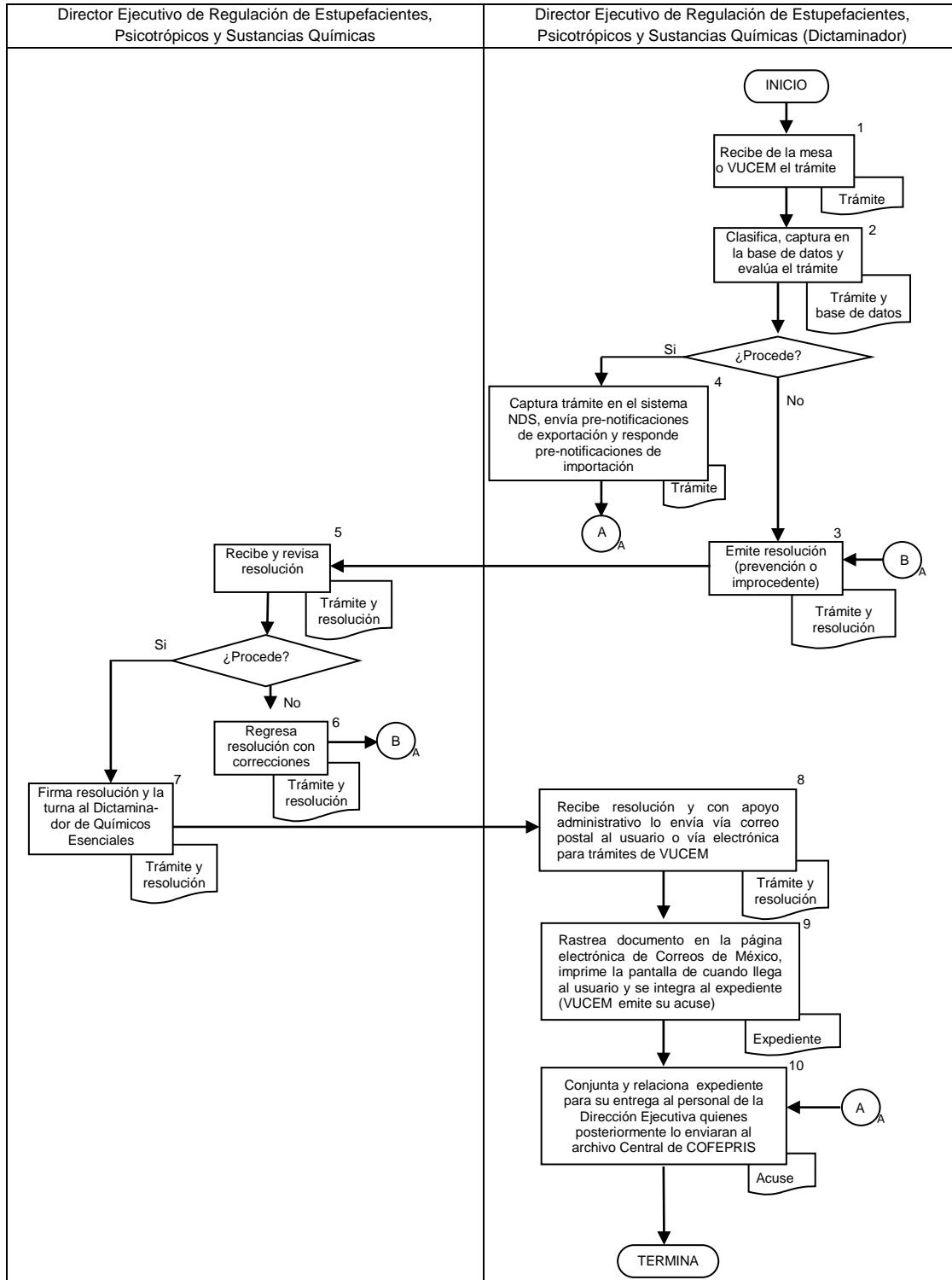
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de Químicos Esenciales)	1	Recibe de mesa de control o VUCEM, trámites (avisos o respuestas a prevención).	• Trámite
	2	Clasifica el trámite, lo captura en la base de datos (avisos importación ingresados por el CIS (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-01), avisos importación ingresados por VUCEM (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-02), avisos exportación ingresados por el CIS (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-03) o avisos exportación ingresados por VUCEM (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-04)) y lo evalúa. ¿Procede?	• Trámite • Base de datos
	3	No: Emite resolución (prevención o improcedente) y turna al Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, continua con la actividad 5.	• Trámite y resolución
	4	Si: Captura trámite en el sistema NDS, envía pre notificaciones de exportación y responde pre notificaciones de importación, continua con la actividad 10. Nota: en el caso de trámites de VUCEM se turna al Director Ejecutivo para su autorización.	• Trámite
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	5	Recibe y revisa resolución. ¿Procede?	• Trámite y resolución
	6	No: Regresa resolución con correcciones a la actividad 3.	• Trámite y resolución
	7	Si: Firma resolución y la turna al Dictaminador de Químicos Esenciales.	• Trámite y resolución
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador de	8	Recibe resolución y con apoyo administrativo lo envía vía correo postal al usuario o vía electrónica para trámites de VUCEM.	• Trámite y resolución
	9	Rastrea documento en la página electrónica de Correos de México, imprime la pantalla de cuando llega al usuario y se integra al	• Expediente (Trámite y copia de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES Hoja: : 5 de 12

Químicos Esenciales)	10	<p>expediente como acuse (VUCEM emite su acuse), lo anterior se realiza con apoyo administrativo.</p> <p>Conjunta y relaciona expediente para su entrega al personal de la Dirección Ejecutiva quienes posteriormente lo enviaran al archivo Central de COFEPRIS, lo anterior con ayuda del personal administrativo.</p> <p>TERMINA</p>	<p>resolución)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido del archivo
----------------------	----	---	--

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES			Hoja: 7 de 12


--	--

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-01-2016).	N/A
6.2 Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015).	N/A
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-04-08-1994/DOF-09-04-2012).	N/A
6.4 Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos (DOF-26-12-1997/DOF-09-04-2012).	N/A
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	N/A
6.6 ACUERDO por el que se determinan las cantidades o volúmenes de productos químicos esenciales a partir de los cuales serán aplicables las disposiciones de ley (DOF-27-04-1998).	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Avisos de importación de Químicos Esenciales	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años el archivo de concentración	No aplica
7.2 Avisos de exportación de Químicos Esenciales	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años el archivo de concentración	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES			Hoja: 8 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.



- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- 8.4. **NDS:** Sistema Nacional de Control de Drogas.
- 8.5. **VUCEM:** Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicana.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-51, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos de la Comisión Federal.
01	Julio 2013	Se agrega la política 3.4 de Producto No Conforme y cambios de redacción.
02	Julio 2014	Se modifica: formato, nombre y contenido del procedimiento para que describiera el proceso que actualmente se realiza en el área.
03	Marzo 2016	Se agrega la política 3.5 sobre el respaldo de las bases de datos, se codificaron las bases de datos que se utilizan en el procedimiento y se agregaron en el apartado de anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

- 10.1. Base de datos de avisos de importación ingresados por el CIS (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-01).
- 10.2. Base de datos de avisos de importación ingresados por VUCEM (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-02).
- 10.3. Base de datos de avisos de exportación ingresados por el CIS (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-03).
- 10.4. Base de datos de avisos de exportación ingresados por VUCEM (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-04).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES		Hoja: 9 de 12	

Anexo 10.1 Base de datos de avisos de importación ingresados por el CIS (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-01).



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following header structure:

COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA																										
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS																										
AVISOS DE IMPORTACIÓN INGRESADOS POR EL CIS																										
CAS-DEREPSQ-P-06-BD-01																										
NUMERO	AÑO	NUMERO DE ENTRADA	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE MOVIMIENTO	DIAS	PROCEDE (1)	CARGADO NDS (1)	PREVENCIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN (1)	CONTESTADA LA PRENOTIFICACIÓN (1)	CANCELADO (1)	IMPROCEDENTE (1)	SUSTANCIA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCENTRACIÓN (%)	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CON QUIEN REALIZA EL INTERCAMBIO DE PRODUCTOS	PAIS EXPORTADOR	ADUANA	FECHA DE CANCELACIÓN	N° TRAMITE DE CANCELACION	FECHA DE ENTREGA DE PREVENCIÓN AL USUARIO	FECHA DE INGRESO DE LA CONTESTACION POR EL USUARIO A LA PREVENCIÓN	N° DE TRAMITE DE CONTESTACION DE LA PREVENCIÓN	OBSERVACIONES	

Anexo 10.2 Base de datos de avisos importación ingresados por VUCEM (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-02).





The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'CAS-DEREPSQ-P-06-BD-02 Rev 00 - Microsoft Excel'. The spreadsheet contains a table with the following headers (rows 1-4):

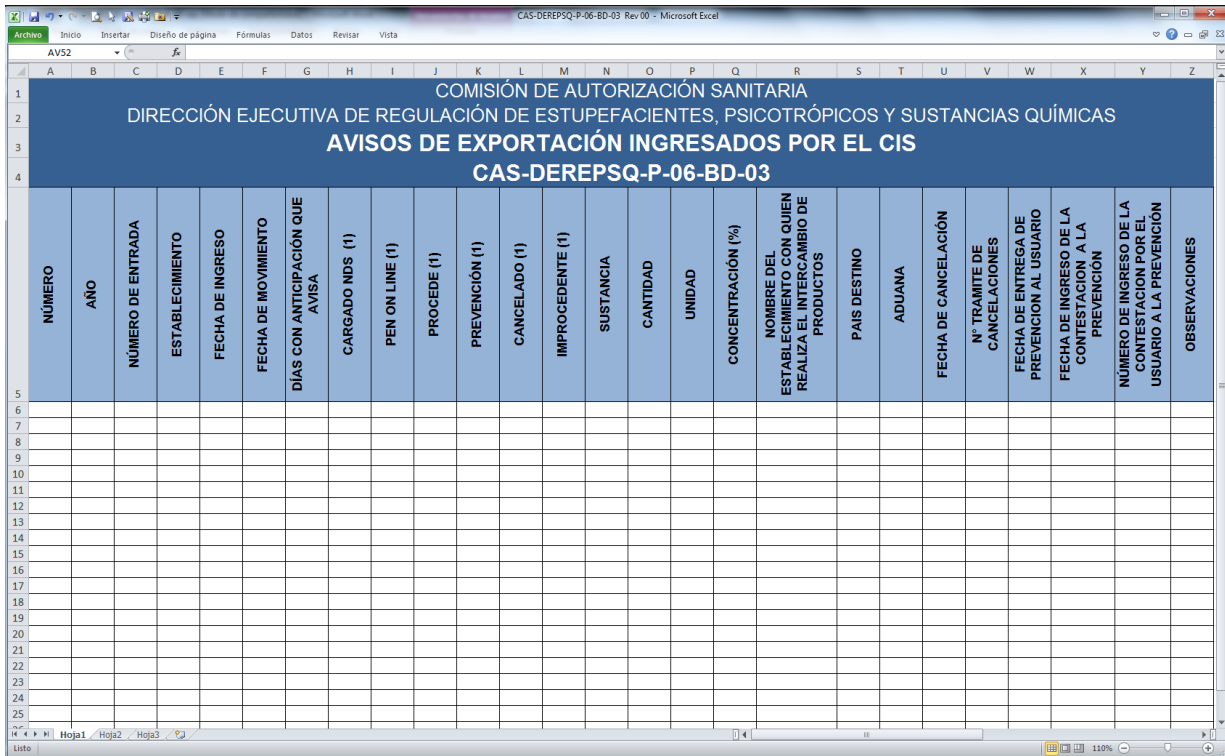
- 1: COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
- 2: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
- 3: AVISOS DE IMPORTACIÓN INGRESADOS POR VUCEM
- 4: CAS-DEREPSQ-P-06-BD-02

The table columns (rows 5-28) are:

- 5: NÚMERO
- 6: NO. DE ENTRADA VUCEM
- 7: FECHA DE INGRESO VUCEM
- 8: FECHA DE DICTAMEN
- 9: TIPO DE OPERACIÓN
- 10: RAZÓN SOCIAL
- 11: ACTIVIDAD PREPONDERANTE
- 12: RFC
- 13: CORREO ELECTRÓNICO
- 14: CALLE
- 15: NÚMERO
- 16: COLONIA
- 17: ENTIDAD FEDERATIVA
- 18: MUNICIPIO
- 19: C.P.
- 20: TELÉFONO
- 21: FRACCIÓN ARANCELARIA
- 22: LICENCIA O AVISO
- 23: CLAVE SCIAM
- 24: DESCRIPCIÓN DE SCIAM
- 25: FECHA DE MOVIMIENTO
- 26: DÍAS
- 27: PRODUCTO
- 28: MARCA COMERCIAL
- 29: CANTIDAD
- 30: UNIDAD DE MEDIDA
- 31: CONCENTRACIÓN
- 32: TIPO DE PRODUCTO
- 33: VALOR COMERCIAL EN DÓLARES
- 34: USO ESPECÍFICO
- 35: PAÍS DE PROCEDENCIA
- 36: ADUANA
- 37: FACTURADOR
- 38: RESOLUCIÓN
- 39: OBSERVACIÓN 1
- 40: OBSERVACIÓN 2
- 41: DICTAMINADOR
- 42: CANCELADO (1)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	15
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES		Hoja: 11 de 12	

Anexo 10.3 Base de datos de avisos de exportación ingresados por el CIS
(CAS-DEREPSQ-P-06-BD-03).



COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS AVISOS DE EXPORTACIÓN INGRESADOS POR EL CIS CAS-DEREPSQ-P-06-BD-03																										
NÚMERO	AÑO	NÚMERO DE ENTRADA	ESTABLECIMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE MOVIMIENTO	DÍAS CON ANTICIPACIÓN QUE AVISA	CARGADO NDS (1)	PEN ON LINE (1)	PROCEDE (1)	PREVENCIÓN (1)	CANCELADO (1)	IMPROCEDENTE (1)	SUSTANCIA	CANTIDAD	UNIDAD	CONCENTRACIÓN (%)	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CON QUIEN REALIZA EL INTERCAMBIO DE PRODUCTOS	PAIS DESTINO	ADUANA	FECHA DE CANCELACIÓN	Nº TRAMITE DE CANCELACIONES	FECHA DE ENTREGA DE PREVENCIÓN AL USUARIO	FECHA DE INGRESO DE LA CONTESTACION A LA PREVENCIÓN	NÚMERO DE INGRESO DE LA CONTESTACION POR EL USUARIO A LA PREVENCIÓN	OBSERVACIONES	

Anexo 10.4 Base de datos de avisos de exportación ingresados por VUCEM (CAS-DEREPSQ-P-06-BD-04).





The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Header Section (Rows 1-4):**
 - Row 1: COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
 - Row 2: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
 - Row 3: AVISOS DE EXPORTACIÓN INGRESADOS POR VUCEM
 - Row 4: CAS-DEREPSQ-P-06-BD-04
- Table Headers (Row 5):**

NÚMERO	HO. DE ENTRADA VUCEM	FECHA DE INGRESO VUCEM	FECHA DE DICTAMEN	TIPO DE OPERACIÓN	RAZÓN SOCIAL	ACTIVIDAD PREPONDERANTE	RFC	CORREO ELECTRÓNICO	CALLE	NÚMERO	COLONIA	ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	C.P.	TELÉFONO	FRACCION ARANCELARIA	LICENCIA O AVISO	CLAVE SCIAN	DESCRIPCIÓN DE SCIAN	FECHA DE MOVIMIENTO	PRODUCTO	MARCA COMERCIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCENTRACIÓN	TIPO DE PRODUCTO	VALOR COMERCIAL EN DÓLARES	USO ESPECÍFICO	PAÍS DE DESTINO	ADUANA	FACTURADOR	RESOLUCIÓN	OBSERVACIÓN 1	OBSERVACIÓN 2	DICTAMINADOR	OTRO
--------	----------------------	------------------------	-------------------	-------------------	--------------	-------------------------	-----	--------------------	-------	--------	---------	--------------------	-----------	------	----------	----------------------	------------------	-------------	----------------------	---------------------	----------	-----------------	----------	------------------	---------------	------------------	----------------------------	----------------	-----------------	--------	------------	------------	---------------	---------------	--------------	------
- Data Rows (Rows 6-30):** The table contains 25 empty rows for data entry, corresponding to the headers above.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
<p>16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.</p>			Hoja: 1 de 13

16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.		Hoja: 2 de 13	

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la evaluación y dictamen de las solicitudes de Importación, Exportación y/o Adquisición en plaza de materias primas, fármacos y/o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos, a través de los lineamientos y criterios específicos que se emitan para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno, aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), dependiente de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), en lo que se refiere al dictamen de las solicitudes de Importación, Exportación y/o Adquisición en plaza de materias primas, fármacos y/o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos.
- 2.2 A nivel externo, No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- Difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.
 - Expedir el permiso de adquisición en plaza de materias primas o medicamentos que sean o contengan Estupefacientes, Psicotrópicos y precursores químicos.
 - Expedir los permisos de importación y exportación de materias primas o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos.
 - Informar al usuario por escrito y por única vez, cuando el trámite no contenga los datos o no cumpla con los requisitos aplicables conforme al art. 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que subsane la omisión dentro del plazo calculado conforme al artículo 156 del Reglamento de Insumos para la Salud.
 - Verificar que los permisos de importación, exportación o adquisición en plaza de pseudoefedrina, efedrina y las sales de ambas sustancias, cumplan con las medidas establecidas en el “Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina”.
 - Autorizar las prórrogas y modificaciones de los permisos de importación, exportación y compra en plaza, conforme al artículo 372 de la Ley General de Salud; y 195 del Reglamento de Insumos para la Salud.
- 3.2. El personal del área de la DEREPSQ, verificará que en el dictamen se cumplan los requisitos establecidos en el “Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.		Hoja: 3 de 13	

- 3.3. El personal del área de la DEREPSQ, emitirá oficio en el cual indica que un permiso ha sido cancelado cuando el usuario someta los permisos que no empleó mediante escrito libre. Para esto, el usuario deberá anexar los tres tantos originales y en caso de no contar con alguno de ellos deberá justificar la razón.
- 3.4. El Director Ejecutivo y el personal de área almacenarán los documentos generados así como aquellos que intervengan en este procedimiento, mismos que permanecerán por un periodo mínimo de un año, terminado este periodo se procederá a enviar a archivo general para un resguardo de 6 años.
- 3.5. El personal del área de la DEREPSQ, realizará los descargos de previsiones conforme a los procedimientos internos (CAS-DEREPSQ-P-07-POI-01 y CAS-DEREPSQ-P-07-POI-02).
- 3.6. El personal de área aplicará los siguientes procedimientos internos para realizar el dictamen de las solicitudes: CAS-DEREPSQ-P-07-POI-03, CAS-DEREPSQ-P-07-POI-04 y CAS-DEREPSQ-P-07-POI-05, dependiendo del tipo de solicitud.
- 3.7. El personal del área de la DEREPSQ, aplicará el procedimiento interno CAS-DEREPSQ-P-07-POI-06 para el dictamen de los tramites que ingresan mediante el portal electrónico de Ventanilla Única.
- 3.8. El personal del área de la DEREPSQ, aplicará el procedimiento interno CAS-DEREPSQ-P-07-POI-07 para realizar la modificación o la prórroga de permisos de importación.
- 3.9. El personal del área de la DEREPSQ aplicará el procedimiento interno CAS-CAS-P-04-POI-01 para el manejo de papel seguridad.
- 3.10. De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto no conforme (PNC), podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, mediante el área de permisos, deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - a. Eliminar la no conformidad detectada.
 - b. Autorizando su uso o liberación.
 - c. Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.
- 3.11. Para el respaldo de las bases de datos de previsiones y descargos, se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador de Permisos de Medicamentos o materias primas que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y/o precursores químicos de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS Hoja: 4 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador de Área)	1	Recibe de mesa de control o vía electrónica las solicitudes Formato FF-COFEPRIS-01 Autorizaciones, Certificados y Visitas). (Véase el anexo 10.1).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
	2	Descarga previsiones y entrega las solicitudes a los dictaminadores (Política 3.5).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador)	3	Recibe las solicitudes y las respuestas a oficios de previsiones e integra expediente. <i>Nota. El expediente consta de antecedente y respuesta a oficios de previsiones o únicamente de la solicitud.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	4	Dictamina el expediente (Política 3.6, 3.7 y 3.8). <i>Nota. Del dictamen se puede generar una de las siguientes resoluciones: oficio de prevención, permiso de importación, permiso de exportación o permiso de adquisición en plaza.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	5	Elabora la cédula de dictamen y el proyecto de resolución y los envía a revisión del Coordinador de Área. (Véase el Anexo 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución. • Cédula firmada. • Expediente
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador de Área)	6	Recibe el expediente que consta de: la cédula de dictamen y el proyecto de resolución; revisa que el dictamen esté apegado al marco jurídico correspondiente. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución rubricado. • Cédula firmada. • Expediente.
	7	No: Realiza comentarios u observaciones y regresa al dictaminador para su corrección. Regresa a la actividad 4. <i>Nota: La corrección al proyecto de resolución puede implicar una corrección al dictamen</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución con observaciones. • Cédula firmada. • Expediente

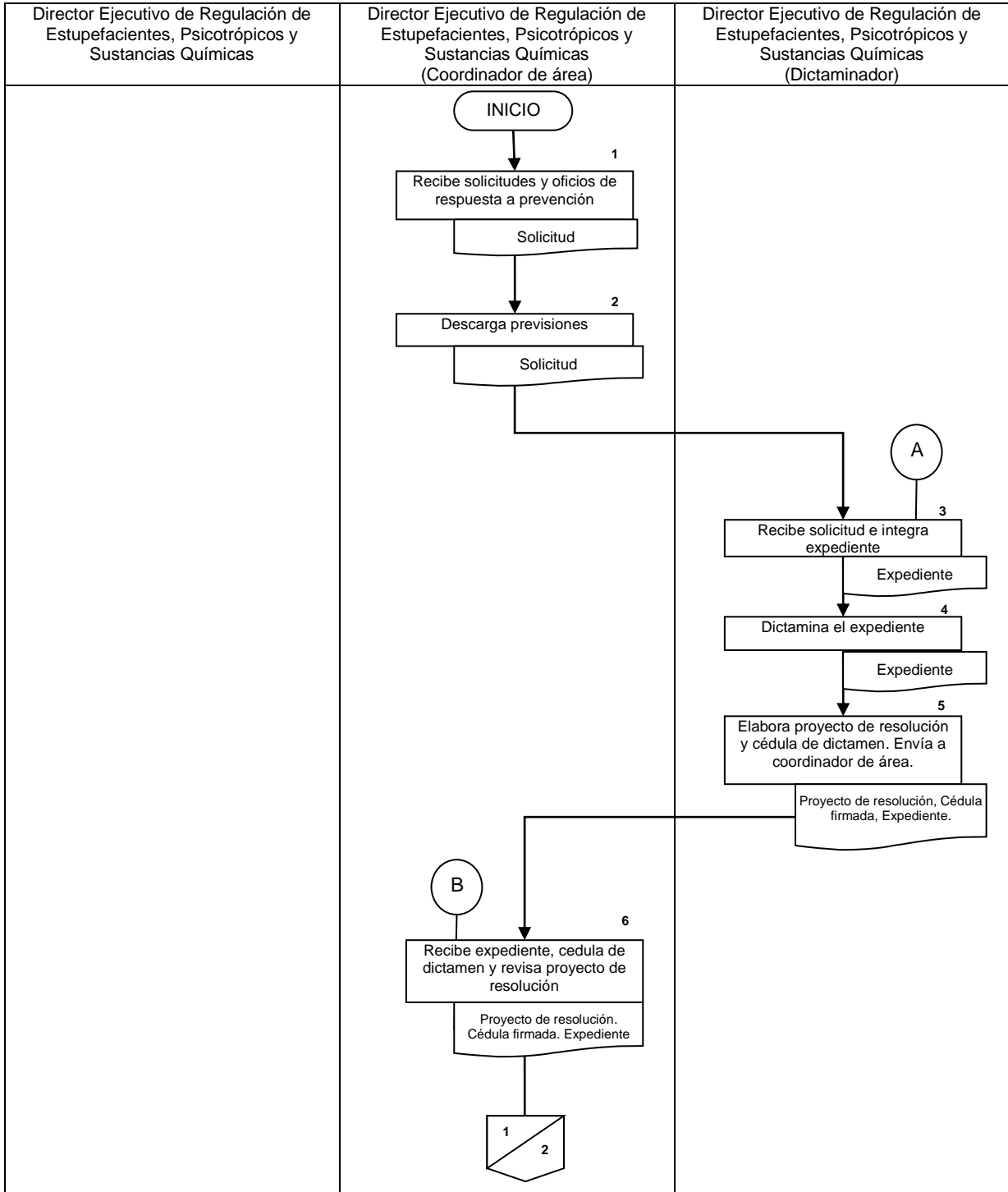
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS	

Hoja: 5 de 13

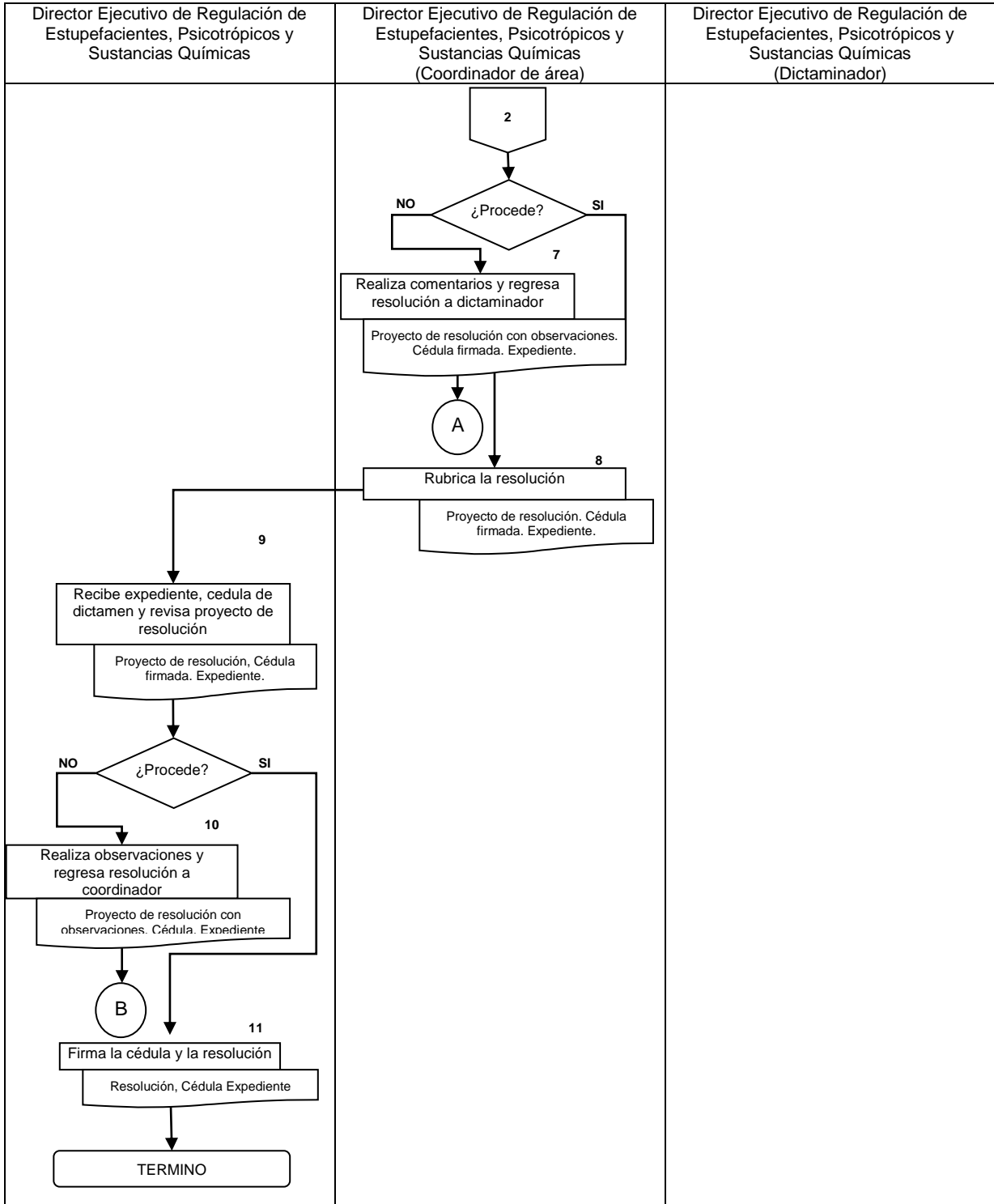
	8	<p>Sí: Rubrica la resolución y entrega para autorización del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución rubricado. • Cédula firmada. • Expediente
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	9	<p>Recibe el expediente, la cédula de dictamen y la resolución (véase el Anexo 10.3) y revisa que el dictamen esté apegado al marco jurídico correspondiente.</p> <p>¿Procede?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución rubricado. • Cédula firmada. • Expediente.
	10	<p>No: Realiza comentarios u observaciones y regresa al coordinador para su corrección. Regresa a la actividad 6.</p> <p><i>Nota: La corrección al proyecto de resolución puede implicar una corrección al dictamen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución con observaciones. • Cédula firmada. • Expediente.
	11	<p>Sí: Firma la resolución y turna a mesa de control para la entrega del oficio o permiso al área correspondiente y para el archivo del expediente.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución autorizada. • Cédula autorizada. • Expediente




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.		Hoja: 6 de 13	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.		Hoja: 7 de 13	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.			Hoja: 8 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 / DOF 27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 / DOF 12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994 / DOF 09-04-2012).	No aplica
6.4 Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (DOF 18-06-2007/ DOF 06-01-2016)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 03-02-1998 / DOF 14-03-2014)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 28-01-2011/DOF 02-09-2015)	No aplica
6.8 Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud. (D.O.F. 27-09-2007).	No aplica
6.9 Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina (D.O.F. 13-06-2008).	No aplica
6.10 Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo. (D.O.F. 23-11-2009).	No aplica
6.11 Acuerdo por el que se adiciona el diverso que establece medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo. (D.O.F. 23-12-2010).	No aplica
6.12 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.13 Procedimiento operativo interno para el manejo, registro y control de provisiones anuales de estupefacientes y psicotrópicos.	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-01.
6.14 Procedimiento operativo interno para el manejo, registro y control de provisiones anuales de precursores químicos.	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-02.
6.15 Procedimiento operativo interno para el dictamen de solicitudes de permisos de importación de materias primas o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y sustancias químicas.	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-03
6.16 Procedimiento operativo interno para el dictamen de solicitudes de permisos de exportación de materias primas o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y sustancias químicas.	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-04

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.			Hoja: 9 de 13

6.17	Procedimiento operativo interno para el dictamen de solicitudes de permisos de adquisición en plaza de materias primas o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y sustancias químicas.	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-05.
6.18	Procedimiento operativo interno para el dictamen de solicitudes de permisos de importación de materias primas o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y sustancias químicas, mediante el portal electrónico VUCEM	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-06.
6.19	Procedimiento operativo interno para la autorización de prórrogas y modificaciones a permisos de importación de materias prima, o medicamentos que sean o contengan estupefacientes, psicotrópicos y precursores químico	CAS-DEREPSQ-P-07-POI-07.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Resoluciones (oficios de prevención, oficios de improcedentes, permisos)	6 años	1 año en Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas 5 años en Archivo de Concentración	No aplica
7.2 Expediente de solicitud de permiso de importación, exportación y/o compra en plaza	6 años	1 año en Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas 5 años en Archivo de Concentración	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.



8.2 DEREPSQ: Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.

8.3 Estupefaciente: todo fármaco que modifica las funciones cerebrales provocando estupor, comprende básicamente los derivados naturales del opio y los derivados sintéticos de los opiáceos.

8.4 Precursor Químico: Sustancias fundamentales para producir narcóticos por incorporar a estos su estructura molecular.

8.5 Producto No Conforme: Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos.

8.6 Psicotrópico: toda sustancia que tiene efectos sobre el sistema nervioso central, modificando las funciones mentales y/o emocionales del individuo que se manifiesta como cambios en el comportamiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
<p>16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.</p>			Hoja: 10 de 13

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-52, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
01	Julio 2013	Se agregan políticas de calidad 8.8 y 8.9, se incluye producto no conforme, se anexa caso de emisión de permisos mediante el portal electrónico de VUCEM, CAS-DEREPSQ-P-07-POI-06.
02	Julio 2014	Se actualiza procedimiento con nuevo formato y se modifican el alcance, las políticas, el procedimiento y el diagrama de flujo. Se actualizan las referencias.
03	Marzo 2016	Se agrega la política 3.11 sobre el resguardo de las bases de datos de previsiones y descargos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 10.1 Ejemplo de Formato FF-COFEPRIS-01. Autorizaciones, Certificados y Vistas

Anexo 10.2 Ejemplo de Formato de Cédula

Anexo 10.3 Ejemplo de Formato de Permiso de importación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.			Hoja: 11 de 13

Anexo 10.1 Ejemplo de Formato FF-COFEPRIS-01. Autorizaciones, Certificados y Visitas

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Autorizaciones, Certificados y Visitas

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Homoclave del formato</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FF-COFEPRIS-01</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Número de RUPA</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Homoclave del formato	FF-COFEPRIS-01	Número de RUPA		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Uso exclusivo de la COFEPRIS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Número de ingreso</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	Uso exclusivo de la COFEPRIS	Número de ingreso	
Homoclave del formato								
FF-COFEPRIS-01								
Número de RUPA								
Uso exclusivo de la COFEPRIS								
Número de ingreso								

Antes de llenar este formato lea cuidadosamente el instructivo, la guía y el listado de documentos anexos. Llenar con letra de molde legible o máquina o computadora.

1. Homoclave, nombre y modalidad del trámite

Homoclave:	Nombre:
Modalidad:	


2. Datos del propietario

Persona física	Persona moral
RFC:	RFC:
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	Representante legal o apoderado que solicita el trámite
Primer apellido:	RFC:
Segundo apellido:	CURP (opcional):
Teléfono (lada y número):	Nombre(s):
Correo electrónico:	Primer apellido:
	Segundo apellido:
	Teléfono (lada y número):
	Correo electrónico:

Domicilio fiscal de la empresa

Código postal:	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vía: por ejemplo, Avenida, boulevard, calle, camilera, camino, privada, terracerías entre otras.)</small>	Municipio o delegación:
Número exterior:	Estado o Distrito Federal:
Número interior:	Entre que calles (tipo y nombre):
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo, Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otras.)</small>	Calle posterior (tipo y nombre):
	Teléfono (lada y número):

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"



Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
 Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx

Página 1 de 11

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.			Hoja: 12 de 13

Anexo 10.2 Ejemplo de Formato de Cédula

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTROPICOS Y SUSTANCIAS QUIMICAS									
+ NOMBRE DEL TRÁMITE: Importación _____ Exportación _____ Adquisición en Plaza _____									
I.- ¿Cuenta con la documentación completa?			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> </table>	SI	NO				
SI	NO								
Para todos los permisos:									
1	Solicitud en el formato oficial debidamente requisitada.								
2	Se anexo copia del pago de derechos correspondiente de acuerdo a la tarifa vigente.								
3	Se revisó en base de datos que cuenta con Licencia Sanitaria o autorización SAGARPA (Sólo aplica para Veterinarios)								
4	Se revisó en base de datos que cuenta con aviso de responsable sanitario o autorización SAGARPA (Sólo aplica para Veterinarios).								
5	Se revisó en base de datos que cuenta con registro sanitario y/o proyectos de marbete, Registro ante SAGARPA sólo aplica para Veterinarios (Materias Primas para reventa y Estándar de Referencia No Aplica = N/A)								
6	Cuenta con registro sanitario vigente o ingresó en tiempo y forma prórroga del registro sanitario. ¹								
7	Cuenta con provisiones								
8	SÓLO EXPORTACIONES: Permiso de importación emitido por la autoridad sanitaria del país de origen a exportar, o documento actualizado indicando que no requiere permiso.								
II.- Para uso personal.			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>						
1	Receta médica, que incluya número de cédula profesional. En caso de estupefacentes, receta especial con el código de barras.								
Observaciones: <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>									
XXXXXXXXXXXX FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA REVISION		XXXXXXXX V.o. Bo. Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacentes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.							
FECHA DE REVISION	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">XX</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">XX</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">XXXX</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>	XX	XX	XXXX	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE INGRESO	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; font-size: 24px; font-weight: bold;">1533003XXXXXXXX</div>
XX	XX	XXXX							
DÍA	MES	AÑO							
¹ Artículo 190 Bis 6 del RIS. Nota: Este formato entra en vigor a partir del 17 de marzo de 2011									

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
16. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS.			Hoja: 13 de 13

Anexo 10.3 Ejemplo de Formato de Permiso de importación



**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

PERMISO DE IMPORTACIÓN
No. **IPQ-XXXX-XXXX**

México, D.F., a _____ de _____ de 20__

En atención a su solicitud de fecha _____, con N° entrada _____ y con fundamento en los Artículos 194 y 289 de la Ley General de Salud y el Artículo 14 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y sin interferir con las disposiciones de otras Dependencias Oficiales se le concede el Permiso para importar lo que se indica. PREVIO ASEGURAMIENTO Y/O MUESTREO

IMPORTADOR: _____
C.P.: _____ Deleg./Munic.: _____ Estado: _____

EXPORTADOR: _____
Fabricante: _____
Fact./Dist.: _____

ADUANA DE ENTRADA: _____

MATERIA PRIMA A IMPORTAR:		
NOMBRE	CANTIDAD	UNIDAD

DESTINADO PARA: _____

Esta autorización es válida por 180 días naturales; se expide con las restricciones que señalan las disposiciones relativas de la Ley General de Salud y ampara un solo embarque. Con este permiso se redacta dos copias del mismo, haciendo de su conocimiento que tienen la obligación de dar parte a esta Secretaría cuando llegue la mercancía, indicando el número de permiso, la fecha, número de guía, compañía transportadora, así como la certificación a petición de partes por el Cónsul Mexicano del país exportador. (SALVO EN CASO DE DEVOLUCIONES)

DE NO SER UTILIZADO ESTE PERMISO DEBE REGRESARSE PARA SU CANCELACIÓN INMEDIATA.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO FEDERAL

MIGUEL ÁNGEL TOSCANO VELASCO





SECRETARIA
DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL
DE PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS
SANITARIOS




Comisión de Autorización Sanitaria - Monterrey 33, Col. Roma, Cuauhtémoc, 06700, México, D.F.
No. Exp: 14S.14.4

Nº XXXX

COF

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev. 02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES		Hoja: 1 de 10

**17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR
RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA
PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev. 02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la evaluación y dictamen de las solicitudes de permiso para utilizar recetas especiales con código de barras para la prescripción de estupefacientes, a través de los lineamientos y criterios específicos que se emitan para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria, a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ) de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), así como a sus áreas operativas internas, en lo que respecta a la autorización de recetas especiales con código de barras para la prescripción de estupefacientes.

2.2 A nivel externo aplica a los profesionales responsables de la prescripción de estupefacientes.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas:

- Difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.
- Cuando el Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas esté en periodo de ratificación, se encuentre de comisión o el caso lo requiera, el titular de Comisión de Autorización Sanitaria será quien firme los oficios de resolución que correspondan.
- Registrar el producto no conforme.
- Identificar las causas que generaron el producto no conforme
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizar su uso o liberación.
 - Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.

3.2 Es responsabilidad del dictaminador:

- Evaluar las solicitudes de permiso para utilizar recetas especiales con códigos de barras para prescribir estupefacientes según lo establecido en el "ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria" para la homoclave COFEPRIS-03-006 y conforme a la siguiente tabla:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev. 02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES		Hoja: 3 de 10

Modalidad	Requisitos documentales
A.- Primera vez	Solicitud debidamente requisitada.
	Original de copia certificada de Cédula Profesional.
	Copia simple de identificación oficial con fotografía y firma (pasaporte o credencial de elector).
	En caso que el médico solicitante labore en una Institución Hospitalaria: original y dos copias simples de escrito en papel membretado y firmado por el director de la institución en el cual se especifique la designación del profesional como responsable de la prescripción de medicamentos estupefacientes que solo son dispensados con recetarios especiales con código de barras.
	Block de recetarios conforme a la normatividad vigente.

Modalidad	Requisitos documentales
B.- Subsecuente	Solicitud debidamente requisitada.
	Block de recetarios conforme a la normatividad vigente.
	En el caso de que el Médico requiera de etiquetas con código de barras para más de un block de recetas (más de 50 recetas), esto debe ser justificado mediante un escrito en papel membretado y firmado por el director de la institución en el cual se especifique el motivo de la requisición o bien si es un médico que no pertenezca a una institución de igual manera debe justificar mediante un escrito firmado por él, en el cual se especifique el motivo de la requisición; en ambos casos el escrito debe ser en original.

La resolución del trámite consiste en:

Si cumple con los requerimientos:

- Para el caso de la modalidad A: Se emite en papel seguridad el permiso de uso de recetario especial con código de barras para la prescripción de estupefacientes y se emiten las etiquetas con código de barras.
- Para el caso de la modalidad B: Se emiten las etiquetas con código de barras (50 pares de etiquetas o más de acuerdo a la solicitud).



Si no cumple con los requerimientos:

- Se elabora oficio de prevención.
- En caso de que sea respuesta a prevención y no subsane en su totalidad la prevención o que no cumpla con el plazo de respuesta para la prevención, se elabora oficio improcedente.

3.3 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Personal dictaminador)	1	Recibe del CIS a través de la mesa de control de la DEREPSQ, las solicitudes de permiso para utilizar recetas especiales con códigos de barras para prescribir estupefacientes. A. Modalidad Primera vez B. Modalidad Subsecuente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite • Recetarios
	2	Revisa y dictamina conforme a las políticas de operación, normas, lineamientos y disposiciones legales. Dictamina solicitud; elabora cédula de dictamen y la firma, emite resolución y la rubrica, y envía al revisor del trámite. A. Modalidad Primera vez B. Modalidad Subsecuente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dictaminada • Cédula firmada • Resolución (Expediente)
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Revisor del trámite)	3	Recibe y revisa solicitud dictaminada, cédula de dictamen, resolución. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dictaminada • Cédula firmada • Resolución
	4	No: Regresa al dictaminador la resolución con las observaciones y/o correcciones. Regresa a la actividad 1.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dictaminada • Cédula firmada • Resolución con observaciones
	5	Sí: Rubrica cédula de dictamen y resolución y envía a firma al Director o Comisionado de Autorización Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dictaminada • Cédula firmada • Resolución rubricada
Comisionado de Autorización Sanitaria o Director Ejecutivo de Regulación de	6	Recibe y revisa expediente;	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dictaminada • Cédula firmada

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES

Hoja: 5 de 10

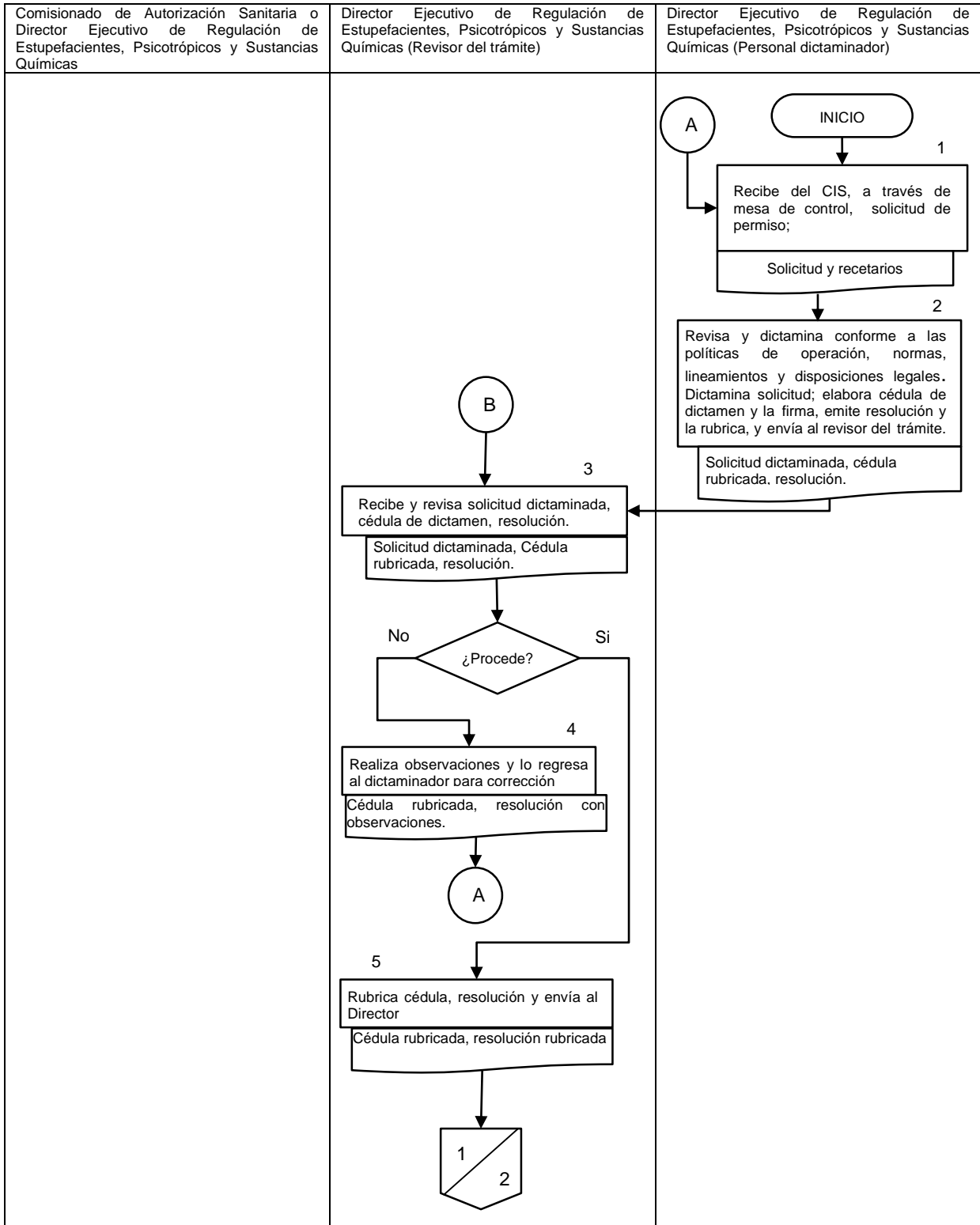
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	7	¿Procede? No: Realiza observaciones y lo regresa al Revisor del trámite.	Resolución rubricada • Solicitud dictaminada • Cédula rubricada Resolución rubricada
	8	Si: Firma la resolución; rubrica cédula de dictamen de trámite. Envía al dictaminador a través de la mesa de control.	• Solicitud dictaminada • Cédula rubricada • Resolución firmada
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Personal dictaminador)	9	A. Modalidad Primera vez Recibe resolución firmada, cédula rubricada; cuando la solicitud ha sido autorizada, emite etiquetas conforme a la cantidad de recetarios indicados en la solicitud. Elabora acuse de recibo para el usuario. Conforma sobre para entrega al usuario a través del CIS: <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recepción para el usuario - Resolución - Cuando la solicitud ha sido autorizada etiquetas con código de barras - Recetario (s) 	• Resolución • Etiquetas con código de barras • Recetario (s) • Acuse de recibo
		B. Modalidad Subsecuente Recibe cédula rubricada, emite etiquetas conforme a la cantidad de recetarios indicados en la solicitud. Elabora acuse de recepción para el usuario. Conforma sobre para entrega al usuario a través del CIS: <ul style="list-style-type: none"> - Acuse de recepción para el usuario 	• Etiquetas con código de barras • Recetario (s) • Acuse de recibo

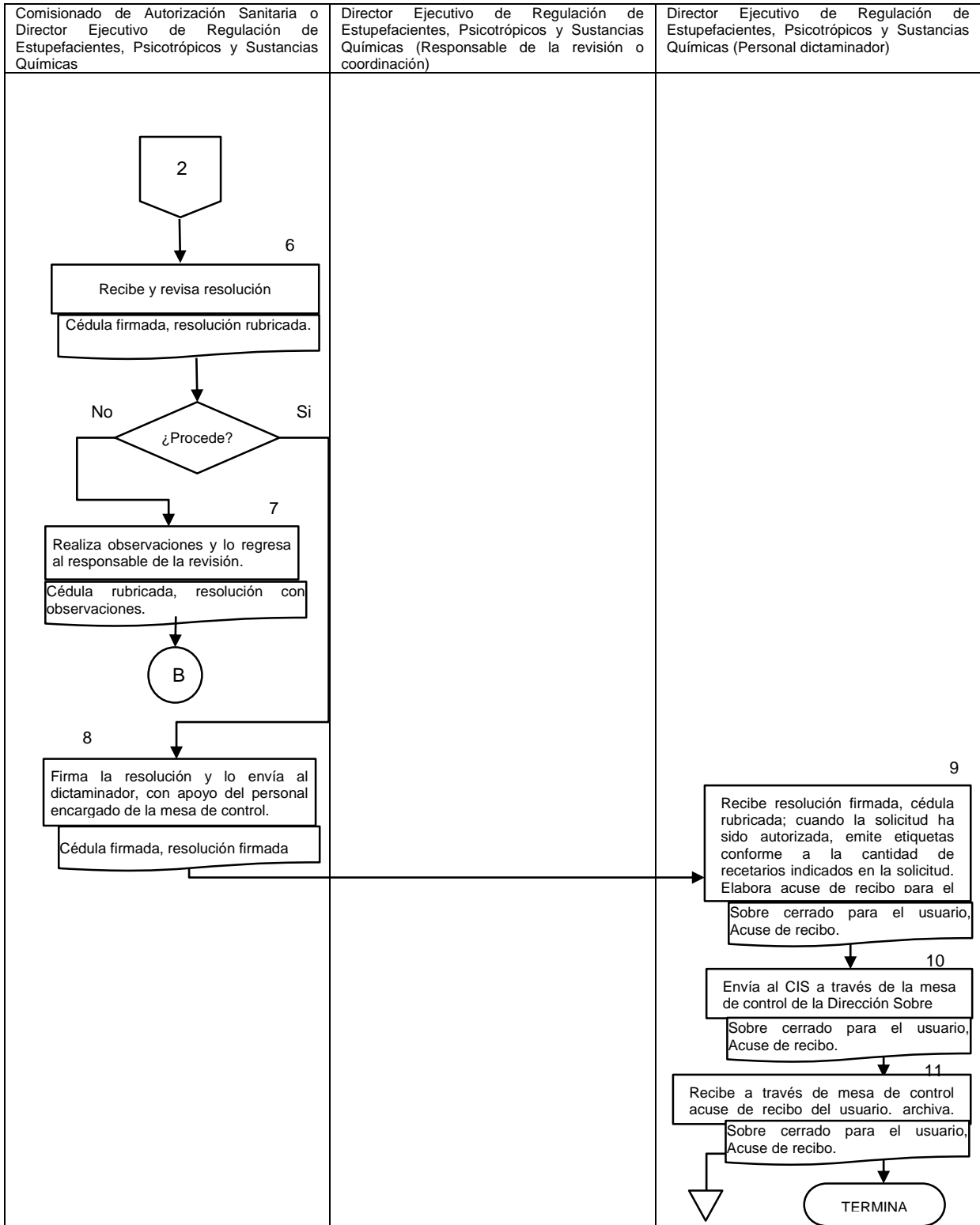
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES




Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Cuando la solicitud ha sido autorizada etiquetas con código de barras - Recetario (s) 	
	10	Envía al CIS a través de la mesa de control de la Dirección Sobre	
	11	Recibe a través de mesa de control acuse de recibo del usuario y lo archiva. Archiva expediente con las evidencias del proceso.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev. 02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (7-jul-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (4-jun-2014).	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (9-abr-2012).	No aplica
6.4 Reglamento de Insumos para la Salud (14-mar-2014).	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (14-abr-2014).	No aplica
6.6 Manual de Organización Especifico de Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 28-01-2011).	No aplica
6.8 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, cuarta edición, 2010.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de solicitud de permiso de permiso para utilizar recetas especiales con código de barras para la prescripción de estupefacientes.	6 años	Tres años en la DEREPSQ y tres años en Archivo de Concentración.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes Psicotrópicos y Sustancias Químicas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev. 02
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES		Hoja: 10 de 10



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con Revisión 0 , no obstante contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-53, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
01	Julio 2013	Se agrega la política 3.4 de Producto No Conforme y cambios de redacción.
02	Julio 2014	Se actualiza procedimiento con nuevo formato y se modifican el alcance, las políticas, el procedimiento y el diagrama de flujo. Se actualizan las referencias.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 1 de 16

18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las actividades, políticas y lineamientos a seguir para efectuar el dictamen de las actas de visitas de verificación sanitaria de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica para la DEREPSQ así como a sus áreas operativas internas, en lo que se refiere al procedimiento para dictamen de actas de verificación sanitaria de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes Psicotrópicos y Sustancias Químicas aplicar, difundir y actualizar este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad del dictaminador el dictamen técnico de las actas de visitas de verificación sanitaria de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno CAS-DEREPSQ-P-09-POI-01. El dictamen técnico se establece con los siguientes criterios:

- Verificación sin irregularidades.
- Medida correctiva.
- Apercibimiento.
- Turnar a sanción.
- Acta informativa.

3.3 Es responsabilidad del personal administrativo del área de dictamen de actas de verificación de la DEREPSQ aplicar, difundir y actualizar este procedimiento el envío de los documentos derivados del dictamen y su distribución conforme a lo siguiente:



- Los Oficios de Medidas Correctivas de establecimientos que se ubican en el Distrito Federal, son enviados a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, con apoyo del área de Control Vehicular y Correspondencia y ésta se encarga de realizar la entrega con personal a cargo.
- Oficios de medidas correctivas de establecimientos que se ubican fuera del Distrito Federal, son enviados por mensajería, mediante guías de depósito (Mexpost o Estafeta); los cuales se envían a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, la cual con apoyo del área de Control Vehicular y Correspondencia realizan la entrega de los oficios a la empresa de mensajería para su envío correspondiente.
- Los memorándums son entregados por el personal de apoyo administrativo de la DEREPSQ.
- Las respuestas a escritos ingresados en el Centro Integral de Servicios (CIS) son entregados a mesa de control para su descargo y entregados al interesado directamente en ventanillas del CIS.
- Las actas de visitas de verificación sanitaria de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas son enviadas por el administrativo a la Comisión de Operación Sanitaria (COS) para evaluación del proyecto de sanción; las enviará debidamente identificadas, integradas de forma cronológica, foliadas y sostenidas con broches para evitar el desprendimiento de hojas (iniciando con los antecedentes).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 3 de 16

- Integración del expediente:

- Antecedentes (Solicitud de visita de verificación sanitaria, Memorándums, Escritos libres, Etc.,).
 - Orden de visita.
 - Acta de verificación sanitaria (también se remiten las copias de la documentación que fue cotejada con su original durante la correspondiente visita y que forma parte de los anexos de la misma).
 - Escrito(s) libre(s) mediante el cual los interesados notifican acciones correctivas (de ser el caso).
 - Dictamen de acta mediante el formato correspondiente CAS-DEREPSQ-P-09-F-01.
 - Acuse de recepción del oficio de Medida Correctiva. Escrito(s) libre(s) mediante el cual los interesados notifican acciones correctivas (de ser el caso).
- Realiza las acciones necesarias para la conservación, archivo y ubicación de las copias de la orden de visita, acta y acuse de recepción del proyecto de sanción.
 - Archivar al finalizar el dictamen de las actas de verificación sanitaria de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, según sea el caso:
 - Acta informativa. En caso de emitir un memorándum de seguimiento, se adjunta el acuse correspondiente. Se folia y archiva.
 - Verificación sin irregularidades. Se folia y archiva.
 - Medida correctiva. Se adjunta acuse de entrega de Oficio de Medida Correctiva o copia de guía de depósito de mensajería; así como la respuesta al Oficio de Medida Correctiva. Se folia y archiva.
 - Apercibimiento. Se anexa acuse de entrega de Oficio de Apercibimiento o copia de guía de depósito de mensajería. En caso de requerir alguna respuesta, ésta se adjunta al oficio de apercibimiento. Se folia y archiva.
 - Sanción. El expediente es enviado a la COS para evolución de Proyecto de Sanción. Una vez que COS devuelve el expediente a la DEREPSQ se debe esperar su devolución para enviar al archivo.
- 3.4 Los tiempos de atención para la elaboración del dictamen de actas de verificación, contemplando la fecha de recepción de las actas por parte del dictaminador hasta que se emite el dictamen, se establecen en la siguiente tabla:

Código	Clasificación de visitas	Tiempo de atención (días hábiles)		
		Farmacia	Almacén	Laboratorio
TS	Toma de muestra y liberación de Programada	5 días		
TP	Toma de muestra y liberación de Seguimiento			
EP	Exportación (sello y lacre) Programado			
IP	Destrucción Programada			
GP	Balance Programado	20 días		
GS	Balance Seguimiento			
GA	Balance Aleatoria			
PPS	Precursores Químicos de Seguimiento			
PPA	Precursores Químicos Aleatoria			
QS	Químicos Esenciales Seguimiento			
QA	Químicos Esenciales Aleatoria			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 4 de 16

3.5 Para el respaldo de las bases de datos la DEREPSQ a través del coordinador del área de dictamen de actas de verificación, seguirá las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS.



3.6 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la DEREPSQ deberá:

- Registrar el producto no conforme.
- Identificar las causas que generaron el producto no conforme
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizar su uso o liberación.
 - Tomar acciones para impedir su uso o aplicación

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Supervisor de dictamen).	1	Recibe del supervisor de Verificación de la DEREPSQ las actas de visitas de verificación sanitaria levantadas por los verificadores. Nota: El expediente está integrado por: Orden de visita y Acta de visita de verificación sanitaria y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
	2	Revisa y registra en base de datos, de código CAS-DEREPSQ-P-09-BD-01, las actas de visitas de verificación con los siguientes datos: Razón social del establecimiento, número de acta, número de solicitud de visita de verificación (de ser el caso) y fecha en la cual se realizó la visita de verificación sanitaria y en la que se remite al área de dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos
	3	Turna el expediente de las actas al dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador)	4	Recibe, evalúa conforme al marco jurídico correspondiente y elabora el dictamen técnico. Política 3.2 (ver CAS-DEREPSQ-P-09-POI-01). Nota: De la evaluación puede generarse un proyecto de resolución en cualquiera de los siguientes sentidos: oficio de medidas correctivas, apercibimiento, memorándum de solicitud de sanción para que lo procese al área jurídica de COS o memorándum de solicitud visita.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Hoja de dictamen de verificación. Proyecto de resolución.
	5	Envía el expediente, la hoja de dictamen y el proyecto de resolución, debidamente integrado al Supervisor de dictamen, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Hoja de dictamen de verificación. Proyecto de resolución.

<p>Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Supervisor de dictamen)</p>	6	<p>Recibe y revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado así como los documentos derivados del dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Proyecto de resolución.
	7	<p>Completa la base de datos de código CAS-DEREPSQ-P-09-BD-01 indicando: Nombre del dictaminador, fecha de dictamen, tipo de dictamen y nota breve sobre el dictamen; posteriormente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
	8	<p>Revisa que el dictamen y el proyecto de resolución estén apegados al marco jurídico correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Proyecto de resolución.
	9	<p>¿Procede?</p> <p>No: Indica al dictaminador las inconsistencias y le regresa el dictamen y el proyecto de resolución para su corrección. Regresa a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Proyecto de resolución con indicaciones para corrección.
	10	<p>Si: Rubrica y envía los expedientes a la oficina del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, para su firma. Continúa procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Proyecto de resolución rubricado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	



Hoja: 7 de 16

Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	11	Recibe y revisa que el dictamen y el proyecto de resolución estén apegados al marco jurídico correspondiente. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Proyecto de resolución rubricado
	12	No: Indica al supervisor las inconsistencias y le regresa el dictamen y el proyecto de resolución para su corrección. Regresa a la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Proyecto de resolución con indicaciones para corrección.
	13	Si: Firma la resolución y la regresa al Supervisor de dictamen, para que le dé el trámite que corresponda. Continúa procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Resolución firmada.
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. (Supervisor de dictamen)	14	Recibe expediente, dictamen y resolución firmada.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Resolución firmada.
	15	Envía el expediente, la hoja de dictamen de verificación y la resolución firmada, al personal de apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Hoja de dictamen de verificación. • Resolución firmada.
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y	16	Recibe el expediente, la resolución y sus anexos. Saca una copia del oficio de resolución como acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada. • Copia de resolución

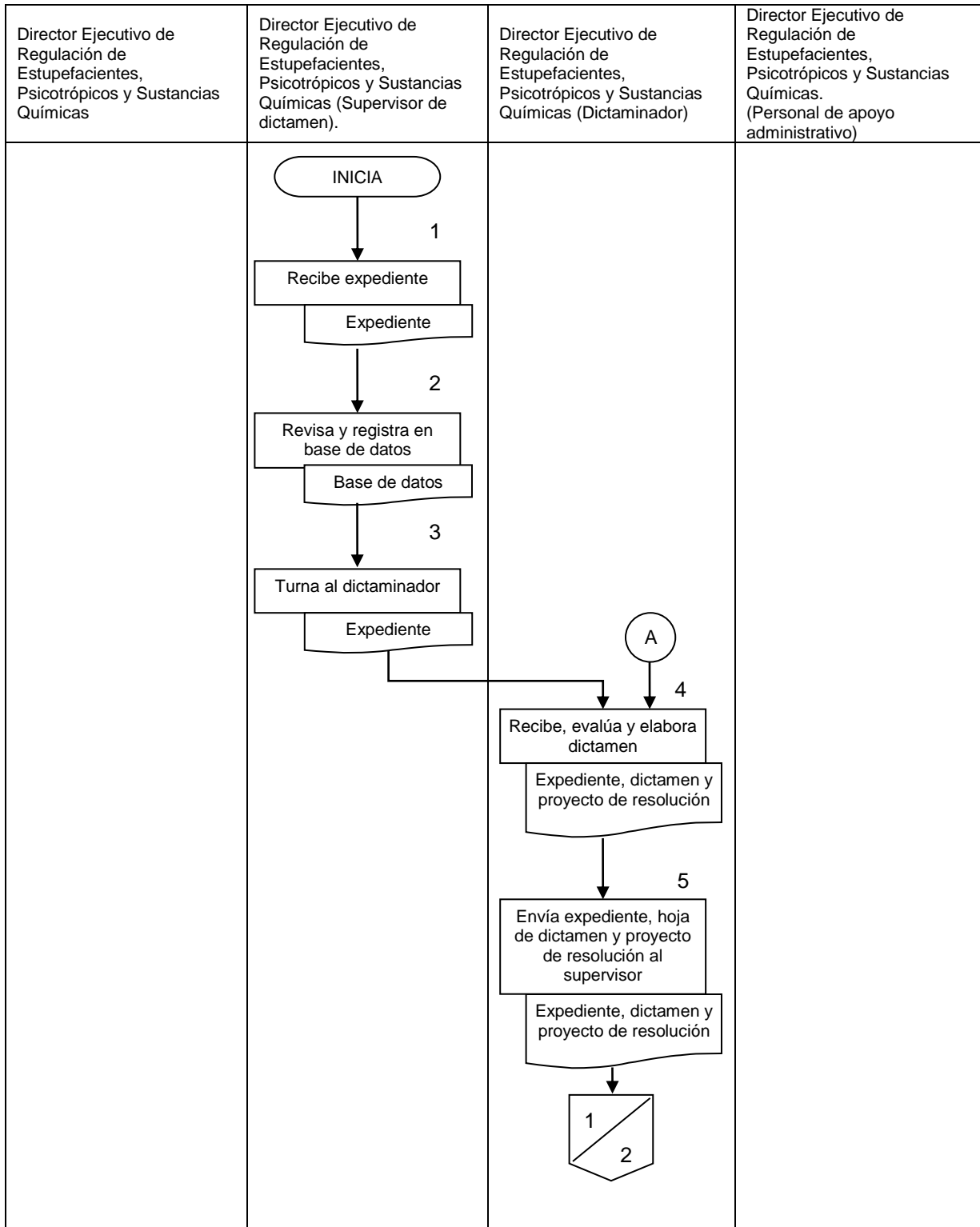
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	

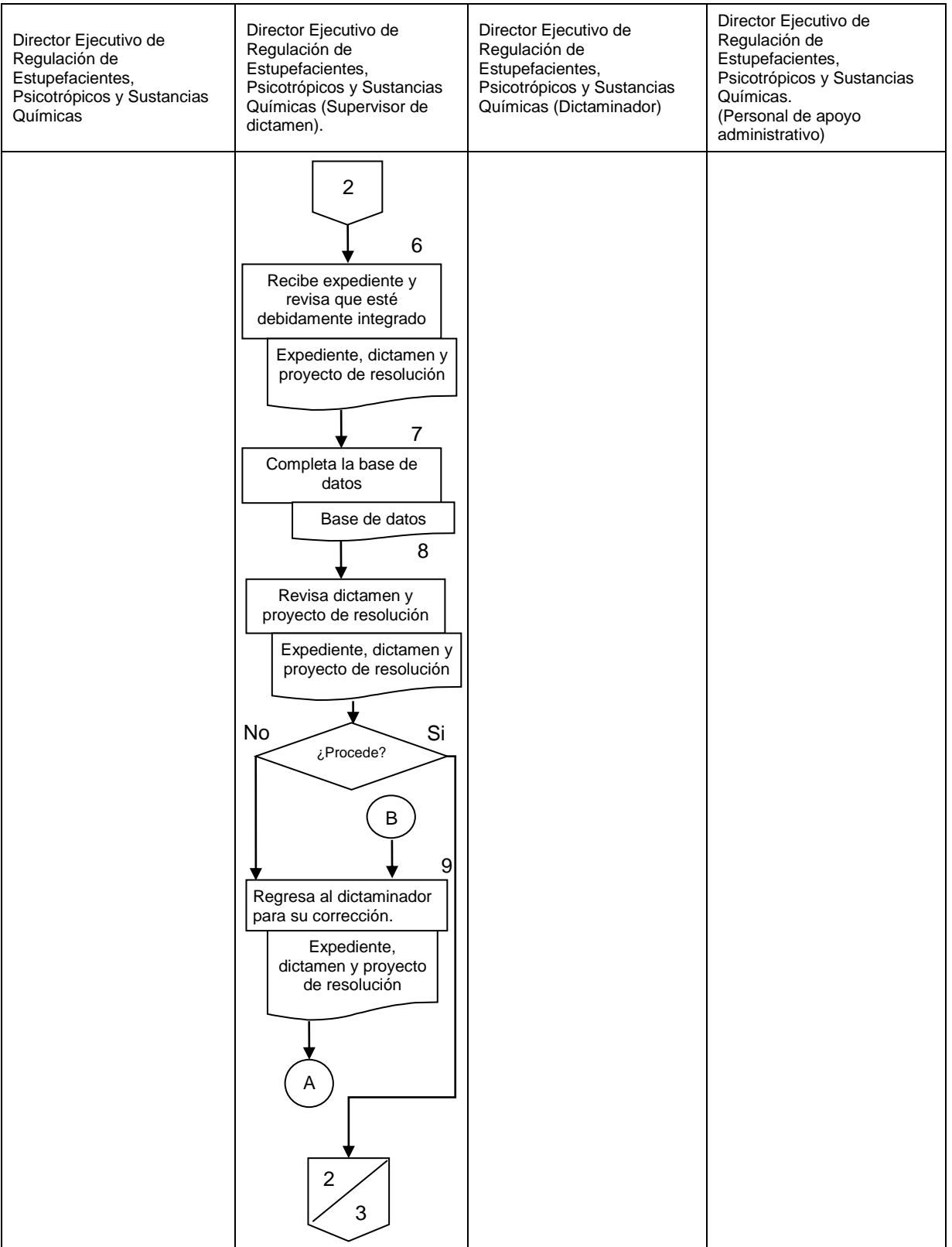
Hoja: 8 de 16



Sustancias Químicas. (Personal de apoyo administrativo)	17	Envía la resolución al área competente, según corresponda al tipo de resolución; recabando el acuse de recibo. Integra al expediente todos los documentos generados durante el proceso de evaluación y dictamen. Archiva el expediente conforme a sus procedimientos internos. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada. • Acuse de recibo
--	----	---	--

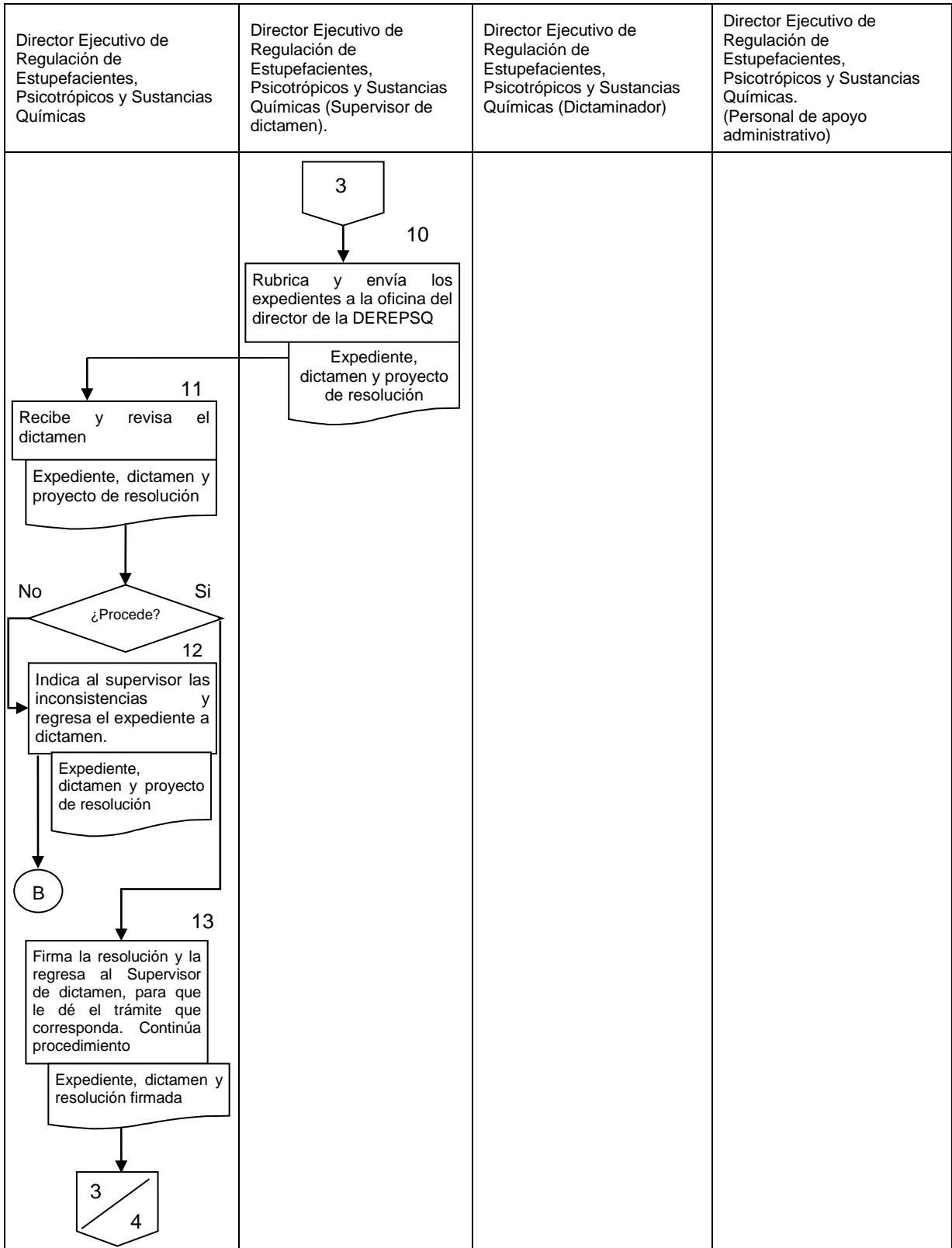
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 9 de 16

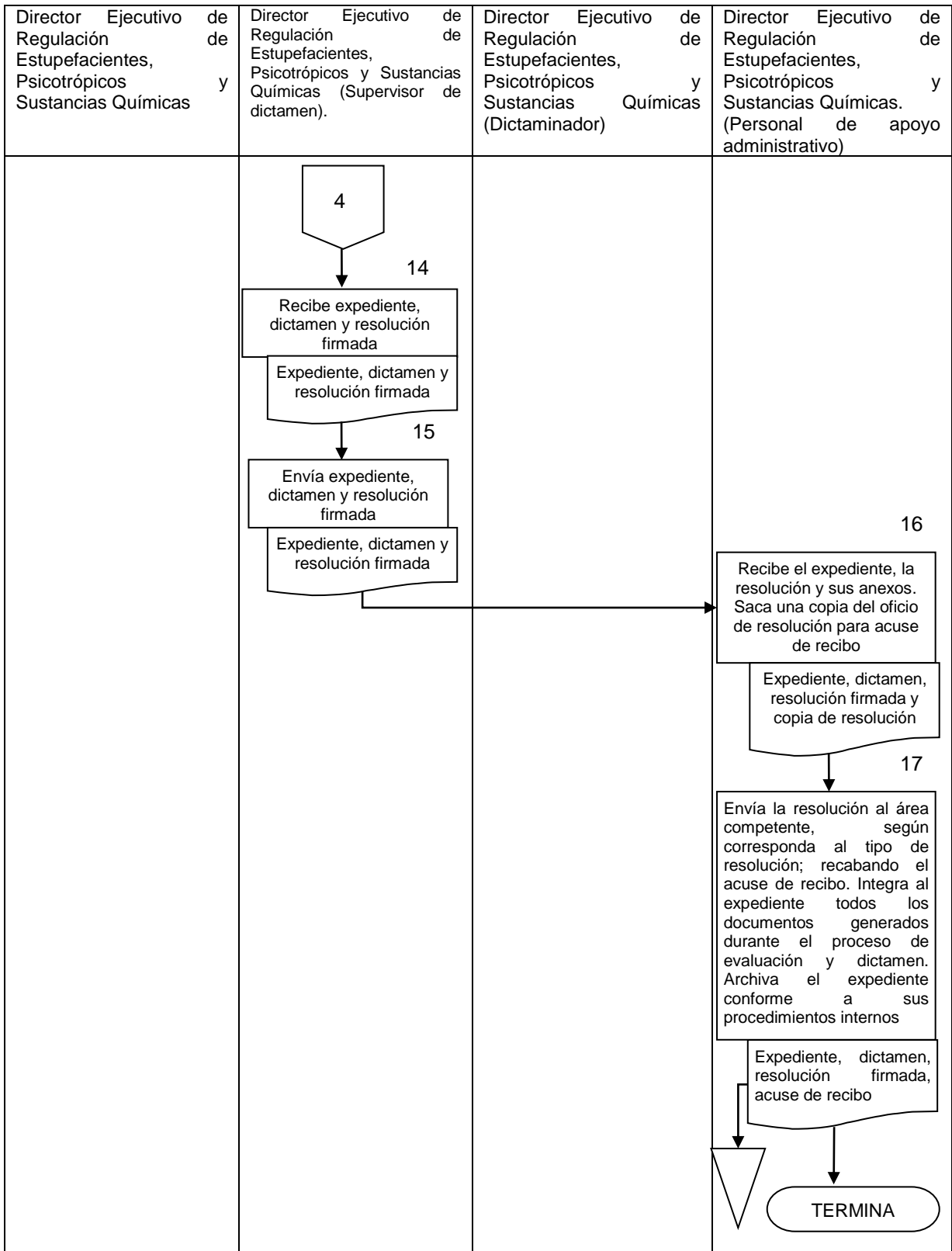
5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 11 de 16







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 13 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 / DOF 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 / DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994 / DOF 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos (Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos. (DOF 26-12-1997 / DOF 09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 03-02-1998 / DOF 14-03-2014)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No aplica
6.7 Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y otros insumos para la salud de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (FEUM), 5ª edición (2014)	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Octubre 2014)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente con irregularidades	6 años	2 años en la Dirección Ejecutiva de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. 4 años en el Archivo de Concentración	No aplica
7.2 Expediente sin irregularidades	6 años	1 año en la Dirección Ejecutiva de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas. 5 años en el Archivo de Concentración.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 14 de 16

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
8.2. **CIS:** Centro Integral de Servicios
8.3. **COFEPRIS** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
8.4. **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
8.5. **DEREPSQ** Dirección Ejecutiva de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-54, esto derivado de la nueva codificación de claves que esta implementado para los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
01	Julio 2013	Actualización de política, se agrega la revisión y llenado de base de datos por parte del coordinador de dictamen.
02	Julio 2014	Se cambia formato, se elimina el recuadro de control de emisión y se cambia el encabezado de la hoja 4 y 5 de 10.
03	Marzo 2016	Se adiciona el numeral 3.4 y 3.5 en las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos contemplando los tiempos de atención, así como el respaldo de la base de datos. Se codifica base de datos y se adiciona código en las hojas 4 y 5 en el numeral 4 correspondiente a la descripción del procedimiento en las actividades 2 y 7. Se modificó la tabla de registros. Se modificó anexo 10.1 formato de hoja de dictamen indicando la revisión (02). Se agrega el anexo 10.2, Base de Datos CAS-DEREPSQ-P-09-BD-01

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Hoja de dictamen formato CAS-DEREPSQ-P-09-F-01.
10.2 Base de datos CAS-DEREPSQ-P-09-BD-01.

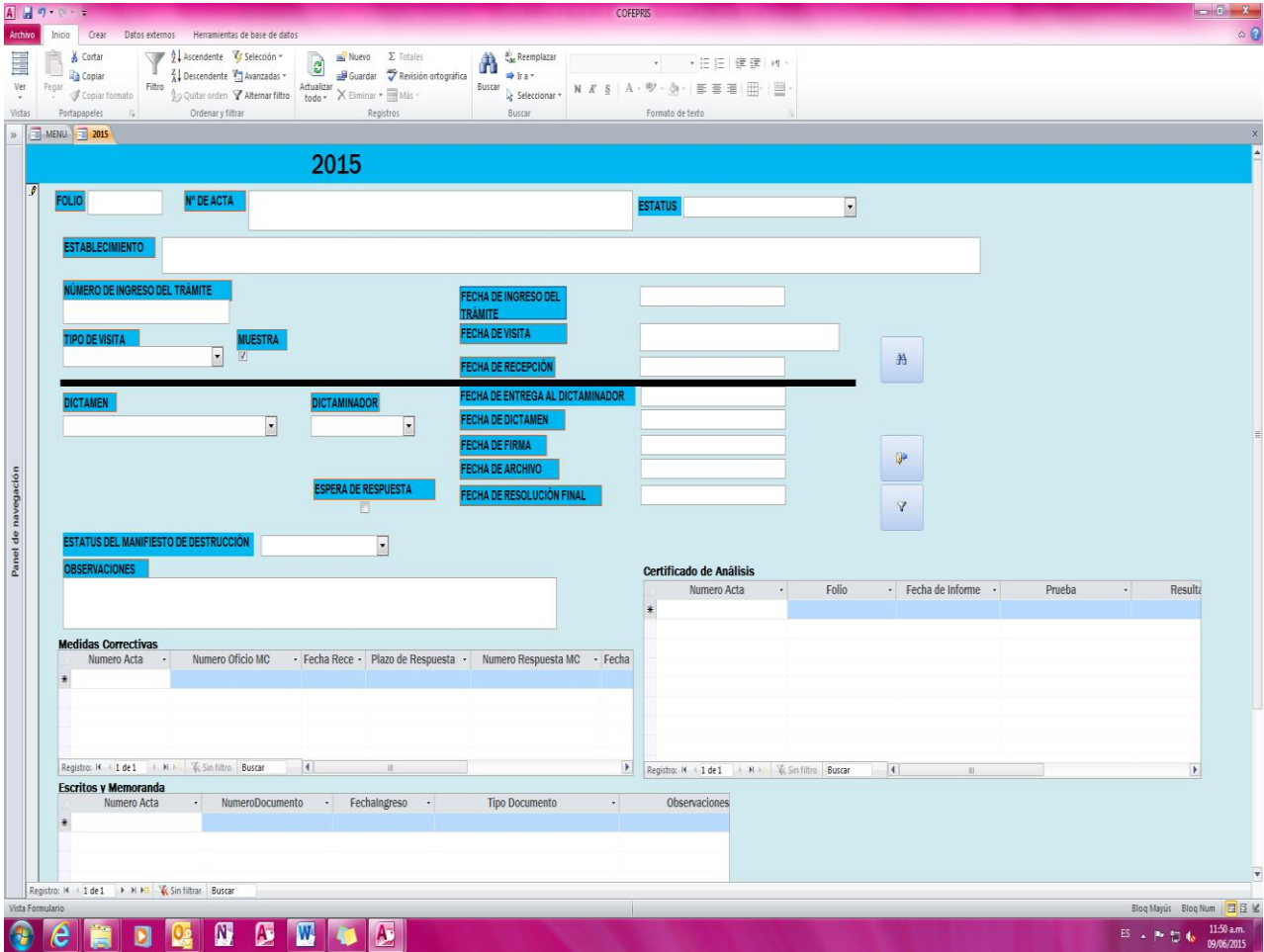
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COMISION DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	18.- PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS		Hoja: 15 de 16

10.1 Hoja de dictamen formato CAS-DEREPSQ-P-09-F-01

			
DICTAMEN DE ACTA DE VERIFICACIÓN			
Nombre del establecimiento:		EXP. 14S-15.4	
Nº de entrada	Nº de acta:	Fecha de visita	
Nombre del verificador:			
Se cumplió con el objeto y alcance:		Existen irregularidades :	
ENLISTAR LAS IRREGULARIDADES :			
ACCIONES PRACTICADAS O MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICADAS DURANTE LA VISITA			
Seguimiento al (las) acta(s) No.(s):			
DICTAMEN			
VERIFICACIÓN SIN IRREGULARIDADES	MEDIDA CORRECTIVA	APERCIBIMIENTO	TURNAR A SANCIÓN
			ACTA INFORMATIVA
OBSERVACIONES			
ANOMALÍA.		FUNDAMENTO LEGAL.	
México D.F. a <i>Haga clic aquí para escribir una fecha.</i>			
DICTAMINADOR		DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	
NOMBRE Y FIRMA DEL DICTAMINADOR		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR	

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1045, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

10.2 Base de datos CAS-DEREPSQ-P-09-BD-01.



2015

FOLIO: N° DE ACTA: ESTATUS:

ESTABLECIMIENTO:

NUMERO DE INGRESO DEL TRAMITE: FECHA DE INGRESO DEL TRAMITE:
 TIPO DE VISITA: MUESTRA: FECHA DE VISITA:
 FECHA DE RECEPCIÓN:

DICTAMEN: DICTAMINADOR: FECHA DE ENTREGA AL DICTAMINADOR:
 FECHA DE DICTAMEN:
 FECHA DE FIRMA:
 FECHA DE ARCHIVO:
 ESPERA DE RESPUESTA: FECHA DE RESOLUCIÓN FINAL:

ESTATUS DEL MANIFIESTO DE DESTRUCCIÓN:

OBSERVACIONES:

Certificado de Análisis

Numero Acta	Folio	Fecha de Informe	Prueba	Result
*				

Registro: 1 de 1

Medidas Correctivas

Numero Acta	Numero Oficio MC	Fecha Rece	Plazo de Respuesta	Numero Respuesta MC	Fecha
*					



Registro: 1 de 1

Escritos y Memoranda




Numero Acta	Numero Documento	Fecha Ingreso	Tipo Documento	Observaciones
*				

Registro: 1 de 1

Vista Formulario Bloq Mayús Bloq Num 11:50 a.m. 09/06/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 1 de 14

19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la Verificación y Aseguramiento de Psicotrópicos y Precursores Químicos en las aduanas de Manzanillo, Colima; Nuevo Laredo, Tamaulipas y Veracruz, Veracruz, a través de los lineamientos y criterios específicos que se emitan para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), dependiente de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), en lo que se refiere a verificar y asegurar la importación de Psicotrópicos y Precursores Químicos en las Aduanas de: Manzanillo, Colima; Nuevo Laredo, Tamaulipas y Veracruz, Veracruz.
- 2.2 A nivel externo: El presente procedimiento aplica a todas las verificaciones sanitarias realizadas por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en las aduanas de Manzanillo, Colima; Nuevo Laredo, Tamaulipas y Veracruz, Veracruz; a través de la Comisión de Autorización Sanitaria y la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Autorización Sanitaria:
 - Revisar, autorizar y difundir este procedimiento general administrativo.
 - Revisar y firmar las credenciales de Verificador Sanitario.
- 3.2 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Estupefacientes Psicotrópicos y Sustancias Químicas:
 - Aplicar, difundir y actualizar este procedimiento general administrativo.
 - Revisar las actas de verificación y aseguramiento.
- 3.3 Es responsabilidad del personal encargado de coordinar las actividades de Verificación y Vigilancia Sanitaria en las Aduanas de Manzanillo, Colima; Nuevo Laredo, Tamaulipas y Veracruz, Veracruz:
 - Programar las solicitudes de Verificación y Aseguramiento de Psicotrópicos y Precursores Químicos en las aduanas.
 - Asignar personal de verificación que realizara los aseguramientos en las aduanas.
 - Comunicar de inmediato al área correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas en la COFEPRIS, cualquier anomalía o situación que pudiera implicar un riesgo sanitario y/o desvío de los Psicotrópicos y Precursores Químicos en cualquier etapa de este procedimiento.
 - Realizar el respaldo de la información electrónica que se genere, endosos en bases de datos conforme a las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Encargado de coordinar las actividades de Verificación y Vigilancia Sanitaria en las Aduanas)	1	Recibe del usuario solicitud de verificación y aseguramiento de mercancía en la aduana.	• Solicitud y Acuse.
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Verificador y/o Dictaminador)	2	Recibe del usuario la siguiente documentación en original y una copia (en el puerto de entrada): <ul style="list-style-type: none"> • Permiso Sanitario de Importación vigente. • Factura comercial, certificada por el cónsul mexicano en el país de origen (Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras). • Copia del Certificado de análisis del fabricante. • Conocimiento de embarque (marítima) o guía terrestre. • Pro-forma de pedimento aduanal. (Hoja Negra.). • Identificaciones Oficiales. (puede presentar Gafete autorizado de Aduanas). 	• Expediente.
	3	Verifica que la documentación presentada, tanto en original como en copias, sea correcta y completa.	• Expediente.
	4	Evalúa y determina irregularidades; si se encuentra incompleta la documentación, no será aceptado el trámite.	• Expediente.
	5	¿Se acepta el trámite? No: Determina que hace falta uno o más de los documentos solicitados, y regresa a la Actividad 2.	
	6	Si: Realiza el Dictamen correspondiente. Continúa con el procedimiento.	• Expediente.
	7		• Expediente.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	<p>Revisa y coteja que los datos señalados en el permiso de importación correspondan con los documentos que se tienen a la vista que son: número de permiso, fecha, nombre y domicilio del importador, nombre y domicilio del exportador en origen, aduana de entrada, producto a importar, cantidad, en su caso tratándose de producto terminado el número de lote y fecha de caducidad.</p> <p>Establece comunicación vía correo electrónico a los interesados (una vez que se haya corroborado la validez de los datos y el permiso).</p> <p>Nota: El interesado coordinara la asistencia de las autoridades en la fecha de inspección asignada por DEREPSQ:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de aduana local. Procuraduría General de la República (PGR) a través de la base de intercepción marítima del puerto. La Secretaría de Marina, a través de su unidad de Enlace en Puerto. Y ocasionalmente con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), y la Secretaria de Salud a través de la Oficina de COFEPRIS en la Aduana. (Esta etapa no aplica para la aduana de Nuevo Laredo por infraestructura y logística). 	
	9	<p>Realiza la inspección física cuantitativa de la mercancía y su aseguramiento, la cual deberá de hacerse conjuntamente con el usuario y en presencia de las autoridades involucradas en el momento en que este efectúe el examen previo en el área de recintos fiscalizados de la aduana correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
	10	<p>Coloca las fajillas de aseguramiento de COFEPRIS, en secuencia numérica y firmadas por el verificador sanitario, esto en el caso que sí coincide la información documental, con la</p>	




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	mercancía que se tiene físicamente y no se detectan irregularidades. Elabora el acta de verificación sanitaria correspondiente en dos tantos y entregar uno al usuario, en esta se deberá asentar el número de contenedor y/o bultos y en caso de que hubiera, el sello fiscal para que posteriormente se descargue en sistema NDS, la cantidad real que se importa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y Expediente.
	12	Sella y fecha el permiso original con la leyenda de “cancelado” y la rúbrica del verificador y se entrega al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
	13	Revisa el acta de verificación sanitaria junto con el usuario, se hacen las correcciones necesarias si es que las hubiere, se firman los dos tantos por el Verificador e involucrados (Agente aduanal o su Representante y dos testigos) y se entrega uno al usuario, todos deberán presentar identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta.
	14	Recaba todos los documentos generados en el procedimiento, los cuales deberán ser archivados y debidamente identificados mediante número de acta y la razón social del establecimiento. Cabe señalar que en el caso de detectar alguna anomalía o situación que pudiera implicar un riesgo sanitario y/o desvío de los productos en cualquier etapa del procedimiento, debe comunicarse inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas en la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y Expediente.
	15	Registran los datos en el Sistema Nacional de Control de Drogas. (NDS). NOTA: Una vez concluido el procedimiento y que el usuario cuente con el acta correspondiente, podrá iniciar los trámites inherentes al despacho de las mercancías.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y Expediente.
	16	Archiva las Actas de Verificación Sanitarias por número de acta y aduana; año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acta y Expediente.

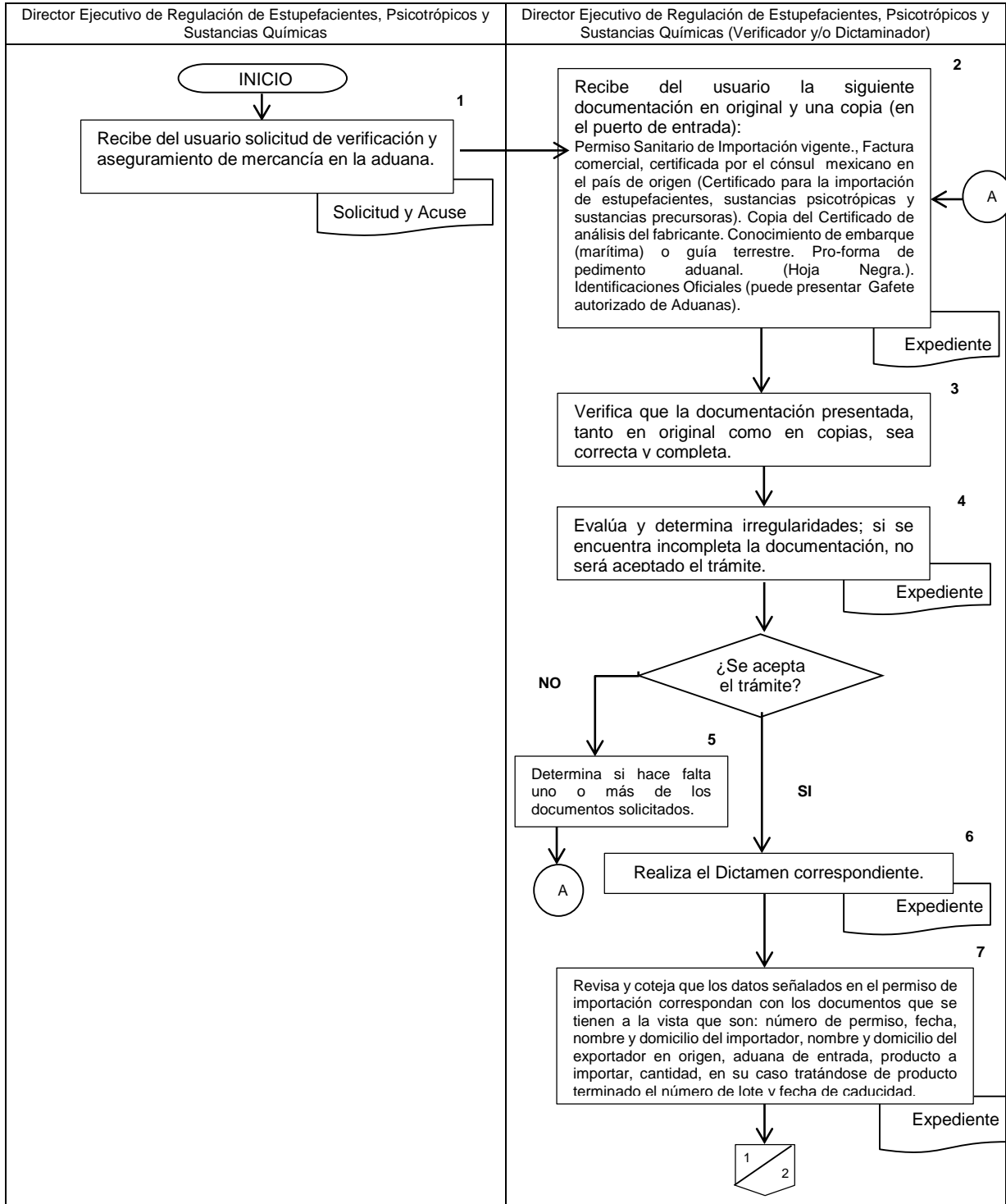
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.




Hoja: 6 de 14

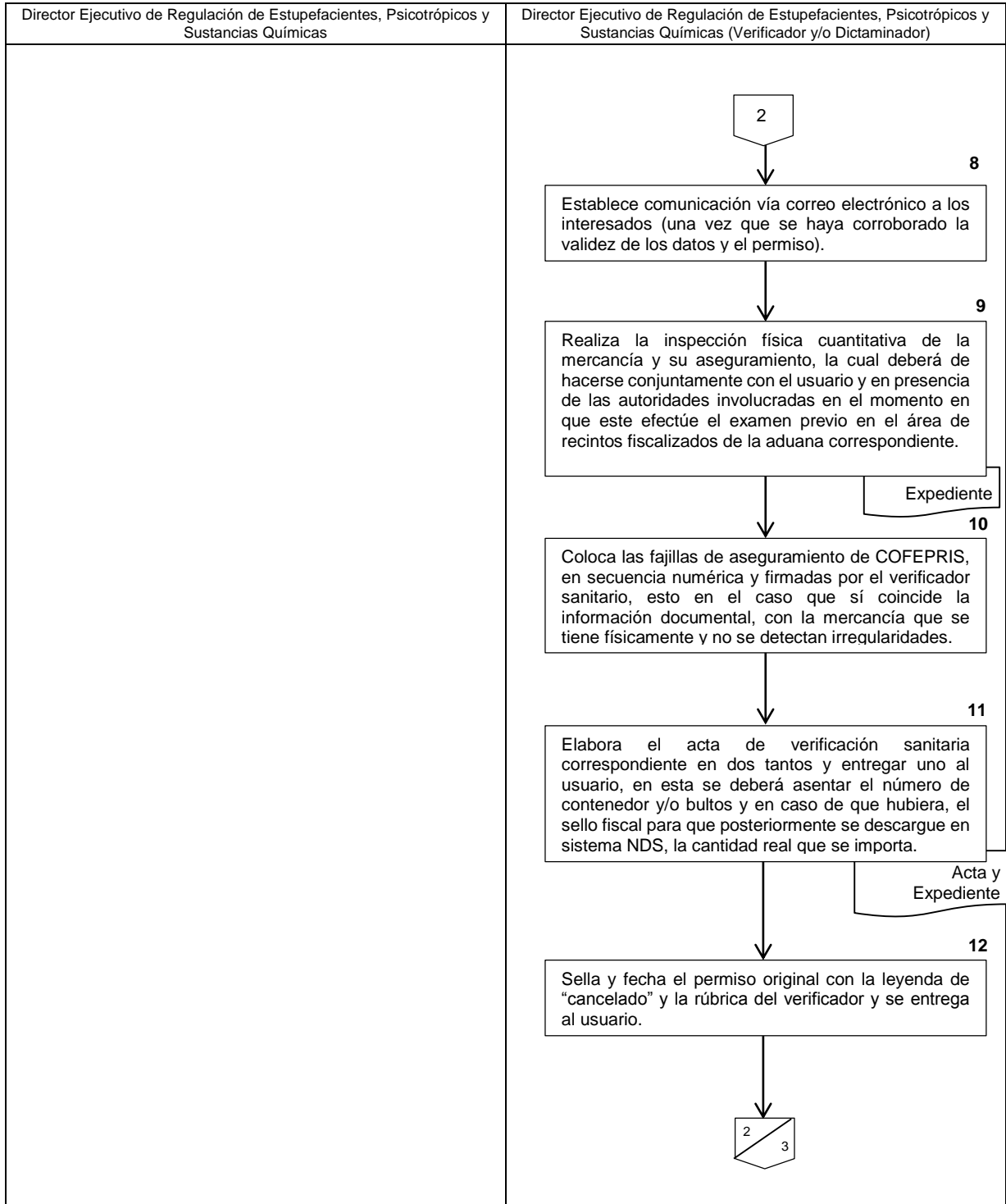
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		(Coordinación de aduanas) y 5 años en el archivo de concentración. TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO

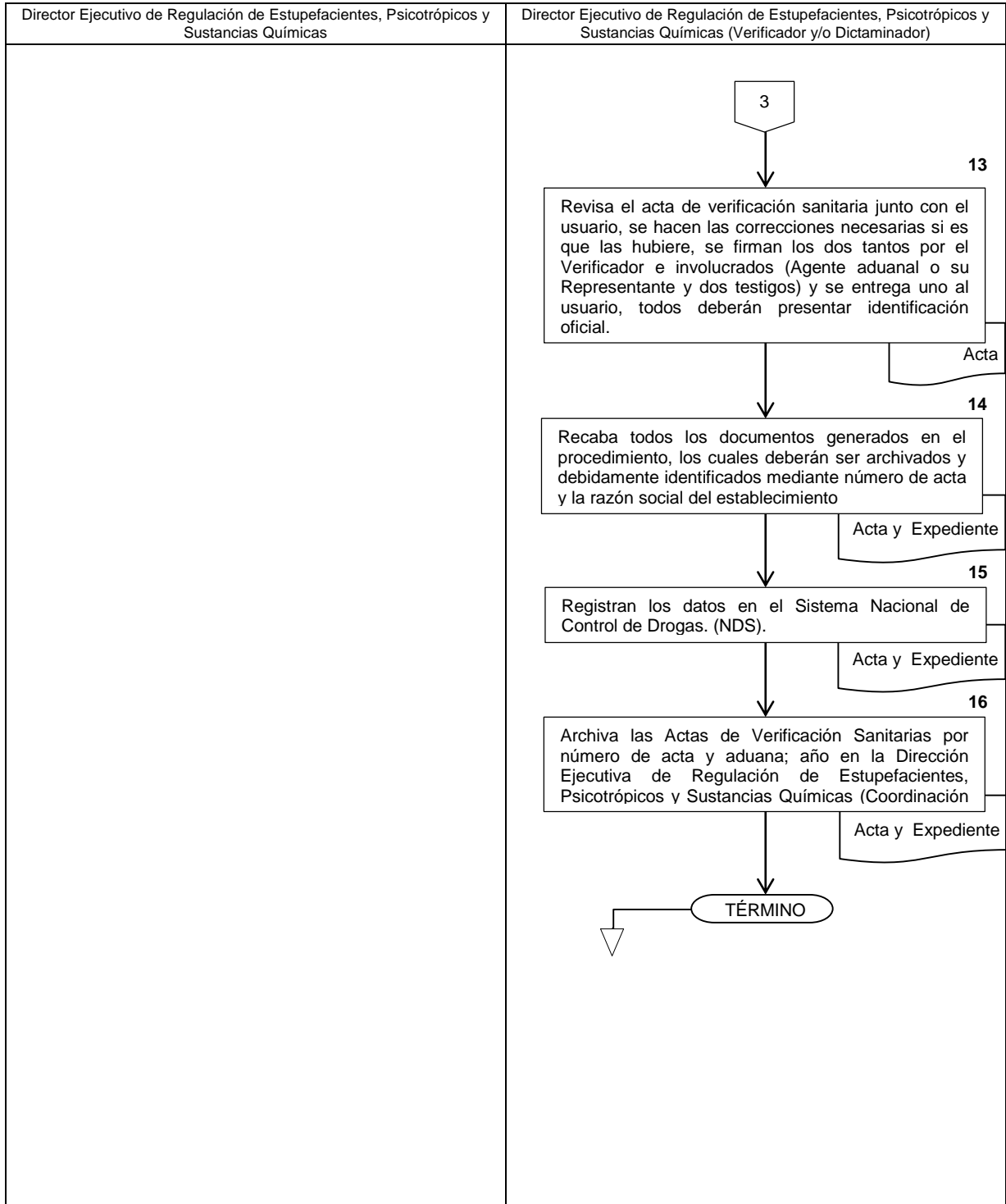
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 7 de 14






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.			Hoja: 8 de 14






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 9 de 14



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 10 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917/DOF 29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984/DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos. (DOF-26-12-1997/DOF-09-04-2012).	No aplica
6.4 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 03-02-1998/DOF 14-03-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No aplica
6.6 Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud. (DOF 27-09-2007/DOF 05-02-2016).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina (DOF 13-06-2008).	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo. (DOF 23-11-2009/DOF 23-12-2010).	No aplica
6.9 Acuerdo por el que se adiciona las sustancias nitroetano, nitrometano, benzaldehído y cloruro de bencilo, al listado de la clasificación a que se refiere la fracción I del artículo 4, de la Ley Federal para el control de precursores químicos, productos químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos; y se consideran sustancias psicotrópicas comprendidas en el artículo 245, fracción V, de la ley general de salud (DOF 28-10-2015)	No Aplica
6.10 Treinta y dos acuerdos de coordinación con las Entidades Federativas, referencia: http://www.cofepris.gob.mx/SFS/Paginas/AcuerdosEspecificosCoordinacion.aspx	No Aplica
6.11 Manual de Organización Especifico de Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (Octubre 2014)	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 11 de 14

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Documentación de trámites	6 Años	Un año en la DEREPSQ y 5 años en el archivo de concentración	No aplica
7.2 Acta de Verificación Sanitaria.	6 Años	Un año en la DEREPSQ y 5 años en el archivo de concentración	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas
- 8.3 **NDS:** Sistema Nacional de Control de Drogas. (Siglas en Inglés.)
- 8.4 **PGR:** Procuraduría General de la República
- 8.5 **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional.
- 8.6 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.7 **Usuario:** Aquella persona encomendada para realizar los trámites de importación de los productos químicos esenciales (Agente ó Apoderado aduanal ó su Representante o Dependientes Autorizados ó representante).
- 8.8 **Verificador Sanitario:** Persona Adscrita a la Dirección, que siendo Enlace y/o Verificador Sanitario cuente con carta credencial vigente, autorizado para llevar a cabo acciones de control, vigilancia y fomento sanitario
- 8.9 **Expediente** Pueden incluirse uno o todos los siguientes documentos: solicitud, facturas, certificados de análisis, pedimento aduanal, permisos, cédula, resolución, oficio de prevención, oficio de delegación de facultades, orden de visita, acta, registros y hoja de dictamen.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 12 de 14

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 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 CAS-56, esto derivado de la nueva codificación de claves que esta implementado para los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
01	Julio 2013	Cambios de redacción.
02	Julio 2014	Se actualiza conforme a nuevas guías. Se modifican políticas, descripción de actividades y diagrama de flujo. Se actualizan documentos de referencia
03	Marzo 2016	Se modifica: políticas de operación, normas y lineamientos; descripción del procedimiento; diagrama de flujo; tiempo de conservación de los registros; se actualizan documentos de referencia y glosario del procedimiento. Se incluyeron anexos


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de acta.
- 10.2 Ejemplo de expediente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 13 de 14	

10.1 Ejemplo de acta.



ACTA N°: 15-000XXX-000-XPQ

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA PARA: EL ASEGURAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS TERMINADOS DE IMPORTACIÓN QUE SEAN PSICOTRÓPICOS O PRECURSORES QUÍMICOS.

En Haga clic aquí para escribir texto a las 00:00 horas del día Escriba Fecha, el (los) suscrito(s) C. Haga clic aquí para escribir texto, verificador(es) sanitario(s) adscrito(s) a ésta Comisión de Autorización Sanitaria, se identifica(n) con credencial (es) Folio: CAS 000 con vigencia al Escriba Fecha, expedida por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, otorgada(s) por el Dr. Juan Carlos Gallaga Solórzano en su carácter de Comisionado de Autorización Sanitaria con fundamento en los artículos: 4 párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 bis, 396 fracción I, 399 y 401 fracción I de la Ley General de Salud; 2 inciso C fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción II y XI, 3 fracción I inciso J, 4 fracción II inciso C, 11 fracción XI, 14 fracción VI, en relación con el 15 fracción VI, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; con la(s) cual(es) me (nos) identifico (camos) corresponde(n) con los rasgos fisonómicos del (los) que actúa(n), se le exhorta al interesado que corrobore que la(s) fotografía(s) que aparece(n) en la(s) credencial(es) de verificador sanitario, misma(s) que se pone(n) a la vista del interesado y con base en la solicitud de fecha Escriba Fecha. Se lleva a cabo esta verificación y aseguramiento en Haga clic aquí para escribir texto, de la aduana Elija un elemento. Estando presente el C. Haga clic aquí para escribir texto, quien se identifica con Haga clic aquí para escribir texto, en su carácter de Mandatario / agente aduanal, agencia aduanal, patente No. 0000 domicilio de la agencia aduanal, teléfono y correo electrónico a quien se le hace saber que con fundamento en los artículos: 14 y 16 constitucionales; 39 fracciones XV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 inciso c) fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracción XXVIII, 17 bis, 194 fracción III, 231, 235, 245, 247, 283, 284, 286 bis, 289, 294, 393, 395, 400, 401 de la Ley General de Salud; 134, inciso b), 135 y 144 del Reglamento de Insumos para la Salud. Artículo 14, fracción VI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; y 66 al 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Se procede a efectuar la verificación documental y aseguramiento de: Haga clic aquí para escribir texto, con permiso de importación Haga clic aquí para escribir texto, de fecha Escriba Fecha del importador Haga clic aquí para escribir texto, destinado para Haga clic aquí para escribir texto. Manifestándole el derecho que tiene de nombrar dos testigos de asistencia, que deberán estar presentes en toda la visita, designando para tal efecto al C. Haga clic aquí para escribir texto, quien se identifica con Haga clic aquí para escribir texto, y quien dice tener su domicilio particular en Haga clic aquí para escribir texto; y al C. Haga clic aquí para escribir texto, quien se identifica con Haga clic aquí para escribir texto, y dice tener su domicilio particular en Haga clic aquí para escribir texto, que testificarán lo que aquí se asiente.

Ante la negativa de nombrar los testigos, los designara la autoridad que realiza la presente diligencia, haciéndose constar tal circunstancia en la presente acta: XX-XXXXXX-XXX-XXX.



VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE MATERIA PRIMA O PRODUCTO TERMINADO.

1.- Se efectúa la verificación y el aseguramiento de:

Psicotrópico Precursor Químico

Hoja 1 de 3




Formato vigente a partir de Mayo de 2015. Última revisión: Mayo de 2015.
 Colima: Calle No. 14, Colonia Nipocoles, D.F. Benito Juárez, México D.F., C.P. 06710
 Tel. 5670-5200 Ext. 1046, 10 800 015 10 01, www.cofepris.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	19. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ.		Hoja: 14 de 14




10.2 Ejemplo de expediente.

El expediente incluye toda la documentación que se genera y/o se recaba durante el aseguramiento de Psicotrópicos o Precursores Químicos en las aduanas, algunos documentos que podrán o no incluir en el expediente son:

- Acta de Verificación Sanitaria para el aseguramiento de materias primas y productos terminados de importación que sean psicotrópicos o precursores químicos; y sus anexos (en caso que los hubiere).
- Copia de permiso sanitario de Importación vigente.
- Copia de la factura comercial, certificada por el cónsul mexicano en el país de origen (Certificado para la importación de estupefacientes, sustancias psicotrópicas y sustancias precursoras).
- Copia del certificado de análisis del fabricante.
- Copia del conocimiento de embarque (marítima) o guía terrestre.
- Copia pro-forma de pedimento aduanal. (Hoja Negra.)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO			Hoja: 1 de 9

20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para realizar la revisión documental de aquellos insumos para la salud (sustancias estupefacientes, psicotrópicos y/o precursores químicos) a exportar por la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), a través de la Oficina de la Aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (Oficina de la Aduana del AICM) con el objeto de llevar a cabo la revisión documental y cancelación de Permisos de Exportación.
- 2.2. A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. Es responsabilidad del titular de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS)
 - Autorizar éste procedimiento.
- 3.2. Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
 - Aplicar, difundir y actualizar este procedimiento.
- 3.3. Es responsabilidad del verificador y/o dictaminador adscrito a esta DEREPSQ revisar la siguiente documentación:
 - Copia del Acta de Verificación de sello y lacre.
 - Permiso de exportación original (tres tantos), para su cancelación. Para archivo se queda un tanto original cancelado, los otros dos tantos se le entregan al usuario.
 - Pedimento aduanal pagado original y copia.
 - Copia de factura para expediente.
 - Copia de guía aérea, donde se pueda cotejar la línea aérea que corresponda con la indicada en el acta de verificación de sello y lacre.
- 3.4. De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme el titular de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas deberá de:
 - Registrar el producto no conforme.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 3 de 9

- Identificar las causas que generaron el producto no conforme.
- Controlar el producto no conforme aplicando acciones para:
 - a) Eliminar la no conformidad detectada.
 - b) Autorizar su uso o liberación.
 - c) Tomar acciones para impedir su uso o aplicación.

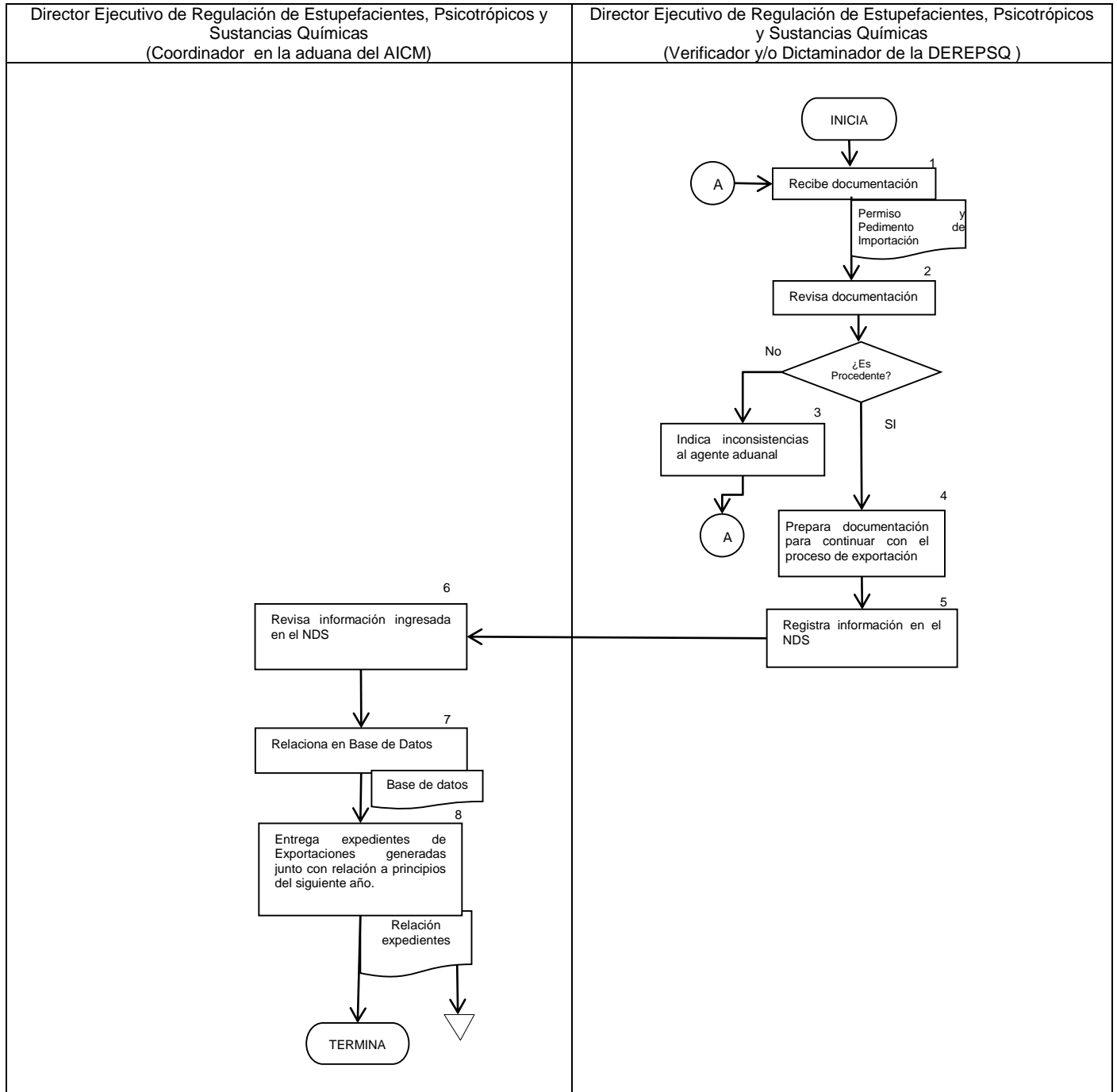
3.5 Para el respaldo de las bases de datos se seguirán las Políticas Oficiales de Seguridad Informática de la COFEPRIS, el Coordinador en la aduana del AICM de la DEREPSQ será el encargado de llevarlo a cabo.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Verificador y/o Dictaminador de la DEREPSQ)	1	Recibe del agente aduanal la documentación para su revisión. (en su caso la documentación corregida y/o complementaria que se le haya observado y/o requerido).	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso y Pedimento de Importación
	2	Revisa la documentación correspondiente que este completa y correcta. ¿Procede?	
	3	No: Indica las inconsistencias al agente aduanal; regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Prepara la documentación para continuar con el proceso de exportación.	
	5	Registra la siguiente información en el Sistema Nacional de Control de Drogas (NDS); fecha de en qué se ingresó la exportación a la aduana del AICM, cantidad a exportar autorizada, número de acta y fecha en que se realizó la misma	
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador en la aduana del AICM)	6	Revisa la información ingresada en el NDS por el verificador.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Relación de expedientes entregados a la DEREPSQ
	7	Relaciona en hoja de Excel información relativa a cada exportación, esta base de datos (CAS-DERESPSQ-P-12-BD-01), la cual servirá para entrega del archivo de manera anual.	
	8	Entrega a la DEREPSQ los expedientes para archivo de las exportaciones generadas a principios del siguiente año para archivo. TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 5 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02- 1917-DOF 29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984/DOF 12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos (DOF 26-12-1997/DOF 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Aduanera (DOF 15-12-1995/DOF 29-12-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004/DOF 07-07-2014)	No aplica
6.6 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación de expedientes entregados a la DEREPSQ	6 años	Un año en la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y cinco años en el archivo de concentración.	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 AICM: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.




8.2 CAS: Comisión de Autorización Sanitaria.

8.3 DEREPSQ: Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.

8.4 NDS: Sistema Nacional de Control de Drogas (siglas en Inglés).



8.5 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

8.6 Verificador sanitario: persona adscrita a la Dirección, que siendo enlace y/o verificador sanitario cuenta con carta – credencial vigente, autorizado para llevar a cabo acciones de control, vigilancia y fomento sanitario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 7 de 9




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2013	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de clave CAS-DEREPSQ-P-02 rev. 0 con el nombre Procedimiento para “muestreo y liberación” y “exportación” de estupefacientes, psicotrópicos o precursores químicos, en la aduana del aeropuerto internacional de la ciudad de México.</p> <p>Para tener mayor claridad del proceso se separa el procedimiento de origen en dos procedimientos, uno aplica para las importaciones CAS-DEREPSQ-P-02 rev.1 con el nombre Procedimiento para la toma de muestras y liberación de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos en la aduana del aeropuerto internacional de la ciudad de México, y este para las exportaciones.</p>
01	Julio de 2014	<p>Se actualiza conforme a nueva guía de la DGPOP.</p> <p>Se modifica el propósito, el alcance, las políticas, la descripción de actividades, el diagrama de flujo y los documentos de referencia.</p>
02	Marzo 2016	<p>Se modifica el punto tres Políticas de operación, normas y lineamientos, para cumplir con la política de Producto No Conforme y respaldo de Bases de Datos, conforme al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Se modifica el punto cuatro Descripción del Procedimiento, derivado de necesidades de mejora en el proceso.</p> <p>Se modifican los apartados cuatro y cinco Descripción del Procedimiento y el Diagrama de Flujo, derivado de necesidades de mejora en el proceso.</p> <p>Se genera nueva Base de Datos de Exportaciones en la Aduana del Aeropuerto de la Cd. de México (CAS- DEREPSQ-P-12-BD-01).</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	20. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO		Hoja: 8 de 9

10. ANEXO

- 10.1. Base de datos de Exportaciones en la Aduana del Aeropuerto de la Cd. de México (CAS-DEREPSQ-P-12-BD-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		21
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUIMICOS Y PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES		Hoja: 1 de 9

21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUÍMICOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		21
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUIMICOS Y PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos para la revisión y el descargo de los informes anuales de precursores químicos y productos químicos esenciales en el sistema PREQUIM para dar cumplimiento a lo señalado en la “Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos”.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica para la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (DEREPSQ), dependiente de la Comisión de Autorización Sanitaria, en lo que se refiere al dictamen de los informes anuales e intercambio de información relacionado a precursores químicos y productos químicos esenciales.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 Es responsabilidad del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas:
- Aplicar, actualizar y difundir este procedimiento.
 - Ejercer el control sanitario, en coordinación con la Comisión de Operación Sanitaria, con excepción del procedimiento de sanción, en lo relativo a estupefacientes, sustancias psicotrópicas y productos que los contengan, así como químicos esenciales y precursores químicos, y determinar las medidas de seguridad aplicables a los mismos, así como resolver sobre su disposición final con auxilio de las autoridades competentes para su ejecución, cuando éstos no reúnan los requisitos sanitarios para ser utilizados, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables
- 3.2 Es responsabilidad de las áreas de Precursores Químicos y Productos Químicos Esenciales de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas:
- Realizar la revisión y el descargo en el sistema PREQUIM de los informes anuales que estén correctos en su balance y que contengan los requisitos necesarios para su captura.
 - Realizar un escrito de prevención a los usuarios cuando los informes presentados no estén llenados correctamente solicitando la información correspondiente.
 - Solicitar una visita de verificación sanitaria cuando se encuentren irregularidades graves que representen un riesgo a la salud, tales como:
 - a. Cuando en el balance se presenten inconsistencias grandes en las cantidades reportadas.
 - b. Cuando no se comprueben entradas, salidas y/o ventas de precursores químicos y productos químicos esenciales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUIMICOS Y PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES		Hoja: 3 de 9

- c. Cualquier otra situación que represente un riesgo a la salud, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacentes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- 3.3 El usuario deberá reportar todas las actividades reguladas que realicen (producción, preparación, enajenación, adquisición, importación, exportación, almacenamiento, distribución) durante el año reportado, utilizando el formato indicado en el “ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011
- 3.4 En caso que los informes anuales sean presentados fuera del periodo que establece el artículo 11 de la “Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos”, estos se podrán aceptar como informes extemporáneos.
- 3.5 Los informes anuales se tendrán en el archivo de la DEREPSQ por un año, posteriormente se enviarán a archivo general.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador revisor)	1	Recibe de la mesa de control los informes anuales de precursores químicos o productos químicos esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite de informe anual.
	2	Determina si procede la prevención sobre el trámite, debido a que no contiene los requisitos necesarios para su captura en el sistema PREQUIM. ¿Procede la prevención?	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite de informe anual.
	3	No: Realiza el descargo del informe en el sistema PREQUIM y archiva el expediente Nota: El PREQUIM es la base de datos relativa a la información sobre precursores químicos y productos químicos esenciales, que es operada y resguardada por el Consejo de Salubridad General, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 fracción XIV de su Reglamento Interior. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Expediente
	4	Si: Elabora escrito de prevención y lo envía al coordinador general para su revisión. Continúa en la actividad 5. Nota: Elabora una relación de los escritos de prevención que entrega para firma y la copia será el acuse de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador general)	5	Recibe escrito de prevención y lo revisa. ¿Es correcto el escrito de prevención?	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención
	6	No. Regresa al dictaminador el escrito de prevención con las observaciones o correcciones. Continúa en la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención
	7	Sí. Regresa el escrito de prevención al dictaminador para que lo rubrique. Continúa en la actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención

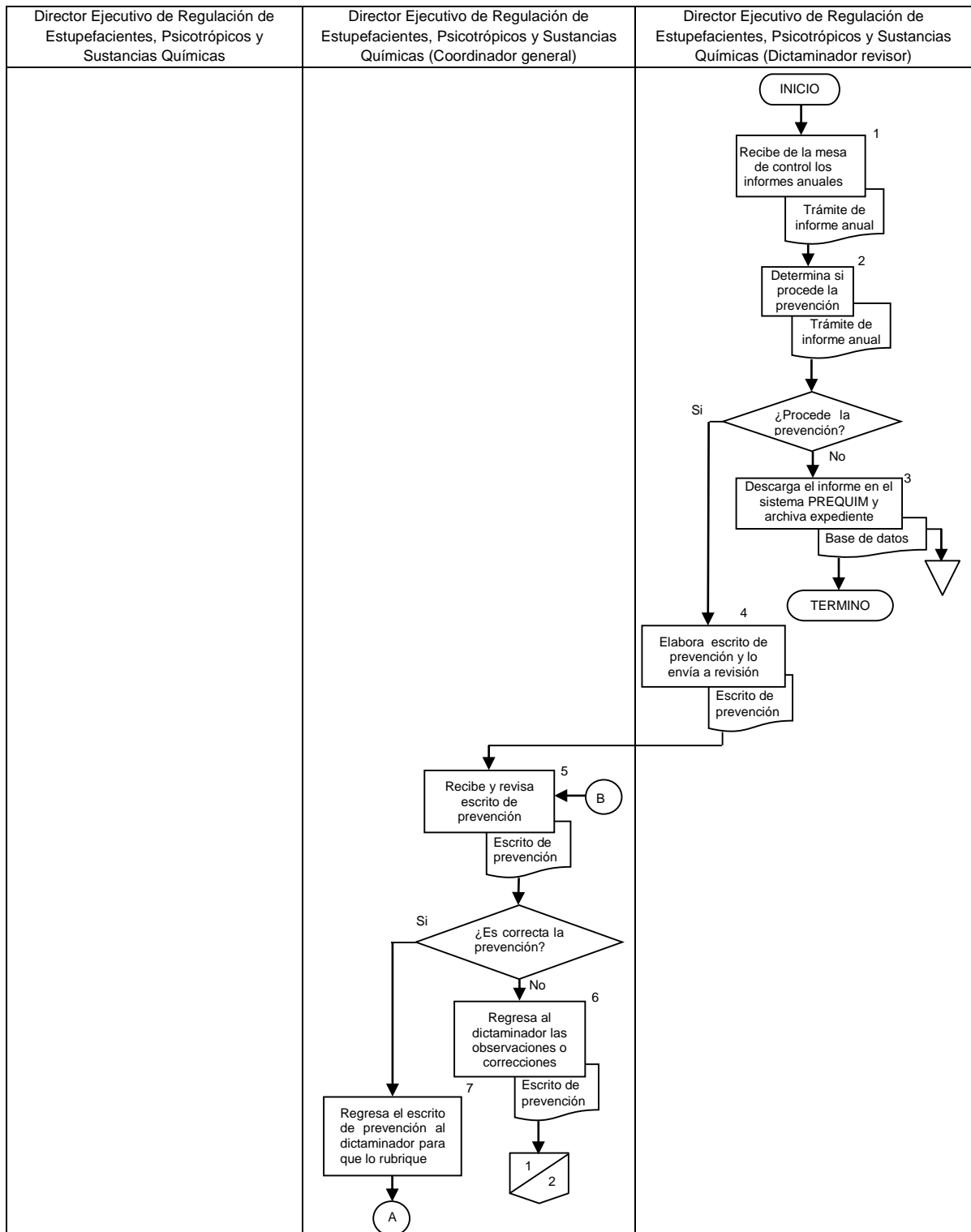
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUIMICOS Y PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES

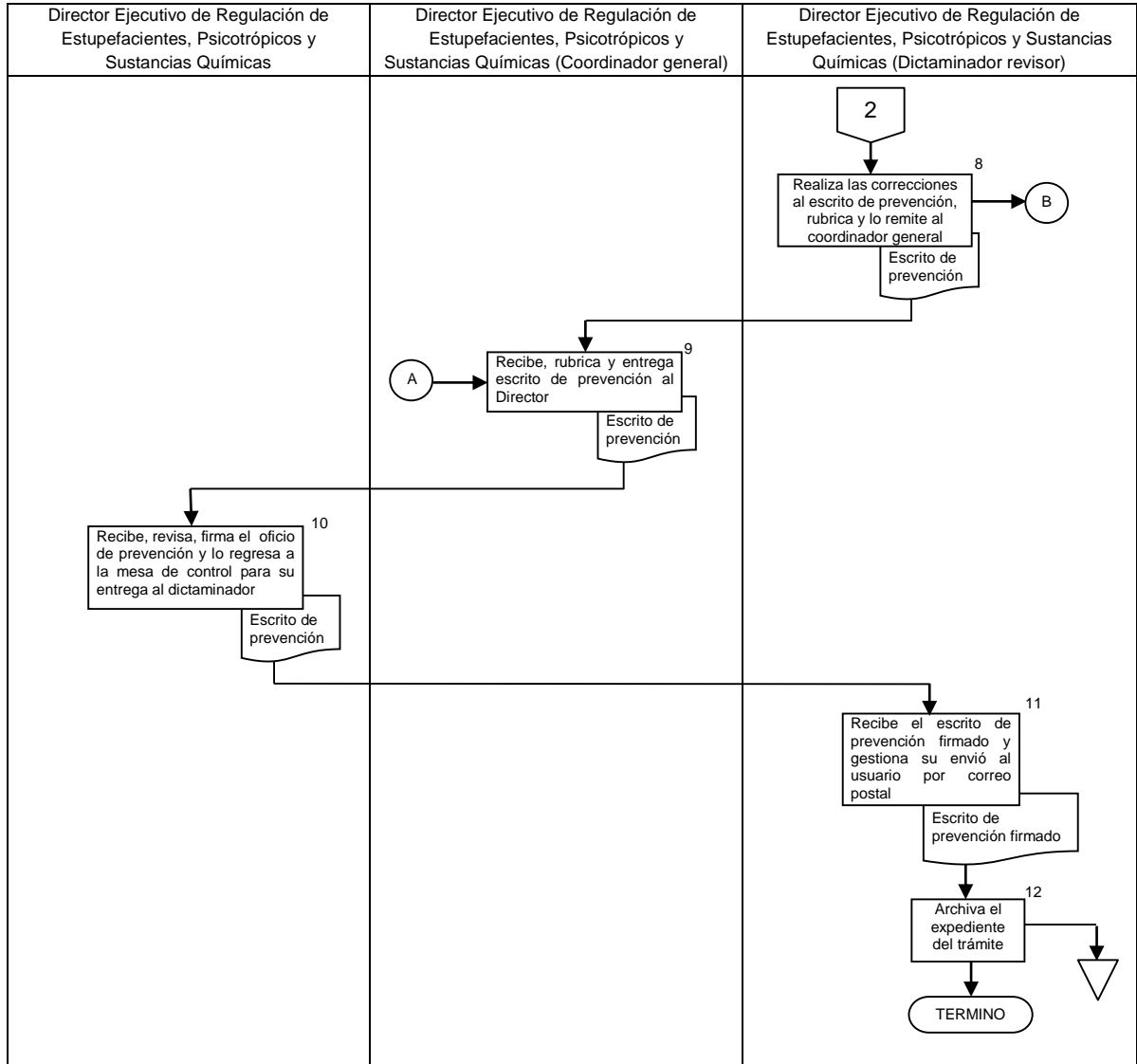
Hoja: 5 de 9



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador revisor)	8	Realiza las correcciones señaladas al escrito de prevención, rubrica y lo remite al coordinador general. Regresa a la actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Coordinador general)	9	Recibe escrito de prevención, rubrica y lo envía al Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas	10	Recibe escrito de prevención, revisa, firma y lo regresa a la mesa de control para su entrega al dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención
Director Ejecutivo de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas (Dictaminador revisor)	11	Recibe escrito de prevención firmado y lo entrega a personal de apoyo administrativo de la DEREPSQ para su envío al usuario por correo postal. Nota: El personal de apoyo administrativo entrega el escrito de prevención a Servicios Generales quienes gestionan el envío por correo postal.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de prevención firmado • Relación de entrega.
	12	Archiva el expediente del trámite con todos sus anexos o documentos generados.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

TERMINA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		21
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUIMICOS Y PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 07-07-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 24-04-2013)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal para el control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos (DOF 09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletetas y/o Comprimidos (DOF 15-09-1999)	No aplica
6.6 ACUERDO por el que se establecen medidas de protección en materia de salud humana para prevenir el uso y consumo de pseudoefedrina y efedrina (DOF 13-06-2008)	No aplica
6.7 ACUERDO por el que se establecen medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo (DOF 23-11-2009)	No aplica
6.8 ACUERDO por el que se adiciona el diverso que establece medidas de control y vigilancia para el uso de ácido fenilacético, sus sales y derivados; metilamina; ácido yodhídrico y fósforo rojo (DOF 23-12-2010)	No aplica
6.9 ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Continúa en la Tercera Sección) (DOF 28-01-2011)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del trámite de informe anual	6 años	Un año en el archivo de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas y 5 años en el archivo de concentración.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

- 8.1 **Adquisición:** Compra realizada en el territorio mexicano del producto químico esencial o precursor químico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUIMICOS Y PRODUCTOS QUIMICOS ESENCIALES		Hoja: 9 de 9

- 8.2 **Almacenamiento:** Custodia física de la(s) sustancia(s) controlada(s), se debe indicar el almacenaje inicial y final.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEREPSQ:** Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- 8.5 **Distribución:** Cuando una empresa tiene sucursales y se reparten el producto entre estas sin que se venda.
- 8.6 **Enajenación:** Venta del producto químico esencial, precursor químico o producto que contenga cualquier precursor químico a un determinado sujeto.
- 8.7 **Exportación:** Salida del territorio nacional de un producto químico esencial o precursor químico.
- 8.8 **Importación:** Entrada de un producto químico esencial o precursor químico a territorio nacional
- 8.9 **PGR:** Procuraduría General de la República
- 8.10 **Preparación:** Uso del producto químico esencial o precursor químico para la obtención de un producto. Ejemplo: Elaboración de pinturas, fabricación de tabletas.
- 8.11 **PREQUIM:** Sistema para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
- 8.12 **Producción:** Síntesis dentro de la planta del producto químico esencial o precursor químico.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	N/A	Nuevo
01	Julio 2014	<p>Se modificó el procedimiento para que describiera el proceso que actualmente se realiza en el área.</p> <p>Se adecuó el procedimiento a la nueva "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos" de la Secretaría de salud.</p> <p>Se modificó el nombre del procedimiento (se agregó la palabra "producto").</p>



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 1 de 22

22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para la atención y autorización de los permisos de importación, de internación o salida y certificados de exportación de productos que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos que pueden representar un riesgo sanitario, a fin de garantizar la protección de la población contra riesgos sanitarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a:

La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en cuanto a la revisión y autorización de las resoluciones.

La Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad (DEACIP) en cuanto a la revisión y autorización de las resoluciones.

La Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones (SEIE) en cuanto a la recepción, revisión y autorización de las resoluciones.

La Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos, Plafest y Otros (GIEAPO) en cuanto a la recepción, revisión, dictamen y autorización de las resoluciones materia de su competencia.




La Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (GIEICTSD) en cuanto a la recepción, revisión, dictamen y autorización de las resoluciones materia de su competencia.

El presente procedimiento comprende a la atención de solicitudes de permisos de importación, internación o salida y certificados de exportación de las siguientes materias: plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas, así como de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y permiso de internación al territorio nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos.

- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 Es responsabilidad de la CAS, DEACIP, SEIE, GIEICTSD y de la GIEAPO la aplicación y actualización de este procedimiento, así como vigilar su cumplimiento.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones y las Gerencias (GIEAPO y/o GIEICTSD), serán las responsables de recibir las solicitudes de trámites y documentos que hayan ingresado los usuarios a través del Centro Integral de Servicios (CIS), referente a solicitudes de importación e internación presentadas por los usuarios.
- 3.3 En caso de que las solicitudes de importación o internación se reciban a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM), el proceso será de conformidad con el "Procedimiento Operativo Interno para la Evaluación de Solicitudes de Importación, Internación o

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 3 de 22

Salida de Mercancías en Materia de Comercio Internacional que ingresen a través de la VUCEM”, de clave CAS-DEACIP-P-01-POI-11.



Nota: Es importante mencionar que el proceso de atención del trámite en las etapas del dictamen, evaluación y resolución, es el mismo que se realiza a través del Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS); sin embargo cabe señalar que el dictamen se realiza en la propia VUCEM, por lo que no es necesario utilizar la cédula de dictamen.

- 3.4 La CAS, DEACIP, SEIE, GIEICTSD y la GIEAPO otorgarán los permisos de importación, internación o salida y certificados de exportación de productos que lo requieren, una vez que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente aplicable
- 3.5 La CAS, DEACIP, SEIE y sus respectivas Gerencias (GIEAPO y/o GIEICTSD), serán responsables de solicitar al usuario la información correspondiente cuando los documentos que presenten no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, por lo que deberán prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término establecido en los ordenamientos legales aplicables
- 3.6 Todas las cédulas y resoluciones deberán ser rubricadas y firmadas, de acuerdo a los responsables siguientes:
 - Los dictaminadores rubricarán las resoluciones y las cédulas de dictamen.
 - Los titulares de la GIEAPO y/o GIEICTSD o sus respectivos coordinadores, serán los responsables de rubricar las cédulas de dictamen.
 - Los titulares de la CAS, DEACIP, SEIE, GIEAPO, GIEICTSD firmarán los trámites que le corresponden de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.7 La DEACIP, la SEIE y sus respectivas Gerencias; en el ámbito de su competencia serán las responsables de atender y/o dar seguimiento a consultas en materia de comercio internacional.
- 3.8 En caso de requerir la importación de productos y sus materias primas competencia regulatoria de la Secretaría de Salud, por política sanitaria o contingencia, la CAS, la DEACIP, la SEIE, y sus respectivas Gerencias evaluarán la autorización de los permisos de importación, internación o salida y certificados de exportación de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno que al efecto se establezca.
- 3.9 En caso necesario los titulares de la DEACIP, SEIE, GIEAPO y GIEICTSD, realizarán las consultas que se requieran a las distintas dependencias y/o Unidades y Áreas Administrativas de la COFEPRIS, derivadas del proceso de revisión y evaluación de las solicitudes de trámite.
- 3.10 Para efectos de este procedimiento los Procedimientos Operativos Internos que se señalan a continuación citados en la sección 6.0 “Documentos de referencia”; no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el Procedimiento correspondiente:
 - Procedimiento Operativo Interno para la evaluación de las solicitudes de Permisos Sanitario de Importación de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y Permisos de Internación de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos que ingresen por SIIPRIS.(CAS-DEACIP-P-01-POI-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 4 de 22



- Procedimiento Operativo Interno para el control y gestión de solicitudes de permisos sanitarios de importación o Certificados de exportación de insumos para la salud; internación o salida del Territorio Nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos (CAS-DEACIP-P-01-POI-02).
- Procedimiento Operativo Interno para el control de papel seguridad en materia de importación y exportación de Comercio Internacional. (CAS-DEACIP-P-01-POI-03).
- Procedimiento Operativo Interno para el control documental en materia de importación y exportación de comercio internacional. (CAS-DEACIP-P-01-POI-04).
- Procedimiento Operativo Interno para la Atención de Contingencias o Alertas Sanitarias. (CAS-DEACIP-P-01-POI-05).
- Procedimiento Operativo Interno para la supervisión a las Entidades Federativas facultadas para la expedición de Permisos Sanitarios de importación o certificados de exportación en materia de Comercio Internacional. (CAS-DEACIP-P-01-POI-06).
- Procedimiento operativo interno para la capacitación técnica en materia de comercio internacional dirigida a entidades federativas, organismos públicos, sociales, privados u otras unidades administrativas de la COFEPRIS.(CAS-DEACIP-P-01-POI-07)
- Procedimiento operativo interno para la revisión por pares del personal técnico que realiza la evaluación de solicitudes en materia de comercio internacional. (CAS-DEACIP-P-01-POI-08)
- Procedimiento Operativo Interno para el envío de solicitudes de visitas de verificación a la Comisión de Operación Sanitaria en materia de importación o exportación en comercio internacional. (CAS-DEACIP-P-01-POI-09).
- Procedimiento operativo interno de capacitación técnica para inducción a dictaminadores en materia de importación y exportación en materia de comercio internacional. (CAS-DEACIP-P-01-POI-10)
- Procedimiento Operativo Interno para la Evaluación de Solicitudes de Importación, Internación o Salida de Mercancías en Materia de Comercio Internacional que ingresen a través de la VUCEM. (CAS-DEACIP-P-01-POI-11)
- Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de permisos de importación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas, a través del sistema integral de información de protección contra riesgos sanitarios (SIIPRIS) (CAS-DEACIP-P-01-POI-12).
- Procedimiento operativo interno para el control y la gestión de solicitudes de permisos de importación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas (CAS-DEACIP-P-01-POI-13).
- Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de certificado de exportación de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y permisos de salida del territorio nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados así como otros productos de seres humanos. (CAS-DEACIP-P-01-POI-14).
- Procedimiento operativo interno para la evaluación o validación de solicitudes de certificados para exportación conformidad de buenas prácticas sanitarias para productos de la pesca con destino a la unión europea. (CAS-DEACIP-P-01-POI-15).
- Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de certificados para exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas. (CAS-DEACIP-P-01-POI-16).

3.11 Es responsabilidad de la DEACIP, SEIE, GIEICTSD y GIEAPO, en materia de los registros electrónicos derivados de este procedimiento, verificar que el personal a su cargo realice el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 5 de 22

resguardo de los mismos los últimos 3 días hábiles de los meses de: febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre; en el dispositivo destinado a este fin.

- 3.12 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme las respectivas Gerencias GIEICTSD y GIEAPO deberán de:
- Registrar el producto no conforme (PNC).
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.
- 3.13 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
- 3.14 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 tiene sus responsabilidades y funciones por separado, debido al tipo de trámite y naturaleza del producto, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento). Lo anterior a efecto de justificar que no se trata de duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS	



Hoja: 6 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones/ Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros/ Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (Personal de captura)	1	Recibe del CIS las solicitudes, con los documentos anexos y hace observaciones al CIS, en el caso de detectar faltantes de trámites en la lista, o cualquier otra anomalía administrativa.	• Solicitud y documentos anexos
	2	Firma de recibido en la relación de trámites y devuelve la lista al CIS.	• Relación de trámites
	3	Clasifica la documentación recibida de acuerdo a los tiempos de atención requeridos.	• Solicitud y documentos anexos
	4	Recibe los trámites que le fueron asignados en el SIIPRIS.	• Solicitud y documentos anexos
	5	Captura los datos de la solicitud y remite a la mesa de control o coordinadores de la gerencia correspondiente.	• Solicitud y documentos anexos
Subdirector de Importaciones y Exportaciones/ Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros/ Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (Mesa de control)	6	Recibe del CIS o del personal de captura las solicitudes, continuaciones (respuestas a prevenciones), consultas y escrito libre.	• Solicitud y documentos anexos
	7	Revisa y firma de recibido en la relación de trámites, en el caso de detectar faltantes de trámites o cualquier otra anomalía administrativa, deberá hacer las observaciones correspondientes al CIS o personal de captura.	• Relación de trámites
	8	Clasifica la documentación recibida, distribuye y entrega las solicitudes de trámite y sus anexos a los dictaminadores, y en su caso continuaciones de trámite con el expediente complementario; según corresponda, de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno para el control y gestión de solicitudes correspondiente.	• Solicitud y documentos anexos

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros y/o Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (Dictaminador)	9	Recibe los trámites que le fueron asignados en el SIIPRIS y registra en base de datos, de ser el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Trámites
	10	Ordena los trámites conforme a las prioridades de los plazos de respuesta y fechas de entrada, de ser necesario solicita los expedientes correspondientes al archivo del área, los cuales regresa al término del dictamen o bien mantiene anexo al trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y documentos anexos
	11	<p>Evalúa y dictamina la solicitud y documentación anexa con base en la legislación sanitaria vigente; requisita la cédula de dictamen y en caso de dudas consulta con los coordinadores y/o con la Gerencia correspondiente.</p> <p>Determina la resolución a emitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Permiso de Importación, internación o salida o certificado de exportación. ➤ Negativa / desecho de trámite ➤ Oficio de prevención u oficio de respuesta en caso de consultas o escritos libres. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y documentos anexos
	12	Rubrica la cédula de dictamen y resolución, prepara documento para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente (solicitud, documentos anexos, resolución)
	13	Registra en base de datos y entrega a los Coordinadores y/o a la Gerencia para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Trámites de la Gerencia

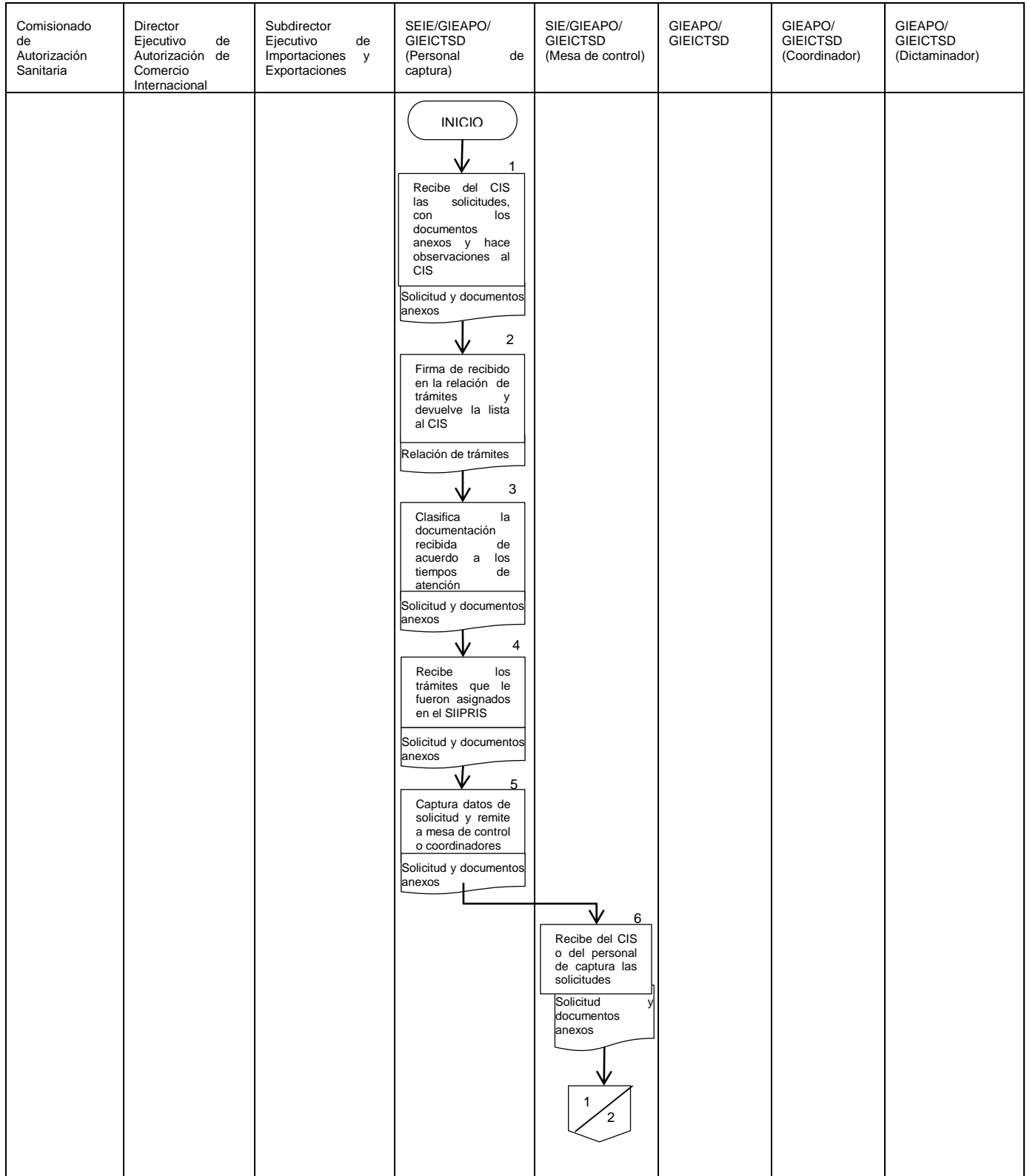
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros y/o Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (Coordinador)	14	Recibe solicitudes, cédula de dictamen y resoluciones de los dictaminadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	15	Revisa que la resolución propuesta por el dictaminador sea en apego a la regulación sanitaria aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	16	<p>¿Es correcto el dictamen?</p> <p>No: Revisa con el dictaminador responsable y/o Gerente, de ser necesario se regresa a la actividad 11.</p>	
	17	Sí: Rúbrica cédula de dictamen y entrega a la Gerencia o SEIE o DEACIP para su revisión y de ser el caso la firma correspondiente.	
Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros y/o Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados	18	Recibe de los Coordinadores de la Gerencia los trámites con la solicitud, antecedentes y resoluciones. Cabe puntualizar que en caso de tener observaciones o correcciones lo regresará nuevamente al Coordinador y/o al dictaminador que lo elaboró, para efectuarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	19	Revisa casos particulares con la SEIE, y/o con la DEACIP en caso de dudas.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	20	Rubrica las resoluciones correspondientes y firma las resoluciones de acuerdo a su ámbito de competencia y turna a la mesa de control para su descargo en SIIPRIS	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones	21	Recibe de los Coordinadores de las respectivas Gerencias y/o de la Gerencia, los trámites con la solicitud, antecedentes y resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	22	Revisa y comenta, de ser necesario el dictamen con la DEACIP y/o la Gerencia y/o los coordinadores y/o los dictaminadores y regresa para ajustes y/o correcciones, según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	23	Firma las resoluciones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia y pasa a la Mesa de Control de la Gerencia correspondiente para su descargo SIIPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

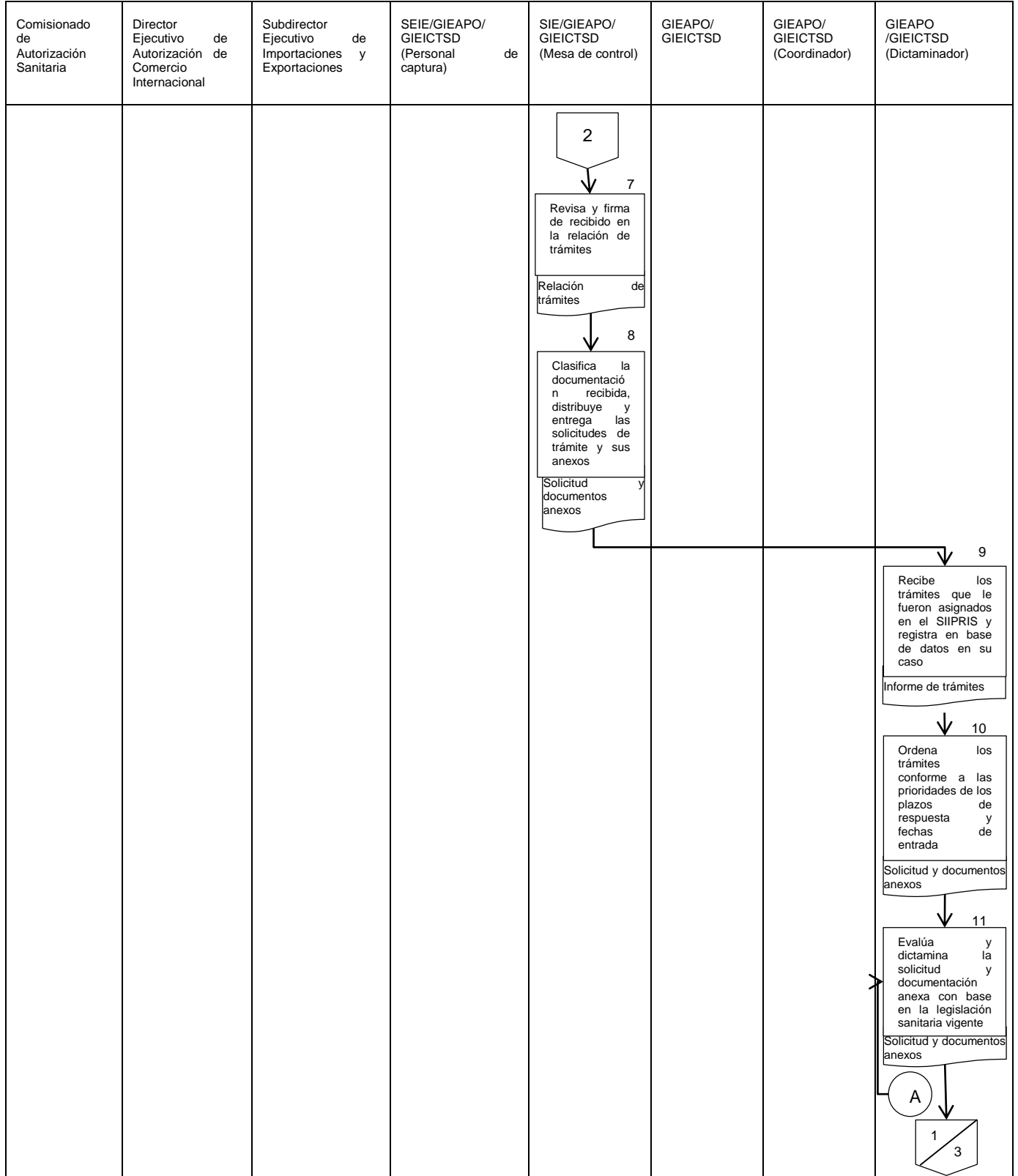
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS	




Hoja: 9 de 22

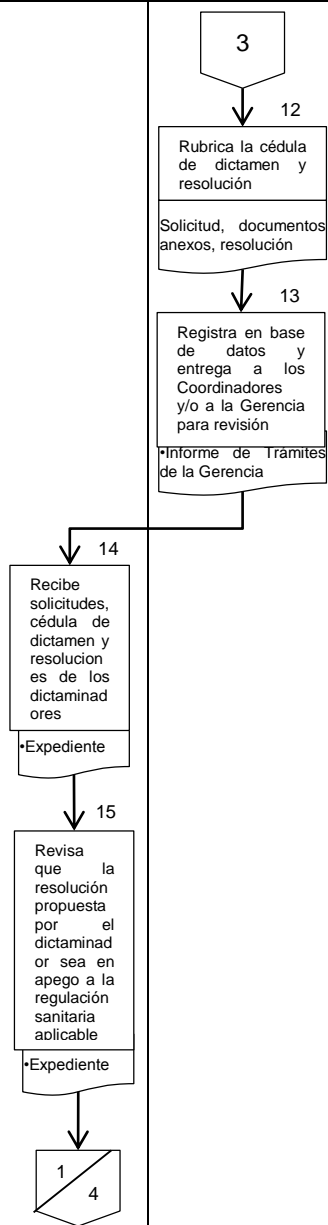
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional	24	Recibe de los Coordinadores de las respectivas Gerencias y/o de la Gerencia y/o Subdirección, los trámites con la solicitud, antecedentes y resoluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	25	Revisa y comenta de ser necesario el dictamen con la SEIE, la Gerencia, sus coordinadores y/o dictaminadores y regresa para ajustes y/o correcciones, según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	26	Firma las resoluciones correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia y pasa a la Mesa de Control de la Gerencia correspondiente para su descargo en SIIPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Comisionado de Autorización Sanitaria	27	Revisa el dictamen de la DEACIP, la SEIE, GIEAPO o GIEICTSD y de estar correctas las resoluciones, las firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	28	Comenta algunos casos con la DEACIP, SEIE o la Gerencia correspondiente, en caso de ser necesario.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	29	Entrega a la DEACIP o mesa de control de la Gerencia correspondiente las resoluciones firmadas para su descargo en el SIIPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Subdirector Ejecutiva de Importaciones y Exportaciones, Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros y/o Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre y Derivados (Mesa de control)	30	Descarga en el Sistema SIIPRIS los trámites, emite relaciones, separa original y una copia y entrega al CIS y registra en base de datos correspondiente. <div style="text-align: center;">TERMINA</div>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente




5. DIAGRAMA DE FLUJO

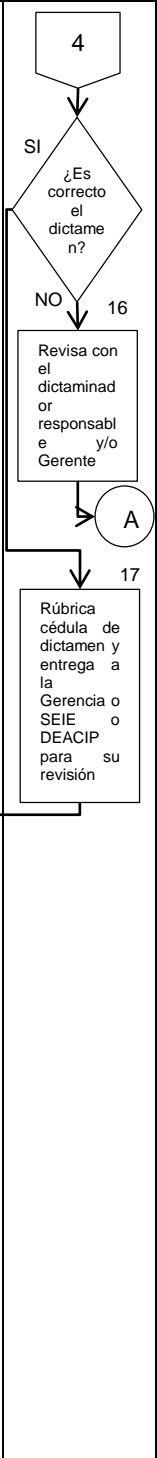


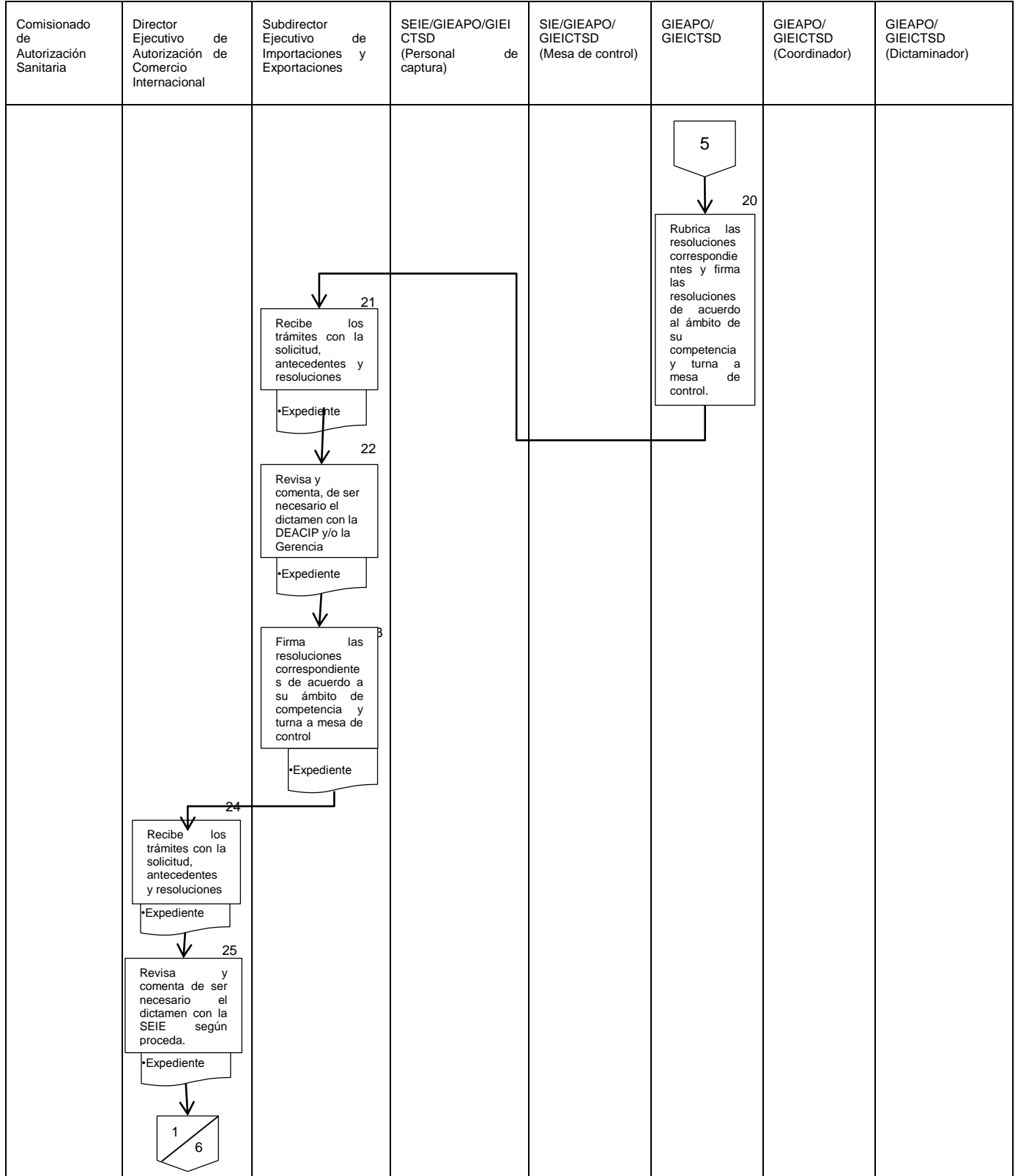


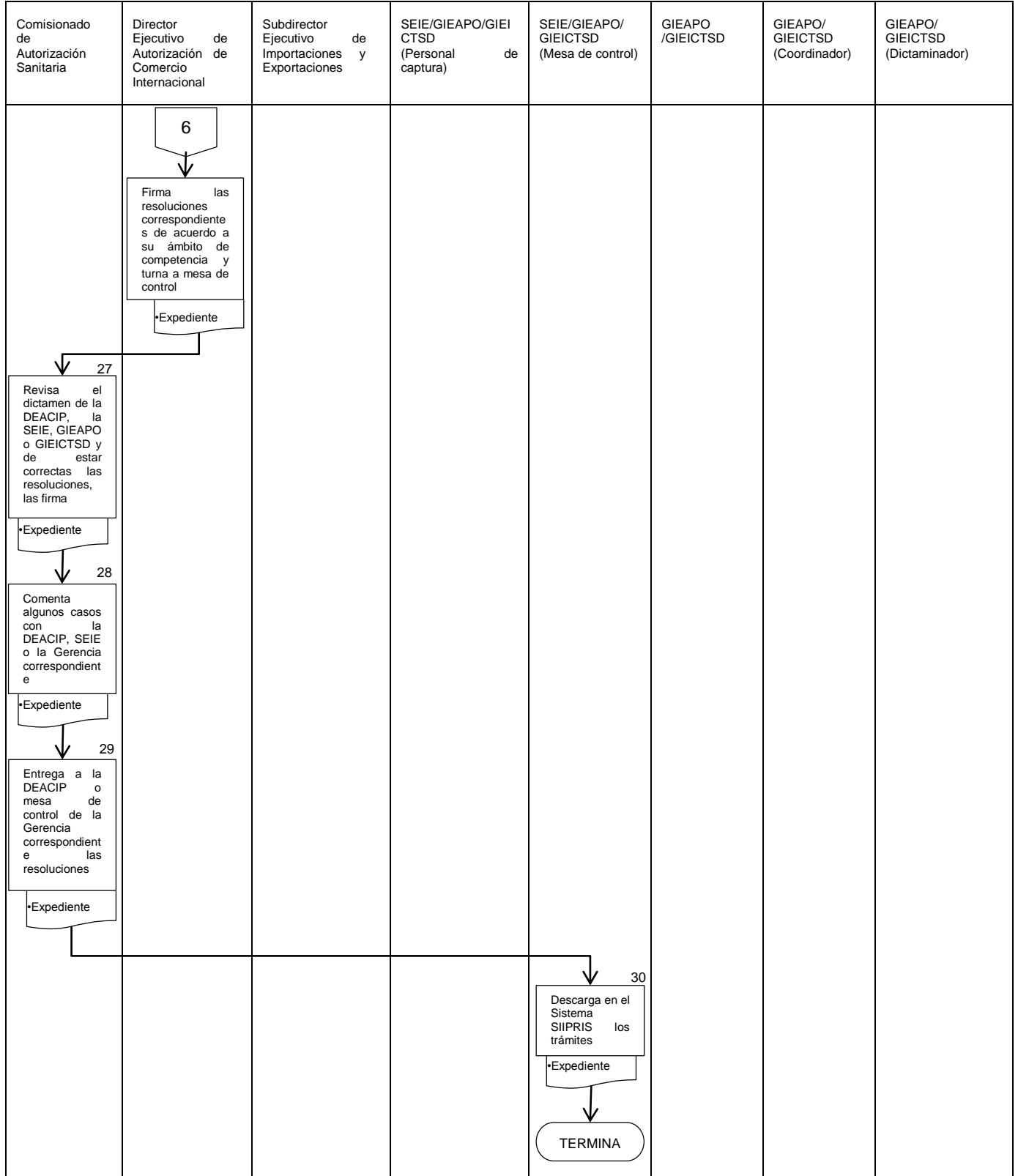
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 12 de 22




Comisionado de Autorización Sanitaria	Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional	Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones	SEIE/GIEAPO/GIEICTSD (Personal de captura)	SIE/GIEAPO/GIEICTSD (Mesa de control)	GIEAPO/GIEICTSD	GIEAPO/GIEICTSD (Coordinador)	GIEAPO/GIEICTSD (Dictaminador)
							<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">12</p> <p style="text-align: center;">Rubrica la cédula de dictamen y resolución</p> <p style="text-align: center;">Solicitud, documentos anexos, resolución</p> <p style="text-align: right;">13</p> <p style="text-align: center;">Registra en base de datos y entrega a los Coordinadores y/o a la Gerencia para revisión</p> <p style="text-align: center;">Informe de Trámites de la Gerencia</p> <p style="text-align: right;">14</p> <p style="text-align: center;">Recibe solicitudes, cédula de dictamen y resoluciones de los dictaminadores</p> <p style="text-align: center;">Expediente</p> <p style="text-align: right;">15</p> <p style="text-align: center;">Revisa que la resolución propuesta por el dictaminador sea en apego a la regulación sanitaria aplicable</p> <p style="text-align: center;">Expediente</p> <p style="text-align: center;">1 / 4</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 13 de 22

Comisionado de Autorización Sanitaria	Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional	Subdirector Ejecutivo de Importaciones y Exportaciones	SEIE/GIEAPO/GIEICTSD (Personal de captura)	SIE/GIEAPO/GIEICTSD (Mesa de control)	GIEAPO/GIEICTSD	GIEAPO/GIEICTSD (Coordinador)	GIEAPO/GIEICTSD (Dictaminador)
						 <pre> graph TD 4[4] --> D{¿Es correcto el dictamen?} D -- SI --> 17[17] D -- NO --> 16[16] 16 --> R1[Revisa con el dictaminador responsable y/o Gerente] R1 --> A((A)) A --> 17 17 --> R2[Rúbrica cédula de dictamen y entrega a la Gerencia o SEIE o DEACIP para su revisión] R2 --> 18[18] 18 --> R3[Recibe de los Coordinadores de la Gerencia los trámites con la solicitud, antecedentes y resoluciones] R3 --> E1[Expediente] E1 --> 19[19] 19 --> R4[Revisa casos particulares con la SEIE, y/o con la DEACIP en caso de dudas] R4 --> E2[Expediente] E2 --> 15[1/5] </pre>	











 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 16 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-26-02-2013)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-24-04-2013)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5 Ley General para el Control del Tabaco. (DOF 30-05-2008/DOF 06-01-2010)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.7 Reglamento de Insumos para la Salud.(DOF 04-03-1998/DOF-09-10-2012)	No aplica
6.8 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. (DOF 09-08-1999/DOF 24-04-2012)	No aplica
6.9 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. (DOF 20-02-1985/DOF-27-01-2012)	No aplica
6.10 Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco(DOF 31-05-2009)	No aplica
6.11 Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligroso(DOF-28-12-2004)	No aplica
6.12 ACUERDO por el que se a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. (28-01-2011) y sus modificaciones	No aplica
6.13 ACUERDO por el que se especifican las características de los documentos anexos para realizar los trámites de solicitud de permiso sanitario previo de importación de productos y de aviso sanitario de importación de productos	No aplica
6.15 ACLARACIÓN al Acuerdo por el que se especifican las características de los documentos anexos para realizar los trámites de solicitud de permiso sanitario previo de importación de productos y de aviso sanitario de importación de productos. (20-12-2006)	No aplica
6.16 ACUERDO que establece la clasificación y codificación de mercancías y productos cuya importación, exportación, internación o salida está sujeta a regulación sanitaria por parte de la Secretaría de Salud(16/10/2012) y sus modificaciones	No aplica
6.17 ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios(DOF-07-04-2010) y sus modificaciones	No aplica
6.18 ACUERDO mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 17 de 22

<p>sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos Aclaraciones al Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos (24-09-2011) y sus modificaciones</p>	
6.19 ACLARACION al ACUERDO mediante el cual se dan a conocer las disposiciones para la formulación, aprobación, aplicación, utilización e incorporación de las leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos (24-12-2009)	No aplica
6.20 ACUERDO que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de las dependencias que integran la Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y uso de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas (DOF-26-05-2008) y sus modificaciones	No aplica
6.21 ACUERDOS Específicos de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y las Entidades Federativas vigentes.	No aplica
6.22 Normas Oficiales Mexicanas (NOM) vigentes	No aplica
6.23 Procedimiento Operativo Interno para la evaluación de las solicitudes de Permisos Sanitario de Importación de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y Permisos de Internación de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos que ingresen por SIIPRIS	CAS-DEACIP-P-01-POI-01
6.24 Procedimiento Operativo Interno para el control y gestión de solicitudes de permisos sanitarios de importación o Certificados de exportación de insumos para la salud; internación o salida del Territorio Nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos	CAS-DEACIP-P-01-POI-02
6.25 Procedimiento Operativo Interno para el control de papel seguridad en materia de importación y exportación de Comercio Internacional.	CAS-DEACIP-P-01-POI-03
6.26 Procedimiento Operativo Interno para el control documental en materia de importación y exportación de comercio internacional.	CAS-DEACIP-P-01-POI-04
6.27 Procedimiento Operativo Interno para la Atención de Contingencias o Alertas Sanitarias.	CAS-DEACIP-P-01-POI-05
6.28 Procedimiento Operativo Interno para la supervisión a las Entidades Federativas facultadas para la expedición de Permisos Sanitarios de importación o certificados de exportación en materia de Comercio Internacional.	CAS-DEACIP-P-01-POI-06
6.29 Procedimiento operativo interno para la capacitación técnica en materia de comercio internacional dirigida a entidades federativas,	CAS-DEACIP-P-01-POI-07

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 18 de 22

	organismos públicos, sociales, privados u otras unidades administrativas de la COFEPRIS.	
6.30	Procedimiento operativo interno para la revisión por pares del personal técnico que realiza la evaluación de solicitudes en materia de comercio internacional.	CAS-DEACIP-P-01-POI-08
6.31	Procedimiento Operativo Interno para el envío de solicitudes de visitas de verificación a la Comisión de Operación Sanitaria en materia de importación o exportación en comercio internacional.	CAS-DEACIP-P-01-POI-09
6.32	Procedimiento operativo interno de capacitación técnica para inducción a dictaminadores en materia de importación y exportación en materia de comercio internacional.	CAS-DEACIP-P-01-POI-10
6.33	Procedimiento Operativo Interno para la Evaluación de Solicitudes de Importación, Internación o Salida de Mercancías en Materia de Comercio Internacional que ingresen a través de la VUCEM.	CAS-DEACIP-P-01-POI-11
6.34	Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de permisos de importación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas, a través del sistema integral de información de protección contra riesgos sanitarios (SIIPRIS)	CAS-DEACIP-P-01-POI-12
6.35	Procedimiento operativo interno para el control y la gestión de solicitudes de permisos de importación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas	CAS-DEACIP-P-01-POI-13
6.36	Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de certificado de exportación de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y permisos de salida del territorio nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados así como otros productos de seres humanos.	CAS-DEACIP-P-01-POI-14
6.37	Procedimiento operativo interno para la evaluación o validación de solicitudes de certificados para exportación conformidad de buenas prácticas sanitarias para productos de la pesca con destino a la unión europea.	CAS-DEACIP-P-01-POI-15
6.38	Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de certificados para exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas.	CAS-DEACIP-P-01-POI-16

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 19 de 22

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Bases de datos	Indefinido	Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros y/o Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos para la Salud, Células, Tejidos, Sangre y Derivados	No aplica
7.2 Expediente (Resolución, Cédula de Dictamen, solicitud, documentos anexos)	Cuatrimestral	Gerente de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros y/o Gerente de Importaciones y Exportaciones de Insumos para la Salud, Células, Tejidos, Sangre y Derivados	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **.CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.4 **DEACIP:** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad.
- 8.5 **GIEAPO:** Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Alimentos Plafest y Otros
- 8.6 **GIEICTSD:** Gerencia de Importaciones y Exportaciones de Insumos, Células, Tejidos, Sangre.
- 8.7 **.SEIE:** Subdirección Ejecutiva de Importaciones y otros.
- 8.8 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitario.
- 8.9 **Unidades Administrativas:** Oficina del Comisionado Federal, Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaria General y Órgano Interno de Control que integran la COFEPRIS.
- 8.10 **VUCEM:** Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-162, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 20 de 22

		<p>Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reenumeran las políticas y lineamientos, se incorporan actividades en captura y de los coordinadores. • Se modifica la entrega-recepción de solicitudes. • Se complementan los documentos de referencia en el control de registros. • Se actualiza diagrama de flujo. Se especifican los tiempos de conservación y cambios de registros. • Se actualiza clave del documento.
1	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se agregó la Política 3.3 y la Nota en la actividad 1.1, referente a la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (CAS-DEACIP-P-01-POI-11). • Se agregó la Política 3.12 referente al resguardo de información. • Se agregó la Política 3.13. referente al manejo del producto no conforme. • Se modificó la codificación de los "Lineamientos para las Entidades Federativas facultadas para la expedición de permisos de importación de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas e insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y en su caso certificados de exportación", CAS-DEACIP-P-01-L-01 a CAS-DEACIP-P-01-POI-01-L-01.
2	Junio 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nombre del procedimiento de: "Procedimiento para la atención de solicitudes de permisos sanitarios de importación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas, así como de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y permiso de internación al territorio nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humano", a: "Procedimiento

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 21 de 22



		<p>para la atención de solicitudes de permisos de importación, de internación o salida y certificados de exportación de productos que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del alcance, se agregó lo siguiente: <p>El presente procedimiento comprende la atención de solicitudes de permisos de importación, internación o salida y certificados de exportación de las siguientes materias: plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o materiales tóxicos o peligrosos, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas, así como de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y permiso de internación al territorio nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derivado de la modificación del alcance, se incluyen los trámites de permiso de salida y certificado de exportación, razón por la cual en el presente se integran las actividades del CAS-DEACIP-P-02; en tal virtud desaparece el procedimiento general administrativo: Procedimiento para la atención de solicitudes de certificado de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales, alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo y limpieza, productos cosméticos, aditivos y materias primas, así como de insumos para la salud que no sean o contengan estupefacientes o psicotrópicos y permisos de salida del territorio nacional de células y tejidos incluyendo sangre, sus componentes y derivados, así como otros productos de seres humanos.(CAS-DEACIP-P-02)
--	--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		22
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	22. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS		Hoja: 22 de 22




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 1 de 17

23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos para la atención y/o autorización de los permisos y avisos publicitarios de productos y servicios que pueden representar un riesgo sanitario, a fin de garantizar la protección de la población contra riesgos sanitarios.
- 1.2 Recibir, atender y en su caso, emitir resolución de las solicitudes de permisos de publicidad y trámites de avisos publicitarios que ingresan los usuarios para los productos y servicios a que hace referencia el artículo 300 de la Ley General de Salud, con la finalidad de evitar la difusión de publicidad que represente un riesgo a la salud de la población.

2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) lo relativo a la supervisión e implementación del presente procedimiento, a la Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad (DEACIP) en lo referente a la supervisión e implementación del presente procedimiento, a la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria (SEAP) corresponde la elaboración, supervisión e implementación del presente procedimiento y a sus áreas internas de dictaminación, mesa de control y archivo atañe la elaboración la implementación del presente procedimiento.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS, DEACIP y SEAP la aplicación y actualización de este procedimiento, así como vigilar su cumplimiento.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria (SEAP), será responsable de recibir las solicitudes de trámites y documentos que hayan ingresado los usuarios a través del Centro Integral de Servicios (CIS).
- 3.3 La CAS, DEACIP y SEAP otorgarán los permisos de publicidad de productos y servicios que lo requieren, una vez que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente aplicable.
- 3.4 La CAS, DEACIP y SEAP, serán responsables de solicitar al usuario la información correspondiente cuando los documentos que presenten no contengan los datos e información o no cumplan con los requisitos aplicables, por lo que deberán prevenir a los interesados dentro del término legal aplicable con el que cuenta la autoridad, para que subsanen la omisión.
- 3.5 Todas las cédulas y resoluciones deberán ser rubricadas y firmadas, de acuerdo a los responsables siguientes:
 - Los dictaminadores rubricarán las resoluciones y las cédulas de dictamen.
 - El titular de la SEAP y dictaminadores, serán los responsables de rubricar las cédulas de dictamen.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 3 de 17

- Los titulares de CAS, DEACIP y SEAP firmarán los trámites que le corresponden de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.




- 3.6 La DEACIP y SEAP; en el ámbito de su competencia serán las responsables de atender y/o dar seguimiento a consultas en materia de publicidad.
- 3.7 Es responsabilidad de la DEACIP y SEAP, en materia de los registros electrónicos derivados de este procedimiento, verificar que el personal a su cargo realice el resguardo de los mismos en los últimos 3 días hábiles de los meses de: febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre; en el dispositivo que sea brindado al personal para este fin.

De la recepción de trámites de permisos y avisos publicitarios.

- 3.8 El personal de mesa de control adscrito a la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria será quien reciba de los particulares a través del CIS las solicitudes de permisos y avisos publicitarios de productos o servicios sujetos a regulación sanitaria por la Secretaría de Salud y en su caso, las solicitudes de reconsideración, avisos publicitarios, y sus documentos anexos, continuación de trámite (respuestas a prevenciones), consultas, escritos de seguimiento y escritos libres, procede a dar de alta en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) conforme al procedimiento para el "Ingreso de trámites en el Centro Integral de Servicios".(OCF-CIS-P-01).
- 3.9 Mesa de control hará observaciones al CIS, en caso de detectar faltantes de trámites en la lista, o cualquier otra anomalía administrativa.
- 3.10 Mesa de control firmará de recibido en la relación de trámites y devolverá al CIS la lista.
- 3.11 Mesa de control será la instancia que revise, clasifique y registre en la base de datos la documentación recibida, distribuirá y entregará las solicitudes de trámite y sus anexos a los dictaminadores asignados, y en su caso, continuaciones de trámite con el expediente complementario, según corresponda.

De la entrega de las resoluciones al Centro Integral de Servicios (CIS)

- 3.12 El personal de mesa de control adscrito a la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria será quien reciba de los particulares a través del CIS y registrará en la base de datos.
- 3.13 Mesa de control será quien se encargue de descargar en el Sistema SIIPRIS los trámites, emite relaciones y separará el original y una copia.
- 3.14 Mesa de Control entregará al CIS de acuerdo al Procedimiento para la recepción y entrega de resoluciones (OCF-CIS-P-02).
- 3.15 Mesa de Control será la responsable de separar los trámites por tipo de resolución y enviar al archivo de la SEAP los antecedentes con copia de la resolución.
- 3.16 Mesa de control deberá ordenar las resoluciones y sus antecedentes, en el archivo de la Subdirección y posteriormente enviar al archivo general de la COFEPRIS la solicitud, documentos anexos y copia de la resolución para su resguardo.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 4 de 17	

De las Responsabilidades Compartidas CAS, DEACIP y SEAP:

- 3.17 Es responsabilidad de la CAS, DEACIP, SEAP la aplicación y actualización de este procedimiento, así como vigilar su cumplimiento.
- 3.18 La SEAP a través de su mesa de control, será la responsable de recibir las solicitudes de trámites y documentos que hayan ingresado los usuarios a través del CIS, referente a solicitudes de permisos y avisos publicitarios presentadas por los usuarios, de conformidad con el Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios (OCF-CIS-P-01).
- 3.19 La CAS, DEACIP y la SEAP otorgarán los permisos y tendrán por recibidos los avisos publicitarios de productos y servicios de salud que lo requieran una vez que el interesado cumpla con los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente aplicable.
- 3.20 La CAS, DEACIP SEAP, serán responsables de solicitar al usuario la información correspondiente cuando los documentos que presenten no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, por lo que deberá prevenir a los interesados, por escrito para que subsanen la omisión dentro del término establecido en los ordenamientos legales aplicables. Si al término del plazo correspondiente el particular no ha desahogado la prevención, se tendrá por no presentado el trámite.

De la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria:

- 3.21 El titular de la SEAP, con apoyo de sus dictaminadores, serán los responsables de rubricar las resoluciones de las solicitudes de trámite, siempre y cuando no tengan observaciones, así como de registrar en la cédula de permisos donde se insertarán los nombres de los dictaminadores que emitieron opinión sobre el trámite con sus respectivas rúbricas, será de igual forma para avisos publicitarios. Para anotar las rúbricas en las resoluciones y cédulas de evaluación se deberán observar las siguientes opciones, según sea el caso:
- El titular de la SEAP, con apoyo de sus dictaminadores rubricarán las resoluciones y las cédulas de dictamen. La SEAP firmará los trámites que le corresponden de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y las remitirá a la Mesa de Control para su descargo en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) y entrega al CIS, o
 - En ausencia del titular de la SEAP o por carga de trabajo de ésta, las resoluciones y las cédulas de dictamen de ser correctas, serán rubricadas y/o firmadas por la DEACIP o por la CAS de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 5 de 17

- En caso de que en el trámite hubiesen intervenido en la resolución y/o emitido distintas opiniones los dictaminadores del área, deberán registrar en la sección de observaciones los nombres de quienes intervinieron y sus rúbricas, dejando claro que sólo es para efecto de registro de consulta, no como aprobación de la resolución emitida.




- 3.22 La Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria será la responsable de atender consultas en materia de autorización publicitaria.
- 3.23 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.
- 3.24 Es responsabilidad de la DEACIP y SEAP, en materia de los registros electrónicos derivados de este procedimiento, verificar que el personal a su cargo realice el resguardo de los mismos en los últimos 3 días hábiles de los meses de: febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre; en el dispositivo destinado a este fin.
- 3.25 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la SEAP deberá de:
- Registrar el producto no conforme (PNC).
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

Del Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria.

- 3.26 El Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria tendrá entre otras, las siguientes funciones:
- Supervisar que se elabore y cumpla el presente procedimiento en tiempo y forma.
 - Supervisar y apoyar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
 - Supervisar la distribución de trámites y verificar su pronta y adecuada atención y/o resolución.
 - Solicitar el apoyo del área de sistemas cuando las necesidades del área así lo exijan.
 - La toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
 - Supervisar el resguardo, archivo, control de trámites y registros.



Del manejo de información

- 3.27 La SEAP contará con un Flujo de Seguridad de los trámites, el cual le permita garantizar la integridad de la información desde el momento que se recibe en mesa de control hasta que se

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 6 de 17

entrega al dictaminador especializado, así como en el proceso de dictamen, firma, entrega al CIS y su archivo. Dicho Flujo consistirá inicialmente en el resguardo de carpetas que incluyen las listas diarias de registro de entrega de trámites del CIS a esta área, en las cuales obran las firmas o rúbricas de los dictaminadores asignados para atención y/o resolución de los trámites, una vez asignado al dictaminador procederá a su registro en la base de datos de permisos o avisos publicitarios correspondiente y su registro de atención en el CIS por mesa de control, en donde se registrará fecha en la que se pondrá a disposición del usuario. Cabe señalar que adicionalmente, se contará con el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS), donde se llevará el registro de actividad del trámite desde el inicio hasta su conclusión con la notificación al usuario.

- 3.28 Para el archivo de los trámites, Mesa de Control registrará en la base de datos de avisos o permisos publicitarios correspondiente, el número de caja asignada.
- 3.29 Es responsabilidad de la SEAP a través de la mesa de control tener disponible, actualizada la información y respaldo de las bases de datos:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD



Hoja: 7 de 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

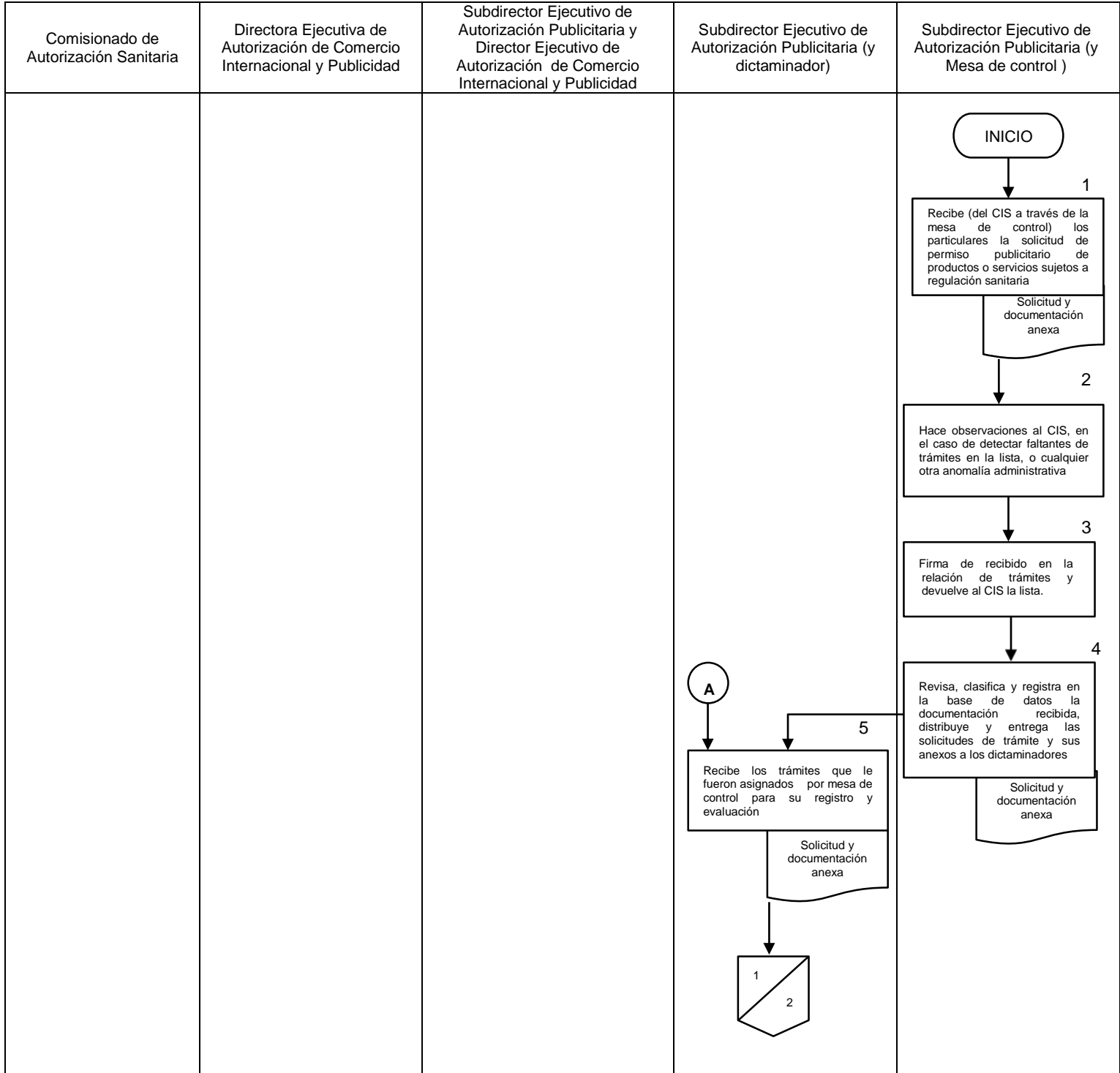
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (y Mesa de control)	1	Recibe del CIS las solicitudes, información complementaria, continuaciones de trámite (respuestas a prevenciones), avisos, consultas, escritos de seguimiento y escritos libres.	• Solicitud y documentación anexa
	2	Hace observaciones al CIS, en caso de detectar faltantes de trámites en la lista, o cualquier otra anomalía administrativa.	
	3	Firma de recibido en la relación de trámites y devuelve al CIS la lista.	
	4	Revisa, clasifica y registra en la base de datos la documentación recibida, distribuye y entrega las solicitudes de trámite y sus anexos a los dictaminadores, y en su caso, continuaciones de trámite con el expediente complementario, según corresponda.	• Solicitud y documentación anexa
Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (y dictaminador)	5	Recibe los trámites que le fueron asignados por mesa de control para su registro y evaluación.	• Solicitud y documentación anexa
	6	Revisa y ordena los trámites conforme a las prioridades de los plazos de respuesta y fechas de entrada.	
	7	Solicita los expedientes a archivo y los regresan al término del dictamen o bien se mantiene anexo.	
	8	Evalúa y dictamina la solicitud y documentación anexa con base en la legislación sanitaria vigente; requisita la cédula de dictamen y en caso de dudas, consulta con la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria.	
	9	Emite un proyecto de dictamen a la solicitud de trámite; (emisión del permiso publicitario negativa/desecho de trámite o prevención), para los avisos publicitarios, se registra (en caso de ser adecuado), o se emiten observaciones y para ambos casos se prepara documento para firma. Cabe señalar que en caso de tratarse de consultas, o escritos libres, elabora respuesta y turna a revisión. Por su parte los avisos cosméticos no requieren respuesta.	

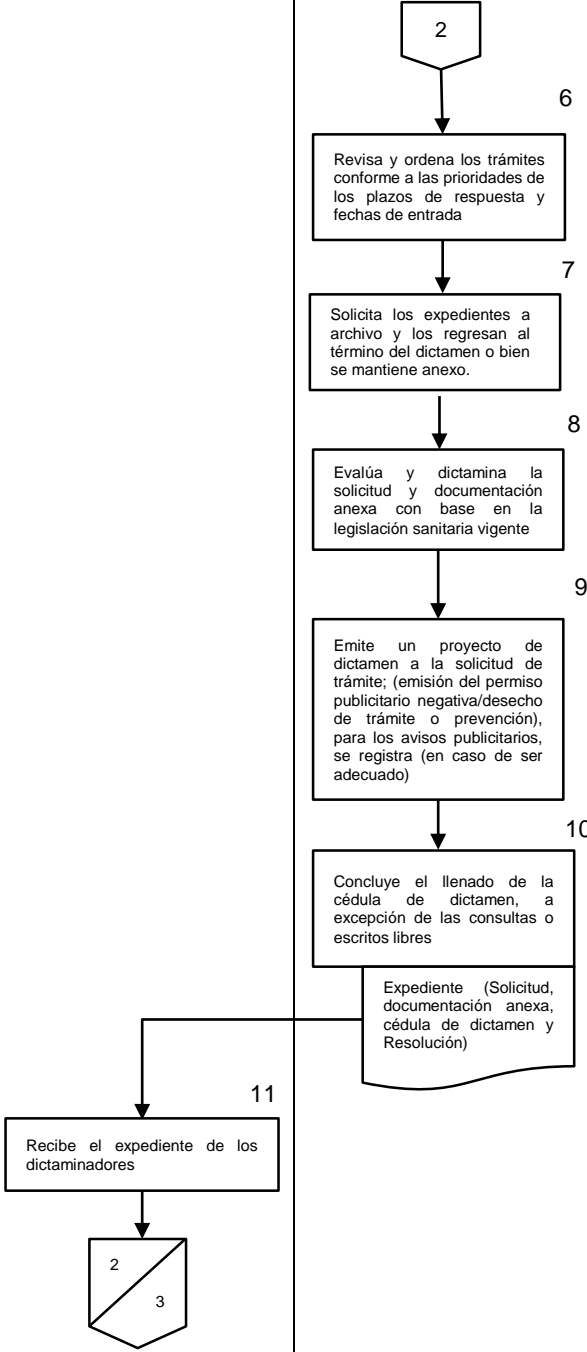
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Concluye el llenado de la cédula de dictamen, a excepción de las consultas o escritos libres, y entrega a Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria.	• Expediente (Solicitud, documentación anexa, cédula de dictamen y Resolución)
Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria y Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad	11	Recibe el expediente de los dictaminadores.	•Expediente Solicitud, documentación anexa, cédula de evaluación y resolución.
	12	Revisa que la resolución propuesta por el dictaminador sea en apego a la regulación sanitaria aplicable; ¿Es correcta la resolución?	
	13	No: Revisa con el dictaminador responsable, de ser necesario se regresa a la actividad 7;	
	14	Si: Procede a la firma de las resoluciones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia y las turna a la mesa de control para su registro en la base de datos.	
Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad	15	Recibe de los dictaminadores el expediente, en ausencia o por carga de trabajo de la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria	• Expediente (Solicitud, documentación anexa, cédula de dictamen y Resolución)
	16	Revisa el dictamen y comenta con el dictaminador y/o SEAP, de ser necesario regresa para ajustes y/o correcciones.	
	17	Comenta casos particulares con el titular de la CAS.	
	18	Firma, de no tener observaciones, las resoluciones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia.	
	19	Pasa a la Mesa de Control de la SEAP, el expediente con la resolución firmada para su descargo en SIIPRIS y entrega al CIS.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Autorización Sanitaria	20	Recibe de los dictaminadores los trámites con la solicitud, antecedentes y resoluciones sólo por ausencia de la SEAP y DEACIP o por carga de trabajo, de ser necesario comenta algunos casos con la DEACIP o SEAP.	Expediente, solicitud, documentación anexa, cédula de dictamen y resolución.
	21	Firma, de no tener observaciones, las resoluciones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia.	
	22	Regresa las resoluciones firmadas a la DEACIP o SEAP quien turna las mismas a la Mesa de Control de la Subdirección para su descargo en SIIPRIS y entrega al CIS.	
Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (y Mesa de control)	23	Registra en base de datos y descarga en el Sistema SIIPRIS los trámites, emite relaciones, separa original y una copia y entrega al CIS de acuerdo al Procedimiento para la recepción y entrega de resoluciones (OCF-CIS-P-02).	Expediente solicitud, documentación anexa, cédula de dictamen y Resolución
	24	Separa los trámites por tipo de resolución y envía al archivo de la Subdirección los antecedentes con copia de la resolución.	
	25	Ordena las resoluciones y sus antecedentes, en el archivo de la Subdirección y posteriormente envía al archivo general de la COFEPRIS la solicitud, documentos anexos y copia de la resolución para su resguardo.	
		TERMINA	

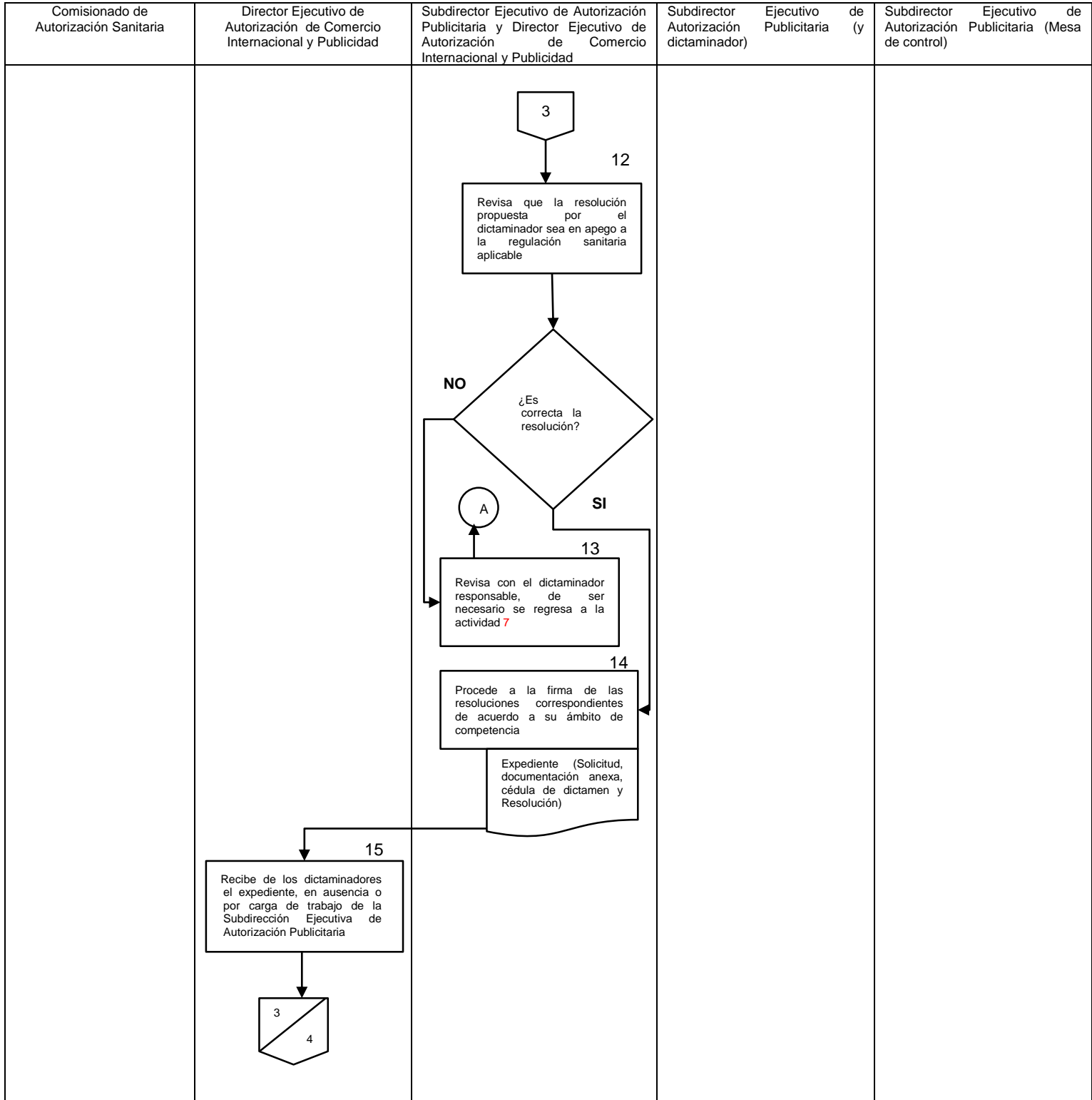
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 10 de 17




5. DIAGRAMA DE FLUJO

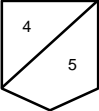





Comisionado de Autorización Sanitaria	Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad	Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria y Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad	Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (y dictaminador)	Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (Mesa de control)
				

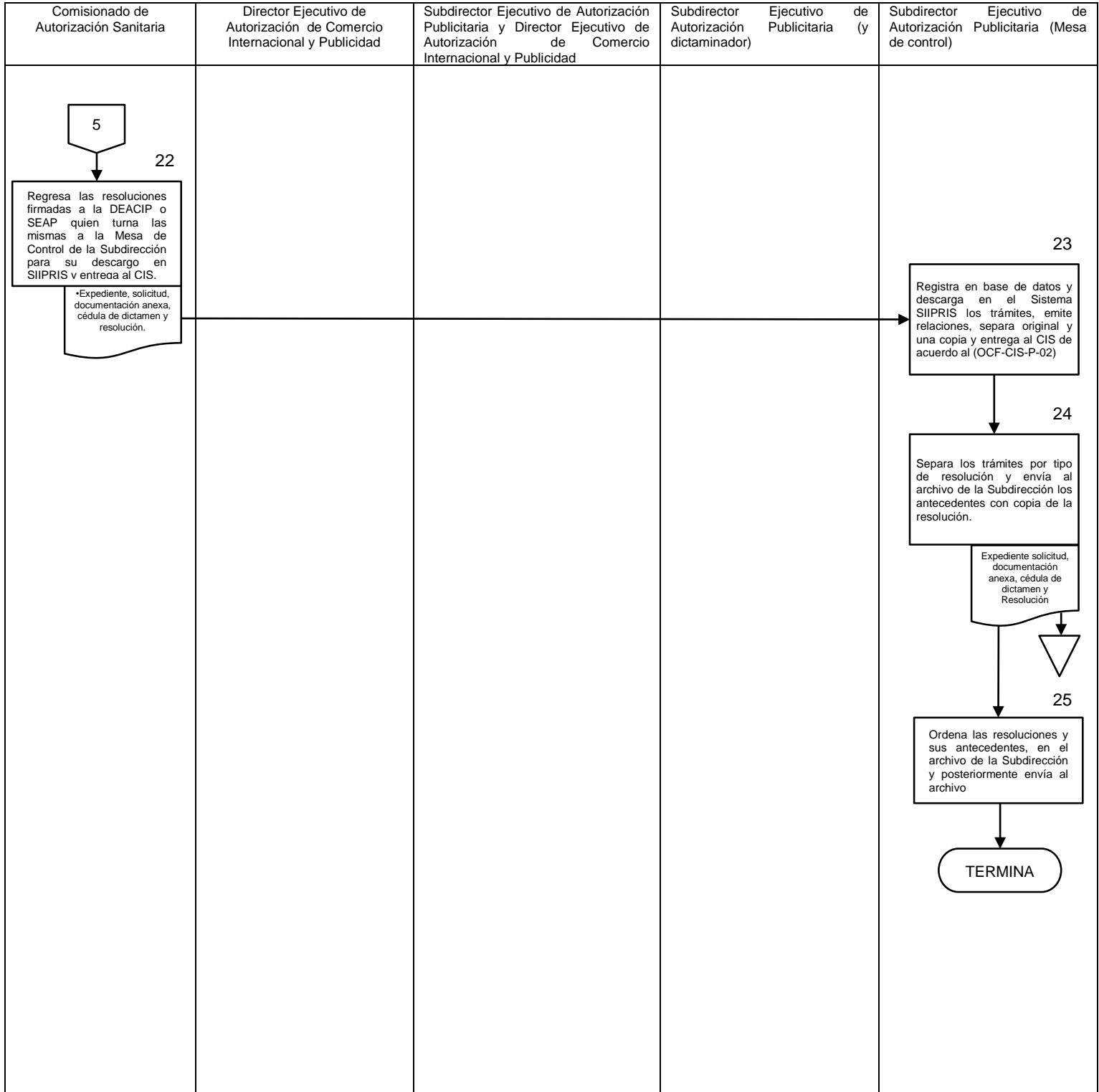
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 12 de 17	






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 13 de 17

Comisionado de Autorización Sanitaria	Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad	Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria y Director Ejecutivo de Autorización de Comercio Internacional y Publicidad	Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (y)	Subdirector Ejecutivo de Autorización Publicitaria (Mesa de control)
<p style="text-align: right;">20</p> <p>Recibe de los dictaminadores los trámites con la solicitud, antecedentes y resoluciones sólo por ausencia de la SEAP y DEACIP o por carga de trabajo, de ser necesario comenta algunos casos con la DEACIP o SEAP</p> <p style="text-align: right;">21</p> <p>Firma, de no tener observaciones, las resoluciones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia</p> <p style="text-align: center;">  </p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: right;">16</p> <p>Revisa el dictamen y comenta con el dictaminador y/o SEAP, de ser necesario regresa para ajustes y/o correcciones</p> <p style="text-align: right;">17</p> <p>Comenta casos particulares con el titular de la CAS</p> <p style="text-align: right;">18</p> <p>Firma, de no tener observaciones, las resoluciones correspondientes de acuerdo a su ámbito de competencia</p> <p style="text-align: right;">19</p> <p>Pasa a la Mesa de Control de la SEAP, el expediente con la resolución firmada para su descargo en SIIPRIS y entrega al CIS.</p> <p style="text-align: center;">Expediente (Solicitud, documentación anexa, cédula de dictamen y Resolución)</p>			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD			Hoja: 14 de 17



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 15 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF 31-12-1981/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. ((DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF 04-03-1998/DOF-09-10-2012)	No aplica
6.7 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. (DOF 09-08-1999/DOF 24-04-2012)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. (DOF 04-05-2000/DOF 19-01-2012)	No aplica
6.9 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios y Atención Médica (D.OF. 04-12-2009).	No aplica
6.10 Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversos puntos de la circular/GDF-SDDF/01/06 que contiene los lineamientos generales de organización y operación de los Servicios de Salud relacionados con la interrupción del embarazo en el Distrito Federal. (Gaceta Oficial del Distrito Federal (04-05-2007)	No aplica
6.11 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-07-04-2010) y sus modificaciones.	No aplica
6.12 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.13 Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01
6.14 Procedimiento para la recepción y entrega de resoluciones.	OCF-CIS-P-02
6.15 Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de permisos publicitarios vigente.	CAS-DEACIP-P-03-POI-01
6.16 Procedimiento operativo interno para la evaluación de solicitudes de avisos publicitarios vigente.	CAS-DEACIP-P-03-POI-02
6.17 Procedimiento operático interno para el control de documentos y gestión de solicitudes de permisos y avisos publicitarios vigente.	CAS-DEACIP-P-03-POI-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 16 de 17

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente	Indefinido	SEAP (Mesa de control y archivo)	N/A
7.2 Base de datos de resoluciones emitidas	Indefinido	SEAP (Mesa de control y archivo)	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.4 **DEACIP:** Dirección Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad
- 8.5 **Dictaminador:** personal técnico especializado que se encarga de realizar la evaluación del trámite de solicitud de autorización publicitaria.
- 8.6 **Prevenciones:** Son solicitudes de información técnica y administrativa complementaria para dar continuidad a un trámite determinado.
- 8.7 **SEAP:** Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria
- 8.8 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.0	12 Agosto 2012	<ul style="list-style-type: none"> •Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-59 esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal •Se complementan los documentos de referencia en el control de registros. •Se actualiza diagrama de flujo. Se especifican los tiempos de conservación y cambios de registros. •Se actualiza clave del documento.
Rev.01	05 Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> •Se actualiza el procedimiento específicamente en la parte de revisión y firma de la SEAP y DEACIP. •Se agregaron la política 3.10 referente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD		Hoja: 17 de 17

		al resguardo de información y la política 3.11 sobre producto no conforme.
Rev.02	Junio 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó formato 2014 • Se agregaron políticas que contribuyan a mejorar la calidad del servicio que presta el área para cumplir con la misión de la COFEPRIS. • Agregada la nota de rubrica de dictaminadores involucrados en la resolución de trámite en cédula de evaluación • Se replanteo el descripción de actividades y diagrama de flujo



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 1 de 25	

24.PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 2 de 25

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la evaluación y resolución del trámite de Registro, modificación y prórroga al registro sanitario de medicamentos a través de los lineamientos y criterios específicos que se han emitido para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en materia de la expedición del Registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos; a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), en materia de la expedición del registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos; a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM), en materia de la expedición del registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos; a la Gerencia de Medicamentos Alopáticos (GMA) y a la Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (GHHMA), en lo que respecta al proceso de evaluación y resolución de los trámites de Registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.

- 2.2. A nivel Externo: No aplica.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetará la expedición de las autorizaciones de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.
- Expedir o negar de las autorizaciones de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)

- 3.2. El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:

- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la expedición de las autorizaciones de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.
- Expedir o negar de las autorizaciones de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 3 de 25

3.3. El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos es responsable de:


- Expedir o negar de las autorizaciones de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos. de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
- Podrá, cuando así esté definido por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o por el Comisionado de Autorización Sanitaria, sólo rubricar la resolución para que ésta sea firmada por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o por el Comisionado de Autorización Sanitaria.
- Llevar controles, con apoyo del personal que designe, de los dictámenes para la expedición de las autorizaciones de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.
- Validar las resoluciones de la autorización o desecho de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos mediante su rúbrica.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3.4. Las gerencias de Medicamentos Alopáticos (GMA) y de Homeopáticos, Herbolarios y Medicamentos Alternativos (GHHMA) son responsables de:




- Supervisar las actividades de dictaminación técnica emitida por el personal químico y médico, relacionados con los trámites de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar el registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.
- Verificar las autorizaciones del registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
- Validar mediante su rúbrica la resolución, ya sea de autorización, prevención o desecho de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos.
- Aplicar y actualizar este procedimiento.

3.5. Los dictaminadores (químico y médico) de las GMA y GHHMA, son responsables de:



- Revisar, evaluar, dictaminar y emitir la conclusión técnica de la información que ingresa el usuario e integra el expediente del registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos, en materia de calidad, identidad, estabilidad, seguridad y eficacia.
- Aplicar los procedimientos operativos internos y lineamientos, que a continuación se mencionan:
 - a. Procedimiento operativo interno para la revisión y evaluación de la información y documentación administrativa, legal, técnica y científica, para la autorización del registro sanitario de un medicamento, bajo la modalidad molécula nueva.
 - b. Procedimiento operativo interno para la revisión y evaluación de la información y documentación administrativa, legal, técnica y científica, para la autorización del registro sanitario de una vacuna, definido como vacuna.
 - c. Procedimiento operativo interno para la revisión y evaluación de la información y documentación administrativa, legal, técnica y científica, para la autorización del registro sanitario de un medicamento, bajo la modalidad genérico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 4 de 25

- d. Procedimiento operativo interno para la revisión y consulta de la patente de fármaco utilizado en la fabricación de medicamentos.
 - e. Procedimiento operativo interno para la atención prioritaria de solicitudes de autorización de registro sanitario de medicamentos con indicación terapéutica de enfermedades graves, medicamentos necesarios en caso de que se decreta alguna acción en materia de salubridad y/o que impacten en la salud pública.
 - f. Procedimiento operativo interno para la revisión y evaluación de la información y documentación administrativa, legal, técnica y científica, para la modificación a las condiciones de reconocimiento de producto huérfano.
 - g. Procedimiento operativo interno para la revisión, evaluación y autorización de la propuesta de denominación distintiva para medicamento.
 - h. Procedimiento operativo interno para la revisión y evaluación de la información y documentación administrativa y legal para la autorización de modificaciones administrativas a las condiciones de registro sanitario de un medicamento.
 - i. Procedimiento operativo interno para la revisión y evaluación de la información y documentación administrativa y legal para la autorización de modificaciones técnicas a las condiciones de registro sanitario de un medicamento.
 - j. Procedimiento operativo interno para la Evaluación de Prórroga de Registro Sanitario de Medicamentos.
 - k. Procedimiento operativo interno para la elaboración y emisión de dictamen técnico, y de los oficios y/o documentos resolutivos a las solicitudes del trámite de registro sanitario de medicamentos.
 - l. Guía para la revisión, evaluación y autorización de proyectos de etiqueta, instructivos e información para prescribir amplia y reducida de medicamentos.
 - m. Guía de llenado y emisión de registros sanitario en el sistema de refrendo de medicamentos.
- 3.6. Para el caso de vacunas o medicamentos con moléculas nuevas, en apego a lo establecido en el Decreto que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud (D.O.F. 02 enero 2008) y el Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas (D.O.F. 23 febrero 2012), se realizará una reunión técnica ante el Comité de Moléculas Nuevas previo al sometimiento de la solicitud del registro de medicamentos para que se emita una opinión técnica y está sea integrada al expediente en cuanto sea ingresado por el usuario.
- 3.7. Todos los trámites que ingresan con homoclave de modificación administrativa a la COFEPRIS son turnados directamente al área técnica. La resolución de estos trámites los entrega directamente el área técnica al Centro Integral de Servicios (CIS).
- 3.8. El titular del Archivo Central de COFEPRIS, tiene la responsabilidad de:
- Conservar, distribuir, resguardar temporalmente y enviar a Archivo General el expediente de cada caso.
 - Registrar en los sistemas informáticos y/o controles implementados para el efecto, los estados de trámite de las solicitudes de registro, modificación y prórroga al Registro Sanitario de Medicamentos, desde la recepción, evaluación o dictamen y respuestas de los usuarios (respuestas a la prevención), derivados del Oficio de autorización y/o los oficios resolutivos correspondientes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 5 de 25



- 3.9. El personal de CAS involucrado en el Procedimiento de Autorización Sanitaria se apegará a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO por el que se adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011” y sus modificaciones o las que hubiere en su caso. Dicho documento podrá ser consultado en la página de COFEPRIS en la sección Marco Jurídico, Acuerdos del Secretario, en donde encontrará el Acuerdo y sus modificaciones mencionadas.
- 3.10. En algunos casos de las 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.
- 3.11. Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como “Lineamientos o Procedimiento Operativo Interno” dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección de “6.0 Documentos de referencia” y no incluidos como anexos, dado que éstos se han formulado y conceptualizado como guías, lineamientos y/o instructivos de trabajo específicos, los cuales requieren ser revisados y actualizados permanentemente por el o las áreas responsables de su aplicación.
- 3.12. Cabe señalar que el o los formatos que se incluyen como anexo, son susceptibles de variar inmediatamente de haberse autorizado el procedimiento, tanto en contenido como en diseño o elaboración (mediante sistema manual o automático), ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo; por lo que para los efectos este procedimiento, dichos formatos pueden resultar solo un ejemplo indicativo en un determinado trámite específico; en este sentido es responsabilidad de la CAS y de sus áreas que la integran el comunicar oportunamente a sus usuarios, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia, así como de emitir los correspondientes instructivos de llenado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.

Hoja: 6 de 25



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	1	Recibe, con apoyo del personal administrativo, el expediente del trámite del archivo central, proveniente del CIS; cabe señalar que se recibirá el expediente del trámite directamente del CIS, de conformidad con lo señalado en la política 3.7	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	2	<p>Asigna y entrega, con apoyo del personal administrativo, el expediente al dictaminador químico y/o médico, mediante relación y acuse de recibo.</p> <p>Nota: La cédula de seguimiento y la cédula de documentación, pasan a formar parte del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula de seguimiento • Cedula de documentación
Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Personal Dictaminador Químico o Médico)	3	Recibe el expediente, elabora dictamen de acuerdo a la legislación vigente, procedimientos, lineamientos y criterios aplicables; una vez concluido el dictamen Químico y Médico, firma. Elabora y rubrica el proyecto de resolución. Envía al responsable de la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen firmado • Proyecto de resolución rubricada
Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	4	<p>Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y revisa dictamen y el proyecto de resolución.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución • Dictamen firmado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.



Hoja: 7 de 25

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Personal responsable de revisión o coordinación del carril de atención del trámite)	5	No, anota sus comentarios y observaciones, y devuelve al dictaminador (químico o médico) según corresponda. Regresa a la actividad No. 3. Nota: la corrección del proyecto de oficio de resolución, puede implicar también correcciones al dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones
	6	Si: firma la cédula de seguimiento y la integra al expediente. Entrega a la Gerencia, junto con el dictamen y el proyecto de resolución con su rúbrica. Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Dictamen firmado y revisado • Proyecto de resolución rubricado.
Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	7	Recibe (A través de personal administrativo o coordinador) el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y revisa dictamen y el proyecto de resolución correspondiente. ¿Cumple con los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen firmado y revisado • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución
	8	No: Anota sus comentarios y observaciones. Devuelve proyecto de oficio de resolución al dictaminador (químico o médico) según corresponda, regresa a la actividad No. 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen firmado y revisado • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones
	9	Si: Valida y firma dictámenes y cédulas anexas, rubrica oficio de resolución. (Aprobado, Prevenido o Desechado) Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula de seguimiento. • Dictamen validado y firmado. • Proyecto de Oficio de Resolución rubricado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.

Hoja: 8 de 25

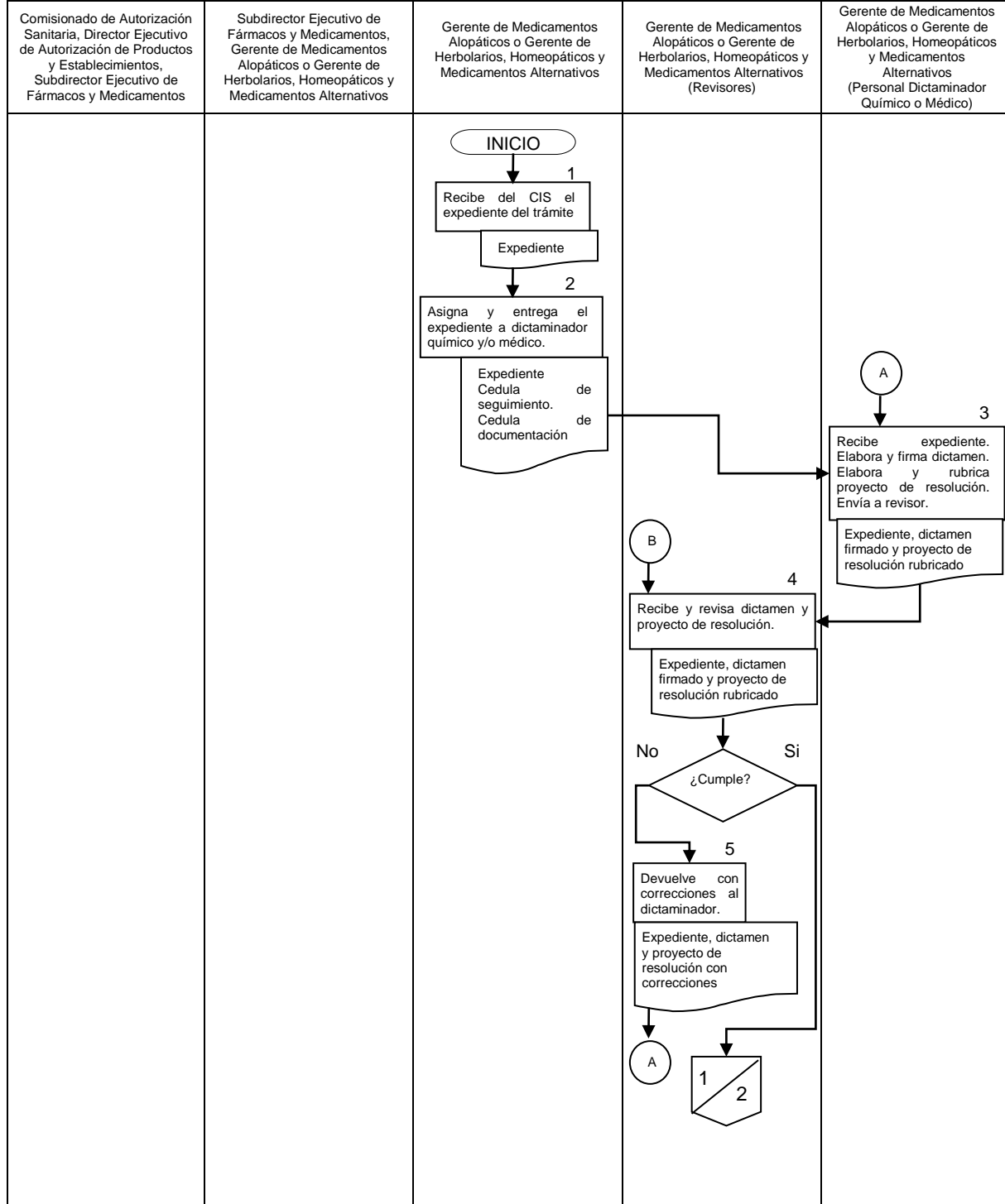
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Elabora una relación de trámites, a través del personal administrativo a su cargo. (Libreta de control y/o base de datos)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control y/o base de datos
	11	Envía a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos, Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimiento o a la Comisión de Autorización Sanitaria, según proceda: dictamen, si aplica, y proyecto de Oficio de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Proyecto de Oficio de Resolución rubricado
Comisionado de Autorización Sanitaria, Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos, Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos	12	Recibe y revisa dictamen si aplica y proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Proyecto de Oficio de resolución rubricado o firmado
		¿Cumple con los requerimientos?	
	13	No: Devuelve con comentarios y correcciones al Gerente. Regresa a la actividad No. 7	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Proyecto de Oficio de resolución con observaciones
	14	Si: Firma dictámenes, cédulas anexas, rubrica oficio de resolución o firma oficio de resolución conforme a sus facultades	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Oficio de resolución firmado o rubricado
	15	Elabora relación de trámites, a través del personal administrativo a su cargo. (Libreta de control y/o base de datos) y envía a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos, Gerencia de Medicamentos Alopáticos o Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos según procede	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control y/o base de datos • Dictamen • Oficio de resolución firmado o rubricado y firmado

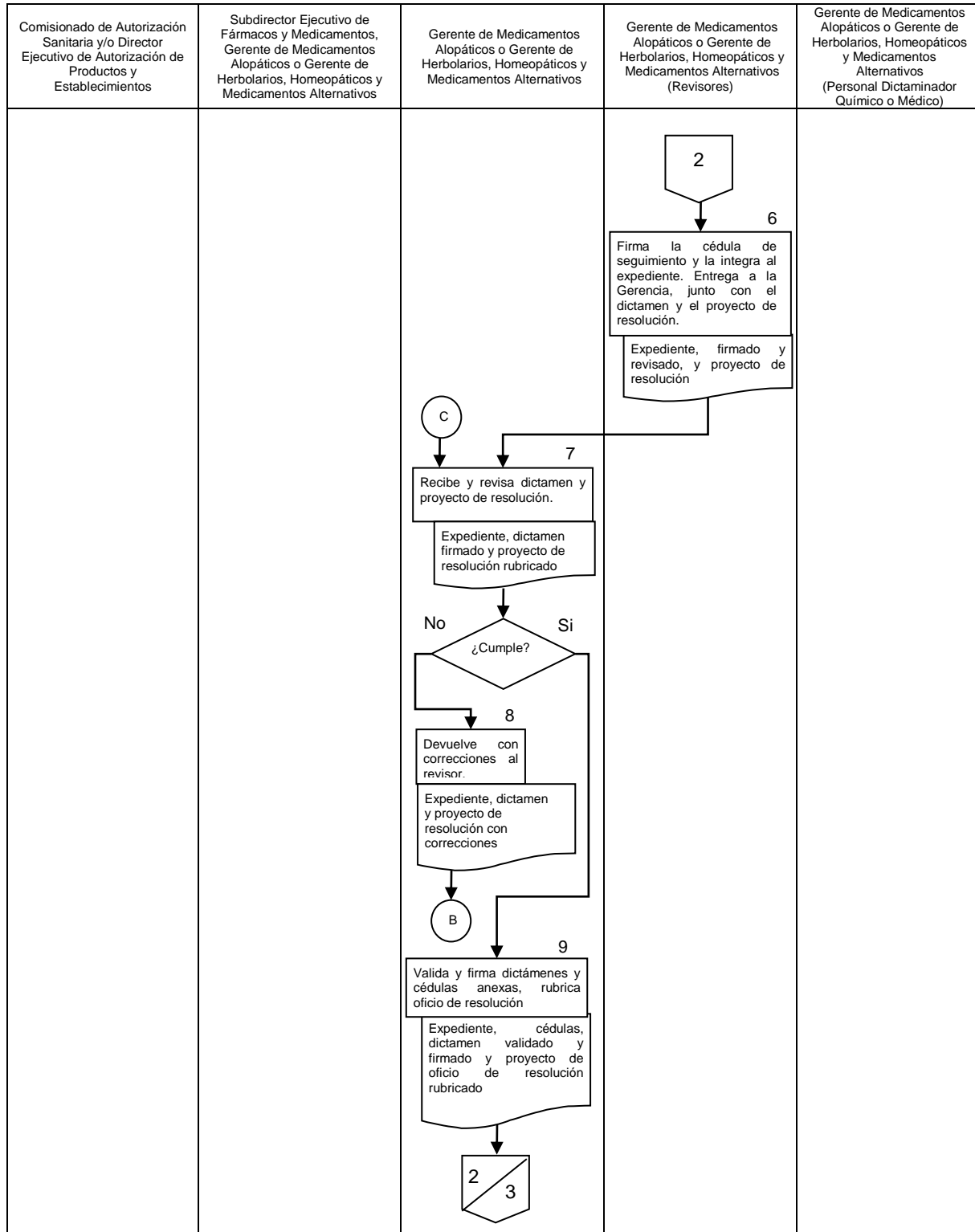
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.

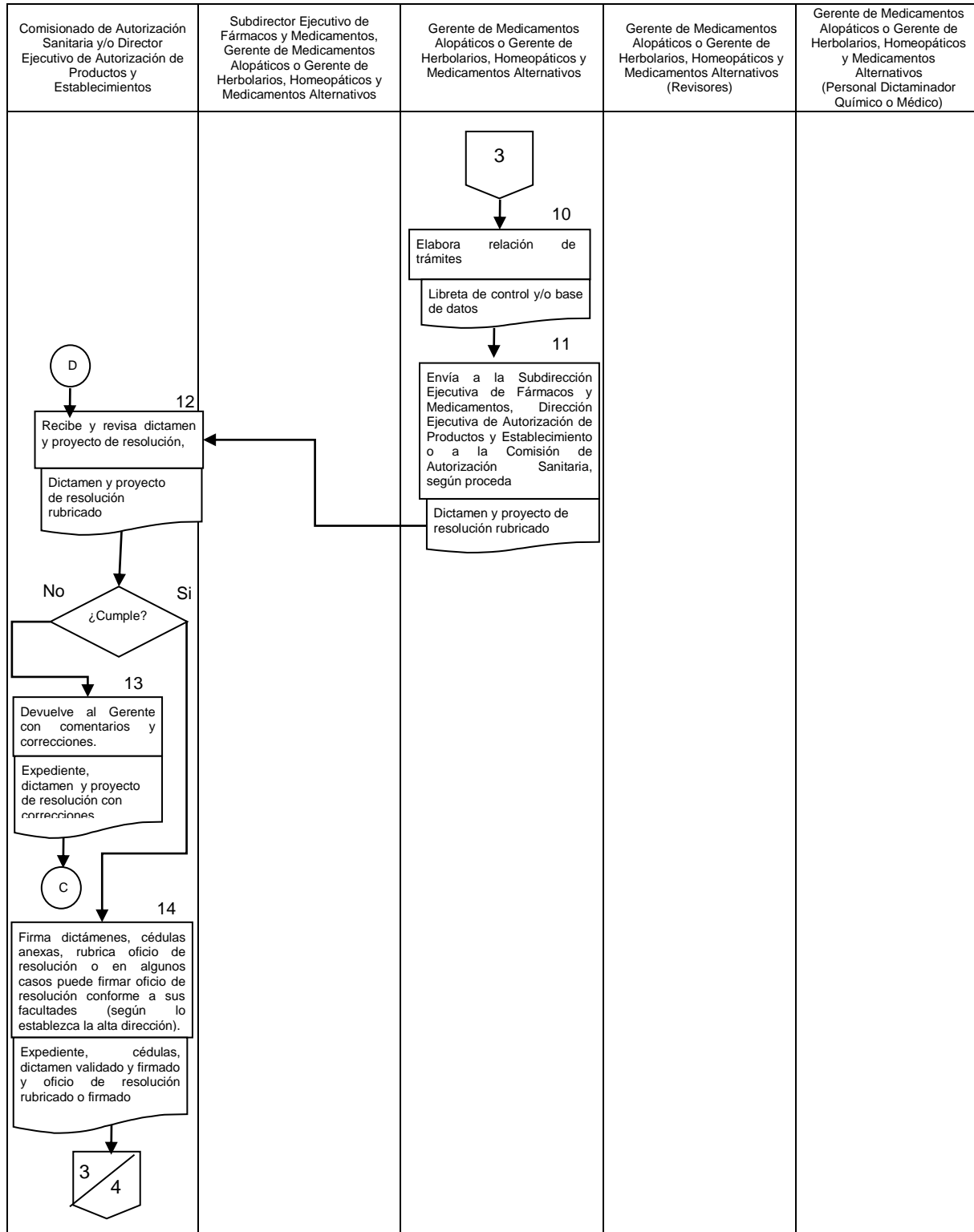
Hoja: 9 de 25




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos, Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	16	Recibe la resolución firmada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado
	17	Saca copia a la resolución, la registra e integra, junto con los documentos anexos, al expediente, con apoyo del personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Libreta de control y/o base de datos
	18	Envía al Archivo Central de COFEPRIS, o al CIS, de conformidad con lo señalado en la política 3.7; debidamente relacionados, los expedientes con sus respectivos anexos y los oficios de resolución (éstos en original y copia) para entrega al usuario a través del CIS. Archiva acuses de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución • Expediente • Acuse de recibo.
		TERMINA	

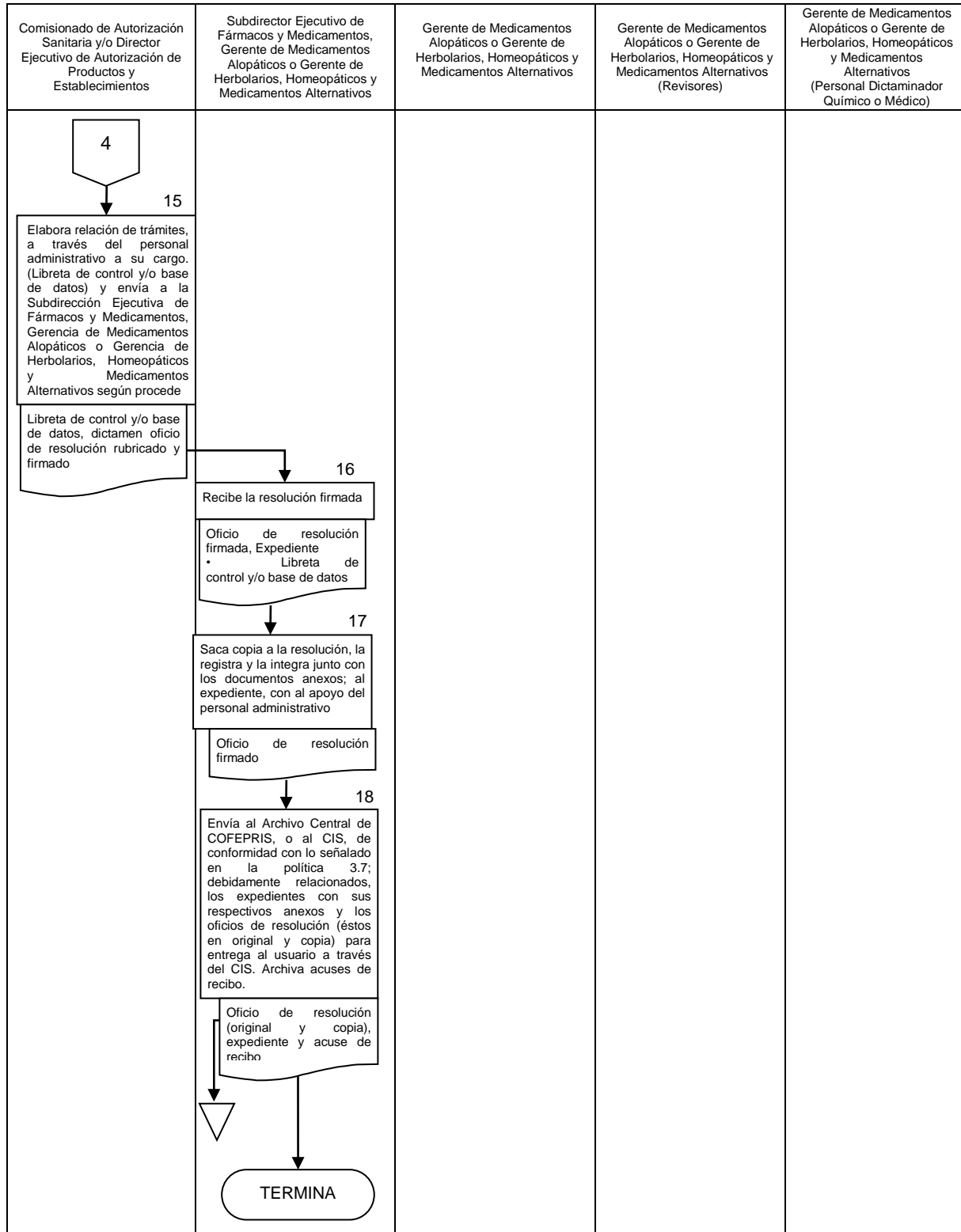
5. DIAGRAMA DE FLUJO.










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 13 de 25	






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 14 de 25

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código(cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (D.O.F.-07-02-1984/ DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F.-04-08-1994/D.O.F-09-04-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F-13-03-2002/D.O.F.08-12-2015)	No aplica
6.5	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.6	Reglamento de Insumos para la Salud. (D.O.F.-04-02-1998/D.O.F.-14-03-2014).	No aplica
6.7	Reglamento Interior del Comité de Moléculas Nuevas (DOF 23-02-2012 / DOF 23-07-2014)	No aplica
6.8	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad (D.O.F.-04-05-2000/ D.O.F. 14-02-2014)	No aplica
6.9	Reglamento de Insumos para la Salud. (D.O.F.-04-02-1998/D.O.F.-14-03-2014).	No aplica
6.10	ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y sus modificaciones (DOF-28-01-2011)	No aplica
6.11	DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 02-01-2008)	No aplica
6.12	NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios. (DOF-21-11-2012)	No aplica
6.13	NOM-073-SSA1-2005. Estabilidad de fármacos y medicamentos. (DOF-04-01-2006)	No aplica
6.14	NOM-177-SSA1-2013. Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad (DOF-20-09-2013)	No aplica
6.15	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. 10ª. Edición	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 15 de 25




7.1	Solicitud de trámite	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.2	Dictamen firmado	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.3	Cédula de seguimiento de trámite firmada	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.4	Cédula de documentación firmada	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.5	Expediente del Trámite de Registro sanitario de Medicamentos	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.6	Oficio de resolución	Indeterminado	Archivo General	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1	COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgo Sanitario
8.2	CAS	Comisión de Autorización Sanitaria
8.3	CFS	Comisión de Fomento Sanitario
8.4	DEAPE	Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
8.5	GHHMA	Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos
8.6	GMA	Gerencia de Medicamentos Alopáticos
8.7	LGS	Ley General de Salud
8.8	PNO	Procedimiento Normalizado de Operación
8.9	POI	Procedimiento Operativo Interno
8.10	RIS	Reglamento de Insumos para la Salud
8.11	SEFM	Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-63, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se actualiza Descripción del Proceso. Se actualiza lista de verificación.
1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato y de contenido
2	Octubre 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona numeral 3.10 que hace referencia a los plazos de atención legales establecidos en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 16 de 25


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		<p>ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron y replantearon la descripción de actividades y diagrama de flujo. • Actualización de Nombres de los que firman el recuadro de Control de Emisión.
3	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP • Se mejora redacción de las políticas. • Se mejora descripción de actividades y diagrama de flujo • Se actualizan los documentos de referencia
4	Abril 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el procedimiento derivado de la fusión de los Procedimientos Generales Administrativos con código CAS-DEAPE-P-02, CAS-DEAPE-P-03 y CAS-DEAPE-P-04. • Se modifica el título del Procedimiento derivado de la cancelación de los procedimientos antes mencionados quedando como: Procedimiento para el proceso administrativo de resolución de trámites de registro, modificación y prórroga al registro sanitario de medicamentos. • Se adiciona la política 3.7 • Se actualizar los documentos de referencia • Se agregaron anexos

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Anexo 1. Lista de verificación, código CAS-DEAPE-P-05-F-01
- 10.2 Ejemplo de Dictamen
- 10.3 Ejemplo Cédula de seguimiento.
- 10.4 Ejemplo de Cédula de documentación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 17 de 25

10.1. Anexo 1. Lista de verificación, código CAS-DEAPE-P-05-F-01

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Código	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja Hoja 1 de 1	

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	FECHA RECEPCIÓN CIS
NO. DE ENTRADA	FORMA FARMACÉUTICA	FECHA RECEPCIÓN QUÍMICO




REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OMITIDO	N/A
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL				
1. Comprobante de pago de derechos				
2. Licencia sanitaria (no vinculatoria)*				
3. Aviso de responsable sanitario (no vinculatorio)				
4. Marbetes e Instructivo autorizados (no vinculatorio)				
5. Información para prescribir en su versión amplia y reducida (no vinculatorio)				
MODULO II. INFORMACIÓN TÉCNICA				
1. Copia del registro sanitario vigente				
2. Fórmula cuali-cuantitativa				
3. Orden de producción y/o acondicionado.				

OBSERVACIONES:

PROCEDE	MARQUE CON UNA X
Procede CLV desde el punto de vista técnico.	
Girar Oficio de Prevención.	
Girar oficio de Cancelación.	
Turnar expediente al jurídico para opinión legal o inicio de procedimiento administrativo.	

Vo. Bo.	Fecha	Firma
Dictaminador químico		
Director, Subdirector o Gerente de área.		

* No vinculatorio se refiere a un requisito que al ser omitido no generará una prevención.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 18 de 25

10.2 Ejemplo de Dictamen

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	Código: CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS	
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTINUACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE REGISTROS SANITARIOS.	Rev-00 Página: 1 de 3

SOLICITANTE DEL REGISTRO		FORMA FARMACEUTICA	
No. INGRESO		VIA DE ADMINISTRACION	
FECHA DE RECEPCIÓN CIS		CONSIDERACION DE USO	
DENOMINACIÓN GENÉRICA			

Con fundamento en los Artículos 212, 222, 225, 226, 244, 245, 246, 257, 259 la Ley General de Salud; Artículos 14, 15, 16 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Artículos 1, 2, 8, 10, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 72, 73, 121, 153, 167, 167 bis, 168, 170 y 172, Reglamento de Insumos para la Salud; Artículo 42 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. NOM-073-SSA1-2005 Estabilidad de fármacos y medicamentos. NOM-072-SSA1-012 Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios. NOM-177-SSA1-2013 Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad. ACUERDO

EVALUACION DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA	CUMPLE		DESCRIPCIÓN
	SI	NO	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	




Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 4º párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 17, 26 y 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 16 fracción X, 17 y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, fracciones I, XXII, XXIII, XXIV y XXVIII, 17 bis fracciones IV y VI de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1,3 fracciones I, VI, VII y XIII, 4, fracción II, inciso C, 14, fracciones I y XIV del Reglamento del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y Décimo Primero, fracciones I y XVI del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 07 de abril de 2010.

En respuesta al Escrito Libre con No. de entrada, de fecha del Genérico: , (F.F.), esta Comisión le informa que se da acuse de recibo a la documentación descrita a continuación:

ACUSE DE LA INFORMACION

Con fundamento en el artículo 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 y 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2 fracción I, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículo 1, 3 fracciones I, XXII y XXVIII, 4 fracción III, 13 inciso A fracción IX, X, 17 bis, fracción IV, 194, 194 bis, 197, 204, 221, 222, 224, 225, 368, 371, 376, 376 Bis, 378 y 393 primer párrafo de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1,2, 153, 167, 167 Bis, 168, 170, 184, 187 y 190 del Reglamento de Insumos para la Salud; 1, 3 fracción I inciso b), fracción VII y XIII, 4 fracción II inciso c), 11 fracciones VI, XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; se le OTORGA el presente registro sanitario:

1. No. de registro:




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 19 de 25

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	Código: CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS	
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTINUACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE REGISTROS SANITARIOS.	Rev-00 Página: 2 de 3

2. No. de solicitud:		
3. Solicitud anterior:		
4. Titular:		
5. Denominación distintiva:		
6. Denominación genérica:		
7. Fracción:		
8. Forma farmacéutica:		
9. Fabricante del fármaco:		
10. Fabricante del medicamento:		
11. Presentaciones autorizadas:		
12. Envase primario:		
13. Vida útil:		
14. Indicación terapéutica:		
15. Contraindicaciones:		
16. Fórmula cuali-cuantitativa:	Cada XXX contiene:	Unidades
Fármaco:		
Aditivos:		
17. Vía de administración:		
18. Consideración de uso:		
19. Observaciones al Registro:		
20. Anexos:		

Con fundamento en el Artículo 4º párrafo cuarto, 8, 14 primer párrafo y 16 párrafo dieciséis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 1, 3 fracciones I, XXII y XXVIII, 4 fracción III, 13 inciso A fracción IX, X, 17 bis, fracción IV, 194 último párrafo, 194 bis, 197, 204, 212, 221, 222, 222 Bis, 223, 368, 371, 376, 376 bis, 378 y 393 párrafo primero de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 15, 15-A, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 inciso C fracción X, 15, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracción I inciso b, fracción VII y XIII, 4 fracción II inciso c, 11 fracciones VI, XI, y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1, 2, 153, 157, 167, 167 bis, 168, 169, 170, 172, 173, 174, 175, 177, 178, 190 Bis 1, 190 Bis 2 y 190 Bis 6 del Reglamento de Insumos para la Salud. Se les comunica que fue evaluada la documentación/información que presentó al requerimiento que se le hizo mediante el oficio XX para cumplir con los requisitos señalados, la cual no fue satisfactoria por lo siguiente:




PUNTOS DE DESECHO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 20 de 25

	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	Código: CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS	
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA EVALUACIÓN DE CONTINUACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES DE REGISTROS SANITARIOS.	Rev-00 Página: 3 de 3

OBSERVACIONES GENERALES

RESPONSABLES Y CONCLUSIÓN			
DICTAMINADOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA DICTAMEN
Químico			
Médico			
Revisor			
Gerente			
CONCLUSIÓN FINAL:	Autorización	<input type="checkbox"/>	
	Desecho	<input type="checkbox"/>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 21 de 25

10.3 Ejemplo Cédula de seguimiento.

MODELO DE FICHA DE SEGUIMIENTO

Página:

Fecha:




PRODUCTO NUEVO

Solicitud Nro.:


Titular/Solicitante:

Producto:

ETAPAS DEL TRAMITE	Fecha de inicio:	Fecha decisión:	Decisión
RECEPCION			
DICTAMEN QUIMICO			
DICTAMEN MEDICO			
REVISION 1			
MECANOGRAFIA			
REVISION 2			
FIRMA 1			
FIRMA 2			
VENTANILLA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 22 de 25




10.4 Ejemplo de Cédula de documentación


	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código:
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO SANITARIO DE UN MEDICAMENTO ALOPÁTICO DE ORIGEN FARMOQUÍMICO, DEFINIDO COMO GENÉRICO	Rev-01 Hoja: 1 de 4

SOLICITANTE DEL REGISTRO		F.F.	
No. INGRESO		FECHA DE RECEPCIÓN CIS	
DENOMINACIÓN DISTINTIVA		FECHA DE RECEPCIÓN MEDICO	
DENOMINACIÓN GENÉRICA			

Con fundamento en los Artículos 212, 222, 225, 226, 244, 245, 246, 257, 259 la Ley General de Salud; 14, 15-A y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 195-A fracción I de la Ley Federal de Derechos, 1°, 2°, 8°, 10, 14, 15, 16, 18, 20, 22, 23, 72, 73, 121, 153, 161, 167, 167 bis, 168, 170 y 172, Reglamento de Insumos para la Salud; 42 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. NOM-072-SSA1-2012 Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios. NOM-073-SSA1-2005 Estabilidad de fármacos y medicamentos. NOM-177-SSA1-2013 Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.

MODULO I. REQUISITOS DOCUMENTALES ADMINISTRATIVOS-LEGALES	CUMPLE		OMITE	NA	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
	SI	NO			
1.1. Formato de solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2. Pago de derechos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3. Licencia Sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4. Aviso de Responsable Sanitario del solicitante del registro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5. Convenio/Acuerdo de Maquila	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6. Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación del fabricante del fármaco.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.7. Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación del fabricante del medicamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.8. Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación del fabricante del diluyente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.9. Certificado de Libre Venta, Producto Farmacéutico, Registro de Especialidades o Equivalente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.10. Carta de Representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11. Acondicionador (Licencia o Aviso de funcionamiento) según aplique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.11.1 Aviso de Responsable Sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12. Distribuidor (Licencia o Aviso de funcionamiento) según aplique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.12.1 Aviso de Responsable Sanitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.13. Denominación Distintiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.14. Información de la Patente del fármaco/formulación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.15. Carta bajo protesta de decir verdad de no invasión de Patente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.16. Proyectos de etiqueta para las presentaciones solicitadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 23 de 25


	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código:
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO SANITARIO DE UN MEDICAMENTO ALOPÁTICO DE ORIGEN FARMOQUÍMICO, DEFINIDO COMO GENÉRICO	Rev-01 Hoja: 2 de 4

1.17. Instructivo, inserto o prospecto (si aplica)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.18. Información para prescribir en su versión amplia y reducida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.19. Información científica de sustento para las IPP's	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Observaciones:					

MODULO III. INFORMACION DE LA INTERCAMBIABILIDAD	CUMPLE		OMITE	NA	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
	SI	NO			
6.1. PRUEBA A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2. PRUEBA B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perfil de disolución					
6.2.1. Tercero Autorizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.2. Medicamento de prueba de fecha de caducidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.3. Medicamento de referencia con fecha de caducidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.4. Protocolo e Informe de la Validación del método analítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2.5. Resultado de F2 (incluir)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3. PRUEBA C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estudio de Bioequivalencia					
6.3.1. Título	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.2. Oficio de autorización del Protocolo emitido por Cofepris o COFEPRIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.3. Unidad Clínica y Unidad Analítica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.4. Diseño del estudio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.5. Medicamento de prueba con fecha de caducidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.6. Medicamento de referencia con fecha de caducidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.7. Parámetros farmacocinéticos (estadística de bioequivalencia). INCLUIR TABLA DE PARAMETROS FARMACOCINETICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3.8. Dictamen (conclusión)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4 Intercambiabilidad para Broncodilatadores inhalables en Suspensión y Polvo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5 Pruebas especiales (Según indique el Consejo de Salubridad General)					
Observaciones:					

CONCLUSIÓN	
DICTAMINADOR	CONCLUSIÓN DEL DICTAMEN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 24 de 25

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código:
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO SANITARIO DE UN MEDICAMENTO ALOPÁTICO DE ORIGEN FARMOQUÍMICO, DEFINIDO COMO GENÉRICO	Rev-01 Hoja: 3 de 4

Médico	Autorización	<input type="checkbox"/>
	Prevención	<input type="checkbox"/>




Con fundamento en el Artículo 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 3°, 15 y 16 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 2° fracción I°, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°, 3° fracciones I, XXII y XXVIII, 4° fracción III, 13 inciso A fracción IX, X, 17 bis, fracción IV, 194, 194 bis, 197, 204, 221, 222, 224, 225, 368, 371, 376, 376 Bis, 378 y 393 primer párrafo de la Ley General de Salud; 1°, 2° inciso C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1°, 2°, 153, 167, 167 Bis, 168, 170, 184, 187 y 190 del Reglamento de Insumos para la Salud; 1°, 3° fracción I inciso b), fracción VII y XIII, 4° fracción II inciso c), 11 fracciones VI, XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; se le OTORGA el presente registro sanitario:


1. No. de registro:
2. No. de solicitud:
3. Solicitud anterior:
4. Titular:
5. Denominación distintiva:
6. Denominación genérica:
7. Fracción:
8. Forma farmacéutica:
9. Fabricante del fármaco:
10. Fabricante del medicamento:
11. Presentaciones autorizadas:
12. Indicación terapéutica:
13. Contraindicaciones:
14. Vía de administración:
15. Consideración de uso:
16. Observaciones al Registro:
17. Anexos:

Con fundamento en el Artículo 4° párrafo cuarto, 8°, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2° fracción I°, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 1°, 3° fracciones I, XXII y XXVIII, 4° fracción III, 13 inciso A fracción IX, X, 17 bis, fracción IV, 194 último párrafo, 194 bis, 197, 204, 221, 222, 223, 368, 371, 376, 376 Bis y 393 primer párrafo de la Ley General de Salud; 1°, 2°, 3°, 15, y 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1°, 2° inciso C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1°, 2°, 153, 167, 167 bis, 168, 170, 172, 173, 174, 177 y 178 del Reglamento de Insumos para la Salud; 1°, 3° fracción I inciso b, fracción VII y XIII, 4° fracción II inciso c), 11 fracciones VI, XI, y XI y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; se le PREVIENE para el efecto de que en un plazo de 87 días hábiles presente toda la documentación solicitada, con el APERCIBIMIENTO, de que en caso de no presentar dicha información se dará por concluido y se desechará el trámite de referencia.



PUNTOS DE PREVENCIÓN

PETICIÓN: Que documentación o aclaración se requiere.
MOTIVO: Razón por la cual haces la petición.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-04
	24. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS.		Hoja: 25 de 25

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código:
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	CAS-DEAPE-P-01-POI-03
	CÉDULA DE DICTAMEN DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO SANITARIO DE UN MEDICAMENTO ALOPÁTICO DE ORIGEN FARMOQUÍMICO, DEFINIDO COMO GENÉRICO	Rev-01 Hoja: 4 de 4

RESPONSABLES Y CONCLUSIÓN			
DICTAMINADOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA DICTAMEN
Médico			
Revisor			
Gerente			
CONCLUSIÓN FINAL:	Autorización	<input type="checkbox"/>	
	Prevenición	<input type="checkbox"/>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 1 de 18

25 PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 2 de 18

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la evaluación y resolución del trámite de Certificados de Libre Venta, a través de los lineamientos y criterios específicos que se han emitido para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en materia de la expedición de Certificados de Libre Venta; a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), en materia de la expedición de Certificados de Libre Venta; a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM), en materia de la expedición de Certificados de Libre Venta; a la Gerencia de Medicamentos Alopáticos (GMA) y a la Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (GHHMA), en lo que respecta al proceso de evaluación y resolución de los trámites de Certificados de Libre Venta.

2.2. A nivel externo. No aplica




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetará la expedición de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta.
- Expedir o negar de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)

3.2 El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:

- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la expedición de Certificados de Libre Venta.
- Expedir o negar de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 3 de 18

3.3 El Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos es responsable de:

- Expedir o negar de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
- Podrá, cuando así esté definido por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o por el Comisionado de Autorización Sanitaria, sólo rubricar la resolución para que ésta sea firmada por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o por el Comisionado de Autorización Sanitaria.
- Llevar controles, con apoyo del personal que designe, de los dictámenes para la expedición de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta.
- Validar las resoluciones de la autorización o desecho de Certificados de Libre Venta mediante su rúbrica.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3.4 Las gerencias de Medicamentos Alopáticos (GMA) y de Homeopáticos, Herbolarios y Medicamentos Alternativos (GHHMA) son responsables de:




- Supervisar las actividades de dictaminación técnica emitida por el personal químico y médico, relacionados con los trámites Certificados de Libre Venta.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar Certificados de Libre Venta.
- Verificar las autorizaciones de Certificados de Libre Venta siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
- Validar mediante su rúbrica la resolución, ya sea de autorización, prevención o desecho de Certificados de Libre Venta.
- Aplicar y actualizar este procedimiento.
- Asignar a los dictaminadores responsables de revisión.

3.5 El personal administrativo asignado por GMA y/o de la GHHMA, será responsable de:

- Recibir los trámites de CLV.
- Capturar los trámites, para rastreabilidad, en bitácora electrónica.
- Asignar y distribuir los trámites a los dictaminadores químicos de CLV
- Recibir los trámites de CLV evaluados. Apoyar en la evaluación de algún CLV cuando los dictaminadores así lo requieran
- Controla el uso de las hojas de Papel Seguridad, mediante un Libro florete foliado forma Italiana raya con 96 hojas. Anexo 1.

3.6 Dictaminador químico adscrito a la GMA y/o a la GHHMA, son responsables de:

- Revisar, evaluar, dictaminar y emitir la resolución técnica de la información que ingresa el usuario.
- Resguarda los trámites de CLV y anexos hasta la conclusión de la resolución.
- Entregar los trámites para firma al personal administrativo asignado para entrega y firma de DEAPE.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 4 de 18

3.7 El titular del Archivo Central de COFEPRIS, tiene la responsabilidad de:

- Conservar, distribuir, resguardar temporalmente y enviar a Archivo General el expediente de cada caso.
- Registrar en los sistemas informáticos y/o controles implementados para el efecto, los estados de trámite de las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos, desde la recepción, evaluación o dictamen y respuestas de los usuarios (respuestas a la prevención), derivados del Oficio de autorización y/o los oficios resolutivos correspondientes.

3.8 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, (según el procedimiento), 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.

3.9 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como “Lineamientos o Procedimiento Operativo Interno” dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección de “6.0 Documentos de referencia” y no incluidos como anexos, dado que éstos se han formulado y conceptualizado como guías, lineamientos y/o instructivos de trabajo específicos, los cuales requieren ser revisados y actualizados permanentemente por el o las áreas responsables de su aplicación.

3.10 Cabe señalar que el o los formatos que se incluyen como anexo, son susceptible de variar inmediatamente de haberse autorizado el procedimiento, tanto en contenido como en diseño o elaboración (mediante sistema manual o automático), ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo; por lo que para los efectos este procedimiento, dichos formatos pueden resultar solo un ejemplo indicativo en un determinado trámite específico; en este sentido es responsabilidad de la CAS y de sus áreas que la integran el comunicara oportunamente a sus usuarios, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia, así como de emitir los correspondientes instructivos de llenado.

3.11 El personal de CAS involucrado en el Procedimiento de Autorización Sanitaria se apegará a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO por el que se adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011” y sus modificaciones o las que hubiere en su caso. Dicho documento podrá ser consultado en la página de COFEPRIS en la sección Marco Jurídico, Acuerdos del Secretario, en donde encontrará el Acuerdo y sus modificaciones mencionadas.

3.12 Debido a los plazos tan cortos establecidos para la atención de los trámites de Certificados de Libre Venta y a que las actividades de rúbrica por parte de los gerentes o del subdirector pueden constituirse en cuellos de botella para el desahogo oportuno de los trámites, las actividades descritas en el presente procedimiento se podrán simplificar pasando el proyecto de resolución rubricado por el revisor, directamente a firma del Director o del Comisionado previo consentimiento de éstos. Para lo anterior, tanto el Subdirector como los Gerentes deberán establecer las medidas necesarias para garantizar la correcta emisión de las resoluciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

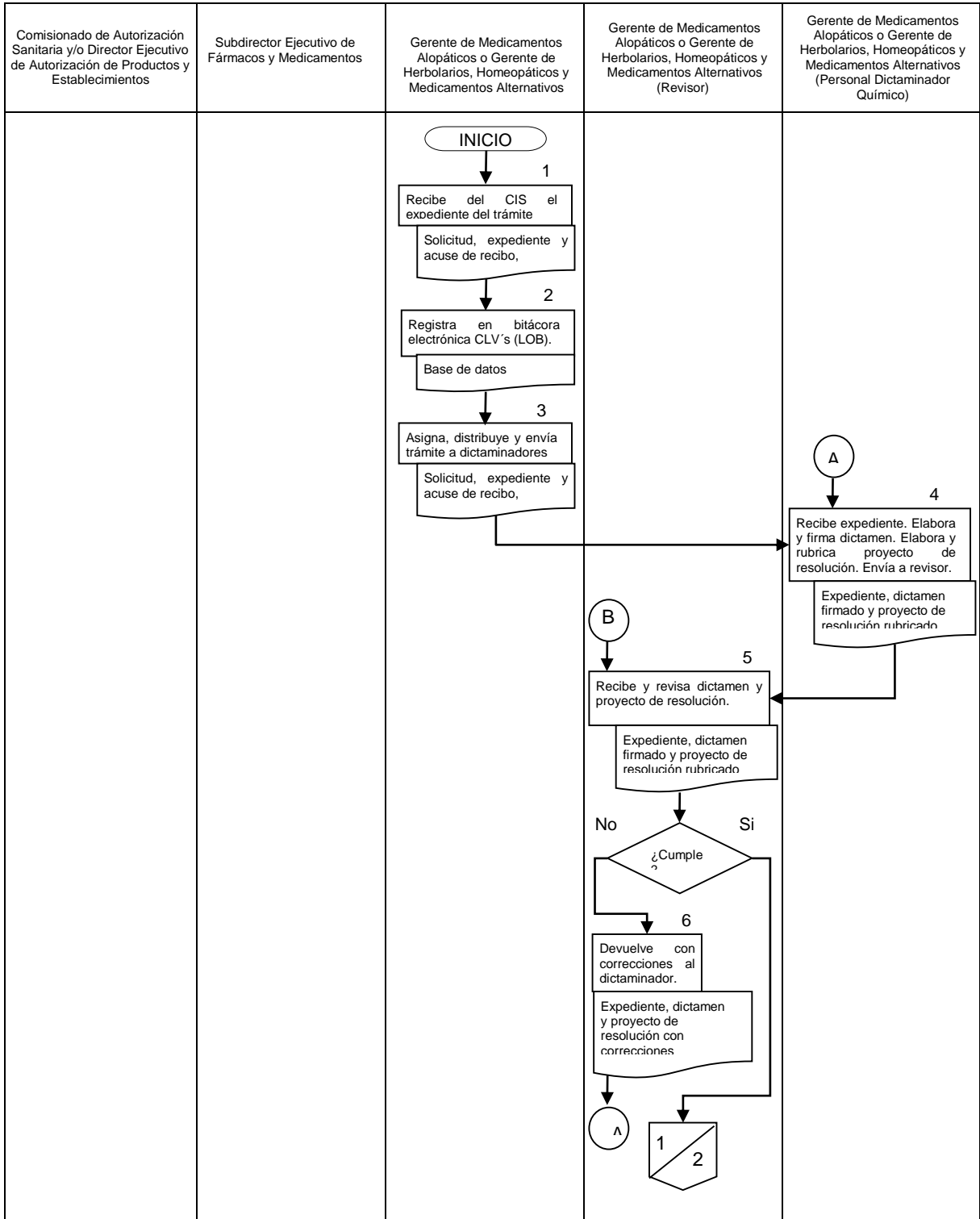
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Medicamentos Alopáticos y/o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	1	Recibe del CIS, a través del Archivo Central de COFEPRIS, trámite (s) de solicitud (es) de CLV con su expediente. Revisa, con apoyo de personal administrativo, el acuse contra la documentación física. En caso de encontrar algún trámite de otra área se devuelve a CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Expediente • Acuse de recibo
	2	Registra, con apoyo de personal administrativo, las solicitudes ingresadas y recibidas para emisión de los CLV's en bitácora electrónica denominada CLV's (LOB).	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
	3	Asigna, distribuye de manera equitativa y envía, con apoyo del personal administrativo, los trámites a los dictaminadores químicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Expediente • Acuse de recibo
Gerente de Medicamentos Alopáticos y/o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Dictaminador Químico)	4	Recibe el expediente, elabora dictamen de acuerdo a la legislación vigente, procedimientos, lineamientos y criterios aplicables; una vez concluido el dictamen Químico, lo firma. Elabora y rubrica el proyecto de resolución. Envía al responsable de la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen firmado • Proyecto de resolución rubricado
Gerente de Medicamentos Alopáticos y/o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Revisor)	5	Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa, revisa dictamen y el proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución • Dictamen firmado
	6	<p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Anota sus comentarios y observaciones, y devuelve al dictaminador químico, según corresponda. Regresa a la actividad No. 4.</p> <p>Nota: la corrección del proyecto de oficio de resolución, puede implicar también correcciones al dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones

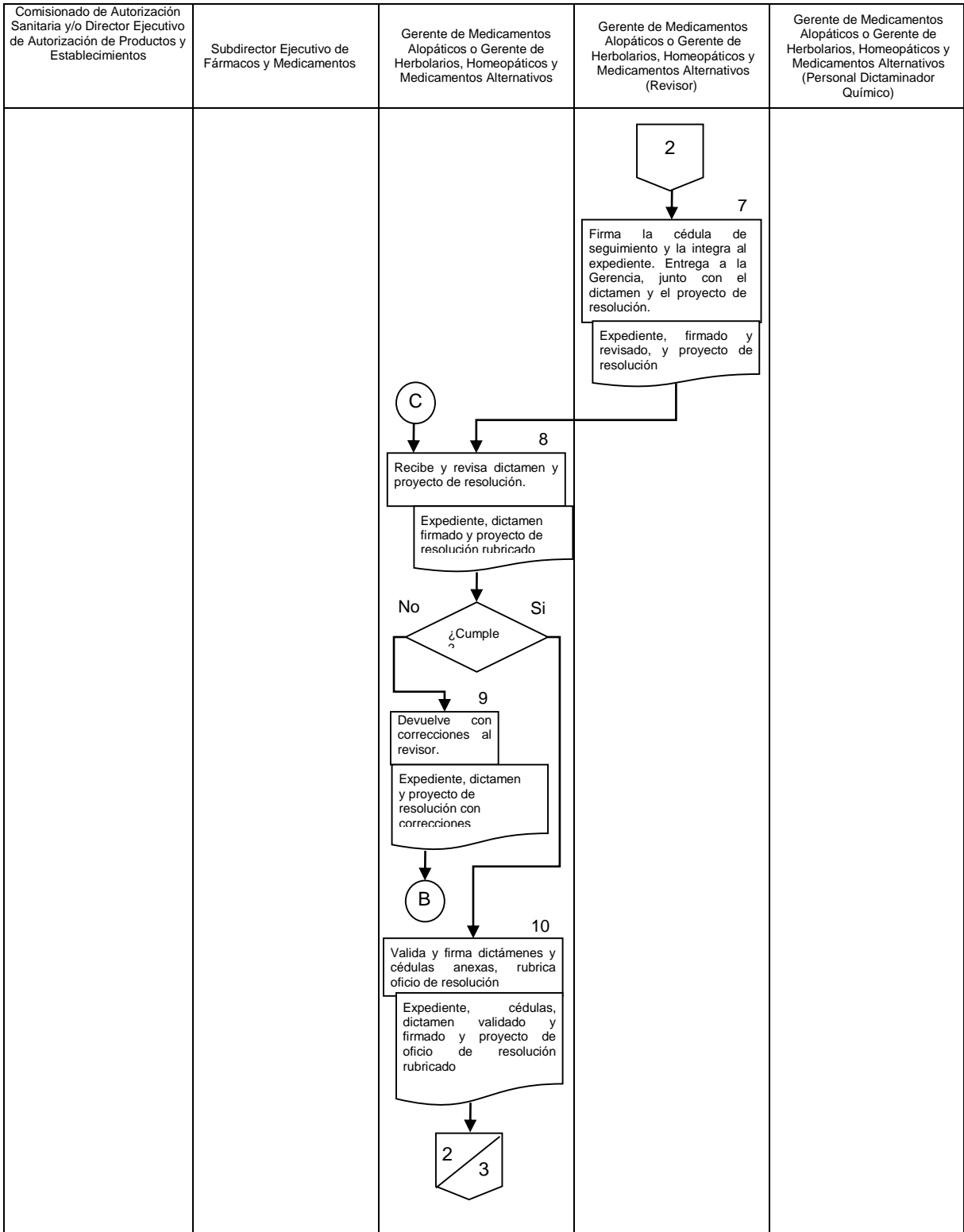
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	7	Si: firma la cédula de seguimiento y la integra al expediente. Entrega a la Gerencia, junto con el dictamen y el proyecto de resolución con su rúbrica. Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Dictamen firmado y revisado • Proyecto de resolución rubricado.
Gerente de Medicamentos Alopáticos y/o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	8	Recibe (A través de personal administrativo o coordinador) el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y revisan dictamen y el proyecto de resolución correspondiente. ¿Cumple con los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen firmado y revisado • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución
	9	No: Anota sus cometarios y observaciones. Devuelve proyecto de oficio de resolución al dictaminador (químico o médico) según corresponda, regresa a la actividad No. 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen firmado y revisado • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones
	10	Si: Valida y firma dictámenes y cédulas anexas, rubrica oficio de resolución. (Aprobado, Prevenido o Desechado) Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Cédula de seguimiento. • Dictamen validado y firmado. • Proyecto de Oficio de Resolución rubricado
	11	Elabora una relación de trámites, a través del personal administrativo a su cargo. (Libreta de control y/o base de datos)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control y/o base de datos
	12	Envía a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos: expediente,	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen

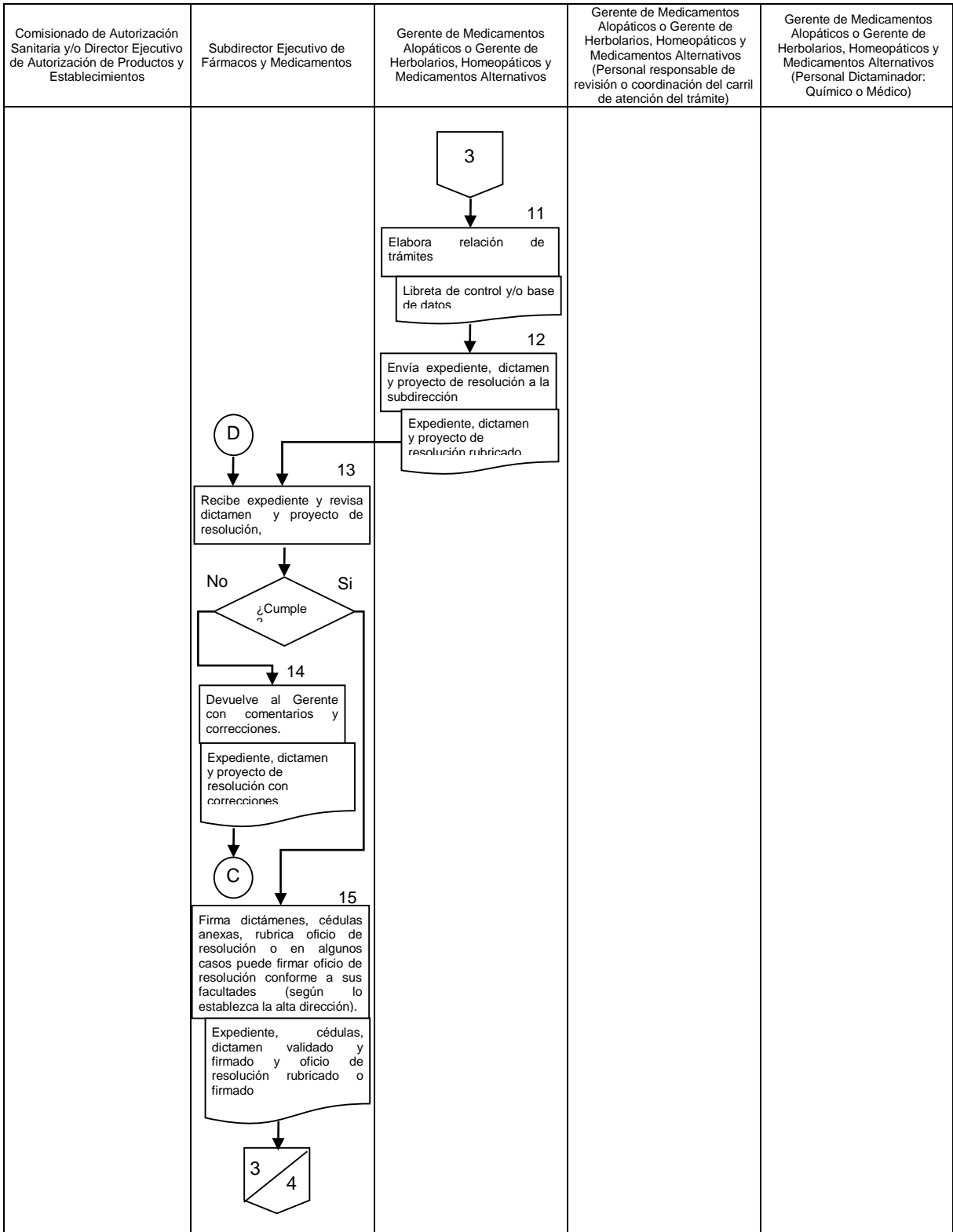
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		dictamen y proyecto de Oficio de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Oficio de Resolución rubricado
Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos	13	Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y revisa dictamen y resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Proyecto de Oficio de resolución rubricado
		¿Cumple con los requerimientos?	
	14	No: Devuelve con cometarios y correcciones al Gerente. Regresa a la actividad No. 9	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Proyecto de Oficio de resolución con observaciones
	15	Si: Firma dictámenes, cédulas anexas, rubrica oficio de resolución o en algunos casos puede firmar oficio de resolución conforme a sus facultades (según lo establezca la alta dirección). Nota: Cuando sea el Subdirector el que firme el oficio de resolución, se pasa directamente a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Oficio de resolución firmado o rubricado
	16	Elabora relación de trámites, a través del personal administrativo a su cargo. (Libreta de control y/o base de datos)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control y/o base de datos
17	Separa la resolución rubricada, a través del personal administrativo a su cargo, la envía para firma del Comisionado de Autorización Sanitaria ó del Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos, según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución rubricado 	
Comisionado de Autorización Sanitaria o Director Ejecutivo de Autorización de Productos y	18	Recibe y revisa oficio de resolución ¿Cumple con los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución

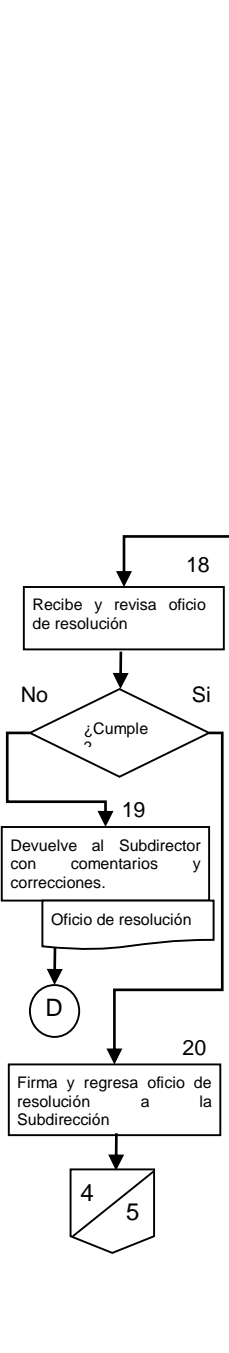
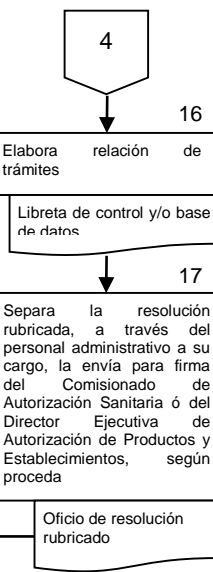
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Establecimientos	19	No: Devuelve con comentarios y correcciones al Gerente. Regresa a la actividad No. 14	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución con comentarios y correcciones • Oficio de resolución firmado
	20	Si: Firma y regresa oficio de resolución a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos.	
Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos	21	Recibe la resolución firmada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado (original y copia) • Expediente • Expediente • Libreta de control y/o base de datos • Oficio de resolución • Expediente • Acuse de recibo.
	22	Saca copia a la resolución, la registra e integra, junto con los documentos anexos, al expediente, con apoyo del personal administrativo.	
	23	Envía al Archivo Central de COFEPRIS, debidamente relacionados, los expedientes con sus respectivos anexos y los oficios de resolución (éstos en original y copia) para entrega al usuario a través del CIS. Archiva acuses de recibo.	
		TERMINA	

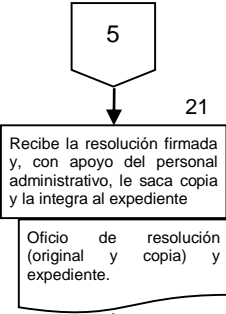
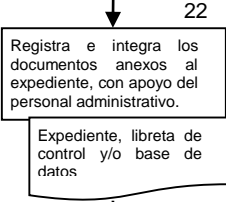
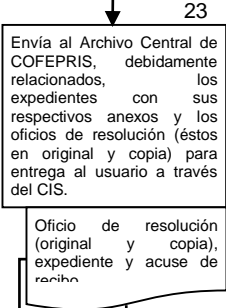
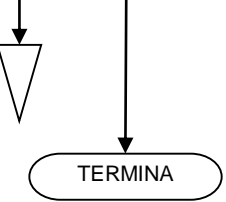
5. DIAGRAMA DE FLUJO













Comisionado de Autorización Sanitaria y/o Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos	Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Personal responsable de revisión o coordinación del carril de atención del trámite)	Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Personal Dictaminador: Químico o Médico)
				

Comisionado de Autorización Sanitaria y/o Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos	Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos	Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Personal responsable de revisión o coordinación del carril de atención del trámite)	Gerente de Medicamentos Alopáticos o Gerente de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (Personal Dictaminador: Químico o Médico)
	<div style="text-align: center;">  <p>5</p> <p>21</p> <p>Recibe la resolución firmada y, con apoyo del personal administrativo, le saca copia y la integra al expediente</p> <p>Oficio de resolución (original y copia) y expediente.</p> </div>			
	<div style="text-align: center;">  <p>22</p> <p>Registra e integra los documentos anexos al expediente, con apoyo del personal administrativo.</p> <p>Expediente, libreta de control y/o base de datos</p> </div>			
	<div style="text-align: center;">  <p>23</p> <p>Envía al Archivo Central de COFEPRIS, debidamente relacionados, los expedientes con sus respectivos anexos y los oficios de resolución (éstos en original y copia) para entrega al usuario a través del CIS.</p> <p>Oficio de resolución (original y copia), expediente y acuse de recibo</p> </div>			
	 <p>TERMINA</p>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 14 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-07-07-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014).	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012).	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF-14-07-2014).	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.6 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-17-05-2012).	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad (DOF 14-02-2014)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigaciones para la Salud. (DOF-02-04-2014)	No aplica
6.9 ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y sus modificaciones (DOF-28-01-2011)	No aplica
6.10 DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 02-01-2008)	No aplica
6.11 NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios. (DOF-21-11-2012)	No aplica
6.12 NOM-073-SSA1-2005. Estabilidad de fármacos y medicamentos. (DOF-04-01-2006)	No aplica
6.13 NOM-176-SSA1-1998. Requisitos sanitarios que deben cumplir los fabricantes, distribuidores y proveedores de fármacos utilizados en la elaboración de medicamentos de uso humano. (DOF-17-12-2001)	No aplica
6.14 NOM-177-SSA1-2013. Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad (DOF-20-09-2013)	No aplica
6.15 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. 10ª. Edición	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 15 de 18

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de trámite	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.2 Dictamen firmado	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.3 Cédula de seguimiento de trámite firmada	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.4 Cédula de documentación firmada	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.5 Expediente del Trámite de Registro sanitario de Medicamentos	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.6 Oficio de resolución	Indeterminado	Archivo General	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CLV** Certificado de Libre Venta
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.4 **GHHMA** Gerencia de Medicamentos Alopáticos
- 8.5 **GMA** Gerencia de Medicamentos Alopáticos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 16 de 18



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-63, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se actualiza Descripción del Proceso. Se actualiza lista de verificación.
1	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de formato y de contenido
2	Agosto 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona numeral 3.10 que hace referencia a los plazos de atención legales establecidos en el "ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011" Se modificó y replanteo la descripción de actividades y diagrama de flujo. Actualización de Nombres de los que firman el recuadro de Control de Emisión.
03	JULIO 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP Se mejora redacción de las políticas. Se mejora descripción de actividades y diagrama de flujo Se actualizan los documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Anexo 1. Tabla de Access para registro de trámites. Registro de Trámites 2010

10.2. Anexo 2. Lista de verificación, código CAS-DEAPE-P-05-F-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 17 de 18

10.1. Anexo 1. Tabla de Access para registro de trámites. Registro de Trámites 2010

Nº	Nº de Entrada	Razón Social	Producto	R. en CIS	R. de Dic	A firma	Presentación	Folio	Nº de Registro	Fracción	Genérico	Indicación Terapéutica	Obs.	Plazo	País de destino
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O

Dónde:

A: Se refiere al número consecutivo de trámite ingresado

B: Al número asignado por el Centro Integral de Servicios

C: Razón social del Laboratorio Solicitante

D: Denominación Distintiva del Medicamento

E: Recepción en Centro Integral de Servicios

F: Recepción por el Dictaminador

G: Entrega a DEAPE para firma

H: Forma farmacéutica del medicamento

I: Se refiere a número impreso en el papel seguridad utilizado para la impresión de la autorización.

J: Número de Registro Sanitario otorgado por esta dependencia.

K: Se refiere a la fracción asignada por esta institución en relación al Artículo 226 de la LGS




L: Se refiere a la (s) denominación (es) genérica (s) del activo del Medicamento

M: Se refiere a la Indicación Terapéutica autorizada por esta Institución


N: Se indica si está vigente el registro o en caso contrario se llena con su número de prórroga.

Ñ: Fecha en la que se sometió la prórroga.

O: País para el que se emite el Certificado de Libre Venta.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	25. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA		Hoja: 18 de 18

10.2. Anexo 2. Lista de verificación, código CAS-DEAPE-P-05-F-01

	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	Código
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA	Hoja Hoja 1 de 1

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	FECHA RECEPCIÓN CIS
NO. DE ENTRADA	FORMA FARMACÉUTICA	FECHA RECEPCIÓN QUÍMICO




REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OMITIDO	N/A
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL				
1. Comprobante de pago de derechos				
2. Licencia sanitaria (no vinculatoria)*				
3. Aviso de responsable sanitario (no vinculatorio)				
4. Marbetes e Instructivo autorizados (no vinculatorio)				
5. Información para prescribir en su versión amplia y reducida (no vinculatorio)				
MODULO II. INFORMACIÓN TÉCNICA				
1. Copia del registro sanitario vigente				
2. Fórmula cuali-cuantitativa				
3. Orden de producción y/o acondicionado.				

OBSERVACIONES:



PROCEDE	MARQUE CON UNA X
Procede CLV desde el punto de vista técnico.	
Girar Oficio de Prevención.	
Girar oficio de Cancelación.	
Turnar expediente al jurídico para opinión legal o inicio de procedimiento administrativo.	

Vo. Bo.	Fecha	Firma
Dictaminador químico		
Director, Subdirector o Gerente de área.		

* No vinculatorio se refiere a un requisito que al ser omitido no generará una prevención.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 1 de 28

26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 2 de 28

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y criterios que deben seguirse en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV) para la resolución de las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, para el cumplimiento de la legislación sanitaria aplicable en la materia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica para la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), la Gerencia de Plaguicidas (GP) y la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GNVO), en lo relativo a la resolución de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
- 2.2 A nivel externo aplica para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y al Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE) en lo relativo a la emisión de Opiniones Técnicas para la resolución de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

De la Comisión de Autorización Sanitaria

- 3.1 La CAS es responsable de:
- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetarán la resolución (prevención, autorización o desecho) de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
 - Aprobar la resolución de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del comisionado de la CAS.

De la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos

- 3.2 La DEAPE es responsable de:
- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la resolución de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
 - Aprobar la resolución de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del director de la DEAPE, en ausencia o por delegación, del comisionado de la CAS.
 - Supervisar en el ámbito de competencia que le confiera el proceso, procedimiento, productos y personal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 3 de 28

De la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales




3.3 La SEPNV es responsable de:

- Requerir la opinión técnica de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para la resolución de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales. Cuando se trate de plaguicidas de uso agrícola y pecuario y de Nutrientes Vegetales, requerirá también de la opinión técnica de Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para el caso de solicitudes de plaguicidas para uso en salud pública se requerirá opinión técnica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Validar la evaluación de las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del subdirector de la SEPNV en la cédula de evaluación técnica.
- Revisar borrador del registro sanitario nuevo, generar y asignar el número de registro sanitario, en ausencia de la Gerencia correspondiente.
- Revisar borrador del registro sanitario modificado, en ausencia de la Gerencia correspondiente.
- Aprobar las resoluciones de solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del subdirector de la SEPNV en ausencia o por delegación, del director de la DEAPE y del comisionado de la CAS.
- Supervisar en el ámbito de competencia que le confiera el proceso, procedimiento, productos y personal.

De la Gerencia de Plaguicidas y la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros

3.4 La GP y la GNVO son responsables de:

- Elaborar y firmar los oficios de envío de información técnica (apartados correspondientes conforme al Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, en su última publicación en el D.O.F. de fecha 13 de febrero de 2014 -Reglamento en materia de registros vigente-) de las solicitudes de Registro Sanitario Nuevo o de las Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, para remitirla en los tiempos especificados en el reglamento (dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud) y obtener la opinión técnica de las dependencias de gobierno involucradas de acuerdo al tipo de trámite (SEMARNAT y/o SAGARPA).
- Asignar los trámites a los dictaminadores de acuerdo a su competencia técnica y a consideración de la SEPNV.
- Validar mediante su firma en la cédula de evaluación técnica emitida por los dictaminadores de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, y si fuese el caso, la aplicación del artículo 9 del Reglamento en materia de registros

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 4 de 28




vigente, si la opinión técnica de SEMARNAT y/o SAGARPA no se recibe en el tiempo establecido.

- Turnar la cédula de evaluación técnica a la SEPNV para su firma, previo visto bueno.
- Requerir de ser necesario, información faltante conforme a las disposiciones y plazos legales aplicables, y firmar el oficio de prevención en ausencia o por delegación del subdirector de la SEPNV.
- Revisar borrador del registro sanitario nuevo, generar y asignar el número de registro sanitario.
- Revisar borrador del registro sanitario modificado.
- Rubricar el registro sanitario nuevo o modificado y turnar a la SEPNV para su firma.
- Supervisar en el ámbito de competencia que le confiera el proceso, procedimiento, productos y personal.

Del personal dictaminador de la GP y la GNVO

3.5 Los dictaminadores adscritos a la GP o GNVO son responsables de:

- Revisar, evaluar y dictaminar la documentación que ingresa el usuario referente a las solicitudes de Registro Sanitario Nuevo o de las Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Ingresar dentro del Expediente copia del Acuse de recibido del Oficio de envío de los apartados correspondientes con la información técnica de las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos o de las solicitudes de Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, o de la información complementaria solicitada, a las dependencias de gobierno involucradas de conformidad al tipo de trámite (SEMARNAT y/o SAGARPA), así como las opiniones técnicas derivadas del proceso antes descrito.
- Verificar si el trámite en evaluación requiere la opinión técnica de SAGARPA y/o SEMARNAT y/o CENAPRECE, localiza la copia simple en su respectiva carpeta de resguardo y la integra al expediente del trámite.
- Emitir y firmar la cédula de evaluación técnica derivada de la información que ingresa el usuario, integrándola al expediente de las solicitudes correspondientes, y que generará alguna de las siguientes resoluciones:
 - A. Oficio de prevención o desecho:
 - Rubricar y turnar a la Gerencia correspondiente.
 - Si la resolución es una prevención, resguarda el expediente hasta la recepción de la información complementaria.
 - Emite, rubrica y turna a la Gerencia correspondiente el oficio de desecho en caso de que la respuesta del usuario al oficio de prevención no de entero cumplimiento con la información solicitada.
 - B. Registro sanitario:
 - Capturar los datos necesarios en el Módulo de Emisión de Resoluciones de SIIPRIS e imprimir el borrador del registro sanitario, para su revisión y solicitud del número de registro sanitario a la Gerencia correspondiente si se trata de solicitudes de registro nuevo.
 - Solicitar las hojas de seguridad a la Gerencia correspondiente para la impresión definitiva del registro sanitario, rubricar y turnar a la respectiva Gerencia.
- Aplicar este procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 5 de 28

- Avisar a su jefe inmediato superior de cualquier desviación relacionada a la aplicación del presente procedimiento, y de ser necesario proponer la actualización del mismo de conformidad con el procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01.

Del personal de control de Gestión de la SEPNV

3.6 Control de Gestión de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), es responsable de:

- Recibir, clasificar y registrar las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, o de la información complementaria solicitada que hayan presentado los usuarios, las cuales necesariamente deben haber ingresado a través del Centro Integral de Servicios (CIS), por lo que no se aceptarán ni se dará trámite a ninguna solicitud que haya ingresado por fax, correo electrónico u otro medio no autorizado en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de conformidad con el procedimiento OCF-CIS-P-01.
- Llevar y entregar dentro de los tiempos especificados en el reglamento (cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud), los apartados correspondientes con la información técnica de las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos, de las solicitudes de Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales o de la información complementaria solicitada, a las dependencias de gobierno involucradas de conformidad al tipo de trámite (SEMARNAT y/o SAGARPA), así como de la recepción y archivo de las opiniones técnicas derivadas del proceso antes descrito. En caso de haber dudas en la información de los apartados a enviar, CG consultará con la Gerencia correspondiente.
- Entregar las solicitudes debidamente foliadas a los dictaminadores de acuerdo a la asignación previa de la GP y la GNVO.
- Envía la resolución al CIS para su entrega al usuario.
- Envía expediente con resolución final y acuse firmado por el usuario al Archivo Central de la COFEPRIS.
- Aplicar este procedimiento.



De la clasificación de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

3.7 La Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), a efecto de atender las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos y Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, deberá tomar en cuenta la clasificación siguiente:

- Se clasifica de acuerdo a su naturaleza:

Plaguicidas:

- a) Químicos:
 - a.1) Técnicos, y
 - a.2) Formulados para uso:
 - a.2.1) Agrícola;
 - a.2.2) Doméstico;
 - a.2.3) Forestal;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 6 de 28

a.2.4) Biocida:

a.2.4.1) Biocida para uso como preservador de materiales;

a.2.4.2) Biocida para uso en procesos industriales, sistemas de agua, sistemas de refrigeración y aire acondicionado;

a.2.4.3) Biocida para uso como preservador de madera, y

a.2.4.4) Biocida para uso en pinturas antiincrustantes;

a.2.5) Jardinería;

a.2.6) Pecuario;

a.2.7) Urbano, y

a.2.8) En salud pública;

b) Plaguicidas bioquímicos de uso agrícola, doméstico, forestal, jardinería, pecuario y urbano:

b.1) Semioquímicos o infoquímicos:

b.1.1) Feromonas, y

b.1.2) Aleloquímicos:

b.1.2.1) Alomonas, y

b.1.2.2) Kairomonas;

c) Microbianos de uso agrícola, doméstico, forestal, jardinería, pecuario, en salud pública y urbano:

c.1) Bacterias;

c.2) Hongos;

c.3) Virus;

c.4) Nematodos;

c.5) Protozoarios, y

c.6) Algas;

d) Botánicos de uso agrícola, doméstico, forestal, jardinería, pecuario, en salud pública y urbano, y

e) Misceláneos de uso agrícola, doméstico, forestal, jardinería, pecuario, en salud pública y urbano;

Nutrientes vegetales:

a) Fertilizantes:

a.1) Inorgánicos;

a.2) Orgánicos, y

a.3) Órgano-mineral;

b) Reguladores de crecimiento:

b.1) Tipo 1;

b.2) Tipo 2, y



b.3) Tipo 3;

c) Inoculantes;

d) Mejoradores de suelo:

d.1) Inorgánicos, y

d.2) Orgánicos, y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 7 de 28

e) Humectante de suelo.

- **Por el trámite a realizar:**



Registros Sanitarios Nuevos de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

- Aplica a aquellas sustancias o mezcla de sustancias catalogadas como plaguicidas o nutriente vegetal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento en Materia de Registros Vigente.

Modificación Técnica del Registro Sanitario de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales:

- Cambio o ampliación de uso incluidos los de cultivo, plaga, dosis, especie animal y aspectos relacionados con su utilidad o uso;
- Ajuste de la fecha de caducidad;
- Cambios en los inertes de una formulación;
- Adición de fabricante y/o formulador y/o proveedor, que implique un cambio en el sitio y/o proceso de fabricación y/o proceso de formulación, y
- Adición de un maquilador.

3.8 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

Hoja: 8 de 28

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	1	Recibe del usuario la solicitud de registro sanitario nuevo o modificación técnica de plaguicida o nutriente vegetal en cualquiera de sus modalidades, en original, así como el respectivo pago de derechos, o bien, recibe en su caso documentación o información de respuesta al oficio de prevención que se haya generado a un determinado usuario.	• Solicitud inicial o Respuesta a oficio de prevención.
	2	Asigna el número de entrada a cada trámite y la fecha de ingreso. Se turna con relación de trámites al área de Control de Gestión de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV).	• Lista de Trámites Asignados.
Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	3	Recibe a través de su área de Control de Gestión, los trámites correspondientes a la Subdirección de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV).	• Lista de Trámites Asignados.
	4	Lleva y entrega dentro de los tiempos especificados en el reglamento (cinco días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud), la información inicial o complementaria a las dependencias de conformidad con el tipo de trámite (SEMARNAT y/o SAGARPA y/o CENAPRECE) y recibe las opiniones técnicas correspondientes, a través de su área de Control de Gestión.	• Apartados destinados a SEMARNAT y/o SAGARPA y/o CENAPRECE y Oficios de respuesta.
	5	Clasifica, folia y turna a la Gerencia de Plaguicidas (GP) o a la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GNVO), a través de su área de Control de Gestión. NOTA: Cabe señalar que control de gestión separará las solicitudes de acuerdo a su naturaleza y las turnará a la respectiva gerencia	• Lista de Trámites Asignados.
Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	6	Recibe y asigna la GP, a consideración de la SEPNV, los trámites al personal responsable de revisión/coordinador (pasa a la actividad 7). Recibe y asigna La GNVO, a consideración de la SEPNV, los trámites a los dictaminadores de acuerdo a su competencia técnica (pasa a la actividad 8). Cabe señalar que de haber correcciones por parte de la SEPNV pasará a la actividad 12 o 13 según corresponda.	• Lista de Trámites Asignados.
Gerente de Plaguicidas	7	Recibe a través de la GP los trámites a dictaminar y asigna al dictaminador de acuerdo	• Lista de Trámites

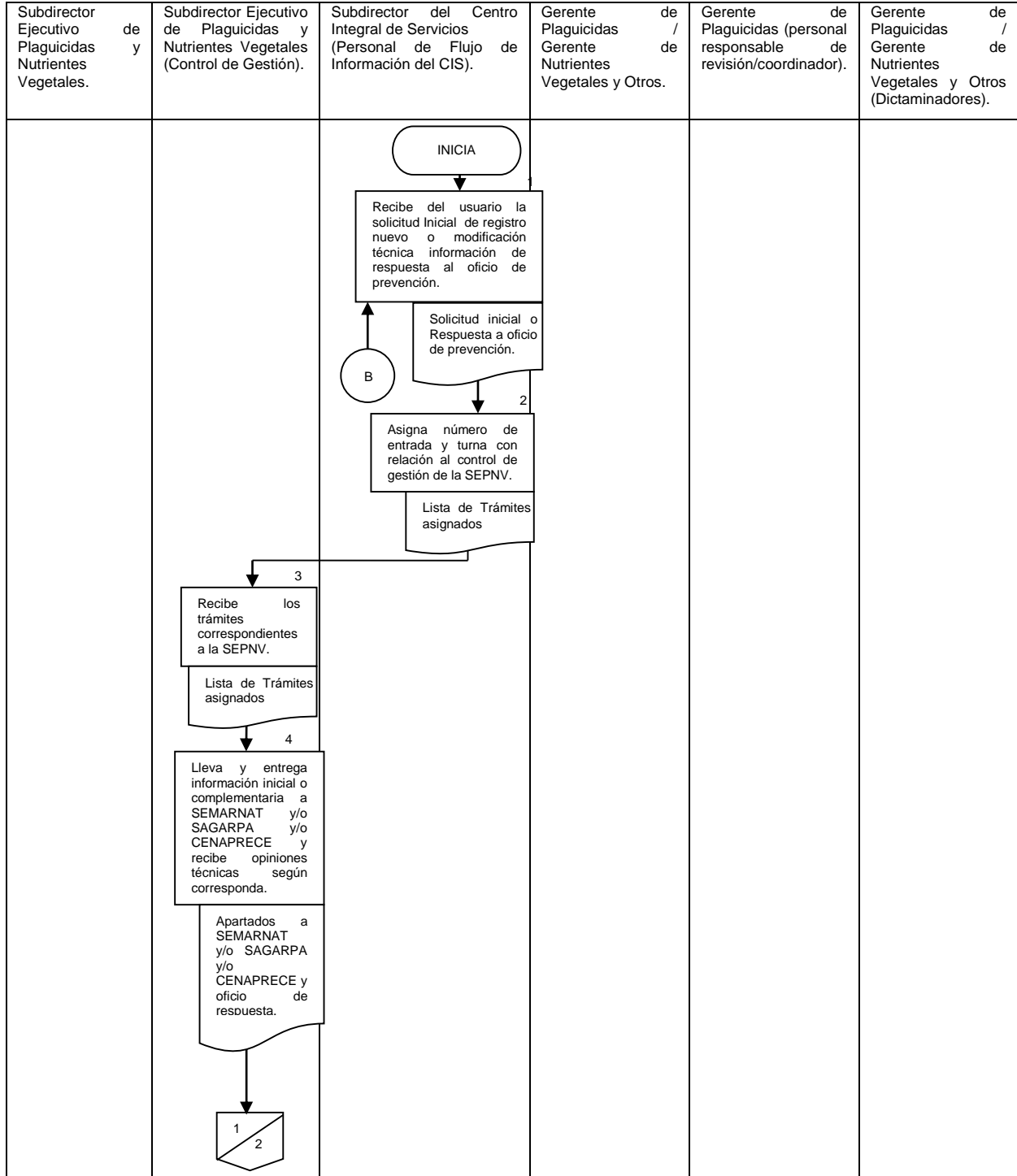
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Personal responsable de revisión / Coordinador)		a su competencia técnica.	Asignados.
Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Dictaminadores)	8	Recibe los trámites asignados.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Asignados. • Cédula de evaluación técnica. • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada.
	9	Ingresa dentro del Expediente copia simple del Acuse de recibido del Oficio de envío de los apartados correspondientes con la información técnica de las solicitudes de Registros Sanitarios Nuevos o de las solicitudes de Modificaciones Técnicas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, o de la información complementaria solicitada, a las dependencias de gobierno involucradas de conformidad al tipo de trámite (SEMARNAT y/o SAGARPA y/o CENAPRECE), así como las opiniones técnicas derivadas del proceso antes descrito.	
	10	Verifica si el trámite en evaluación requiere la opinión técnica de SAGARPA y/o SEMARNAT y/o CENAPRECE, localiza la copia simple en su respectiva carpeta de resguardo y la integra al expediente del trámite.	
	11	Lleva a cabo la evaluación de la solicitud inicial o de la información de respuesta al oficio de prevención, en apego a las disposiciones legales aplicables y revisa que sea procedente la autorización (Registro Sanitario Nuevo o Modificación Técnica del Registro). Cabe señalar que en caso de existir duda o incertidumbre sobre algún documento, se solicita el apoyo del área respectiva de COFEPRIS (apoyo técnico y jurídico).	
	12	¿Requiere la solicitud inicial o la respuesta al oficio de prevención de información complementaria? NO: Captura los datos necesarios en el Módulo de Emisión de Resoluciones de SIIPRIS e imprime el borrador del registro sanitario para su revisión por el correspondiente personal responsable de revisión/coordinador (pasa a la actividad 14). Cabe señalar que en caso de haber correcciones por parte del coordinador y/o gerente y/o subdirector realiza correcciones indicadas y turna al Responsable de	

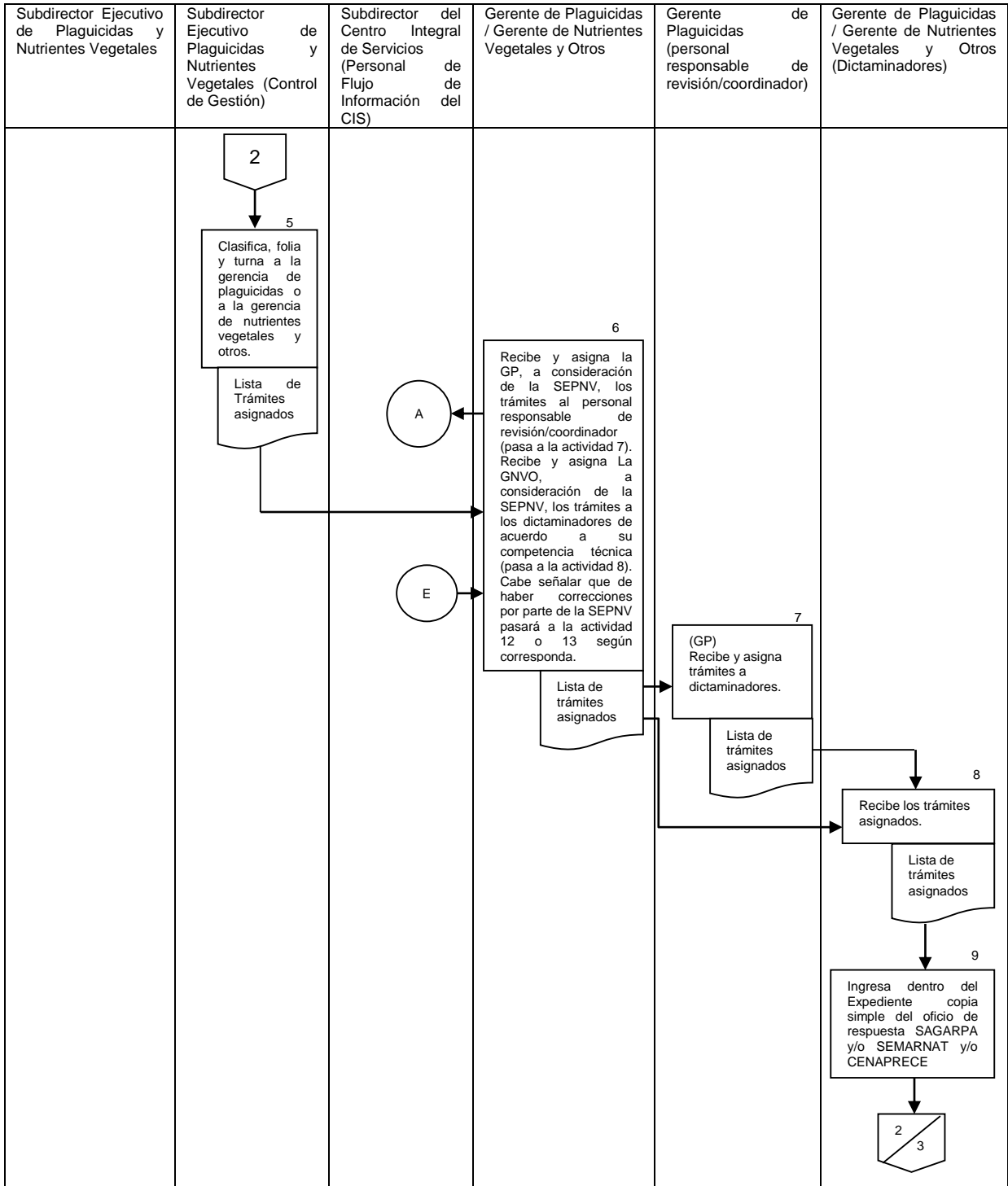
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	13	<p>revisión/Coordinador correspondiente para visto bueno de las resoluciones antes contempladas. Solicita el número de registro sanitario a la GP o GNVO si se trata de solicitudes de registro nuevo. Solicita las hojas de seguridad a la GP o GNVO para la impresión definitiva y rúbrica del registro sanitario -resolución- conforme a la política de operación 3.5 B.</p> <p>SI: Emite y rubrica oficio único de prevención -resolución- para el caso de la evaluación a la solicitud inicial (debidamente motivado y fundamentado con plazo para su cumplimiento) para su revisión por el correspondiente personal responsable de revisión/coordinador. Posterior a la emisión del oficio único de prevención para revisión con el personal responsable de revisión/coordinador, resguarda el expediente hasta la recepción de la información complementaria. (Regresa a la actividad 1) y para el caso de la evaluación a la respuesta al oficio de prevención emite y rubrica el oficio de Desecho -resolución- una vez dictaminada de forma no favorable la información complementaria al trámite para su revisión por el correspondiente personal responsable de revisión/coordinador. En ambos se genera cédula de evaluación técnica firmada conforme a la política de operación 3.5 A. Cabe señalar que en el caso de haber correcciones por parte del coordinador y/o gerente y/o subdirector realiza correcciones indicadas y turna al Responsable de revisión/Coordinador correspondiente para visto bueno de las resoluciones antes contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada. • Cédula de evaluación técnica firmada.
	14	<p>Turna al Responsable de revisión/coordinador para la revisión y visto bueno de las resoluciones antes contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Asignados.

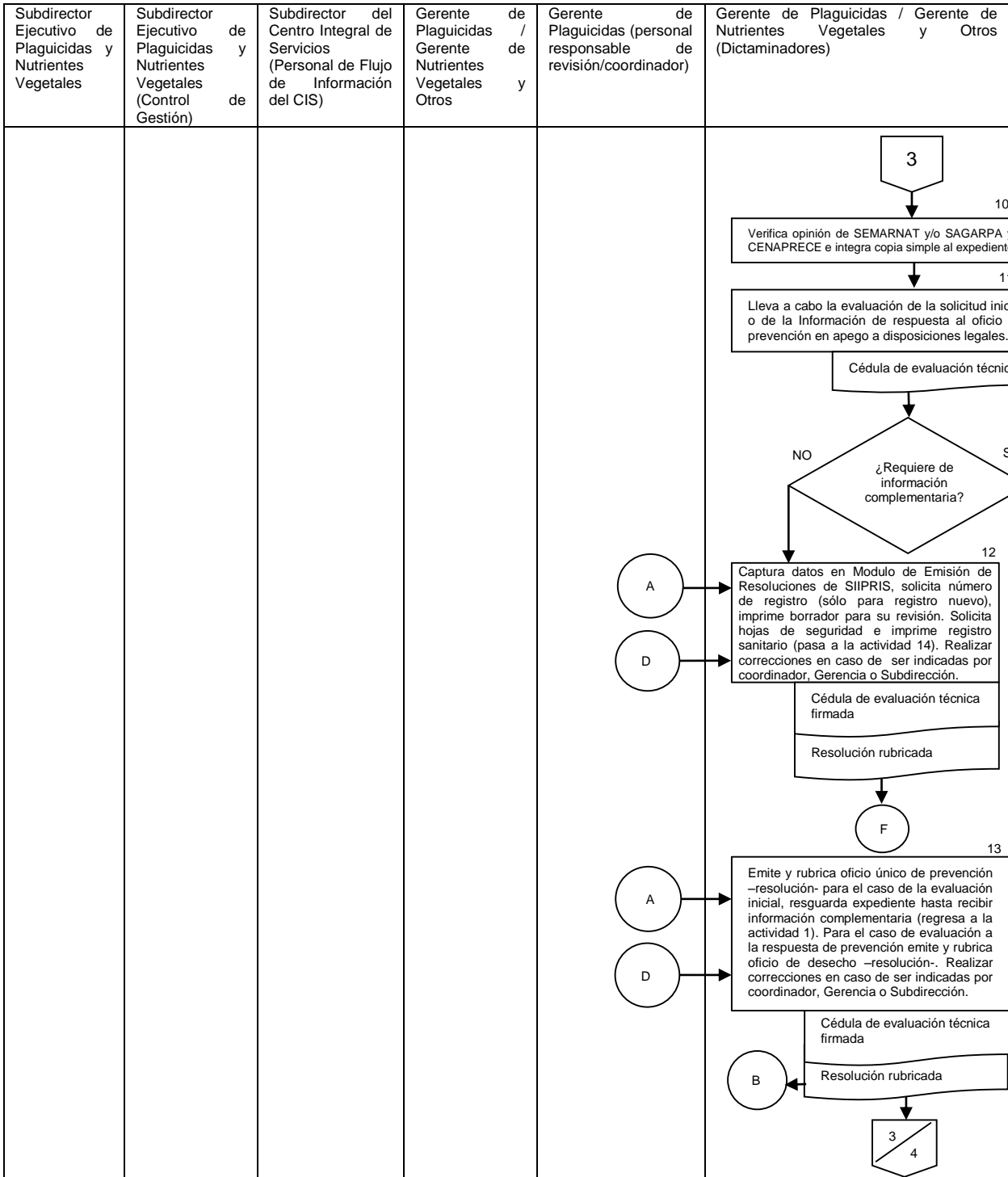
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Personal responsable de revisión / Coordinador)	15	Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución. ¿Procede?	• Lista de Trámites Asignados.
	16	NO: Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (regresa a la actividad 18)	
	17	SI: Valida con su firma la cédula de evaluación técnica y rubrica resolución para turnar el expediente a su respectiva gerencia.	• Lista de Trámites Asignados. • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada.
Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	18	Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución. ¿Procede?	• Lista de Trámites Asignados.
	19	NO: Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (regresa a la actividad 12 o 13 según corresponda).	
	20	SI: Valida con su firma la cédula de evaluación técnica y rubrica resolución para turnar el expediente a la SEPNV.	• Lista de Trámites Asignados. • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada.
Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	21	Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución. ¿Procede?	• Lista de Trámites Asignados.
	22	NO: Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (regresa a la actividad 6).	
	23	SI: Valida con su firma la cédula de evaluación técnica para turnar el expediente con resolución firmada a su área de control de gestión para su	• Cédula de evaluación técnica firmada.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		envío al CIS y posterior entrega al usuario.	• Resolución firmada.
Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	24	Tramita, a través de su área de Control de Gestión, el envío de la resolución al usuario a través del CIS.	• Lista de Trámites Entregados.
	25	Espera la Respuesta al Oficio de prevención a través de su área de Control de Gestión, si la resolución entregada al CIS es un Oficio de prevención.	
	26	Descarga en el sistema SIIPRIS el número de entrada del trámite resuelto, a través de su área de Control de Gestión.	
	27	Envío de expedientes al Archivo General, a través de su área de Control de Gestión, para su resguardo, en espera de su respectivo acuse firmado de recibido de la resolución por el usuario a través del CIS, para su posterior integración en el expediente.	
	28	Recibe del CIS, a través de su área de Control de Gestión, el acuse firmado por el usuario (copia de Oficio de trámite desechado o copia de Registro Sanitario) y lo integra al expediente concluyendo con su folio final.	
	29	Ordena de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Secretaría General para entregar lista de trámites al Área de Archivo Central de la COFEPRIS, a través de su área de Control de Gestión.	• Lista de Trámites Entregados.
TERMINA			

5. DIAGRAMA DE FLUJO

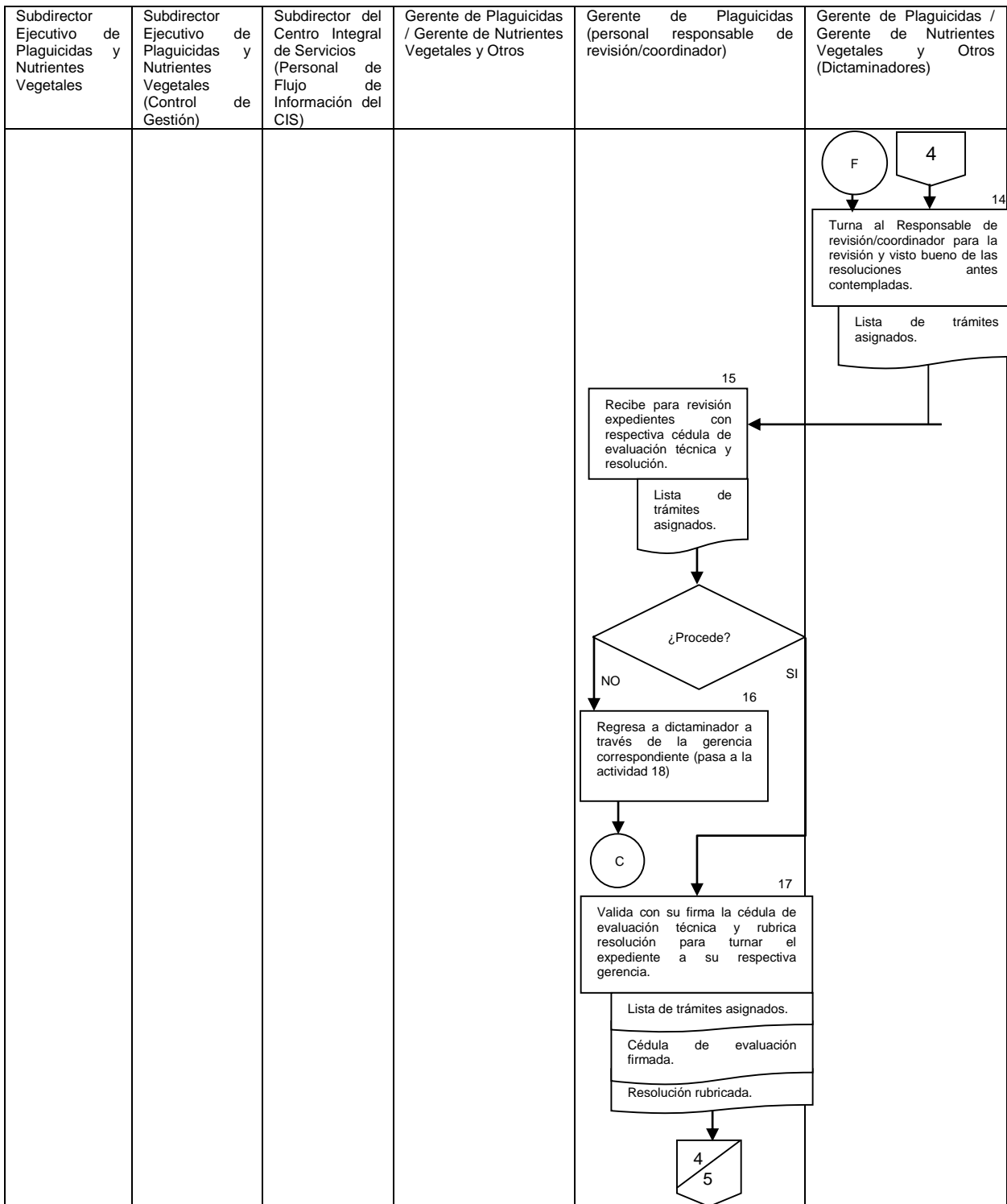


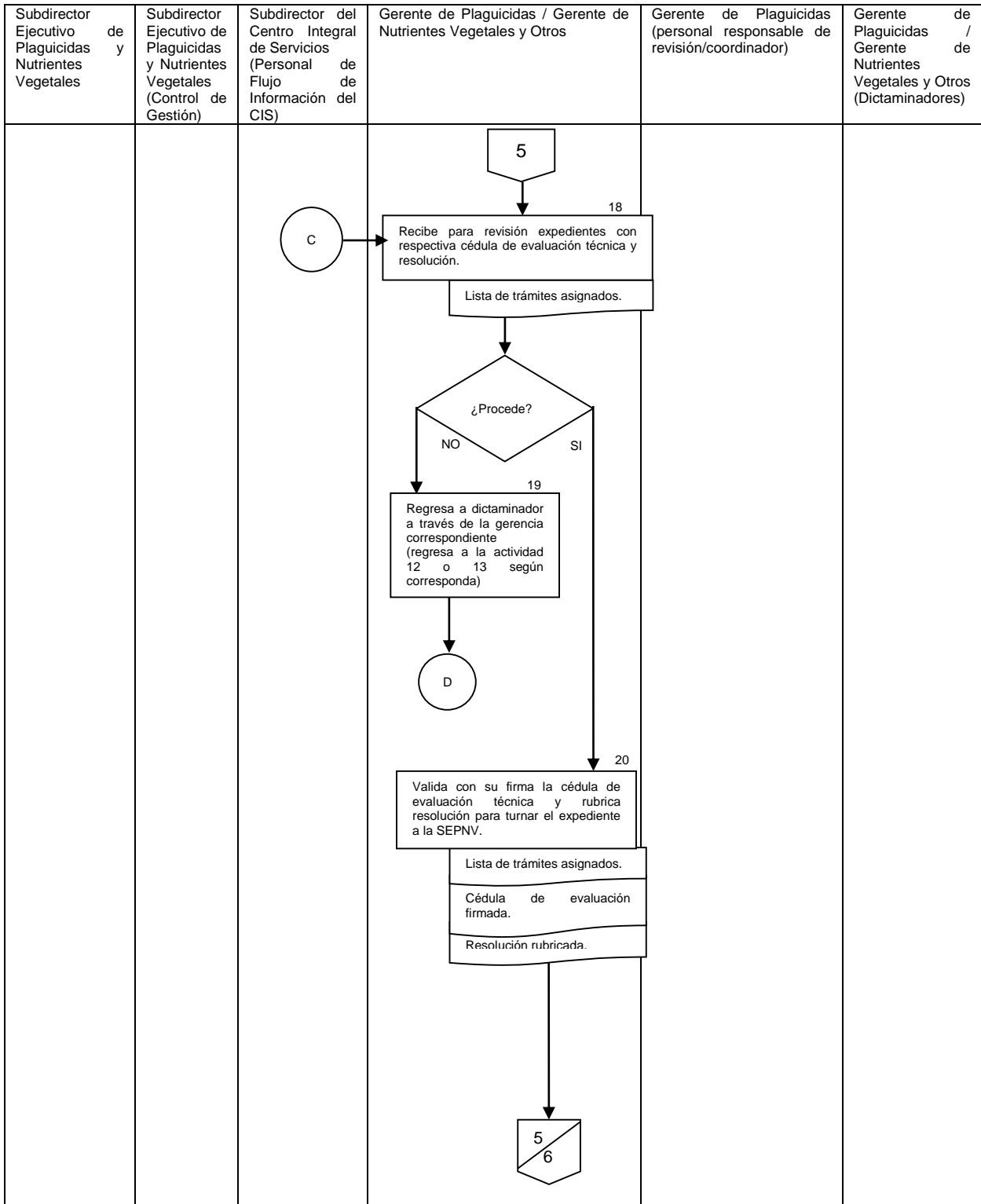







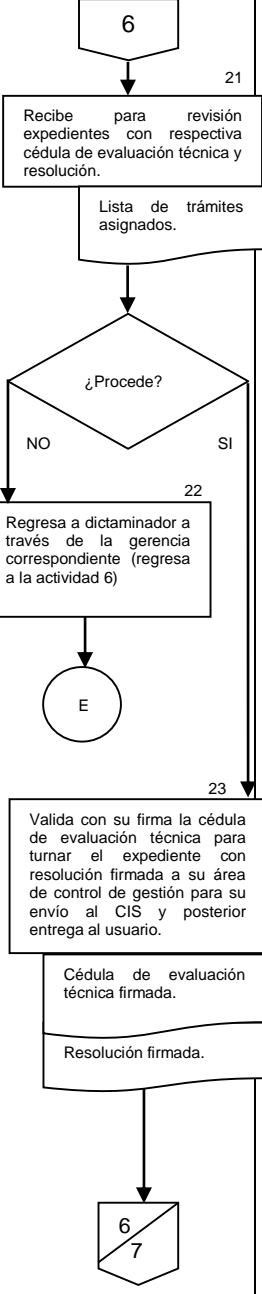





26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 18 de 28

Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	Gerente de Plaguicidas (personal responsable de revisión/coordinador)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Dictaminadores)
					




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES			Hoja: 19 de 28

Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	Gerente de Plaguicidas (personal responsable de revisión/coordinador)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Dictaminadores)
	<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: right;">24</p> <p>Tramita a través de su área de control de gestión, el envío de la resolución al usuario a través del CIS.</p> <p style="text-align: center;">Lista de trámites entregados.</p> <p style="text-align: right;">25</p> <p>Espera la Respuesta al Oficio de prevención si la resolución entregada al CIS es un Oficio de prevención.</p> <p style="text-align: right;">26</p> <p>Descarga en sistema SIIPRIS el número de entrada del trámite resuelto.</p> <p style="text-align: right;">27</p> <p>Envío de expedientes al Archivo General, para su resguardo, en espera de su respectivo acuse firmado de recibido de la resolución por el usuario a través del CIS, para su posterior integración en el expediente.</p> <p style="text-align: center;">Lista de trámites entregados.</p> <p style="text-align: right;">28</p> <p>Recibe del CIS el acuse firmado por el usuario (copia de Oficio de trámite desechado o copia de Registro Sanitario) y lo integra al expediente concluyendo con su folio final.</p> <p style="text-align: center;">Acuse firmado por el usuario.</p> <p style="text-align: right;">29</p> <p>Ordena de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Secretaría General para entregar lista de trámites al Área de Archivo Central de la COFEPRIS.</p> <p style="text-align: center;">Lista de trámites entregados.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 20 de 28

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F.-07-02-1984/ DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F.-04-08-1994/D.O.F-09-04-2012).	No aplica
4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F.-30-03-2006/D.O.F.-30-12-2015).	No aplica
6.5 Ley Federal de Derechos (D.O.F-31-12-1981/D.O.F-18-11-2015)	No aplica
6.6 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F-13-03-2002/D.O.F.08-12-2015).	No aplica
6.7 Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F.-28-12-2004/D.O.F.-13-02-2014).	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. -14-01-1999/D.O.F.-28-11-2012).	No aplica
6.9 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.-11-06-2003)	No aplica
6.10 NOM-182-SSA1-2010. Etiquetado de Nutrientes Vegetales (DOF-21-04-2011).	No aplica
6.11 NOM-232-SSA1-2009. Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico (DOF-04-04-2012).	No aplica
6.12 Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos (DOF-13-02-2014).	No aplica
6.13 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-23-03-2012).	No aplica
6.14 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-23-10-2012).	No aplica
6.15 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente).	No aplica
6.16 Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.17 Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios.	OCF-CIS-P-01
6.18 Procedimiento para la recepción de resoluciones de las áreas técnicas al Centro Integral de Servicios y su entrega al usuario.	OCF-CIS-P-02
6.19 Procedimiento para la Atención de Trámites Foráneos	OCF-CIS-P-03
6.20 Procedimiento para recibir, controlar y distribuir a través de la oficialía de partes, la correspondencia externa.	OCF-CIS-P-09




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 21 de 28

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud (solicitud de trámite y documentación anexa)	Indeterminado	Archivo General de la COFEPRIS	Clave asignada por SIIPRIS
7.2 Expediente (Cédula de Evaluación Técnica, Acuse de oficio de resolución -aprobación o rechazo definitivo del trámite-, Lista de trámites entregados)	Indeterminado	Archivo General de la COFEPRIS	Clave asignada por SIIPRIS




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **BIOCIDA:** al material técnico o producto formulado empleado para inhibir, controlar, destruir o prevenir el crecimiento de microorganismos en la elaboración de productos. También conocido como antimicrobial.
- 8.2 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **DEAPE:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.6 **Expediente:** Documentación generada de una Solicitud de Registro Sanitario Nuevo o Modificación Técnica del Registro o Respuesta a oficio de prevención, que incluye el formato PLAFEST, información legal y técnica, escritos aclaratorios y la propia derivada de la gestión dentro de COFEPRIS.
- 8.7 **GNVO:** Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros
- 8.8 **GP:** Gerencia de Plaguicidas
- 8.9 **Humectante:** Sustancia o mezcla de sustancias que, aplicada al suelo, favorece la retención del agua por parte de las plantas;
- 8.10 **Inoculante:** Insumo de nutrición vegetal elaborado con base en microorganismos que, al aplicarse o a las semillas, favorece el aprovechamiento de los nutrimentos en asociación con la planta o su rizósfera.
- 8.11 **Mejorador de suelo inorgánico:** Insumo de nutrición vegetal elaborado con base en macronutrimentos, micronutrimentos y nutrimentos secundarios, que modifica favorablemente las condiciones físicas, químicas y/o biológicas del suelo para el mejor desarrollo de las plantas.
- 8.12 **Mejorador de suelo orgánico:** los insumos de nutrición vegetal elaborados con base en productos orgánicos o microorganismos, que modifican favorablemente las condiciones físicas, químicas o biológicas del suelo para el mejor desarrollo de las plantas.
- 8.13 **Nutriente Vegetal:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que contengan elementos útiles para la nutrición y desarrollo de las plantas, reguladores de crecimiento, mejoradores de suelo, inoculantes y humectantes.
- 8.14 **Plaguicida:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que se destinan a controlar cualquier plaga, incluidos los vectores de enfermedades humanas y de animales, así como las especies no deseadas que causen perjuicio o que interfieran con la producción agropecuaria y forestal, por ejemplo, las que causan daño durante el almacenamiento o transporte de los alimentos u otros bienes materiales, así como las que interfieran con el

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 22 de 28




bienestar del hombre y de los animales. Se incluyen en esta definición las sustancias defoliantes y las desecantes.

- 8.15 **Plaguicida de uso industrial:** Plaguicida técnico utilizado como materia prima en la formulación de plaguicidas de uso agrícola, pecuario, urbano, jardinería, doméstico y forestal y que sólo se permite su empleo en plantas formuladoras. Asimismo, aquel plaguicida formulado empleado en la elaboración de productos de uso directo no comestibles, tales como pinturas, lacas, barnices, papel, celulosa, cartón; o plaguicida formulado empleado en el tratamiento de aguas de recirculación en procesos industriales.
- 8.16 **Plaguicida formulado:** Mezcla de uno o más plaguicidas técnicos, con uno o más ingredientes conocidos como "inertes", cuyo objeto es dar estabilidad al ingrediente activo o hacerlo útil y eficaz; constituye la forma usual de aplicación de los plaguicidas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 23 de 28

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Nuevo	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-68, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se deriva del CAS-68 en donde se actualiza pasos del Proceso y se agrega la obtención de la prórroga del registro.
1	02/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de fechas, Nombres del Control de Emisión y ajustes en la redacción.
2	15/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los procesos de este procedimiento en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales Se modifica el Título de este procedimiento, de Procedimiento para la autorización de registros sanitarios nuevos y modificaciones técnicas de plaguicidas y nutrientes vegetales a Procedimiento para la resolución de solicitudes de registros sanitarios nuevos y modificaciones técnicas de plaguicidas y nutrientes vegetales. Se modificaron y replantearon las políticas de operación, normas y lineamientos. Actualización de fechas, Nombres del Control de Emisión y ajustes en la redacción.
3	17/07/2014	<ul style="list-style-type: none"> Actualización a Formatos autorizados por la GEDA. Se actualiza la política 3.7 y se incluye en el numeral 6 de este procedimiento, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, como documento de referencia, además se incluye la definición de BIOCIDA.
04	03/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron y replantearon las políticas de operación, normas y lineamientos. Revisión y actualización de la descripción del procedimiento en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales. Actualización del diagrama de flujo. Actualización de fechas de documentos de referencia. Se incluyeron ejemplos de los anexos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 24 de 28

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por CIS en la SEPNV.

10.2 Ejemplo de Oficio de Prevención.

10.3 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por la SEPNV al CIS.

10.1 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por CIS en la SEPNV.

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios
Página 1 de 1


ENTREGA DEL CIS A GERENCIA DE PLAGUICIDAS
ENTREGA DE TRAMITES POR 3300PIJE032

FECHA ACTUAL:	03/03/2016		
ÁREA:	GERENCIA DE PLAGUICIDAS		
FECHA DE INICIO:	03/03/2016 17:00 hrs.	FECHA FINAL:	03/03/2016 18:00 hrs.

TRAMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS

NUM. DE INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZÓN SOCIAL	USUARIO
163300EL460327	ESCRITO LIBRE	AUTORIZACION SANITARIA	03/03/2016	RMS 930107NG6	ROTAM MEXICO, S.A. DE C.V.	3300MAOR602
163300EL460328	ESCRITO LIBRE	AUTORIZACION SANITARIA	03/03/2016	NAN 030724319	NUEVA AGROINDUSTRIAS DEL NORTE, S.A. DE C.V.	3300MAOR602

OCF-CIS-P-06-F-01






1103/2016




1103/2016




002476

<http://10.0.253.222:83/jsp/tramite/imprimeDescTramCISASinAreaJsp?valores=&cata...> 03/03/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 26 de 28

10.2 Ejemplo de Oficio de Prevención.

 		<p>OFICIO No. 153300616X0129/2016</p> <p>Ciudad de México, 23 de febrero de 2016</p>
<p>DOW AGROSCIENCES DE MÉXICO S.A DE C.V Por Conducto de Quién Legalmente los Represente Blvd. Manuel Ávila Camacho No.32 Piso 6 Colonia Lomas de Chapultepec Delegación Miguel Hidalgo C.P 11000</p>		
<p>PRESENTE</p> <p>Hago referencia a su solicitud de MODIFICACIÓN TÉCNICA POR AMPLIACIÓN DE CULTIVO DEL REGISTRO DE PLAGUICIDA del producto EXALT /PALGUS/ GF 1629 con número de entrada 153300616X0129 recibido en el Centro Integral de Servicios de esta Comisión Federal. Sobre el particular, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, 14, 17, 26 y 39, fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 y 16, fracción X de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 1, 3, fracciones XXII y XXVIII, 4, fracción III, 13, apartado A, fracciones IX y X, 17 bis, fracción IV, 194, fracción III, 197, 204, 278 fracciones I y II, 279, fracciones II y III, 376, 378 y 380, de la Ley General de Salud; 1, 3, fracción I, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos; 1, 2, literal C, fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3, fracciones I, incisos g) y h), V, VII, y XI, 4, fracción II, inciso c, 11, fracciones VI y XI, y 14, fracciones I y XIV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y el numeral décimo segundo del "Acuerdo por el que se delegan las Facultades que se señalan en los órganos administrativos que en el mismo indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010, esta Comisión Federal le comunica que una vez evaluada y analizada la información adjunta a su solicitud, se concluye que dicha información no cumple con los requisitos y especificaciones establecidos de conformidad con el Reglamento en Materia de Registros de Plaguicidas vigente antes mencionado, por lo que se le previene por única vez para presentar la siguiente información:</p>		
<p>POR PARTE DE COFEPRIS:</p> <p>1. Proyecto de etiqueta de conformidad a la Norma Oficial Mexicana, NOM-232-SSA1-2009, plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico.</p>		
<p>En la parte central de la etiqueta: Deberá corregir la fecha de caducidad: 2 años a partir de la fecha de fabricación por 3 años a partir de la fecha de fabricación. De conformidad al punto 6.1.9 de la NOM-232-SSA1-2009.</p>		
<p>En la parte izquierda de la etiqueta: En el apartado "RECOMENDACIONES AL MEDICO" deberá corregir la siguiente frase: Como posibles signos y síntomas de infección.... por: Como posibles signos y síntomas de intoxicación...</p>		
<p>Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. 0000, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx</p>		
<p>1</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		26
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
26. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES			Hoja: 27 de 28



OFICIO No. 153300616X0129/2016

- En el mismo apartado, deberá especificar los síntomas presentado por las 3 vías de exposición: oral, dérmica e inhalatoria.

Lo anterior de conformidad al punto 8.2.5 de la NOM-232-SSA1-2009.

En la parte derecha de la etiqueta:

- Deberá eliminar los cultivos de: cacahuete, frijol ejotero, rosal y cártamo, toda vez que no aparecen en el registro sanitario autorizado. De conformidad al punto 6.3.4 de la NOM-232-SSA1-2009.

Se le otorgan **veinte días hábiles improrrogables, a partir de la fecha de recepción de este oficio**, para presentar la información solicitada, de no ser así se tendrá por no presentada su solicitud y se desechará el trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 fracción III del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.

Sin otro particular, le envío un saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.


FIRMA DE LA SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO DECIMO SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL MISMO SE INDICAN DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE ABRIL DE 2010.

PATRICIA DEL CARMEN CONDE MOO

NLE/IRMM
23/02/2016


C.c.p. Dr. Juan Carlos Gallaga Solórzano. Comisionado de Autorización Sanitaria, COFEPRIS. Para su conocimiento

10.3 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por la SEPNV al CIS.



Control Bibliotecario

Trámites asignados de G. Plaguicidas a CIS





SALUD



Creado por: Carlos Omar Sanchez Olvera Fecha de Creación: 28/01/2016 11:52 AM

RECEPCIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE TRÁMITES POR EL
20 EN EXHIBIDO
 NOMBRE: Pedro Rodríguez O
 FIRMA: [Firma]
 HORA: 12:17

153300624A0378	VALENT DE MEXICO, S.A. DE C.V.	P/1 A/2	S/A		BOLSA VERDE DE SEGURIDAD FOLIO: 00014051 ANEXA DOCS	10/5/2015 12:55:16 PM
153300624A0379	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN EN BOLSA NO. 00014842	10/6/2015 9:50:15 AM
153300624A0380	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN EN BOLSA NO. 00014840	10/6/2015 10:08:17 AM
153300624A0382	GOWAN MEXICANA, S.A.P.I DE C.V.	A/2 P/1	S/A		BOLSA VERDE NO. 00015154. ANEXA DOS JUEGOS DE MEDICAMENTOS	10/7/2015 12:09:22 PM
153300624A0384	BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	P/1	3/Anexos		BOLSA VERDE NO.00015444	10/12/2015 4:35:14 PM
153300624A0388	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA BOLSA VERDE NO. 00016370	10/15/2015 9:25:59 AM
153300624A0389	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA BOLSA VERDE NO. 00016371	10/15/2015 9:31:41 AM
153300624A0390	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCS. RELACIONADO S, BOLSA VERDE NO. 00016372	10/15/2015 9:37:21 AM
153300624A0391	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		INGRESA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA BOLSA VERDE NO. 00016373	10/15/2015 9:42:48 AM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 1 de 27

27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 2 de 27

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y criterios que deben seguirse en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV) para la resolución de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, para el cumplimiento de la legislación sanitaria aplicable en la materia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica para la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), la Gerencia de Plaguicidas (GP) y la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GNVO), en lo relativo a la resolución de Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

De la Comisión de Autorización Sanitaria




3.1 La CAS es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetarán la resolución (prevención, autorización o desecho) de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- Aprobar la resolución de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del comisionado de la CAS.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento de conformidad con el procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01.

De la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos

3.2 La DEAPE es responsable de:

- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la resolución de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
- Aprobar la resolución de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del director de la DEAPE, en ausencia o por delegación del comisionado de la CAS.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento de conformidad con el procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 3 de 27

De la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

3.3 La SEPNV es responsable de:




- Validar la evaluación de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del subdirector de la SEPNV en la cédula de evaluación técnica.
- Revisar borrador de la modificación administrativa o prórroga del registro sanitario, en ausencia de la Gerencia correspondiente.
- Aprobar las resoluciones de las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales mediante la firma del subdirector de la SEPNV en ausencia o por delegación, del director de la DEAPE y del comisionado de la CAS.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento de conformidad con el procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01.
- Asignar Las solicitudes de prórroga directo al dictaminador para su pronta atención, debido al corto tiempo de resolución establecido en el Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, en su última publicación en el D.O.F. de fecha 13 de febrero de 2014 (-Reglamento en materia de registros vigente-).

De la Gerencia de Plaguicidas y la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros

3.4 La GP y la GNVO son responsables de:

- Asignar los trámites a los dictaminadores de acuerdo a su competencia técnica y a consideración de la SEPNV.
- Validar mediante su firma en la cédula de evaluación técnica emitida por los dictaminadores de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Turnar la cédula de evaluación técnica a la SEPNV para su firma, previo visto bueno.
- Requerir de ser necesario, información faltante conforme a las disposiciones legales aplicables, y firmar el oficio de prevención en ausencia o por delegación, del subdirector de la SEPNV.
- Revisar borrador de la modificación administrativa o prórroga del registro sanitario.
- Rubricar y turnar el registro sanitario impreso en las hojas de seguridad a la SEPNV para su firma.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento de conformidad con el procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01.

Del personal dictaminador de la GP y la GNVO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 4 de 27



3.5 Los dictaminadores adscritos a la GP o GNVO son responsables de:

- Revisar, evaluar y dictaminar la documentación que ingresa el usuario referente a las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Emitir y firmar la cédula de evaluación técnica a la información que ingresa el usuario, integrándola al expediente de las solicitudes correspondientes, y que derivará en alguna de las siguientes resoluciones:
 - A. Oficio de prevención o desecho:
 - Rubricar y turnar a la Gerencia correspondiente.
 - B. Modificación Administrativa y Prórroga de Registro Sanitario:
 - Capturar los datos necesarios en el Módulo de Emisión de Resoluciones del Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) e imprimir el borrador del Registro Sanitario, para su revisión en la Gerencia correspondiente.
 - Solicitar las hojas de seguridad a la Gerencia correspondiente para la impresión definitiva del Registro Sanitario, rubricar y turnar a la respectiva Gerencia.
- Aplicar este procedimiento.
- Avisar a su jefe inmediato superior de cualquier desviación relacionada a la aplicación del presente procedimiento, y de ser necesario proponer la actualización del mismo de conformidad con el procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01.

Del personal de control de Gestión de la SEPNV

3.6 Control de Gestión de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), es responsable de:

- Recibir, clasificar y registrar las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, o de la información complementaria solicitada que hayan presentado los usuarios, las cuales necesariamente deben haber ingresado a través del Centro Integral de Servicios (CIS), por lo que no se aceptarán ni se dará trámite a ninguna solicitud que haya ingresado por fax, correo electrónico u otro medio no autorizado en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de conformidad con el procedimiento OCF-CIS-P-01.
- Entregar las solicitudes de modificación administrativa debidamente foliadas a la GP y la GNVO.
- Entregar las solicitudes de prórroga directamente al dictaminador para su evaluación.
- Envía la resolución al CIS para su entrega al usuario.
- Envía expediente con resolución final y acuse firmado por el usuario al Archivo Central de la COFEPRIS.
- Aplicar este procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 5 de 27

De los tipos de modificación administrativa a los Registros de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

3.7 La Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), a efecto de atender las solicitudes de Modificaciones Administrativas de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, deberá considerar los siguientes casos:

- Cambio de nombre, denominación o razón social, así como de domicilio del titular del registro, que no implique cambio en el proceso de fabricación.
- Adición, cambio de nombre, denominación o razón social, así como de domicilio del proveedor, que no implique cambio en el sitio y proceso de fabricación del ingrediente activo y/o cambio en el sitio de formulación del producto.
- Cesión de derechos de productos.
- Cambio de propietario del establecimiento.
- Cambio o ampliación de marca comercial del producto.
- Prórroga de Registro Sanitario de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
 - Solo aplica a los Registros Sanitarios otorgados por tiempo determinado con Vigencia determinada.

3.8 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	1	Recibe del usuario las Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales en cualquiera de sus modalidades (véanse política 3.7), en original, así como el respectivo pago de derechos, o bien, recibe en su caso documentación o información de respuesta al oficio de prevención que se haya generado a un determinado usuario.	• Solicitud inicial o Respuesta a Oficio de prevención.
	2	Asigna el número de entrada a cada trámite y la fecha de ingreso. Se turna con relación de trámites al área de Control de Gestión de la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV).	• Lista de Trámites Asignados.
Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	3	Recibe a través de su área de Control de Gestión, los trámites correspondientes a la Subdirección de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV).	• Lista de Trámites Asignados.
	4	Clasifica y folia todas las solicitudes. Las solicitudes de Modificación administrativa las turna a la Gerencia de Plaguicidas (GP) o a la Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GNVO), a través de su área de control de Gestión. NOTA: Cabe señalar que control de gestión separará las solicitudes de modificación administrativa de acuerdo a su naturaleza y las turna a la respectiva gerencia. (pasa a la actividad 5) Las solicitudes de prórroga las turna directo al dictaminador a través de su área de control de gestión para su pronta atención debido al corto tiempo de resolución establecido en el Reglamento en materia de registros vigente. (pasa a la actividad 7)	• Lista de Trámites Asignados.
Gerente de Plaguicidas/ Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	5	Recibe y asigna la GP, a consideración de la SEPNV, los trámites de modificación administrativa al personal responsable de revisión/coordinador (pasa a la actividad 6) Recibe y asigna la GNVO, a consideración de la SEPNV, los trámites a los dictaminadores de acuerdo a su competencia técnica (pasa a la actividad 7). Cabe señalar que de haber correcciones por parte de la SEPNV pasará a la actividad 10 u 11 según corresponda.	• Lista de Trámites Asignados.

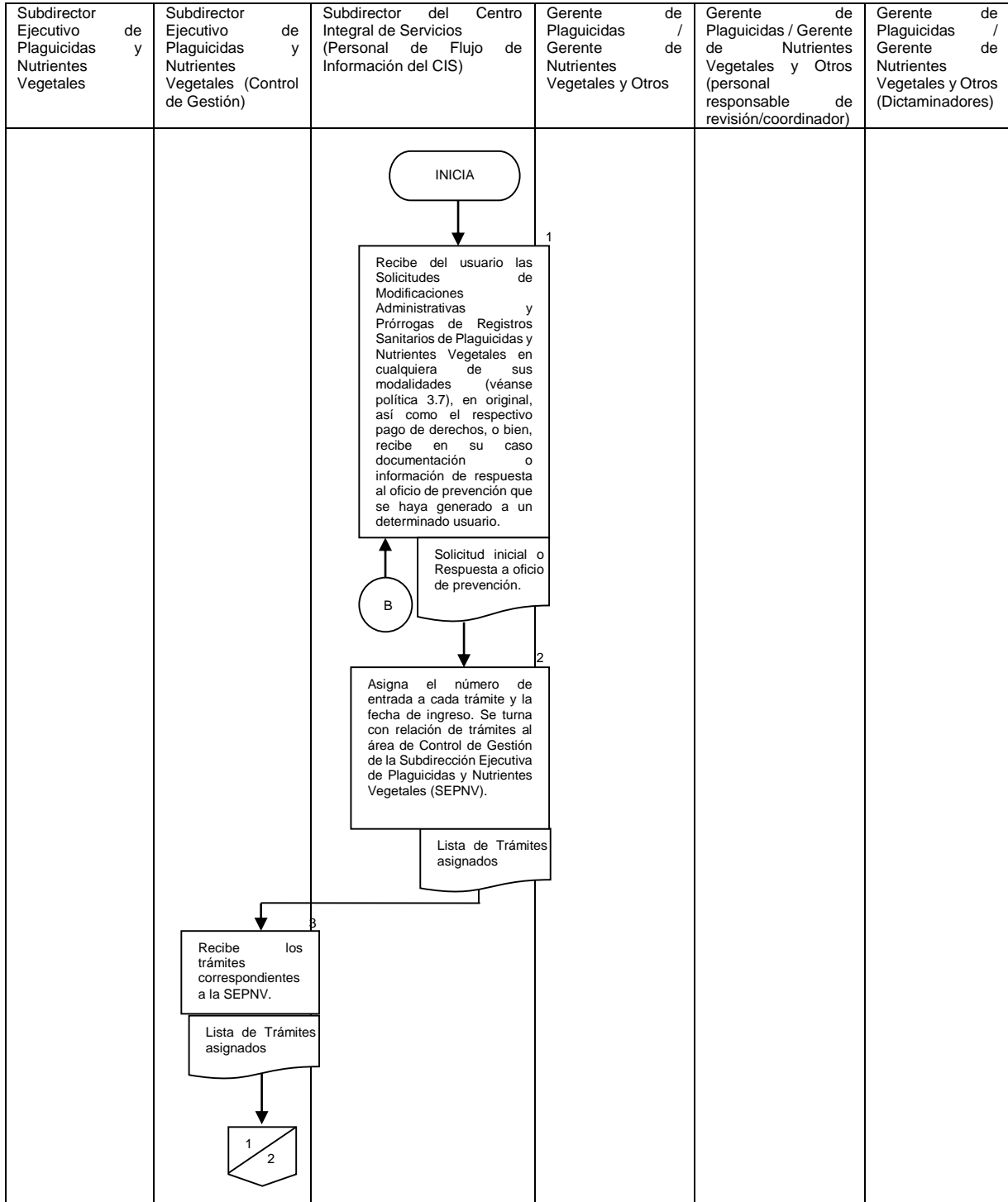
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas (Personal responsable de revisión / Coordinador)	6	Recibe a través de la GP los trámites de modificación administrativa a evaluar y asigna al dictaminador de acuerdo a su competencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de trámites asignados.
Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Dictaminadores)	7	Recibe los trámites asignados.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de trámites asignados.
	8	Lleva a cabo la evaluación de la solicitud inicial o de la información de respuesta al oficio de prevención, en apego a las disposiciones legales aplicables y revisa que sea procedente la autorización (Modificación Administrativa o Prórroga del Registro). Cabe señalar que en caso de existir duda o incertidumbre sobre algún documento, se solicita el apoyo del área respectiva de COFEPRIS (apoyo técnico y jurídico).	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de evaluación técnica.
	9	¿Requiere la solicitud inicial o la respuesta al oficio de prevención de información complementaria? NO: Captura los datos necesarios en el Módulo de Emisión de Resoluciones de SIIPRIS e imprime el borrador del registro sanitario para su revisión por el correspondiente personal responsable de revisión/coordinador (pasa a la actividad 11). Cabe señalar que en caso de haber correcciones por parte del coordinador y/o gerente y/o subdirector realiza correcciones indicadas y turna al Responsable de revisión/Coordinador correspondiente para visto bueno de las resoluciones antes contempladas. Solicita las hojas de seguridad a la GP o GNVO para la impresión definitiva y rúbrica del registro sanitario -resolución- conforme a la política de operación 3.5 B (pasa a la actividad 11).	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada.
	10	SI: Emite y rubrica oficio único de prevención -resolución- para el caso de la evaluación a la solicitud inicial (debidamente motivado y fundamentado con plazo para su cumplimiento) para su revisión por el correspondiente personal responsable de revisión/coordinador. Posterior a la emisión del oficio único de prevención para revisión con el personal responsable de revisión/ coordinador, resguarda el expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada.

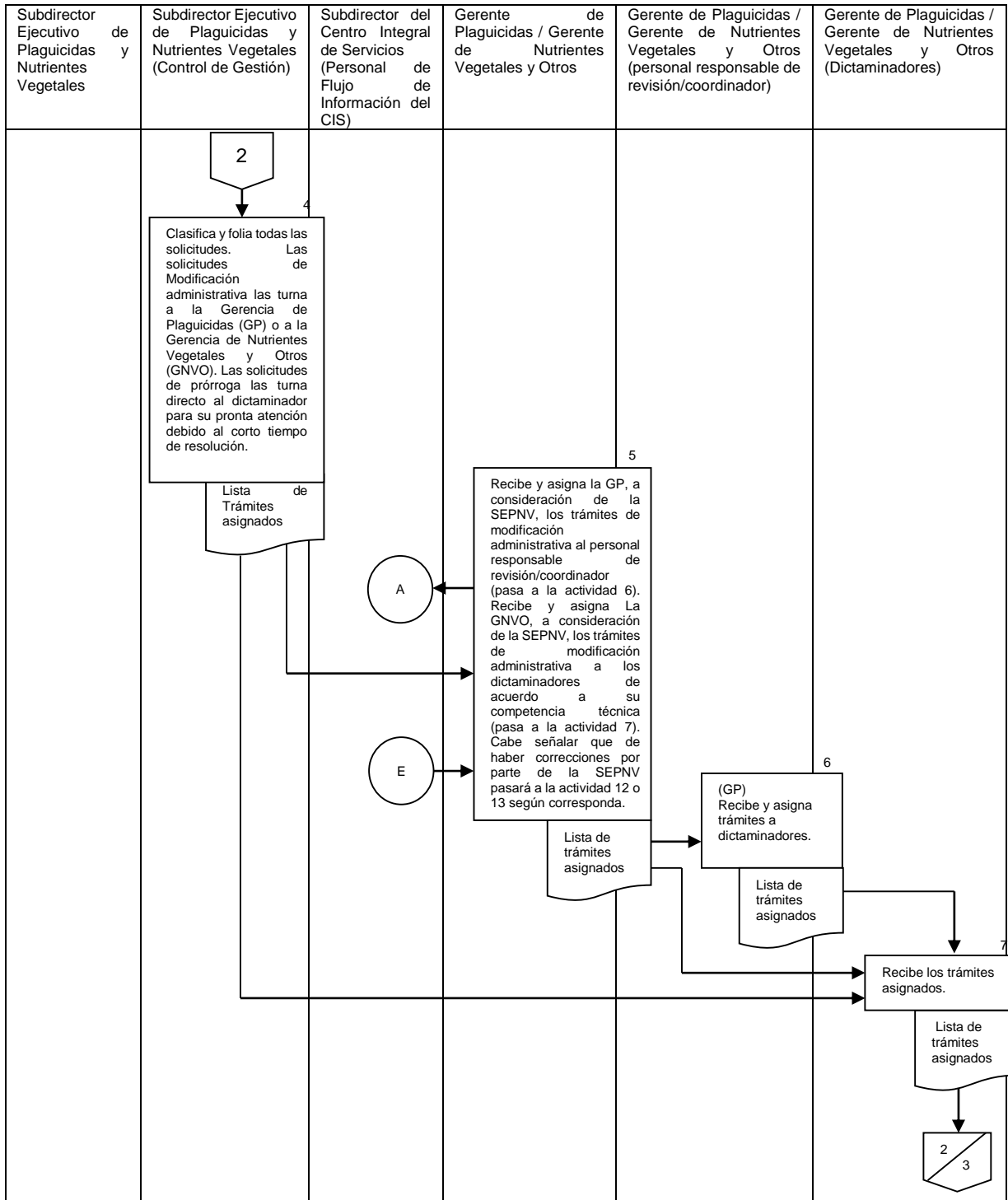
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	<p>hasta la recepción de la información complementaria. (Regresa a la actividad 1) y para el caso de la evaluación a la respuesta al oficio de prevención emite y rubrica el oficio de Desecho -resolución- una vez dictaminada de forma no favorable la información complementaria al trámite para su revisión por el correspondiente personal responsable de revisión/coordinador. En ambos se genera cédula de evaluación técnica firmada conforme a la política de operación 3.5 A. Cabe señalar que en el caso de haber correcciones por parte del coordinador y/o gerente y/o subdirector realiza correcciones indicadas y turna al Responsable de revisión/Coordinador correspondiente para visto bueno de las resoluciones antes contempladas.</p> <p>Turna al Responsable de revisión/coordinador para la revisión y visto bueno de las resoluciones antes contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Asignados.
Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Personal responsable de revisión / Coordinador)	12	Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Asignados. • Lista de Trámites Asignados. • Lista de Trámites Asignados. • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada.
	13	¿Procede? NO: Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (pasa a la actividad 15).	
	14	SI: Valida con su firma la cédula de evaluación técnica y rubrica resolución para turnar el expediente a su respectiva gerencia.	
Gerente de Plaguicidas y Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	15	Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Asignados.
	16	¿Procede? NO: Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (regresa a la actividad 10 u 11 según corresponda).	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo	
	17	SI: Valida con su firma la cédula de evaluación técnica y rubrica resolución para turnar el expediente a la SEPNV.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de trámites asignados. • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución rubricada. 	
Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	18	Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de trámites asignados. 	
	19	NO: Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (regresa a la actividad 5)		
	20	SI: Valida con su firma la cédula de evaluación técnica para turnar el expediente con resolución firmada a su área de control de gestión para su envío al CIS y posterior entrega al usuario.		<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de evaluación técnica firmada. • Resolución firmada.
Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de gestión)	21	Tramita, a través de su área de Control de Gestión, el envío de la resolución al usuario a través del CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Entregados. 	
	22	Espera la Respuesta al Oficio de prevención a través de su área de Control de Gestión, si la resolución entregada al CIS es un Oficio de prevención.		
	23	Descarga en el sistema SIIPRIS el número de entrada del trámite resuelto, a través de su área de Control de Gestión.		
	24	Envío de expedientes al Archivo General, a través de su área de Control de Gestión, para su resguardo, en espera de su respectivo acuse firmado de recibido de la resolución por el usuario a través del CIS, para su posterior integración en el expediente.		<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Trámites Entregados. • Acuse firmado por el usuario.
	25	Recibe del CIS, a través de su área de Control de Gestión, el acuse firmado por el usuario (copia de Oficio de trámite desechado o copia de Registro Sanitario) y lo integra al expediente concluyendo con su folio final.		

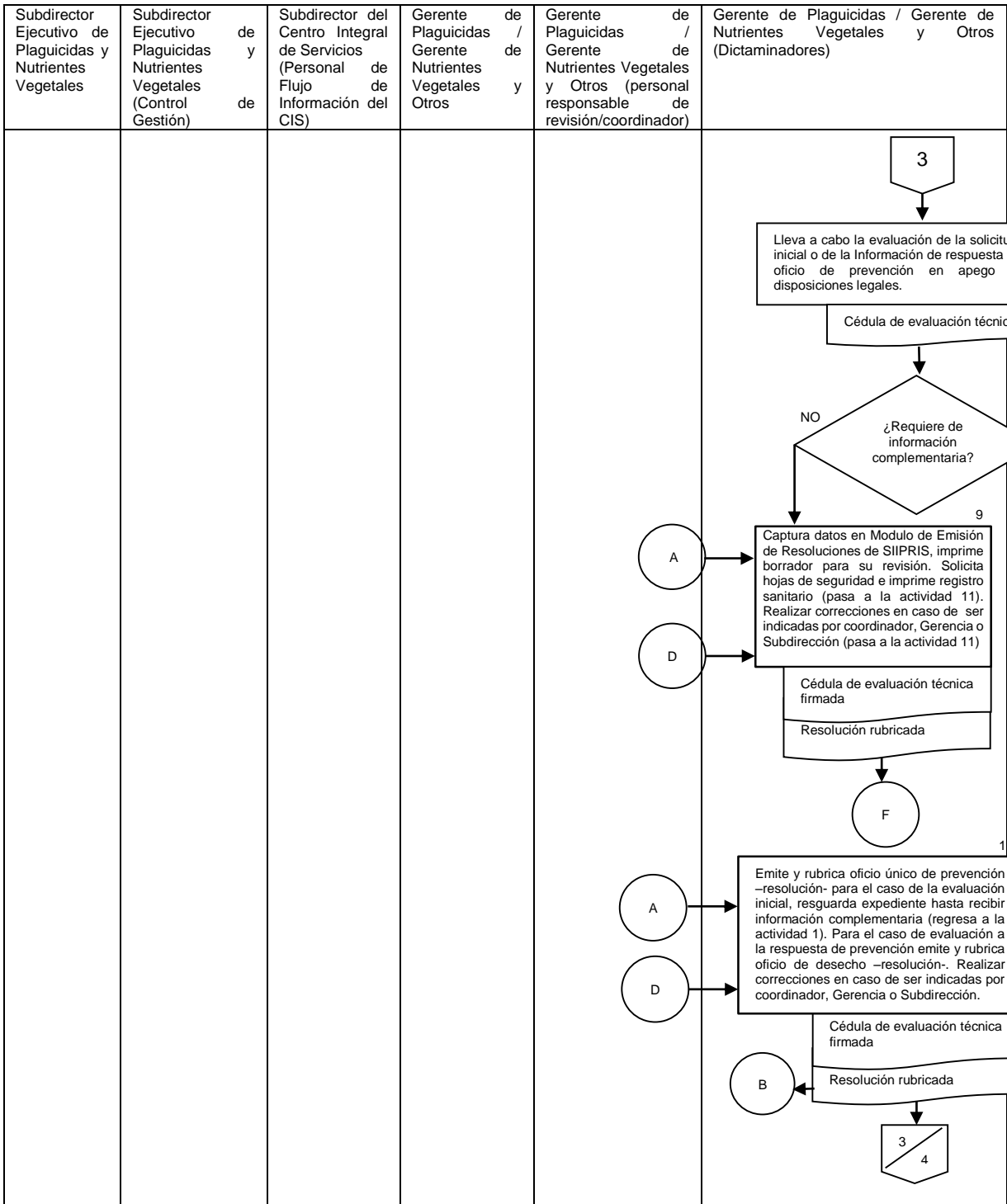
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	26	<p>Ordena de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Secretaria General para entregar lista de trámites al Área de Archivo Central de la COFEPRIS, a través de su área de Control de Gestión.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de trámites Entregados.

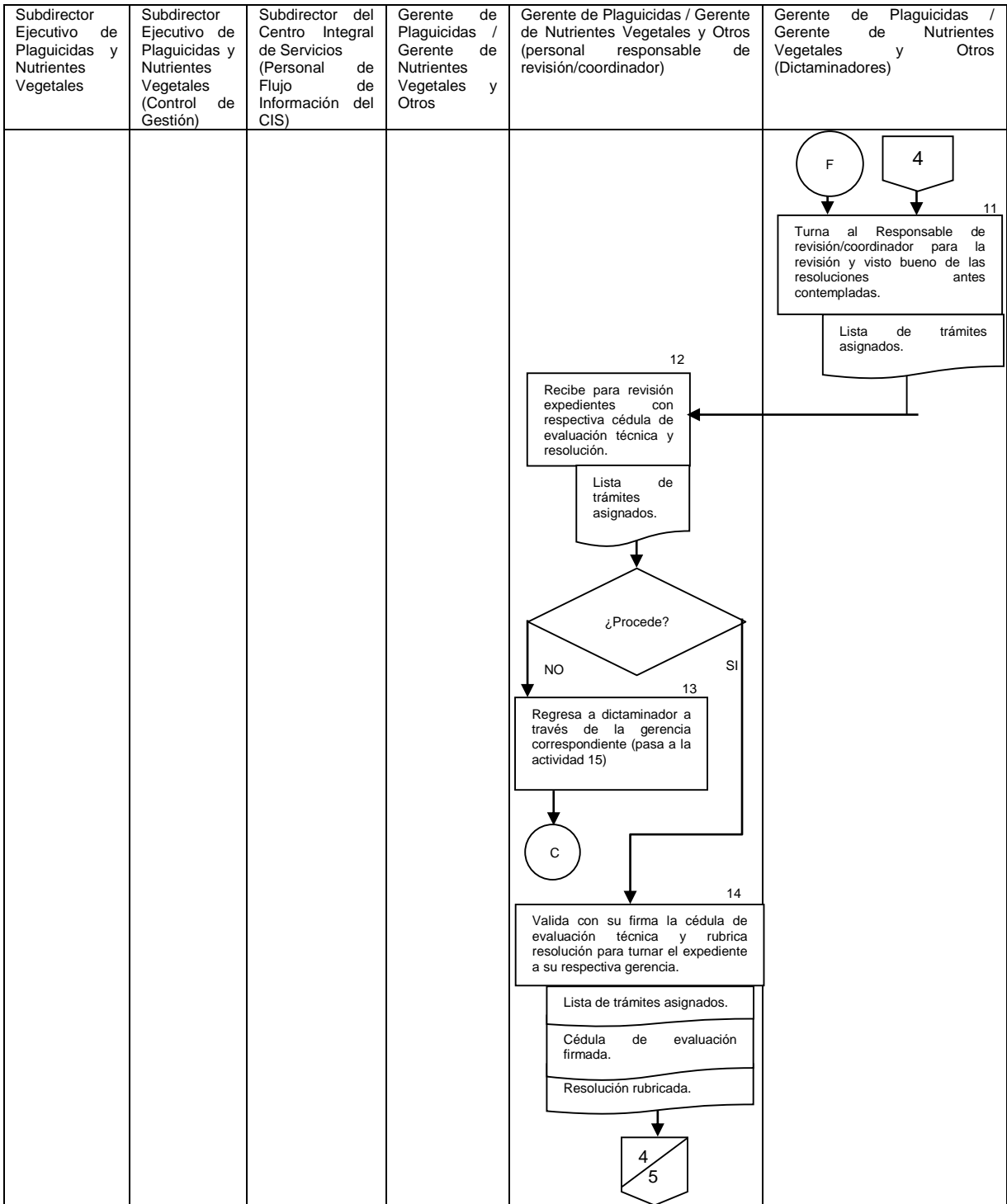
5. DIAGRAMA DE FLUJO






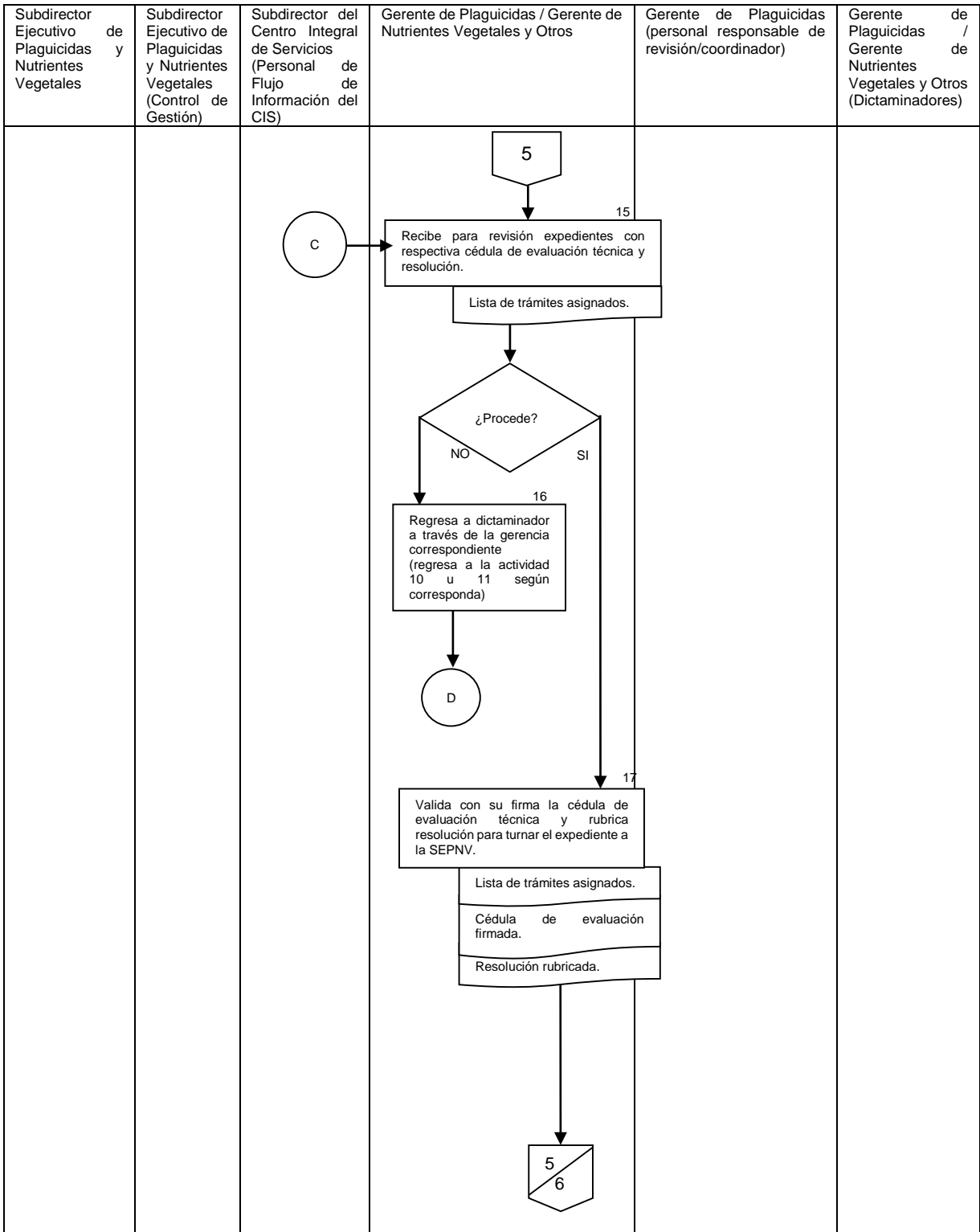





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 13 de 27

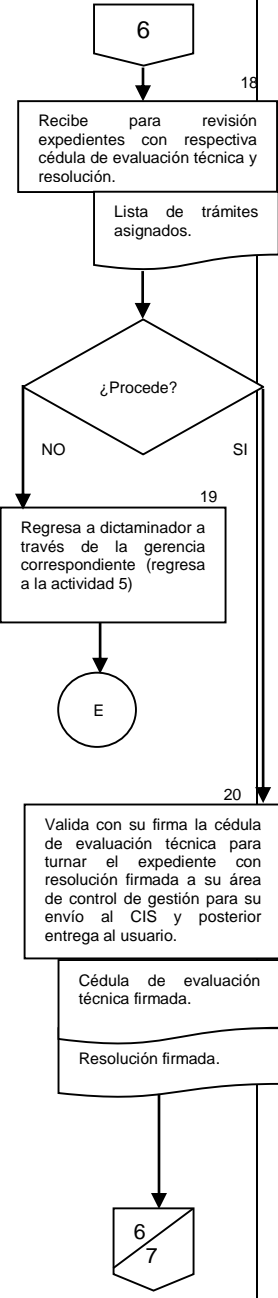







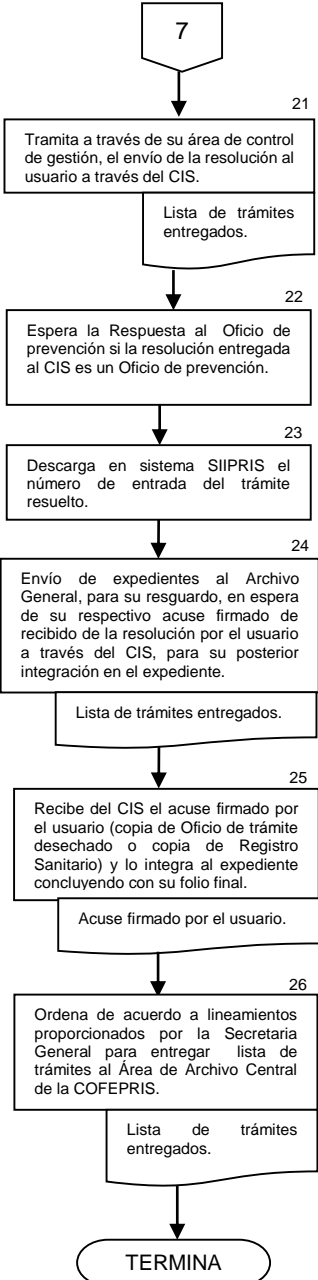
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES			Hoja: 15 de 27






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 16 de 27

Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	Gerente de Plaguicidas (personal responsable de revisión/coordinador)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Dictaminadores)
 <pre> graph TD Start{{6}} --> Recibe[Recibe para revisión expedientes con respectiva cédula de evaluación técnica y resolución.] Recibe --> Lista[Lista de trámites asignados.] Lista --> Procede{¿Procede?} Procede -- NO --> Regresa[Regresa a dictaminador a través de la gerencia correspondiente (regresa a la actividad 5)] Regresa --> End((E)) Procede -- SI --> Valida[Valida con su firma la cédula de evaluación técnica para turnar el expediente con resolución firmada a su área de control de gestión para su envío al CIS y posterior entrega al usuario.] Valida --> Cedula[Cédula de evaluación técnica firmada.] Cedula --> Resolucion[Resolución firmada.] Resolucion --> End2{{6/7}} </pre>					




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES			Hoja: 17 de 27

Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	Subdirector Ejecutivo de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Control de Gestión)	Subdirector del Centro Integral de Servicios (Personal de Flujo de Información del CIS)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros	Gerente de Plaguicidas (personal responsable de revisión/coordinador)	Gerente de Plaguicidas / Gerente de Nutrientes Vegetales y Otros (Dictaminadores)
	 <pre> graph TD 7{{7}} --> 21[21. Tramita a través de su área de control de gestión, el envío de la resolución al usuario a través del CIS.] 21 --> L1[Lista de trámites entregados.] L1 --> 22[22. Espera la Respuesta al Oficio de prevención si la resolución entregada al CIS es un Oficio de prevención.] 22 --> 23[23. Descarga en sistema SIIPRIS el número de entrada del trámite resuelto.] 23 --> 24[24. Envío de expedientes al Archivo General, para su resguardo, en espera de su respectivo acuse firmado de recibido de la resolución por el usuario a través del CIS, para su posterior integración en el expediente.] 24 --> L2[Lista de trámites entregados.] L2 --> 25[25. Recibe del CIS el acuse firmado por el usuario (copia de Oficio de trámite desechado o copia de Registro Sanitario) y lo integra al expediente concluyendo con su folio final.] 25 --> L3[Acuse firmado por el usuario.] L3 --> 26[26. Ordena de acuerdo a lineamientos proporcionados por la Secretaria General para entregar lista de trámites al Área de Archivo Central de la COFEPRIS.] 26 --> L4[Lista de trámites entregados.] L4 --> T([TERMINA]) </pre>				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 18 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F.-07-02-1984/ DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F.-04-08-1994/D.O.F-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F.-30-03-2006/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.5 Ley Federal de Derechos (D.O.F-31-12-1981/D.O.F-18-11-2015)	No aplica
6.6 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F-13-03-2002/D.O.F.08-12-2015)	No aplica
6.7 Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F.-28-12-2004/D.O.F.-13-02-2014)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. -14-01-1999/D.O.F.-28-11-2012)	No aplica
6.9 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.-11-06-2003)	No aplica
6.10 NOM-182-SSA1-2010. Etiquetado de Nutrientes Vegetales (DOF-21-04-2011).	No aplica
6.11 NOM-232-SSA1-2009. Plaguicidas: que establece los requisitos del envase, embalaje y etiquetado de productos grado técnico y para uso agrícola, forestal, pecuario, jardinería, urbano, industrial y doméstico (DOF-04-04-2012).	No aplica
6.12 DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos (DOF-13-02-2014).	No aplica
6.13 ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-23-03-2012).	No aplica
6.14 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-23-10-2012)	No aplica
6.15 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.16 Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.17 Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios.	OCF-CIS-P-01
6.18 Procedimiento para la recepción de resoluciones de las áreas técnicas al Centro Integral de Servicios y su entrega al usuario.	OCF-CIS-P-02
6.19 Procedimiento para la Atención de Trámites Foráneos	OCF-CIS-P-03
6.20 Procedimiento para recibir, controlar y distribuir a través de la oficialía de partes, la correspondencia externa.	OCF-CIS-P-09




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 19 de 27

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud (solicitud de trámite y documentación anexa)	Indeterminado	Archivo General de la COFEPRIS	Clave asignada por SIIPRIS
7.2 Expediente (Cédula de Evaluación Técnica, Acuse de oficio de resolución - aprobación o rechazo definitivo del trámite-, Lista de trámites entregados)	Indeterminado	Archivo General de la COFEPRIS	Clave asignada por SIIPRIS



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEAPE:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.5 **Expediente:** Documentación generada de Solicitudes de Modificaciones Administrativas y Prórrogas de Registros Sanitarios de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales o Respuesta a Oficio de prevención, que incluye el formato PLAFEST, información legal y técnica, escritos aclaratorios y la propia derivada de la gestión dentro de COFEPRIS.
- 8.6 **GNVO:** Gerencia de Nutrientes Vegetales y otros
- 8.7 **GP:** Gerencia de Plaguicidas
- 8.8 **Nutriente Vegetal:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que contengan elementos útiles para la nutrición y desarrollo de las plantas, reguladores de crecimiento, mejoradores de suelo, inoculantes y humectantes.
- 8.9 **Plaguicida:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que se destinan a controlar cualquier plaga, incluidos los vectores de enfermedades humanas y de animales, así como las especies no deseadas que causen perjuicio o que interfieran con la producción agropecuaria y forestal, por ejemplo, las que causan daño durante el almacenamiento o transporte de los alimentos u otros bienes materiales, así como las que interfieran con el bienestar del hombre y de los animales. Se incluyen en esta definición las sustancias defoliantes y las desecantes.
- 8.10 **Resolución:** Oficio de prevención, oficio de desecho, Registro Sanitario Nuevo o Modificado.
- 8.11 **SEPNV:** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.12 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 20 de 27

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Nuevo	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-68, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se deriva del CAS-68 en donde se actualiza pasos del Proceso y se agrega la obtención de la prórroga del registro.
1	02/05/2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de fechas, Nombres del Control de Emisión y ajustes en la redacción.
2	15/08/2013	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los procesos de este procedimiento en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales Se modifica el Título de este procedimiento, de Procedimiento para la autorización de registros sanitarios nuevos y modificaciones técnicas de plaguicidas y nutrientes vegetales a Procedimiento para la resolución de solicitudes de registros sanitarios nuevos y modificaciones técnicas de plaguicidas y nutrientes vegetales. Se modificaron y replantearon las políticas de operación, normas y lineamientos. Actualización de fechas, Nombres del Control de Emisión y ajustes en la redacción.
3	17/07/2014	<ul style="list-style-type: none"> Actualización a Formatos autorizados por la GEDA. Se actualiza la política 3.7 y se incluye en el numeral 6 de este procedimiento, el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, como documento de referencia.
04	03/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron y replantearon las políticas de operación, normas y lineamientos. Revisión y actualización de la descripción del procedimiento en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales. Actualización del diagrama de flujo. Actualización de fechas de documentos de referencia. Se incluyeron ejemplos de los anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 21 de 27

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por CIS en la SEPNV.
- 10.2 Ejemplo de Oficio de Prevención.
- 10.3 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por la SEPNV al CIS.

10.1 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por CIS en la SEPNV.

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1


**ENTREGA DEL CIS A GERENCIA DE PLAGUICIDAS
ENTREGA DE TRAMITES POR 3300PIJE032**

FECHA ACTUAL: 03/03/2016
ÁREA: GERENCIA DE PLAGUICIDAS
FECHA DE INICIO: 03/03/2016 17:00 hrs. **FECHA FINAL:** 03/03/2016 18:00 hrs.

TRAMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS




NUM. DE INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZÓN SOCIAL	USUARIO
163300EL460327	ESCRITO LIBRE	AUTORIZACION SANITARIA	03/03/2016	RMS 930107NG6	ROTAM MEXICO, S.A. DE C.V.	3300MAOR602
163300EL460328	ESCRITO LIBRE	AUTORIZACION SANITARIA	03/03/2016	NAN 030724319	NUEVA AGROINDUSTRIAS DEL NORTE.S.A. DE C.V.	3300MAOR602

OCF-CIS-P-06-F-01





002474


<http://10.0.253.222:83/jsp/tramite/imprimeDescTramCISASinAreaJsp.jsp?valores=&cata...> 03/03/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 23 de 27

10.2 Ejemplo de Oficio de Prevención.







"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

RECIBÍ ORIGINAL

OFICIO No. 153300624X0318/2015

México, D.F. a 30 de octubre de 2015.

11 NOV. 2015

13

Representante Legal
 Responsable Sanitario
 Persona Autorizada
 Anexos: 6

FIRMA

CHEMIMPORT S.A. DE C.V.
 POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL O QUIEN LEGALMENTE REPRESENTA SUS DERECHOS
 Oriente 3 Zona Oriente Lt 45 Col. Parque Industrial Atitalaquia C.P. 42970 Atitalaquia, Hidalgo.
PRESENTE

Hago referencia a su solicitud de MODIFICACIÓN ADMINISTRATIVA POR "CAMBIO DE DOMICILIO DEL TITULAR DEL REGISTRO Y CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO DEL PROVEEDOR" del producto CARBENDAZIM TECNICO del registro número RSCO-FUNG-0307-334-019-098 con número de entrada 153300624X0318 recibido el 24 de septiembre de 2015 en el Centro Integral de Servicios de esta Comisión Federal. Sobre el particular con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 14, 17, 26, 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1,3 fracción XXII, XXVIII, 4 fracción III, 13 apartado A fracción IX y X, 17 bis fracciones IV y XIII, 194 fracción III, 195, 197, 198 fracción II, 204, 278, 279, 281, 368, 369, 371, 376, 376 bis, 378, 380 y 393 de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 15, 16 fracciones IV y X, 17, 17A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 1 y 2 inciso c fracción X, 15, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracciones I (incisos g, y h) V, VII, XI, XIII, 4 fracción II inciso c, 10 fracciones VIII, IX y X, 11 fracciones VI y XI, 14 fracciones I y XIV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 6, 10 fracción I inciso a) al e), 16, y 23 demás relativos del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 2004; 1, 2, 3, 10, 11, 16 fracción II, 17 y 18 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2014; así como los relativos y aplicables del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Se le previene por única vez para que presente lo siguiente:




1.- Deberá presentar nuevamente la solicitud PLAFEST debidamente requisitada, firmada por el interesado o su representante legal, debido a que en la solicitud PLAFEST ingresada hay incongruencias. En el NUMERAL DOS en el rubro aviso/ modificación del registro donde dice documento a modificar debe indicar: Para el caso de registros, manifestar el número asignado a éste. Tal como lo indica el instructivo de llenado del formato PLAFEST y la guía rápida para el ingreso de su trámite. En dicho numeral (2) AVISO/ MODIFICACIÓN DEL REGISTRO donde dice *DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA* y en *DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA* fue anotado *se anexa escrito con modificaciones y además adjunta un anexo. En dicho anexo solicita diferentes cambios como son los siguientes:*


1).- Cambio de domicilio del titular del registro tanto en el domicilio fiscal como el del establecimiento.


1 a).- En el segundo rubro menciona el cambio del FABRICANTE tanto de cambio de razón social como de


Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
 Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

1 de 4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 24 de 27







Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

RECIBÍ ORIGINAL

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

NOMBRE: Griselda Wadras Torres OFICIO No. **153300624X0318/2015**

1.1 NOV 2015 13

domicilio EN DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA anotó CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. Con domicilio en RM 1312 YUÁN MANSION, 738 DONGFANG RD., PUDONG, SHANGHAI, CHINA. P.C. 20012. TEL: 086-21-50817215. FAX: 086-21-50817212; EN DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA usted anotó CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGROCHEMICAL CO., LTD. (cambia la razón social) con domicilio en CAIJASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA (cambia el domicilio).




1 b).- En el tercer rubro cambio de proveedor. La misma empresa que es fabricante es PROVEEDOR en su registro y al solicitar el cambio *EN DEBE DECIR /CONDICIÓN SOLICITADA* anotó CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. (es decir solicita que permanezca igual la razón social, solo en el caso como proveedor a diferencia de que en el rubro de fabricante la misma empresa si cambia de razón social ANHUI GUANGXIN AGROCHEMICAL CO., LTD.) con domicilio en CAIJASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA (y anotó el cambio del nuevo domicilio). Lo cual no es congruente. Por lo que deberá corregir su anexo, en el que especifique los rubros que desea modificar de su registro y ser congruente con su demás documentación. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en artículo 10, fracción I, inciso a) del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.




2.- Deberá presentar nuevamente copia del aviso en escrito libre donde explique el tipo de modificación o modificaciones solicitadas, donde indique que desea el cambio de domicilio del titular del registro del domicilio fiscal y del establecimiento, así como el cambio de razón social y domicilio del proveedor, que no implique cambio en el sitio y proceso de fabricación, y/o formulación del producto. Dicho escrito deberá ser presentado previamente ante la autoridad sanitaria competente, en el que indique que el sitio y proceso de fabricación y/o formulación es el mismo. Que es en cumplimiento al artículo 202 de la Ley General de Salud, debiendo ostentar el sello de recibido por el centro integral de servicios (CIS) de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Lo anterior con el fin de ser congruente con toda la información que ingrese y de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción I del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.



3.- Deberá presentar nuevamente un escrito libre en hoja membretada de la empresa, firmado por el propietario o representante legal, donde explique el tipo de modificación o modificaciones solicitadas, donde indique que desea el cambio de domicilio del titular del registro del domicilio fiscal y del establecimiento, Así como el cambio de razón social y domicilio del proveedor, que no implique cambio en el sitio y proceso de fabricación, del ingrediente activo y/o cambio en el sitio de formulación del producto. Además es necesario mencionar que en el rubro cambio de proveedor la misma empresa que es fabricante es PROVEEDOR en su registro y al solicitar el cambio solo lo solicita en el rubro de fabricante y en el de proveedor no modifica la razón social pero si el domicilio ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. con domicilio en CAIJASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA. Además debe ser congruente cada uno de sus documentos. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 16, fracción I, II y Artículo 17, fracción II, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y


Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Mexico D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

2 de 4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-04
	27. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Hoja: 25 de 27

		
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> RECIBÍ ORIGINAL NOMBRE: <u>Griselda Cuadras Torres</u> </div>		
"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón" OFICIO No. 153300624X0318/2015		
<p>domicilio <i>EN DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA</i> anotó CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. Con domicilio en RM 1312 YUÁN MANSION, 738 DONGFANG RD., PUDONG, SHANGHAI, CHINA. P.C. 20012. TEL: 086-21-50817215. FAX: 086-21-50817212; <i>EN DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA</i> <i>usted anotó</i> CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGROCHEMICAL CO., LTD. (<i>cambia la razón social</i>) con domicilio en CAIJASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA (<i>cambia el domicilio</i>).</p>		
<p>1 b).- En el tercer rubro cambio de proveedor. La misma empresa que es fabricante es PROVEEDOR en su registro y al solicitar el cambio <i>EN DEBE DECIR /CONDICIÓN SOLICITADA</i> anotó CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. (es decir solicita que permanezca igual la razón social, solo en el caso como proveedor a diferencia de que en el rubro de fabricante la misma empresa si cambia de razón social ANHUI GUANGXIN AGROCHEMICAL CO., LTD.) con domicilio en CAIJASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA (y anotó el cambio del nuevo domicilio). Lo cual no es congruente. Por lo que deberá corregir su anexo, en el que especifique los rubros que desea modificar de su registro y ser congruente con su demás documentación. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en artículo 10, fracción I, inciso a) del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.</p>		
<p>2.- Deberá presentar nuevamente copia del aviso en escrito libre donde explique el tipo de modificación o modificaciones solicitadas, donde indique que desea el cambio de domicilio del titular del registro del domicilio fiscal y del establecimiento, así como el cambio de razón social y domicilio del proveedor, que no implique cambio en el sitio y proceso de fabricación, y/o formulación del producto. Dicho escrito deberá ser presentado previamente ante la autoridad sanitaria competente, en el que indique que el sitio y proceso de fabricación y/o formulación es el mismo. Que es en cumplimiento al artículo 202 de la Ley General de Salud, debiendo ostentar el sello de recibido por el centro integral de servicios (CIS) de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Lo anterior con el fin de ser congruente con toda la información que ingrese y de conformidad con lo establecido en el artículo 17, fracción I del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.</p>		
<p>3.- Deberá presentar nuevamente un escrito libre en hoja membretada de la empresa, firmado por el propietario o representante legal, donde explique el tipo de modificación o modificaciones solicitadas, donde indique que desea el cambio de domicilio del titular del registro del domicilio fiscal y del establecimiento, Así como el cambio de razón social y domicilio del proveedor, que no implique cambio en el sitio y proceso de fabricación, del ingrediente activo y/o cambio en el sitio de formulación del producto. Además es necesario mencionar que en el rubro cambio de proveedor la misma empresa que es fabricante es PROVEEDOR en su registro y al solicitar el cambio solo lo solicita en el rubro de fabricante y en el de proveedor no modifica la razón social pero si el domicilio ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. con domicilio en CAIJASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA. Además debe ser congruente cada uno de sus documentos. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 16, fracción I, II y Artículo 17, fracción II, del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y</p>		
Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx		
2 de 4		



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
OFICIO No. 153300624X0318/2015

2.- CAMBIO DE DOMICILIO Y RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	
FABRICANTE DEL INGREDIENTE ACTIVO	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. RM 1312 YUAN MANSION, 738 DONGFANG RD., PUDONG, SHANGHAI, CHINA. P.C. 20012. TEL: 086-21-50817215. FAX: 086-21-50817212	CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGROCHEMICAL CO., LTD. CAJIASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA.
PROVEEDOR DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. RM 1312 YUAN MANSION, 738 DONGFANG RD., PUDONG, SHANGHAI, CHINA. P.C. 20012. TEL: 086-21-50817215. FAX: 086-21-50817212	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA CHINA.- ANHUI GUANGXIN AGRICULTURAL CHEMICALS CO., LTD. CAJIASHAN PENGUN VILLAGE, XINHANG TOWN, GUANGDE, 242235, ANHUI, CHINA.
PROVEEDOR DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA BRASIL.- DVA AGRO DO BRASIL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE INSUMOS AGROPECUARIOS LTDA. RUA DR. PABLO CASTRO, PUPO NOGUEIRA, 90- NOVA CAMPINAS 13092-104 CAMPINAS SP BRASIL TEL. +55(19) 37945600	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA BRASIL.- DVA AGRO DO BRASIL COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE INSUMOS AGROPECUARIOS LTDA. RUA DR. PABLO CASTRO, PUPO NOGUEIRA, 90- NOVA CAMPINAS 13092-104 CAMPINAS SP BRASIL

Por lo anterior este trámite será atendido de forma normal conforme a lo establecido en el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, es decir no será atendido a través del carril especializado de modificación administrativa, es decir no será atendido a través del carril especializado de modificación administrativa.

A fin de garantizar al máximo la salud de la población en general y en particular de la ocupacionalmente expuesta, se le otorga un plazo improrrogable de diez días hábiles para el desahogo de la presente prevención, los cuales contarán a partir de la fecha de recepción del documento con el apercibimiento que de no hacerlo en el plazo señalado se desechará la solicitud, es decir, no se autorizará la solicitud de modificación administrativa de registro sanitario por falta de elementos para su evaluación.

Sin otro particular, le envío un saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

SUBDIRECTORA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES

Rojas López M. L.

MARÍA MAGDALENA ROJAS LÓPEZ

FIRMA LA SUBDIRECTORA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO DECIMO SEGUNDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN LAS FACULTADES QUE SE SEÑALAN, EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS QUE EN EL MISMO SE INDICAN DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PUBLICADO EN EL D.O.F. EL 7 DE ABRIL DE 2010.

11 NOV. 2015 13

NOMBRE: Griselda Cuadros Torre

Responsable Sanitario

Persona Autorizada

Anexos

Griselda
FIRMA

C.c.p. Dr. Juan Carlos Gallaga Solórzano. Comisionado de Autorización Sanitaria. Para su conocimiento.

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

4 de 4

10.3 Ejemplo de Relación de Recepción de trámites entregados por la SEPNV al CIS.



Control Bibliotecario

Trámites asignados de G. Plaguicidas a CIS

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



SALUD

CREACIÓN INTEGRAL DE SERVICIO DE RECEPCIÓN DE TRÁMITES POR EL

ZD ENE XUID



NOMBRE: Pedro Rodríguez

FIRMA: [Signature]




HORA: 12:17

Creado por: Carlos Omar Sanchez Olvera Fecha de Creación: 28/01/2016 11:52 AM Página 2 de 4

153300624A0378 ✓	VALENT DE MEXICO, S.A. DE C.V.	P/1 A/2	S/A		BOLSA VERDE DE SEGURIDAD FOLIO: 00014051 ANEXA DOCS	10/5/2015 12:55:16 PM
153300624A0379 ✓	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN EN BOLSA NO. 00014842	10/6/2015 9:50:15 AM
153300624A0380 ✓	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN EN BOLSA NO. 00014840	10/6/2015 10:08:17 AM
153300624A0382 ✓	GOWAN MEXICANA, S.A.P.I DE C.V.	A/2 P/1	S/A		BOLSA VERDE NO. 00015154. ANEXA DOS JUEGOS DE MEDICAMENTOS	10/7/2015 12:09:22 PM
153300624A0384 ✓	BAYER DE MEXICO S.A. DE C.V.	P/1	3/Anexos		BOLSA VERDE NO.00015444	10/12/2015 4:35:14 PM
153300624A0388 ✓	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA BOLSA VERDE NO. 00016370	10/15/2015 9:25:59 AM
153300624A0389 ✓	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA BOLSA VERDE NO. 00016371	10/15/2015 9:31:41 AM
153300624A0390 ✓	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		ANEXA DOCS. RELACIONADO S. BOLSA VERDE NO. 00016372	10/15/2015 9:37:21 AM
153300624A0391 ✓	ARYSTA LIFESCIENCE MEXICO, S.A DE C.V.	P/1 A/2	S/A		INGRESA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA BOLSA VERDE NO. 00016373	10/15/2015 9:42:48 AM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 1 de 19

28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la evaluación y resolución del trámite de Certificados de Libre Venta, a través de los lineamientos y criterios específicos que se han emitido para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno, aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en materia de la expedición del Certificado de Libre Venta, así como a la evaluación y resolución de las solicitudes de Certificado de Libre Venta para Dispositivos Médicos, Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico, Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos; a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE); a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), a la Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIUIO) y a la Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPPH), en lo que respecta al proceso de evaluación y resolución de los trámites de Certificado de Libre Venta para insumos para la salud que corresponda.

2.2. A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




3.1 El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetará la expedición de las autorizaciones de
- Certificados de Libre Venta.
- Expedir o negar de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)




3.2 El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:

- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la expedición de Certificados de Libre Venta.
- Expedir o negar las autorizaciones de Certificados de Libre Venta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento

3.3 El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 3 de 19

- Expedir o negar las autorizaciones de Certificados de Libre Venta de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
 - Podrá, cuando así esté definido por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o por el Comisionado de Autorización Sanitaria, sólo rubricar la resolución para que ésta sea firmada por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o por el Comisionado de Autorización Sanitaria.
 - Llevar controles, con apoyo del personal que designe, de los dictámenes para la expedición de las autorizaciones de Certificados de Libre Venta.
 - Validar las resoluciones de la autorización o desecho de Certificados de Libre Venta mediante su rúbrica.
 - Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.
- 3.4 Las gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIUIO) y a la Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPPH), son responsables de:
- Supervisar las actividades de dictamen técnico emitido por el personal dictaminador, relacionados con los trámites Certificados de Libre Venta.
 - Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar Certificados de Libre Venta.
 - Verificar las autorizaciones de Certificados de Libre Venta siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
 - Validar mediante su rúbrica la resolución, ya sea de autorización, prevención o desecho de Certificados de Libre Venta.
 - Aplicar y actualizar este procedimiento.
 - Asignar a los dictaminadores responsables de revisión.
- 3.5 El Responsable de la coordinación y personal administrativo asignado por las gerencias, será responsable de:
- Recibir los trámites de CLV.
 - Capturar los trámites, para rastreabilidad, en bitácora electrónica y/o libreta de control.
 - Asignar y distribuir los trámites a los dictaminadores de CLV
 - Recibir los trámites de CLV evaluados. Apoyar en la evaluación de algún CLV cuando los dictaminadores así lo requieran
 - Controla el uso de las hojas de Papel Seguridad, mediante libreta de control.
- 3.6 Los Dictaminadores adscritos a las gerencias, son responsables de:
- Revisar, evaluar, dictaminar y emitir la resolución técnica de la información que ingresa el usuario.
 - Resguarda los trámites de CLV y anexos hasta la conclusión de la resolución.
 - Entregar los trámites para firma al personal administrativo asignado para entrega y firma de DEAPE.
- 3.7 El titular del Archivo Central de COFEPRIS, tiene la responsabilidad de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 4 de 19

- Conservar, distribuir, resguardar temporalmente y enviar a Archivo General el expediente de cada caso.
 - Registrar en los sistemas informáticos y/o controles implementados para el efecto, los estados de trámite de las solicitudes de Registro Sanitario de Medicamentos, desde la recepción, evaluación o dictamen y respuestas de los usuarios (respuestas a la prevención), derivados del Oficio de autorización y/o los oficios resolutivos correspondientes.
- 3.8 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.9 Cabe señalar que el o los formatos que se incluyen como anexo, son susceptibles de variar inmediatamente de haberse autorizado el procedimiento, tanto en contenido como en diseño o elaboración (mediante sistema manual o automático), ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo; por lo que para los efectos este procedimiento, dichos formatos pueden resultar solo un ejemplo indicativo en un determinado trámite específico; en este sentido es responsabilidad de la CAS y de sus áreas que la integran el comunicara oportunamente a sus usuarios, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia, así como de emitir los correspondientes instructivos de llenado.
- 3.10 El personal de CAS involucrado en el Procedimiento de Autorización Sanitaria se apegará a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011” y sus modificaciones o las que hubiere en su caso. Dicho documento podrá ser consultado en la página de COFEPRIS en la sección Marco Jurídico, Acuerdos del Secretario, en donde encontrará el Acuerdo y sus modificaciones mencionadas.
- 3.11 Debido a los plazos tan cortos establecidos para la atención de los trámites de Certificados de Libre Venta y a que las actividades de rúbrica por parte de los gerentes o del subdirector pueden constituirse en cuellos de botella para el desahogo oportuno de los trámites, las actividades descritas en el presente procedimiento se podrán simplificar pasando el proyecto de resolución rubricado por el revisor, directamente a firma del Director o del Comisionado previo consentimiento de éstos. Para lo anterior, tanto el Subdirector como los Gerentes deberán establecer las medidas necesarias para garantizar la correcta emisión de las resoluciones.
- 3.12 Es responsabilidad de los Coordinadores, Dictaminadores y del personal Administrativo, del área de Dispositivos Médicos.
- Seguir los lineamientos plasmados en este procedimiento.
 - Aplicar y cumplir este procedimiento

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

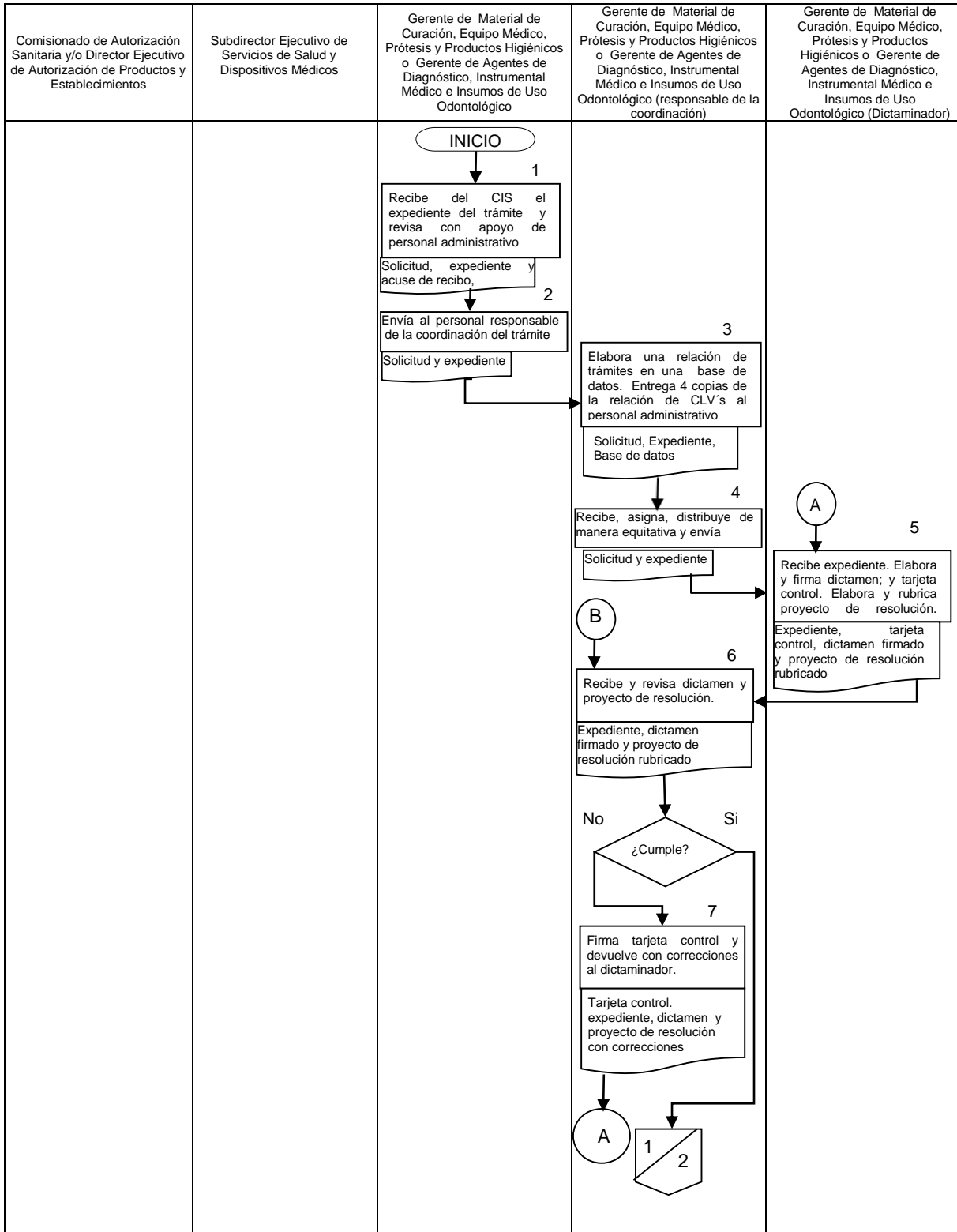
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico	1	Recibe del CIS, trámite (s) de solicitud (es) de CLV con su expediente y revisa con apoyo de personal administrativo, el acuse contra la documentación física. En caso de encontrar algún trámite de otra área se devuelve a CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Expediente • Acuse de recibo
	2	Envía trámites al Responsable de la coordinación de la Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Expediente
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (responsable de la coordinación)	3	Elabora una relación de trámites en una base de datos. Entrega 4 copias de la relación de CLV's al personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Expediente • Base de datos
	4	Recibe, asigna, distribuye de manera equitativa los trámites a los dictaminadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Expediente
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (Dictaminador)	5	Recibe el expediente, elabora tarjeta control y dictamen de acuerdo a la legislación vigente, procedimientos, lineamientos y criterios aplicables; una vez concluido el dictamen, lo firma. Elabora el proyecto de oficio de resolución. Envía al responsable de la de la coordinación del trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen firmado • Proyecto de oficio de resolución • Tarjeta control

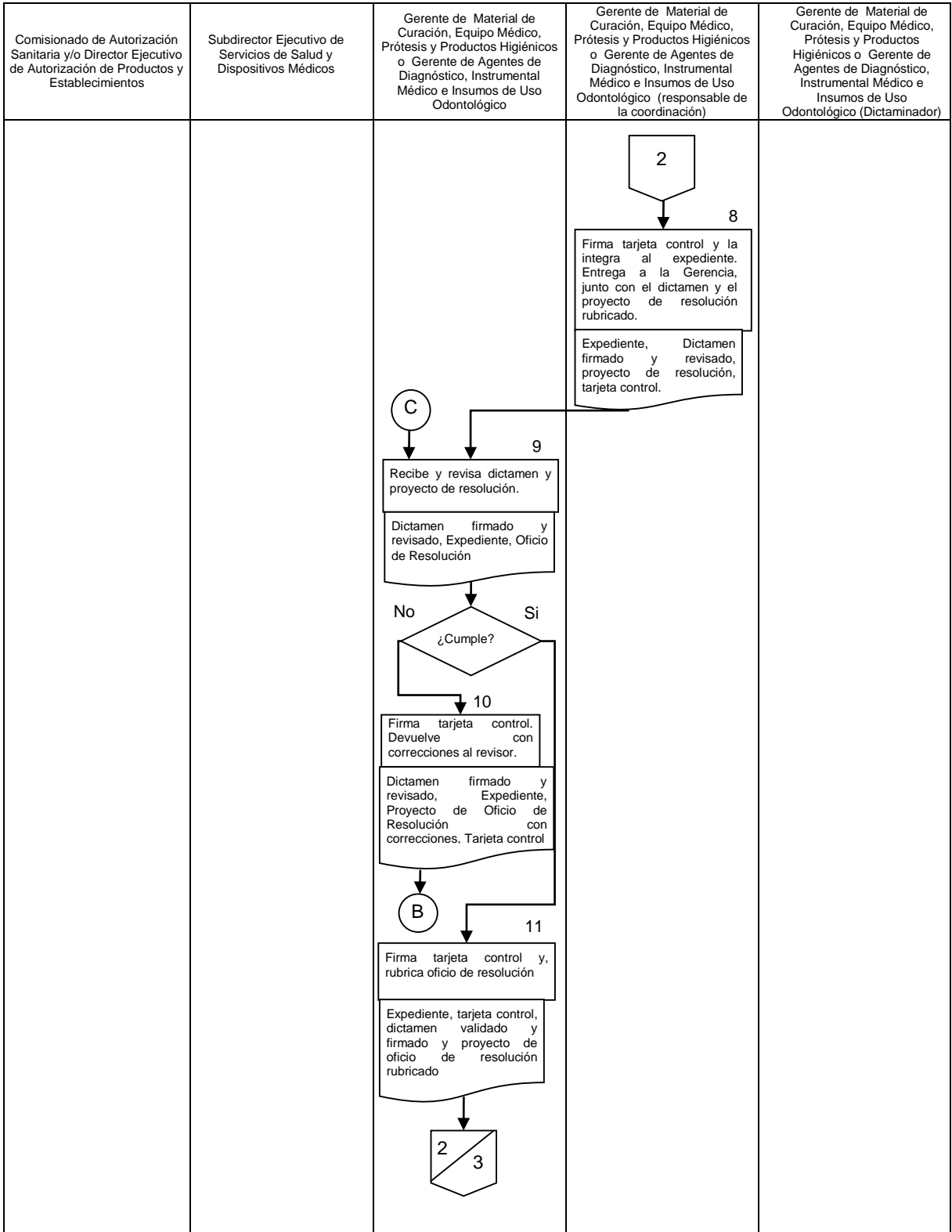
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (responsable de la coordinación)	6	Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa, revisa dictamen y el proyecto de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución • Dictamen firmado
	7	<p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Firma Tarjeta Control y anota sus comentarios y observaciones. Devuelve al dictaminador, según corresponda. Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Nota: la corrección del proyecto de oficio de resolución, puede implicar también correcciones al dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones • Tarjeta control
	8	Si: Firma Tarjeta Control y la integra al expediente. Entrega a la Gerencia, junto con el dictamen rubricado y el proyecto de oficio de resolución. Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Dictamen firmado y revisado • Proyecto de resolución. • Tarjeta control
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico	9	Recibe (A través de personal administrativo, coordinador de trámite o revisor) el expediente con el(los) dictámen(es), documentación anexa y supervisa dictamen y el proyecto de resolución correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen firmado y revisado • Expediente • Oficio de Resolución
	10	<p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Firma Tarjeta Control y anota sus comentarios y observaciones. Devuelve oficio de resolución al dictaminador según corresponda, regresa a la actividad No. 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen firmado y revisado • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución con

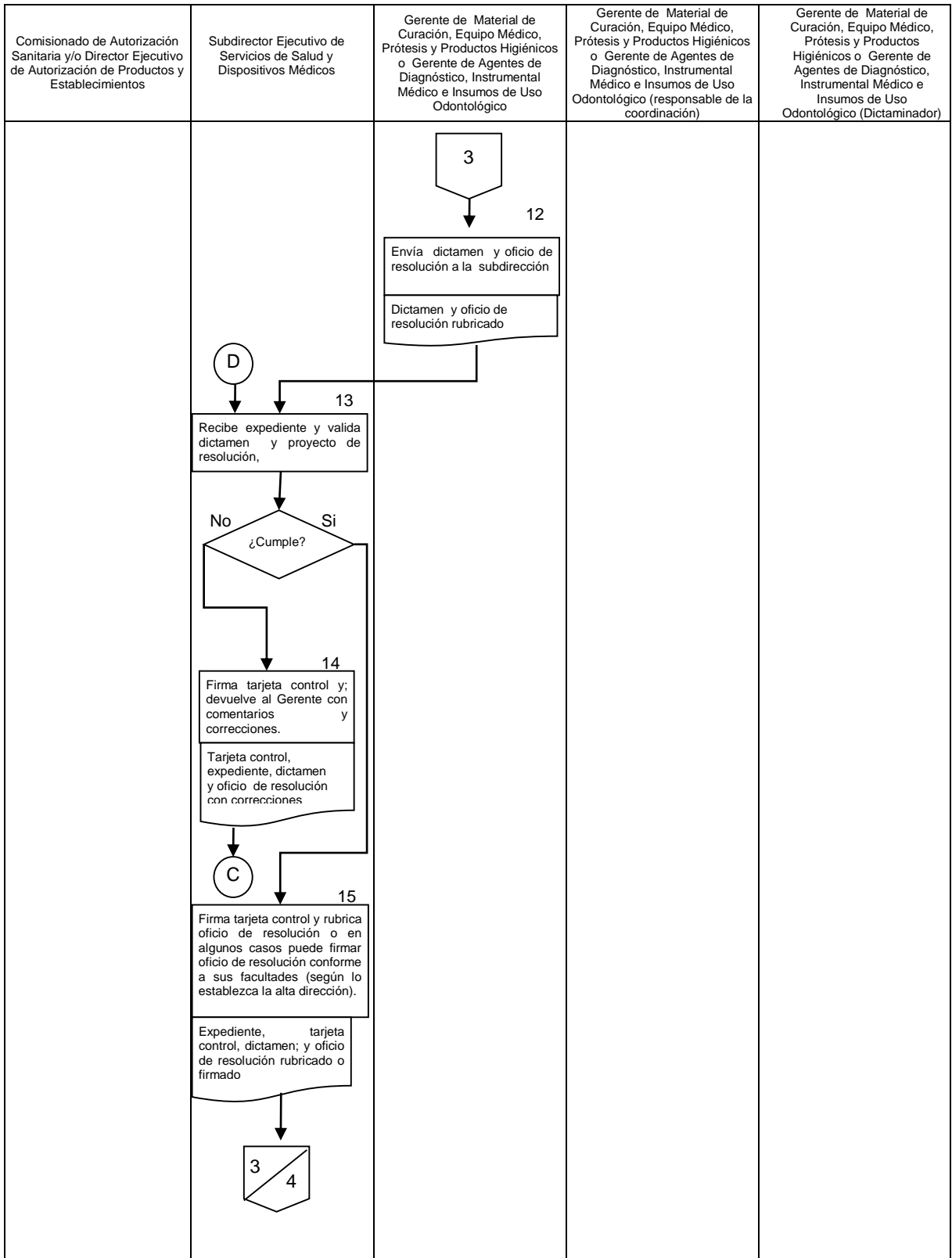
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			<ul style="list-style-type: none"> • correcciones • Tarjeta control
	11	Si: Firma tarjeta control y rubrica oficio de resolución. (Aprobado, Prevenido o Desechado) Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Tarjeta control • Dictamen validado y firmado. • Proyecto de Oficio de Resolución rubricado
	12	Envía a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos: dictamen y Oficio de Resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Oficio de Resolución rubricado
Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos.	13	Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y valida dictamen y resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Oficio de resolución rubricado
	14	<p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Firma tarjeta control y devuelve con cometarios; y correcciones al Gerente. Regresa a la actividad No. 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta control • Expediente • Dictamen • Oficio de resolución con observaciones
	15	<p>Si: Firma tarjeta control y rubrica oficio de resolución o en algunos casos puede firmar oficio de resolución conforme a sus facultades (según lo establezca la alta dirección).</p> <p>Nota: Cuando sea el Subdirector el que firme el oficio de resolución, se pasa directamente a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Tarjeta control • Dictamen • Oficio de resolución firmado o

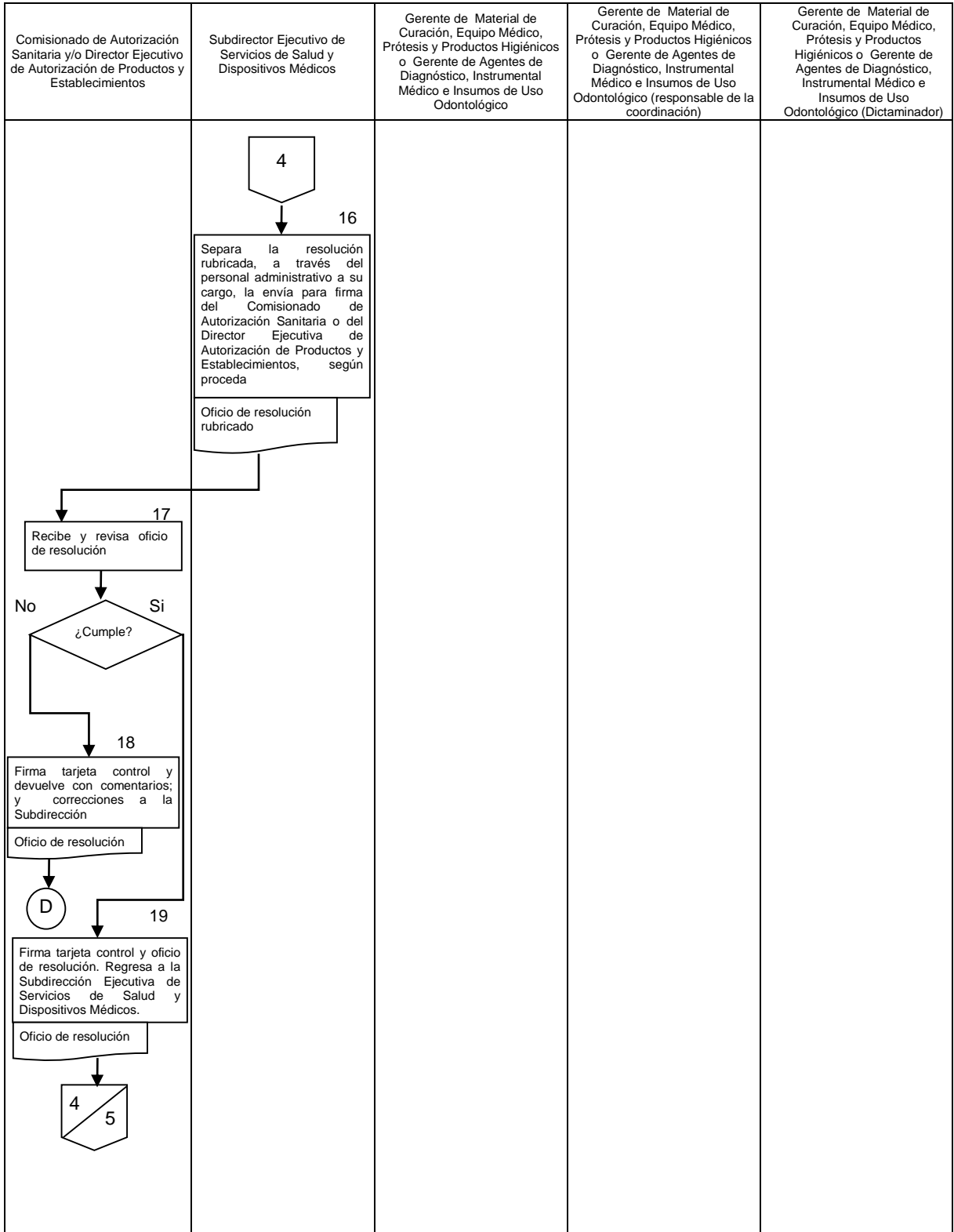
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	<p>la actividad 20.</p> <p>Separa la resolución rubricada, a través del personal administrativo a su cargo, la envía para firma del Comisionado de Autorización Sanitaria o del Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos, según proceda.</p>	<p>rubricado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Resolución rubricado
Comisionado de Autorización Sanitaria o Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	17	Recibe y revisa oficio de resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución
	18	<p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No: Firma tarjeta control y devuelve con comentarios; y correcciones a la Subdirección. Regresa a la actividad No. 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución con comentarios y correcciones
	19	Si: Firma tarjeta control y oficio de resolución. Regresa a la Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico	20	Recibe a través de su personal administrativo la resolución firmada.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado (original y copia)
	21	Obtiene mediante su personal administrativo copia a la resolución, la registra, descarga la información en el sistema (SIIPRIS), y entrega oficio de resolución con expediente al CIS (oficio y copia).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de datos
	22	<p>Envía al Archivo Central de COFEPRIS, debidamente relacionados, copia de resolución y expediente. Archiva acuses de recibo.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución • Expediente • Acuse de recibo.

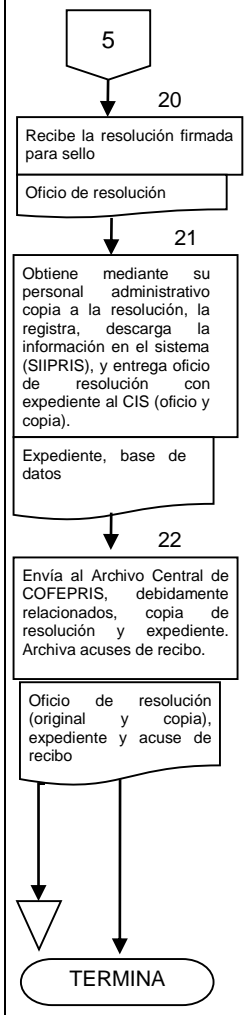
5. DIAGRAMA DE FLUJO












Comisionado de Autorización Sanitaria y/o Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos	Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico	Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (responsable de la coordinación)	Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (Dictaminador)
				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 14 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-29-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-24-12-2013).	No aplica
6.4 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-14-03-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (D.O.F. 28-01-2011)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Lineamientos para el Trámite de Registro Sanitario de Insumos para la Salud y Dispositivos Médicos (Vigentes)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de trámite	Indeterminado	Archivo General	No. de trámite
7.2 Acuse de oficio de resolución	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	No aplica
7.3 Dictamen para Certificados de Libre Venta.	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.4 Tarjeta Control	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.5 Expediente	Indeterminado	Archivo General	No aplica
7.6 Oficio de resolución	Indeterminado	Archivo General	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CLV** Certificado de Libre Venta
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.5 **GADIMIUIO** Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.
- 8.6 **GMCEMPH** Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 15 de 19




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-63, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal • Se actualiza Descripción del Proceso. • Se actualiza lista de verificación.
1	Agosto 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se adiciona numeral 3.10 que hace referencia a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011” • Se modificó y replanteo la descripción de actividades y diagrama de flujo. • Actualización de Nombres de los que firman el recuadro de Control de Emisión.
02	JULIO 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP • Se mejora redacción de las políticas. • Se mejora descripción de actividades y diagrama de flujo • Se actualizan los documentos de referencia
03	Marzo 2016	<p>Modificaciones en contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el punto 4. Descripción del procedimiento y el punto 5. Diagrama de flujo • Se agregan anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 16 de 19

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Dictamen para Certificados de Libre Venta.
- 10.2 Ejemplo de Tarjeta control
- 10.3 Ejemplo de Oficio de resolución

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 17 de 19

10.1 Ejemplo de Dictamen para Certificados de Libre Venta.



Comisión de Autorización Sanitaria
Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos




CAS-DEAPE-P-08-POL-01-F-01
Rev.01

HOJA DE DICTAMEN - TARJETA CONTROL

TIPO DE TRÁMITE:
NUMERO DE ENTRADA: _____ de fecha _____
RAZÓN SOCIAL:
DOMICILIO:
PRODUCTO:
ASUNTO: _____
DICTAMEN TÉCNICO
PRESENTAN:
DEBERÁN PRESENTAR:
OBSERVACIONES:
CONCLUSIONES

Punto	Requisitos	SI	NO
1.1	Copia del registro sanitario, y de la modificación correspondiente en su caso, así como de sus anexos.		
1.2	Fórmula en su caso		
1.3	Última orden de producción		

Procede	Marque con X
Otorgar Certificado de Libre Venta	
Girar Oficio de Prevención	
Girar Oficio de notificación	
Turnar expediente al jurídico para opinión legal o inicio de procedimiento administrativo	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 18 de 19

10.2 Ejemplo de Tarjeta control

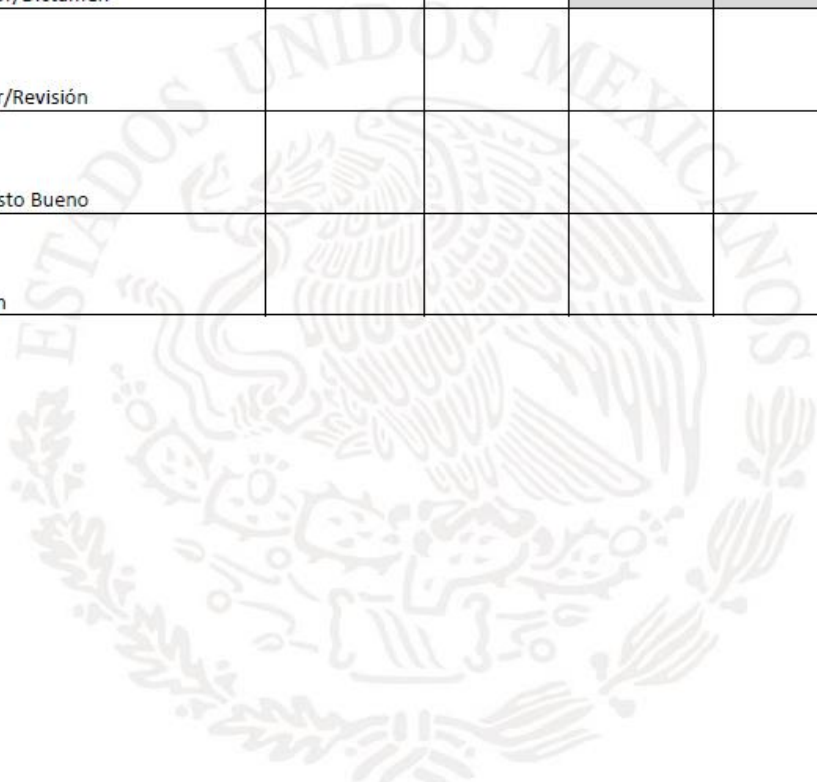





FECHA DE ENTREGA AL DICTAMINADOR

CAS-DEAPE-P-08-POI-01-F-01
Rev.01

HOJA DE DICTAMEN - TARJETA CONTROL

Proceso	Fecha	Firma	Revisiones		
			1a	2a	3a
Dictaminador/Dictamen					
Coordinador/Revisión					
Gerencia/Visto Bueno					
Subdirección					



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	28
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	28. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)		Hoja: 19 de 19

10.3 Ejemplo de Oficio de resolución

**SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
LA COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
CERTIFICA
No. DE SOLICITUD**

“FUNDAMENTO LEGAL QUE APLIQUE”;

Se emite Certificado de Libre Venta para el producto denominado: _____, Categoría, Clase _____, con Reg. No. _____, cuyo titular y distribuidor es: _____, con domicilio en: _____, fabricado por: _____, con domicilio en: _____, en virtud de que cumple con la legislación sanitaria vigente correspondiente, fue prorrogado con fecha _____, y es de libre venta en los Estados Unidos Mexicanos:

Descripción:

Presentaciones:




Fórmula:

Caducidad:




A solicitud de los interesados y para los usos Sanitarios legales, se expide el presente **CERTIFICADO** en la **Ciudad de México**, a los ___ días del mes de _____ del año _____, y con vigencia de un año.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA**

Rúbrica Subdirección/Rúbrica Gerencia / Rúbrica Coordinador / Rúbrica Dictaminador

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 1 de 19

29. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la evaluación y resolución del trámite de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, a través de los lineamientos y criterios específicos que se han emitido para este efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en materia de la expedición de Registro sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud; a la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), en materia de la expedición de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud; a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), en materia de la expedición de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud; a la Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIJO) y a la Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPH), en lo que respecta al proceso de evaluación y resolución de los trámites de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- 2.2 A nivel Externo: No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetará la expedición de las autorizaciones de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud,
- Expedir o negar de las autorizaciones de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)

- 3.2. El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:

- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la expedición de las autorizaciones de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- Expedir o negar de las autorizaciones de Registro sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 3 de 19

los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)

- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento

3.3. El Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos es responsable de:




- Expedir o negar las autorizaciones de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; lo anterior mediante la firma del oficio de resolución correspondiente al trámite. La resolución del trámite puede ser en cualquiera de los siguientes sentidos: aprobado, prevenido o desechado (negar la autorización por incumplir los requisitos establecidos en el marco regulatorio correspondiente)
- Llevar controles, con apoyo del personal que designe, de los dictámenes para la expedición de las autorizaciones de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- Validar las resoluciones de la autorización o desecho de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3.4. Las gerencias de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIJO) y a la Gerencia de Material de Curación, Equipo médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPH), son responsables de:

- Supervisar las actividades de dictamen técnico emitido, relacionados con los trámites de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar el Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- Verificar las autorizaciones de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
- Validar mediante su rúbrica la resolución, ya sea de autorización, prevención o desecho de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud.
- Aplicar y actualizar este procedimiento.

3.5. Los dictaminadores y coordinadores de las GADIMIJO y GMCEMPH son responsables de:

- Revisar, evaluar, dictaminar y emitir la conclusión técnica de la información que ingresa el usuario e integra el expediente de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, en materia de calidad, identidad, estabilidad, seguridad y eficacia.
- Registrar en los sistemas informáticos y/o controles implementados para el efecto, los estados de trámite de las solicitudes de Registro Sanitario, Prórroga de Registro Sanitario y Modificación de Registro Sanitario de dispositivos médicos y otros insumos para la salud, desde la recepción, evaluación o dictamen y respuestas de los usuarios (respuestas a la prevención), derivados del Oficio de autorización y/o los oficios resolutivos correspondientes.
- Seguir los lineamientos plasmados en este procedimiento.
- Aplicar y cumplir este procedimiento.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29. PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 4 de 19

3.6. El titular del Archivo Central de COFEPRIS, tiene la responsabilidad de:

- Conservar, distribuir, resguardar temporalmente y enviar a Archivo General el expediente de cada caso.


3.7. 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

3.8 El personal de CAS involucrado en el Procedimiento de Autorización Sanitaria se apegará a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011” y sus modificaciones o las que hubiere en su caso. Dicho documento podrá ser consultado en la página de COFEPRIS en la sección Marco Jurídico, Acuerdos del Secretario, en donde encontrará el Acuerdo y sus modificaciones mencionadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Hoja: 5 de 19



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.	1	Solicita de acuerdo al inventario y recibe, con apoyo del personal administrativo, el expediente del trámite del archivo central, proveniente del CIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	2	Envía las solicitudes de registro sanitario, prórroga y modificaciones a Responsables de la coordinación de la Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (Responsable de la coordinación).	3	Recibe el expediente, registra en base de datos las solicitudes en el sistema para su seguimiento, los asigna y envía a las áreas de dictamen, para su evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Base de datos.
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (Dictaminador).	4	Recibe el expediente, elabora dictamen y proyecto de oficio de resolución, de acuerdo a la legislación vigente, procedimientos, lineamientos y criterios aplicables. Firma dictamen y tarjeta control. Envía al responsable de la coordinación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen firmado • Proyecto de resolución. • Tarjeta control

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS	


Hoja: 6 de 19

<p>Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico</p> <p>(Responsable de la coordinación)</p>	5	<p>Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y revisa dictamen y el proyecto de oficio de resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución • Dictamen • Tarjeta control
	6	<p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>No, firma tarjeta control y anota sus comentarios, observaciones; y devuelve al dictaminador. Regresa a la actividad No. 4.</p> <p>Nota: la corrección del proyecto de oficio de resolución, puede implicar también correcciones al dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen con correcciones • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones • Tarjeta control
	7	<p>Si: firma tarjeta control y la integra al expediente. Entrega a la Gerencia, junto con el dictamen y el proyecto de oficio de resolución. Continúa con el procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Dictamen • Proyecto de oficio de resolución. • Tarjeta control
<p>Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico</p>	8	<p>Recibe el expediente con el(los) dictamen(es), documentación anexa y revisa dictamen y el proyecto de resolución correspondiente.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución
	9	<p>No: Firma tarjeta control y anota sus comentarios y observaciones. Devuelve con correcciones proyecto de oficio de resolución al dictaminador. Regresa a la actividad No. 5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Expediente • Proyecto de Oficio de Resolución con correcciones • Tarjeta control

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS	

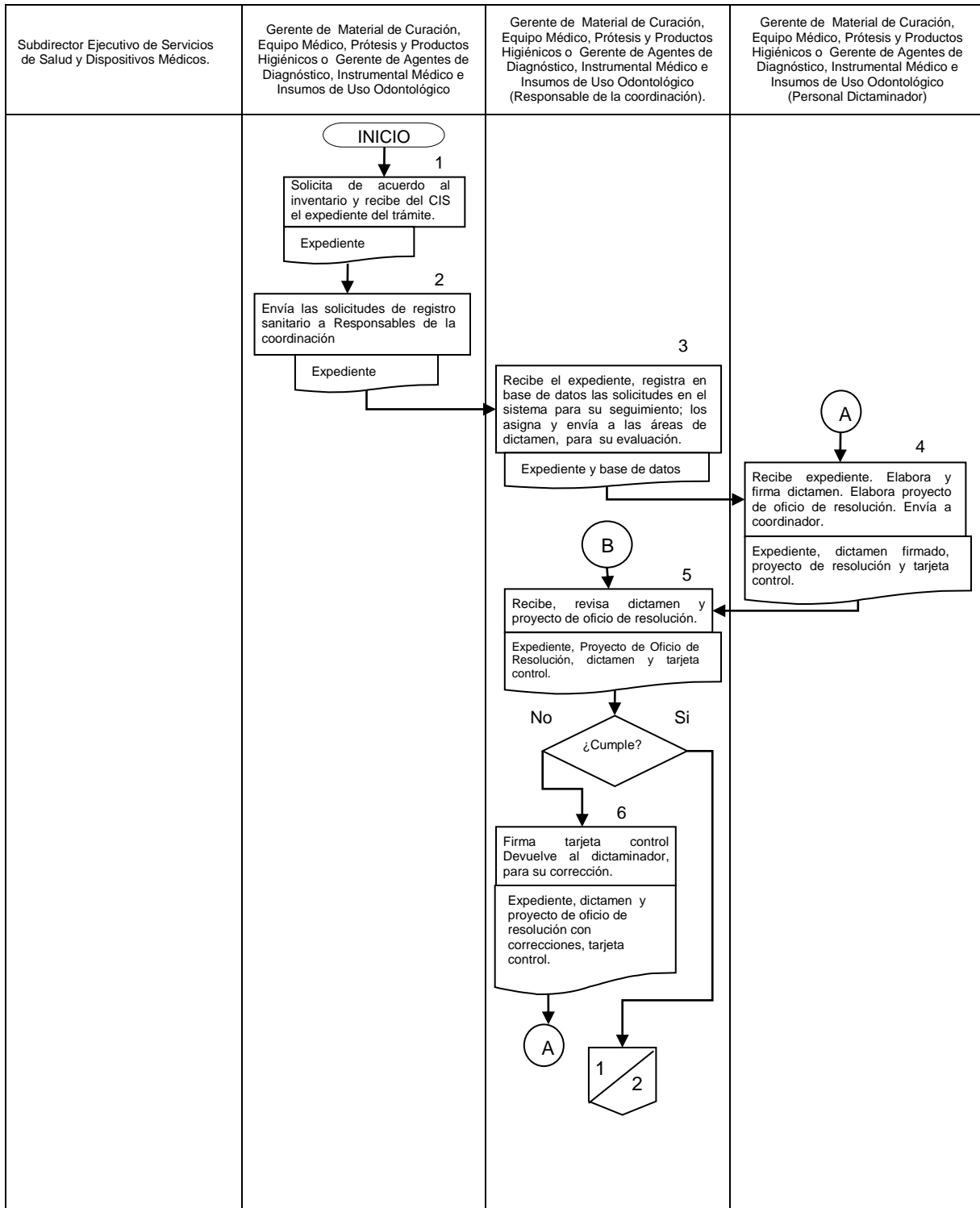
Hoja: 7 de 19

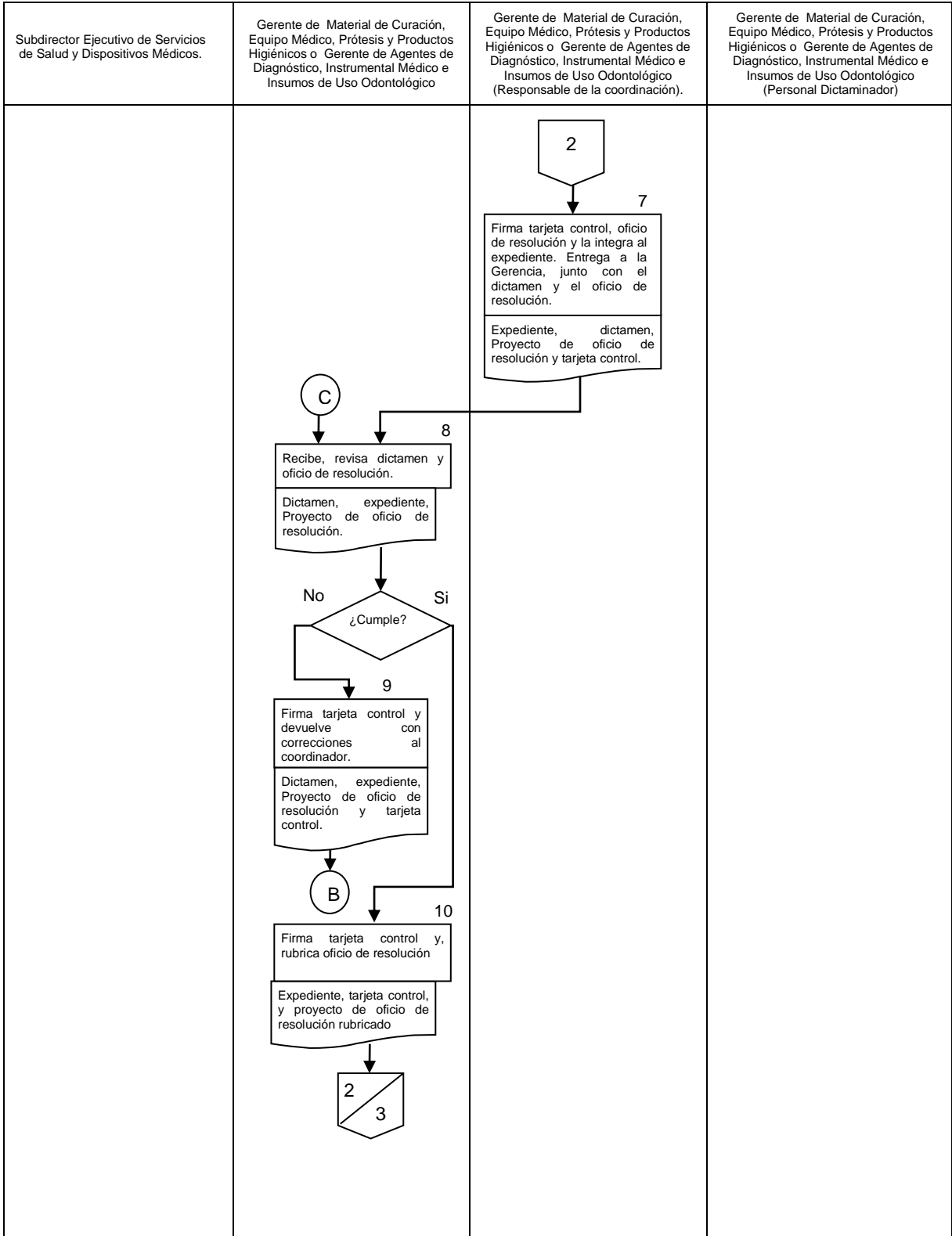
	10	Si: Firma tarjeta control, rubrica oficio de resolución. (Aprobado, Prevenido o Desechado) Continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Tarjeta control • Proyecto de Oficio de Resolución rubricado
	11	Elabora una relación de trámites, con apoyo del personal administrativo a su cargo y registra en Libreta de control y/o base de datos)	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control y/o base de datos
	12	Rubrica el Oficio de Resolución y envía a la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos, junto con dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Proyecto de Oficio de Resolución rubricado • Tarjeta control
Subdirector Ejecutivo de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos.	13	Recibe el (los) dictamen(es), documentación anexa. Valida oficio de resolución.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Proyecto de oficio de resolución rubricado • Tarjeta control
		¿Cumple con los requerimientos?	
	14	No: Firma Tarjeta control y devuelve con cometarios y correcciones al Gerente. Regresa a la actividad No. 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen • Proyecto de Oficio de resolución con observaciones • Tarjeta control
	15	Si: Firma tarjeta control y oficio de resolución (según lo establezca la alta dirección y de conformidad con el acuerdo de delegación de facultades, ya que la resolución también puede ser firmada por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Oficio de resolución firmado. • Tarjeta control
	16	Entrega con apoyo del personal administrativo a la Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerencia de	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen • Oficio de resolución

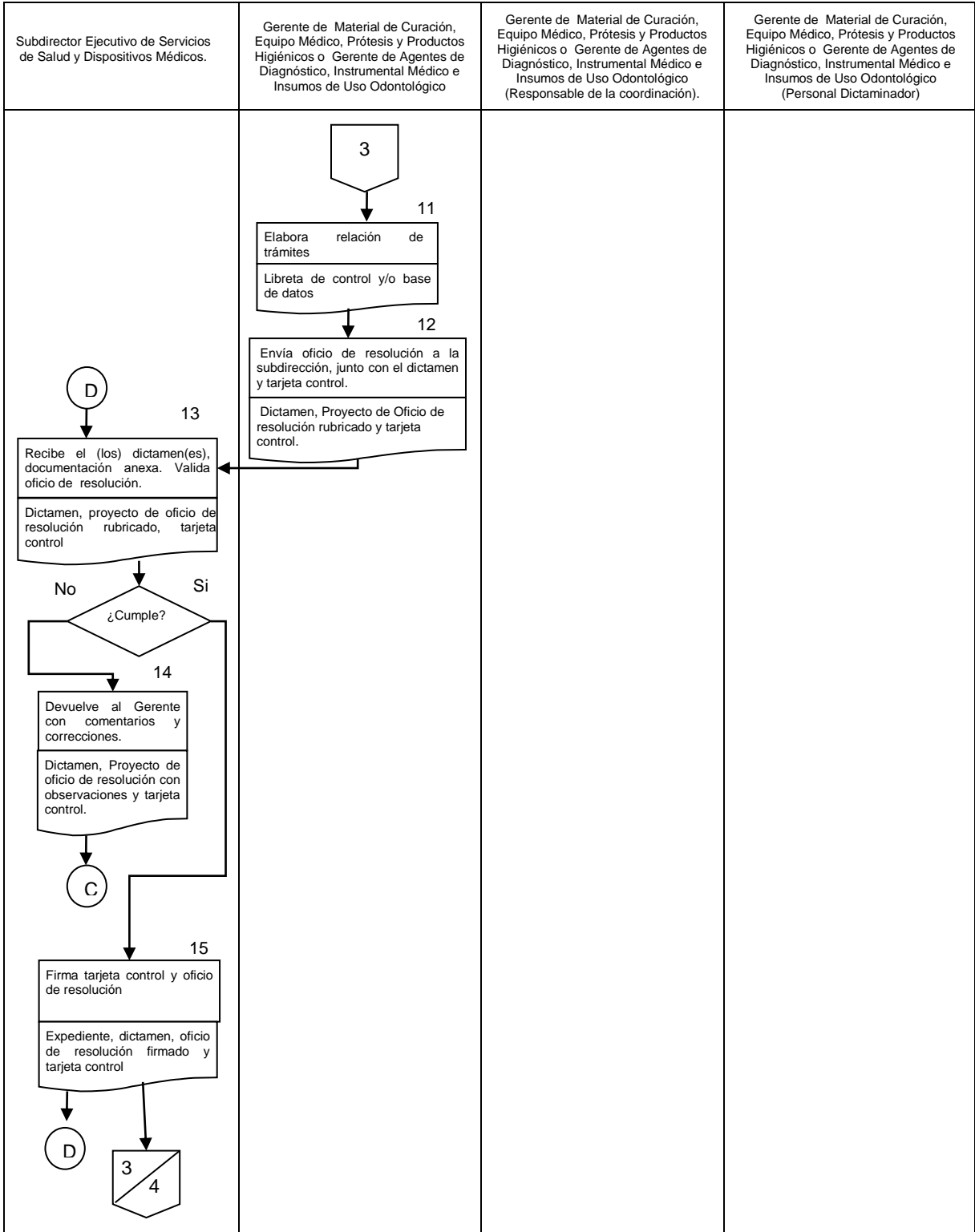
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Hoja: 8 de 19	

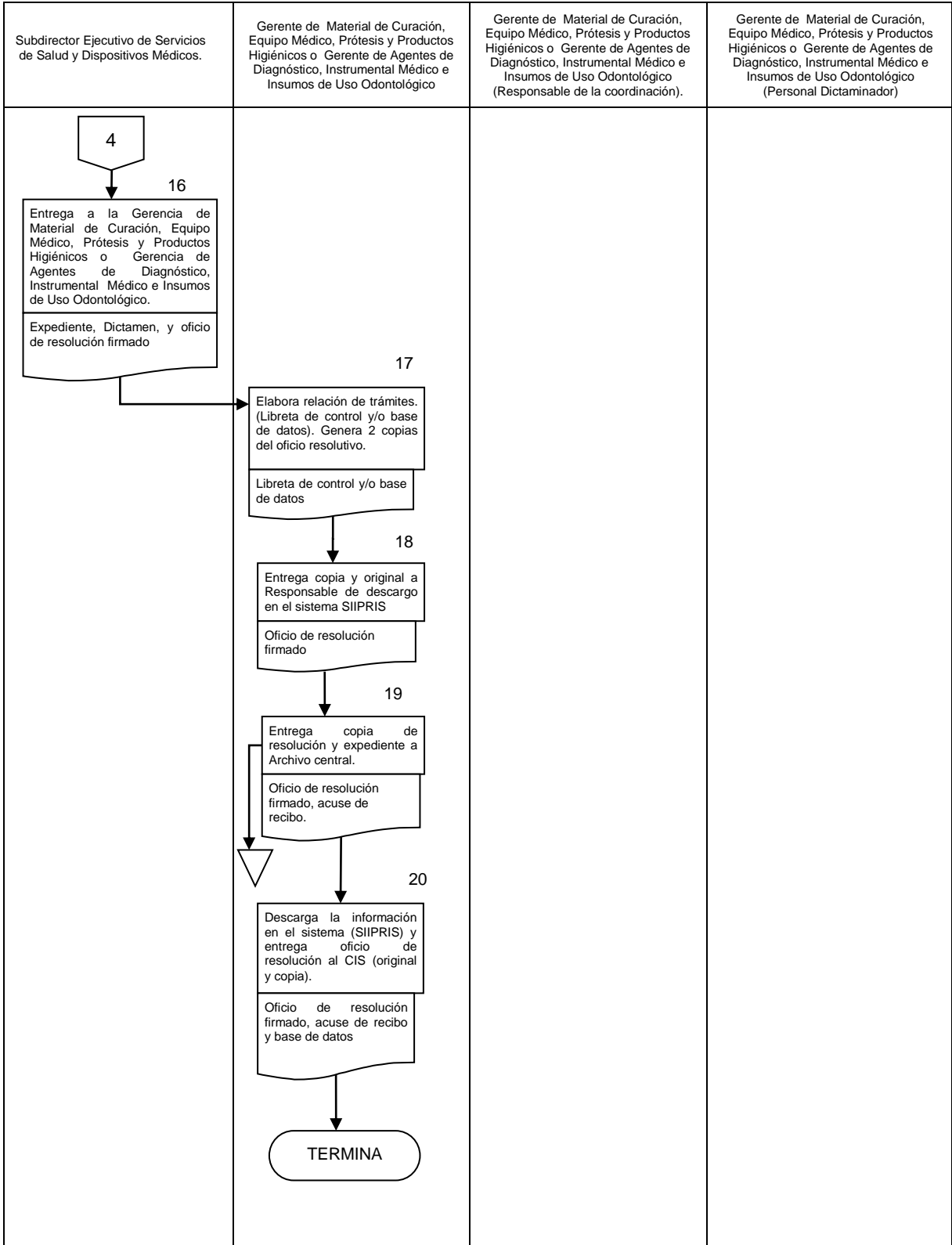
		Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.	firmado.
Gerente de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos o Gerente de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.	17	Elabora, con apoyo del personal administrativo, relación de trámites. (Libreta de control y/o base de datos). Genera 2 copias del oficio resolutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta de control y/o base de datos
	18	Entrega, con apoyo del personal administrativo, copia y original a Responsable de descargo en el sistema SIIPRIS de la Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado
	19	Entrega, con apoyo del personal administrativo, copia de resolución y expediente a Archivo central.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado • Acuse de recibo.
	20	Descarga, con apoyo del Responsable de descargo, la información en el sistema (SIIPRIS) y entrega oficio de resolución al CIS (original y copia).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución firmado • Acuse de recibo • Base de datos
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO.









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 13 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-29-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-24-12-2013).	No aplica
6.4 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-14-03-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (D.O.F. 28-01-2011)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Lineamientos para el Trámite de Registro Sanitario de Insumos para la Salud y Dispositivos Médicos (Vigentes)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
7.1 Solicitud de trámite	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	Número de trámite
7.2 Acuse de oficio de resolución	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	No aplica
7.3 Dictamen	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	No aplica
7.4 Tarjeta Control	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	No aplica
7.5 Expediente	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	Número de trámite y/o número de registro sanitario
7.6 Oficio de resolución	Indefinido	Archivo General de la COFEPRIS	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DEAPE:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos.
- 8.5 **SESSYDM:** Subdirección de Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos.
- 8.6 **SIIPRIS** Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 14 de 19




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CAS-67, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se actualiza Descripción del Proceso
01	Agosto 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se adiciona numeral 3.8 que hace referencia a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011”
02	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP Se mejora redacción de las políticas. Se mejora descripción de actividades y diagrama de flujo Se modifica el nombre del procedimiento
03	Marzo 2016	<p>Modificaciones en contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica el punto 4. Descripción del procedimiento y el punto 5. Diagrama de flujo Se cambia el título del procedimiento de Procedimiento para el Registro Sanitario de Dispositivos Médicos a Procedimiento para resoluciones de Dispositivos Médicos Se agregan anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 15 de 19

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Solicitud de trámite
- 10.2 Ejemplo de Tarjeta Control
- 10.3 Ejemplo de Oficio de resolución

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 16 de 19

10.1 Ejemplo de Solicitud de trámite

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios

Página 1 de 1




**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS
SANITARIOS**
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
Comprobante de Trámite



USO EXCLUSIVO COFEPRIS 123300401B0246 03/04/2012 10:20 hrs.	FORMATO DE COFEPRIS-04 Tipo de Trámite: 001 Homoclave del Trámite: COFEPRIS-04-001-B Subtipo: SOLICITUD DE REGISTRO SANITARIO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS Modalidad: B. PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (FABRICACIÓN EXTRANJERA)
R.F.C. O.C.U.R.P.:	AMB 890104S63
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	AMBIDERM S.A. DE C.V.
DOMICILIO:	CARR.BOSQUES DE SAN ISIDRO NO.1136
REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	ENRIQUE SALCEDO PADILLA
NÚMERO DE INGRESO DE REFERENCIA:	
ANEXOS:	OTROS: ANEXA 1 CARPETA
REGISTRO SANITARIO:	
NÚM. DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:	
NÚM. FOLIO DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:	
MODO DE INGRESO Y ENTREGA:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VENTANILLA
<small>Para obtener información sobre la disponibilidad de sus trámites usted podrá consultarnos en nuestra página www.cofepris.gob.mx en "Trámites Disponibles" o bien comunicarse al Centro de Atención Telefónica al número: 01 800 033 6050. Si la resolución de su trámite se encuentra disponible podrá recogerla contra entrega de este comprobante de trámite original en el Centro Integral de Servicios, donde permanecerán disponibles durante 30 días naturales y solo será entregada al representante legal, responsable sanitario o personas autorizadas notificadas ante esta Comisión Federal previa presentación de identificación oficial.</small>	

10.2 Ejemplo de Tarjeta Control

TARJETA DE CONTROL				CAS-DEAPE-P-10-POI-21-F-01 Rev.00.		
No. DE ENTRADA:				CATEGORÍA		
FECHA DE ENTRADA A CIS:						
RAZÓN SOCIAL:				CLASE:		
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:						
PRODUCTO:						
TIPO DE TRÁMITE:						
No. DE ANTECEDENTE:						
Proceso	Fecha	Firma	Revisiones			
			1a	2a	3a	
Dictaminador/Dictamen						
Coordinador/Revisión						
Gerencia/Visto Bueno						
Subdirección (Dirección: según aplique, o en ausencia de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos)						
DICTAMINADOR: COORDINADOR: GERENTE: SUBDIRECTOR (DIRECTOR: Según aplique o en ausencia de la Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos) OBSERVACIONES: (Según aplique)						

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 18 de 19

10.3 Ejemplo de Oficio de resolución

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS

REGISTRO SANITARIO No.
SSA
No. DE SOLICITUD

No. DE SOLICITUD ANTERIOR (SEGÚN APLIQUE)

"FUNDAMENTO LEGAL VIGENTE QUE APLIQUE"

se otorga el presente Registro Sanitario bajo las siguientes condiciones:

Titular del registro:

Domicilio:

R.F.C.

CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO

Denominación Distintiva:

Denominación Genérica:

Tipo de Insumo para la Salud Art. 262 LGS:

Clasificación del Insumo para la Salud Art. 83 RIS:

Fabricado por:

Domicilio:

Fabricado para:

Domicilio:

Maquilado para:

Domicilio:

Distribuido por:

Domicilio:




Importado por:

Domicilio:

Importado y Distribuido por:

Domicilio:

Acondicionado por:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev-03
	29 PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS		Hoja: 19 de 19

Domicilio:

Almacenado por:

Domicilio:

Indicaciones de uso:

Descripción:

Presentaciones:

Fórmula:

Caducidad:

Publicidad dirigida a:

Fecha de emisión del Registro Sanitario: (En caso de correcciones internas)

Fecha de emisión:




Fecha de vencimiento:

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
NOMBRAMIENTO DEL COMISIONADO, DIRECTOR Ó SUBDIRECTOR (SEGÚN APLIQUE)**




OBSERVACIONES AL REGISTRO:

1. El presente Registro Sanitario es un documento auténtico expedido por el gobierno mexicano. Es un requisito indispensable pero no suficiente para la comercialización del producto autorizado, por lo que se expide sin interferir con disposiciones de otras dependencias.
2. La presente autorización será revocada ante cualquier alteración a las condiciones y términos en la que fue otorgada, sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondan.
3. La importación, exportación, acondicionamiento, venta ó suministro al público del producto autorizado deberá estar de acuerdo a las condiciones en las que se ha aprobado, por lo que el solicitante deberá especificar cada proceso, señalando el lugar en el cual se lleven a cabo (Razón Social y domicilio).
4. Las presentaciones para el Sector Salud deberán sujetarse a las disposiciones emitidas por el Consejo de Salubridad General por lo que su autorización no es competencia de esta Comisión.
5. La información contenida en las etiquetas ó contraetiquetas se deberá sujetar a lo establecido en la Ley General de Salud, en el Reglamento de Insumos para la Salud y las Normas Oficiales Mexicanas, deberá estar en idioma español y corresponder a lo autorizado en el presente documento.
6. El contenido de los manuales e instructivos de uso presentados ante esta Comisión, son responsabilidad del fabricante y del titular del Registro, debiendo cumplir con las disposiciones y reglamentación vigente.

Iniciales y rúbrica de:
GERENTE/COORDINADOR/DICTAMINADOR

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 1 de 10

30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deberán llevarse a cabo para la comunicación de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) con la Comisión de Operación Sanitaria (COS) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC), para solicitar acciones de verificación a Terceros Autorizados que entreguen informes a CAS con inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a nivel interno a la Comisión de Autorización Sanitaria a través de:
- La Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), en el ámbito de la expedición, prorroga o revocación de las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como en la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria.
 - La Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM), en el ámbito de la expedición y prórroga de los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en general, analizar, revisar y en su caso emitir dictámenes y solicitudes de información de los trámites que le correspondan dentro de sus facultades.
 - La Gerencia de Medicamentos Alopáticos (GMA), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de medicamentos alopáticos y vacunas.
 - La Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (GHHMA), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de herbolarios, homeopáticos y medicamentos alternativos.
 - La Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), en el ámbito de la expedición y prorroga de los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en general, analizar, revisar y en su caso emitir dictámenes y solicitudes de información de los trámites que le correspondan dentro de sus facultades.
 - La Gerencia de Plaguicidas (GP), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de plaguicidas
 - La Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GNV), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de nutrientes vegetales y otros.
 - La Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), en el ámbito de la expedición y prórroga de los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 3 de 10

contra Riesgos Sanitarios, y en general, analizar, revisar y en su caso emitir dictámenes y solicitudes de información de los trámites que le correspondan.

- La Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIO), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de agentes de diagnóstico, instrumental médico e insumos de uso odontológico.
- La Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPH), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de material de curación, equipo médico, prótesis y productos higiénicos.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La CAS es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetarán la autorización sanitaria, en su ámbito de competencia.
- Autorizar o desechar la expedición de autorizaciones sanitarias mediante la firma del responsable de la CAS en el oficio de resolución, en su ámbito de competencia.

3.2 La DEAPE es responsable de:




- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la autorización sanitaria de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos, plaguicidas y nutrientes vegetales, en su ámbito de competencia.
- Emitir comunicaciones a la Comisión de Operación Sanitaria y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3.3 Las Subdirecciones (SEFM, SEPNV y SESSDM) son responsables de :


- Controlar los dictámenes para expedir la autorización o desecho de los trámites de registro sanitario.
- Validar, mediante su rúbrica, el dictamen en el que se determinó la presencia de inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, en los informes presentados por los Terceros Autorizados.
- Emitir comunicaciones a la Comisión de Operación Sanitaria y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, en ausencia del Titular de la DEAPE.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3.4 Las Gerencias (GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPH) son responsables de:

- Evaluar las actividades de dictaminación técnica emitida por el personal químico y médico, relacionados con los trámites de registro sanitario.
- Confirmar el incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente cuando se detecte en el expediente del trámite la presencia de inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, en los informes presentados por los Terceros Autorizados.
- Aplicar y actualizar este procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 4 de 10




- 3.5 El Dictaminador químico (calidad) y el Dictaminador medico (seguridad y eficacia) de la DEAPE son responsables de:
- Revisar y emitir la conclusión del informe técnico favorable que ingresa el usuario e integra el expediente de registro sanitario de medicamentos, en materia de calidad, identidad, estabilidad, seguridad, y eficacia.
 - Determinar la presencia de inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, en los informes presentados por los Terceros Autorizados.
- 3.6 Cabe señalar que, en los casos en que alguna subdirección carezca de gerencia, las actividades que realizaría el gerente en materia de la aplicación del presente procedimiento, serán realizadas por el personal que sea designado por el o la Titular de la subdirección respectiva.
- 3.7 La comunicación a COS o a CCAYAC, sobre la presencia de inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, en los informes presentados por los Terceros Autorizados, será realizada por los titulares de la DEAPE o de la SEFM de manera periódica.
- 3.8 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS

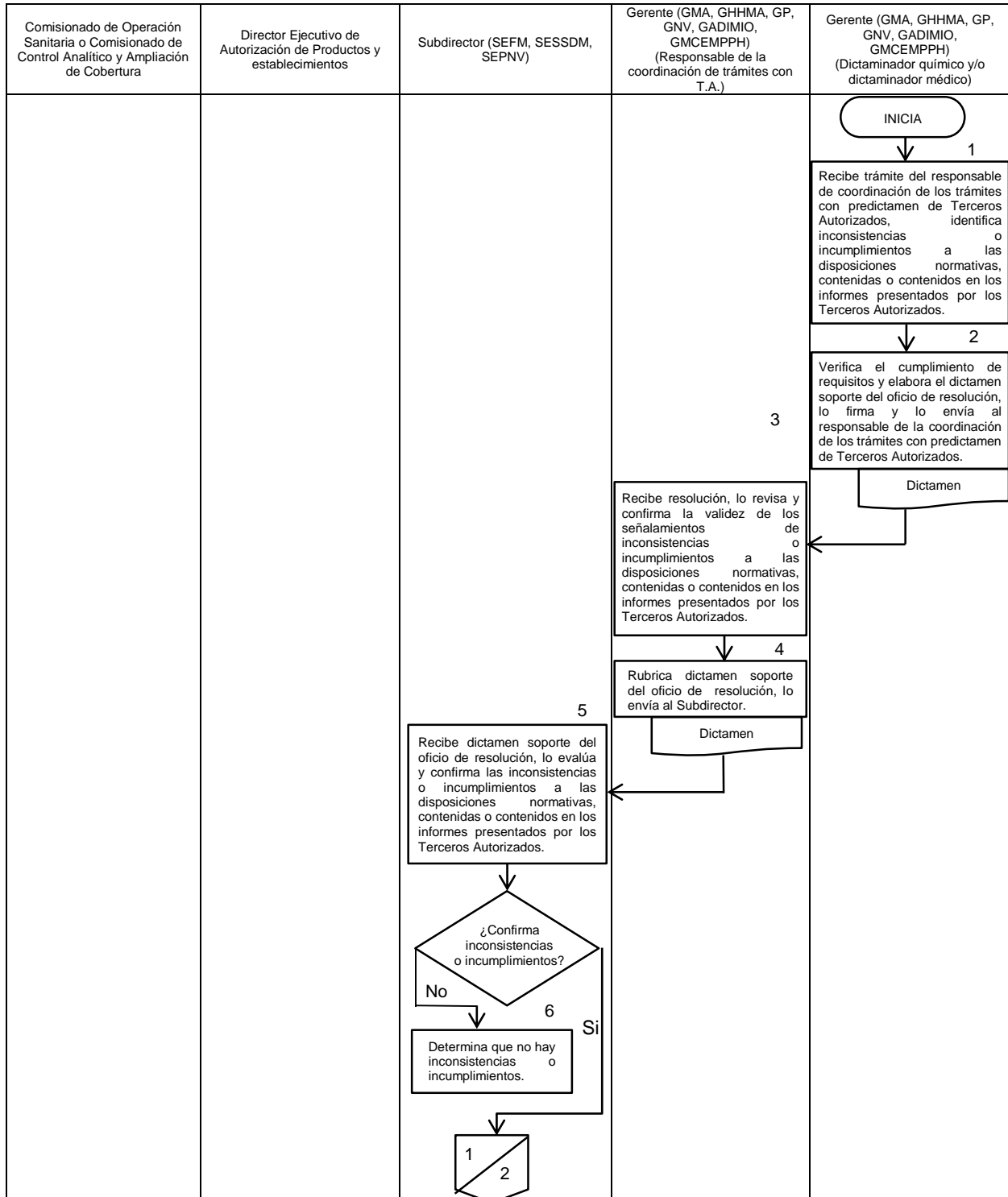
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente (GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPH) (Dictaminador químico y/o dictaminador médico)	1	Recibe trámite del responsable de coordinación de los trámites con predictamen de Terceros Autorizados, identifica inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, contenidas o contenidos en los informes presentados por los Terceros Autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen
	2	Verifica el cumplimiento de los requisitos y elabora el dictamen soporte del proyecto del oficio de resolución, lo firma y lo envía al responsable de la coordinación de los trámites con predictamen de Terceros Autorizados.	
Gerente (GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPH) (Responsable de la coordinación de trámites con T.A.)	3	Recibe dictamen soporte del oficio de resolución, lo revisa y confirma la validez de los señalamientos de inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, contenidas o contenidos en los informes presentados por los Terceros Autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen
	4	Rubrica dictamen soporte del oficio de resolución, los envía al Subdirector.	
Subdirector (SEFM, SESSDM, SEPNV)	5	Recibe dictamen soporte del oficio de resolución, lo evalúa y confirma las inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, contenidas o contenidos en los informes presentados por los Terceros Autorizados. ¿Confirma inconsistencias o incumplimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	6	No: Determina que no hay inconsistencias o incumplimientos (Termina procedimiento)	
	7	SI: Elabora memorándum para comunicar a COS o CCAYAC las inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas, contenidas o contenidos en los informes presentados por los Terceros Autorizados; lo anterior con la finalidad de que se realicen las	

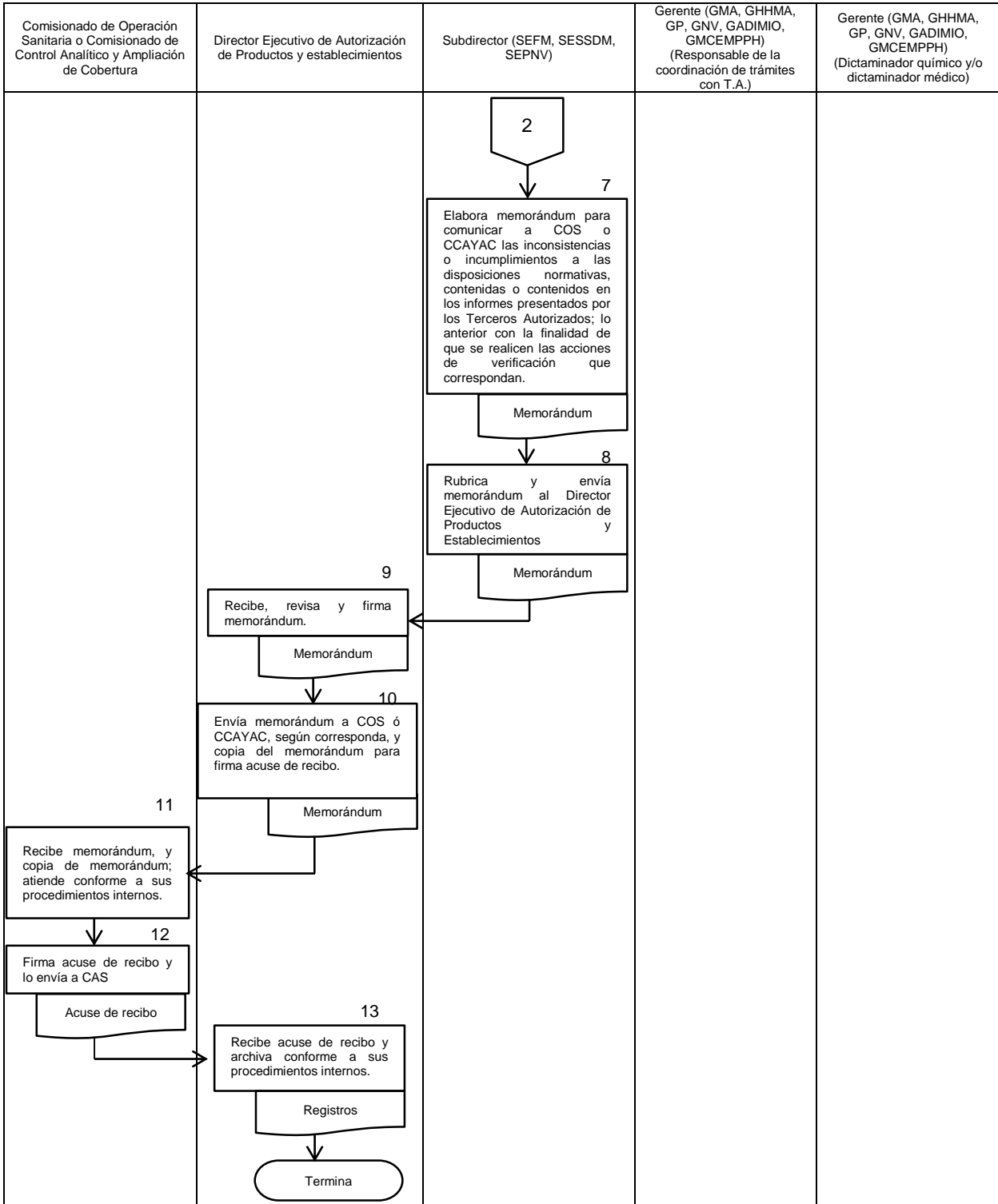
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	acciones de verificación que correspondan. Rubrica y envía memorándum al Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos.	• Memorándum
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	9	Recibe, revisa y firma memorándum.	• Memorándum
	10	Envía memorándum a COS o CCAYAC, según corresponda, y copia del memorándum para firma de acuse de recibo.	• Memorándum
Comisionado de Operación Sanitaria o Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (personal administrativo)	11	Recibe memorándum y copia de memorándum, firma acuse de recibo, lo atiende conforme a sus procedimientos internos.	
	12	Firma acuse de recibo y lo envía a CAS	• Acuse de recibo
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	13	Recibe acuse de recibo firmado y archiva conforme a sus procedimientos internos. TERMINA	• Registros




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 7 de 10

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS			Hoja: 8 de 10



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ((DOF-17-06-2014)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (DOF-04-06-2014)	No aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF-23-05-2014).	No aplica
6.5	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6	Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-14-03-2014).	No aplica
6.7	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigaciones para la Salud. . (DOF-02-04-2014).	No aplica
6.8	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF-28-01-2011)	No aplica
6.9	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-07-04-2010)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente del trámite.	Indeterminado	Archivo General	No. de ingreso del trámite
7.2 SCON CAS	3 años	Área de Sistemas	No. de memorándum

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CCAYAC** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **COS.** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.4 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.5 **GADIMIO** Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	30. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 10 de 10

- 8.6 **GHHMA** Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos
- 8.7 **GMA** Gerencia de Medicamentos Alopáticos
- 8.8 **GMCEMPH** Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos
- 8.9 **GNV** Gerencia de Nutrientes Vegetales
- 8.10 **GP** Gerencia de Plaguicidas
- 8.11 **SEFM** Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
- 8.12 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.13 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos
- 8.14 **Trámites con T.A.** Trámites con informes presentados por Terceros Autorizados



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	Es procedimiento de nueva creación




10.- ANEXOS

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 1 de 20

31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 2 de 20




1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, responsabilidades y actividades de carácter general, que deben llevarse a cabo dentro de la Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, sus Subdirecciones Ejecutivas y sus Gerencias, para la emisión, ejecución y seguimiento de instrucciones.

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a nivel interno a:

- La Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), en el ámbito de la expedición, prórroga o revocación de las autorizaciones sanitarias relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3, fracción I incisos b, g, h, i, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; así como en la autorización de proyectos de investigación o protocolos de investigación, para el empleo de medicamentos, materiales, aparatos, procedimientos o actividades experimentales en seres humanos con fines de investigación científica, respecto de los cuales no se tenga evidencia científica suficiente para probar su eficacia preventiva, terapéutica o rehabilitatoria.
- La Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos (SEFM), en el ámbito de la expedición y prórroga de los registros sanitarios y autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionadas con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en general, analizar, revisar y en su caso emitir dictámenes y solicitudes de información de los trámites que le correspondan dentro de sus facultades.
- La Gerencia de Medicamentos Alopáticos (GMA), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de medicamentos alopáticos y vacunas.
- La Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos (GHHMA), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de herbolarios, homeopáticos y medicamentos alternativos.
- La Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (SEPNV), en el ámbito de la expedición y prórroga de los registros sanitarios relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos g, h, i, k, l, ñ y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en general, analizar, revisar y en su caso emitir dictámenes y solicitudes de información de los trámites que le correspondan dentro de sus facultades.
- La Gerencia de Plaguicidas (GP), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de plaguicidas
- La Gerencia de Nutrientes Vegetales y Otros (GNV), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de nutrientes vegetales y otros.
- La Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos (SESSDM), en el ámbito de la expedición y prórroga de los registros sanitarios y las autorizaciones de protocolos de investigación clínica relacionados con las materias a que se refiere el artículo 3 fracción I incisos b, k, l, m y s del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y en general, analizar, revisar y en su caso emitir dictámenes y solicitudes de información de los trámites que le correspondan.
- La Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico (GADIMIO), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de agentes de diagnóstico, instrumental médico e insumos de uso odontológico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 3 de 20




- La Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos (GMCEMPH), en el ámbito de la dictaminación de solicitudes relacionadas a registros sanitarios de material de curación, equipo médico, prótesis y productos higiénicos.
- Al personal dictaminador y de apoyo administrativo, en el ámbito de sus actividades.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos es responsable de:

- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la autorización sanitaria de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos, plaguicidas y nutrientes vegetales, en su ámbito de competencia.
- Firmar o rubricar documentos conforme a sus funciones, competencias y atribuciones.
- Emitir comunicaciones a los Comisionados, Secretario General, Coordinadores Generales, Coordinadores de área, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes Ejecutivos, Gerentes y personal técnico-científico u operativo, en el ámbito de sus competencias y en aquellos temas que lo requieran para la adecuada operación de la DEAPE.
- Difundir comunicados de interés general entre el personal adscrito a la DEAPE.
- Dar Instrucciones a los subdirectores, así como supervisar y evaluar su cumplimiento.
- Asignar, al personal técnico-científico operativo, funciones y actividades de coordinación de grupos de trabajo, para el logro de los objetivos, programas y metas.
- Asignar tareas al personal administrativo a su cargo.
- Elaborar planes y programas, así como establecer indicadores de desempeño.
- Evaluar resultados de los procesos administrativos, planes, programas y actividades de trabajo.
- Autorizar, cuando lo considere procedente, pases de salida y periodos vacacionales.
- Asignar, cuando sea necesario, funciones de coordinación de área administrativa en caso de vacancia, ausencias temporales de los subdirectores ejecutivos o gerentes, por causa de comisión, enfermedad, vacaciones, o ausencias por causas personales justificadas. En ausencia del titular del área administrativa, en ningún caso, la persona responsable de coordinar el área administrativa, podrá firmar por ausencia a nombre del titular del área; en todo caso la persona responsable de coordinar el área administrativa, preparará y rubricará los oficios, memorándums o escritos que se requieran para que el superior jerárquico al titular ausente sea el que firme con su propio cargo y facultades.
- Asignar, cuando lo considere necesario, la responsabilidad de coordinar o supervisar grupos de dictamen o equipos de trabajo. La persona a la cual se asigne esta responsabilidad, para fines del presente procedimiento, se le identificará como "responsable de coordinación de grupo de dictamen" o "RCD".
- Conducir las acciones para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Convocar y presidir reuniones con el personal adscrito a la Subdirección.
- Realizar reuniones para atender a usuarios en audiencia.
- Aplicar, verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.
- Las demás actividades que le sean asignadas por el Comisionado de Autorización Sanitaria.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 4 de 20

3.2 Las SEFM, SEPNV y SESSDM son responsables de :

- Coordinar y controlar el proceso de dictamen para la autorización, prevención o desecho de los trámites de registro sanitario.
- Firmar documentos conforme a sus funciones, competencias y atribuciones.
- Validar, mediante su rúbrica, las resoluciones o documentos correspondientes a su ámbito de competencia, que deban ser firmados por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o el Comisionado de Autorización Sanitaria.
- Establecer indicadores y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Emitir comunicaciones a los Comisionados, Secretario General, Coordinadores Generales, Coordinadores de área, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes Ejecutivos, Gerentes y personal técnico-científico u operativo, en el ámbito de sus competencias y en aquellos temas que lo requieran para la adecuada operación de la DEAPE.
- Difundir comunicaciones de interés general entre el personal adscrito a la subdirección bajo su mando.
- Aplicar las directrices, políticas, lineamientos e instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos.
- Asignar, cuando sea necesario, al personal técnico-operativo, y siempre que no se contraponga alguna instrucción o disposición emitida por el DEAPE, funciones y actividades de coordinación o supervisión de grupos de trabajo, para el logro de los objetivos, programas y metas. La persona a la cual se asigne esta responsabilidad, para fines del presente procedimiento, se le identificará como “responsable de coordinación de grupo de dictamen” o “RCD”.
- Asignar tareas al personal administrativo a su cargo.
- Implementar los planes y programas de la DEAPE en el ámbito de sus competencias, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos por el DEAPE.
- Informar al DEAPE sobre los resultados de los procesos administrativos, planes, programas y actividades de trabajo.
- Autorizar, cuando lo considere procedente, pases de salida y periodos vacacionales, siempre y cuando no exista una indicación en contrario por parte del DEAPE.
- Realizar reuniones para atender a usuarios en audiencia.
- Apoyar y realizar acciones para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Convocar y presidir reuniones con el personal adscrito a la Subdirección.
- Supervisar las áreas a su cargo
- Aplicar, verificar el cumplimiento y proponer la actualización de este procedimiento.
- Las demás actividades que le asigne el DEAPE.

3.3 Las GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPPH, son responsables de:

- Evaluar las actividades de dictaminación técnico-científica realizada por el personal dictaminador, relacionados con los trámites de autorización sanitaria.
- Confirmar el incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente cuando se detecte en el expediente del trámite la presencia de inconsistencias o incumplimientos a las disposiciones normativas.
- Firmar documentos conforme a sus funciones, competencias y atribuciones.
- Validar, mediante su rúbrica, las resoluciones o documentos correspondientes a su ámbito de competencia, que deban ser firmados por el Subdirector Ejecutivo que corresponda o por

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 5 de 20




el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos o el Comisionado de Autorización Sanitaria.

- Establecer o aplicar indicadores y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Emitir comunicaciones a los Comisionados, Secretario General, Coordinadores Generales, Coordinadores de área, Directores Ejecutivos, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes Ejecutivos, Gerentes y personal técnico-científico u operativo, en el ámbito de sus competencias y en aquellos temas que lo requieran para la adecuada operación de la DEAPE.
- Difundir comunicaciones de interés general entre el personal adscrito a la subdirección bajo su mando.
- Aplicar las directrices, políticas, lineamientos e instrucciones emitidas por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos.
- Ejecutar las instrucciones del DEAPE y del Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente.
- Asignar, cuando sea necesario, al personal técnico-operativo, y siempre que no se contraponga alguna instrucción o disposición emitida por el DEAPE o el Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente, funciones y actividades de coordinación de grupos de trabajo, para el logro de los objetivos, programas y metas.
- Asignar tareas al personal administrativo a su cargo.
- Implementar los planes y programas de la DEAPE en el ámbito de sus competencias, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño establecidos por el DEAPE o el Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente.
- Informar al Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente, sobre los resultados de los procesos administrativos, planes, programas y actividades de trabajo en los que participe.
- Autorizar, cuando lo considere procedente, pases de salida y periodos vacacionales, siempre y cuando no exista una indicación en contrario por parte del DEAPE o del Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente.
- Realizar reuniones para atender a usuarios en audiencia, salvo indicación en contrario por parte del Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente.
- Apoyar y realizar acciones para la implementación y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisar la operación del área
- Aplicar este procedimiento y proponer la actualización de este procedimiento.
- Las demás actividades que le sean asignadas por parte del Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente.

3.4 El personal Dictaminador es responsable de:

- Realizar y participar en todas las actividades que les encomienden sus superiores jerárquicos y/o vinculadas con las actividades, objetivos, metas, programas, planes y procedimientos en el ámbito de su competencia y funciones.
- Realizar sus actividades de dictamen conforme a los procedimientos correspondientes de la CAS y de la DEAPE.
- Firmar sus dictámenes,
- Rubricar documentos en los que participen para su elaboración, antes de ser enviados al Gerente y/o Subdirector Ejecutivo al que esté subordinado jerárquicamente, así como al DEAPE y/o Comisionado de Autorización Sanitaria en los casos en los que sus titulares así lo hayan dispuesto.

3.5 El personal administrativo es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 6 de 20

- Realizar y participar en todas las actividades que les encomienden sus superiores jerárquicos y/o vinculadas con las actividades, objetivos, metas, programas, planes y procedimientos en el ámbito de competencias y funciones.

3.6 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, (según lo defina cada procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

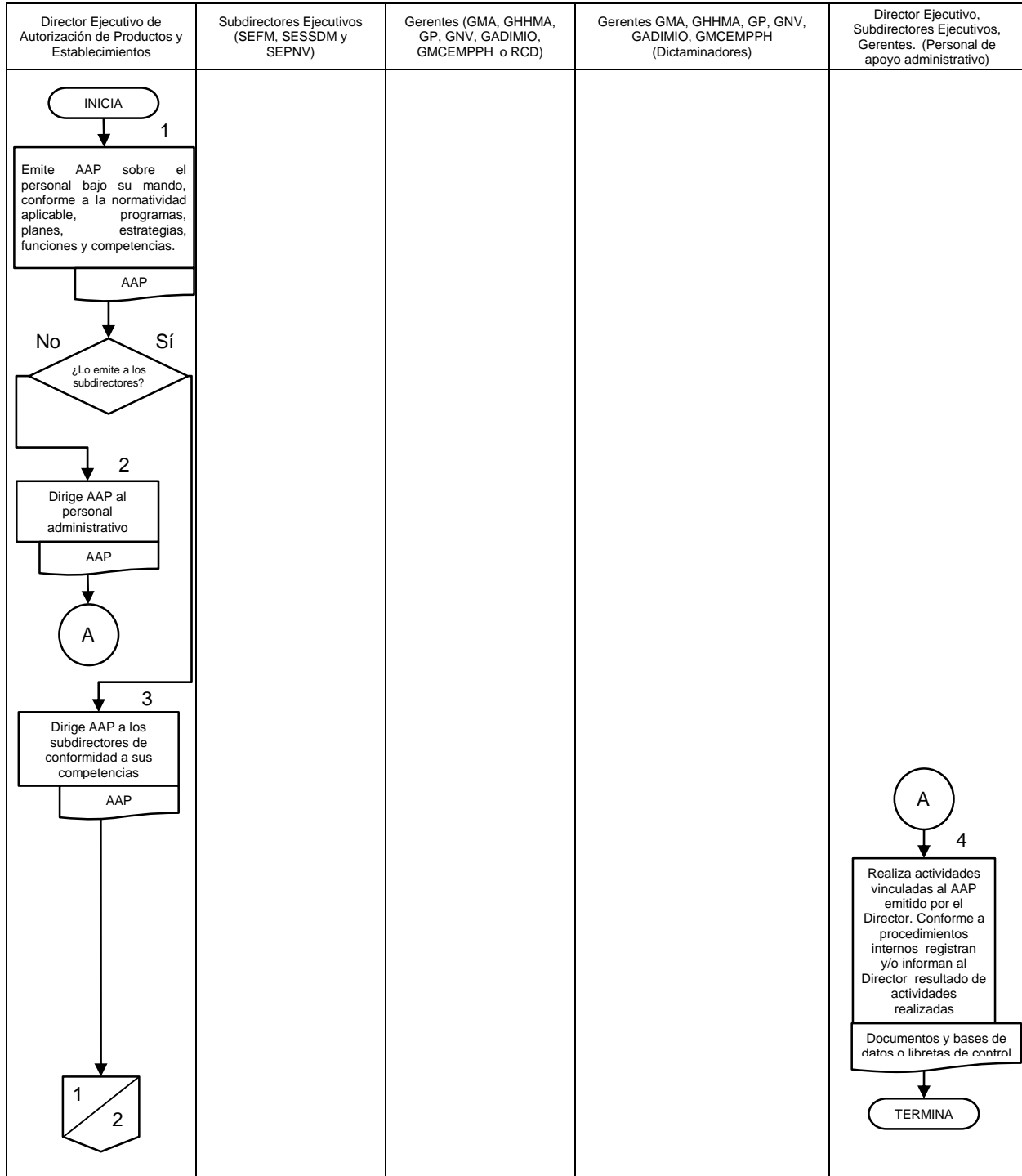
3.7 Se entenderá como ACTO DE AUTORIDAD PERSONAL (AAP): toda orden, instrucción o indicación, que el titular de alguna área, o responsable de coordinación de grupo de trabajo, emita al personal bajo su mando o coordinación, de manera verbal o escrita, en apego a sus funciones, competencias o atribuciones. Esta precisión conceptual, se realiza con el fin de evitar una confusión con el término ACTO DE AUTORIDAD; ya que de acuerdo con el Diccionario Jurídico Mexicano, un acto de autoridad es aquel "que ejecutan las autoridades actuando en forma individualizada y que, con base en disposiciones legales o de facto, pretenden imponer obligaciones, modificar las existentes o limitar los derechos de los particulares".

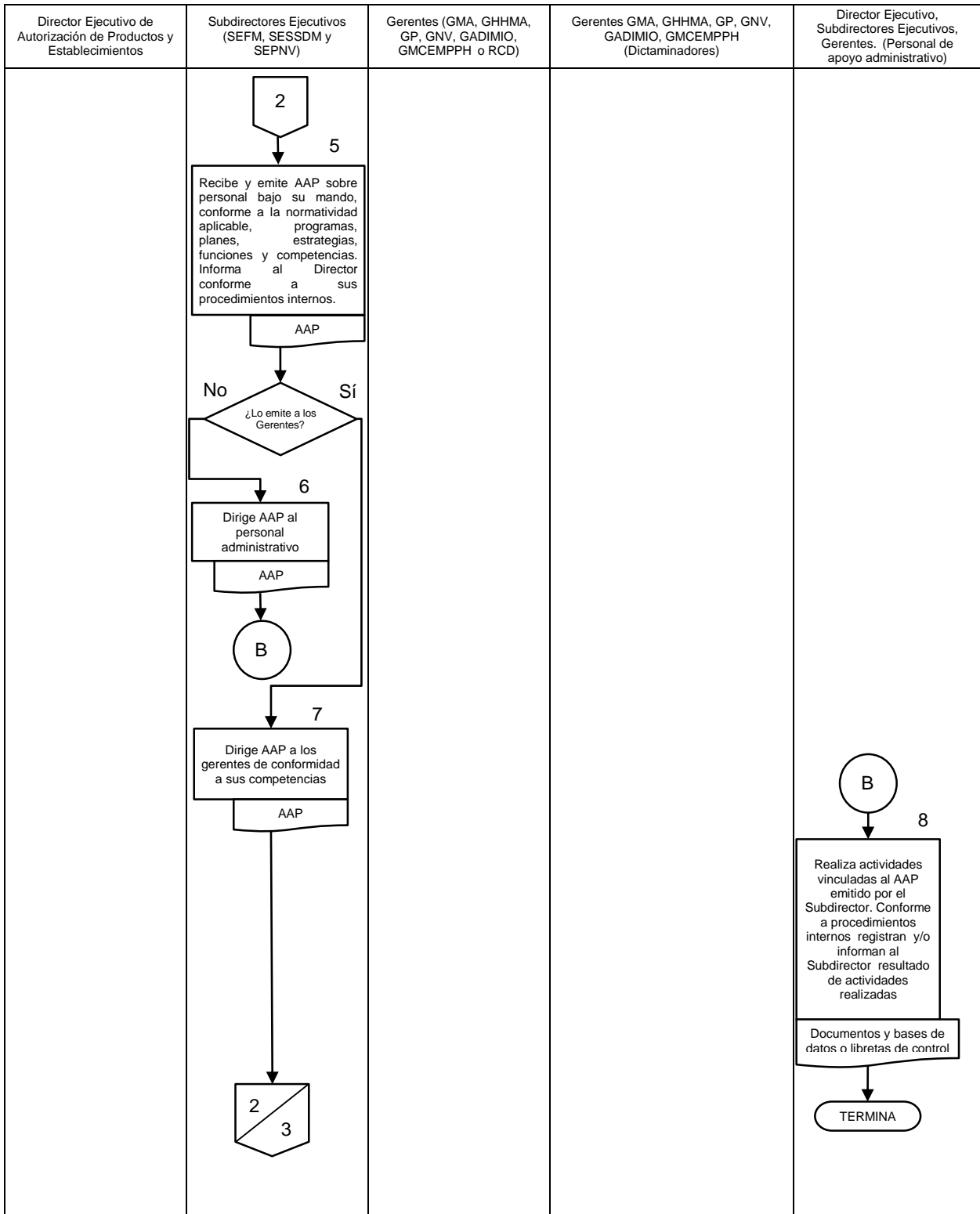
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

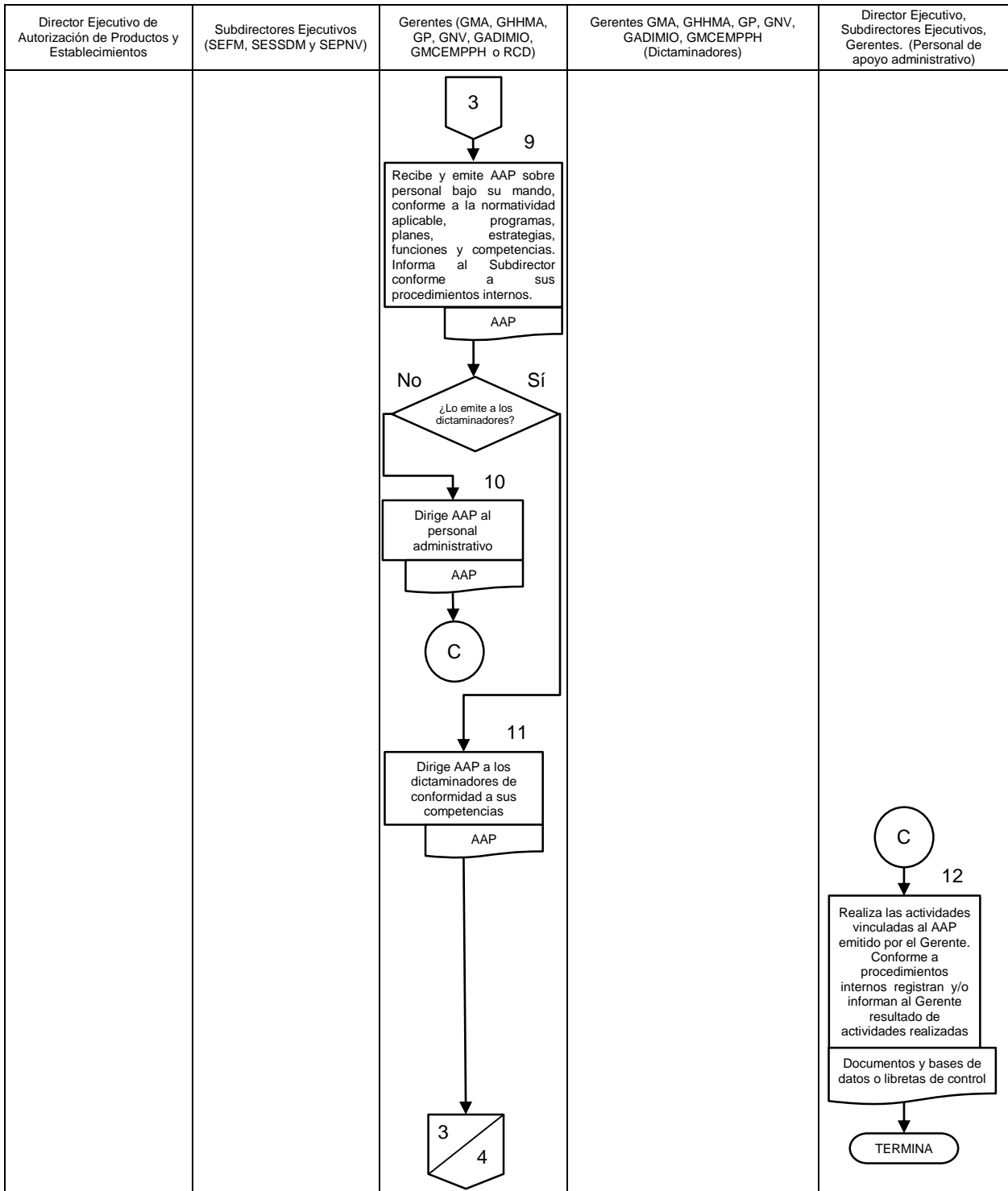
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	1	Emite un Acto de Autoridad Personal (AAP) sobre el personal bajo su mando, conforme a la normatividad aplicable, programas, planes, estrategias, funciones y competencias.	<ul style="list-style-type: none"> AAP
	2	¿Lo emite a los subdirectores? No. Dirige AAP al personal administrativo. Continúa actividad 4	<ul style="list-style-type: none"> AAP
	3	Sí. Dirige AAP a los Subdirectores correspondientes, de conformidad a sus competencias. Continúa actividad 5.	<ul style="list-style-type: none"> AAP
Director Ejecutivo, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes. (Personal de apoyo administrativo)	4	Realiza actividades vinculadas al AAP emitido por el Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos. Conforme a procedimientos internos registran y/o informan a al Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos el resultado de actividades realizadas. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y bases de datos o libretas de control
Subdirectores Ejecutivos (SEFM, SESSDM y SEPNV)	5	Recibe y emite AAP sobre personal bajo su mando, conforme a la normatividad aplicable, programas, planes, estrategias, funciones y competencias. Informa al Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos conforme a sus procedimientos internos.	<ul style="list-style-type: none"> AAP
	6	¿Lo emite a los gerentes? No. Dirige AAP al personal administrativo. Continúa actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> AAP
	7	Sí. Dirige AAP a los Gerentes o Responsables de Coordinación de Grupo de Dictamen (RCD) de conformidad a sus competencias. Continúa actividad 9.	<ul style="list-style-type: none"> AAP
Director Ejecutivo, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes. (Personal de apoyo administrativo)	8	Realiza actividades vinculadas al AAP emitido por el Subdirector. Conforme a procedimientos internos, registran y/o informan al Subdirector resultado de actividades realizadas. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos y bases de datos o libretas de control




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerentes (GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPPH o RCD)	9	Recibe y emite AAP sobre personal bajo su mando, conforme a la normatividad aplicable, programas, planes, estrategias, funciones y competencias. Informa al Subdirector Ejecutivo, conforme a sus procedimientos internos. ¿Lo emite a los dictaminadores?	<ul style="list-style-type: none"> • AAP
	10	No. Dirige AAP al personal administrativo. Continúa actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> • AAP
	11	Sí. Dirige AAP a los dictaminadores de conformidad a sus competencias Continúa actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • AAP
Director Ejecutivo, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes. (Personal de apoyo administrativo)	12	Realiza las actividades vinculadas al AAP emitidas por el Gerente o RCD. Conforme a procedimientos internos, registran y/o informan al Gerente el resultado de actividades realizadas. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y bases de datos o libretas de control
Gerentes GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPPH (Dictaminadores)	13	Reciben y realizan las actividades encaminadas a la atención de las AAP, registran e informan a sus superiores conforme a sus procedimientos internos. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y bases de datos o libretas de control

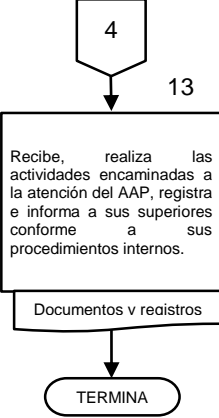
5. DIAGRAMA DE FLUJO













 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 12 de 20

Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	Subdirectores Ejecutivos (SEFM, SESSDM y SEPNV)	Gerentes (GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPH o RCD)	Gerentes GMA, GHHMA, GP, GNV, GADIMIO, GMCEMPH (Dictaminadores)	Director Ejecutivo, Subdirectores Ejecutivos, Gerentes. (Personal de apoyo administrativo)
			 <pre> graph TD Start[4] --> Box[Recibe, realiza las actividades encaminadas a la atención del AAP, registra e informa a sus superiores conforme a sus procedimientos internos.] Box --> Out[Documentos v registros] Out --> End([TERMINA]) </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 13 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (D.O.F.-07-02-1984/DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F.-04-08-1994/D.O.F-09-04-2012)	No aplica
6.4	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F-13-03-2002/D.O.F.08-12-2015)	No aplica
6.5	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6	Reglamento de Insumos para la Salud. (D.O.F.-04-02-1998/D.O.F.-14-03-2014).	No aplica
6.7	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigaciones para la Salud. (D.O.F.-06-01-1987).	No aplica
6.8	Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. (D.O.F.-28-12-2004/D.O.F.-13-02-2014)	No aplica
6.9	Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. -14-01-1999/D.O.F.-28-11-2012)	No aplica
6.10	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.-11-06-2003)	No aplica
6.11	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF-28-01-2011)	No aplica
6.12	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-07-04-2010)	No aplica
6.13	Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 (PND)	No aplica
6.14	Programa Nacional de Salud 2013 – 2018 (PRONASA)	No aplica
6.15	Programa Sectorial de Salud 2013 – 2018 (PROSESA)	No aplica
6.16	Programa de Trabajo para la Administración de Riesgos (anual)	No aplica
6.17	Manual de Organización Específico de la COFEPRIS (vigente)	No aplica
6.18	Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.19	Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos	OCF-SGC-P-01-POI-01
6.20	Procedimiento Operativo Interno para el Control de Registros	OCF-SGC-P-01-POI-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 14 de 20

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Oficios, memorándums y comunicaciones diversas	3 años	Archivos en el área	No. de oficio o memorándum.
7.2 Programas y planes	3 años	Archivos en el área	N.A.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **AAP** Acto de Autoridad Personal
- 8.2 **CAS** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.3 **COFEPRIS** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DEAPE** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.5 **GADIMIO** Gerencia de Agentes de Diagnóstico, Instrumental Médico e Insumos de Uso Odontológico.
- 8.6 **GHHMA** Gerencia de Herbolarios, Homeopáticos y Medicamentos Alternativos
- 8.7 **GMA** Gerencia de Medicamentos Alopáticos
- 8.8 **GMCEMPPH** Gerencia de Material de Curación, Equipo Médico, Prótesis y Productos Higiénicos
- 8.9 **GNV** Gerencia de Nutrientes Vegetales
- 8.10 **GP** Gerencia de Plaguicidas
- 8.11 **RCD** Responsable de la coordinación de grupo de dictamen
- 8.12 **SEFM** Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos
- 8.13 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.14 **SESSDM** Subdirección Ejecutiva de Servicios de Salud y Dispositivos Médicos
- 8.15 **SEPNV** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2016	En 3.1 se adiciona: <ul style="list-style-type: none"> • Dar Instrucciones a los subdirectores, así como supervisar y evaluar su cumplimiento • Asignar, cuando sea necesario, funciones de coordinación de área administrativa en caso de vacancia • Asignar, cuando lo considere necesario, la responsabilidad de coordinar o supervisar grupos de dictamen o equipos de trabajo En 3.2 y 3.3 se adiciona <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las áreas a su cargo En 3.4 se adiciona: <ul style="list-style-type: none"> Realizar y participar en todas las

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 15 de 20

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
		<p>actividades que les encomienden sus superiores jerárquicos y/o vinculadas con las actividades, objetivos, metas, programas, planes y procedimientos en el ámbito de competencias y funciones.</p> <p>En 6:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizo la fecha de publicación última modificación del marco jurídico se modifica la numeración • Se adiciona 6.9 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. -14-01-1999/D.O.F.-28-11-2012) • Se adiciona 6.10 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F.-11-06-2003 <p>En 7:se eliminan 7.1 Expediente del trámites y 7.2 SCON CAS, por lo que se recorre la numeración</p> <p>En 8: Se elimina 8.3 CCAYAC Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y 8.4 COS. Comisión de Operación Sanitaria por lo que se modifica la numeración</p> <p>En 10:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan los ejemplos

10. ANEXOS

- 10.1 Ejemplo de memorándum
- 10.2 Ejemplo de oficio
- 10.3 Ejemplo de nota
- 10.4 Ejemplo de bases de datos o libretas de control
- 10.5 Ejemplo de informe

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 16 de 20

10.1 Ejemplo de memorándum





MEMORÁNDUM

PARA: Nombre del funcionario (a), Cargo.		
DE: Nombre del funcionario (a), Cargo.		PRIORIDAD: 1
LUGAR: Ciudad de México	FECHA:	HORA: 12:00 hrs.
ASUNTO: Especificaciones para la elaboración de memoranda		MEMORANDUM NO. XX/XX/0R/XX/2016

Las especificaciones para la elaboración de memoranda son las siguientes:

- Tipo de letra Arial Narrow tamaño 12
- Interlineado sencillo
- Texto justificado

Para la atención de los asuntos deberá establecerse la prioridad que deberá estar clasificada de la siguiente manera:

- Prioridad 1 (misma día)
- Prioridad 2 (misma semana)
- Prioridad 3 (mismo mes)

Sin otro particular, le envió un saludo.




**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
CARGO DEL FUNCIONARIO (A)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)

AAAA/BBBB/CCCC (Rúbrica)
XXXX (Iniciales de quien elaboró el documento)

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03840
Tel. 5080-5200 Ext. 0000, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

Página 1 de 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 17 de 20

10.2 Ejemplo de oficio






OFICIO No.

Ciudad de México, a

DESTINATARIO (A)
 Institución
 Calle y Número
 C.P.
 Ciudad y Estado.
PRESENTE

Las especificaciones para la elaboración de oficios son las siguientes:

- Tipo de letra Arial Narrow tamaño 12
- Interlineado sencillo
- Texto justificado

Sin otro particular, le envío un saludo.




SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
CARGO DEL FUNCIONARIO (A)

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)

AAAA2222CCCC (Número)
 XXXX (Códigos de quien elaboró el documento)

Oklahoma No. 12, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810
 Tel. 5080-5200 Ext. 0000, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

Página 1 de 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 18 de 20

10.3 Ejemplo de nota






ATENTA NOTA

PARA: Nombre del funcionario (a), Cargo.		
DE: Nombre del funcionario (a), Cargo.		
LUGAR: Ciudad de México.	FECHA:	PRIORIDAD: 1.
ASUNTO: Especificaciones para la elaboración de una atenta nota.		HORA: 10:00 h

Las especificaciones para la elaboración de una atenta nota son las siguientes:

- Tipo de letra Arial Narrow tamaño 12
- Interlineado sencillo
- Texto justificado

Para la atención de los asuntos deberá establecerse la prioridad que deberá estar clasificada de la siguiente manera:




- Prioridad 1 (misma día)
- Prioridad 2 (misma semana)
- Prioridad 3 (mismo mes)

Sin otro particular, le envío un saludo.

ATENTAMENTE




AAAA/BBBB/CCCC (Suñetes)
XXXX (Iniciales de quien elaboró el documento)

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 0000 y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx
Página 1 de 1




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	31
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	31. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS		Hoja: 19 de 20

10.4 Ejemplo de bases de datos o libretas de control

Emisor AAP	AAP	Fecha de emisión AAP	Plazo atención	Responsable de atención	Fecha en que fue atendida AAP	Observaciones
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos	Atender requerimiento de información del OIC No. xxxxxxx	12 de abril 2015	17 de abril de 2015	Subdirectora Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos	16 de abril de 2015	Se entregó lo solicitado en la oficina del OIC, dentro del plazo.
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos (a través de su secretaria)	Preparar informe segundo trimestre del avance en el PTAR 2015, para su presentación ante el COCODI	6 de julio de 2015	10 de julio de 2015	Rafael Guarneros Saldaña	7 de julio de 2015	Se turnó a validación al DEAPE y posteriormente se envió a la Secretaría General dentro del plazo
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos (a través de ACh)	Elaborar el proyecto de programa de capacitación interno de la DEAPE	7 de enero de 2015	5 de febrero de 2015	Laura Renata Valencia	23 de enero de 2015	Se entregó a Secretario Técnico de CAS para su integración al programa anual de capacitación de la Comisión de Autorización Sanitaria

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 1 de 20

32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 2 de 20

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución al trámite de solicitud para la expedición de Licencia Sanitaria de establecimientos de Insumos para la Salud.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-001 Solicitud de expedición de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud, por alta o nuevo y COFEPRIS-05-002 Solicitud de expedición de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud, por modificación, en sus siete modalidades: Modalidad A.- Fábrica o Laboratorio de Materias Primas para la Elaboración de Medicamentos o Productos Biológicos para Uso Humano; Modalidad B.- Fábrica o Laboratorio de Medicamentos o Productos Biológicos, para Uso Humano; Modalidad C.- Laboratorio de Control Químico, Biológico, Farmacéutico o de Toxicología, para el Estudio, Experimentación de Medicamentos y Materias Primas, o Auxiliar de la Regulación Sanitaria; Modalidad D.- Almacén de Acondicionamiento de Medicamentos o Productos Biológicos; Modalidad E.- Almacén de Depósito y Distribución de Medicamentos Controlados o Productos Biológicos, para Uso Humano; Modalidad F.- Centros de Mezcla para la Preparación de Mezclas Parenterales Nutricionales y Medicamentosas y Modalidad G.- Farmacia o Botica o Droguería (Con Venta de Medicamentos Controlados), con la participación de:

- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para firma de oficios y Licencia Sanitaria,
- La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- Las Mesas de Control de la SELS y de la GFM para la captura y distribución del trámite y los resultados de la evaluación,
- El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del comisionado de la CAS de los oficios y Licencia Sanitaria, y
- Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.


- 2.2 A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad de la GFM, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 3 de 20


- 3.4 Es facultad de la CAS autorizar y expedir la Licencia Sanitaria, así como la firma de los oficios que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo.
- 3.5 Es responsabilidad del dictaminador aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución al trámite conforme a los siguientes Procedimientos Operativos Internos (POI): POI para la emisión de licencias sanitarias para establecimientos de insumos para la salud por solicitud de alta o nuevo y POI para la modificación de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud.
- 3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al POI recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS. En la GFM hay dos mesas de control:
- **Coordinación de Establecimientos.-** Maneja la documentación competencia de ésta coordinación (todo lo relacionado a la regulación del funcionamiento de establecimientos de insumos para la salud).
 - **Coordinación de Productos.-** Maneja la documentación competencia de ésta coordinación (todo lo relacionado a la regulación del funcionamiento de insumos para la salud clasificados como biológicos, así como a la liberación de lotes de condones de importación).
- 3.7 Es responsabilidad del coordinador de establecimientos de la GFM (GFM-Coordinador) el registro en la base de datos “Base Establecimientos”, de todos los documentos relacionados al trámite conforme al POI para la Asignación de Trámites.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo) el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI Gestión de firma de documentos.
- 3.9 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.10 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al POI Manejo de archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.11 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.12 Para efectos de este procedimiento, los tiempos de atención al trámite son de 60 días si la verificación la efectúa COFEPRIS y de 10 días si es efectuada por un tercero autorizado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

Hoja 4 de 20


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud de emisión o modificación de Licencia Sanitaria con los anexos, firma el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Licencia
	2	Descarga en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS).	
	3	Remite al Coordinador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme a la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	4	Captura en base de datos "Establecimientos".	
	5	Asigna al dictaminador junto con los anexos para dar respuesta al trámite, conforme al Procedimiento Operativo Interno Asignación de trámites.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Dictaminador)	6	Evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de licencias sanitarias para establecimientos de insumos para la salud por solicitud de alta o nuevo o al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la modificación de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de evaluación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN



Hoja 5 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador y Gerente)	7	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación y lo revisa. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
	8	No: Lo regresa al dictaminador para su corrección, regresa a la actividad 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
	9	Si: Lo rubrica y los envía a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Subdirector)	10	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación y lo revisa. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
	11	No: Lo regresa al gerente para su corrección, regresa a la actividad 8.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
	12	Si: Lo rúbrica y/o firma conforme al POI Gestión de firma de documentos y turna al Administrativo de la SELS (SELS-Administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	13	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación, procesa los documentos y antecedentes. ¿Se emite Licencia Sanitaria?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
	14	No: Solicita a la Comisión de Operación Sanitaria (COS) Visita de verificación sanitaria lo envía a SELS-Mesa de control y continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación
	15	Si: Envía los Resultado de evaluación a firma de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) y los recoge una vez firmados, pasa a actividad 41.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN


Hoja 6 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	16	Recibe de la COS el Acta de Visita de Verificación Sanitaria (una vez que la COS haya efectuado la verificación y a partir de ésta haya generado el Acta de Verificación correspondiente).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación Sanitaria
	17	Remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al POI recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	18	Captura en base de datos "Base Establecimientos" y asigna al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación Sanitaria
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Dictaminador)	19	Solicita entrega de antecedentes, conforme al POI para la emisión de licencias sanitarias para establecimientos de insumos para la salud por solicitud de alta o nuevo o al POI para la modificación de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	20	Evalúa el Acta de Visita de Verificación Sanitaria, elabora documento de Resultado de la Evaluación y turna el Resultado de la Evaluación a la GFM.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador y Gerente)	21	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación, lo revisa. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	22	No: Lo regresa al dictaminador para su corrección y pasa a la actividad 20.	
	23	Si: Lo rubrica y los envía a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) y continúa con el procedimiento.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN


Hoja 7 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Subdirector)	24	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación y lo revisa. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	25	No: Lo regresa al gerente para su corrección y pasa a la actividad 22.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	26	Si: Lo rúbrica y/o firma conforme al POI Gestión de firma de documentos y turna al Administrativo de la SELS (SELS-Administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	27	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación, procesa los documentos y antecedentes. ¿Se emite Licencia Sanitaria?	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de evaluación
	28	No: Envía oficio de prevención o requerimiento a SELS-Mesa de control y continúa con el proceso.	
	29	Si: Envía los Resultado de evaluación a firma de la CAS y los recoge una vez firmados, pasa actividad 41.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de control)	30	Recibe del CIS escrito y anexos de contestación al oficio de prevención o requerimiento, firma el acuse de recibo y descarga en SIIPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito y anexos
	31	Remite al Administrativo de la GFM, conforme POI recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS".	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	32	Recibe, el escrito de contestación y los anexos a oficio de requerimiento o prevención, captura en Base Establecimientos y asigna al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites, para dar respuesta al trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito y anexos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

Hoja 8 de 20

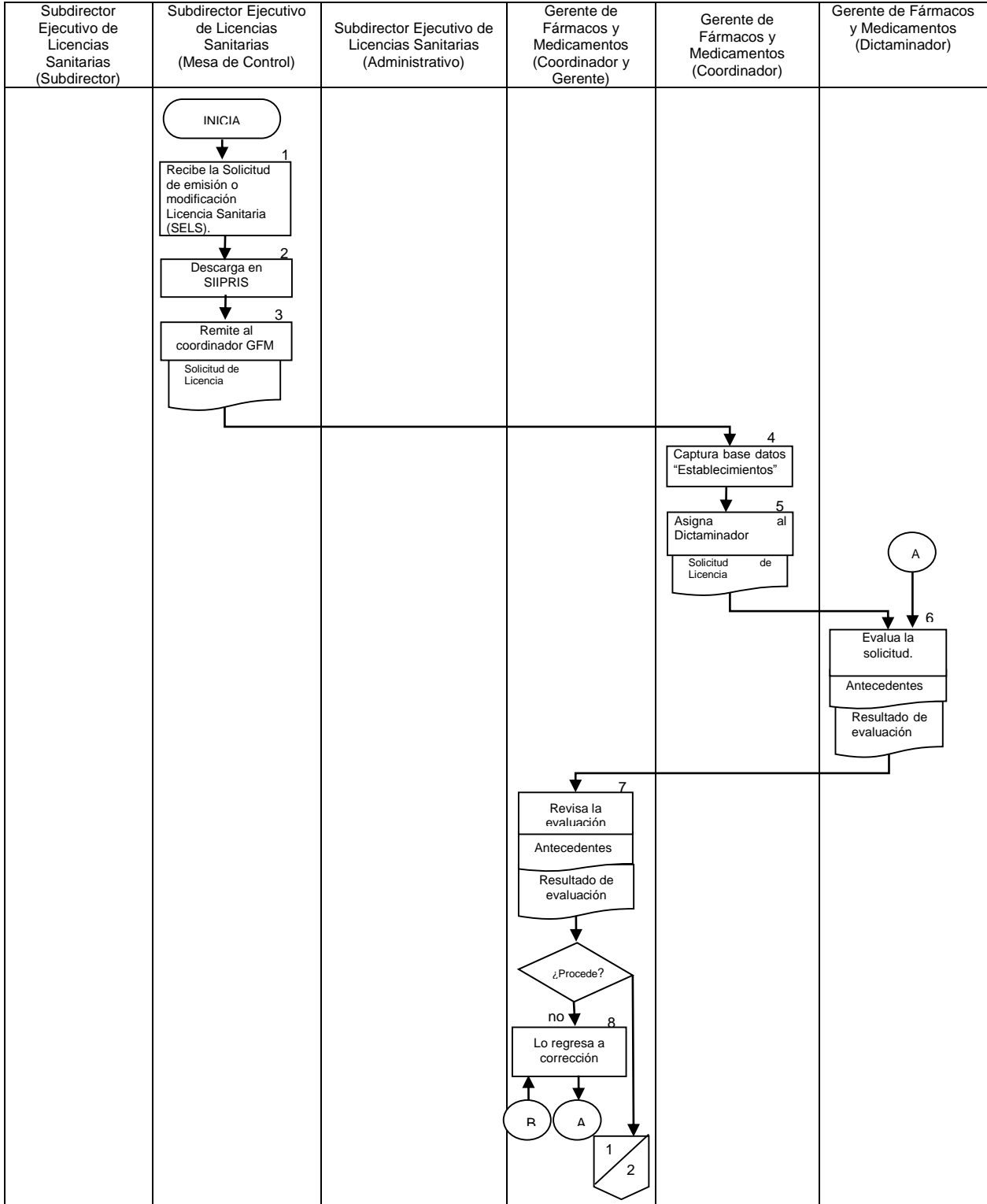
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Dictaminador)	33	Solicita antecedentes, revisa y evalúa, conforme al POI para la emisión de licencias sanitarias para establecimientos de insumos para la salud por solicitud de alta o nuevo o al POI para la modificación de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud”, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	34	Turna el Resultado de la Evaluación a la GFM.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Coordinador y Gerente)	35	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación, lo revisa. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	36	No: Lo regresa al dictaminador para su corrección y pasa a la actividad 33.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	37	Si: Lo rubrica y los envía a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) y continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Subdirector)	38	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación y lo revisa. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	39	No: Lo regresa al gerente para su corrección y pasa a la actividad 36.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
	40	Si: Lo rúbrica y/o firma conforme al POI Gestión de firma de documentos y turna al Administrativo de la SELS (SELS-Administrativo).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	41	Recibe Antecedentes y el Resultado de la Evaluación, procesa los documentos y antecedentes. Envío de Resultado de evaluación a firma de la Comisión de Autorización Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación

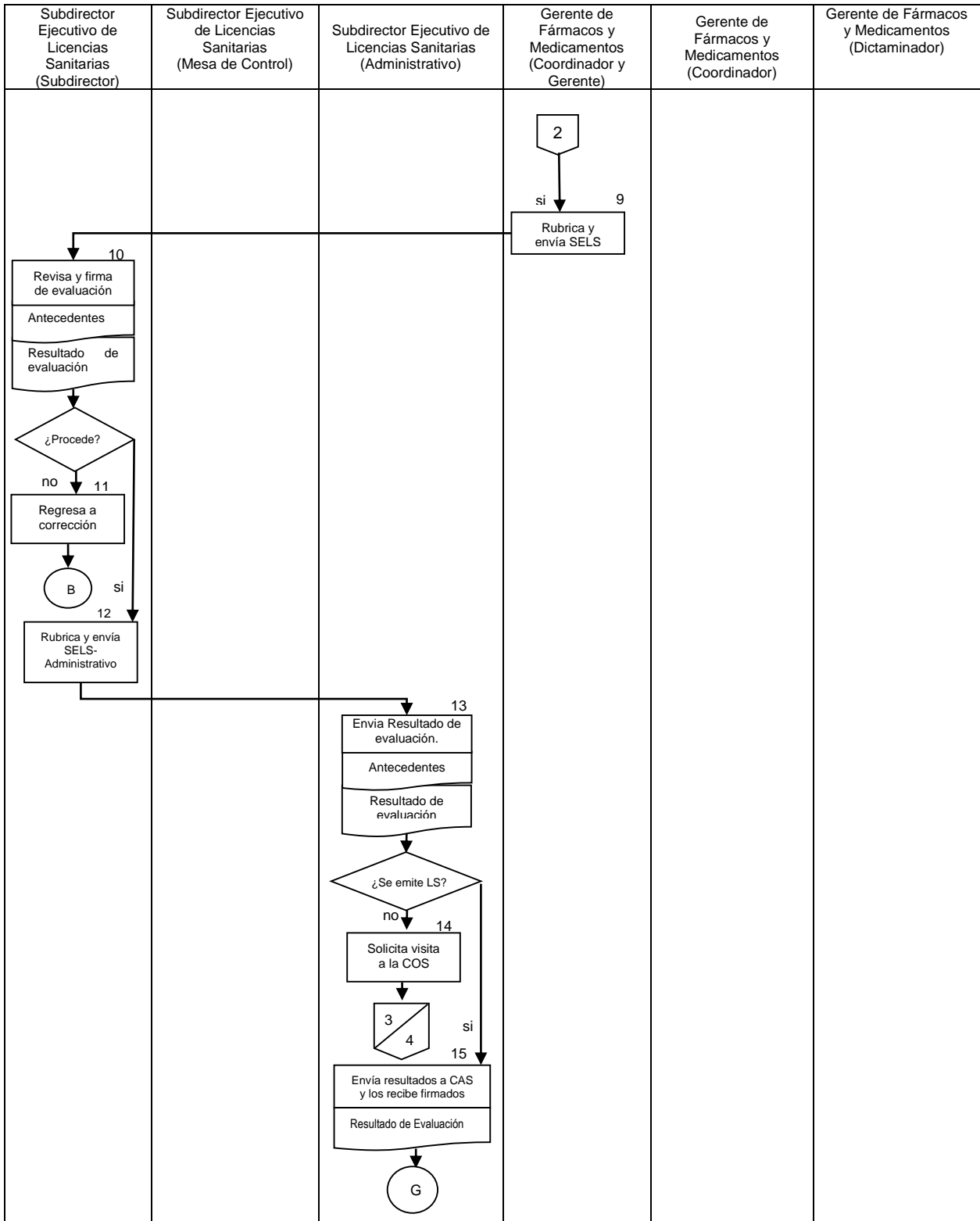
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	32 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

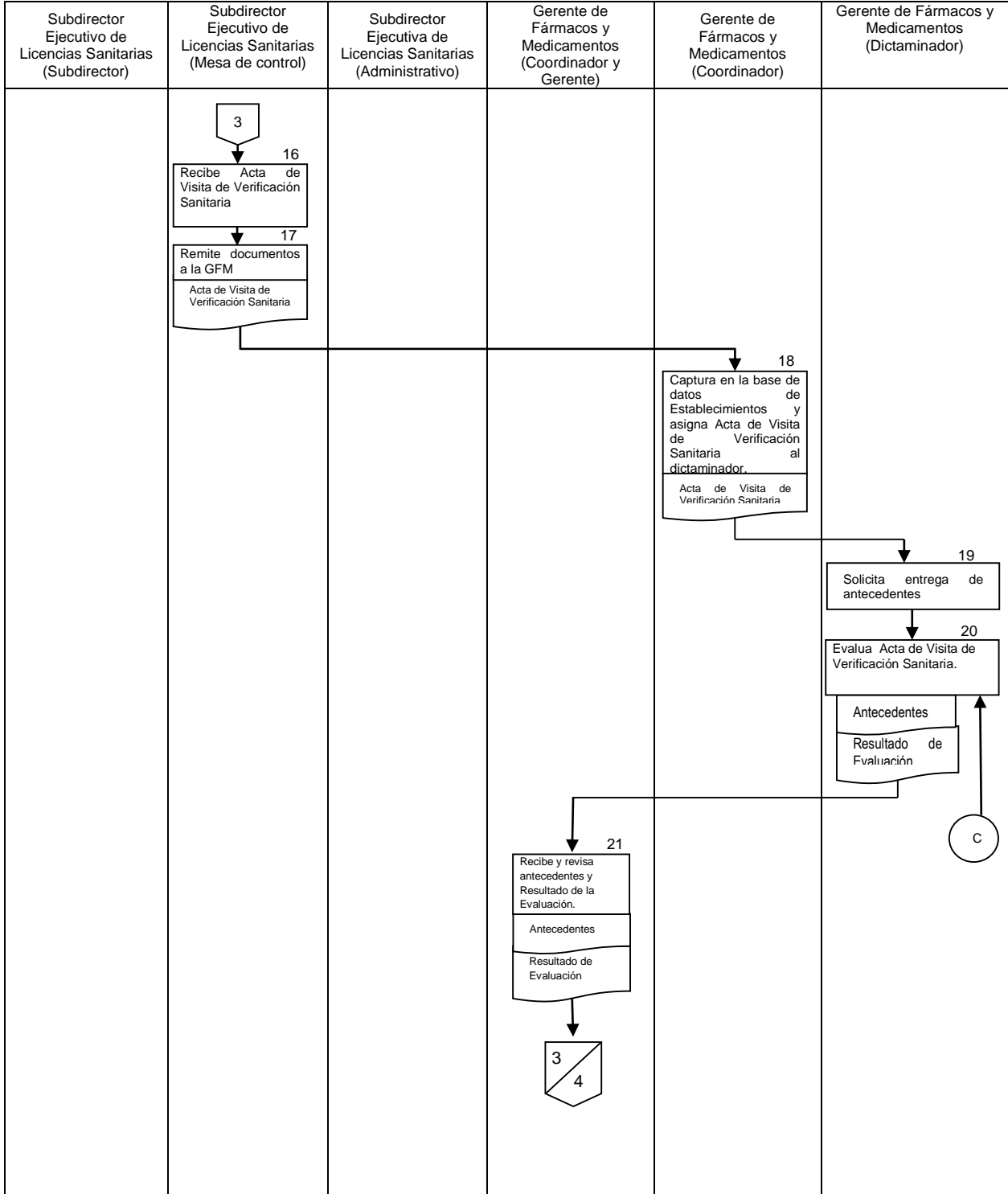
Hoja 9 de 20

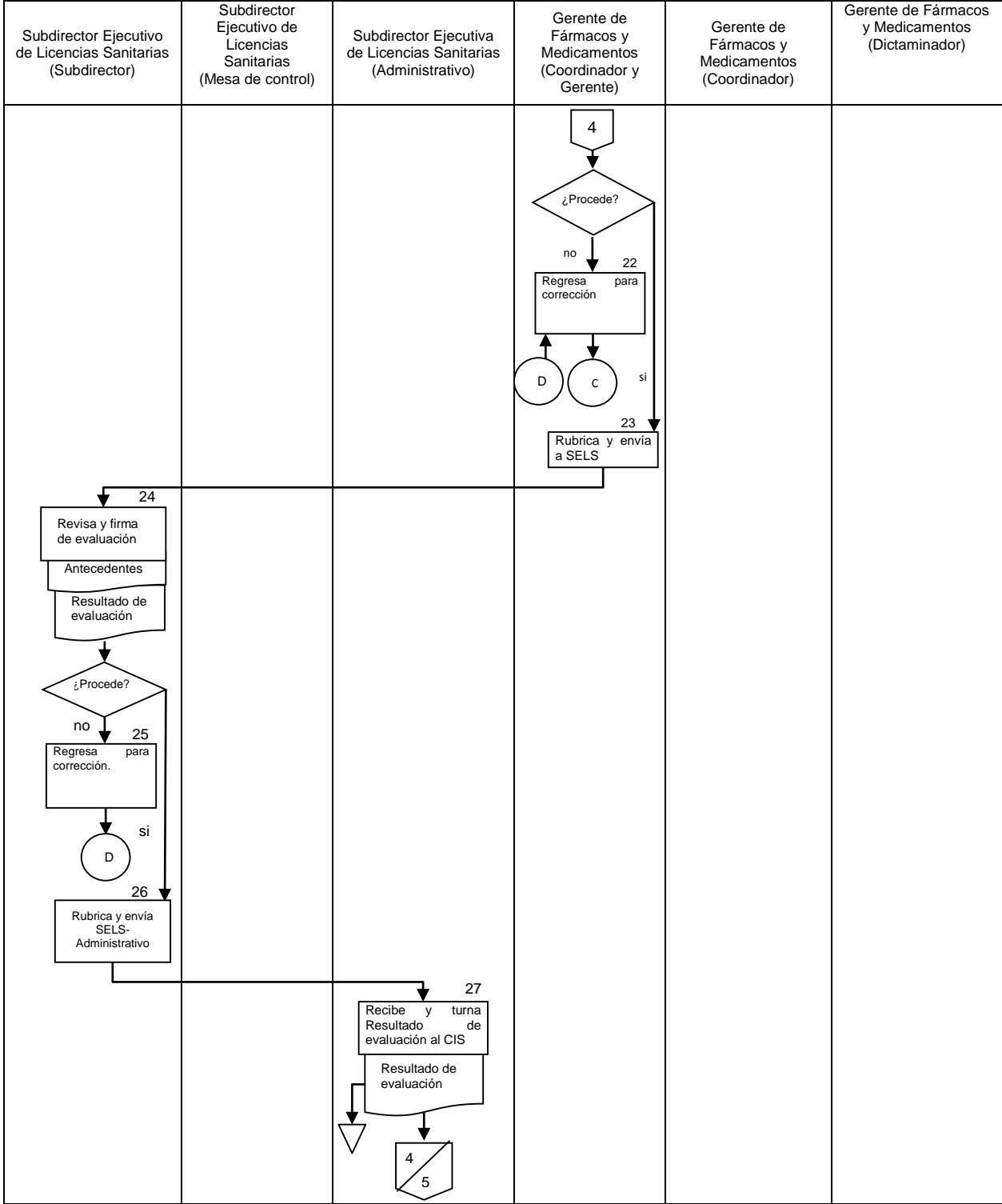
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control).	42	Recibe de SELS-Administrativo el resultado de evaluación firmado y lo procesa para su entrega al área interna conforme al POI recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS y lo archiva conforme al POI Manejo del archivo. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación

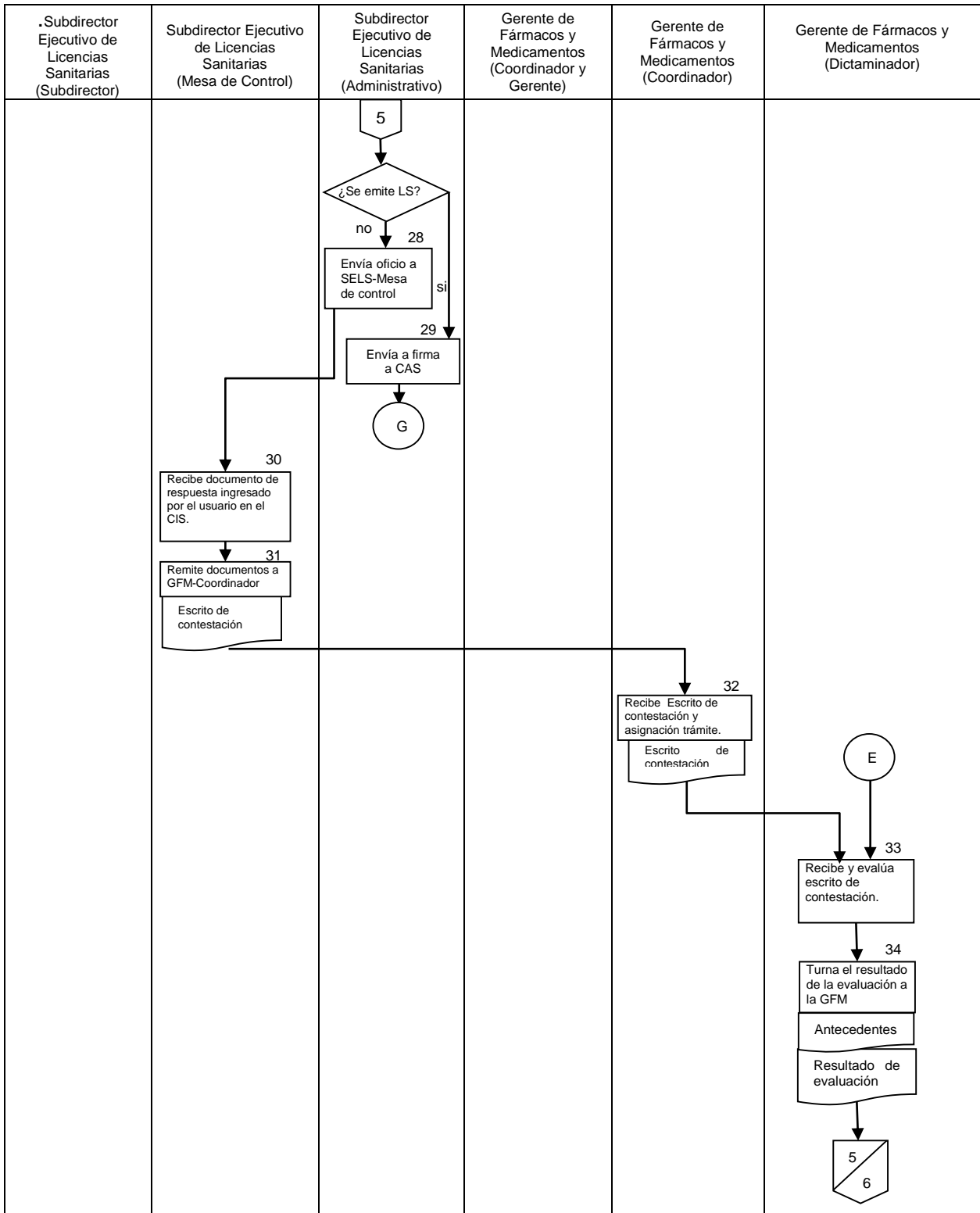
5. DIAGRAMA DE FLUJO

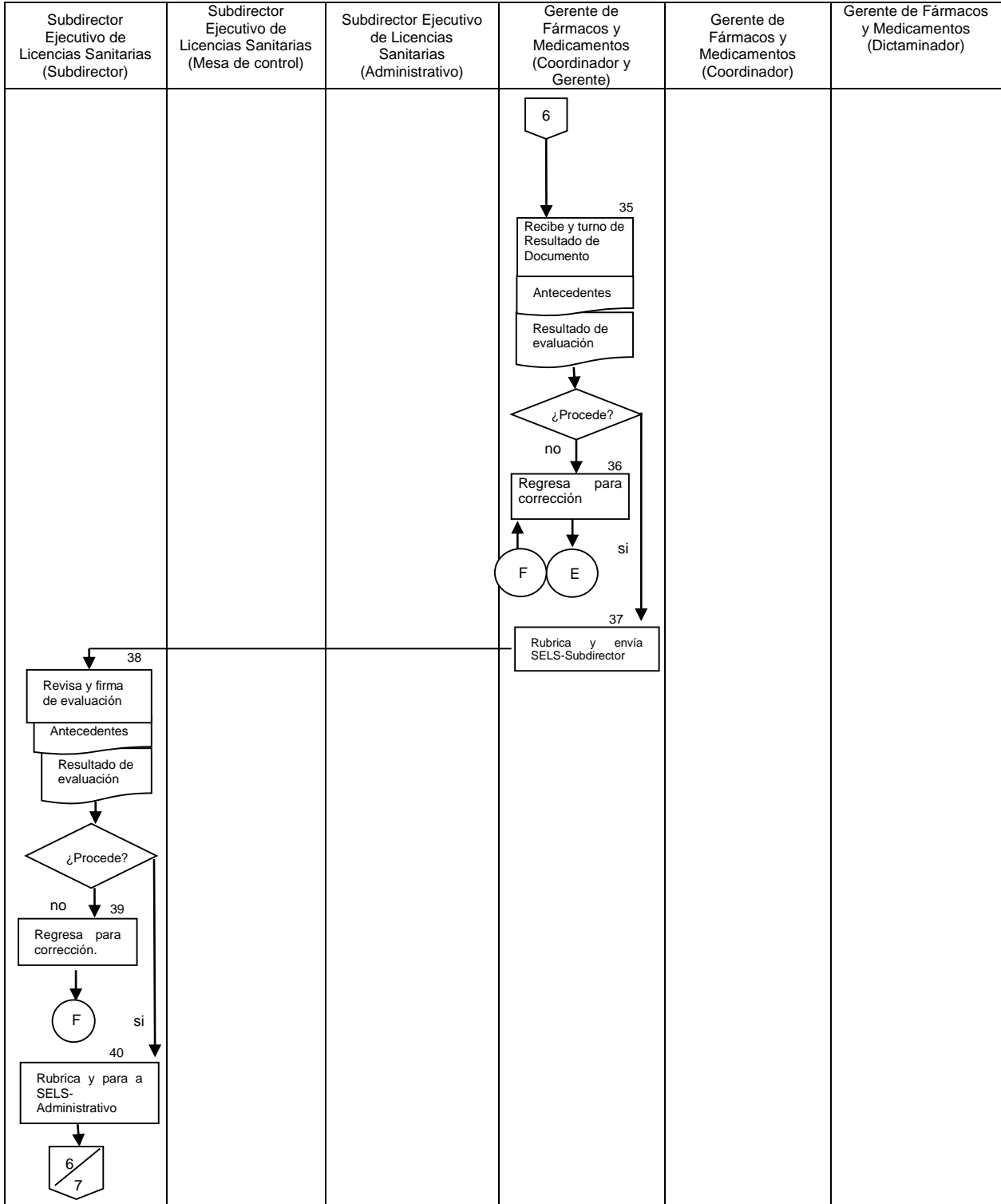


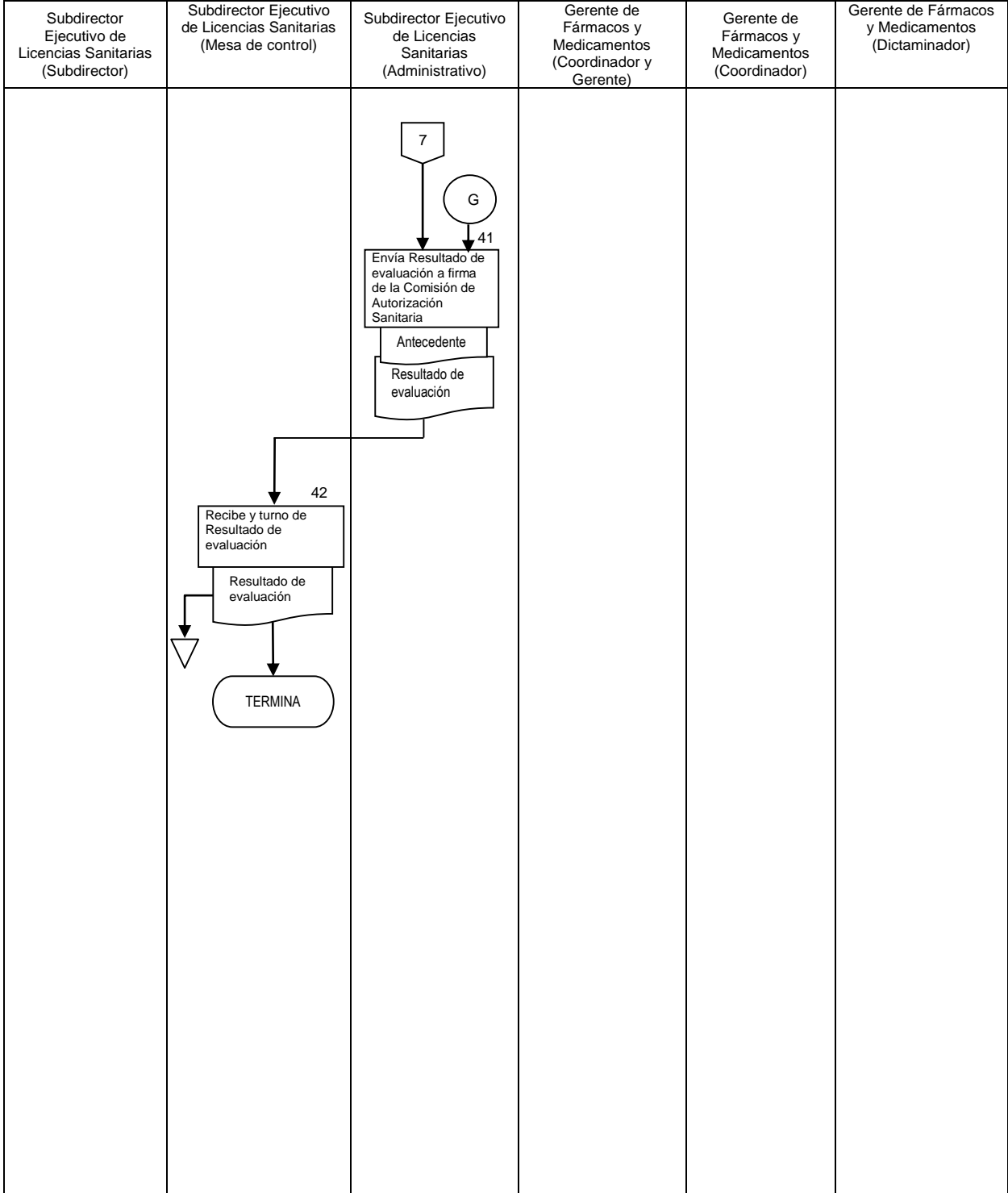


















 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 17 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF. 07-07-2014).	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF. 09-04-2012).	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF. 04-06-2014).	No aplica
Ley Federal de Derechos (DOF. 13.06.2014).	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud (DOF. 14-03-2014).	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF. 13-04-2004).	No aplica
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (DOF -28-01-2011/DOF15-07-2014)	No aplica
Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, (DOF. 07-04-2014 y 23-03-2012)	No aplica
NOM-249-SSA1-2010. Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas e instalaciones para su preparación.	No aplica
NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.	No aplica
NOM-073-SSA1-2005. Estabilidad de fármacos y medicamentos.	No aplica
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (2011).	No aplica
Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud (2010).	No aplica
Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	No aplica
Procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.	CAS-SELS-P-12
Manual para uso del sistema SIIPRIS vigilancia.	CAS-SELS-P-05-M-02




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 18 de 20

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Licencia	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	No aplica
Base de datos Establecimientos	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	CAS-SELS-P-01-BD-01
Base de datos: Licencias Sanitarias	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	CAS-SELS-P-01-BD-02
Resultados de la evaluación	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	Los señalados en el POI: CAS-SELS-P-12-POI-03 "Manejo de archivo"
Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica
Acta de Visita de Verificación Sanitaria.	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	No aplica
Programación de visitas de verificación	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica



8. GLOSARIO

- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2. **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3. **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5. **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.6. **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- 8.7. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.8. **GFM-Dictaminador:** Personal operativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.9. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10. **Resultado de la Evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.11. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12. **SELS-Administrativo:** Personal administrativo de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.13. **SELS-Mesa de Control:** Mesa de Control de la Subdirección ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.14. **SIIPRIS trámites:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.15. **SIIPRIS vigilancia:** Sistema de programación de visitas de verificación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 19 de 20

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización del Manual de la DGPOP.
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 con clave CAS-73, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Noviembre 2011, se modifica por actualización del diagrama de flujo. La versión Febrero de 2012 se actualiza por cambio en la codificación de procedimiento PGA-CAS-SELS-01.
Revisión 1	Julio 2013	Se incluyen actualizaciones de la CPEUM, LFPA, LGS, LFD y RIS. Se incluye lo establecido en el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2013. Se incluye la actualización de las siguientes normas: NOM-059, NOM-072 y NOM-164, así como la eliminación de la NOM-176. Se incluyen las bases de datos de CAS-SELS-P-01-03-BD-01 y CAS-SELS-P-01-03-BD-02. Se eliminan AC.RFTS 43 y AC.LIN 43, así como la figura de Administrativo de Gerencia de Fármacos y Medicamentos, quedando solo Coordinador.
Revisión 02	Julio 2014	Se actualiza formato conforme a los señalamientos indicados en la Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la secretaría de salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, septiembre de 2013. Se actualizan los documentos de referencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja 20 de 20




10. ANEXOS

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA.		Hoja: 1 de 10

33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la revisión del aviso de baja del establecimiento de insumos para la salud que opera con licencia sanitaria COFEPRIS-05-003.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS), a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), en lo que respecta al aviso de actualización de datos o baja del establecimiento de insumos para la salud que opera con licencia sanitaria COFEPRIS-05-003.
- 2.2 A nivel externo: no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.


- 3.1 Es responsabilidad de la CAS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad de la GFM, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad del dictaminador y del personal administrativo aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar el aviso conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la atención del trámite aviso de actualización de datos o baja del establecimiento de insumos para la salud que opera con licencia sanitaria.
- 3.5 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al POI recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.
- 3.6 Es responsabilidad del coordinador de la GFM (GFM-Coordinador) el registro en la base de datos "Base Establecimientos", de todos los documentos relacionados al trámite conforme al POI para la Asignación de Trámites.
- 3.7 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.8 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como POI, y formatos dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 Documentos de referencia y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA

Hoja 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

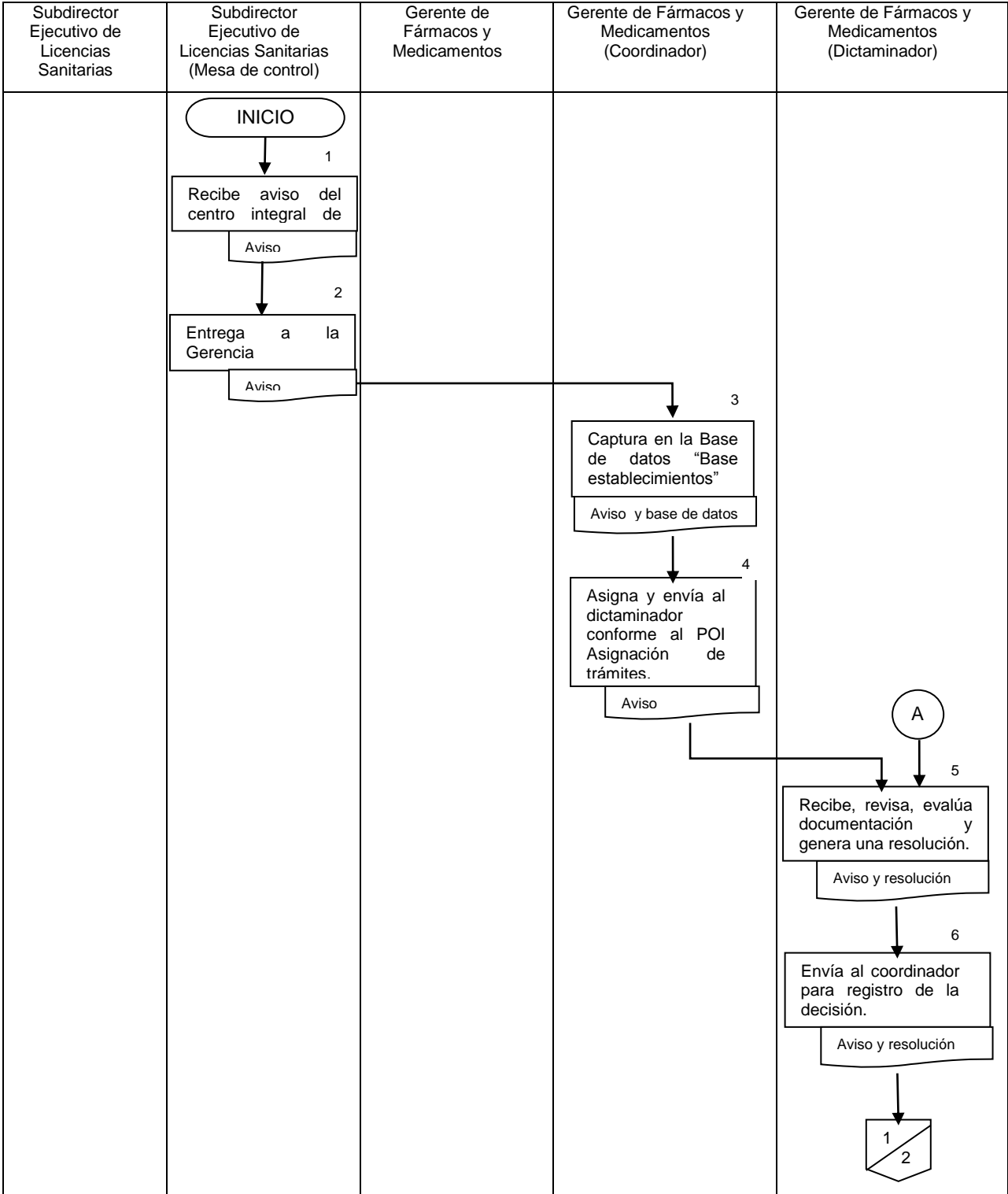
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el aviso y realiza el descargo en SIIPRIS.	• Aviso
	2	Entrega a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	• Aviso
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	3	Captura en base de datos "Base Establecimientos".	• Base de datos
	4	Asigna y envía al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Dictaminador)	5	Recibe, revisa, evalúa y genera una resolución conforme al POI para la atención de Aviso de actualización de datos o baja del establecimiento de insumos para la salud que opera con licencia sanitaria, según corresponda.	• Aviso • Resolución
	6	Envía al coordinador para registro de la decisión	• Aviso • Resolución
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	7	Recibe y registra, la decisión tomada, en la base de datos "Base Establecimientos"	• Aviso • Resolución • Base de datos
	8	Envía aviso y resolución al Gerente	• Aviso • Resolución

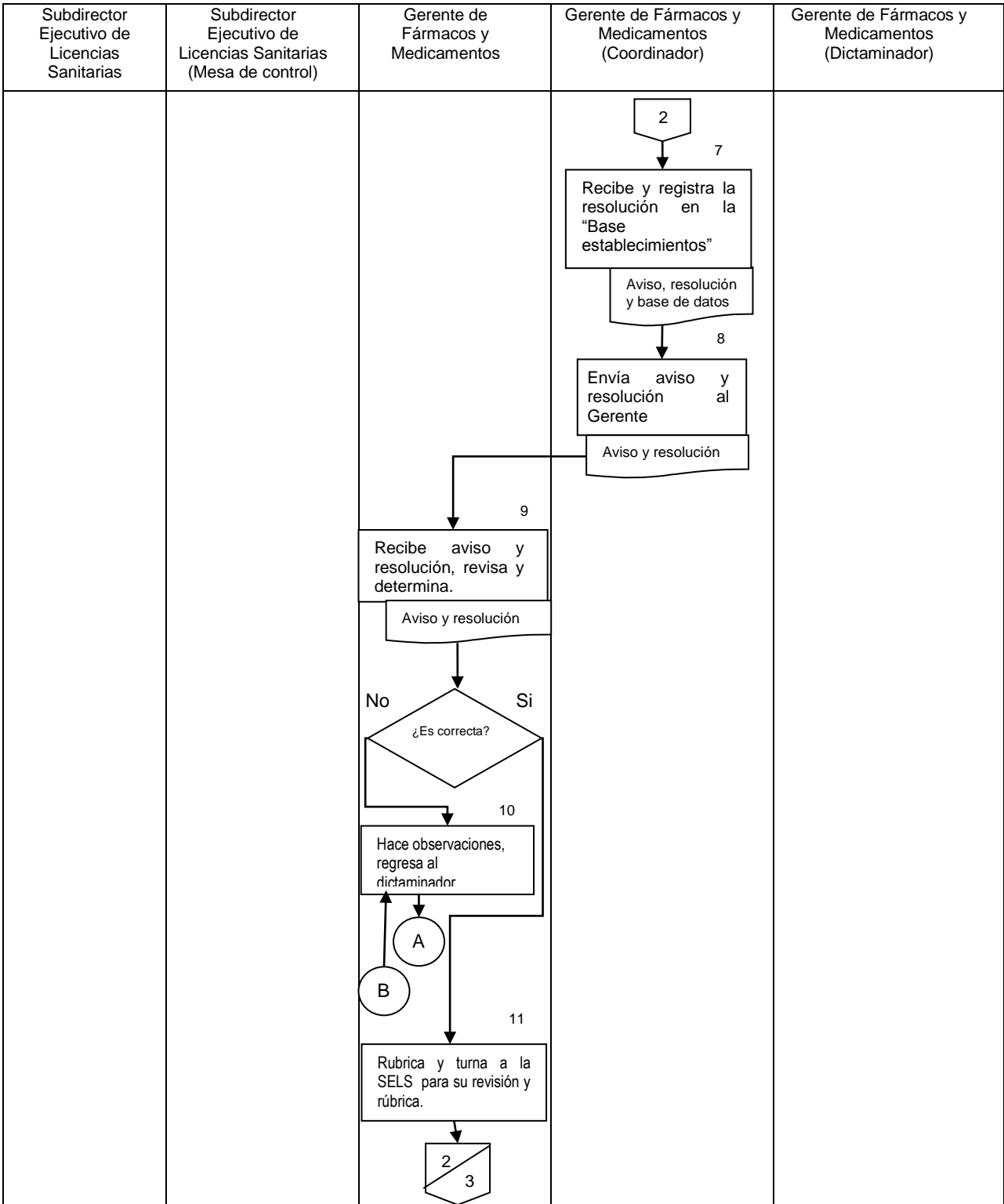
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA

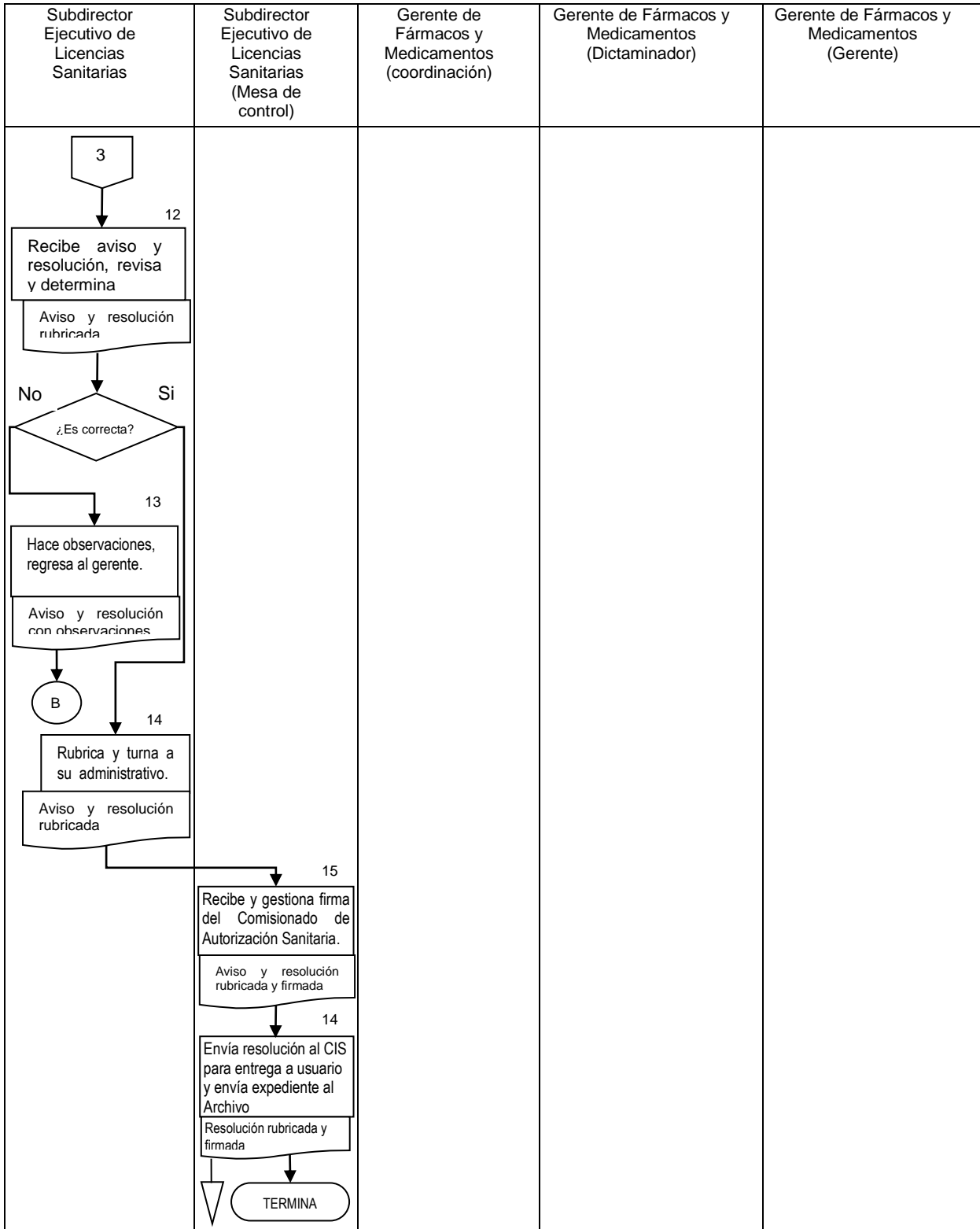
Hoja 4 de 10



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos	9	Recibe aviso y resolución, revisa y determina.	
		¿Es correcta?	
	10	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución con correcciones • Aviso
	11	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y firma. Continúa procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (SELS).	12	Recibe Aviso y resolución, revisa y determina	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso
		¿Es correcta?	
	13	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución con correcciones • Aviso
	14	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo).	15	Gestiona Firma de Comisionado de Autorización Sanitaria. Conforme al POI Gestión de Firma de Documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso. • Resolución rubricada y firmada
	16	Envía resolución al CIS para entrega a usuario y envía expediente al Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso. • Resolución rubricada y firmada

5. DIAGRAMA DE FLUJO









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA		Hoja: 8 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-07-07-2014).	No aplica
6.2	Ley Federal del Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012).	No aplica
6.3	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014).	No aplica
6.4	Ley Federal Derechos (DOF 04-06-2014)	No aplica
6.5	Reglamento de Insumos para la Salud (DOF 14-03-2014)	No aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.6	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y sus actualizaciones (DOF -28-01-2011/DOF 15-07-2014)	No aplica
6.7	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (DOF-07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica
6.8	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.9	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.10	Procedimiento Operativo Interno para la atención del trámite aviso de actualización de datos o baja del establecimiento de insumos para la salud que opera con licencia sanitaria	CAS-SELS-P-02-POI-01
6.11	Procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.12	Procedimiento Operativo Interno para la asignación de trámites	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.13	Procedimiento Operativo Interno para el manejo del archivo	CAS-SELS-P-12-POI-03

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Aviso	Indeterminado	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias / Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	N/A
7.2 Base de Datos: Base Establecimientos	Indeterminado	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias / Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	CAS-SELS-P-01-BD-01
7.3 Resultados de la	Indeterminado	Subdirección Ejecutiva	Los señalados en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA		Hoja: 9 de 10



evaluación		de Licencias Sanitarias / Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	POI: CAS-SELS-P-12-POI-03 "Manejo de archivo"
7.4	Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos SIIPRIS trámites

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.6 **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.7 **GFM-Administrativo:** Personal administrativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.8 **GFM-Dictaminador:** Personal dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.9 **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10 **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.11 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12 **SELS-MC:** Mesa de Control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias.
- 8.13 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el Manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con varias versiones anteriormente de este procedimiento con clave CAS-73, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Noviembre 2011, se modifica por actualización del diagrama de flujo y recodificación PGA-CAS-SELS-02
Revisión 01	Julio-2013	Se incluyó la actualización de la NOM-164-SSA1-2013 Buenas prácticas de fabricación para fármacos, así mismo la asignación de trámites, pasa a ser responsabilidad del Coordinador de la GFM, en lugar del personal administrativo de la misma.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA		Hoja: 10 de 10

Revisión 02	Julio 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
-------------	------------	---



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 1 de 9

**34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE
FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL
ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 2 de 9

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos, políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución al trámite de Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud, homoclaves COFEPRIS-05-003, COFEPRIS-05-011, COFEPRIS-05-013, COFEPRIS-05-012, COFEPRIS-05-006, COFEPRIS-05-007, COFEPRIS-05-077 y COFEPRIS-05-049.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS), a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), en lo que respecta al trámite Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud, homoclaves COFEPRIS-05-003, COFEPRIS-05-011, COFEPRIS-05-013, COFEPRIS-05-012, COFEPRIS-05-006, COFEPRIS-05-007, COFEPRIS-05-077 y COFEPRIS-05-049.
- 2.2 A nivel externo este trámite aplica para la apertura de establecimientos, que no requieren de Licencia Sanitaria para su operación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Comisionado de Autorización Sanitaria es el responsable de autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias es el responsable de la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 El Gerente de Fármacos y Medicamentos es responsable de revisar, y verificar la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.4 El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias tiene la facultad de firmar los oficios que se llegasen a generar durante el trámite, conforme al acuerdo de delegación de firmas, del 07 de abril de 2010 y su actualización del 23 de marzo de 2012.
- 3.5 El Gerente de Fármacos y Medicamentos de la Subdirección ejecutiva de Licencias Sanitarias, tiene la facultad de firmar los oficios que se llegasen a generar durante el trámite, conforme al acuerdo de delegación de firmas, del 07 de abril de 2010 y su actualización del 23 de marzo de 2012.
- 3.6 Es responsabilidad del dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar el Aviso conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la atención de Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario”.
- 3.7 Es responsabilidad del personal administrativo de la Subdirección ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control), la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al POI recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 3 de 9

- 3.8 Es responsabilidad del dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos el registro en la base datos “Establecimientos de Insumos para la Salud que cuentan con Aviso de Funcionamiento”, así como de todos los documentos relacionados al trámite conforme al POI para la Asignación de Trámites.
- 3.9 Es responsabilidad del personal administrativo de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control), el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Subdirector de Licencias Sanitarias o del Gerente de Fármacos y Medicamentos, de los documentos que en su caso de generen, conforme al POI Gestión de firma de documentos.
- 3.10 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.11 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo por parte de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al POI Manejo de Archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.12 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.13 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como POI, y formatos dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 Documentos de referencia y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

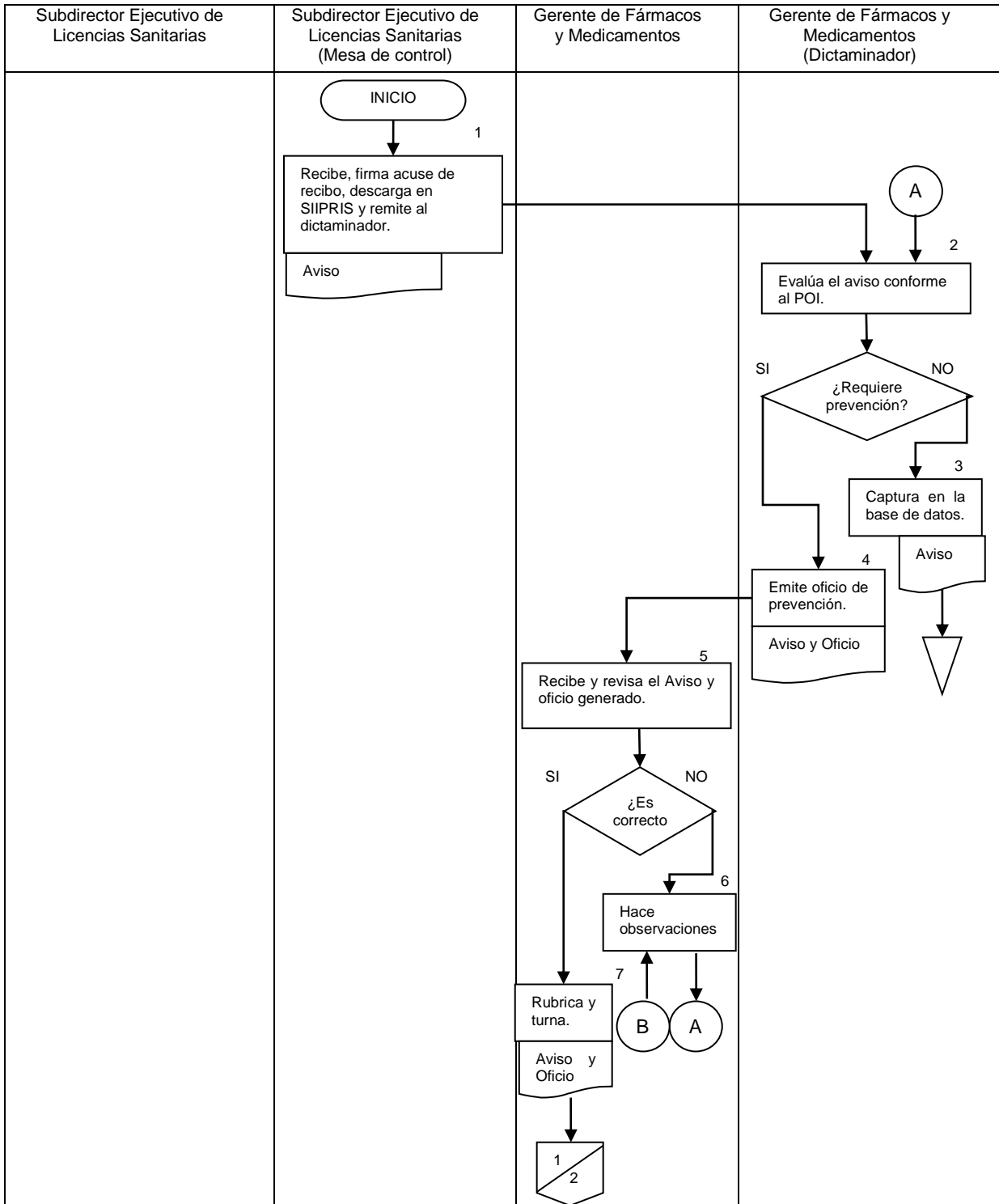
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD



Hoja 4 de 11

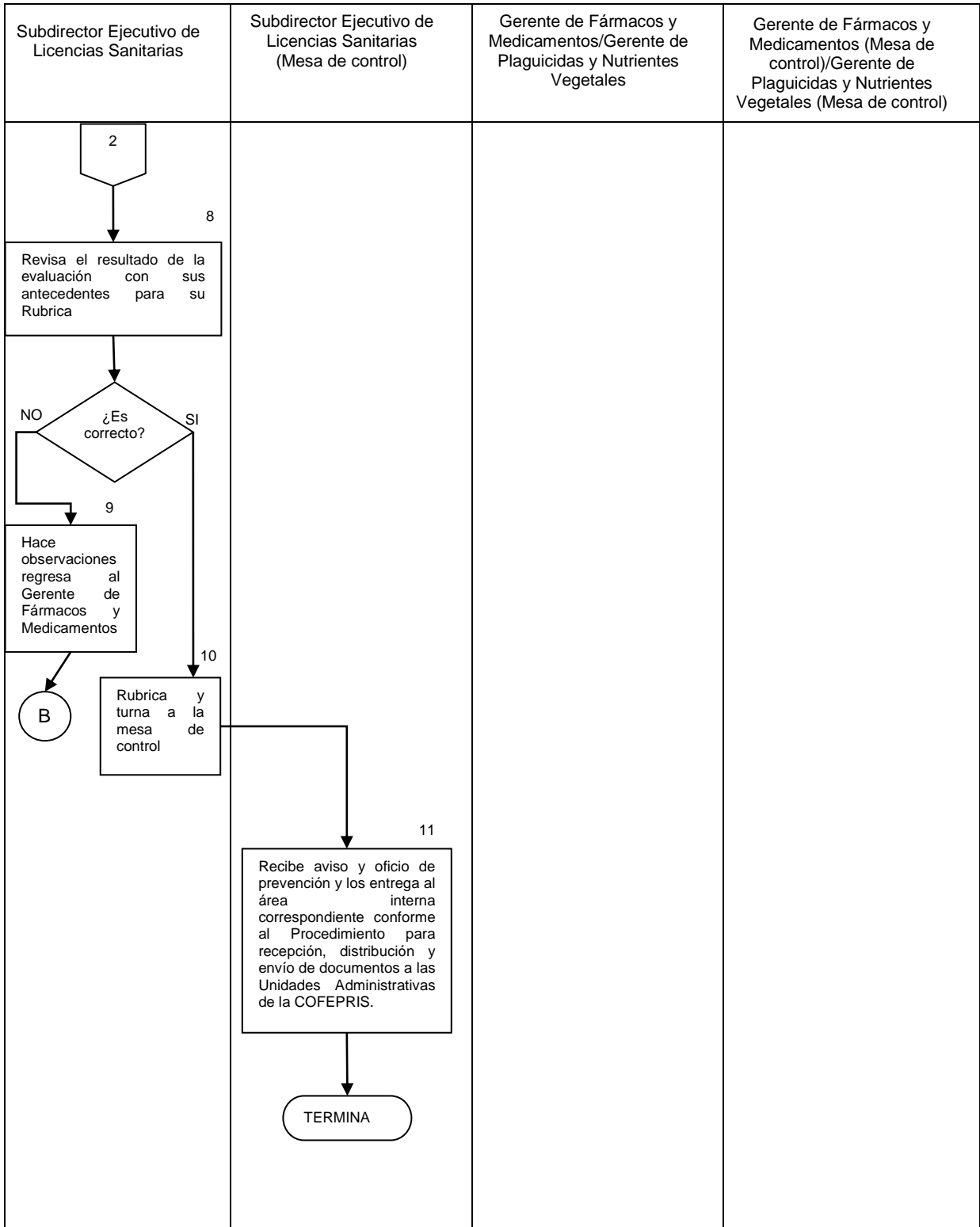
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias, (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el Aviso de Funcionamiento (AF) y Responsable Sanitario (AR) firma el acuse de recibo, descarga en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) y remite al Dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento de Operación Interno (POI) Recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Funcionamiento
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Dictaminador)	2	Evalúa el Aviso conforme al POI para la atención del Aviso de Funcionamiento y de Responsable Sanitario ¿Requiere emitir oficio de prevención?	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de Funcionamiento
	3	No: Captura en la base de datos "Avisos de Funcionamiento" y archiva. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Aviso de funcionamiento
	4	Si: Emite oficio y turna al Gerente.	<ul style="list-style-type: none"> Aviso y Oficio de Prevención
Gerente de Fármacos y Medicamentos	5	Recibe y revisa el Aviso y el oficio generado. ¿El Oficio generado esta correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Prevención
	6	No. Hace observaciones y lo regresa al dictaminador (regresa a la actividad 2)	<ul style="list-style-type: none"> Aviso y Oficio de Prevención
	7	Si, Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y firma	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Prevención
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	8	Recibe y revisa el Aviso y el oficio generado. ¿El Oficio generado esta correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Aviso y Oficio de Prevención
	9	No. Hace observaciones y lo regresa al Gerente de Fármacos y Medicamentos (regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> Aviso y Oficio de Prevención
	10	Si, Firma y turna a mesa de control.	<ul style="list-style-type: none"> Aviso y Oficio de Prevención
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias, (Mesa de Control)	11	Recibe aviso y oficio de prevención y los entrega al área interna correspondiente conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Aviso y Oficio de Prevención

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 6 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 7 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma D.O.F. 07-07-2014)	No Aplica
6.2	Ley Federal del Procedimiento Administrativo (Última Reforma D.O.F. 09-04-2012)	No Aplica
6.3	Ley General de Salud (Última Reforma D.O.F. 04-06-2014)	No Aplica
6.4	Ley Federal de Derechos (Última Reforma D.O.F. 13-06-2014)	No Aplica
6.5	Reglamento de Insumos para la Salud (Última Reforma D.O.F. 14-03-2014)	No Aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Última Reforma D.O.F. 13-04-2004)	No Aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y sus actualizaciones (Última Reforma D.O.F. 15-07-2014)	No Aplica
6.8	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" y sus actualizaciones (Última Reforma D.O.F. 23-03-2012)	No Aplica
6.9	NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de Dispositivos Médicos.	No Aplica
6.10	Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud	No Aplica
6.11	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.12	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No Aplica
6.13	Procedimiento Operativo Interno para la asignación de trámites	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.14	Procedimiento Operativo Interno para la gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.15	Procedimiento Operativo Interno para el manejo del archivo	CAS-SELS-P-12-POI-03
6.16	Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.17	Procedimiento de Operación Interna para la Atención de Avisos	CAS-SELS-P-03-POI-01



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 8 de 9

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Aviso de Funcionamiento y Responsable Sanitario	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de Concentración	N/A
Base de datos: Establecimientos de Insumos para la Salud que cuentan con Aviso de Funcionamiento	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos	CAS-SELS-P-03-BD-01
Resultados de la evaluación	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de Concentración	Los señalados en el CAS-SELS-P-03-POI-01
Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de Concentración	SIIPRIS trámites

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2. **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.3. **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación
- 8.4. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.5. **GFM-Administrativo:** Personal administrativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.6. **GFM-Dictaminador:** Personal dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.7. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.8. **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.9. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.10. **SELS-Administrativo:** Personal administrativo de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.11. **SELS-MC:** Mesa de Control de la SELS
- 8.12. **SIIPRIS trámites:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 9 de 9



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con tres versiones anteriores de este procedimiento con claves CAS-83, CAS-61, CAS-55, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Noviembre 2011, se actualiza por cambio en la codificación de procedimientos PGA-CAS-SELS-03.
Revisión 01	Julio 2013	Se incluyó la NOM-241-SSA1-2013 Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de Dispositivos Médicos, y la inclusión de las Homoclaves COFEPRIS-05-003, COFEPRIS-05-011, COFEPRIS-05-013, COFEPRIS-05-012, y COFEPRIS-05-049.
Revisión 02	Julio 2014	Se elimina del proceso la figura del Coordinador.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 1 de 10

35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento para la recepción, distribución y atención del Aviso de Maquila de Insumos para la Salud en la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS).



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS), a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), para la evaluación del trámite COFEPRIS-05-014 Aviso de maquila de insumos para la salud.

- 2.2 A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.3 Es responsabilidad de la SELS la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.4 Es responsabilidad de la GFM, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.
- 3.5 Es facultad de la SELS la firma de los oficios que se generen en su caso.
- 3.6 Es responsabilidad del dictaminador aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar atención al aviso conforme al Procedimiento Operativo Interno para la atención del Aviso de Maquila de Insumos para la salud.
- 3.7 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al Procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS”.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo) el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI gestión de firma de documentos.
- 3.9 Es responsabilidad del Centro Integral de Servicios CIS recibir todos los documentos que presenten los usuarios como parte del trámite, así como de entregar a los usuarios los oficios que genere la SELS con cada trámite.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 3 de 10

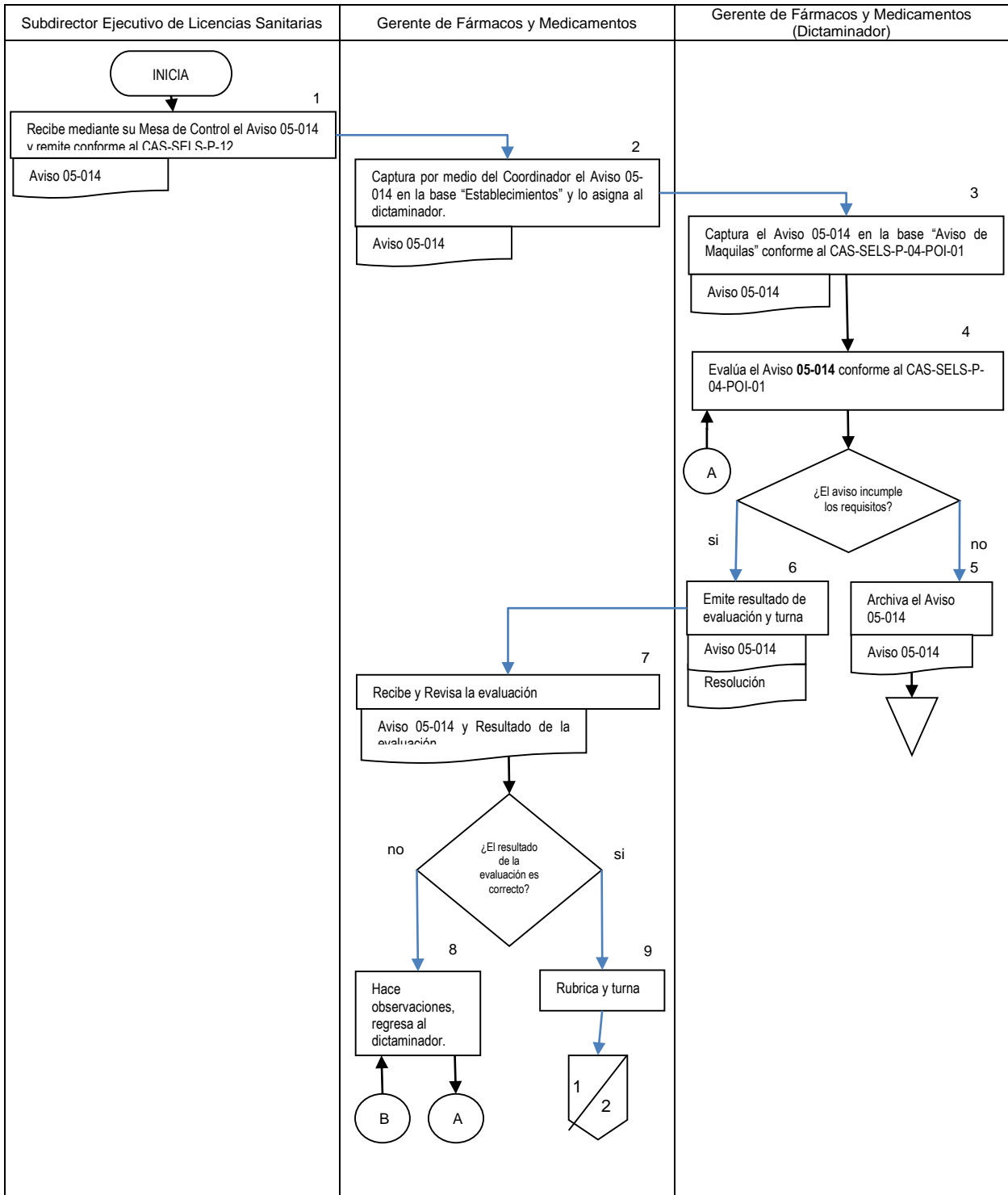
- 3.10 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.11 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al POI Manejo de Archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.12 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.13 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno, dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 “Documentos de referencia” y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

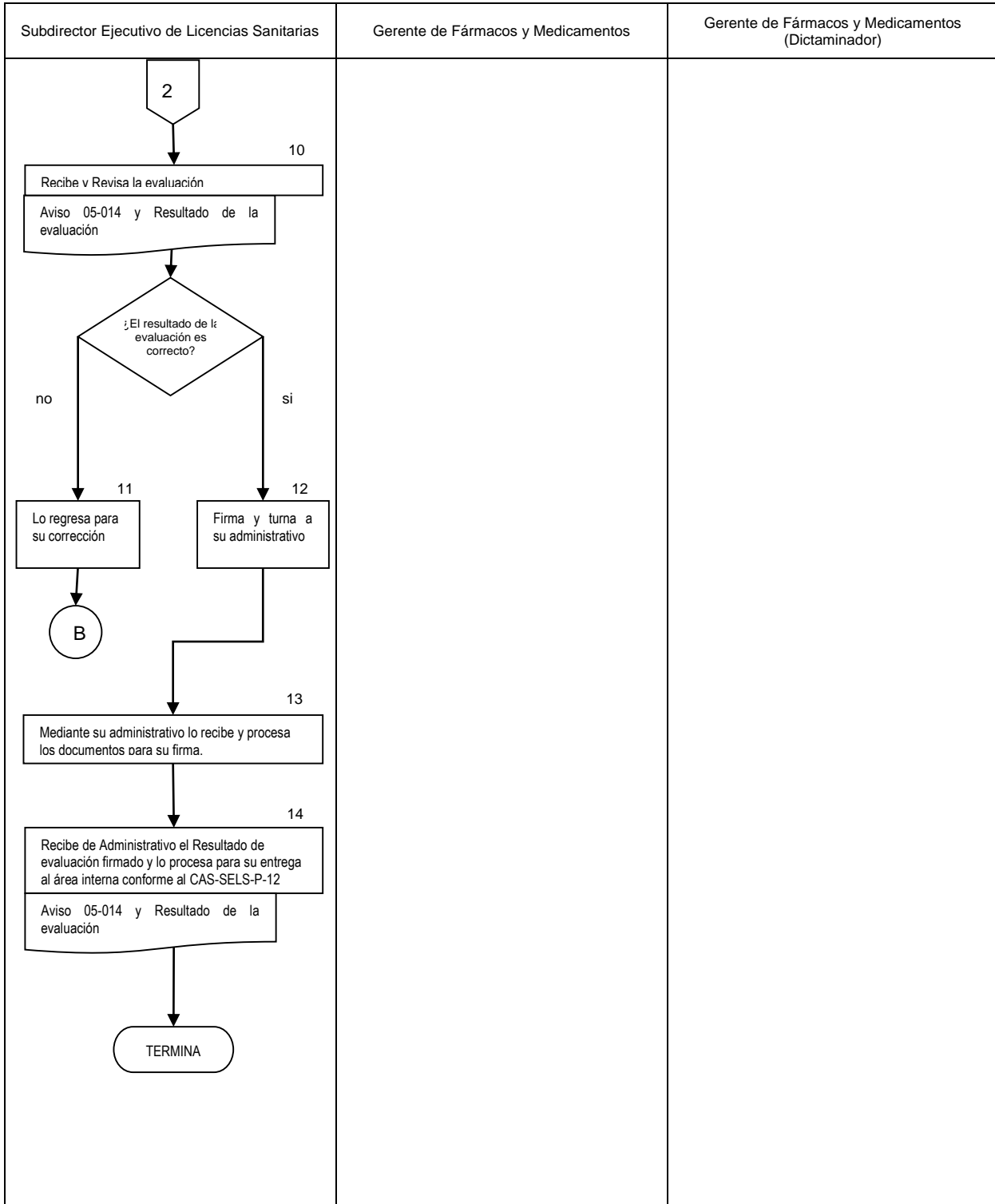
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el Aviso de maquila de insumos para la salud (Aviso 05-014) y lo remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.	• Aviso 05-014
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	2	Captura el Aviso en base de datos "Establecimientos" y lo asigna al dictaminador.	• Aviso 05-014
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Registra el Aviso en la base de datos "Avisos de Maquilas" en Access conforme al POI: Para la atención del Aviso de Maquila de Insumos para la Salud".	• Aviso 05-014
	4	Evalúa el Aviso 05-014 conforme al POI para la atención del aviso de maquila de insumos para la salud. ¿El Aviso incumple los requisitos?	
	5	No: Archiva el aviso conforme al POI Manejo del archivo. Termina procedimiento.	• Aviso 05-014
	6	Si: Emite Resultado de evaluación y turna para su revisión.	• Aviso 05-014 • Resultado de evaluación

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador y Gerente)	7	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación y lo revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso 05-014 • Resultado de evaluación
	8	¿Es correcto el Resultado de la Evaluación? No: Lo regresa al dictaminador para su corrección, regresa a la actividad 4.	
	9	Si: Lo rubrica y los envía a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS).	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	10	Recibe antecedentes y el Resultado de la Evaluación y lo revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso 05-014 • Resultado de evaluación
	11	¿Es correcto el Resultado de la Evaluación? No: Lo regresa para su corrección, regresa a la actividad 8.	
	12	Si: Firma y turna a su administrativo.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	13	Recibe Aviso, Antecedentes y el Resultado de la Evaluación, procesa los documentos y antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso 05-014 • Resultado de evaluación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	14	Recibe de SELS-Administrativo el Resultado de evaluación firmado y lo procesa para su entrega al área interna conforme al Procedimiento recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso 05-014 • Resultado de evaluación

5. DIAGRAMA DE FLUJO







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 8 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 07-07-2014)	No aplica
6.2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.3	Ley General de Salud (Última reforma D.O.F. 04-06-2014)	No aplica
6.4	Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 14-03-2014)	No aplica
6.5	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Última reforma D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos. (D.O.F. 16-07-2014)	No aplica
6.7	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica
6.8	Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios.	NOM-072-SSA1-2012
6.9	Estabilidad de fármacos y medicamentos.	NOM-073-SSA1-2005
6.10	Información regulatoria-especificaciones generales de etiquetado que deberán ostentar los dispositivos médicos, tanto de manufactura nacional como de procedencia extranjera.	NOM-137-SSA1-2008
6.11	Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.	NOM-177-SSA1-1998
6.12	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	MOAASS
6.13	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	MOECOFEPRI
6.14	Procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.15	Procedimiento Operativo Interno para la gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.16	Procedimiento Operativo Interno para el manejo del archivo	CAS-SELS-P-12-POI-03
6.17	Procedimiento Operativo Interno para la atención del Aviso de Maquila de Insumos para la Salud	CAS-SELS-P-04-POI-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 9 de 10

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Avisos de Maquila	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos	N.A.
7.2 Base de datos: Avisos de Maquila	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos	CAS-SELS-P-04-BD-01
7.3 Resultados de la evaluación	6 años	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	Los señalados en el CAS-SELS-P-04-POI-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Antecedentes:** Al conjunto de documentos utilizados/revisados para generar un resultado de evaluación.

8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.

8.3 **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación

8.4 **Gerentes:** Los dos gerentes que laboran en las gerencias de la SELS (GFM y GPNV).

8.5 **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.



8.6 **GFM-Dictaminador:** Personal dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos

8.7 **POI:** Procedimiento Operativo Interno

8.8 **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.

8.9 **Mesa de control:** A la estación en la cual se realizan actividades administrativas para el envío y recepción de documentación que requiere atención en la SELS. La Mesa de control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias atiende:

- **Recepción.-** Se encarga de recibir la documentación ingresada mediante el CIS y otras áreas de la COFEPRIS, la cual generalmente es abundante y viene relacionada mediante listados. (Ejemplo: Actas de verificación sanitaria).
- **Entregas.-** Se encarga de seleccionar, preparar, relacionar y entregar la documentación generada en la SELS a:
 - CIS.
 - Mensajería postal.
 - Archivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 10 de 10

- **Mensajería postal.**- Se encarga de la preparación y seguimiento de la documentación generada en la SELS para su envío mediante el servicio postal.

8.10 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

8.12 **SELS-Administrativo:** Personal administrativo de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias.

8.13 **SELS-MC:** Mesa de Control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización del Manual de la DGPOP.
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 con clave CAS-70, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Noviembre 2011 se actualiza por cambio en la codificación de procedimientos. PGA-CAS-SELS-04
Revisión 01	Julio 2013	Actualización de referencias y normas. Eliminación de AC. RFTS 43.
Revisión 02	Julio 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Se actualizan los documentos de referencia.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 1 de 24

36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución de la solicitud del Permiso de venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados, Modalidad A Productos biológicos y hemoderivados, con la finalidad de autorizar la venta o distribución de los productos biológicos y hemoderivados.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación del trámite COFEPRIS-05-015-A Solicitud de permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad A Productos biológicos y hemoderivados, con la participación de:
- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para firmar los oficios y el permiso resultantes,
 - La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
 - La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
 - Las Mesas de Control de la SELS y de la GFM para la captura y distribución del trámite y los resultados de la evaluación,
 - El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del comisionado de la CAS de los oficios y permiso resultantes, y
 - Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS:
- Autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación, y
 - Firmar los oficios y autorización, excepto cuando delegue la actividad a la SELS o la GFM.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS:
- La revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento así como de las propuestas de aplicación del mismo, y
 - La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.
- 3.3 Es responsabilidad de la GFM:
- Revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento;
 - La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.
- 3.4 Es facultad de la CAS delegar la firma de los oficios y autorizaciones que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo, a la SELS o la GFM en apego a lo indicado en los

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 3 de 24


artículos Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

- 3.5 Es responsabilidad del dictaminador de la GFM:
- Elaborar, aplicar y cumplir éste procedimiento,
 - Evaluar y dar resolución a la solicitud conforme al Procedimiento Operativo Interno para solicitud de Productos Biológicos y hemoderivados modalidad A.
- 3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.
- 3.7 Es responsabilidad de la Mesa de control de la GFM el registro en la tabla de datos Asignación, de todos los documentos relacionados al trámite conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.
- 3.9 Es responsabilidad de CAS, SELS, GFM, Mesas de control, personal administrativo y dictaminador, la atención del trámite COFEPRIS-05-015-A dentro de los plazos indicados en el marco jurídico aplicable vigente.
- 3.10 Con fines comprensibles el presente procedimiento se secciona en tres etapas, que corresponden al número de ingresos (internos y externos) que involucran la atención del permiso de venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados modalidad A
- 3.11 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.12 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de Productos y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.13 Los Procedimientos Operativos Internos referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos Procedimientos Operativos Internos conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.14 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la Solicitud de Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad A Productos Biológicos y Hemoderivados (PVDPBH Modalidad A), y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> PVDPBH. Modalidad A.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de control)	2	Recibe y registra el PVDPBH Modalidad A en la tabla de datos Asignación y lo entrega al dictaminador conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> PVDPBH. Modalidad A
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Recibe y evalúa el PVDPBH Modalidad A conforme a los Procedimientos Operativos Internos con códigos CAS-SELS-P-05-POI-01 y CAS-SELS-P-05-POI-02, y turna el Resultado de la Evaluación a la GFM. Nota: El PVDPBH Modalidad A se convierte en Antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de control)	4	Recibe y registra el resultado de la evaluación en la tabla de datos Asignación y lo turna al gerente conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	5	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
	6	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación con observaciones
	7	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación rubricado

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	8	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación rubricado
	9	No: Hace observaciones, regresa al Gerente. (Regresa a la actividad 6).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	10	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación rubricado
	11	Recibe a través del administrativo antecedentes y resultado de la evaluación rubricado y obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación firmado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	12	Recibe antecedentes y resultado de la evaluación firmado y los entrega al área interna correspondiente conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. ¿El resultado de la evaluación indica que queda en espera de acta de verificación?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación firmado
	13	No: Termina procedimiento.	
	14	Si: Archiva temporalmente hasta que la Comisión de Operación Sanitaria remita el acta de verificación y el dictaminador recupere los antecedentes. Nota: El resultado de la evaluación se adiciona a los antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes
	15	Recibe de la Comisión de Operación Sanitaria (COS) el Acta de verificación y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de verificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A

Hoja 6 de 24


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de Control)	16	Recibe y registra el Acta de verificación en la tabla de datos Asignación y lo entrega al dictaminador conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	17	Recibe el Acta de verificación, recupera los antecedentes del archivo temporal y evalúa el acta conforme al Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación sanitaria de lotes de biológicos y turna el Resultado de la Evaluación a la GFM. Nota: El Acta de verificación se adiciona a los Antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de control)	18	Recibe y registra el resultado de la evaluación en la tabla de datos Asignación y lo turna al gerente conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	19	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
	20	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 17)	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación con observaciones
	21	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	22	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación rubricado
	23	No: Hace observaciones, regresa al Gerente. (Regresa a la actividad 20).	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación con observaciones
	24	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A

Hoja 7 de 24

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
			<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias.	25	Recibe a través del administrativo antecedentes y resultado de la evaluación rubricado y obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación firmado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	26	Recibe antecedentes y resultado de la evaluación firmado y los entrega al área interna correspondiente conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. ¿El resultado de la evaluación indica que queda en espera de resultados analíticos?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación firmado
	27	No: Termina procedimiento.	
	28	Si: Archiva temporalmente hasta que el Centro Integral de Servicios (CIS) o de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC) remita los resultados analíticos y el dictaminador recupere los antecedentes. Nota: El resultado de la evaluación se adiciona a los antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes
	29	Recibe del CIS o de la CCAYAC los Resultados Analíticos y remite a la GFM, conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Analíticos
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de Control)	30	Recibe y registra los Resultados Analíticos en la tabla de datos Asignación y lo entrega al dictaminador conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> Resultados Analíticos
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	31	Recibe los Resultados Analíticos, recupera los antecedentes del archivo temporal y evalúa los resultados conforme al Procedimiento Operativo Interno para dictamen de resultados analíticos oficiales de liberación de lotes de biológicos y turna el Resultado de la Evaluación a la GFM.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.

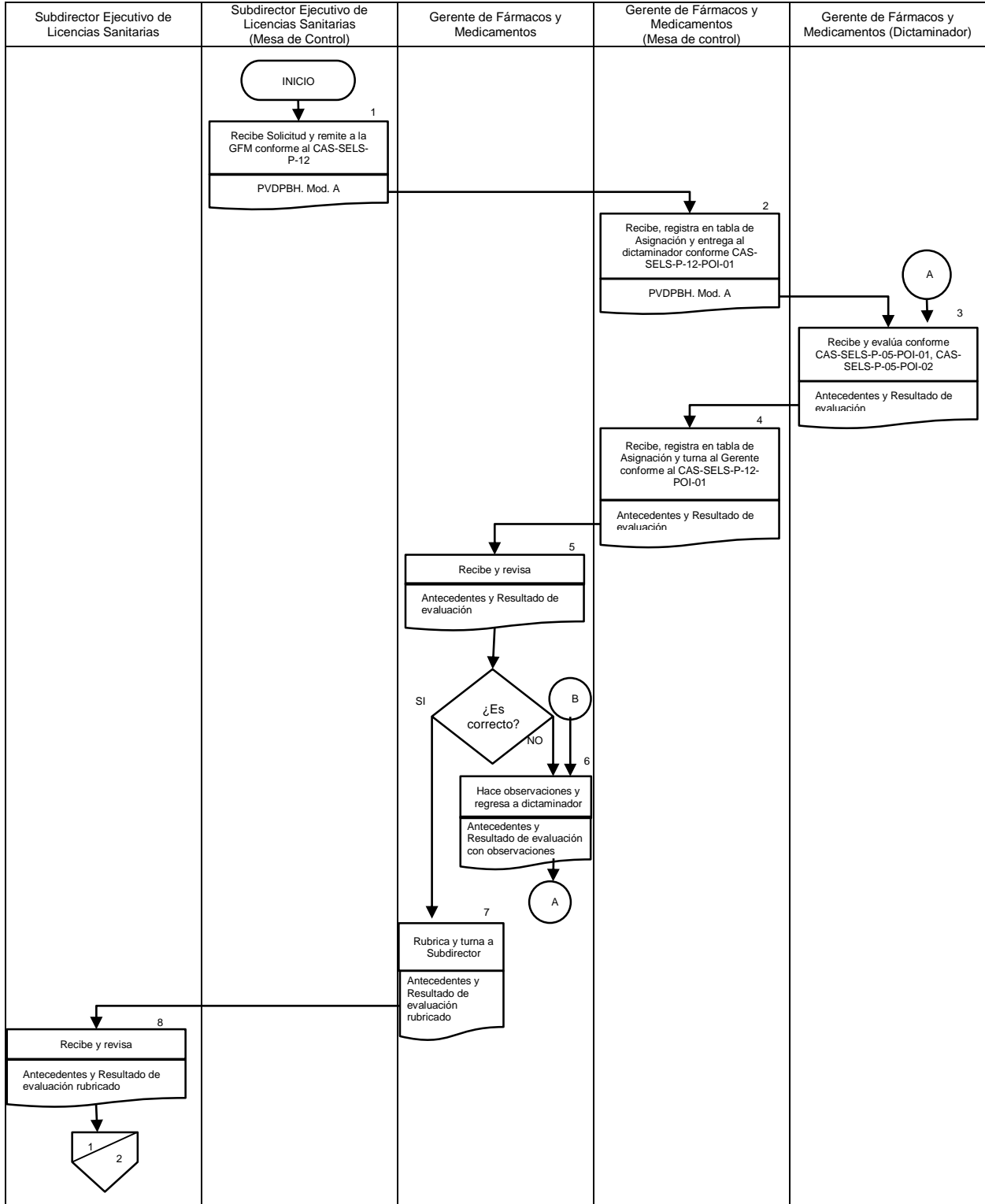
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		Nota: los Resultados Analíticos se adicionan a los Antecedentes.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de control)	32	Recibe y registra el resultado de la evaluación en la tabla de datos Asignación y lo turna al gerente conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	33	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación.
	34	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 31)	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	35	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	36	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación rubricado
	37	No: Hace observaciones, regresa al Gerente. (Regresa a la actividad 34).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	38	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación rubricado
	39	Recibe a través del administrativo antecedentes y resultado de la evaluación rubricado y obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación firmado
Subdirector Ejecutivo de	40	Recibe antecedentes y resultado de la evaluación firmado y los entrega al área interna correspondiente conforme al Procedimiento para	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes.

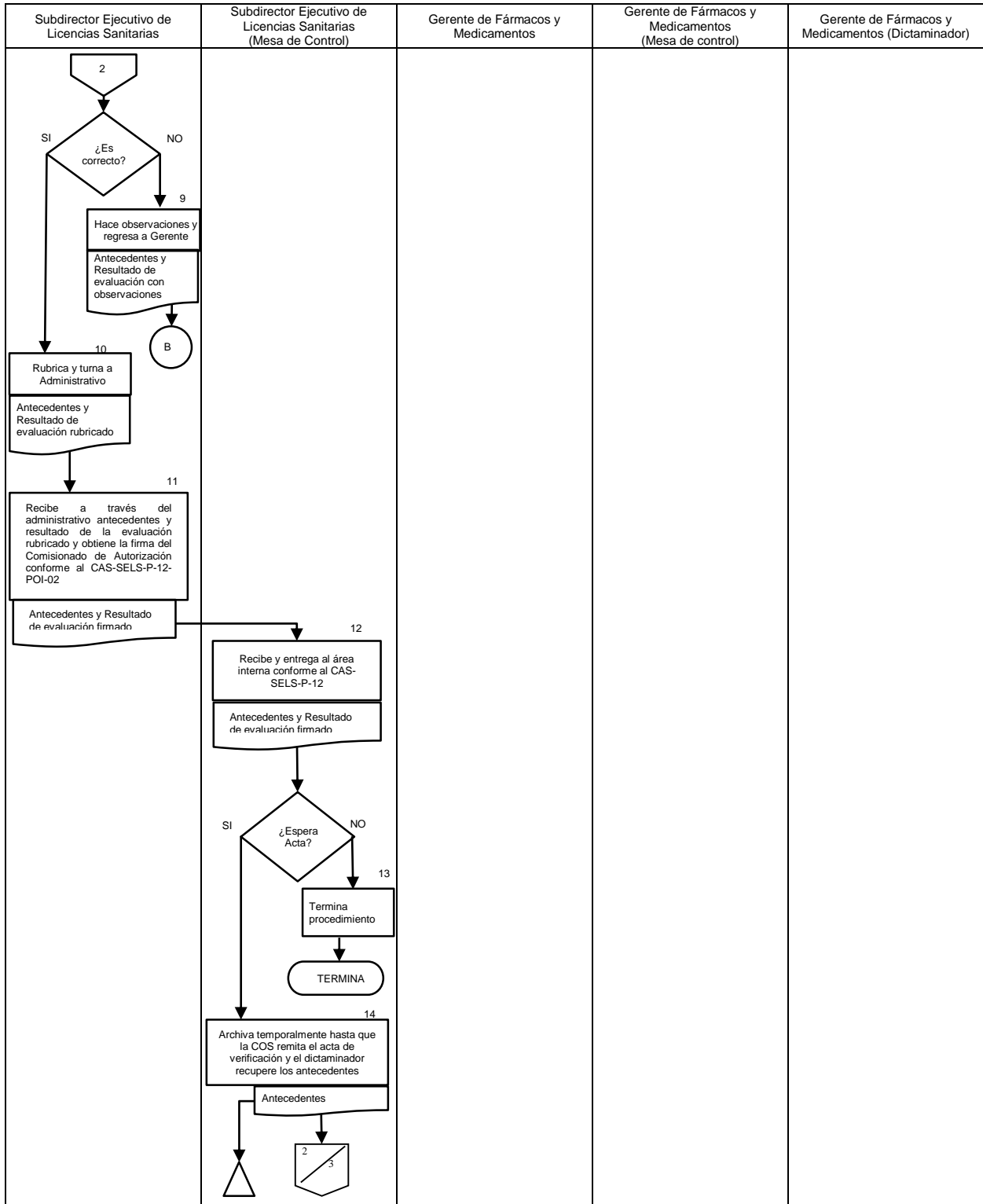
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A

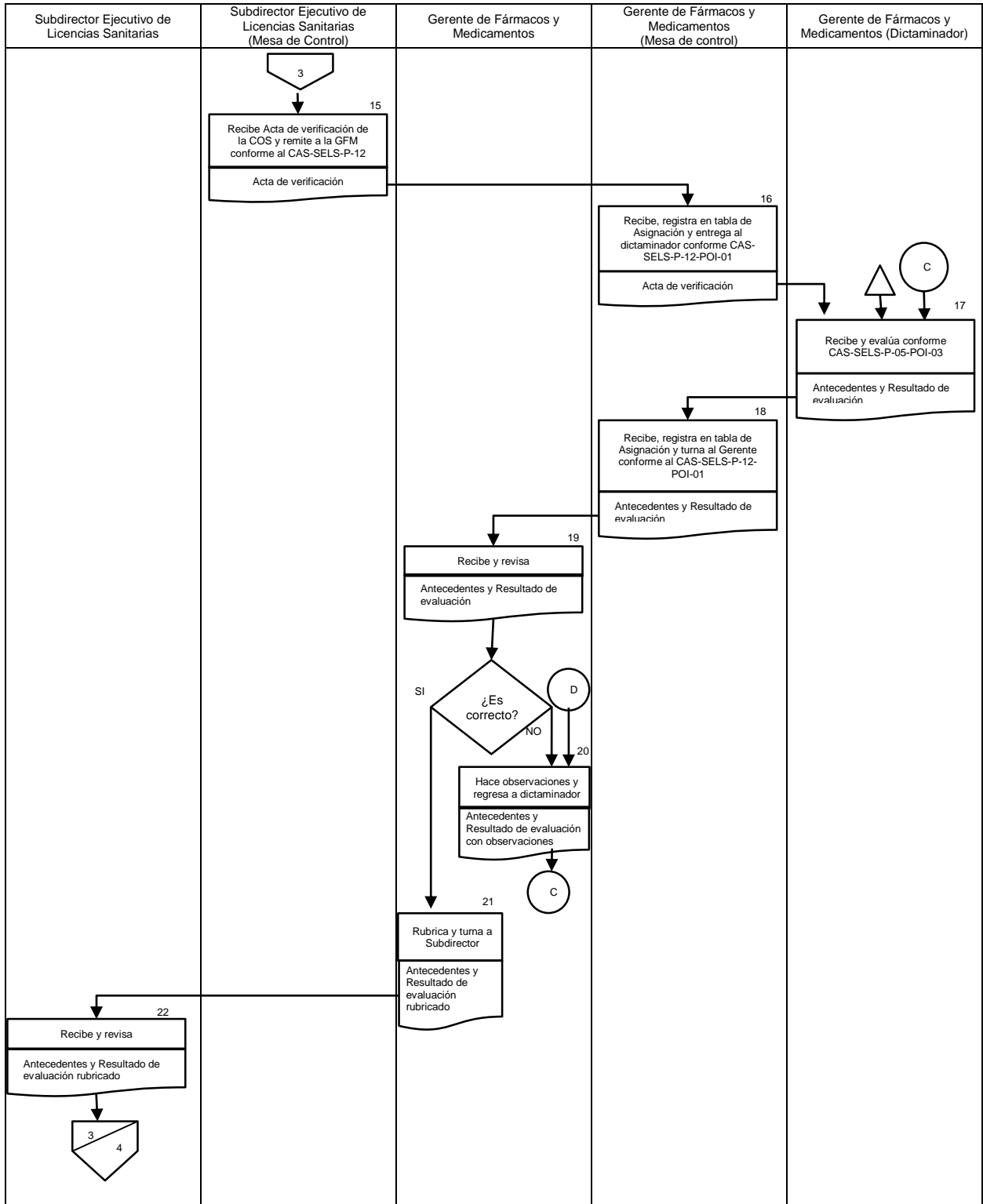
Hoja 9 de 24

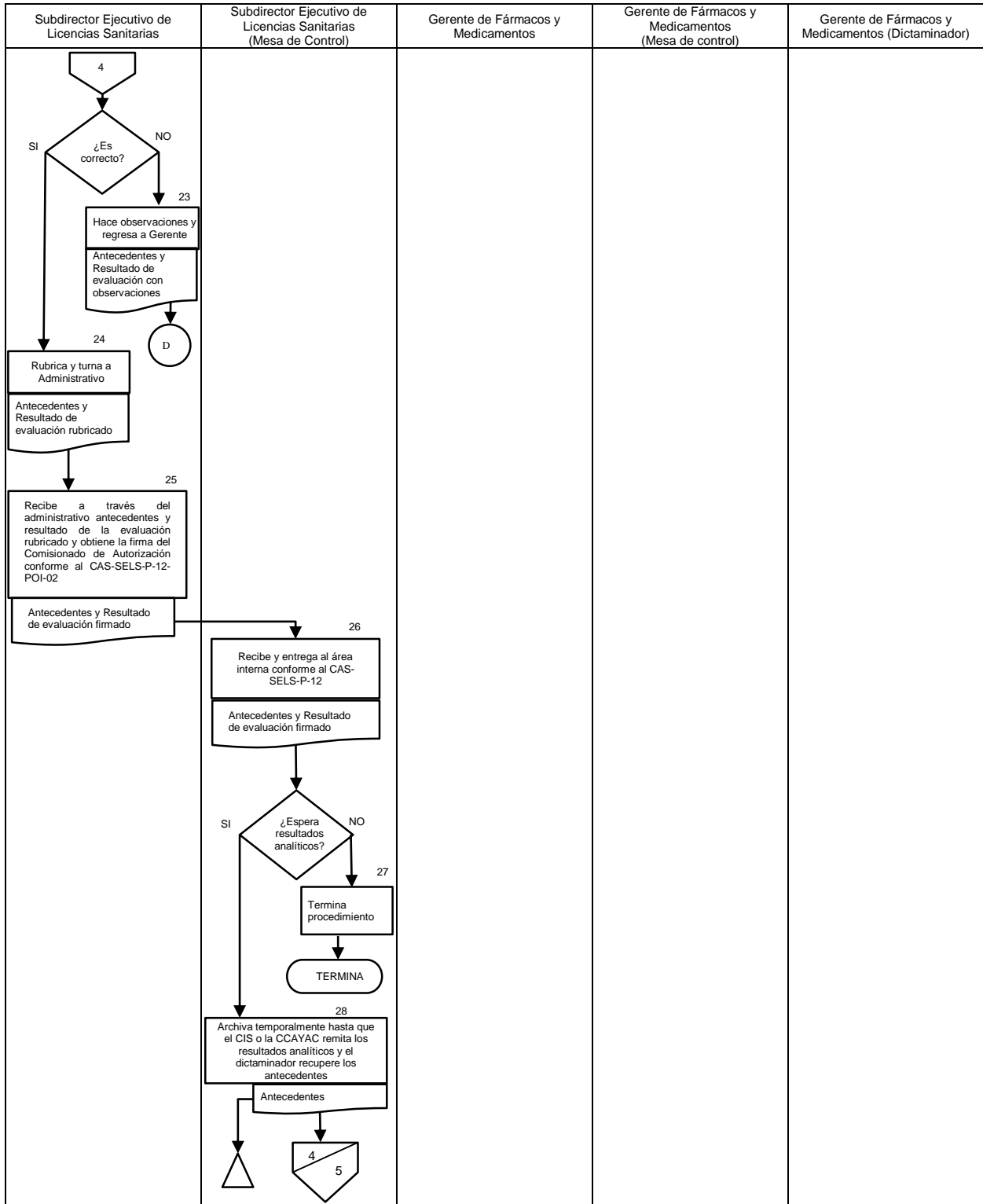
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)		recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de evaluación firmado

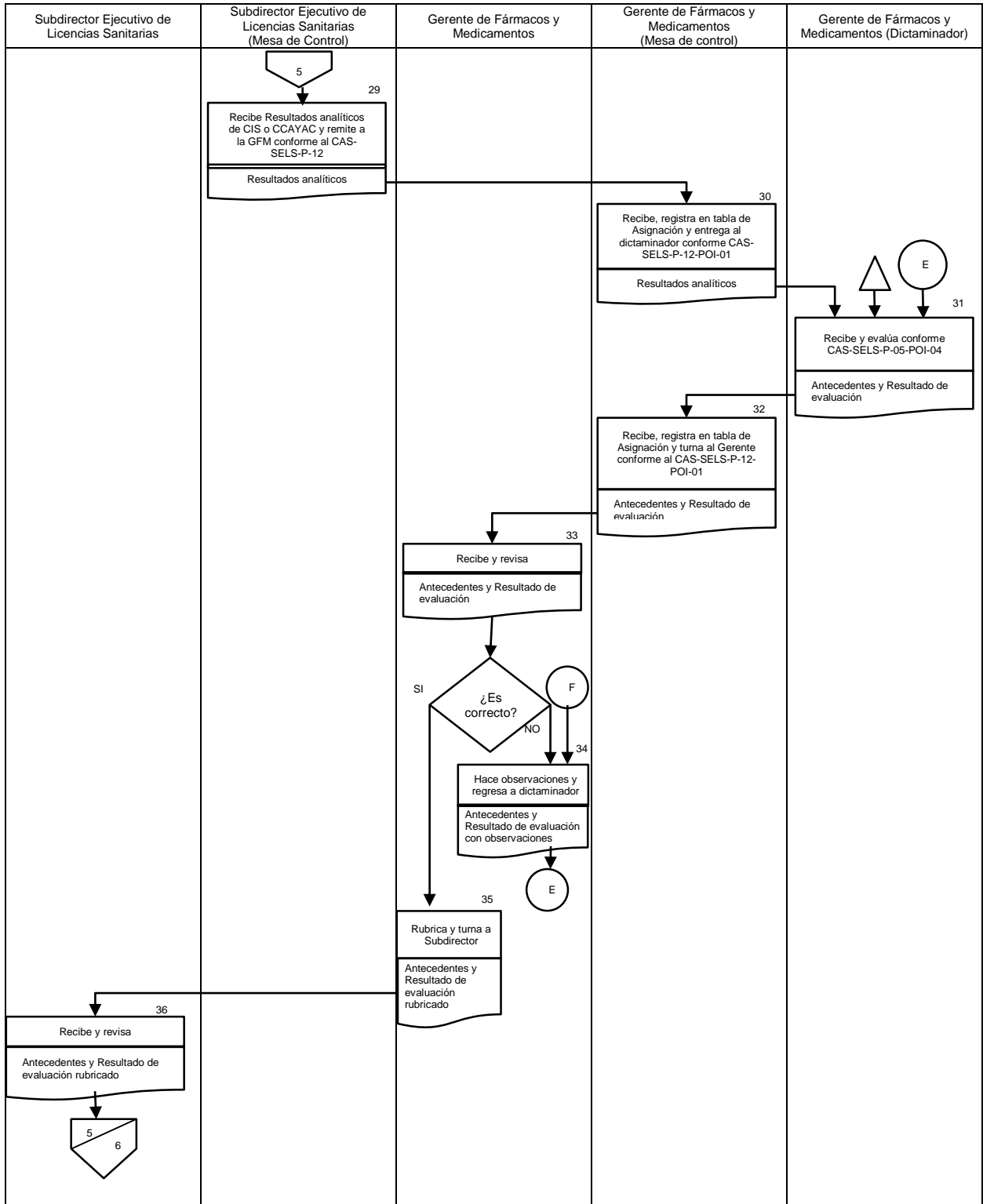
5. DIAGRAMA DE FLUJO

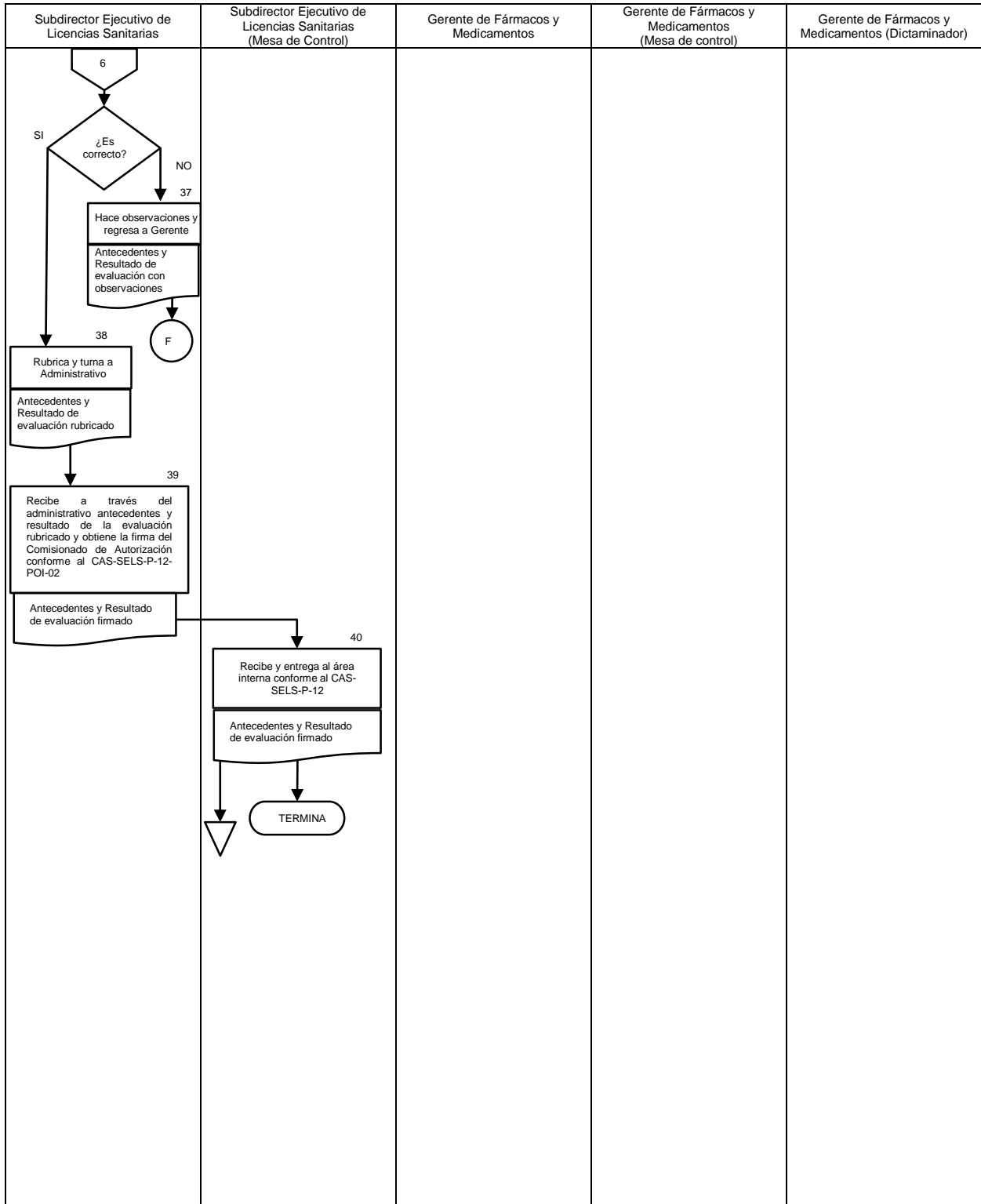


















 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 16 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917/ D.O.F. 29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994/ D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.3 Ley General de Salud (D.O.F.07-02-1984/ D.O.F. 12-11-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (DOF 31-12-1981/ D.O.F. 18-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud (D.O.F. 04-02-1998/ D.O.F. 14-03-2014)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y sus actualizaciones. (D.O.F. 28-01-2011 / D.O.F. 15-07-2014).	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos. (D.O.F. 16-07-2014)	No aplica
6.9 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica
6.10 NOM-059-SSA1-2015. Buenas Prácticas Fabricación de medicamentos. (D.O.F. 05-02-2016)	No aplica
6.11 NOM-073-SSA1-2005.Estabilidad de fármacos y medicamentos. (D.O.F. 04-01-2006 y 01-02-2012)	No aplica
6.12 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.13 Farmacopeas de otros países.	No aplica
6.14 Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.15 Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.16 Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.17 Procedimiento Operativo Interno para Asignación de trámites a la Coordinación de Productos	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.18 Procedimiento Operativo Interno para Gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.19 Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de productos	CAS-SELS-P-12-POI-15

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 17 de 24




Documentos	Código (cuando aplique)
6.20 Procedimiento Operativo Interno para la atención del permiso de venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad A	CAS-SELS-P-05-POI-01
6.21 Procedimiento Operativo Interno para revisión del protocolo resumido de fabricación de lotes de biológicos	CAS-SELS-P-05-POI-02
6.22 Procedimiento operativo interno para el dictamen de acta de verificación sanitaria de lotes de biológicos	CAS-SELS-P-05-POI-03
6.23 Procedimiento operativo interno para el dictamen de resultados analíticos oficiales de liberación de lotes de biológicos	CAS-SELS-P-05-POI-04

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Antecedentes	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de concentración	N/A
7.2 Resultados de la evaluación	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de concentración	Los señalados en el CAS-SELS-P-05-POI-01, CAS-SELS-P-05-POI-02, CAS-SELS-P-05-POI-03 y CAS-SELS-P-05-POI-04.



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Antecedentes:** Al conjunto de documentos utilizados/revisados para generar un resultado de evaluación.
- 8.2. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.3. **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.4. **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.5. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.6. **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.7. **Dictaminador:** Personal operativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.8. **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación
- 8.9. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.10. **Mesa de control:** A la estación en la cual se realizan actividades administrativas para el envío y recepción de documentación que requiere atención en la SELS.
- 8.11. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.12. **PVDPBH:** Permiso de Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados
- 8.13. **Resultado de la evaluación:** Al formato de evaluación, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.14. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 18 de 24

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el Manual de la DGPOP
	Marzo 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con versiones anteriores de este procedimiento: Abril 2007 CAS-69 Procedimiento para la autorización del permiso de venta o distribución de productos hormonales e insulinas por lote. Agosto 2007 CAS-69 Procedimiento para la autorización del permiso de venta o distribución de productos hormonales e insulinas por lote. Agosto 2008 CAS-66 Procedimiento para la autorización del permiso de venta o distribución de productos hormonales e insulinas por lote. Octubre 2011 Actualización y consolidación en único procedimiento de los procedimientos con clave y nombre: CAS-66 Procedimiento para la autorización del permiso de venta o distribución de productos hormonales e insulinas por lote, CAS-78 Procedimiento normalizado de operación para la autorización del permiso para venta o distribución de vacunas, y el CAS-76 Procedimiento normalizado de operación para la autorización del permiso para venta o distribución de productos biológicos por el PGA-CAS-SELS-05.</p> <p>Esto derivado a la nueva codificación de códigos que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</p>
Revisión 01	Junio de 2013	<p>Se incluye el uso del sistema ULTIMUS</p> <p>Se cambia el termino base de datos por tabla (debido a que todos los archivos a los que hacía referencia son tablas de Excel compartidas)</p> <p>Se elimina el uso del sistema SISCOVAC, debido a que el sistema ya no es compatible.</p>
Revisión 02	Agosto 2014	<p>Se elimina el uso del sistema ULTIMUS debido a que se aborda en el CAS-SELS-P-12.</p> <p>Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>Se actualizan los documentos de referencia.</p>
Revisión 03	Marzo 2016	<p>Se actualiza la referencia de los procedimientos operativos internos en las actividades 17 y 31, y en los documentos de referencia (CAS-SELS-P-05-POI-03 y CAS-SELS-P-05-POI-04).</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 19 de 24

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		Adiciona ejemplos en los anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad A Productos Biológicos y Hemoderivados (PVDPBH Modalidad A)

10.2 Ejemplo de Tabla de datos Asignación

10.3 Ejemplo de Resultado de Evaluación

10.4 Ejemplo de Acta de verificación

10.5 Ejemplo de Resultados analíticos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A			Hoja: 20 de 24

10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad A Productos Biológicos y Hemoderivados (PVDPBH Modalidad A)

Nota: Dado que la Solicitud consta de múltiples documentos e información confidencial, únicamente se muestra la primera página como ejemplo.

Anexos: 87

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Autorizaciones, Certificados y Visitas

Homoclave del formato FF-COFEPRIS-01 Número de RUPA	Uso exclusivo de la COFEPRIS Número de ingreso <div style="font-size: 24px; font-weight: bold; text-align: center;">163300515A0188</div>
---	--

Antes de llenar este formato lea cuidadosamente el instructivo, la guía y el listado de documentos anexos. Llenar con letra de molde legible o máquina o computadora.

1. Homoclave, nombre y modalidad del trámite

Homoclave: COFEPRIS-05-015-A	Nombre: Permiso Para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados.
Modalidad: A.- Productos Biológicos y Hemoderivados.	

2. Datos del propietario

Persona física	Persona moral
RFC:	RFC: BME 141020 VB6
CURP (opcional):	Denominación o razón social: BAXALTA MÉXICO, S. DE R. L. DE C.V.
Nombre(s):	Representante legal o apoderado que solicita el trámite
Primer apellido:	RFC:
Segundo apellido:	CURP (opcional):
Teléfono (lada y número):	Nombre(s):
Correo electrónico:	Primer apellido:
	Segundo apellido:
	Teléfono (lada y número):
	Correo electrónico:

Domicilio fiscal de la empresa

Código postal: 11560	Localidad: -----
Calle: Av. Presidente Masarik <small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería entre otros.)</small>	Municipio o delegación: Miguel Hidalgo
Número exterior: 111 Número interior: Piso 4	Estado o Distrito Federal: Distrito Federal
Colonia: Polanco V Sección <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>	Entre que calles (tipo y nombre): Francisco Petrarca y Schiller
	Calle posterior (tipo y nombre): Horacio
	Teléfono (lada y número): 01 (55) 9126 5000



"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"









Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
 Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx

Página 1 de 11



10.2 Ejemplo de Tabla de datos Asignación

Nota: Dado que la tabla es un archivo en Excel, se muestra captura de pantalla como ejemplo.


Nº de registro	No. Asiento	Fecha de entrega	Enticamiento	Producto	Leve	Previ	Esc	Exposición	Distampan	Tip de entrada	Cantit	Unid	Presentación	Pa	Typo de	Mínimo	Fecha de cadu	Fecha de fin	Fecha de inicio
3290	100	15-nov-08	INICULANTES DE MED. CEPACILOR	6000540	NA	VP	ES	ES	MONITOR	MONITOR	500	IG	MI	INDIA	PREV	ES	25-nov-08	25-nov-08	25-nov-08
3291	101	15-nov-08	INICULANTES DE MED. CEPACILOR	6000540	NA	VP	ES	ES	MONITOR	MONITOR	500	IG	MI	INDIA	PREV	ES	25-nov-08	25-nov-08	25-nov-08
3292	102	15-nov-08	INICULANTES DE MED. CEPACILOR	6000540	NA	VP	ES	ES	MONITOR	MONITOR	500	IG	MI	INDIA	PREV	ES	25-nov-08	25-nov-08	25-nov-08
3293	103	15-nov-08	INICULANTES DE MED. CEPACILOR	6000540	NA	VP	ES	ES	MONITOR	MONITOR	500	IG	MI	INDIA	PREV	ES	25-nov-08	25-nov-08	25-nov-08
3294	104	15-nov-08	INICULANTES DE MED. CEPACILOR	6000540	NA	VP	ES	ES	MONITOR	MONITOR	500	IG	MI	INDIA	PREV	ES	25-nov-08	25-nov-08	25-nov-08
3295	105	15-nov-08	INICULANTES DE MED. CEPACILOR	6000540	NA	VP	ES	ES	MONITOR	MONITOR	500	IG	MI	INDIA	PREV	ES	25-nov-08	25-nov-08	25-nov-08

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 22 de 24

10.3 Ejemplo de Resultado de Evaluación

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LICENCIAS SANITARIAS



PERMISO N° 153300515A0823, 153300EL531931
Ciudad de México, 01 de marzo de 2016

SANOPI PASTEUR, S.A. DE C.V.
Por conducto de su Representante legal o Apoderado legal o quien legalmente represente sus derechos.
Acueducto del Alto Lerma No. 2 Local C
Zona Industrial de Ocoyoacac
C.P. 52740 Ocoyoacac, México
Tel.: 5484 4800

Con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto, 8 y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,2 fracción I, 14,17, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 y 16 fracción X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 fracciones XXII y XXIV, 4 fracción III, 17 bis fracción IV y XIII, 194 último párrafo, 194 bis, 197, 229 y 230 de la Ley General de Salud; 1 y 2 inciso c fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracciones I inciso b, l, y s, y VII, 4 fracción II inciso c, 11 fracción XI, y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 1, 8, 43, 218 y 219 del Reglamento de Insumos para la Salud; Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; y Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos. El lote abajo descrito cumple con la legislación sanitaria vigente y aplicable para liberación de productos biológicos, basándose como mínimo en la revisión del protocolo resumido de fabricación por lo que se autorizan para su venta y/o distribución las existencias y paquetes muestra sellados que obran en su poder, bajo la estricta responsabilidad del establecimiento y del responsable sanitario del mismo.

Datos del producto y diluyente			
Denominación distintiva		VERORAB	
Denominación genérica		Vacuna Antirrábica Inactivada, Purificada y preparada en Células Vero.	
Forma farmacéutica		Suspensión	
Registro Sanitario N°		337M93 SSA	
Lote producto a granel		FA542179	
Lote producto terminado		L1468-1	Número de partida: Primera
Del Producto	Fecha de Fabricación	24 SEP.2014	
	Fecha de Caducidad	AGO 17	
	Cantidad	48 890 dosis	
	Presentación	Caja de cartón con 1 frasco ampula etiquetado con liofilizado con Vacuna Antirrábica inactivada (2.5 UI) y jeringa con 0.5 mL de diluyente e instructivo.	
	Almacenamiento	Consérvese en refrigeración entre 2°C y 8°C. No se congele	
Del Diluyente	Fabricante	Sanofi Pasteur, S.A.	
	Con domicilio en	1541, Avenue Marcel Merieux 69280 Marcy l'Etoile, Francia	
	Tipo	Solución de Cloruro de Sodio al 4%	
documentos asociados	Lote	L7331	
	Caducidad	30 JUN 2019	
	Número y fecha de acta(s) de verificación	15-MF-3315-07841-BM de fecha 20 de noviembre de 2015	
Emisor, número y fecha de los resultados analíticos		Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, Informe de Resultados N° CCAAYAC/4/OR/1833/2016 de fecha 23 de febrero de 2016	

SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LICENCIAS SANITARIAS

MARCOS LAUREANO SOLÍS LEYVA

En ejercicio de la facultad delegada en el artículo Vigésimo primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012.

c.c.p. – Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.-Calz. De Tlalpan No. 4492, Col. Toriello Guerra C.P. 14050 Ciudad de México

CAS SELS-GFM / 153300515A0823 País: Francia L/RES CAS-SELS-P-05-POI-04-O-01_Rev.00




MLSL/IVB/CLAF 29-FEB-2016

Oklahoma No. 14, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez C.P. 03810 Ciudad de México
Tel. 5080-5200 (Ext.1366) 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

1 de 1


CAS-SELS


COF 014772


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	36. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A		Hoja: 23 de 24

10.4 Ejemplo de Acta de verificación

Nota: Dado que el Acta consta de varias hojas, únicamente se muestra la primera como ejemplo con la información confidencial oculta.







Acta de Verificación Sanitaria No. **16-MF-3309-01468-BM**

ACTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y BIOTECNOLÓGICOS PARA USO HUMANO

Fabricación extranjera producto terminado	---
Fabricación extranjera con acondicionamiento local	X
Fabricación Nacional	---

NOTA: Marcar con una "X" la opción que aplique

En Ciudad de México siendo las 11:40 horas del día 25 del mes de Febrero de 2016, en cumplimiento a la orden de visita de verificación número 16-MF-3309-01468-BM de fecha 25 de Febrero de 2016, emitida por la QFB. Lorena Rocío Ramírez Luna en su carácter de Subdirectora Ejecutiva de Supervisión y Verificación, la Verificadora I.Q. Rocío Elizabeth Cortés Ríos, adscrita a la Comisión de Operación Sanitaria, quien se identifica con credencial número 1533VSF043M con fotografía, vigente al 30 de Junio de 2016, expedida el 01 de Julio 2015, por el Lic. Álvaro Israel Pérez Vega, en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria, con fundamento en los Artículos 4 fracción II inciso d, 11 fracciones IX, XI y XIV y 15 fracción IV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y 396, 399, 400 y 401 fracción I de la Ley General de Salud, por el Lic. Álvaro Israel Pérez Vega, en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria, que me acredita como verificador sanitario.

Constituida en el establecimiento denominado OCTAPHARMA, S.A. DE C.V. con giro o actividades de Fábrica o Laboratorio de Medicamentos o Productos Biológicos para Uso Humano, con R.F.C. OCT-030325-7R2, ubicado en la calle de Calzada México Tacuba No. 1419, Colonia Argentina Poniente, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11230, correo electrónico raul.gutierrez@octapharma.com.mx, teléfono 50821170, fax 55270527 circunstancias que constatamos visualmente y solicitando la presencia del propietario o representante legal, responsable, encargado u ocupante, quién atiende la diligencia, dijo llamarse I.B.J. Ana Karen Ortega Hernández quien se identifica con Credencial para Votar No. IDMEX 1144980764, con domicilio en 2do. Rtno de Pino Edif. 27 B Dep. 402 U. Hab. Valle de Ecatepec, C.P. 55119, Ecatepec de Morelos, Méx. y manifiesta ser la Auxiliar del Responsable Sanitario del establecimiento, quien recibe original de la orden de visita en términos del artículo 399 de La Ley General de Salud, se le exhorta para que corrobore que la fotografía que aparece en dicha credencial concuerda con los rasgos fisonómicos de la que actúa. Acto seguido se le hace saber el derecho que tiene para nombrar a dos testigos de asistencia, y en caso de no hacerlo, éstos serán designados por el propio verificador, quedando nombrados como testigos por parte de la [redacted], la [redacted], quien se identifica con Credencial para votar No. [redacted] con domicilio en [redacted] y el [redacted] quien se identifica con Credencial para Votar No. [redacted] con domicilio en [redacted].

Acto seguido y habiéndose identificado plenamente los participantes en esta diligencia, en presencia de los testigos se le hace saber el objeto y alcance de la visita que se indica en la orden de verificación descrita anteriormente, y visto el contenido se procede a practicar la diligencia de verificación sanitaria en el establecimiento en los términos siguientes:

OBJETO Y ALCANCE:


OBJETO: Obtener información de las condiciones sanitarias del almacén, del producto y su transporte. Retiro de aseguramiento preventivo. Identificar deficiencias y anomalías sanitarias. Tomar muestra del producto terminado. **ALCANCE:** Verifique documentación legal y técnica y retire los sellos de aseguramiento (si los tiene) del producto denominado: OCTAGAM Genérico: Inmunoglobulina G, Forma Farmacéutica: Solución, Registro Sanitario N°: 404M96 SSA, Lote de producto terminado N°: A538A854T1, asiente en acta si corresponden los siguientes datos: Lote de granel final A538A754/U, Lote de producto semi-terminado A538A854/U, Fecha de Fabricación de producto terminado: 16.09.2015; en caso de no corresponder asiente los correctos. Asiente en acta los siguientes datos: Cantidad encontrada, Presentación encontrada, Fecha de caducidad indicada en el producto, Datos del fabricante indicados en el producto.

Identifique y consigne deficiencias y anomalías sanitarias, de no existir ninguna proceda al muestreo del producto solo si el lote se encuentra acondicionado al 100%, asiente las existencias restantes después del muestreo. Indique a los interesados que no podrán disponer de las existencias ni de los paquetes de muestras sellados que obran en su poder hasta contar con la autorización correspondiente. Solicite y anexe copia de: NINGUNO La presente visita se realiza en atención a la solicitud de permiso de venta y/o distribución de productos biológicos no. 163501515A0011 de la empresa OCTAPHARMA, S.A. de C.V.

COS-DESVS-P-01-M-01-AC-05-Acta de verificación sanitaria para Productos Biológicos y Biotecnológicos para Uso Humano/ 01 -octubre 2016/Página 1 de 6

10.5 Ejemplo de Resultados analíticos

Nota: Dado que consta de varias hojas, únicamente se muestra la primera como ejemplo.



LABORATORIOS DE ESPECIALIDADES INMUNOLÓGICAS, S.A. DE C.V.
INFORME No. 25838

México D.F. a 26 de Febrero de 2016

Q.B.F. CELSA LANDEROS GONZÁLEZ
JEFE DE OPERACIONES DE CALIDAD
PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, S.A. DE C.V.
 Lago Tangañica N° 18 Col. Granada
 Del. Miguel Hidalgo
 C.P. 11520 México, D.F.

INFORME DE RESULTADOS

PRESENTE

El que el presente firma, se permite hacer constar que el día 21 de Enero de 2016 recibimos de parte de su empresa, un paquete de muestras debidamente sellado y firmado por el verificador sanitario V.S. Amparo Huerta Jordán de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con el Acta No. 16-MF-3309-00397-BM, consistiendo éste de 42 piezas del producto:

PRODUCTO: BERIGLOBINA P 320mg/2mL
 Producto Terminado

NOMBRE GENÉRICO: INMUNOGLOBULINA HUMANA NORMAL

PERIODO DE ANÁLISIS: 25/01/2016 hasta 18/02/2016

No. LOTE: 27440311A - 1ª PARTIDA

DESCRIPCIÓN: Caja de cartón conteniendo 1 jeringa prellenada de 2mL e instructivo anexo.

PIEZAS EN EXISTENCIA: 10379



CADUCIDAD: 31 OCT 2017

FORMA FARMACÉUTICA: Sol. Iny.




REGISTRO SANITARIO: 60871 SSA

Los Resultados se refieren únicamente a las muestras analizadas.
 Este informe no podrá ser reproducido en forma parcial o total sin nuestra previa autorización por escrito.
 Copia oficial del original.

Avenida Gran Canal Sin Número Locales 3 y 4 Ampliación Casas Alemán Delegación Gustavo A. Madero Distrito Federal 07580
 Tel.: 57-53-26-96 Fax: 51-18-08-70
Página 1 de 4
www.lei.com.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIÓTICOS		Hoja 1 de 11

37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIÓTICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIÓTICOS		Hoja 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución de la solicitud de Permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad B.- Antibióticos, con la finalidad de autorizar cada lote de materia prima que ingrese y se encuentre dentro de especificaciones con base en las pruebas contenidas en el certificado analítico y cumplan con lo establecido en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos o bien en las señaladas en otra Farmacopea.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación del trámite COFEPRIS-05-015-B Solicitud de permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad B.- Antibióticos, con la intervención de:

- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para la firma de oficios y el permiso resultante.
- La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la rúbrica o firma del resultado de la evaluación.
- La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de la evaluación.
- La mesa de Control de la SELS y de la GFM para la captura y distribución del trámite y los resultados de la evaluación.
- El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del Comisionado de la CAS de los oficios y permisos resultantes, y
- Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.

- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la (CAS):

- Autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación, y
- Firmar los oficios y autorizaciones, excepto cuando delegue la actividad a la SELS o la GFM.




- 3.2 Es responsabilidad de la SELS:

- La revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento así como de las propuestas de aplicación del mismo, y
- La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.

- 3.3 Es responsabilidad (GFM):


- Revisar, actualizar y supervisar la aplicación del presente procedimiento.
- La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.

- 3.4 Es facultad de la CAS delegar la firma de los oficios y autorizaciones que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo, a la SELS o la GFM con apego a lo indicado en los artículos Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero del Acuerdo por el que se delegan las facultades

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIÓTICOS		Hoja 3 de 11

que se señalan, en los Órganos Administrativo que en el mismo se indican de la Comisión Federal para La Protección Contra Riesgos Sanitarios.


- 3.5 Es responsabilidad del dictaminador de la GFM:
- Elaborar, aplicar y cumplir éste procedimiento.
 - Evaluar y dar resolución a la solicitud conforme al Procedimiento Operativo Interno autorización de materia prima antibiótica.
- 3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.
- 3.7 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la GFM el registro en la tabla de datos "Asignación", de todos los documentos relacionados al trámite conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.
- 3.9 Es responsabilidad de CAS, SELS, GFM, Mesas de Control, personal administrativo y dictaminador de la SELS, la atención del trámite COFEPRIS-05-015-B dentro de los plazos indicados en el marco jurídico aplicable vigente.
- 3.10 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como "Antecedentes".
- 3.11 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de Productos y su secuencia de actividades no se describirá en este Procedimiento.
- 3.12 Los procedimientos Operativos Internos referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos Procedimientos Operativos Internos conforme a las necesidades internas de la SELS.
- 3.13 Para efectos de este Procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B – ANTIBIÓTICOS

Hoja: 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

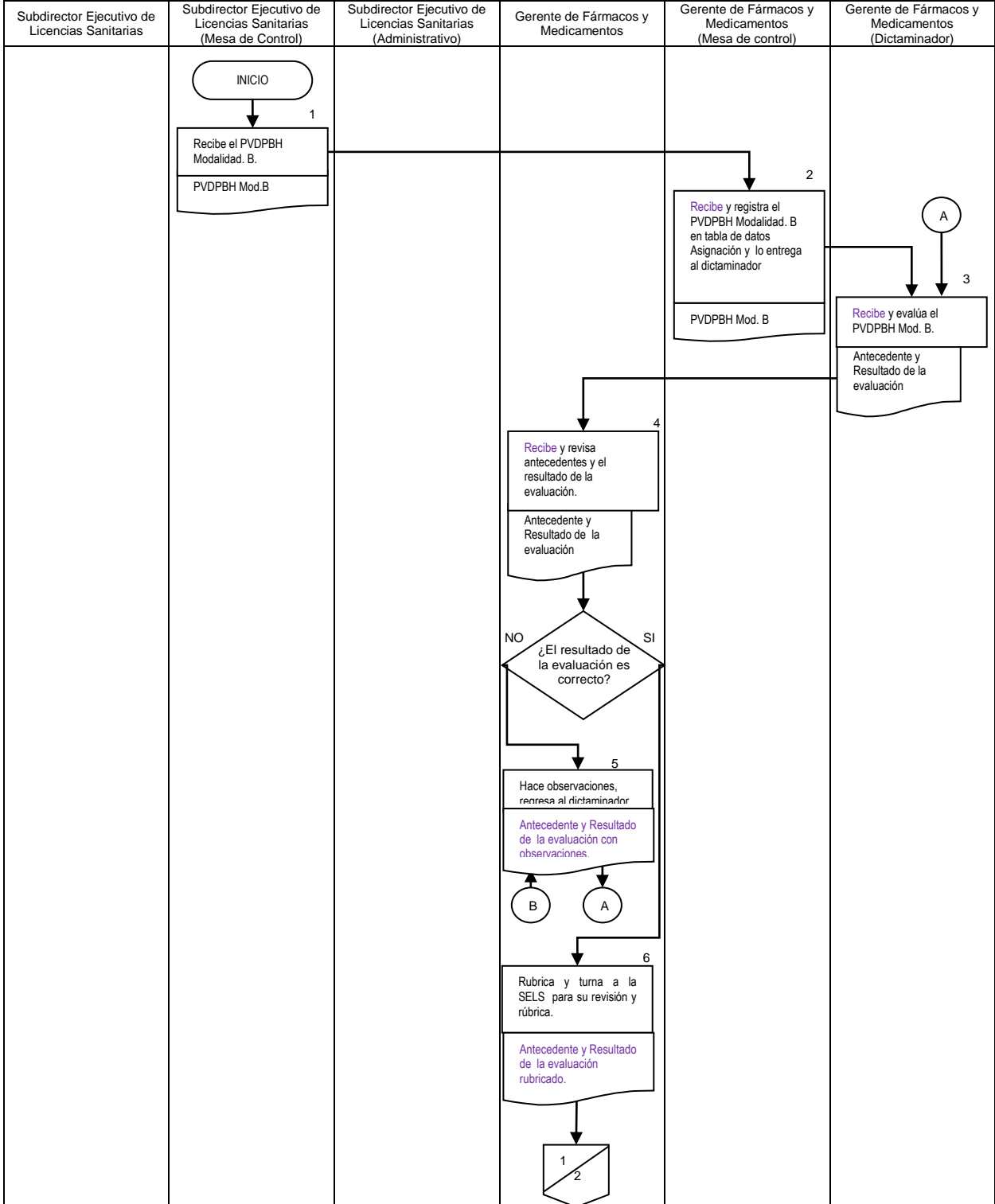
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud de Permiso para Venta Distribución de Productos Biológicos y hemoderivados Modalidad B Antibióticos (PVDPBH Modalidad B), y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> PVDPBH Modalidad B.
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Mesa de control)	2	Recibe y registra el PVDPBH Modalidad B en la tabla de datos Asignación y lo entrega al dictaminador conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	PVDPBH Modalidad B.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Recibe y evalúa el PVDPBH Modalidad B, conforme al Procedimiento Operativo Interno para solicitud de autorización de materia prima antibiótica y turna el resultado de la Evaluación a la GFM. Nota: El PVDPBH Modalidad B se convierte en Antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de la evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos.	4	Recibe y revisa Antecedentes y el resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de la evaluación.
	5	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de la evaluación con observaciones.
	6	Si: Rúbrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de la evaluación rubricado.

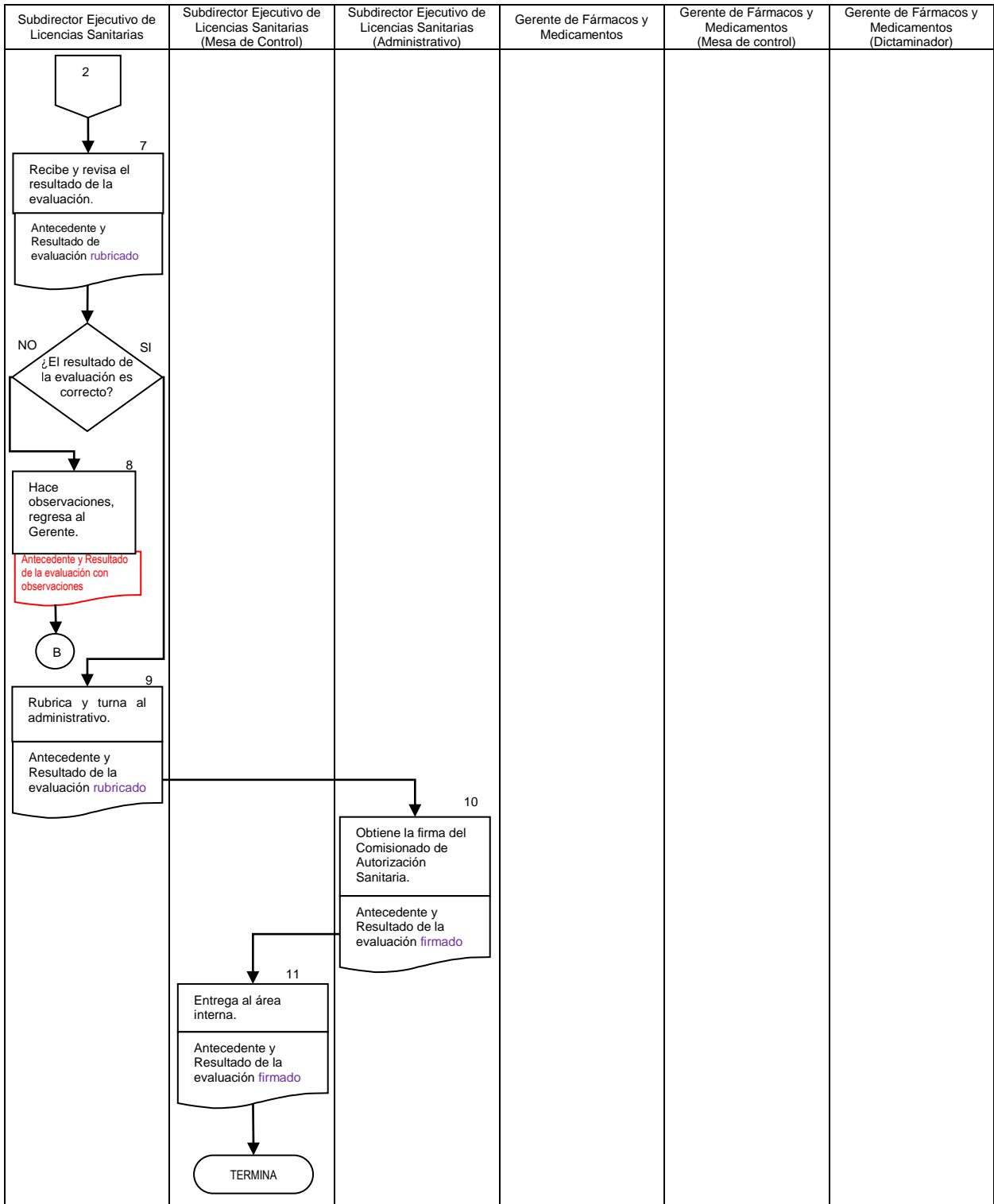
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B – ANTIBIOTICOS




Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	7	Recibe y revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de la evaluación rubricado
	8	<p>¿El resultado de la evaluación es correcto?</p> <p>No: Hace observaciones, regresa al Gerente. (Regresa a la actividad 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de la evaluación con observaciones
	9	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	10	Recibe antecedentes y resultado de la evaluación rubricado y obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de la evaluación firmado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	11	<p>Recibe antecedentes y resultado de la evaluación firmado y los entrega al área interna correspondiente conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de la evaluación firmado

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIOTICOS		Hoja 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma D.O.F. 07-07-14)	No Aplica
6.2 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.3 Ley General de Salud (Última reforma D.O.F. 04-06-2014)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (Última reforma D.O.F. 13-04-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 14-03-2014)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Última reforma D.O.F. 13-04-2004).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y sus actualizaciones (DOF 15-07-2014).	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos. (D.O.F. 16-07-2014)	No aplica
6.9 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (D.O.F. 07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica
6.10 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.11 Farmacopeas de otros países (de Estados Unidos, Británica, Europea, Japonesa...)	No aplica
6.12 Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.13 Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIOTICOS		Hoja 9 de 11




Documentos		Código (cuando aplique)
6.14	Procedimiento General Administrativo para la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.15	Procedimiento Operativo Interno para Asignación de trámites de la Coordinación de Productos.	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.16	Procedimiento Operativo Interno para Gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.17	Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la coordinación de productos	CAS-SELS-P-12-POI-03
6.18	Procedimiento Operativo Interno para Autorización de materia prima antibiótica	CAS-SELS-P-06-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Antecedentes	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de Concentración	NA
7.2 Resultados de la Evaluación	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de Concentración	Los señalados en el POI Autorización de materia prima antibiótica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1. **Antecedentes:** Al conjunto de documentos utilizados y revisados para generar un resultado de evaluación.
- 8.2. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.3. **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5. **Dictaminador:** Personal operativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIÓTICOS		Hoja 10 de 11

- 8.6. **D.O.F.** Diario Oficial de la Federación
- 8.7. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.8. **Mesa de Control:** Área en la cual se realizan actividades administrativas para el envío y recepción de documentación que requiere atención de la SELS.
- 8.9. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10. **PVDPBH:** Permiso de Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados
- 8.11. **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.12. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con versiones anteriores de este procedimiento:</p> <p>Septiembre 2006: CAS-50 Procedimiento Normalizado de Operación para la Autorización de Venta y Distribución de Materia Antibiótica.</p> <p>Abril 2007: Modificación menor, conserva nombre y cambia clave: CAS-78 Procedimiento Normalizado de Operación para la Autorización de Venta y Distribución de Materia Antibiótica</p> <p>Agosto 2007: Modificaciones menores, conserva clave y nombre: CAS-78 Procedimiento Normalizado de Operación para la Autorización de Venta y Distribución de Materia Antibiótica</p> <p>Agosto 2008: Modificación de procedimiento, cambio de número de clave y nombre: CAS-75 Procedimiento para la Autorización de Venta y Distribución de Materia Antibiótica</p> <p>La versión Octubre 2011 se actualiza por cambio en la codificación de procedimientos. PGA-CAS-SELS-06.</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B - ANTIBIÓTICOS		Hoja 11 de 11

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		Esto derivado a la nueva codificación de códigos que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Julio 2013	Se actualizan los documentos de referencia.
Revisión 02	Julio 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto. Se actualizan los documentos de referencia.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 1 de 11

38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución de la Solicitud de Permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad C Reducción de Pruebas Analíticas, con la finalidad de autorizar la reducción del número de pruebas que se especifiquen en la monografía correspondiente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos o, en su defecto, de las señaladas en otra Farmacopea o en ausencia de esta última, las que contenga el Certificado Analítico del Fabricante, en los análisis oficiales para la liberación de lotes de productos biológicos (incluyendo hemoderivados).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación del trámite COFEPRIS-05-015-C Solicitud de permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad C Reducción de Pruebas Analíticas, con la participación de:
- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para firmar los oficios y el permiso resultantes,
 - La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
 - La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
 - Las Mesas de Control de la SELS y de la GFM para la captura y distribución del trámite y los resultados de la evaluación,
 - El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del comisionado de la CAS de los oficios y permiso resultantes, y
 - Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la CAS:

- Autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación, y
- Firmar los oficios y autorización, excepto cuando delegue la actividad a la SELS o la GFM.

3.2 Es responsabilidad de la SELS:

- La revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento así como de las propuestas de aplicación del mismo, y
- La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 3 de 11

3.3 Es responsabilidad de la GFM:

- Revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento;
- La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.

3.4 Es facultad de la CAS delegar la firma de los oficios y autorizaciones que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo, a la SELS o la GFM en apego a lo indicado en los artículos Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.5 Es responsabilidad del dictaminador:

- Elaborar, aplicar y cumplir éste procedimiento,
- Evaluar y dar resolución a la solicitud conforme al Procedimiento Operativo Interno para solicitud de reducción de pruebas analíticas.

3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.

3.7 Es responsabilidad de la Mesa de control de la GFM el registro en la tabla de datos Asignación, de todos los documentos relacionados al trámite conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.

3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.



3.9 Es responsabilidad de CAS, SELS, GFM, Mesas de control, personal administrativo y dictaminador, la atención del trámite COFEPRIS-05-015-C dentro de los plazos indicados en el marco jurídico aplicable vigente.

3.10 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como "Antecedentes".


3.11 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de Productos y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.

3.12 Los Procedimientos Operativos Internos referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos Procedimientos Operativos Internos conforme las necesidades internas de la SELS.

3.13 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 4 de 11


únicamente en la sección 6.0 y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS.	

Hoja 5 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

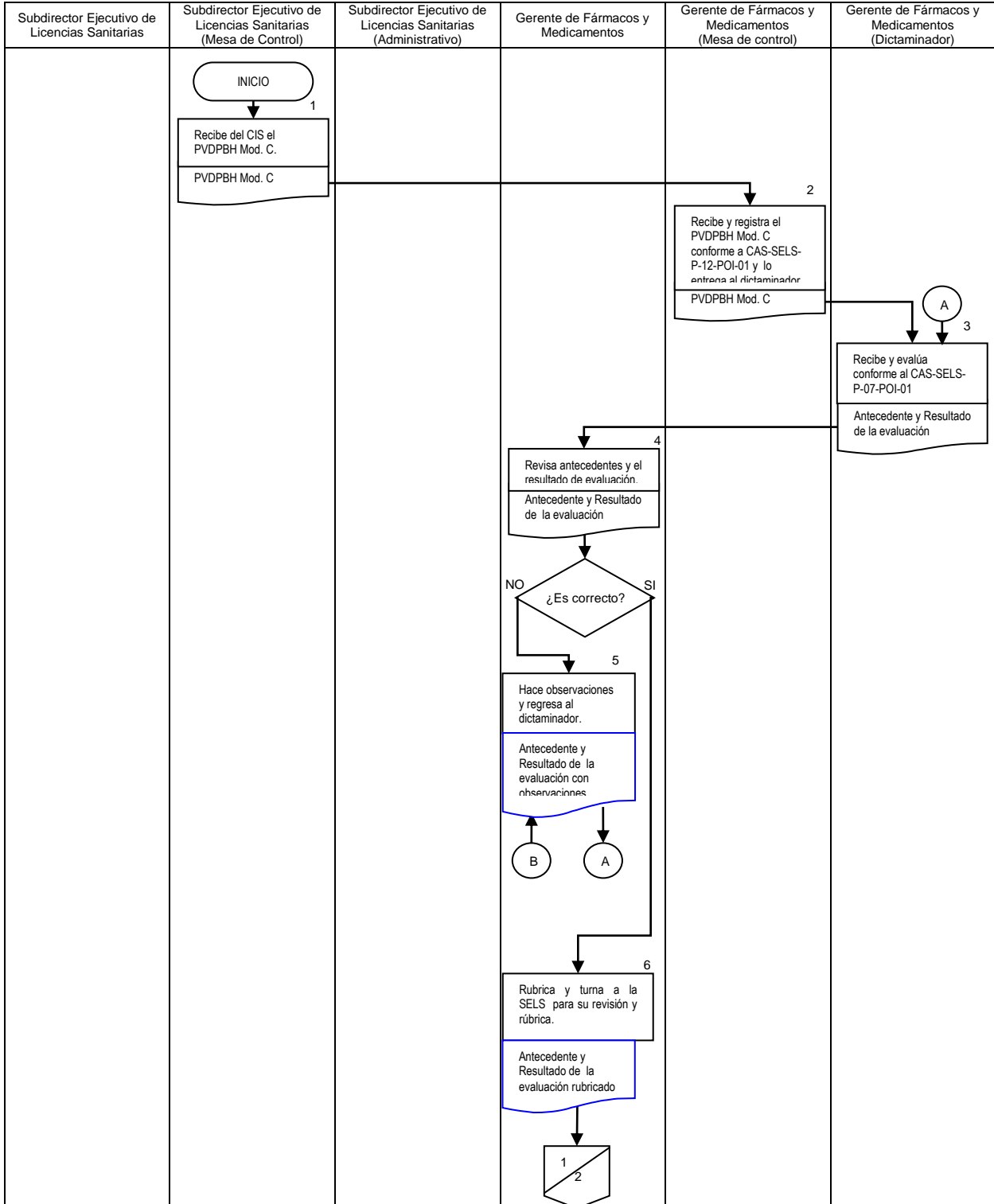
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la Solicitud de Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad C Reducción de Pruebas Analíticas (PVDPBH Modalidad C), y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> PVDPBH. Modalidad C.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Mesa de control)	2	Recibe y registra el PVDPBH Modalidad C en la tabla de datos Asignación y lo entrega al dictaminador conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> PVDPBH. Modalidad C.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Recibe y evalúa el PVDPBH Modalidad C conforme al Procedimiento Operativo Interno para solicitud de reducción de pruebas analíticas y turna el Resultado de la Evaluación a la GFM. Nota: El PVDPBH Modalidad C se convierte en Antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	4	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la Evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación.
	5	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación con observaciones
	6	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	7	Recibe y revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes. Resultado de evaluación rubricado
	8	No: Hace observaciones, regresa al Gerente. (Regresa a la actividad 5).	<ul style="list-style-type: none"> Antecedentes Resultado de la evaluación con observaciones




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANÁLITICAS.

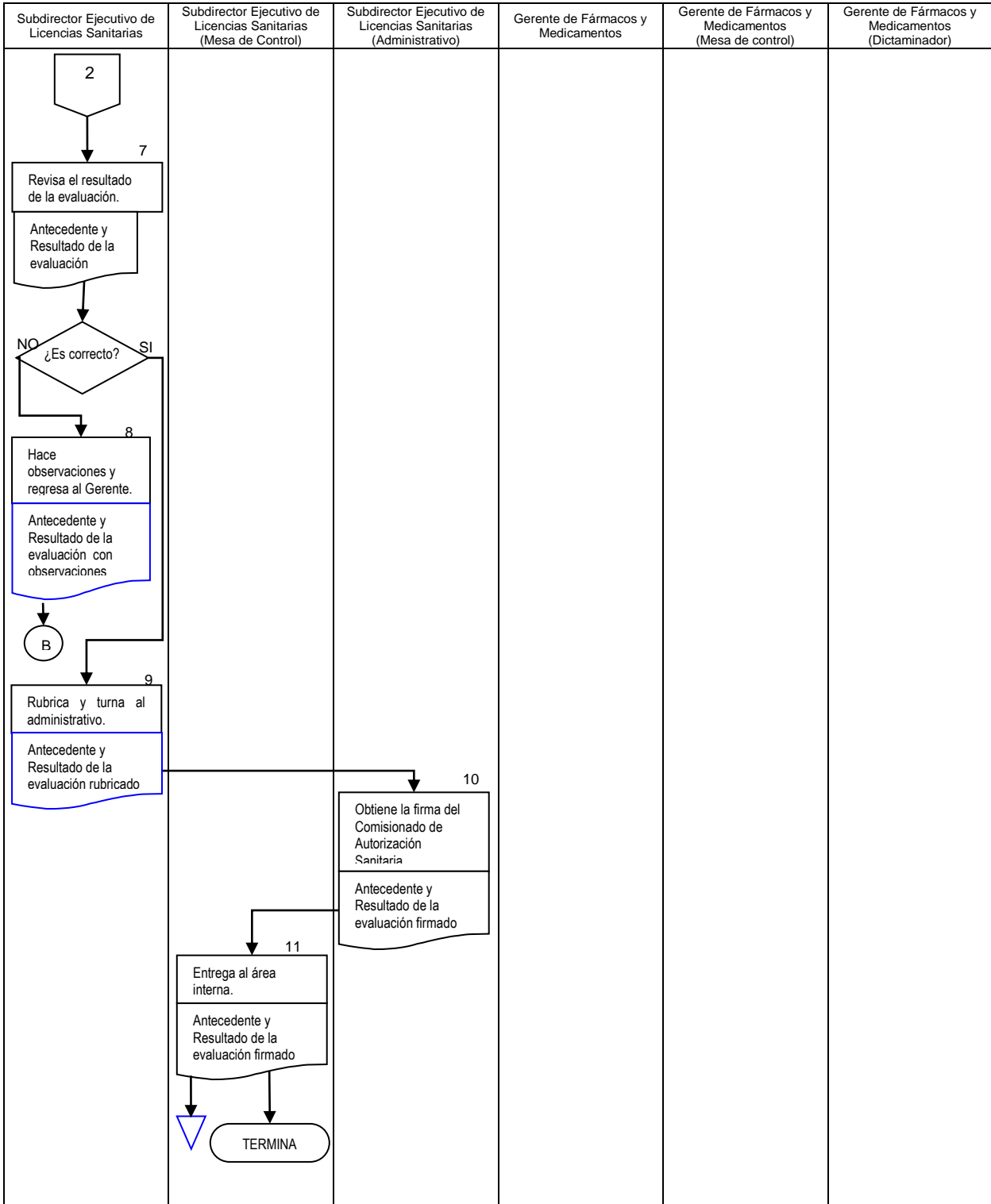
Hoja 6 de 11




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	9	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	10	Recibe antecedentes y resultado de la evaluación rubricado y obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación firmado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	11	Recibe antecedentes y resultado de la evaluación firmado y los entrega al área interna correspondiente conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación firmado

5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 8 de 11



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 9 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 07-07-2014)	No aplica
6.2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.3	Ley General de Salud (Última reforma D.O.F. 04-06-2014)	No aplica
6.4	Ley Federal de Derechos (Última reforma D.O.F. 13-06-2014)	No aplica
6.5	Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 14-03-2014)	No aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Última reforma D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y sus actualizaciones. (D.O.F. 15-07-2014).	No aplica
6.8	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos. (D.O.F. 16-07-2014)	No aplica
6.9	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica
6.10	NOM-059-SSA1-2013. Buenas Prácticas Fabricación de medicamentos.	No aplica
6.11	NOM-073-SSA1-2005. Estabilidad de fármacos y medicamentos.	No aplica
6.12	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	No aplica
6.13	Farmacopeas de otros países.	No aplica
6.14	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.15	Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.16	Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.17	Procedimiento Operativo Interno para Asignación de trámites a la Coordinación de Productos	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.18	Procedimiento Operativo Interno para Gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.19	Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de productos	CAS-SELS-P-12-POI-15
6.20	Procedimiento Operativo Interno para Solicitud de Reducción de Pruebas Analíticas	CAS-SELS-P-07-POI-01




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 10 de 11

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Antecedentes	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de concentración	N/A
7.2 Resultados de la evaluación	Indeterminado	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo de concentración	Los señalados en el POI Solicitud de Reducción de Pruebas Analíticas.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Antecedentes:** Al conjunto de documentos utilizados/revisados para generar un resultado de evaluación.
- 8.2. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.3. **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5. **Dictaminador:** Personal operativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.6. **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación
- 8.7. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.8. **Mesa de control:** A la estación en la cual se realizan actividades administrativas para el envío y recepción de documentación que requiere atención en la SELS.
- 8.9. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10. **PVDPBH:** Permiso de Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados
- 8.11. **Resultado de la evaluación:** Al formato de evaluación, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.12. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	38. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS		Hoja: 11 de 11



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el Manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con versiones anteriores de este procedimiento: Agosto 2008: CAS-81 Procedimiento normalizado de operación para reducción de la frecuencia de muestreo y de las determinaciones en productos biológicos. La versión octubre 2011 se actualiza por cambio en la codificación de procedimientos. PGA-CAS-SELS-07. Esto derivado a la nueva codificación de códigos que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Julio 2013	Se actualizan los documentos de referencia.
Revisión 02	Julio 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Se actualizan los documentos de referencia.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 1 de 12

39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución de la Solicitud de Permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad D y E, con la finalidad de autorizar la inclusión de productos biológicos y hemoderivados en el procedimiento simplificado de liberación de lotes y de la autorización de la renovación para continuar en el procedimiento simplificado.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-015-D Solicitud de permiso para venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados Modalidad D Inclusión de producto biológico en el procedimiento simplificado y COFEPRIS-05-015-E Renovación Inclusión de producto biológico en el procedimiento simplificado, con la participación de:

- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para firmar los oficios y el permiso resultante,
- La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- Las Mesas de Control de la SELS y de la GFM para la captura, asignación y distribución del trámite y los resultados de la evaluación,
- El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del comisionado de la CAS de los oficios y permiso resultantes,
- Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.
- Las áreas técnicas de apoyo (AT) emitir la validación de la información técnica enviada y complementar con información técnica correspondiente al producto en dictamen. Las AT de apoyo corresponden a: Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos (DEAPE), Comisión de Operación Sanitaria (COS), Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC), y Dirección Ejecutiva de Operación internacional (DEOI).

2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS:
- Autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación, y
 - Firmar los oficios y autorización, excepto cuando delegue la actividad a la SELS o la GFM.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 3 de 12

- La revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento así como de las propuestas de aplicación del mismo, y
- La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.
- La coordinación de las acciones con las AT (DEAPE, COS, CEMAR, CCAYAC y DEOI) para elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.

3.3 Es responsabilidad de la GFM:

- Revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento;
- La rúbrica o firma del resultado de la evaluación.

3.4 Es facultad de la CAS delegar la firma de los oficios y autorizaciones que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo, a la SELS o la GFM en apego a lo indicado en los artículos Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

3.5 Es responsabilidad del dictaminador de la GFM:

- Elaborar, aplicar y cumplir éste procedimiento,
- Evaluar y dar resolución a la solicitud conforme al Procedimiento Operativo Interno para inclusión de producto biológico en simplificación.
- Avalar que la solicitud cumpla con los requisitos legales aplicables para su atención y solicitar el visto bueno a las Áreas Técnicas.
- Atender bajo los mismos lineamientos de dictamen cuando la solicitud la realice la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, o cuando medie una Emergencia Sanitaria.

3.6 Es responsabilidad de las AT (DEAPE, COS, CEMAR, CCAYAC y DEOI):

- Dar respuesta a las solicitudes de la SELS para aplicar el presente procedimiento.

3.7 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS:




- La recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.

3.8 Es responsabilidad de la Mesa de control de la GFM:


- Registro en la tabla de datos Asignación, de todos los documentos relacionados al trámite conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.
- Procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI Gestión de firma de documentos.

3.9 Es responsabilidad de CAS, SELS, GFM, Mesas de control, personal administrativo y dictaminador, la atención del trámite COFEPRIS-05-015-D y COFEPRIS-05-015-E dentro de los plazos indicados en el marco jurídico aplicable vigente.

3.10 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades se referirán como "Expediente".


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 4 de 12

- 3.11 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS y el POI Manejo del archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.12 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.13 El intercambio de información con las Áreas Técnicas se realizará preferentemente por vía electrónica excepto cuando no se pueda realizar por dicha vía.
- 3.14 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno, y formatos dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 "Documentos de referencia" y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.
- 3.15 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de Productos y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.16 Los Procedimientos Operativos Internos referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos Procedimientos Operativos Internos conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.17 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E Hoja: 5 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	1	Recibe a través de su Mesa de Control del Centro Integral de Servicios (CIS) la Solicitud 05-015 Modalidad D o E, y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 05-015 Modalidad D o E.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	2	Recibe a través de su Mesa de Control la Solicitud 05-015 Modalidad D o E y lo entrega al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites de la Coordinación de Productos.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 05-015 Modalidad D o E.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Recibe Solicitud 05-015 Modalidad D o E, evalúa conforme al POI Inclusión de producto biológico en simplificación, llena y envía solicitud de validación o complemento de datos por correo electrónico a las Áreas Técnicas (AT) o por memorando cuando no sea posible enviarlos por correo electrónico. Nota: En cuanto se trabaja la solicitud y genera resultado de evaluación, esto se conforma en el Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Correo electrónico
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos, Comisionado de Operación Sanitaria, Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos, Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, y Director Ejecutivo de Operación internacional. (Áreas Técnicas)	4	Recibe solicitud de validación o complemento de datos llena por correo electrónico, aporta los datos correspondientes a sus responsabilidades y lo retorna por correo electrónico o memorando con anexos a la GFM, en un máximo de siete días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de validación o complemento de datos llena

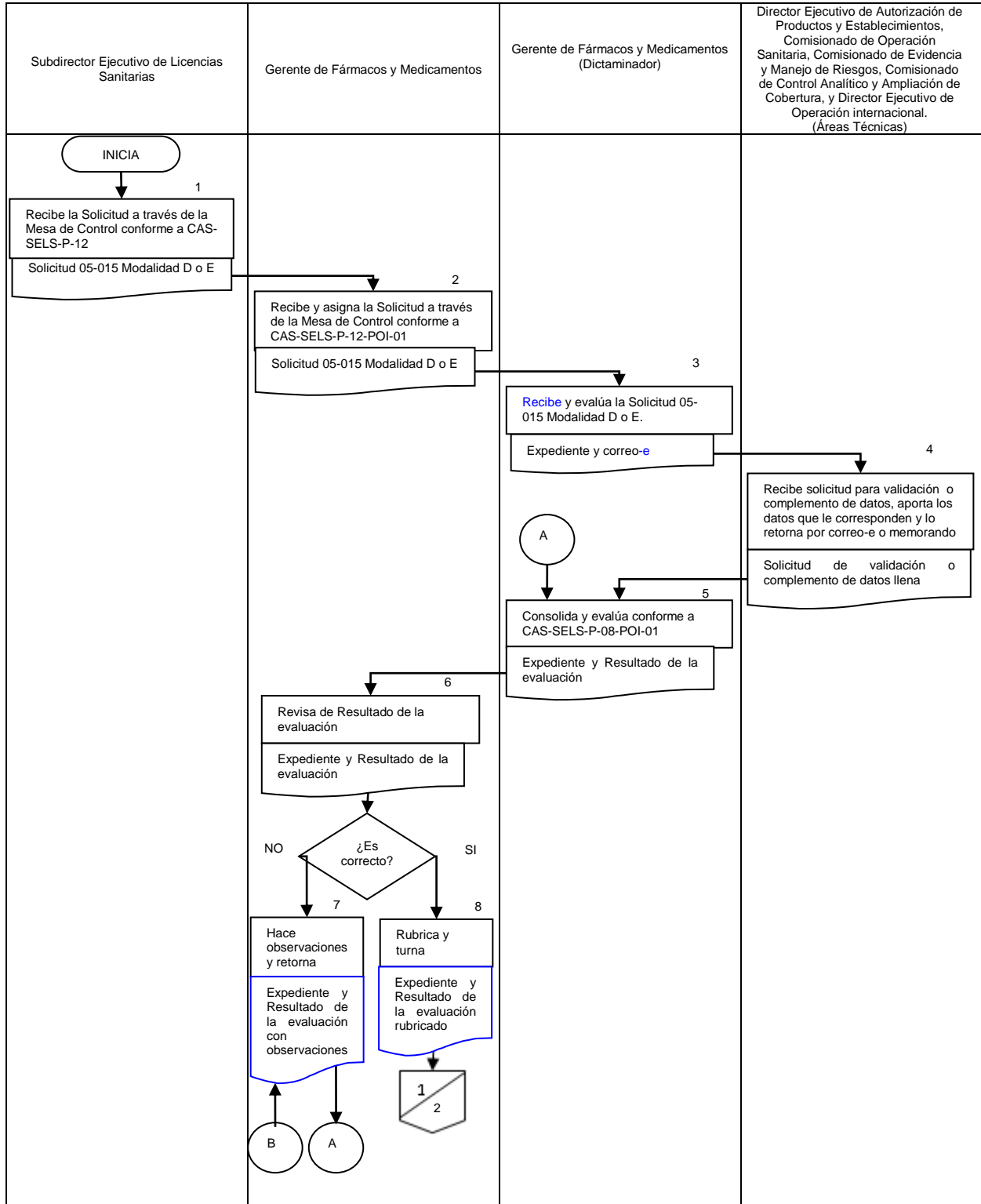
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E Hoja: 6 de 12

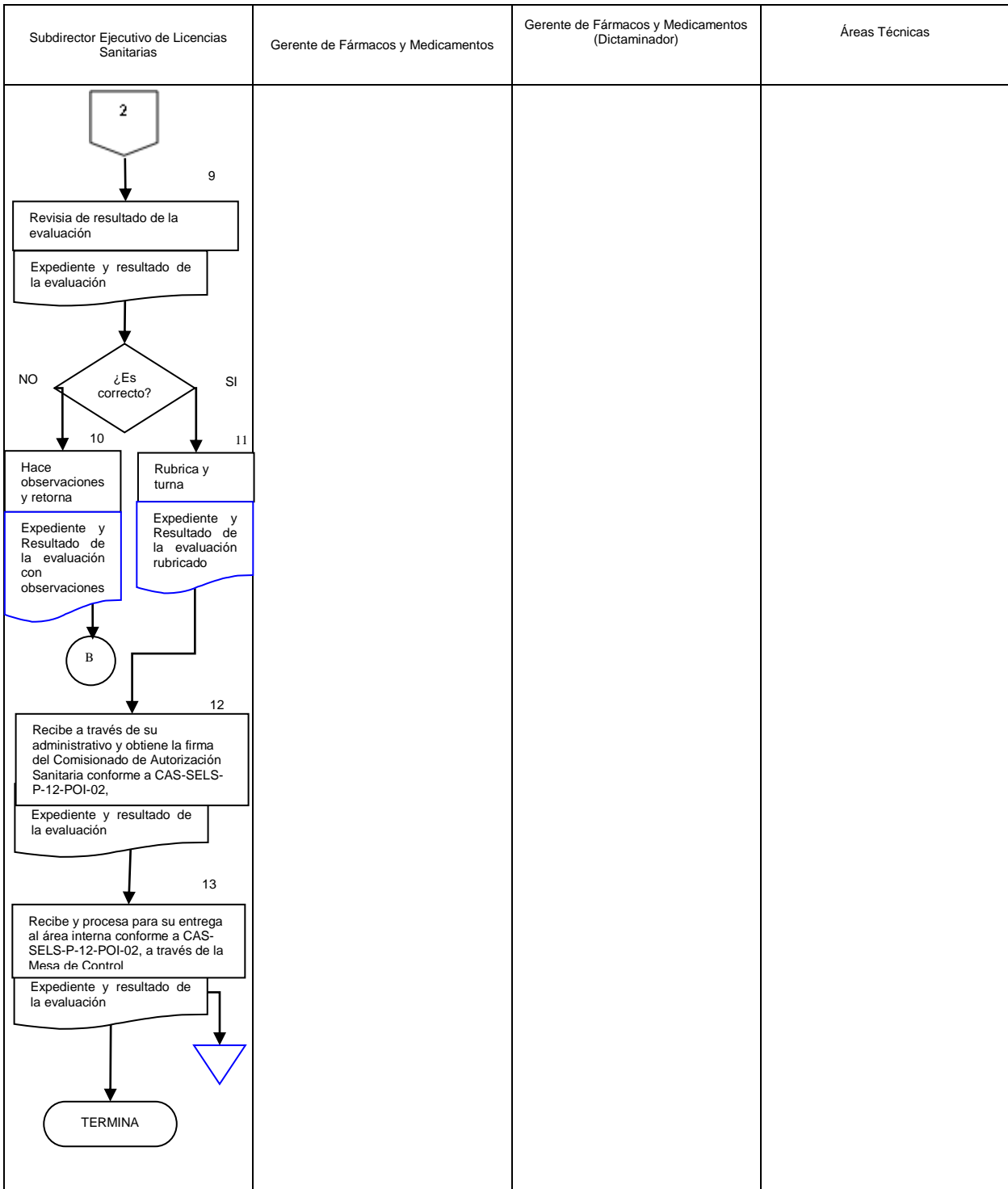
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	5	<p>Recibe datos, los consolida, los evalúa conforme al POI Inclusión de producto biológico en simplificación y envía el expediente y el resultado de la evaluación a la Gerencia de Fármacos.</p> <p>Nota: La solicitud de validación o complemento de datos llena se integra al expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación
Gerente de Fármacos y Medicamentos	6	<p>Recibe Expediente y Resultado de la Evaluación, lo revisa y determina:</p> <p>¿El resultado de la evaluación es correcto?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación
	7	<p>No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación con observaciones
	8	<p>Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rúbrica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	9	<p>Revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes.</p> <p>¿El resultado de la evaluación es correcto?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación rubricado
	10	<p>No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 7).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación con observaciones
	11	<p>Si: Rubrica y turna a su administrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación rubricado




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E Hoja: 7 de 12

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	12	Recibe a través de su Administrativo los Antecedentes y el Resultado de la Evaluación, procesa los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI Gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación firmado
	13	Recibe a través de su Mesa de Control el Resultado de evaluación firmado y lo procesa para su entrega al área interna conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resultado de la evaluación firmado

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 10 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 04-06-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (Última reforma D.O.F. 11-12-2013)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 09-10-2011)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (DOF22-06-2011 y 01-07-2013).	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud.	No aplica
6.9 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (DOF 23-03-2012)	No aplica
6.10 NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.	No aplica
6.11 NOM-073-SSA1-2005 Estabilidad de fármacos y medicamentos.	No aplica
6.12 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.13 Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.14 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.15 Serie de Informes técnicos de la Organización Mundial de la Salud	No aplica
6.17 Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.16 Procedimiento Operativo Interno Inclusión de producto biológico en simplificación.	CAS-SELS-P-08-POI-01
6.17 Procedimiento Operativo Interno Asignación de trámites de la Coordinación de Productos.	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.18 Procedimiento Operativo Interno Gestión de firma de documentos.	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.19 Procedimiento Operativo Interno Manejo del archivo	CAS-SELS-P-12-POI-03
6.20 Procedimiento Operativo Interno Manejo del archivo de la coordinación de productos	CAS-SELS-P-12-POI-15




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 11 de 12

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Permiso de Venta o Distribución Modalidad D o E	Indeterminado	Archivo de Gerencia de Fármacos y Medicamentos	No aplica
7.2 Antecedentes.	Indeterminado	Archivo de Gerencia de Fármacos y Medicamentos	No aplica
7.3 Resultados de la evaluación.	Indeterminado	Archivo de Gerencia de Fármacos y Medicamentos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas Técnicas:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos, Comisión de Operación Sanitaria, Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, y Dirección Ejecutiva de Operación internacional
- 8.2 **AT:** Áreas Técnicas
- 8.3 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.4 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.5 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.6 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.7 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.8 **DEAPE:** Dirección Ejecutiva de Autorización de Productos y Establecimientos
- 8.9 **DEOI:** Dirección Ejecutiva de Operación Internacional
- 8.10 **Dictaminador:** Personal técnico operativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.11 **D.O.F.:** Diario Oficial de la Federación
- 8.12 **Expediente:** al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades
- 8.13 **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.14 **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.15 **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.16 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	39
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 02
	39. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E		Hoja: 12 de 12


9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con versiones anteriores de este procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abril 2007: CAS-65 Procedimiento para incorporar fabricantes al proceso de simplificación de productos biológicos. • Agosto 2007: CAS-65 Procedimiento para incorporar fabricantes al proceso de simplificación de productos biológicos. • Agosto 2008: CAS-62 Procedimiento normalizado de operación para incorporar fabricantes al proceso de simplificación de productos biológicos. • Octubre 2011: PGA-CAS-SELS-08. <p>Esto derivado a la nueva codificación de códigos que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</p>
Revisión 01	Julio 2013	Eliminación de lo relativo a los trámites COFEPRIS-05-082 Modalidades A y B, y el seguimiento a notificaciones, para su colocación en Procedimientos independientes.
Revisión 02	Julio 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		40
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		
	40	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.	



40. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE CERTIFICADOS DE BUENAS PRACTICAS DE FABRICACION DE INSUMOS PARA LA SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		40
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	40 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que el personal deberá seguir para dar atención del trámite COFEPRIS-05-016-A Certificado de Apoyo a la Exportación de Insumos para la Salud Modalidad A, Certificado de Buenas Practicas de fabricación de Insumos para la Salud.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), ya que la CAS, autoriza mediante la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) dicho documento denominado Certificado y la Gerencia de Fármacos y medicamentos (GFM) en la revisión de documentación en lo que respecta al trámite COFEPRIS-05-016-A Certificado de apoyo a la Exportación de Insumos para la Salud Modalidad A, Certificado de Buenas Practicas de Fabricación de Insumos para la Salud.



2.2 A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es Responsabilidad de la CAS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad de la GFM, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.
- 3.4 Es facultad de la CAS emitir los Oficios de Certificación, así como la firma de los oficios que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo.
- 3.5 Es responsabilidad del Dictaminador aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a la solicitud conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de Certificados de Buenas Prácticas de Fabricación”.
- 3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al POI Recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.
- 3.7 Es responsabilidad del coordinador de la GFM (GFM-Coordinador) el registro en la base datos “Base Establecimientos”, de todos los documentos relacionados al trámite, conforme al POI para la Asignación de Trámites.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	40
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	40 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 3 de 11

- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo) el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma conforme al POI Gestión de firma de documentos.
- 3.9 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.10 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al POI Manejo del archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.11 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	40. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD. Hoja: 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la Solicitud de emisión de CBPF; firma el acuse de recibo, descarga en Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) Recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); y remite al Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM).	Solicitud de emisión de Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación (CBPF).
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	2	Descarga la Solicitud de emisión de CBPF, la captura en la base de datos "Base Establecimientos" asigna al Dictaminador conforme al POI Asignación de trámites y entrega.	Solicitud de emisión de CBPF
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Dictaminador)	3	Recibe Solicitud de emisión de CBPF, solicita antecedentes, revisa y evalúa conforme al POI para la emisión de Certificados de Buenas Prácticas de Fabricación y al POI Emisión de Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación (si en la solicitud se anexa acta de tercero autorizado), elabora y turna el resultado de la evaluación a la GFM que puede ser Certificado o Prevención.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación.

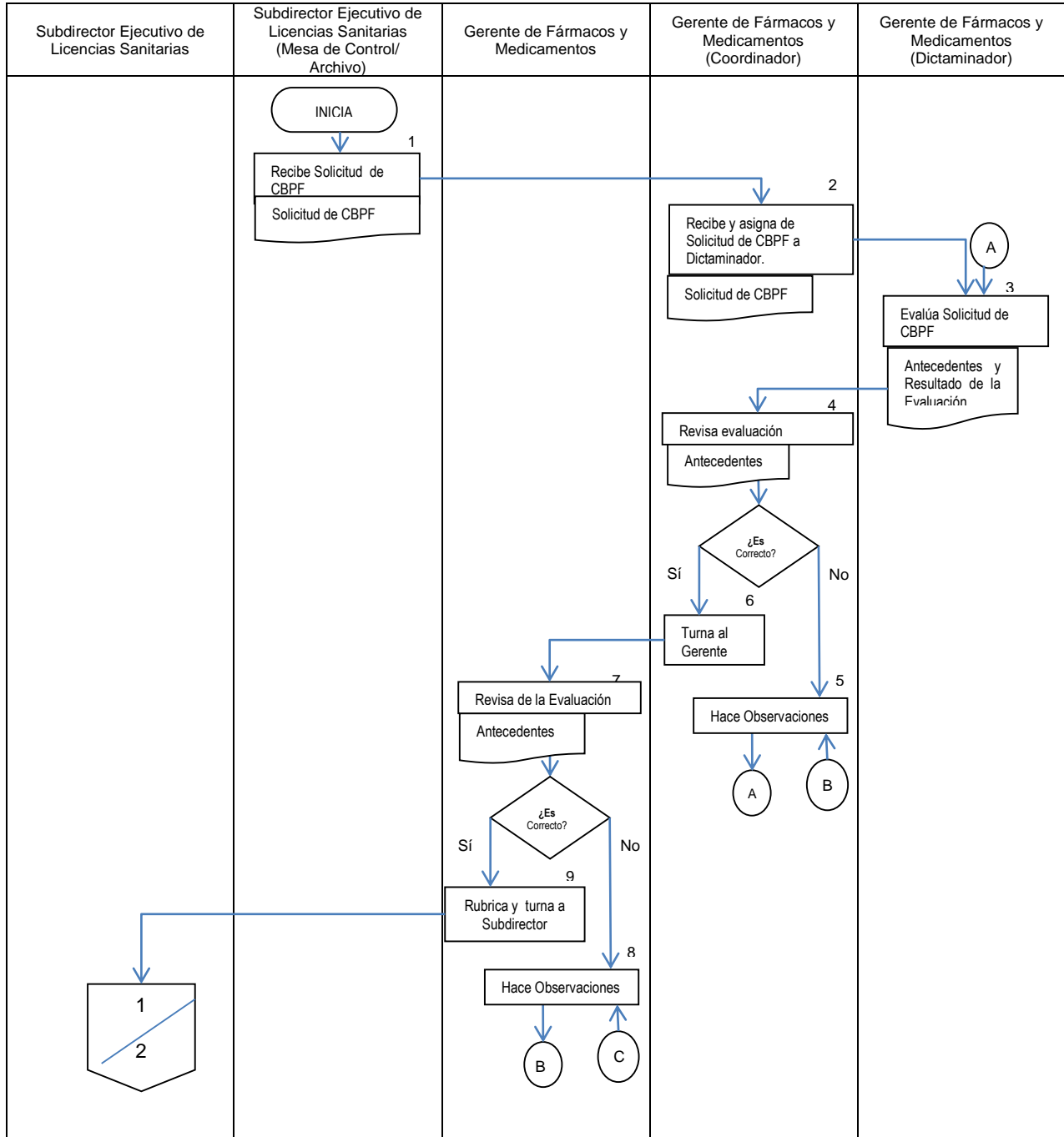
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	40. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD. Hoja: 5 de 11

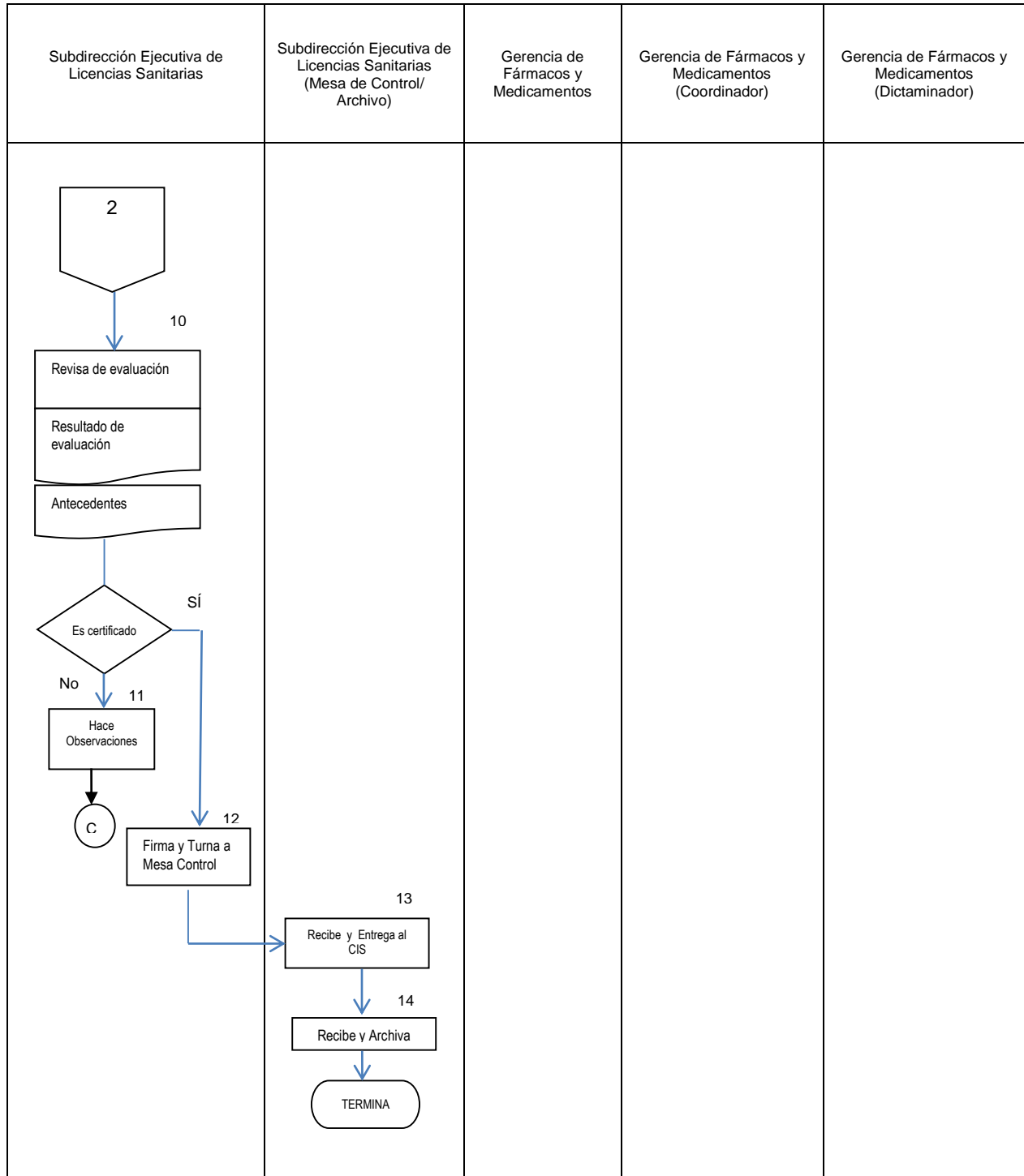
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Coordinador)	4	Recibe antecedentes y el resultado de la evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación.
	5	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador (regresa a la actividad 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	6	Sí: Turna a Gerente de Fármacos y Medicamentos para revisión y rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación y rubrica.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	7	Recibe y revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación.
	8	No: Hace observaciones y regresa al Coordinador (Regresa a la actividad 5).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	9	Sí: Rubrica y turna a Subdirector (SELS).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación y rubrica
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (SELS)	10	Recibe los antecedentes y el resultado de la evaluación, revisa los documentos y antecedentes, obtiene firma conforme al POI Gestión de firma de documentos. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación.
	11	No: Hace observaciones y regresa al Gerente (Regresa a la actividad 8).	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	12	Sí: Firma y turna a su mesa de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación y firma.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	40. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD. Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	13	Recibe el resultado de la evaluación firmado y lo procesa para su entrega al área interna CIS conforme al POI Recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS y para su archivo conforme al POI Manejo del archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación y firma.
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Archivo)	14	Recibe y archiva antecedente. TERMINA	Antecedente.

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	40
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	40 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 9 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-07-07-2014).	No Aplica
6.2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012).	No Aplica
6.3	Ley General de Salud (DOF-04-06-2014).	No Aplica
6.4	Ley Federal de Derechos (DOF-13-06-2014)	No Aplica
6.5	Reglamento de Insumos para la Salud (DOF-09-10-2012)	No Aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No Aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (DOF 15-07-2014).	No Aplica
6.8	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (DOF 23-03-2012)	No Aplica
6.9	NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios	No Aplica
6.10	NOM-073-SSA1-2005.Estabilidad de fármacos y medicamentos.	No Aplica
6.11	Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No Aplica
6.12	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No Aplica
6.13	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No Aplica
6.14	Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.15	Procedimiento de Operación Interna para Emisión de Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación	CAS-SELS-P-09-POI-01
6.16	Procedimiento de Operación Interna para la emisión de Certificados de Buenas Prácticas de Fabricación	CAS-SELS-P-01-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación	Indeterminado	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias, Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	No Aplica
Base de datos: "Base Establecimientos"	Indeterminado	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias, Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	CAS-SELS-P-01-BD-01
Resultados de la evaluación	6 años	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias, Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	Los señalados en el POI CAS-SELS-P-09-POI-01 CAS-SELS-P-01-POI-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	40
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	40 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 10 de 11



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	NO APLICA

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2. **CBPF.** Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación.
- 8.3. **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5. **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.6. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.7. **GFM-Administrativo:** Personal administrativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos
- 8.8. **GFM-Dictaminador:** Personal Dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.9. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10. **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el Dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.11. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12. **SELS-MC:** Mesa de Control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias.
- 8.13. **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización del Manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con varias versiones anteriormente de este procedimiento con claves CAS-46, CAS-74, CAS-71 y CAS-80, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Noviembre 2011, se modifica por actualización del diagrama de flujo PGA-CAS-SELS-09.
Revisión 1	Julio 2013	Se actualiza las referencias de las Normas 059, 072 y 164. Se cambia la asignación del trámite del Administrativo por el coordinador de la Gerencia.
Revisión 02	Julio 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		40
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	40 PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 11 de 11




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	41
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 1 de 15

41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		41
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD			Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que deberá seguirse en la Comisión de Autorización Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para la resolución del acta de verificación derivada de la Solicitud de Visita de Verificación Sanitaria para verificación de Buenas Prácticas de Fabricación de fármacos, medicamentos y otros insumos para la salud en establecimientos ubicados en México y en el extranjero, apegándose a las leyes y reglamentos en dicha materia existente.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación del trámite COFEPRIS-01-029 Solicitud de Visita de Verificación Sanitaria para verificación de Buenas Prácticas de Fabricación de fármacos, medicamentos y otros insumos para la salud en establecimientos ubicados en México y en el extranjero, con la participación de:

- La Comisión de Operación Sanitaria (COS) para realizar el acta de verificación,
- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para firmar las resoluciones,
- La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la firma o firma del resultado de evaluación,
- La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- Las Mesas de Control de la SELS y de la GFM para la captura y distribución del trámite y los resultados de la evaluación,
- El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del comisionado de la CAS de los oficios y permiso resultantes, y
- Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.


2.2 A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad de la GFM, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.
- 3.4 Es facultad de la CAS emitir los Oficios de Certificación, así como la firma de los oficios que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo.
- 3.5 Es responsabilidad del Dictaminador aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a la solicitud conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	41
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD		Hoja: 3 de 15

- 3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al POI Recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.
- 3.7 Es responsabilidad del coordinador de la GFM (GFM-Coordinador) el registro en la base datos "Base Establecimientos", de todos los documentos relacionados al trámite, conforme al POI para la Asignación de Trámites.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo) el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma conforme al POI para Gestión de firma de documentos.
- 3.9 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como "Antecedentes".
- 3.10 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al POI Manejo del archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento".
- 3.11 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.

Hoja: 4 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

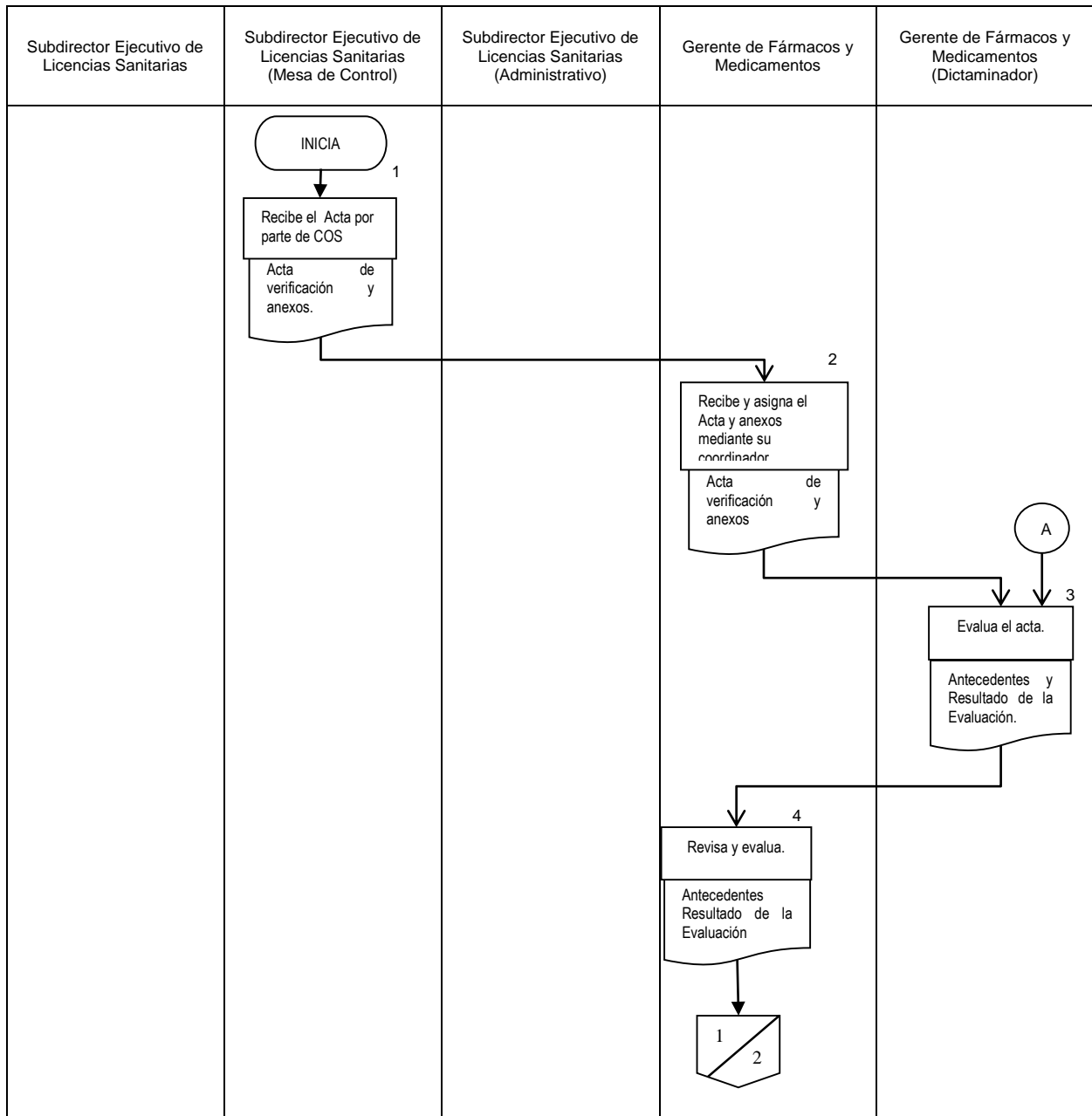
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	1	INICIA ETAPA I. ATENCIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN Recibe de la Comisión de Operación Sanitaria (COS) el Acta de Visita de Verificación Sanitaria y anexos conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) Recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); remite acta a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación Sanitaria y anexos
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Coordinador)	2	Captura en base de datos "Base Establecimientos" y asigna al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación Sanitaria y anexos
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Evalúa conforme al POI Emisión de Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación, elabora documento de resultado de la evaluación y turna Resultado de la evaluación a la GFM.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Gerente y Coordinador)	4	Recibe antecedentes y el resultado de la evaluación. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho
	5	No: Se regresa al dictaminador para corrección. (Regresa a la actividad 3).	
	6	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y rubrica. Continúa procedimiento.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	7	Recibe antecedentes y el resultado de la evaluación. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho
	8	No: Hace observaciones, regresa al gerente. (Regresa a la actividad 5).	
	9	Sí: Rubrica y/o firma conforme al POI Gestión de firma de documentos y turna al Administrativo de la SELS (SELS-Administrativo). Continúa procedimiento.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	10	Obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación:

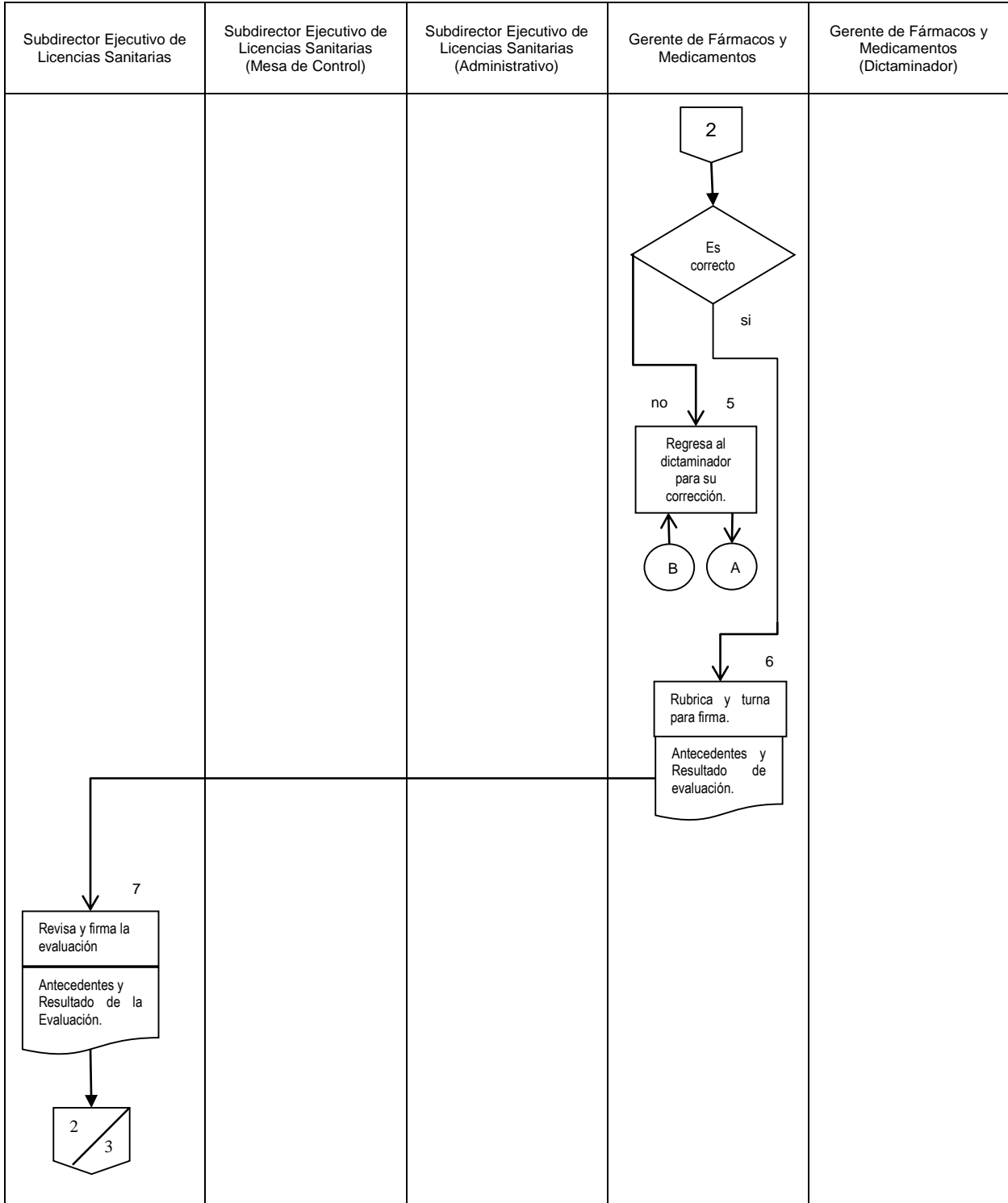
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Administrativo)		de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	11	Entrega al área interna conforme al Procedimiento para recepción, distribución, y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. TERMINA ETAPA I. ATENCIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ● Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Desecho ○ Requerimiento: Pasa a la actividad 12.
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	12	INICIA ETAPA II. ATENCIÓN DE LA RESPUESTA INGRESADA POR PARTE DEL USUARIO Recibe del CIS escrito de contestación y anexos al oficio de requerimiento o desecho, conforme al POI Recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS; y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM).	<ul style="list-style-type: none"> ● Escrito y anexos.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Coordinador)	13	Captura en base de datos "Base Establecimientos" y asigna al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> ● Escrito y anexos.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	14	Solicita antecedentes, revisa y evalúa evidencia conforme al POI emisión de Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación y turna antecedentes y resultado de evaluación a la GFM.	<ul style="list-style-type: none"> ● Antecedentes. ● Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Coordinador y Gerente)	15	Revisa Antecedentes y el Resultado de la Evaluación. ¿Es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> ● Antecedentes. ● Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho.
	16	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 14).	
	17	Sí: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitaria para su revisión y rúbrica. Continúa procedimiento.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias	18	Revisa Antecedentes y el Resultado de la Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> ● Antecedentes. ● Resultado de

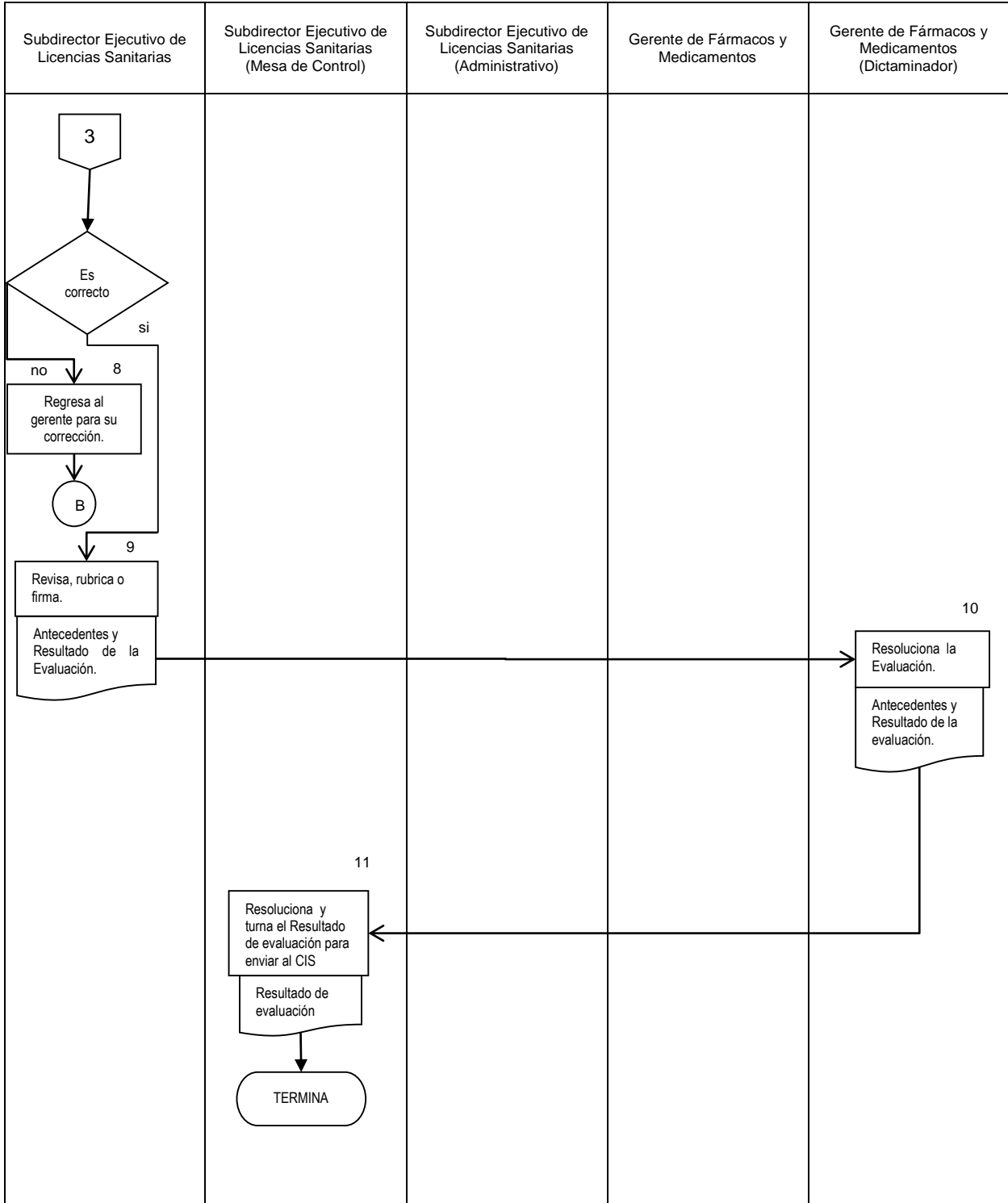
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Sanitarias	19 20	¿Es correcto? No: Hace observaciones, regresa al gerente. (Regresa a la actividad 16). Sí: Rubrica y/o firma conforme al POI Gestión de firma de documentos y turna al Administrativo de la SELS (SELS-Administrativo). Continúa procedimiento.	evaluación: ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho.
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	21	Obtiene la firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de forma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Requerimiento ○ Desecho
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	22	Entrega al área interna conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS. TERMINA ETAPA II. ATENCIÓN DE LA RESPUESTA INGRESADA POR PARTE DEL USUARIO TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación ○ Desecho. ○ Requerimiento: Pasa a la actividad 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO

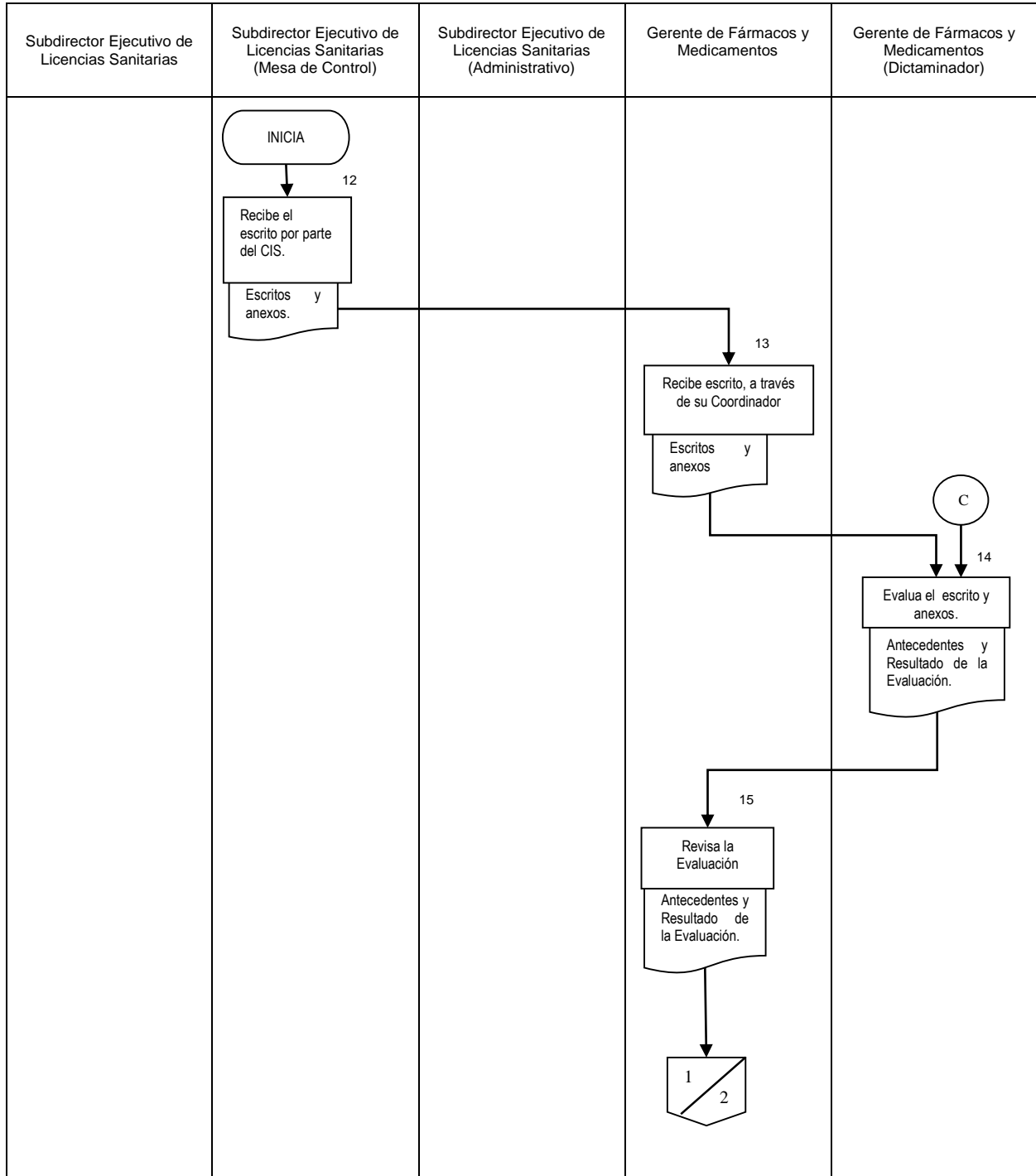
Etapa I. Evaluación de Acta de Verificación.

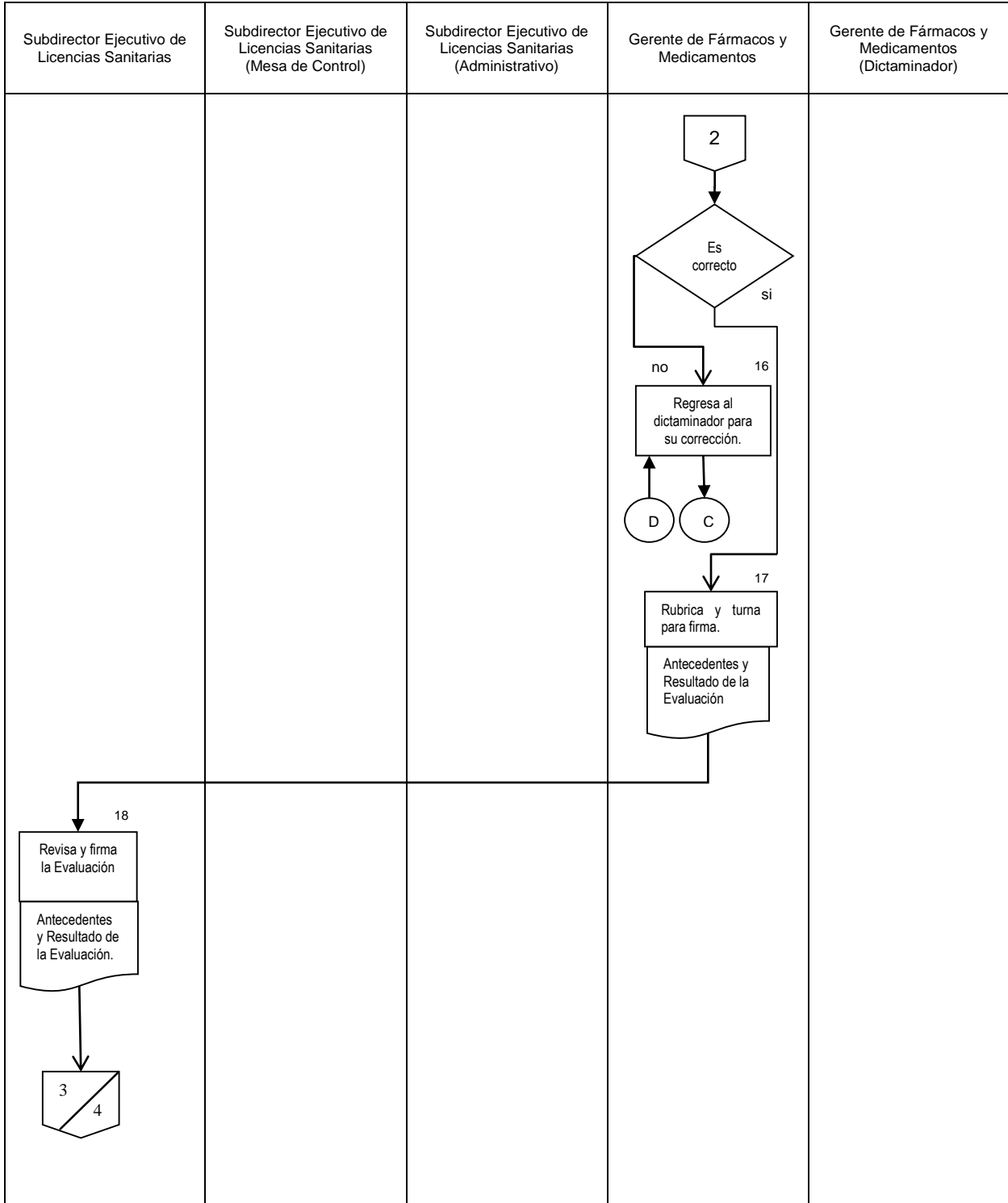


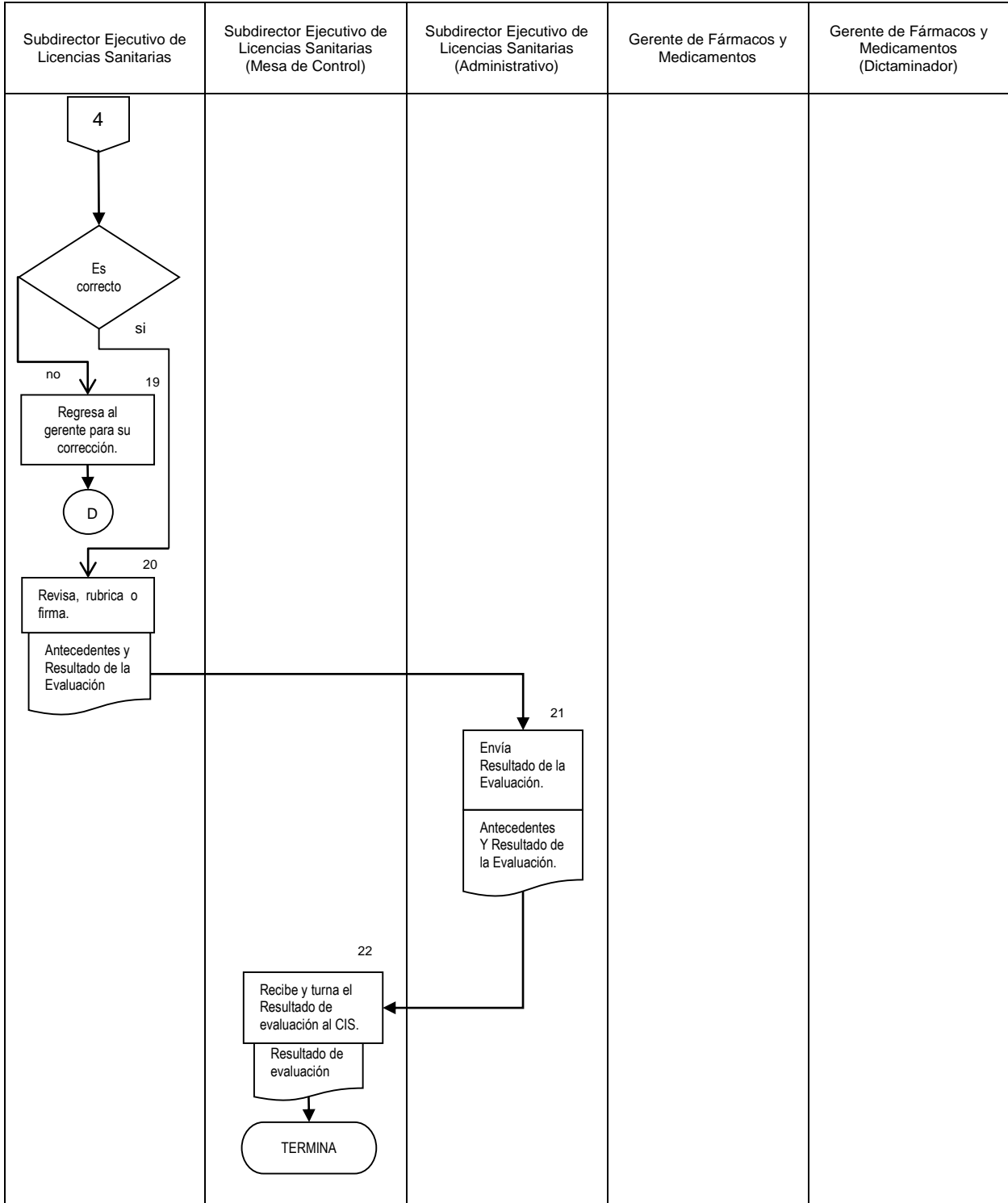






Etapa II. Evaluación de respuesta ingresada por parte del usuario.










	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		41
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 13 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 07-07-2014).	No aplica.
6.2 Ley Federal del Procedimiento Administrativo (D.O.F. 09-04-2012).	No aplica.
6.3 Ley General de Salud (D.O.F. 04-06-2014).	No aplica.
6.4 Ley Federal de Derechos (D.O.F. 13-06-2014.)	No aplica.
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud (D.O.F. 14-03-2014)	No aplica.
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004).	No aplica.
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (DOF 15-07-2014).	No aplica.
6.8 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (D.O.F. 07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica.
6.9 NOM-072-SSA1-2012. Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios	No aplica.
6.10 NOM-073-SSA1-2005. Estabilidad de fármacos y medicamentos.	No aplica.
6.11 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica.
6.12 Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica.
6.13 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica.
6.14 Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.15 Procedimiento Operativo Interno para Gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Acta de Visita de Verificación Sanitaria.	6 años	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias / Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	N/A
7.2 Base de datos: Base Establecimientos	Indeterminado	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias / Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	CAS-SELS-P-01-BD-01
7.3 Resultados de la evaluación	6 años	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias / Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	Los señalados en el POI CAS-SELS-P-12-POI-03 "Manejo de archivo"

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		41
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 14 de 15

8. GLOSARIO

- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2. **CBPF.** Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación.
- 8.3. **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5. **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.6. **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.7. **GFM-Administrativo:** Personal administrativo de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.8. **GFM-Dictaminador:** Personal Dictaminador de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.9. **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10. **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el Dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.11. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12. **SELS-MC:** Mesa de Control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.13. **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización del Manual de la DGPOP
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 con clave CAS-71, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. La versión Noviembre 2011, se modifica por actualización del diagrama de flujo y codificación.
Revisión 01	Julio 2013	Se elimina de la asignación de trámite al administrativo de la Gerencia, esta actividad es realizada por el coordinador. Se actualizan las referencias de las Normas 059, 072 y 164.
Revisión 02	Julio 2014	Se actualiza a nuevo formato de la DGPOP.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.



En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		41
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	41. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.		Hoja: 15 de 15

procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		42
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 1 de 14

42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		42
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos en la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) a otras unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con la finalidad de darles rastreabilidad al interior de la SELS.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todos los documentos que sean enviados o recibidos por la SELS hacia fuera o dentro de la misma, y son atendidos en la Gerencia de Fármacos y Medicamentos, Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales a través de sus Mesas de control para el seguimiento y manejo de los documentos.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 Es responsabilidad de la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad de las Gerencias de la SELS (Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) y Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV)), elaborar, revisar, actualizar y supervisar la aplicación del presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de las Mesas de Control la aplicación de éste procedimiento. En la SELS hay varias mesas de control:
- **SELS.-** Recibe toda la documentación para la SELS.
 - **GPNV.-** Maneja la documentación competencia de ésta gerencia.
 - **GFM.-** Se divide en dos mesas:
 - **Coordinación de Establecimientos.-** Maneja la documentación competencia de ésta coordinación (todo lo relacionado a la regulación del funcionamiento de establecimientos de insumos para la salud).
 - **Coordinación de Productos.-** Maneja la documentación competencia de ésta coordinación (todo lo relacionado a la regulación del funcionamiento de insumos para la salud clasificados como biológicos, así como a la liberación de lotes de condones de importación).
- 3.5 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo) el procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		42
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 3 de 14

Sanitaria conforme al procedimiento operativo interno CAS-SELS-P-12-POI-02 para Gestión de firma de documentos.

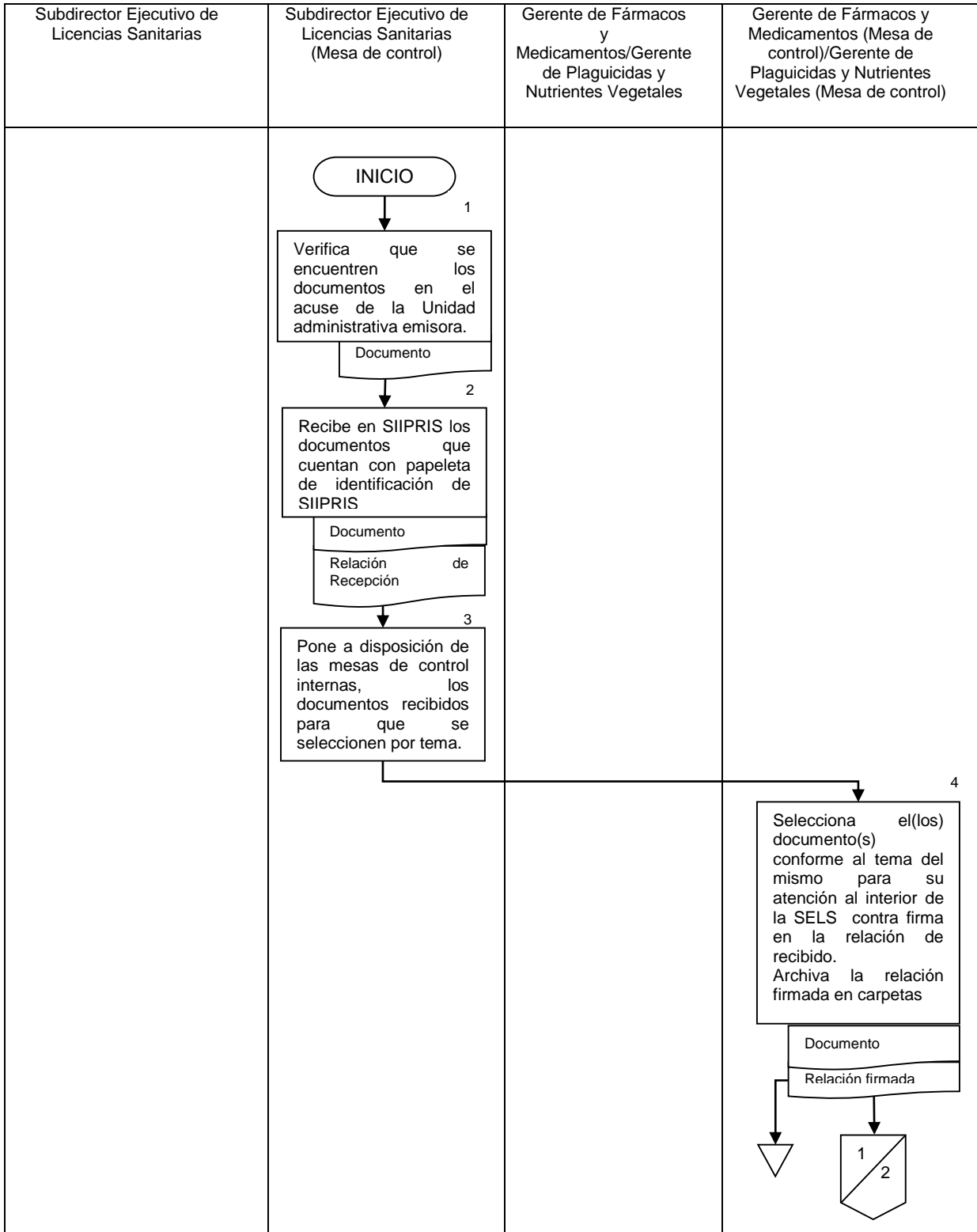
- 3.6 Todo documento generado por personal de la SELS dirigido a un promovente o unidad administrativa de la COFEPRIS sigue las mismas etapas que una Respuesta a documento.
- 3.7 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.8 Dado que el envío y recepción de documentos del público en general se realiza a través del Centro Integral de Servicios, de la Oficialía de Partes o del Área de entregas por vía postal, se considera comunicación con otras Unidades Administrativas.
- 3.9 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al procedimiento CAS-SELS-P-12-POI-03 Procedimiento Operativo Interno para manejo del archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.10 Los Procedimientos Operativos Internos referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos Procedimientos Operativos Internos conforme a las necesidades de la SELS.
- 3.11 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimientos Operativos Internos dentro de las secciones 3.0 y 4.0, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

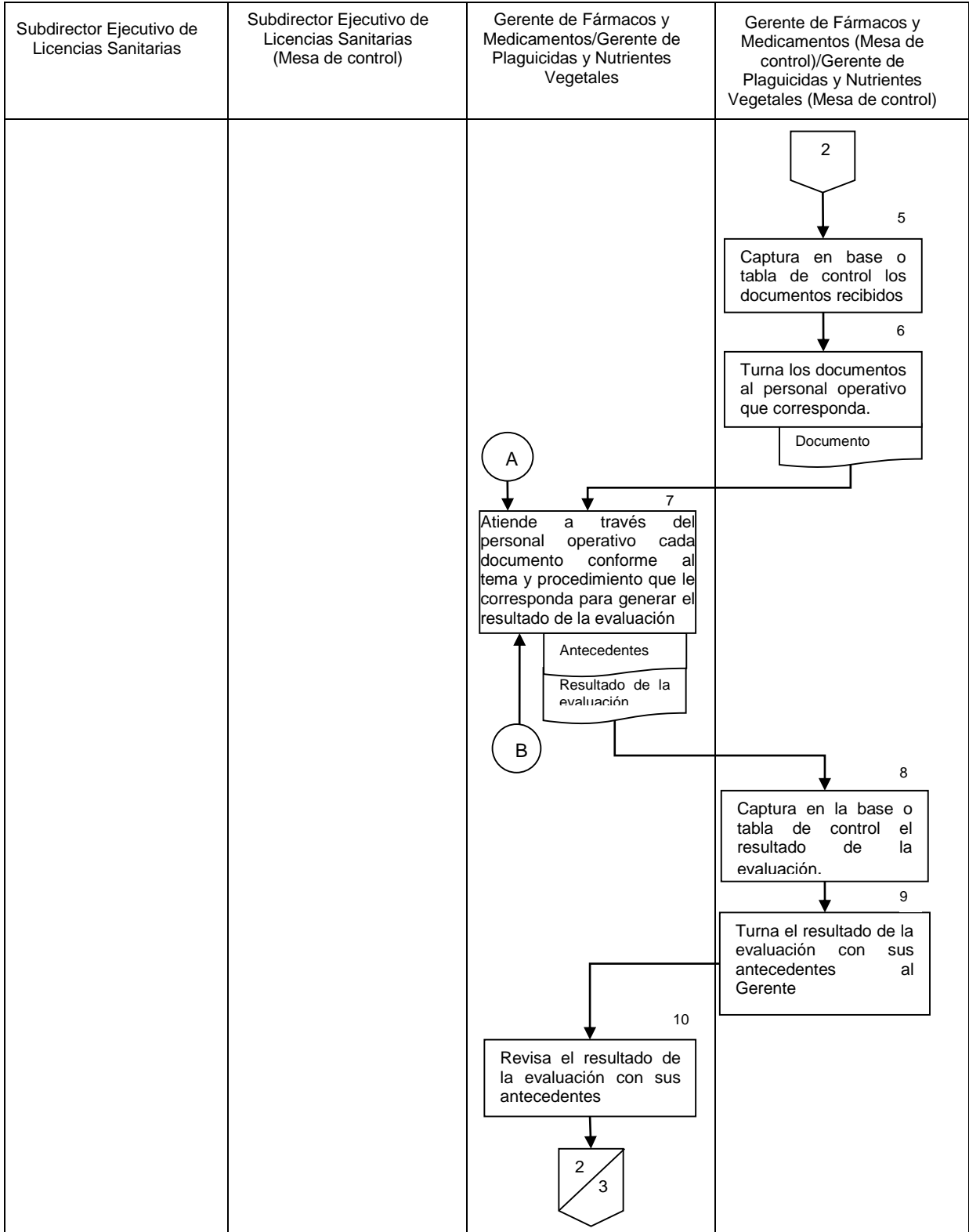
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

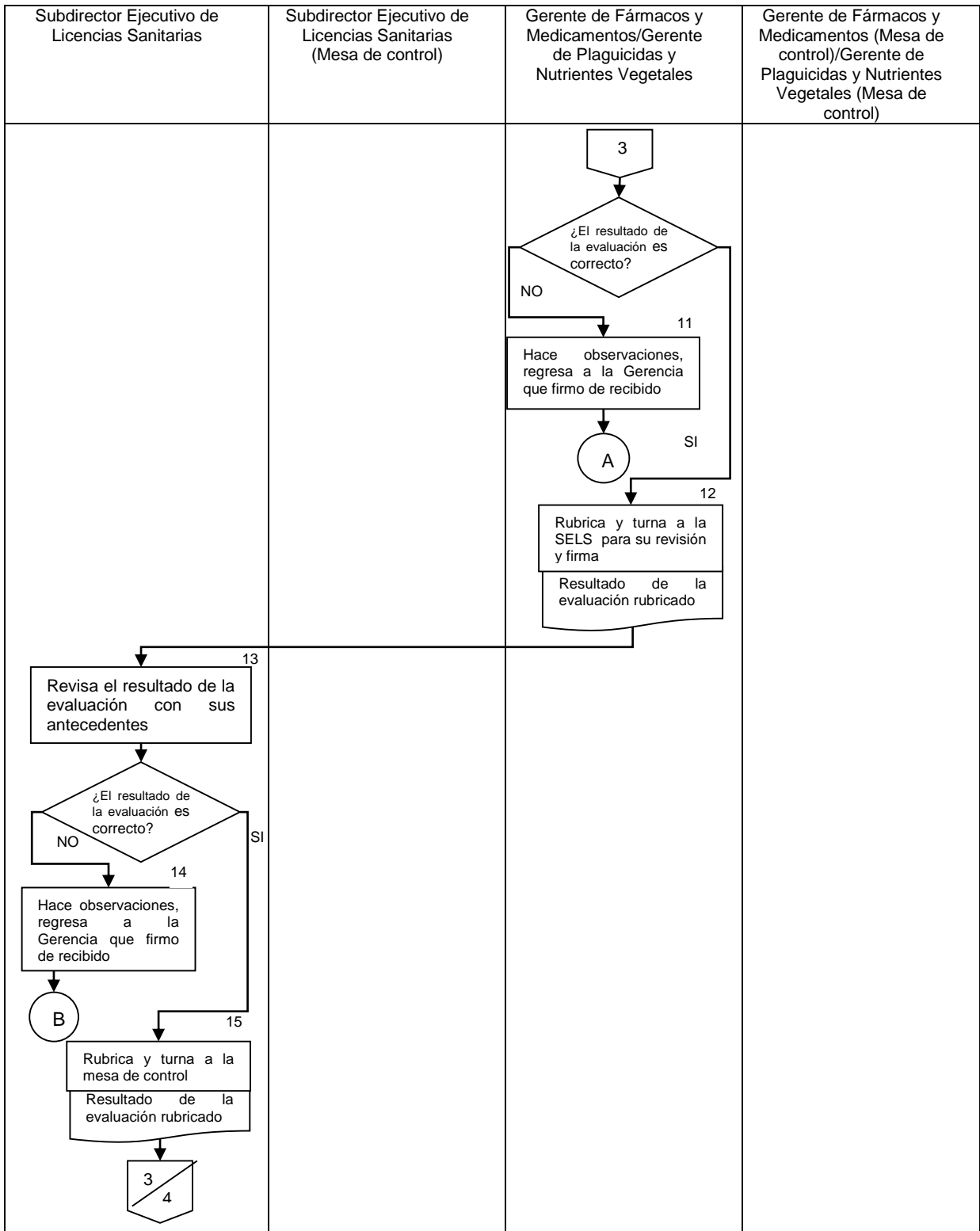
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)	1	Verifica que se encuentren físicamente todos los documentos señalados en el acuse que firma de recibido de la Unidad administrativa emisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento
	2	Recibe en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) los documentos que cuentan con papeleta de identificación de SIIPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento • Relación de recepción
	3	Pone a disposición de las mesas de control internas los documentos recibidos en el área de "Trámites nuevos" relacionados, para que se seleccionen por tema.	
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Mesa de control)/Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Mesa de control)	4	Selecciona el(los) documento(s) conforme al tema del mismo para su atención al interior de la Subdirección de Licencias Sanitarias contra firma en la relación de recibido. Archiva la relación firmada en carpetas.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento • Relación firmada
	5	Captura en base o tabla de control los documentos recibidos.	
	6	Turna los documentos al personal operativo que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento
Gerente de Fármacos y Medicamentos/Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	7	Atiende a través del personal operativo cada documento conforme al tema y procedimiento que le corresponda para generar el resultado de la evaluación, conformando con el documento recibido y cualquier otro material utilizado los "Antecedentes".	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación
Gerente de Fármacos y Medicamentos (Mesa de control)/Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Mesa de control)	8	Captura en la base o tabla de control el resultado de la evaluación.	
	9	Turna el resultado de la evaluación con sus antecedentes a la Gerencia (Gerencia de Fármacos y Medicamentos /Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales) para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación

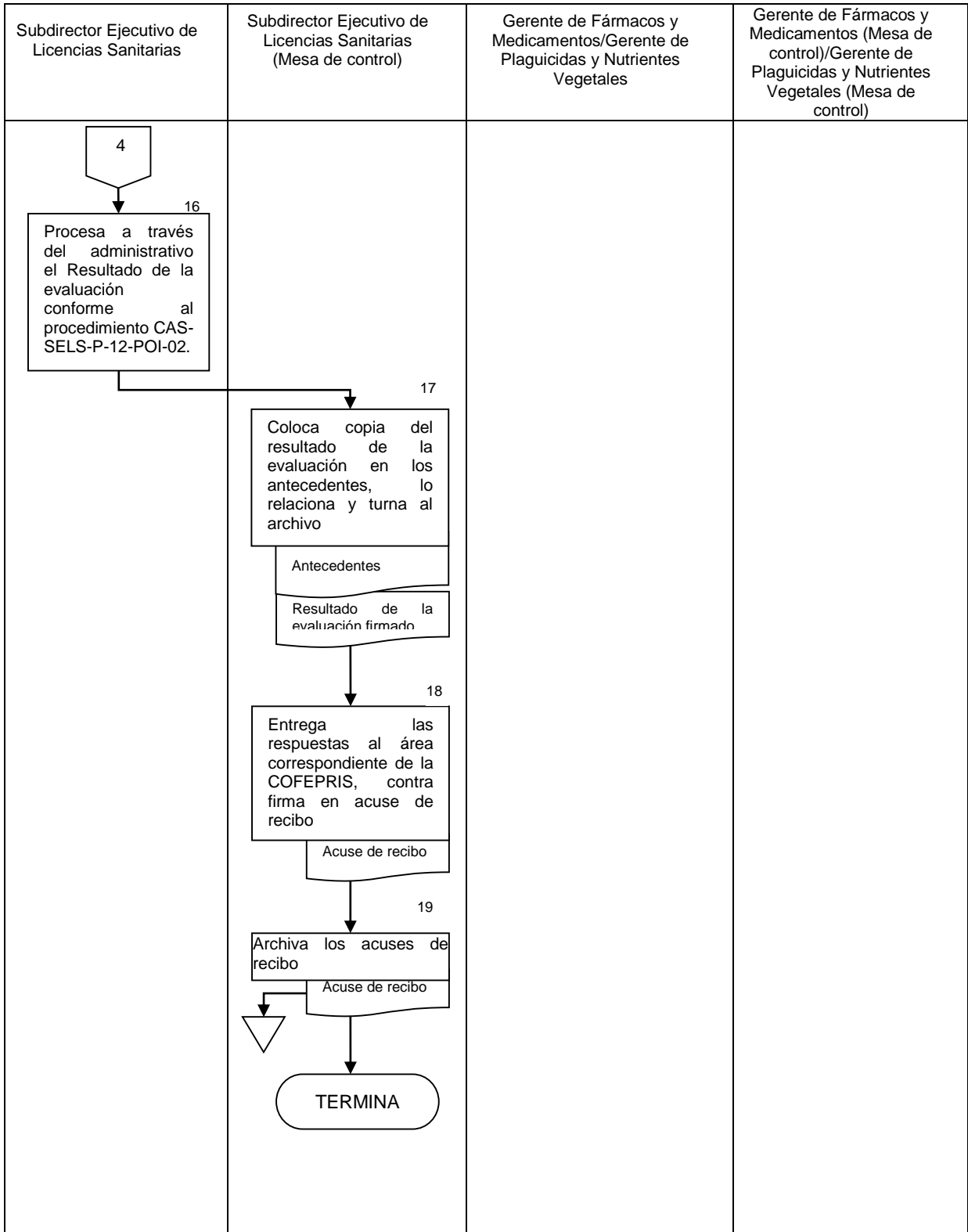
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Fármacos y Medicamentos/Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	10	Revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación rubricado
	11	¿El resultado de la evaluación es correcto? No: Hace observaciones, regresa al personal operativo de la Gerencia que generó el resultado de la evaluación (Gerencia de Fármacos y Medicamentos /Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales). (Regresa a la actividad 7).	
	12	Si: Rubrica y turna a la Subdirección de Licencias Sanitarias para su revisión y firma. Continúa procedimiento.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	13	Revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación rubricado
	14	¿El resultado de la evaluación es correcto? No: Hace observaciones, regresa al personal operativo de la Gerencia que generó el resultado de la evaluación (Gerencia de Fármacos y Medicamentos /Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales). (Regresa a la actividad 7).	
	15	Si: Rubrica y turna a la mesa de control. Continúa procedimiento.	
	16	Procesa a través del administrativo el Resultado de la evaluación para obtener la firma del resultado de la evaluación conforme al procedimiento CAS-SELS-P-12-POI-02.	
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Mesa de control)	17	Coloca copia del resultado de la evaluación en los antecedentes, lo relaciona y turna al archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación firmado • Acuse de recibo • Acuse de recibo
	18	Entrega las respuestas al área correspondiente de la COFEPRIS, contra firma en acuse de recibo.	
	19	Archiva los acuses de recibo TERMINA	



5. DIAGRAMA DE FLUJO









	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		42
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 10 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917/ D.O.F. 29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (D.O.F.07-02-1984/ D.O.F. 12-11-2015)	No aplica
6.3 Procedimiento Operativo Interno para el control de documentos	SG-SGC-P-01-POI-01
6.4 Lineamientos para la elaboración y codificación de procedimientos y documentos inherentes a los mismos.	SG-GEDA-P-01-L-01
6.5 Procedimiento Operativo Interno para Gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación firmada por las mesas de control de recepción de documentos.	3 años	Mesa de control SELS	No aplica
7.2 Antecedentes.	6 años	Archivo de concentración	No aplica
7.3 Resultados de la evaluación.	6 años	Archivo de concentración	No aplica
7.4 Acuse de recibo de resultados de la evaluación por el CIS.	3 años	Mesa de control SELS	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Antecedentes:** Al conjunto de documentos utilizados/revisados para generar un resultado de evaluación.

8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.



8.3 **Gerencias:** Las dos gerencias que conforman a la SELS (GFM y GPNV).

8.4 **Gerentes:** Los dos gerentes que laboran en las gerencias de la SELS (GFM y GPNV).

8.5 **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.

8.6 **GPNV:** Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.

8.7 **Mesa de control:** A la estación en la cual se realizan actividades administrativas para el envío y recepción de documentación que requiere atención en la SELS. La Mesa de control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias atiende:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		42
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 11 de 14

- **Recepción.-** Se encarga de recibir la documentación ingresada mediante el CIS y otras áreas de la COFEPRIS, la cual generalmente es abundante y viene relacionada mediante listados. (Ejemplo: Actas de verificación sanitaria).
- **Entregas.-** Se encarga de seleccionar, preparar, relacionar y entregar la documentación generada en la SELS a:
 - CIS.
 - Mensajería postal.
 - Archivo.
- **Mensajería postal.-** Se encarga de la preparación y seguimiento de la documentación generada en la SELS para su envío mediante el servicio postal.

8.8 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	No aplica, es un documento nuevo.
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el manual de la DGPOP
Revisión 01	Julio 2013	Se adiciona el uso del sistema ULTIMUS, se elimina el sellado de documentos por la Mesa de control de la SELS.
Revisión 02	Mayo 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Revisión 03	Marzo 2016	Se elimina lo concerniente al sistema ULTIMUS (numerales 3.12, 8.7, 8.10 y las actividades 5 y 6) Se adicionan anexos al procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de Relación de recepción

10.2 Ejemplo de Resultados de evaluación

10.3 Ejemplo de Acuse de recibo

10.1 Ejemplo de Relación de recepción

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1

ENTREGA DEL CIS A GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS
ENTREGA DE TRAMITES POR 3300BELE902

FECHA ACTUAL: 01/03/2016
ÁREA: GERENCIA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS
FECHA DE INICIO: 01/03/2016 8:00 hrs. **FECHA FINAL:** 01/03/2016 11:00 hrs.

TRAMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS

NUM. DE INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZÓN SOCIAL	USUARIO
163300515B0126	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300515B0127	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300515B0128	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300515B0129	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300CT110055	RESP PREVENCIÓN	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300CT110056	RESP PREVENCIÓN	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300CT110057	RESP PREVENCIÓN	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300CT110058	RESP PREVENCIÓN	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300CT110059	RESP PREVENCIÓN	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300CT110060	RESP PREVENCIÓN	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	CPQ 860306SRA	CENTRAL DE PRODUCTOS QUIMICOS,S.A DE C.V.	3300MAGM958
163300511X0096	COFEPRIS-05	011	01/03/2016	FAR 970429SE2	FARMACIA MODERNA SUC. MZ LA CRUZ	3300ROAE501
163300515B0130	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	MFA 100723ED4	MPI FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	3300MAFM674
163300515B0131	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	MFA 100723ED4	MPI FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	3300MAFM674
163300511X0097	COFEPRIS-05	011	01/03/2016	MEBS760501SYA	SOCORRO ISELA MENDEZ BACA	3300MAAA074
163300515A0176	COFEPRIS-05	015	01/03/2016	SPA 960328P62	SANOPI PASTEUR, S.A. DE C.V.	3300NIGG965
163300511X0098	COFEPRIS-05	011	01/03/2016	FAR 970429SE2	FARMACIA MODERNA SUC. QUILA	3300ROAE501
163300516A0230	COFEPRIS-05	016	01/03/2016	HME 660303531	HELM DE MEXICO, S.A.	3300MAGM958
163300CT110113	MODIF. TRAMITE	LICENCIAS DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	01/03/2016	HME 660303531	HELM DE MEXICO, S.A.	3300MAGM958

CERRAR



OCF-CIS-P-06-F-01

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
ENTREGA DE TRÁMITES POR CIS A LAS ÁREAS

01 MAR 2016

NOMBRE: Antonio De la Cruz

FIRMA: [Firma] NO. 13/10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		42
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 03
	42. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 13 de 14

10.2 Ejemplo de Resultados de evaluación

		
<p>"2014, Año de Octavio Paz".</p>		
<p>OFICIO No. CAS/ 1 / UR / 5327 /2014 México, D.F. a 27 de agosto de 2014.</p>		
<p>IGNACIO FEDERICO VILLASEÑOR RUÍZ DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA Francisco de P. Miranda 177 1er. Piso Col. Lomas de Plateros Del. Álvaro Obregón C.P. 01480 Distrito Federal, México. PRESENTE</p>		
<p>En atención a su oficio número CENSIA-772-2014 de fecha 20 de agosto de 2014 por el que solicita conocer "el comportamiento técnicamente a seguir en relación al biológico que presentó la excursión de temperatura y a efecto de determinar el número de niños susceptibles a ser revacunados" le informo que las dosis señaladas como no aptas para su uso por el fabricante dada la temperatura y tiempo de exposición han perdido su eficacia original conforme a los datos declarados por el fabricante en el expediente del registro sanitario 414M2003 SSA correspondiente al producto PENTAXIM (Vacuna pertussis acelular con toxoides diftérico y tetánico adsorbidos, antipoliomielítica inactivada (DTPa-IPV) y conjugado de Haemophilus influenzae tipo b conjugado con la proteína tetánica) f.f. Suspensión, y la información técnica descrita por la Organización Mundial de la Salud en su publicación "Temperature sensitivity of vaccines" (2006), misma que puede resumirse en que las vacunas adsorbidas tienen cambios morfológicos al exponerse a congelación debido a que contienen hidróxido de aluminio y dichos cambios evitan que se forme una suspensión uniforme al reconstituirla provocando que la cantidad de antígeno varíe grandemente lo cual puede asociarse con una respuesta inmune disminuida o a un incremento en la incidencia de reacciones locales, así mismo las fracciones contra poliomieltitis y tos ferina son muy afectadas por el congelamiento; no omito señalar que al ser productos en refrigeración se afectan por su exposición a temperaturas mayores a +8°C debido a la degradación de los activos en forma directamente proporcional al incremento de temperatura.</p>		
<p>SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA</p>		
<p>JUAN CARLOS GALLAGA SOLÓRZANO</p>		
<p>c.c.p. - Dr. Pablo Kurt Morales, Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- Francisco de P. Miranda 177 1er. Piso, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón C.P. 01480 Distrito Federal, México.-Para su conocimiento.</p> <p>c.c.p. - Lic. Máximo Alberto Eula Ramírez, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.- Av. Insurgentes Sur 1685, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F.- Mismo fin.</p> <p>c.c.p. - Dra. Armida Zúñiga Estrada, Comisionada de Control Analítico y Ampliación de Cobertura - CCAYAC.- Mismo fin.</p> <p>c.c.p. - Dra. Verónica Canión Falcón, Directora del Programa de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia.- Francisco de P. Miranda 177 1er. Piso, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón C.P. 01480 Distrito Federal, México.- Mismo fin.</p> <p>c.c.p. - C. Jorge Eduardo Lara Torres, Coordinador Administrativo del CoNSIA.- Francisco de P. Miranda 177 1er. Piso, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón C.P. 01480 Distrito Federal, México.- Mismo fin.</p> <p>c.c.p. - Control de folios CAS.- Edificio piso 2.- Archivo folio CAS 777/2014.</p> <p>c.c.p. - Control de volantes OCF.- Edificio P.B.- Archivo volante OCF140027/50</p> <p>c.c.p. - Expediente "CoNSIA" en la Coordinación de Productos de la Gerencia de Fármacos y Medicamentos.</p>		
<p>IVCB/AM 20140827</p>		
<p>Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. 1102, 1366 y 1384; 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx</p>		
<p>1 de 1</p>		

10.3 Ejemplo de Acuse de recibo

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1


2016-03-01 17:33:44

Tramites descargados al cis por numero y por usuario

CAS | Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias | Gerencia de Fármacos y Medicamentos

FECHA: 01/03/2016 17:00 y 01/03/2016 21:00;CVE_USUARIO: 1678;

NUMERO DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZON SOCIAL	PREVENCION	IMPORTE ADICIONAL	AREA	OBSERVACIONES
163300EL530365	2016-03-01 00:00:00	PRO 960830416	PRODUCTOS ROCHE, S.A. DE C.V.	B1 0 S/A	0.00	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LICENCIAS SANITARIAS	






CENTRO INTEGRAL DE SERV. RECEPCIÓN DE TRÁMITES POR I.
01 MAR 2016
NOMBRE: Pedro Rodriguez
FIRMA: [Signature]
HORA: 17:37

<http://10.0.253.222:82/jsp/reporte/impReporte.Jsp.jsp?cveReporte=45&RdoReg=N&enc...> 01/mar/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
	43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 1 de 16

43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 2 de 16	

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios y lineamientos para la expedición de la Licencias Sanitarias para los establecimientos dedicados a Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas, Formuladoras de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, Fábricas de Sustancias Tóxicas o Peligrosas para la salud así como Importadores y Fabricantes de Productos del Tabaco, dentro del marco jurídico aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Comisión de Autorización Sanitaria, en materia de lo establecido en el artículo 3 fracción I y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en cuanto a la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias; a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias es aplicable en materia de la expedición y prórroga de las licencias sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas, así como establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco; a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales es aplicable en cuanto al análisis y revisión de los proyectos de dictamen relacionados con la expedición y prórroga de Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas, así como establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco.




- 2.2 A nivel Externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Comisionado de Autorización Sanitaria es responsable de:

- Establecer las políticas y definir los criterios a los que se sujetará la expedición de las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas; establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco
- Autorizar o desechar las solicitudes de Licencias Sanitarias para este rubro de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- 3.2. El Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 3 de 16	



- Aplicar las políticas y los criterios a los que se sujetará la expedición de las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas.
- Autorizar o desechar las solicitudes Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco. Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.
- Llevar controles, con apoyo del personal que designe, de los dictámenes para la expedición de las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas para establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco.
- Validar las resoluciones de la autorización o desecho de Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas. establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de este procedimiento.

3.3. La Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV) es responsables de:



- Supervisar las actividades de dictaminación técnica emitida por el personal del área, relacionados con los trámites de modificación técnica a las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente para otorgar la Licencia Sanitaria para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas para establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco.
- Verificar las autorizaciones de las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente.
- Validar mediante su rúbrica la resolución, ya sea de autorización, prevención o desecho de las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas.
- Aplicar y actualizar este procedimiento.

3.4. Los dictaminadores de la GPNV, son responsables de:

- Revisar, evaluar, dictaminar y emitir la conclusión técnica de la información que ingresa el usuario e integra el expediente de modificación técnica a las Licencias Sanitarias para establecimientos con Actividades de Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas para establecimientos que fabrican, formulan, mezclan o envasan plaguicidas y nutrientes vegetales y sustancias tóxicas o peligrosas, así como importadores y fabricantes de productos del Tabaco.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
	43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 4 de 16



- 3.5. En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas administrativas, 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.
- 3.6. Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como “Lineamientos o Procedimiento Operativo Interno” dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección de “6.0 Documentos de referencia” y no incluidos como anexos, dado que éstos se han formulado y conceptualizado como guías, lineamientos y/o instructivos de trabajo específicos, los cuales requieren ser revisados y actualizados permanentemente por el o las áreas responsables de su aplicación.
- 3.7. El personal de CAS involucrado en el Procedimiento de Autorización Sanitaria se apegará a los plazos de atención legales establecidos en el “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA Y ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARÍA DE SALUD, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATIVA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE ENERO DE 2011” y sus modificaciones o las que hubiere en su caso. Dicho documento podrá ser consultado en la página de COFEPRIS en la sección Marco Jurídico, Acuerdos del Secretario, en donde encontrará el Acuerdo y sus modificaciones mencionadas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO

Hoja: 5 de 16



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Personal responsable de la mesa de control)	1	INICIA ETAPA I. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EMISIÓN O MODIFICACIÓN DE LICENCIA SANITARIA (TRÁMITE INICIAL O RESPUESTA A PREVENCIÓN). Recibe del CIS, a través de la mesa de control, la solicitud de Licencia Sanitaria junto con los anexos (o la respuesta a una prevención de un trámite de Solicitud de Licencia Sanitaria). Firma el acuse de recibo, descarga en Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) y remite a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV) Nota: Las actividades de la mesa de control, pueden ser realizadas por una o dos personas diferentes, según lo establezca el Subdirector, con base a la mejor distribución de cargas de trabajo. Nota: Durante la descripción de las actividades del presente procedimiento, con motivo de economía de lenguaje se obviará la mención de la “respuesta a prevención de un trámite de Solicitud de Licencia” en el entendido de que el tratamiento que se le da a la respuesta a prevención, sigue el mismo flujo que el seguido por trámite inicial de “Solicitud de Licencia Sanitaria”	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia Sanitaria • Base de datos y/o libreta de control
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	2	Recibe la Solicitud Licencia Sanitaria, captura en base de datos, asigna y envía al dictaminador junto con los anexos para dar respuesta al trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia Sanitaria • Base de datos y/o libreta de control
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	3	Recibe solicitud de Licencia Sanitaria, revisa conforme a disposiciones legales	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO



Hoja: 6 de 16

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
(Dictaminador)		<p>que correspondan, emite dictamen técnico, lo firma, elabora proyecto de resolución y envía al gerente.</p> <p>NOTA: el proyecto de resolución puede ser una prevención, desecho (siempre y cuando haya sido prevenida la solicitud original) o una visita de verificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico • Proyecto de resolución.
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	4	<p>Recibe Expediente, dictamen técnico y proyecto de resolución y revisa.</p> <p>¿Procede?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen técnico • Proyecto de resolución.
	5	<p>No: Regresa al dictaminador con comentarios y observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente con correcciones • Dictamen técnico con correcciones • Proyecto de resolución con correcciones
	6	<p>Si: Rubrica, envía dictamen y proyecto de resolución al Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. Continúa procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen técnico • Proyecto de resolución rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	7	<p>Recibe expediente, dictamen técnico y proyecto de resolución. Revisa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen técnico • Proyecto de resolución rubricado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO


Hoja: 7 de 16

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	<p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa al gerente con comentarios y observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen técnico con correcciones • Proyecto de resolución con correcciones
	9	<p>Si: Firma la resolución y la envía a la mesa de control para registrar resolución y gestionar el cauce que corresponda. Continúa procedimiento.</p> <p>Nota: La resolución puede ser firmada por el Comisionado de Autorización Sanitaria, en los casos en que proceda.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen técnico. • Resolución firmada.
<p>Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales</p> <p>(Personal responsable de la mesa de control)</p>	10	<p>Captura o registra el sentido de la resolución. Si es prevención o desecho de trámite, envía la resolución al CIS para su entrega al usuario. Si procede visita de verificación, envía a COS para su atención. Regresa expediente a Dictaminador y documentos anexos, para que los Archive conforme al POI para Manejo del Archivo.</p> <p>Nota: En esta actividad TERMINA ETAPA I.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen técnico. • Resolución firmada • Base de datos y/o libreta de control • Acuse de recibo
<p>Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales</p> <p>(Personal responsable de la mesa de control)</p>	11	<p>INICIA ETAPA II. ATENCIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN.</p> <p>Recibe de la COS el Acta de Visita de Verificación Sanitaria y envía al Gerente.</p> <p>Nota: Una vez que la COS haya efectuado la verificación correspondiente y haya generado la correspondiente Acta de Verificación se remite a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV), conforme al POI de recepción, distribución y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación Sanitaria.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	
	43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO	

Hoja: 8 de 16

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS.	
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	12	Recibe Acta de Visita de Verificación, captura en base de datos "Base General PLAFEST", asigna y envía al dictaminador conforme al POI Asignación de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación Sanitaria. • Anexos
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	13	Recibe Acta de Visita de Verificación y Anexos, revisa Acta de Verificación la integra al expediente, elabora proyecto de resolución y envía a gerente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación • Expediente. • Proyecto de resolución
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	14	Recibe expediente, proyecto de resolución y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de resolución rubricado.
	15	¿Procede? No: Regresa al dictaminador con observaciones y comentarios. Regresa a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de resolución con correcciones.
	16	Si: Rubrica y los envía a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de resolución rubricado.
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	17	Recibe expediente y proyecto de resolución. Revisa.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de resolución rubricado.
	18	¿Procede? No: Regresa al dictaminador con observaciones y comentarios, para su corrección. Regresa a la actividad 14.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Proyecto de resolución con correcciones.

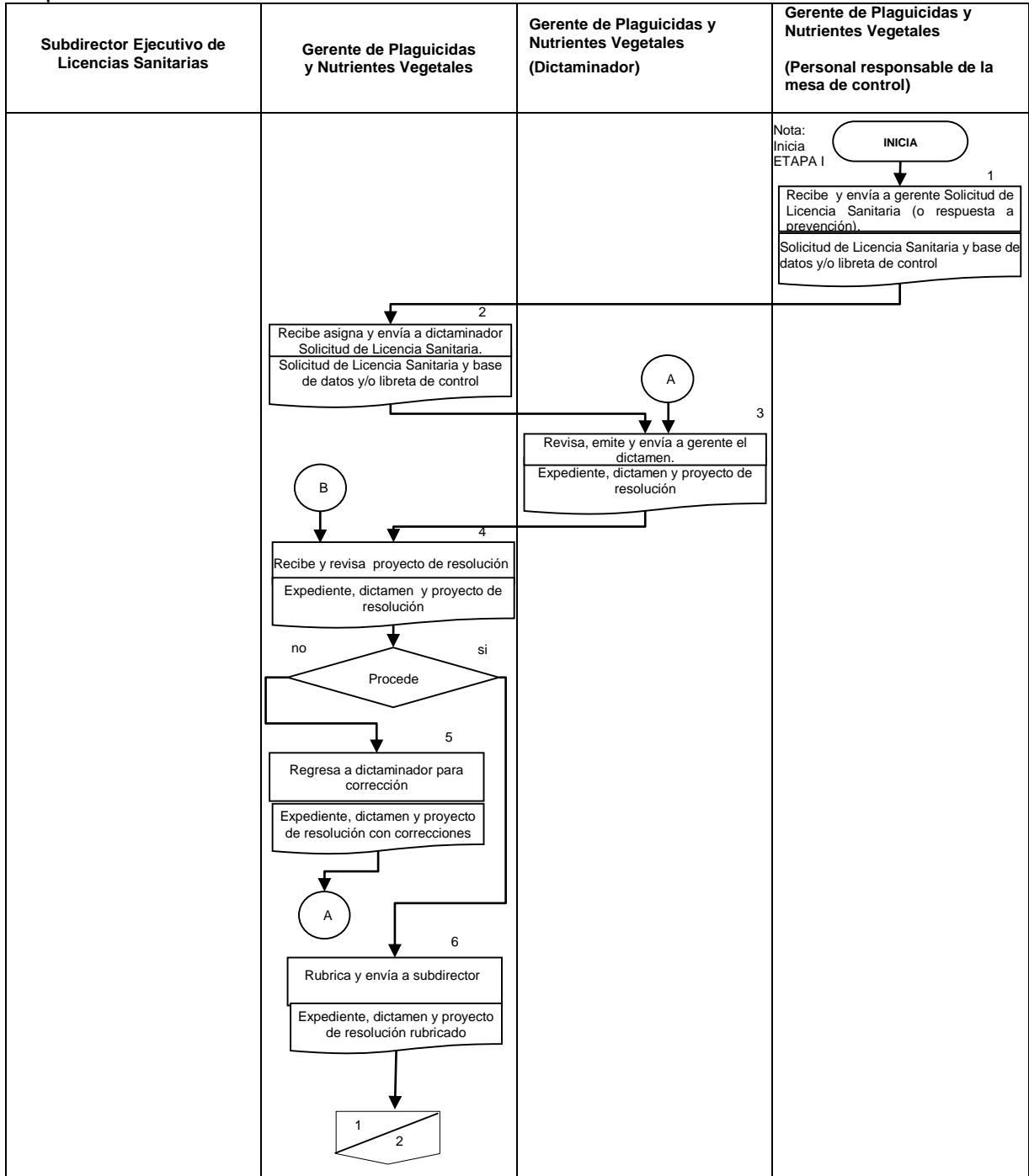
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	<p>43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO</p> <p style="text-align: right;">Hoja: 9 de 16</p>




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	19	<p>Sí: Rubrica y/o lo firma conforme al POI Gestión de firma de documentos, turna al Administrativo de la SELS (SELS-Administrativo). Continúa procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Resolución firmada.
<p>Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales</p> <p>(Personal responsable de la mesa de control)</p>	20	<p>Captura en base de datos el sentido de la resolución. Envía resolución al CIS para su entrega al usuario. Procesa los documentos y expediente para su entrega al área interna conforme al POI Recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS y lo archiva conforme al POI Manejo del archivo.</p> <p>Nota: En esta actividad TERMINA ETAPA II.</p> <p>TERMINA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Resolución firmada • Base de datos y/o bitácora de control. • Acuse de recibo

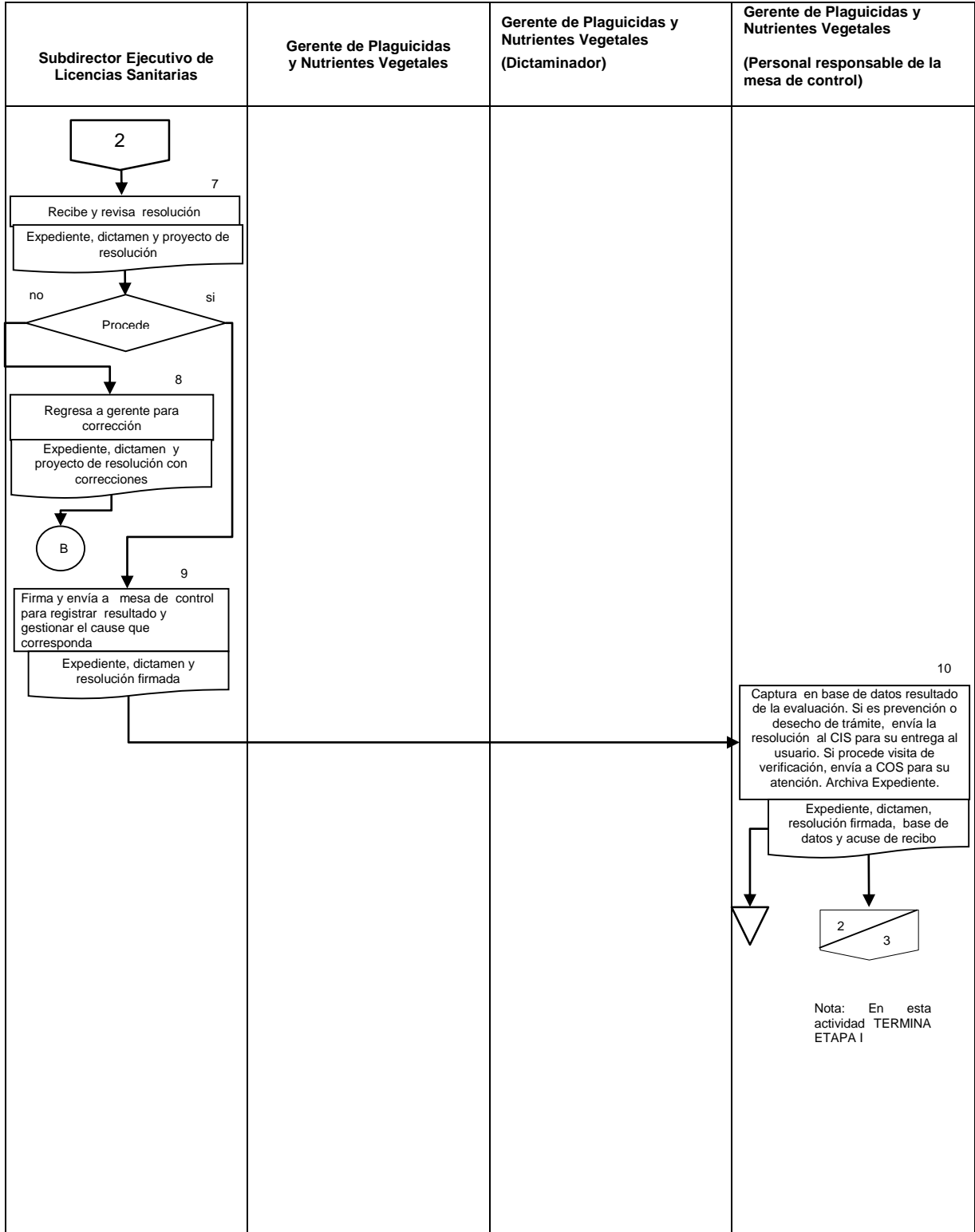
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASÍ COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 10 de 16	




5. DIAGRAMA DE FLUJO

Etapa I. Atención de solicitud de emisión o modificación de Licencia Sanitaria.

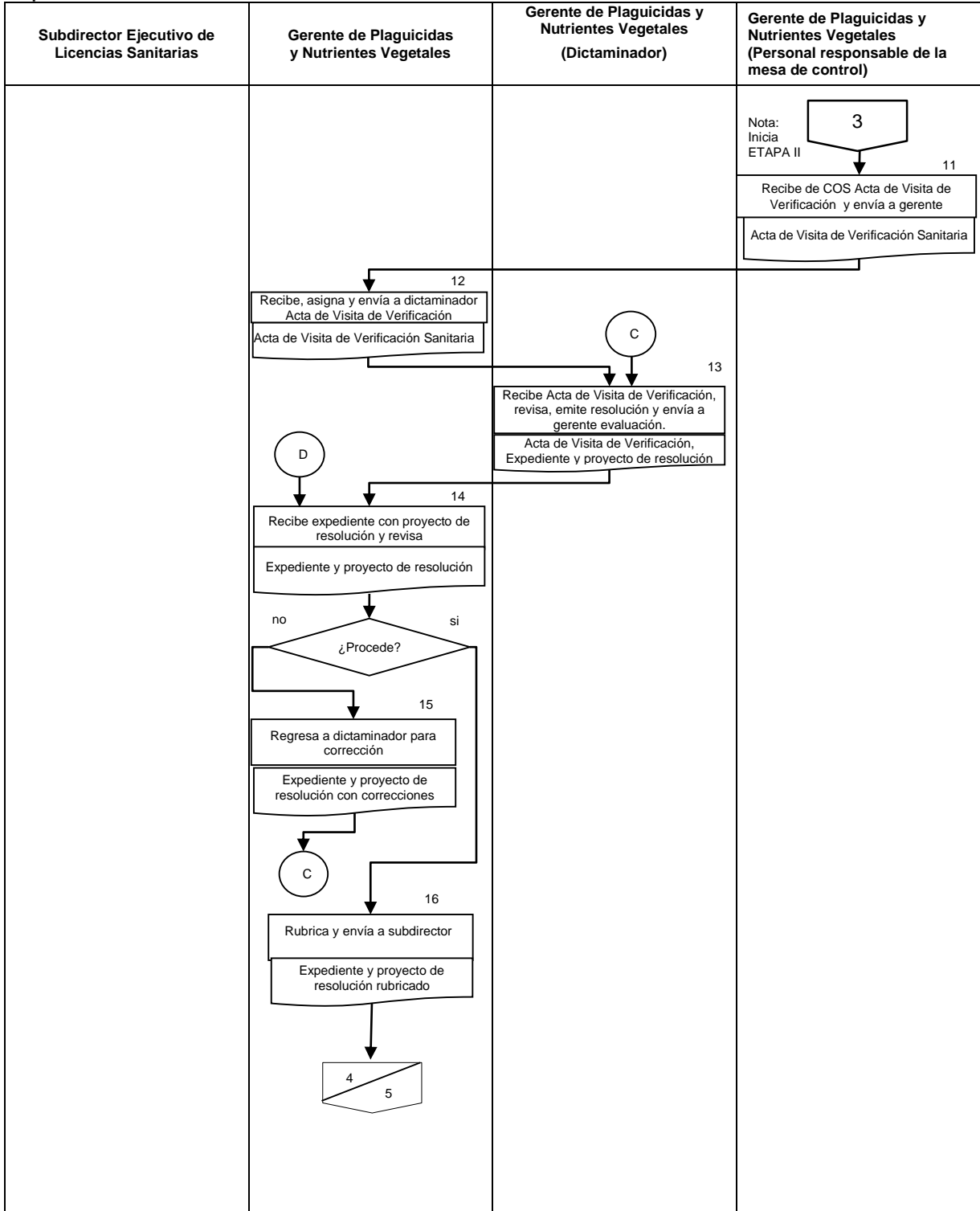





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 11 de 16	

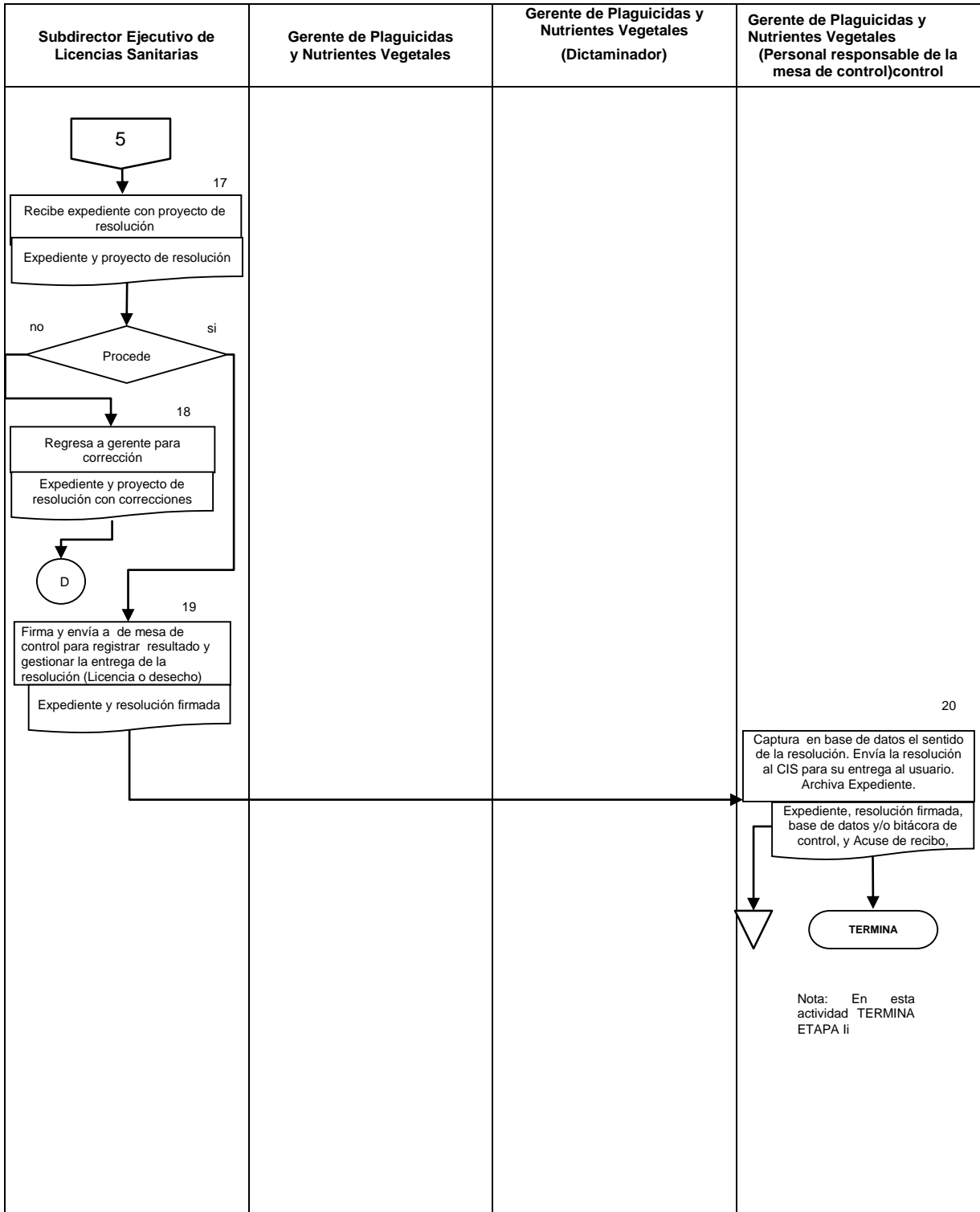





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 12 de 16	

Etapa II. Atención del Acta de Verificación.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 13 de 16	






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
<p>43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO</p>		Hoja: 14 de 16	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-07-07-2014).	No Aplica
6.2 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012).	No Aplica
6.3 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014).	No Aplica
6.4 Ley General para el Control del Tabaco (DOF-06-01-2010).	No Aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004).	No Aplica
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios (DOF-28-12-2004).	No Aplica
6.7 Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco (DOF-09-10-2012).	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No Aplica
6.9 Procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.10 Procedimiento Operativo Interno para la asignación de trámites	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.11 Procedimiento Operativo Interno para la gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.12 Procedimiento Operativo Interno para el manejo del archivo	CAS-SELS-P-12-POI-03
6.13 Manual para uso del sistema SIIPRIS vigilancia	CAS-SELS-P-05-M-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente de la Solicitud de Licencia Sanitaria	Indeterminado	SELS / GPNV y Archivo	No Aplica
7.2 Bases de Datos de PLAFEST	3 años	Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	CAS-SELS-P-13-BD-01




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASÍ COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO		Hoja: 15 de 16	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Nutrientes Vegetales:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que contenga elementos útiles para la nutrición y desarrollo de las plantas, reguladores de crecimiento, mejoradores de suelo, inoculantes y humectantes.
- 8.2 **Plaguicida:** Es cualquier sustancia o mezcla de sustancias que se destina a controlar cualquier plaga, incluidos los vectores que transmiten las enfermedades humanas y de animales, las especies no deseadas que causen perjuicio o que interfieran con la producción agropecuaria y forestal, así como las sustancias defoliantes y las desecantes
- 8.3 **Productos del Tabaco:** Es cualquier sustancia o bien manufacturado preparado total o en parte utilizando como materia prima hojas de tabaco y destinado a ser fumado, chupado, mascado o utilizado como rapé.
- 8.4 **Riesgo Sanitario:** La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o vida humanas
- 8.5 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.6 **Sustancia Peligrosa:** Aquel elemento o compuesto, o la mezcla química de ambos, que tienen características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, biológico, carcinogenicidad, teratogenicidad o mutagenicidad.
- 8.7 **Sustancia Tóxica:** Aquel elemento o compuesto, o mezcla química de ambos que, cuando por cualquier vía de ingreso, ya sea inhalación, ingestión o contacto con la piel o mucosas, causan efectos adversos al organismo, de manera inmediata o mediata, temporal o permanente, como lesiones funcionales, alteraciones, genéticas, teratogénicas, mutagénicas, carcinogénicas o la muerte.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización del Manual de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
Revisión 1	Julio 2013	<ol style="list-style-type: none"> Se adapta a la estructura del PGA en cuestión de funciones, cambiando las responsabilidades que antes indicaba el procedimiento a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales Por ser parte del mismo procedimiento general se incluye en el título de procedimiento que aplica también para importadores y fabricantes de productos del tabaco. Se eliminó de documentos de referencia las Normas Oficiales Mexicanas debido a que no son requeridas para el PGA en cuestión si no para los POI que se deriven del mismo. Se adiciona en documentos de referencia los referentes a la Ley General para el control del tabaco y su Reglamento.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	43
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA		Rev.-02
<small>43. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN, FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO</small>		Hoja: 16 de 16	

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 1 (continuación)	Julio 2013	5. En el punto 3.4 del procedimiento se eliminó la palabra “químicos” que acotaba solo a este perfil la actividad de dictaminación lo cual no se adecuaba al profesiograma institucional. 6. Se eliminan los puntos 3.6 y 3.8 de Políticas de operación, normas y lineamientos. 7. En el apartado Registros se eliminan los conceptos de Actas de Verificación y Programación de visita de verificación y quedan incluidas en expediente de solicitud de licencia sanitaria. 8. En los puntos 2,9 y 16 del procedimiento se corrigen las actividades por parte de los responsables quedando Administrativo/Coordinador/Gerente. 9. En los puntos 4,11 y 18 del procedimiento se corrigen las actividades por parte de los responsables quedando: Coordinador/Gerente. 10. En el punto 3.2 se elimina el texto: “vigente (de acuerdo a los procedimientos de operación interna)” y el texto: “visita de verificación.” 11. En el procedimiento 17.1 se elimina el texto: “conforme al POI para la emisión de licencias sanitarias para establecimientos de insumos para la salud por solicitud de alta o nuevo o al POI para la modificación de licencias sanitarias de establecimientos de insumos para la salud, según corresponda”.
Revisión 2	Julio 2014	1. Modificación de procedimiento de conformidad con lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		44
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST		Hoja: 1 de 11

44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		44
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la atención de los trámites de los siguientes avisos: Aviso de funcionamiento y de responsable sanitario del establecimiento de salud ambiental (COFEPRIS-05-023), Aviso de modificación del aviso de funcionamiento o baja de establecimiento de salud ambiental (COFEPRIS-05-049) y el Aviso de actualización de datos del establecimiento que opera con licencia sanitaria para servicios urbanos de fumigación, desinfección y control de plagas, establecimiento que formula o fabrica, mezcla o envasa plaguicidas y/o nutrientes vegetales o establecimiento que fabrica sustancias tóxicas o peligrosas (COFEPRIS-05-030).

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) y a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales. (GPNV), en lo relativo a los trámites para la atención, revisión y en su caso otorgamiento de avisos con Homoclave COFEPRIS-05-023, COFEPRIS-05-049, COFEPRIS-05-030, COFEPRIS-05-040-A, COFEPRIS-05-040-B, COFEPRIS-05-040-C, COFEPRIS-05-051-A, COFEPRIS-05-051-B, COFEPRIS-05-051-C y COFEPRIS-05-079.
- 2.2 A nivel Externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Autorización Sanitaria autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad del Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad del Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.
- 3.4 Es facultad del Comisionado de Autorización Sanitaria delegar la firma de los oficios y autorizaciones que se generen durante el trámite.
- 3.5 Es responsabilidad del dictaminador aplicar y cumplir éste procedimiento para evaluar el Aviso.
- 3.6 Es responsabilidad del personal responsable de la Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) la recepción y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al POI recepción, distribución y envío de documentos a las unidades administrativas de la COFEPRIS así como el envío del oficio de prevención al usuario.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		44
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST		Hoja: 3 de 11

- 3.7 Es responsabilidad del personal administrativo de la GPNV (GPNV-Administrativo) el registro en la base datos “Establecimientos de Salud Ambiental que cuentan con Aviso de Funcionamiento”, de todos los documentos relacionados al trámite conforme al POI para la Asignación de Trámites.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo) el procesar los documentos y expedientes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI Gestión de firma de documentos.
- 3.9 Todo el personal responsable de la aplicación del presente procedimiento, se referirá como “expediente” o “expedientes” a todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades.
- 3.10 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, el personal involucrado lo manejará conforme al POI Manejo de Archivo (indicar clave del procedimiento), por lo que su secuencia de actividades no se describe en éste Procedimiento.
- 3.11 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.12 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como POI, y formatos dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 Documentos de referencia y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST Hoja 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

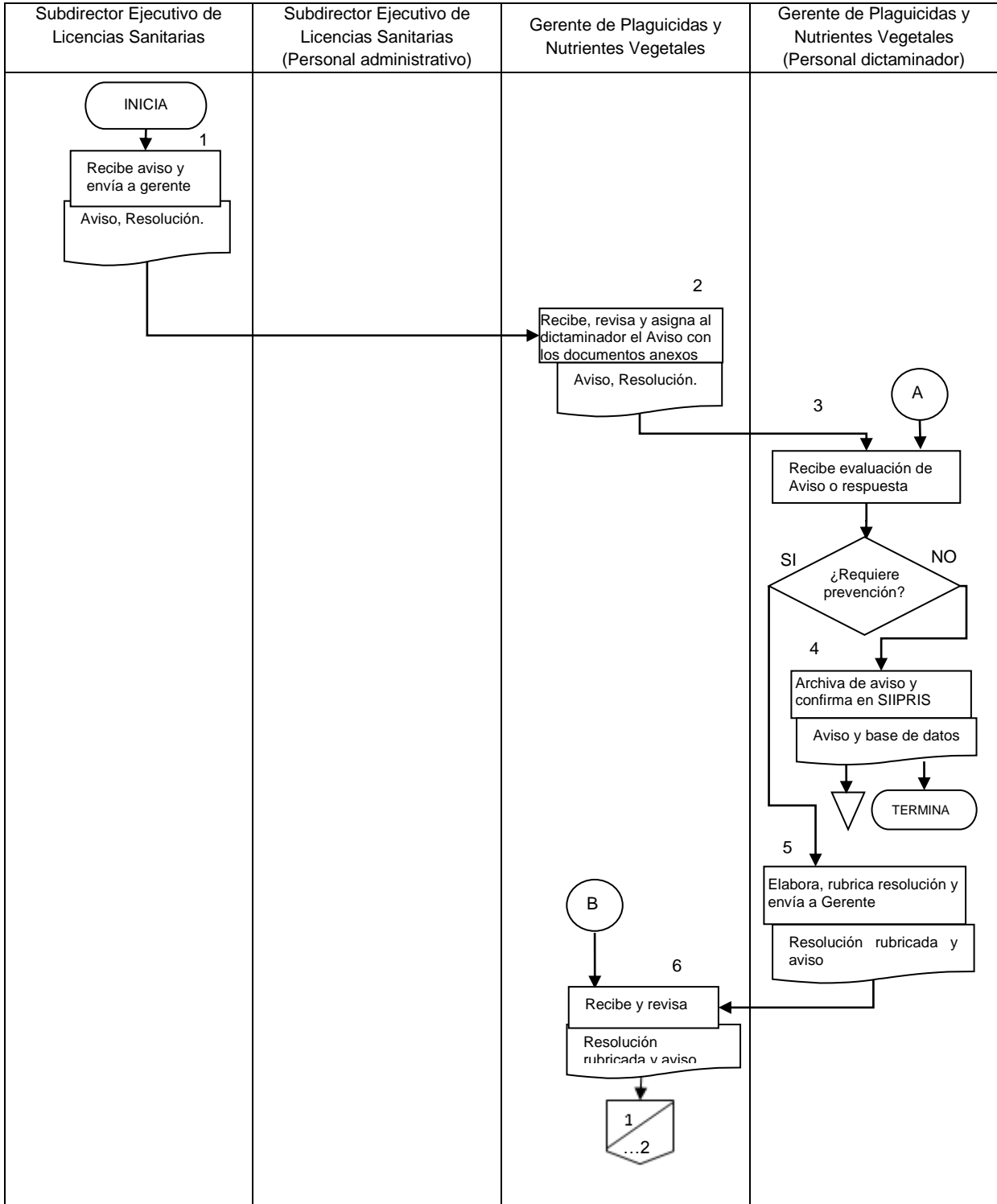
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	1	<p>Recibe, a través del personal de su mesa de control, del Centro Integral de Servicios (CIS) el Aviso según la modalidad que corresponda, firma el acuse de recibo, descarga en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) y remite al Administrativo de la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV), conforme al Procedimiento de Operación Interno (POI) Recepción, distribución y envió de documentos a las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).</p> <p>Nota: la solicitud puede ser un aviso PLAFEST o una prevención</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso • Resolución
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	2	<p>Recibe, revisa y asigna al dictaminador el Aviso con los documentos anexos para dar respuesta al trámite. Envía trámite al dictaminador</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso • Resolución

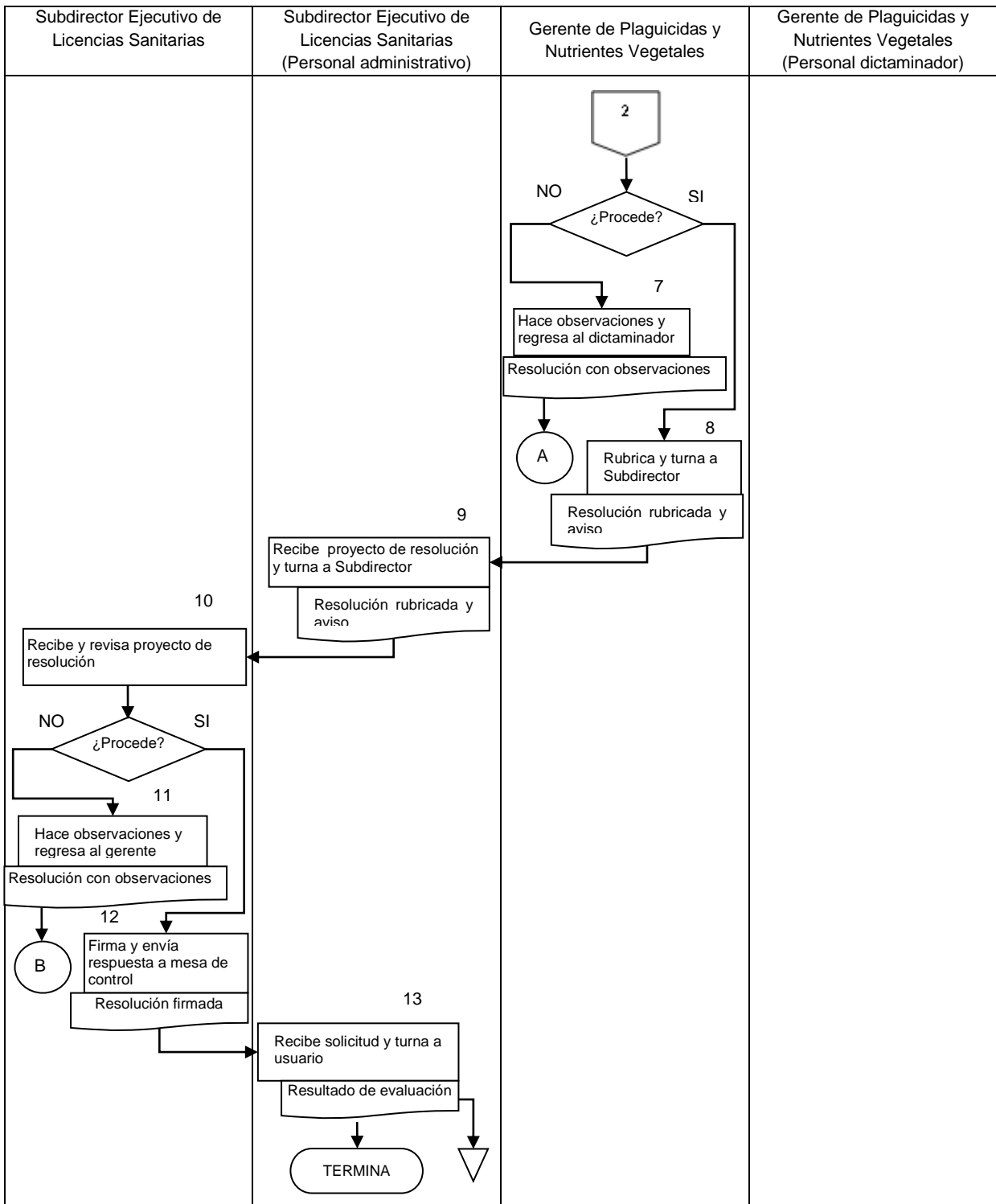
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST Hoja 5 de 11




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Personal dictaminador)	3	Recibe el Formato de Aviso, para su evaluación conforme a los Criterios Técnicos de Evaluación y los lineamientos aplicables indicados en el Registro Federal de Trámites Empresariales (RFTE) y lo dictamina. ¿Requiere prevención?	
	4	No: Se archiva el aviso, se confirman los datos el SIIPRIS. Termina procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso • Base de datos
	5	Si: Elabora proyecto de resolución mediante el cual se informa al usuario que hay inconsistencias en el trámite, lo rubrica y lo envía junto con dictamen firmado al Gerente.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	6	Recibe el resultado de la evaluación, revisa y determina ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso
	7	No: Regresa el proyecto de resolución al dictaminador con correcciones u observaciones. Regresa a la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución con observaciones
	8	Si: rubrica y turna a la SELS-Administrativo. Continúa procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Personal administrativo)	9	Recibe aviso y expedientes y turna a Subdirector para firma	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución rubricada • Aviso

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	10	Recibe el resultado de la evaluación, y revisa el proyecto de resolución.	
		¿Procede?	
	11	No: Regresa al Gerente con observaciones o correcciones. Regresa a la actividad 6	• Resolución con observaciones
	12	Sí: Firma la resolución y envía a mesa de control. Continúa procedimiento	• Resolución firmada
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	13	Recibe, a través del personal de su mesa de control, el resultado de la evaluación y envía el expediente al usuario mediante mensajería. TERMINA	• Resultado de evaluación

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	44
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST		Hoja: 9 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF- 07-07-2014).	No aplica
6.2 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (09-04-2012).	No aplica
6.3 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF 04-06-2014).	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988. (DOF-28-12-2004)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (DOF 28-01-2011).	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Avisos	Indefinido	Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	No aplica
7.2 Base de datos: Establecimientos Salud Ambiental que cuentan con Aviso de Funcionamiento	Indeterminado	SELS / GFM y Archivo	CAS-SELS-P-14-BD-01
7.3 Resultados de la evaluación	6 años	SELS / GFM y Archivo	Los señalados en el POI: CAS-SELS-P-12-POI-03 "Manejo de archivo"
7.4 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	indeterminado	SELS / GFM y Archivo	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	44
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST		Hoja: 10 de 11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria.
- 8.4 **DEDS:** Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario
- 8.5 **GPNV:** Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
- 8.6 **MC:** Mesa de control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias.
- 8.7 **Nutrientes Vegetales:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias que contenga elementos útiles para la nutrición y desarrollo de las plantas, reguladores de crecimiento, mejoradores de suelo, inoculantes y humectantes.
- 8.8 **Plaguicida:** Es cualquier sustancia o mezcla de sustancias que se destina a controlar cualquier plaga, incluidos los vectores que transmiten las enfermedades humanas y de animales, las especies no deseadas que causan perjuicio o que interfieran con la producción agropecuaria y forestal, así como las sustancias defoliantes y las desecantes.
- 8.9 **Riesgo Sanitario:** La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o vida humanas.
- 8.10 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias.
- 8.11 **SEPNV:** Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.12 **Sustancia peligrosa:** Aquel elemento o compuesto, o la mezcla química de ambos, que tienen características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, biológico, carcinogenicidad, teratogenicidad o mutagenicidad.
- 8.13 **Sustancia Tóxica:** Aquel elemento o compuesto, o mezcla química de ambos que cuando por cualquier vía de ingreso, ya sea inhalación, ingestión o contacto con la piel o mucosas, causan efectos adversos al organismo, de manera inmediata o mediata, temporal o permanente, como lesiones funcionales, alteraciones, genéticas, teratogénicas, mutagénicas, carcinogénicas o la muerte.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	<ul style="list-style-type: none"> Actualización para el manual de la DGPOP
Revisión 1	Julio 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se corrige la política de atención En el punto 2 "Alcance" se adicionan las claves: COFEPRIS-05-040-A, COFEPRIS-05-040-B, COFEPRIS-05-040-C, COFEPRIS-05-051-A, COFEPRIS-05-051-B, COFEPRIS-05-051-C y COFEPRIS-05-079 En el punto 3 y 3.6 el oficio de prevención se recibe en mesa de control-SELS para notificarlo con el usuario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	44
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	44. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST		Hoja: 11 de 11




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 1 de 10

45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para el otorgamiento de Dictamen Sanitario de Efectividad Bacteriológica de Equipos o Sustancias Germicidas para Potabilización de Agua, Tipo Doméstico, ello dentro del marco jurídico aplicable.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Comisión de Autorización Sanitaria, en materia de lo establecido en el artículo 3 fracción I y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en cuanto a la expedición, prórroga o revocación de autorizaciones sanitarias; a la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias en materia del análisis, revisión y en su caso emisión de dictámenes sanitarios de efectividad bacteriológica, respecto al proceso e importación de equipos de tratamiento y sustancias germicidas tipo doméstico para el tratamiento de agua destinada para el uso y consumo humano; y aplica a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales en cuanto al análisis y revisión de los proyectos de dictamen sanitario de efectividad bacteriológica

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




3.1 Es responsabilidad de los titulares de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) y de la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (GPNV):

- La supervisión de la aplicación y cumplimiento de éste procedimiento.
- Actualizar éste procedimiento, cada vez que tenga lugar alguna modificación al trámite: formatos oficiales, requisitos documentales solicitados de conformidad con el ACUERDO

3.2 La SELS a través de la GPNV será la responsable de aplicar este procedimiento a cada trámite de solicitud de Dictamen que ingrese según la modalidad que a continuación se menciona:

- Dictamen sanitario de efectividad bacteriológica de equipos de tratamiento para potabilización de agua tipo doméstico.
- Dictamen sanitario de efectividad bacteriológica de sustancias germicidas para potabilización de agua tipo doméstico.

3.3 La SELS, la GPNV y los dictaminadores así como la mesa de control serán los responsables (según correspondan su nivel jerárquico y funciones establecidas) de elaborar, validar, registrar y en su caso remitir para su envío o recibir respuesta de los siguientes documentos que se deriven

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 3 de 10

de la dictaminación sanitaria de efectividad bacteriológica de equipos o sustancias germicidas para potabilización de agua, tipo domestico:




- Oficio de prevención: es el oficio expedido por la Subdirección de Licencias Sanitarias de conformidad con el artículo 202 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de actividades, establecimientos productos y servicios (RLGSMCSAEPS), en el cual se le notifica al usuario que omitió al ingresar su trámite alguno de los requisitos documentales o técnicos indicados en el:

- a) Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Acuerdo)
- b) Norma Oficial Mexicana NOM-244-SSA1-2008, "Equipos y sustancias germicidas para tratamiento doméstico de agua. Requisitos Sanitarios.
- c) Ley Federal de Derechos.

Cabe precisar que mediante este oficio se le requiere a la empresa (usuario) la información faltante, dándole un plazo para la presentación de esta, de conformidad con el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

- Oficio de Desecho de trámite: es el oficio expedido por la Subdirección de Licencias Sanitarias en el cual se le notifica al usuario el desecho de su trámite de Dictamen de equipos o sustancias germicidas para potabilización de agua, tipo doméstico, por haber omitido ingresar la información en tiempo y/o forma solicitada en el oficio de prevención o porque la información presentada no cumple con la normatividad sanitaria vigente, o los documentos listados en los puntos I; II y III citados anteriormente, de conformidad con lo señalado en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).
- Oficio de Dictamen favorable de efectividad bacteriológica de Equipos o Sustancias Germicidas para Potabilización de Agua, Tipo Doméstico: Es el oficio expedido por la Subdirección de Licencias Sanitarias en el cual se le notifica al usuario que la información presentada cumple con los requisitos señalados en los documentos listados con anterioridad en los puntos I, II y III y que como consecuencia de esto se le otorga a su producto Dictamen de efectividad bacteriológica o bien de sustancias germicidas para potabilización de agua tipo domestico según sea el caso.

- 3.4 Cuando la Solicitud de Dictamen que presente el usuario, no contenga los datos o no cumpla con los requisitos aplicables, la GPNV a través de los dictaminadores, deberá prevenir al interesado por escrito mediante un Oficio de Prevención, otorgando un plazo por 30 días Naturales (con base en el artículo 202 del RLGSMCSAEPS; Una vez que se recibe la contestación a la prevención si la evidencia indica que no se han subsanado la mayoría las anomalías se desechará el trámite, por otro lado si le faltó dar cumplimiento a algunos puntos y éstos no representan un riesgo a la salud que amerite el desecho del trámite, se podrá otorgar un segundo plazo improrrogable de 30 días Naturales, para que presente y complemente la

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 4 de 10



evidencia, lo anterior con base en el artículo 202 del RLGSMCSAEPS, en caso de que el usuario no presente la información solicitada en forma total se desechará el trámite.

Cabe mencionar que de no recibirse respuesta del usuario en tiempo (en el plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del oficio) y forma en los términos señalados en dicho documento, o bien de no haber solventado satisfactoriamente las observaciones hechas a su Solicitud, la correspondiente solicitud se desechara sin responsabilidad para la COFEPRIS, el cual será comunicado mediante oficio de desecho de trámite y entregado por el CIS al usuario.

- 3.5 La mesa de control de la SELS, será la responsable de registrar en los sistemas y/o controles que se hayan implementado para el efecto, todos los estados de trámite de las Solicitudes de Dictamen Sanitario que hayan hecho los usuarios de la COFPRIS, desde la recepción de dichas solicitudes, hasta la emisión de las respuestas a que haya lugar, lo cual se hará a través del Centro Integral de Servicios (autorización de las solicitudes, revocación de los registros o generación de oficios de Prevención o de Desecho).
- 3.6 Para efectos de este procedimiento, el plazo de atención al trámite es de tres meses, de conformidad con el Artículo 17 de la LFPA.
- 3.7 En tanto no exista una disposición jurídica de carácter general que establezca lo contrario, éste trámite se realiza a petición de las personas físicas o morales que soliciten el Dictamen Sanitario de Efectividad Bacteriológica de Equipos o Sustancias Germicidas para Potabilización de Agua, Tipo Doméstico.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	1	Recibe del CIS, a través de la Mesa de control, el Expediente del trámite y lo registra en SIIPRIS trámites Nota: El expediente puede corresponder a un trámite inicial o a una respuesta a prevención (Continuación de trámite o CT)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Base de datos y/o Libreta de control
	2	Turna el Expediente a la GPNV (A través de la Mesa de control).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	3	Recibe el Expediente de mesa de control, Registra en base de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Base de datos y/o Libreta de control
	4	Asigna y envía al dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	5	Recibe el Expediente, Revisa y evalúa información ingresada conforme a la normatividad sanitaria vigente. Elabora Dictamen lo firma. Elabora y rubrica Proyecto de Resolución (Dictamen favorable de efectividad bacteriológica, Oficio de Prevención o Desecho en caso de que corresponda a una respuesta a prevención por parte del usuario). Envía Expediente, Dictamen y Resolución al GPNV.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Resolución rubricado
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	6	Recibe el expediente, Dictamen firmado y el Proyecto de resolución rubricado. Revisa. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Resolución rubricado
	7	No: Anota sus observaciones y comentarios y lo regresa al dictaminador para su corrección. (Regresa a la actividad 5) Nota: La corrección al proyecto de resolución, puede implicar también la corrección del Dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Resolución con correcciones
	8	Si: Firma Dictamen, rubrica proyecto de	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

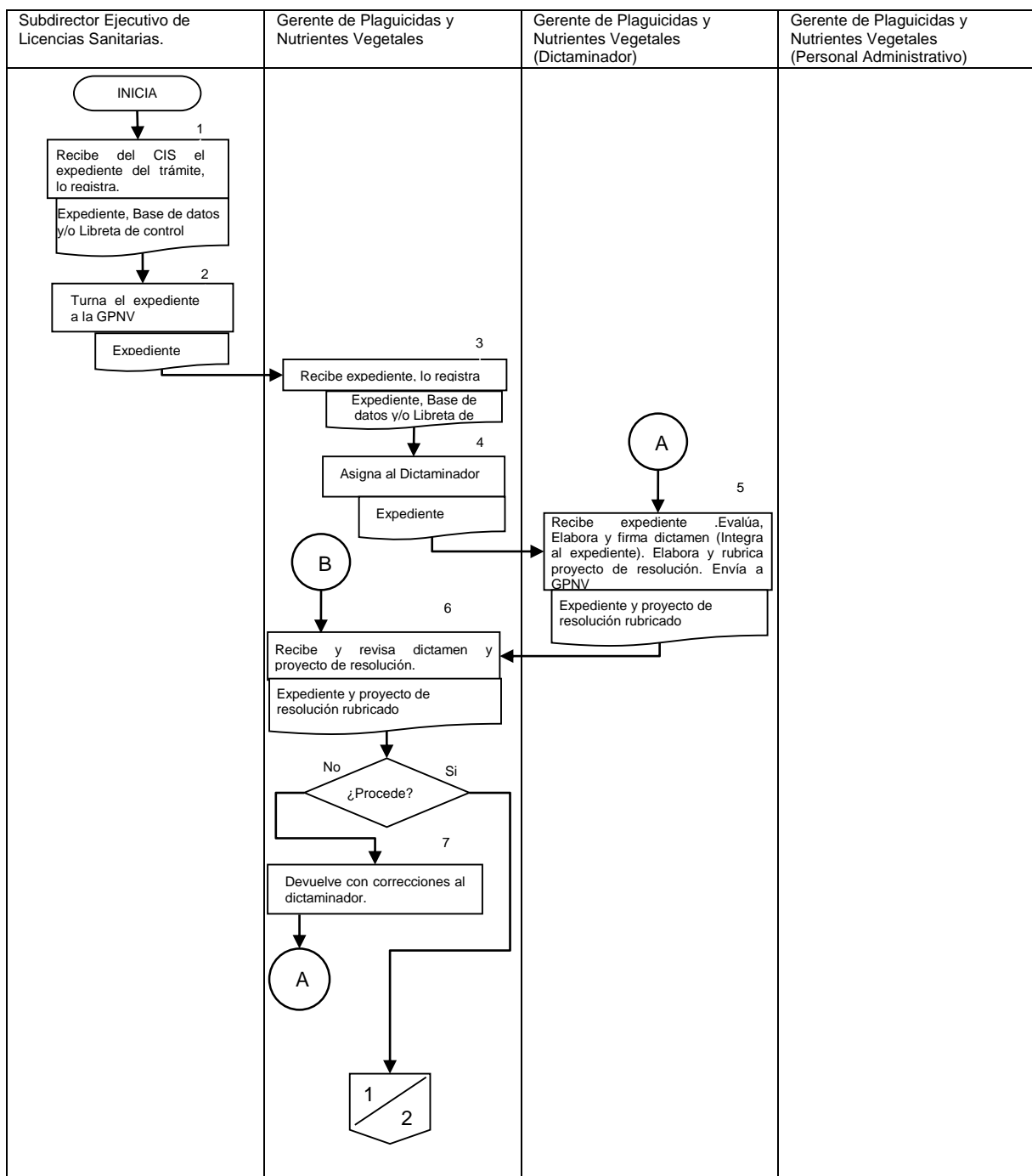
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACION DE AGUA, TIPO DOMESTICO.	




Hoja: 6 de 10

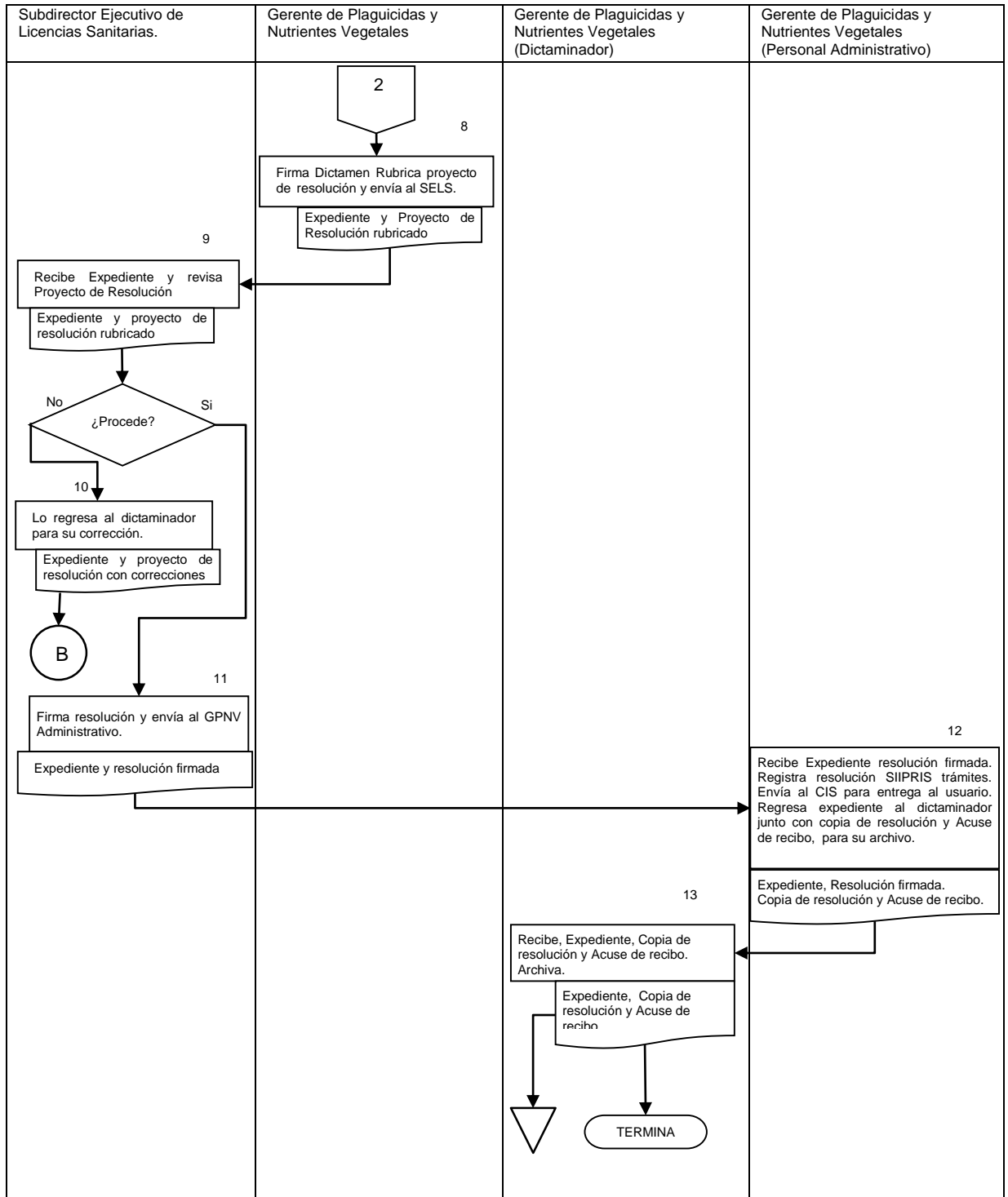
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		resolución y envía al SELS.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	9	Recibe Expediente con el Proyecto de Resolución rubricado Revisa	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Resolución rubricado
		¿Procede?	
	10	No: Lo regresa al gerente para su corrección. (Regresa a la actividad 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de Resolución con correcciones
	11	Si: Firma el proyecto de resolución y envía al GPNV Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Personal Administrativo).	12	<p>Recibe Expediente y Resolución firmada. Registra resolución en SIIPRIS trámites, la envía al CIS, para su entrega al usuario. Regresa expediente al dictaminador junto con copia de la resolución y Acuse de recibo para su archivo.</p> <p>Nota: Copia del oficio de prevención, desecho o Dictamen favorable de efectividad bacteriológica, pasan a formar parte del Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada. • Copia de resolución • Acuse de recibo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador).	13	<p>Recibe expediente, copia de resolución y Acuse de recibo. Archiva conforme al POI para manejo del archivo.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Copia de resolución • Acuse de recibo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 7 de 10	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 8 de 10






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-07-07-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014).	No aplica
6.3 Ley Federal de Derechos (DOF-11-12-2013)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012).	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-28-01-2011)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.8 Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.9 Procedimiento de Control de Documentos	OCF-SGC-P-01-POI-01
6.10 Procedimiento de Control de Registros	OCF-SGC-P-01-POI-02
6.11 Procedimiento para el ingreso de trámites en las ventanillas del Centro Integral de Servicios.	OCF-CIS-P-01
6.12 Procedimiento para la recepción de resoluciones de las áreas técnicas al Centro Integral de Servicios y su entrega al usuario.	OCF-CIS-P-02
6.13 Procedimiento para la Atención de Trámites Foráneos	OCF-CIS-P-03
6.14 Procedimiento para recibir, controlar y distribuir a través de la oficialía de partes, la correspondencia externa.	OCF-CIS-P-09

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Base de datos: Asignación	Indeterminado	GFM	CAS-SELS-P-05-BD-01
Resultados de la evaluación	6 años	SELS / GFM y Archivo	Los señalados en el POI: CAS-SELS-P-12-POI-03 "Manejo de archivo"
Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	SIIPRIS trámites
Programación de visitas de verificación	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	SIIPRIS vigilancia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		45
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	45. PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO.		Hoja: 10 de 10

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
- 8.2 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.3 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.4 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.5 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.6 **GPNV:** Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.7 **LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 8.8 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.9 **SELS-Administrativo:** Administrativo de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.10 **SELS-MC:** Mesa de Control de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.11 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica
Revisión 1	Julio 2014	Modificación de procedimiento de conformidad con lineamientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). Se modifica alcance, descripción de actividades y diagrama de flujo.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 1 de 35

46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 2 de 35

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento administrativo para la expedición del Certificado de la Condición Sanitaria de la Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano y/o Certificado de la Condición Sanitaria del Sistema de Abastecimiento del Pozo Profundo, dentro del marco jurídico aplicable, para garantizar que la calidad del agua suministrada por dicho sistema es apta para uso y consumo humano.




2. ALCANCE

A nivel interno aplica a la Comisión de Autorización Sanitaria, en materia de lo establecido en el artículo 3 fracción I y 14 fracción I del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en cuanto a la Expedición, prórroga o revocación de certificados oficiales de condición sanitaria; a la Subdirección de Licencias Sanitarias, en cuanto a la expedición o prórroga de certificados oficiales de condición sanitaria de la calidad del agua; y a la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales en cuanto a la dictaminación de la información técnica que se genera y emite, si aplica, el Certificado de la Condición Sanitaria de la Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano y/o Certificado de la Condición Sanitaria del Sistema de Abastecimiento Privados, del Pozo Profundo, en lo que respecta al trámite de solicitud de certificación correspondientes al Distrito Federal en cuanto a la firma de las consultas sobre certificados oficiales de condición sanitaria; así como a la facultad de requerir documentos e informes, que conforme a las disposiciones legales aplicables procedan


- 2.1 A nivel externo este procedimiento aplica a las unidades responsables de la Secretaría de Salud de cada Entidad Federativa, las cuales elaboran su propio Programa de Vigilancia y Certificación de la Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano y/o Industrial, de conformidad con el Acuerdo de Coordinación que le aplique.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como autorizar y expedir el Certificado de la Condición Sanitaria de la Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano y/o Certificado de la Condición Sanitaria del Sistema de Abastecimiento del Pozo Profundo.
- 3.3 Es responsabilidad de la GPNV, elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento así como el registro en base de datos de todos los documentos relacionados al trámite. Es responsabilidad del dictaminador de la GPNV aplicar y cumplir este procedimiento; así como elaborar, con base en la Normatividad sanitaria aplicable su Dictamen, el Oficio de Prevención, Ordenamientos, Desecho o la expedición del Certificado de la Condición Sanitaria de la Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano y/o Certificado de la Condición Sanitaria del Sistema de Abastecimiento del Pozo Profundo.
- 3.5 Es responsabilidad de La Mesa de Control de la SELS (SELS-MC) recibir la solicitud de Certificación y demás información que presente el usuario relacionada con éste trámite, descargar el número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS trámites) y turnarlo a la GPNV.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 3 de 35


- 3.6 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS (SELS-Administrativo):
- Procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias, conforme al POI Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos.
 - Recibir los documentos generados para su descargo en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS trámites) y turnarlo con copia para acuse de recibo al Centro Integral de Servicios (CIS) para su entrega al usuario y devolver el expediente administrativo, con el Dictamen y con copia del Oficio generado o Certificado(s) al archivo de la GPNV.
- 3.7 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.8 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), se manejará conforme al POI Manejo de archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.
- 3.9 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.10 Para efectos de este procedimiento, los tiempos de atención al trámite son de 3 meses de conformidad con lo establecido en el Artículo 17 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- 3.11 Si a solicitud del Subdirector de Licencias Sanitarias de CAS o el Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, la COS realiza una verificación y emite un ordenamiento sanitario al particular, y éste da respuesta mediante documentación proporcionada a la Subdirección de Licencias Sanitarias, el titular de la SELS o de la GPNV podrá, si así lo considera necesario, solicitar una nueva verificación a COS para constatar in situ la información proporcionada por el particular.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS

Hoja: 4 de 35



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	1	<p>Recibe del CIS, a través de la Mesa de control, el Expediente del trámite y lo registra en SIIPRIS trámites</p> <p>Nota: El expediente puede corresponder a un trámite inicial (incluye trámite correspondiente a otro Estado de la República Mexicana) o a una respuesta a prevención (Continuación de trámite o CT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Base de datos y/o Libreta de control
	2	Turna el Expediente a la GPNV (A través de la Mesa de control).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	3	Recibe el Expediente de mesa de control, Registra en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Base de datos y/o libreta de control
	4	Asigna al Dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	5	<p>Elabora y firma Dictamen conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo del 28 de Enero de 2011 y en la Ley Federal de Derechos, Firma dictamen. Elabora y rubrica Proyecto de Resolución (Oficio de Prevención, Oficio mediante el cual se turna trámite al Estado correspondiente o Solicitud de visita de verificación).</p> <p>Nota: El oficio de prevención o Solicitud de visita de verificación, pasan a formar parte del Expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Dictamen firmado • Proyecto de Resolución rubricado
	6	Entrega a la GPNV Proyecto de Resolución rubricado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Dictamen firmado • Proyecto de Resolución

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS


Hoja: 5 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			rubricado
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	7	Recibe el Expediente, revisa el Dictamen y el proyecto de resolución (Oficio de Prevención, Oficio mediante el cual se turna trámite al Estado correspondiente o Solicitud de visita de verificación): ¿Cumple con los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución rubricado.
	8	No: Regresa al dictaminador para su corrección. (Regresa a la actividad 5) Nota: La corrección del proyecto de resolución, puede implicar también la corrección del Dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Prevención, • Oficio para turnar trámite al Estado
	9	Si: Identifica si procede visita de verificación: ¿Procede visita?	<ul style="list-style-type: none"> • o Solicitud de visita de verificación con correcciones
	10	No: Envía Oficio de Prevención, Oficio de trámite al Estado rubricado a la SELS (o desecho cuando la resolución corresponda a una respuesta del usuario a una prevención), pasa a la actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio de Prevención o Desecho • Oficio para turnar trámite al Estado
	11	Sí: solicita la visita de verificación, la firma y la envía al Personal Administrativo de la GPNV para que realice la gestión ante COS. Pasa a la actividad 15.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Solicitud visita de verificación
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	12	Recibe Expediente, Revisa el Dictamen y Oficio de Prevención, Oficio mediante el cual se turna trámite al Estado correspondiente (o de Desecho cuando la resolución corresponda a una respuesta del usuario a una prevención). ¿Cumple con los requerimientos?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de Prevención o Desecho, • Oficio para turnar trámite al Estado
	13	No: Regresa al dictaminador para su corrección (Regresa a la actividad 5).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de Prevención o Desecho • Oficio para turnar trámite al Estado

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA	
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS	



Hoja: 6 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14	Si: Firma y envía al CIS con apoyo de personal administrativo Oficio de Prevención, Oficio de trámite turnado al Estado correspondiente (desecho cuando la resolución corresponda a una respuesta del usuario a una prevención). Registra en base de datos y archiva. Termina procedimiento para el trámite que se turnó al Estado correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de Prevención o Desecho firmado • Oficio para turnar trámite al Estado • y Base de Datos y/o Libreta de Control
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Personal Administrativo).	15	Recibe Expediente con el Dictamen y Solicitud de Visita de Verificación. Envía a COS solicitud de visita de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de visita de verificación. • Acuse de recibo
	16	Registra en base de datos y regresa expediente al dictaminador para su archivo, solicitud de visita de verificación. (Acuse de recibo).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de visita de verificación. • Acuse de recibo • Base de datos • y/o Libreta de control
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador).	17	Recibe Expediente y Archiva conforme al POI para Manejo de Archivo Nota: En esta actividad TERMINA ETAPA I.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Solicitud de visita de verificación. • Acuse de recibo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias.	18	Etapa II. Atención del Acta de Verificación y Resultados de las Muestras de Agua. Recibe de COS Acta de Visita de Verificación y recibe de CCAYAC los Resultados del análisis de las muestras de agua.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación • Resultados del análisis de las muestras de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS


Hoja: 7 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	19	Registra y envía a la GPNV los documentos recibidos de COS y CCAYAC	agua <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación • Resultados del análisis de las muestras de agua. • Base de datos y/o Libreta de Control.
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	20	Recibe Acta de Visita de Verificación Sanitaria y Resultados del análisis de las muestras de agua procedente del pozo tomadas en la visita de verificación, captura en base de datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación • Resultados del análisis de las muestras de agua • Base de datos y/o Libreta de control.
	21	Envía documentación al Dictaminador, indicando fecha de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación • Resultados del análisis de las muestras de agua
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	22	Recibe Acta de Visita de Verificación y Resultados del análisis de las muestras de agua, evalúa y elabora Dictamen lo firma, elabora y rubrica Proyecto de Resolución Envía al Gerente (Desecho, Ordenamiento Sanitario o Certificado).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Visita de Verificación • Resultados del análisis de las muestras de agua • Dictamen firmado • Proyecto de resolución rubricado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS


Hoja: 8 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	23	<p>Recibe Expediente con el Dictamen firmado (Integra al expediente) y el Proyecto de Resolución rubricado. Revisa.</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución rubricado
	24	No: Regresa al dictaminador para su corrección. (Regresa a la actividad 22)	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución con correcciones
	25	Si: Rubrica el Proyecto de Resolución, lo entrega al Subdirector con el Expediente y el Dictamen firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias.	26	<p>Recibe Expediente, con el Dictamen firmado y el Proyecto de Resolución rubricado (oficio de Ordenamiento Sanitario o Certificado (s)). Revisa</p> <p>¿Cumple con los requerimientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución rubricado
	27	No: Regresar a la GPNV para que a través del dictaminador se hagan las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 23	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución con correcciones
	28	Si: Firma la Resolución, envía a la GPNV-Administrativo. (Ordenamiento Sanitario o Certificado(s)).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS


Hoja: 9 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Personal Administrativo).	29	Recibe Expediente y Resolución firmada, Descarga en SIIPRIS trámites, Turna Original con copia para acuse de recibo al CIS para su entrega al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada • Acuse de recibo
	30	Devuelve el Expediente, con el Dictamen y con copia del de la Resolución al Dictaminador.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Copia de resolución • Acuse de recibo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	31	Recibe Expediente con copia de Resolución, Acuse de recibo, Archiva conforme al POI para Manejo del archivo. Nota: En esta actividad TERMINA ETAPA II.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Copia de resolución • Acuse de recibo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias.	32	Etapa III. Atención de la Respuesta Ingresada por Parte del Usuario. Recibe del CIS, con apoyo del personal de la Mesa de Control, información de contestación al Ordenamiento Sanitario emitido, Firma el acuse de recibo, Descarga en SIIPRIS trámites.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia documental y/o fotográfica • Acuse de recibo • Base de datos y/o Libreta de control
	33	Remite la información a la GPNV.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia documental y/o fotográfica
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	34	Recibe información de contestación al Ordenamiento Sanitario, Captura en base de datos (evidencia documental y/o fotográfica).	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia documental y/o fotográfica • Base de datos y/o Libreta de control
	35	Asigna y envía al dictaminador información de contestación al Ordenamiento Sanitario (evidencia documental y/o fotográfica),	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia documental y/o fotográfica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS

Hoja: 10 de 35

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	36	Recibe información de contestación al Ordenamiento Sanitario, evalúa, elabora Dictamen lo firma y junto con la evidencia los integra al expediente. Elabora y rubrica Proyecto de Resolución (desecho de trámite o emisión de certificado). Envía a GPNV. Ver política 3.11.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución rubricado
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales	37	Recibe Expediente y el Proyecto de Resolución rubricado. Revisa ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución.
	38	No: Regresa al Dictaminador para su corrección. Regresa a la actividad 36	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución con correcciones
	39	Si: Firma el Dictamen, Rubrica el Proyecto de Resolución y envía al Subdirector.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente con Certificado • u Oficio de desecho rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias.	40	Recibe Expediente, con el Dictamen firmado y el Proyecto de Resolución rubricado (Desecho o Certificados). Revisa ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente con Certificado • u Oficio de desecho rubricado
	41	No: Regresa proyecto de resolución al Gerente para su corrección. Regresa a la actividad 37	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Proyecto de resolución con correcciones
	42	Si: Firma Resolución turna al GPNV-Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmada

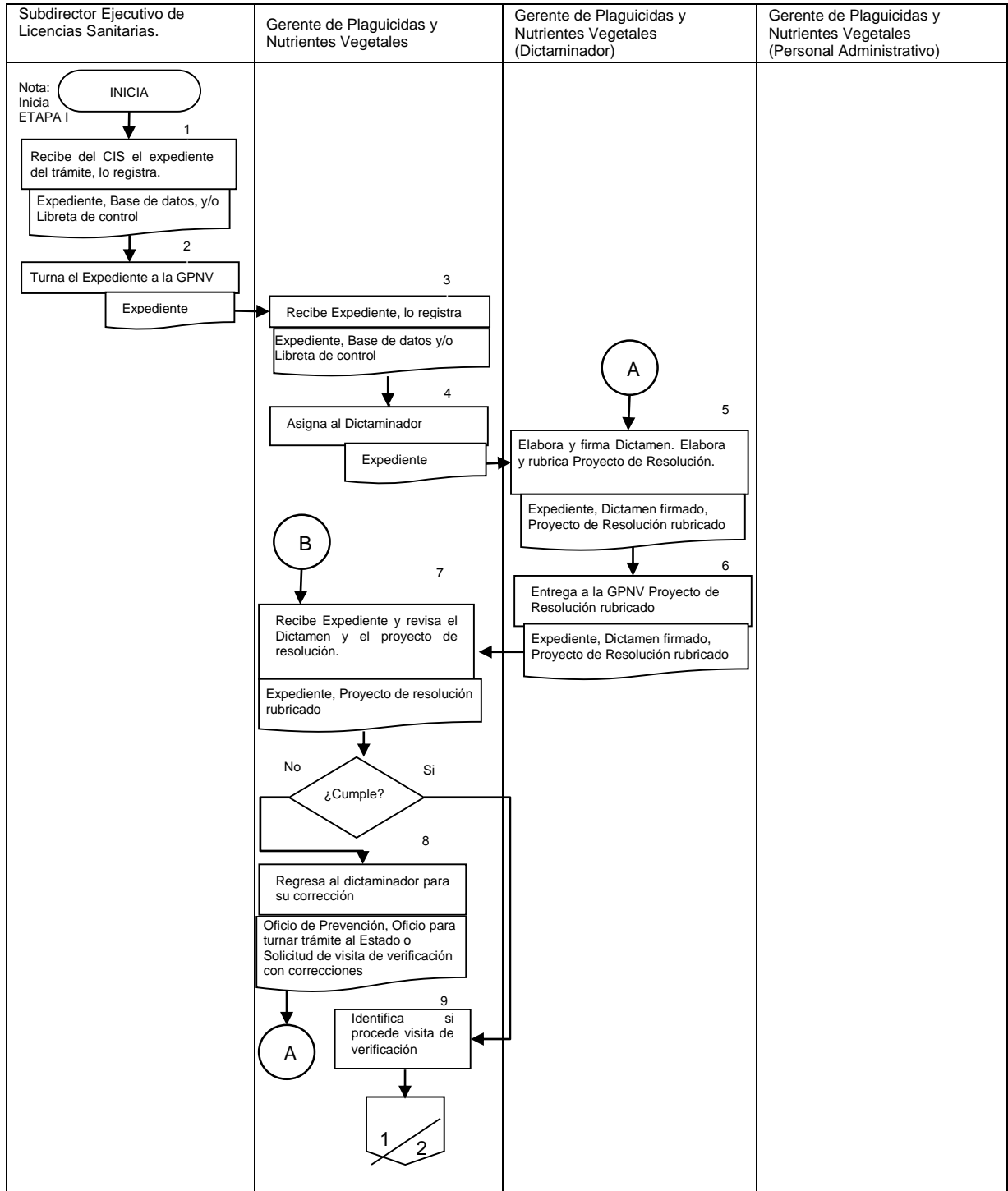
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS

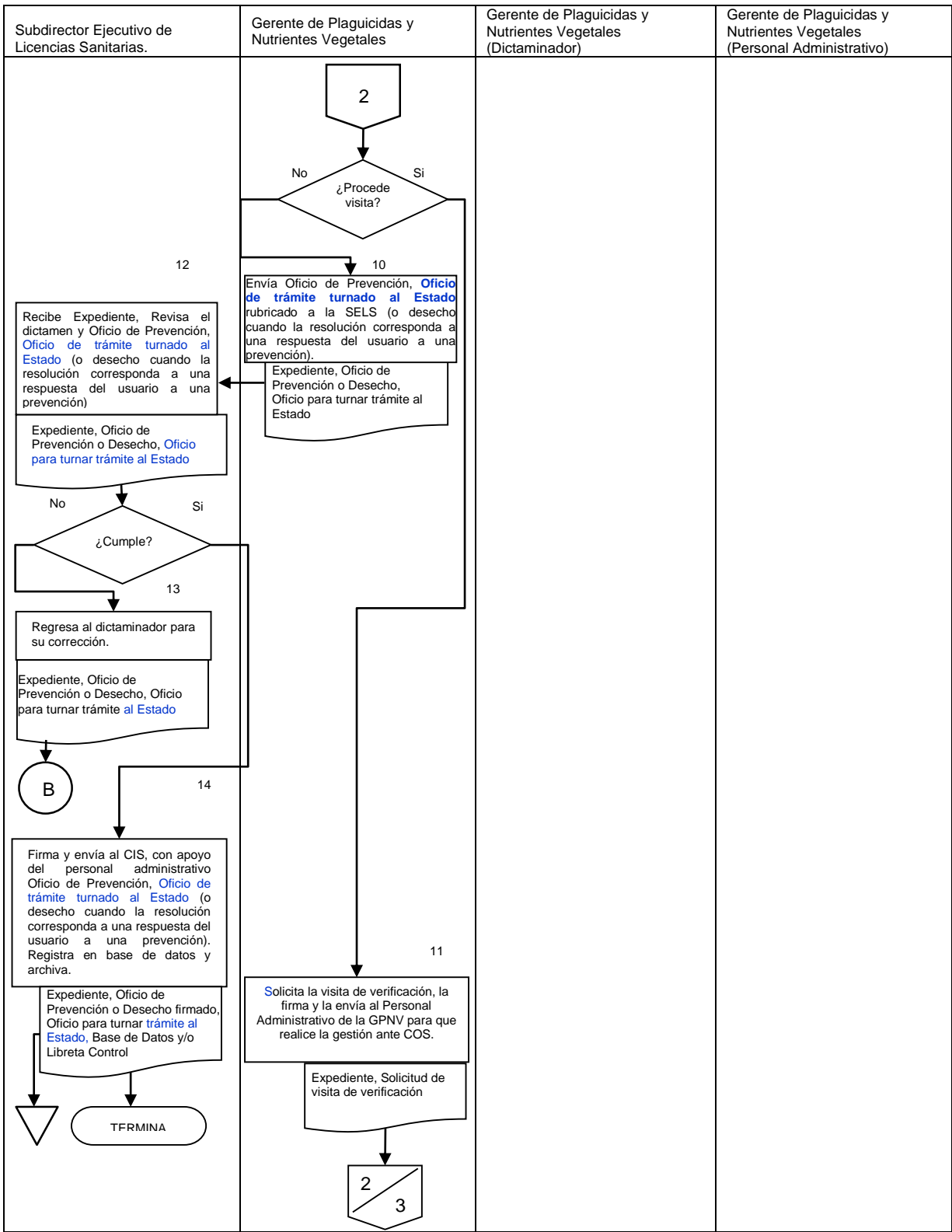
Hoja: 11 de 35




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Personal Administrativo).	43	Recibe Expediente y Resolución firmada, Descarga el número de Oficio en el SIIPRIS trámites, Turna Original con copia para acuse de recibo al Centro Integral de Servicios (CIS) para su entrega al usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Resolución firmado • Base de datos y/o libreta de control • Acuse de recibo
	44	Devuelve al Dictaminador el expediente, con el Dictamen y copia de la Resolución y acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Copia de la resolución • Acuse de recibo
Gerente de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Dictaminador)	45	Recibe Expediente, Proyecto de Resolución y Acuse de Recibo, firmado, Archiva conforme al POI para Manejo del archivo Nota: En esta actividad TERMINA ETAPA III. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Copia de la resolución • Acuse de recibo

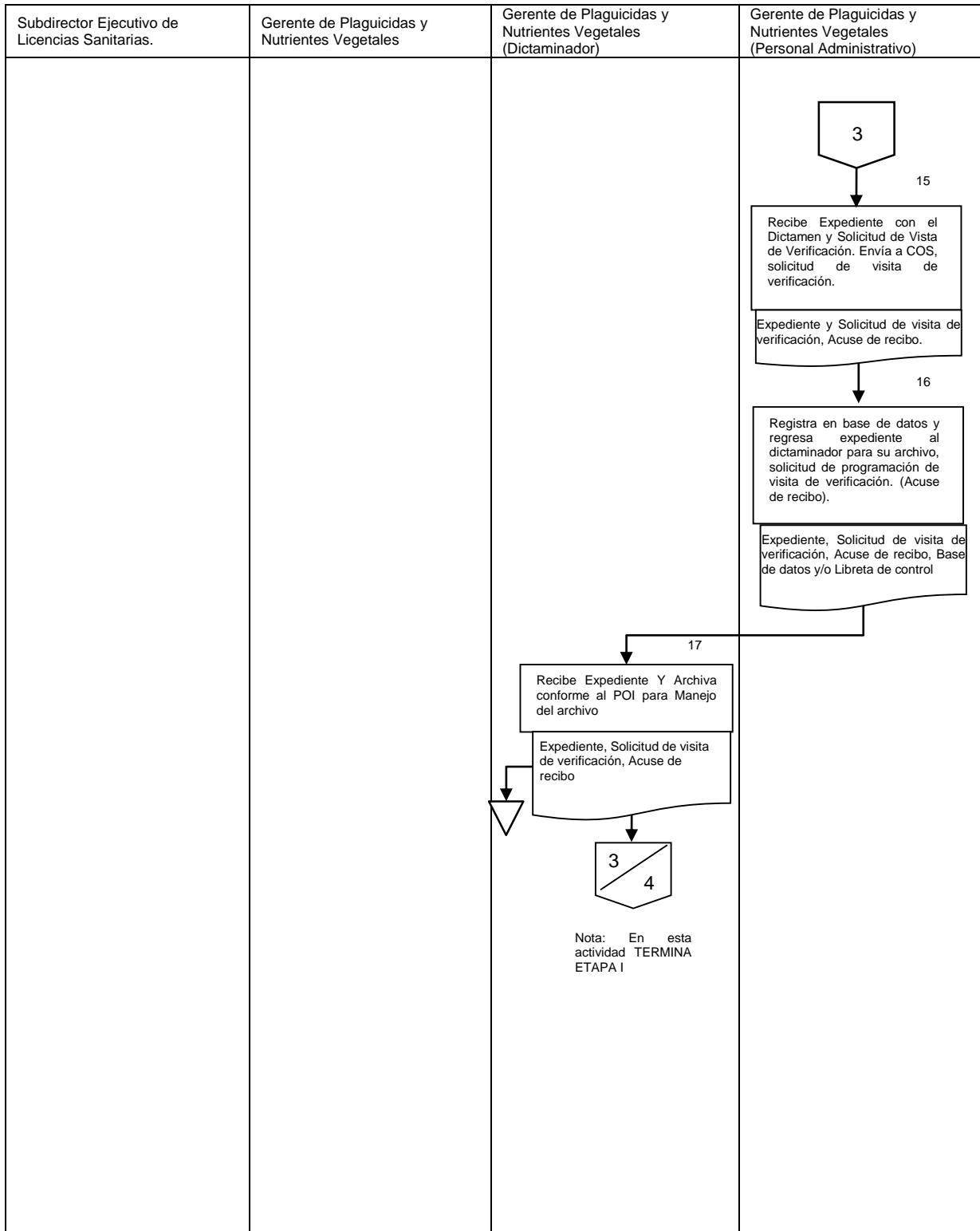
5. DIAGRAMA DE FLUJO

ETAPA I. ATENCIÓN SOLICITUD DE CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO Y/O CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO PROFUNDO.

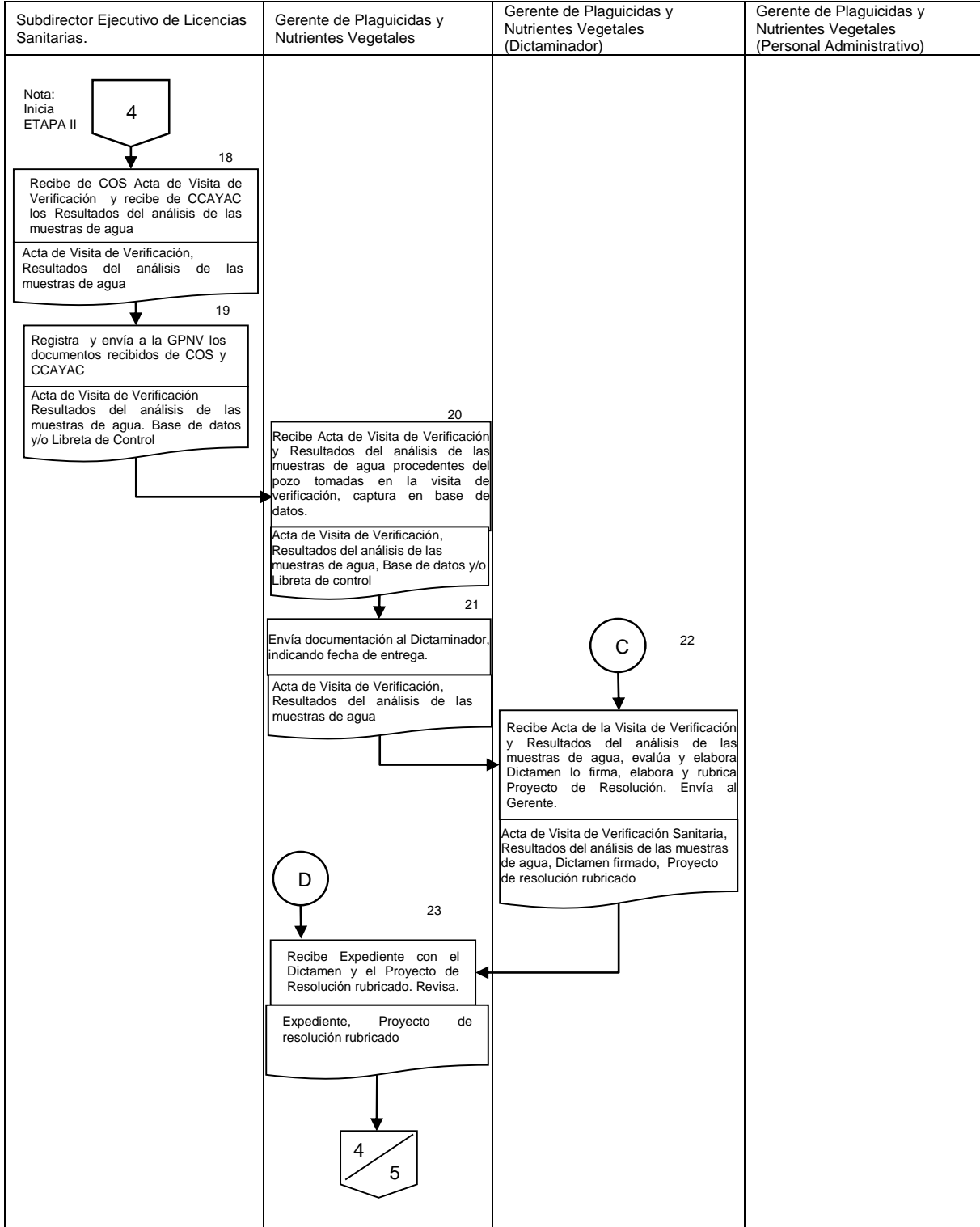


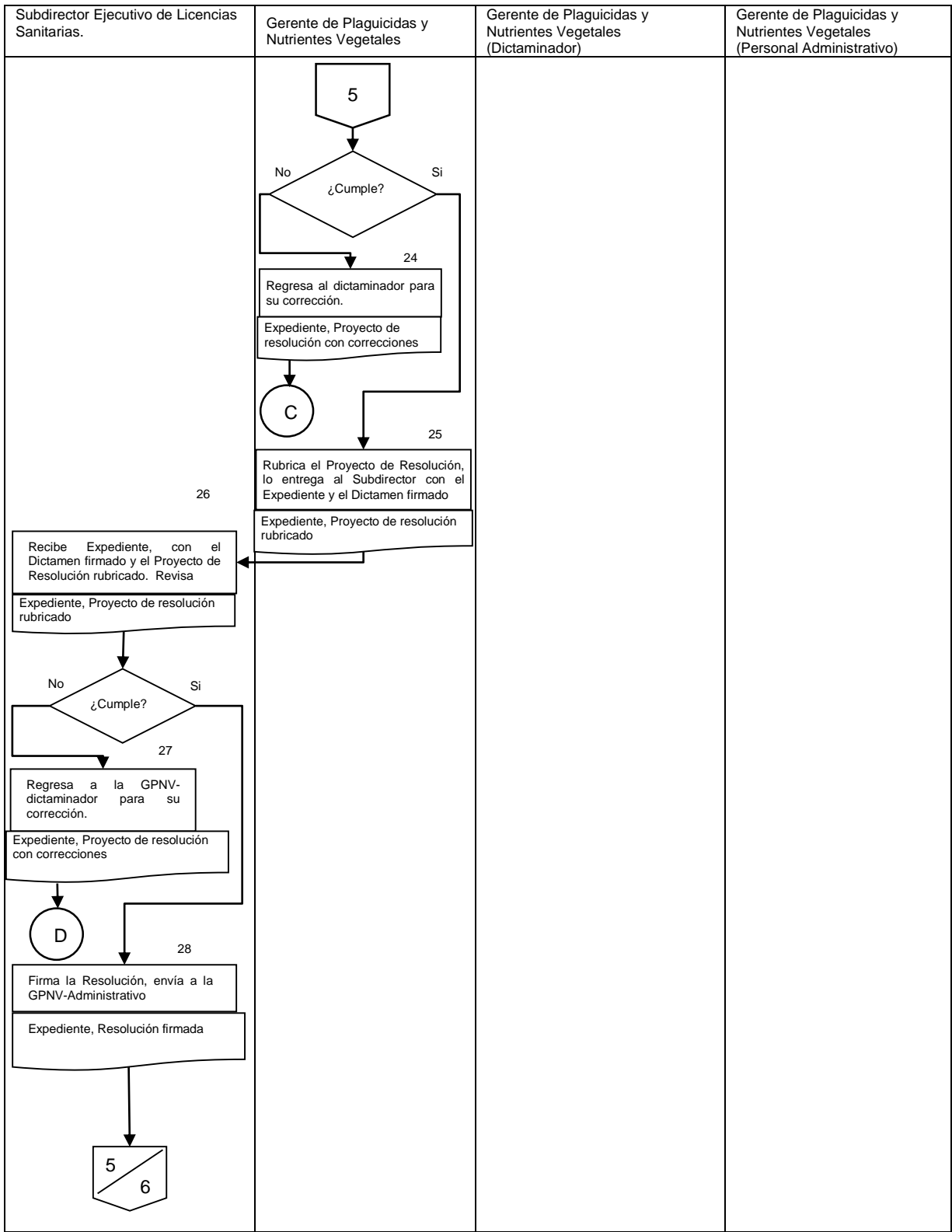





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 14 de 35	

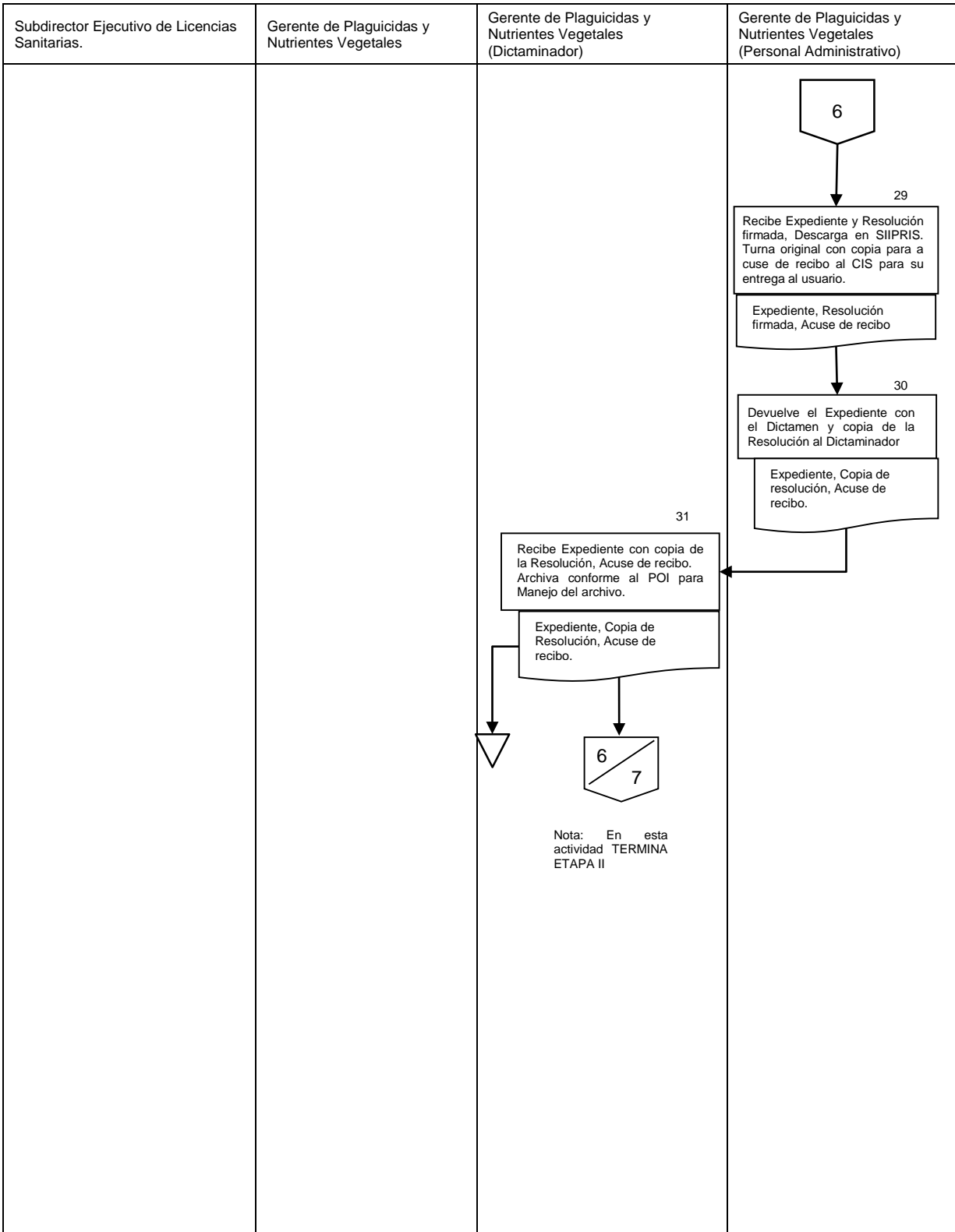


ETAPA II. ATENCIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN Y RESULTADOS. DE LAS MUESTRAS DE AGUA DE POZO.

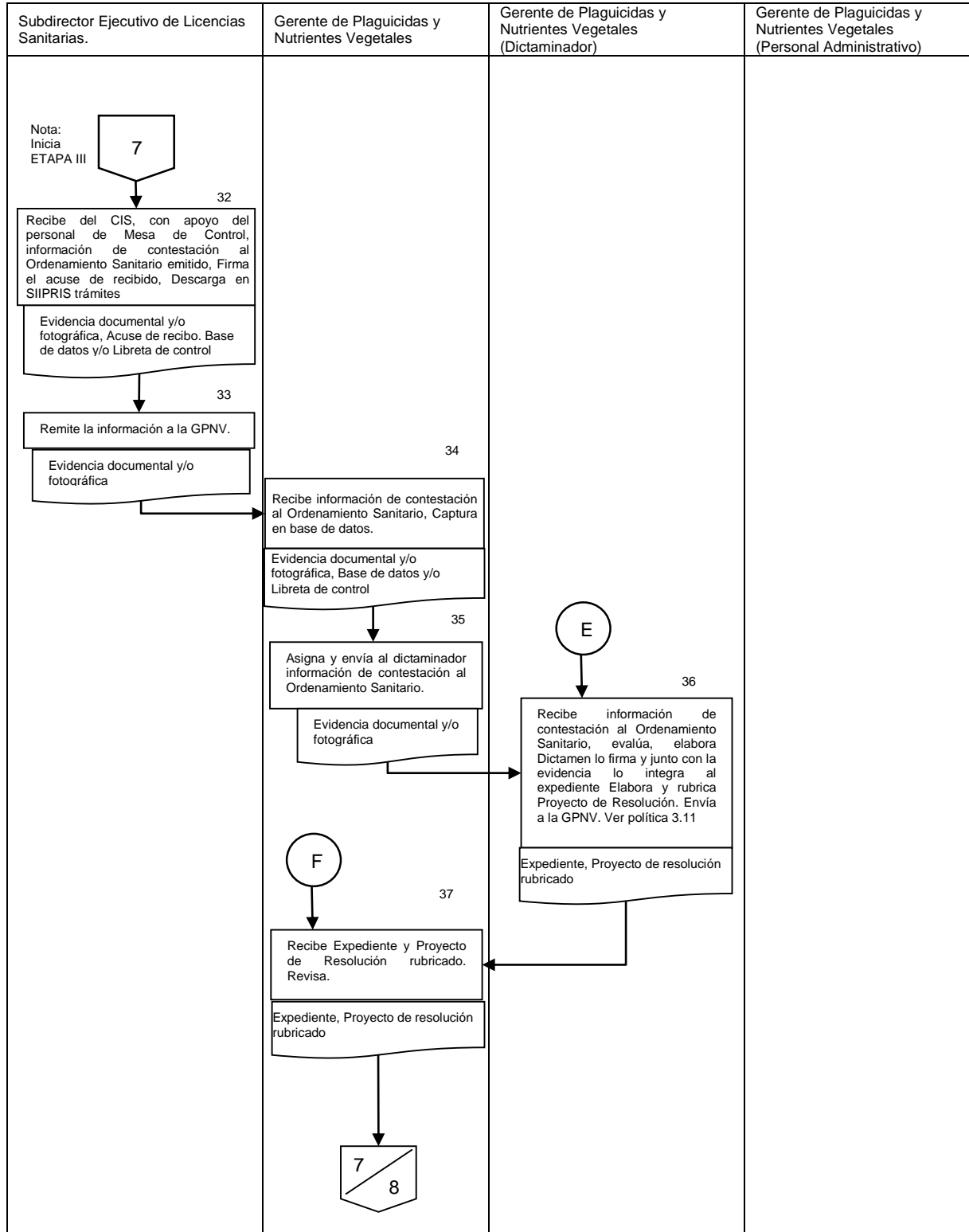


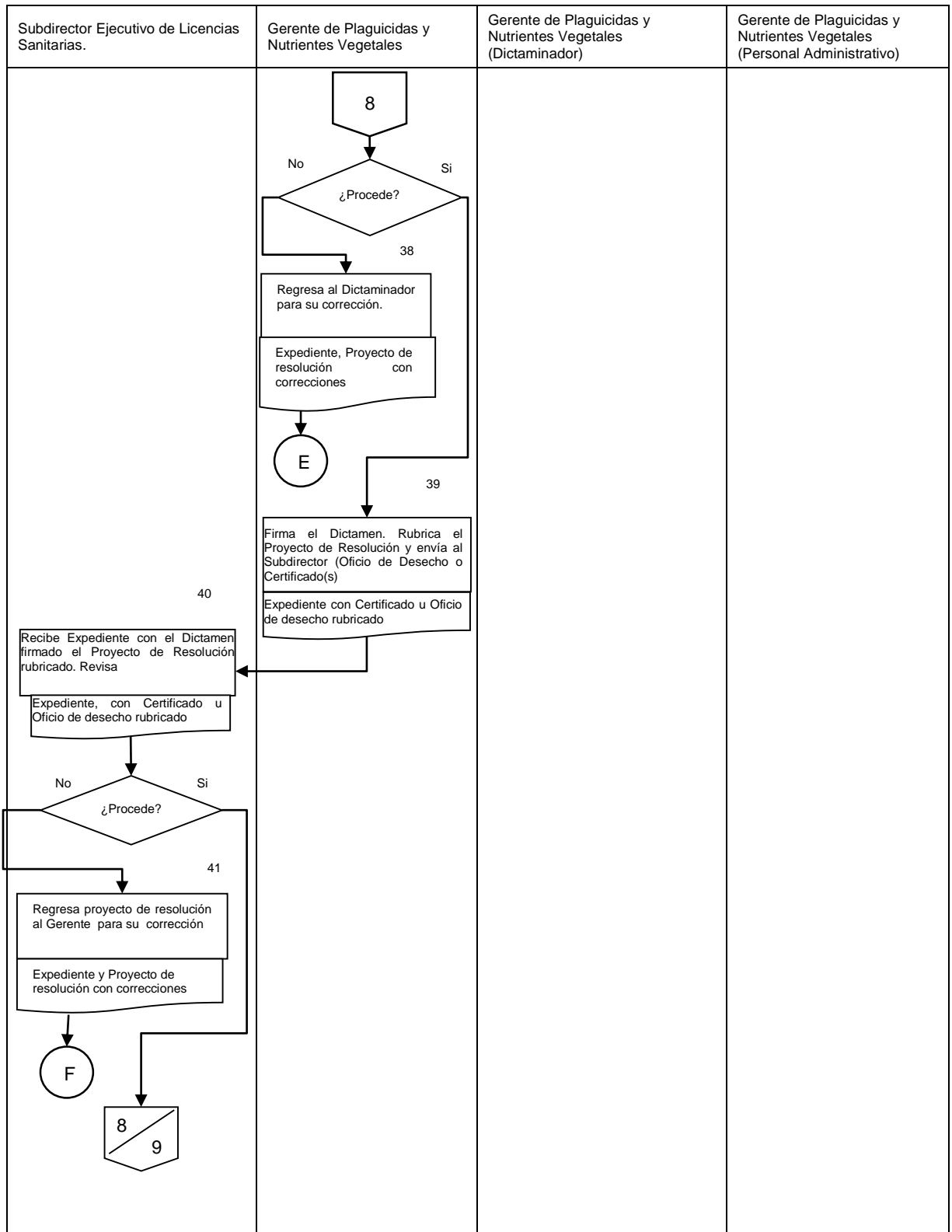


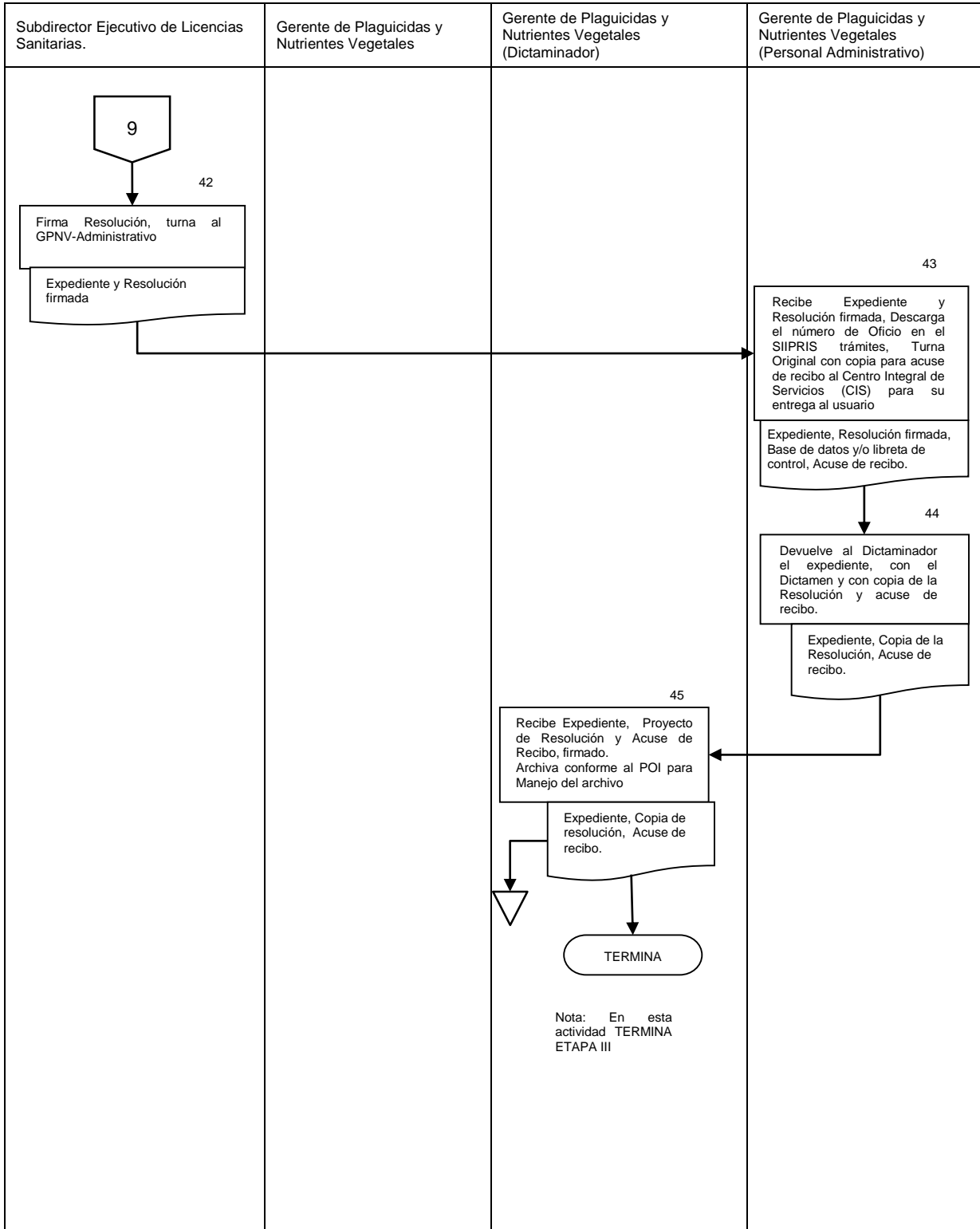
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		






ETAPA III. ATENCIÓN DE LA RESPUESTA INGRESADA POR PARTE DEL USUARIO.










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		




6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma DOF 29 de enero de 2016).	No aplica
6.2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 09-04-2012).	No aplica
6.3	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF 04-06-2015).	No aplica
6.4	Ley Federal de Derechos (DOF-15-12-2011)	No aplica
6.5	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF 28-01-2011)	No aplica
6.6	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios" (DOF 23-03-2012)	No aplica
6.7	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988. (DOF 28-12-2004)	No aplica
6.8	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.9	Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.	NOM-127-SSA1-1994
6.10	Norma Oficial Mexicana, NOM-230-SSA1-2002. Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del Agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.	NOM-230-SSA1-2002
6.11	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.12	Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	MOECOFEPRIIS
6.13	PGA Procedimiento para Recepción, Distribución y Envío de Documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.14	POI Procedimiento Operativo Interno para la gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.15	POI Procedimiento Operativo Interno para manejo del archivo	CAS-SELS-P-12-POI-03
6.16	Manual para uso del sistema SIIPRIS vigilancia	CAS-SELS-P-05-M-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 22 de 35




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Antecedentes.(trámite de solicitud con requisitos)	Indeterminado	SELS / GPNV y Archivo	No Aplica
7.2 Solicitud de Certificado	Indeterminado	SELS / GPNV y Archivo	No Aplica
7.3 Base de datos General	Indeterminado	SELS / GPNV y Archivo	No Aplica
7.4 Acta de Visita de Verificación Sanitaria.	6 años	SELS / GPNV y Archivo	No Aplica
7.5 Resultados de la evaluación	6 años	SELS / GPNV y Archivo	Los señalados en el POI: CAS-SELS-P-12-POI-03 "Para Manejo del archivo"
7.6 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	SIIPRIS trámites
7.7 Programación de visitas de verificación	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	SIIPRIS vigilancia

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 23 de 35



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.6 **GPNV:** Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
- 8.7 **GPNV -Administrativo:** Personal administrativo de la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.8 **GPNV -Dictaminador:** Personal dictaminador de la Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales
- 8.9 **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.10 **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.11 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.12 **SELS-MC:** Mesa de Control de la Subdirección ejecutiva de Licencias Sanitarias
- 8.13 **SIIPRIS trámites:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.14 **SIIPRIS vigilancia:** Sistema de programación de visitas de verificación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 24 de 35

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento con clave CAS-72, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.</p> <p>La versión Noviembre 2011, se modifica por actualización del diagrama de flujo.</p>
Revisión 1	Julio 2013	<p>Se modifica el nombre del procedimiento se acota a que son certificados de Condición Sanitaria y que la condición sanitaria es del sistema de abastecimiento del pozo de agua.</p> <p>En el apartado 1.0 Propósito se modificó Certificado de la Condición Sanitaria de las Instalaciones Hidráulicas por Certificado de la Condición Sanitaria del Sistema de abastecimiento.</p> <p>Se sustituyó Estados de la República por Entidades Federativas, se eliminaron las Homoclaves COFEPRIS-07-003-A y COFEPRIS-07-003-B.</p> <p>En el apartado 3.0 Políticas y normas de operación se adicionó la responsabilidad del dictaminador y la responsabilidad de la mesa de control de la SELS. Se sustituyó que la firma de los documentos emitidos en este trámite sea por el Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias conforme al Procedimiento Operativo Interno para gestión de firma de documentos. Se eliminó el apartado correspondiente al tiempo de atención al trámite cuando el usuario presenta acta de verificación y análisis del agua efectuados por terceros autorizados.</p> <p>En el apartado 4.0 Descripción del procedimiento se le da la responsabilidad al Gerente y se elimina al Administrativo y Coordinador.</p> <p>En la ETAPA I. ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO(S), se elimina como resultado de la evaluación la emisión de los certificados ya que estos se otorgan hasta que pase la etapa II cuando ya se tenga el dictamen de la visita de verificación y la los resultados del análisis del agua.</p> <p>En el Diagrama de flujo etapa I y II se adiciona al Gerente.</p> <p>Las funciones asignadas a la mesa de control para el envío al CIS y descargo de los resultados en el SIPRIS trámites para las etapas I, II y III son turnadas al administrativo de la SELS.</p>


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
	46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 25 de 35




Revisión 2	Julio 2014	Se actualiza procedimiento conforme a nuevas guías. Se modifica propósito, alcance, descripción de actividades, diagrama de flujo. Se actualizan documentos de referencia.
Revisión 3	Febrero 2016	Se incluye la atención de las solicitudes de CERTIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO Y/O CERTIFICACIÓN DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO PROFUNDO cuando el trámite correspondiente a otro Estado de la República Mexicana, por lo que se modificaron políticas y descripción del proceso.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Ejemplo de Formato de dictamen
- 10.2 Ejemplo de Oficio de trámite turnado al Estado
- 10.3 Ejemplo de Oficio de prevención documental
- 10.4 Ejemplo de Solicitud de visita de verificación
- 10.5 Ejemplo de Desecho por no dar cumplimiento al oficio de prevención documental
- 10.6 Ejemplo de Oficio de ordenamiento sanitario
- 10.7 Ejemplo de Oficio de desecho por no dar cumplimiento al oficio de ordenamiento sanitario
- 10.8 Ejemplo de Certificado de la calidad de Agua para uso y consumo humano
- 10.9 Ejemplo de Certificado de condición sanitaria
- 10.10 Ejemplo de Base de datos




10.1 Ejemplo de Formato de dictamen

		COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LICENCIAS SANITARIAS GERENCIA DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES		Código: CAS-SELS-P-16-POI-01-F-01	
FORMATO PARA DICTAMEN TÉCNICO DE CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA				Rev.: 00	
RAZON SOCIAL					
Calle:XXXXX Col. XXXX c.p. XXX, Delegación XXXXX, D.F.					
DOMICILIO					
SOLICITUD DE CERTIFICADO		NO DE ENTRADA:	FECHA/INGRESO:	ACTA No.	FECHA DE VISITA:
NUEVO		163300703A00XXXX	XX/XXXX/2016	1er Visita	16-SF-3309-0XXXX-PL XXX DE XXX 2016
INF. COMPL.				2ª Visita	
No. CS		FECHA DE EMISIÓN	NÚMERO O CLAVE DEL POZO	CUMPLE	NO CUMPLE
CSP: SLS/04/XXXX/2013		XXX/XXXX201X	B/XXX	XXX	--
CA:143300703A00XXX					
DICTAMEN TÉCNICO					
EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES					
Certificado o revalidación de la calidad de agua para uso y consumo humano en sistemas de abastecimiento privados, incluida la certificación de la calidad sanitaria del pozo de agua para consumo humano o para uso industrial					
REQUISITOS				SI	NO
1	Pago de derechos			X	
2	Formato de COFEPRIS			X	
No. DE OFICIO GENERADO:			XXXXXXXXXXXX	FECHA:	
OBSERVACIONES GENERALES:					



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 27 de 35

10.2 Ejemplo de Oficio de trámite turnado al Estado

 		
<p>“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”.</p> <p>OFICIO: No. CAS/ 3 / OR / XXXX /201X</p> <p>Ciudad de México XX de febrero de 2016</p>		
<p>XXXXXX XXXX XXXX XXXX TITULAR DE LA COPRISEM CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ NO. 200, ESQ. AV. MORELOS COL. CENTRO C.P. 50090, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO. TEL. 2 77 39 29, EXT. 2001 Y 2004</p>		
<p>Por medio del presente se turna <u>Un</u> trámite de solicitud de Certificado o Revalidación de la Calidad del Agua para Uso y Consumo Humano en Sistemas de Abastecimiento Privados, incluida la Certificación de la Calidad Sanitaria del Pozo de Agua para Consumo Humano de la empresa “XXXXX XXXX XXX, S. DE R.L. DE C.V.”, pozo ubicado en San Andrés Atoto No. XXX, Col. San Francisco XXXXX, C.P. 535XX, Municipio Naucalpan de Juárez, Estado de México, para su atención y seguimiento correspondiente, por ser de su competencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, celebrado por la Secretaría de Salud, con la participación de la COFEPRIS y el Estado de México, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2004, al cual le corresponde el criterio de atención 3, que a la letra dice:</p>		
<p>3.- EJERCICIO EN CONCURRENCIA</p> <p>Respecto al trámite: La recepción, verificación, dictamen y resolución del mismo, lo realizará en su totalidad las entidades federativas bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.</p> <p>En cuanto a la vigilancia sanitaria regular: Las visitas de verificación, dictamen, notificación, seguimiento de corrección de irregularidades, resolución y en su caso seguimiento jurídico, lo realizarán las entidades federativas, bajo las políticas, lineamientos y procedimientos que emita la COFEPRIS.</p> <p>Se anexan 1 original de la solicitud de fecha XX de Octubre del 201X con No. de entrada:</p> <p>1.- 1X3300703A00XX, Sistemas de Abastecimiento Privados, incluida la Certificación de la Calidad Sanitaria del Pozo de Agua para Consumo Humano de la empresa “XXX & XXX XXX, S. de R.L. de C.V.”, pozo con Título de Concesión otorgado por la Comisión Nacional del Agua para la explotación del manto acuífero (aguas subterráneas), con. número 13MEX102XXXX/26FMDA10, incluye:</p> <p>(a).- Formato de COFEPRIS “OTROS TRAMITES” mediante el cual presentan su solicitud.</p> <p>(b).- Pago de derechos por la cantidad de \$5,293 y otro por la cantidad de \$2,490 (dichos pagos aplican cuando el agua abastecida por el pozo se utiliza para uso y/o consumo humano).</p>		
<p>Cabe señalar que se notificó al usuario que sus trámites se turnaron a la COPRISEM del Instituto de Salud del Estado de México para su atención.</p> <p>Sin más por el momento reciba un cordial saludo.</p>		
<p>SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LICENCIAS SANITARIAS</p>		
<p>XXXX XXXX XXX XXX</p> <p>En ejercicio de la facultad delegada por el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012.</p>		
<p><u>c. c.</u> Expediente de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias, 1º Piso/Edificio.</p>		
<p>CAS/SELS/GPNV 1X3300703A00XX</p>	<p>Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx</p>	<p>CAS-SELS-P-16</p>
<p>XXXXXXX</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 28 de 35

10.3 Ejemplo de Oficio de prevención documental

OFICIO No. 1X3300703A00XX
Ciudad de México XX de febrero de 2016

RAZON SOCIAL
Por conducto de su Representante legal o Apoderado legal o quien legalmente represente sus derechos
CALLE
COLONIA
DELDELEGACION
C.P. XXXX, MÉXICO, D.F.
PRESENTE
Tel. XXXXXX Ext. XXX y XXX

Con fundamento en los artículos 4º párrafo cuarto, 8º y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracción X, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3 fracción XV, 17 bis fracción V, 119 fracción II, 194, 388 y 389 fracción V de la Ley General de Salud, 1 y 2 inciso c fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción I inciso c y III inciso a, 21, 209, 216, 220, 221 y 224 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, 1, 3 fracciones I inciso n y VI, y 4 fracción II inciso c del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como los relativos y aplicables del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria publicado en el D.O.F. el 28 de Enero del 2011, a lo indicado en el artículo Vigésimo Primero Fracción VI del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012; y en atención a su solicitud con No. **1X3300703A00XX** de fecha **XX de XXXX del 201X**, mediante la cual solicita el Certificado de Calidad Sanitaria del Agua para Uso y Consumo Humano y Certificado de Condición Sanitaria del Pozo de su propiedad con No. de Clave **B/XXX**, se le previene para que presente la información que a continuación se indica:

1.- Comprobante del Pago de Derechos correspondiente a la **Fracción VI de la Ley Federal de Derechos \$2295**, cantidad vigente de acuerdo con las tarifas indicadas en la ley federal de derechos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013 (**se anexa copia simple de las tarifas SALUD/COFEPRIS vigentes durante 2014, donde se incluyen las tarifas en comentario**), lo anterior debido a que su solicitud de los certificados señalados en el párrafo anterior únicamente cuenta con el pago correspondiente a la **Fracción V (\$XXXX)** de la Ley Federal de Derechos.

Documentación que deberá presentar en el plazo de 10 días hábiles a partir de la notificación del presente oficio, **apercibiéndosele que de no dar cumplimiento con lo requerido dentro del plazo concedido se DESECHARÁ** el trámite **163300703A00XX**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LICENCIAS SANITARIAS

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En ejercicio de la facultad delegada por el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012.




c. c. Expediente de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias 1º Piso/Edificio.

CAS/SELS/GPNV 1X3300703A00XX CAS-SELS-P-16

XXX/XXX/XXX

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 29 de 35

10.4 Ejemplo de Solicitud de visita de verificación

2/6/2015

**Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Comisión de Operación Sanitaria
Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria**

México D.F. a martes, 02 de junio de 2015

Número de programación : **153300S03828**

Materia: SALUD AMBIENTAL

Submateria: Agua Potable o Pozos

Establecimiento: CONDOMINIOS PLAZA TEPEYAC, A.C.

Giro de Estab: Comercio al por menor en supermercados (Sólo expendio y suministros de alimentos)

Domicilio: CALZADA DE GUADALUPE No. 431 GUADALUPE TEPEYAC GUSTAVO A. MADERO Distrito Federal 07840 Entre : y

Objeto y alcance: Objeto: Verificar las condiciones sanitarias de las instalaciones hidráulicas del sistema de abastecimiento de agua. Identificar deficiencias y anomalías sanitarias. Tomar muestra del agua. Alcance: Verificar las instalaciones hidráulicas del sistema privado de abastecimiento de agua del pozo B531 derivado de la solicitud No. 153300703A0028 de fecha 2 de Junio de 2015. Tomar muestras de agua, procedentes del agua abastecida por el pozo B/531 en un punto de uso o consumo humano después de haberse efectuado todo el tratamiento que se aplique al agua, e indicar en el acta el punto de muestreo, para análisis de agua para uso y consumo humano, físico-químicos, metales pesados y bacteriológicos.

Mensaje Producto:

Antecedente: 153300703A0028

Origen: Licencia


Antecedente: Trámite

Objeto: VERIFICACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO




Fecha Probable de Verificación: 09/06/2015

Observaciones para la visita de verificación:




Solicita: ESTEBAN FRANCISCO GUADARRAMA GONZALEZ 3300GUGE0105




Autoriza (Firma):  03/06/15
IQ. ENRIQUETA SAGRARIO PEREZ GARCIA

Recibi RAXC
10:10 03/06/15




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 30 de 35




10.5 Ejemplo de Desecho por no dar cumplimiento al oficio de prevención documental

		
<p>OFICIO No. XXXXXXXXX</p> <p>Ciudad de México XX de febrero de 2016</p>		
<p>XXXXXX Por conducto de su Representante legal o Apoderado legal o quien legalmente represente sus derechos CALLE COLONIA DELEGACION C.P. XXXX, MÉXICO, D.F. Tel. XXXX EXT. XXXX PRESENTE</p>		
<p>En relación a su solicitud con No. 1X3300703A00XXX de fecha XX de XXX del 201X mediante la cual solicita el Certificado de la Condición Sanitaria del Pozo XXXXX para Uso Industrial, Con fundamento en los artículos 4º párrafo cuarto, 8º y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracción X, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3 fracción XV, 17 bis fracción V, 119 fracción II, 194, 388 y 389 fracción V de la Ley General de Salud, 1 y 2 inciso c fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción I inciso c y III inciso a, 21, 209, 216, 220, 221 y 224 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, 1, 3 fracciones I inciso n y VI, y 4 fracción II inciso c del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como los relativos y aplicables del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria publicado en el D.O.F. el 28 de Enero del 2011, a lo indicado en el artículo Vigésimo Primero fracción VI del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012; al oficio de prevención 1X3300703A00XXX de fecha XX de XXXX de 201X, mediante el cual en base a los criterios proporcionados se le indico:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Aclare cuál es el uso que se le da en su establecimiento al agua abastecida por el pozo con número XXXXXXXX. 2.- Presentar la diferencia del pago de Derechos según le aplique a su sistema de abastecimiento de agua privado, de acuerdo con los criterios indicados y a lo establecido en la Ley Federal de Derechos. 		
<p>Se le comunica que de conformidad con lo indicado en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, su solicitud de Certificado de la Condición Sanitaria del Pozo XXXXX para Uso Industrial con No. 123300703A00XX de fecha XX de XXX del 201X, fue dictaminada como DESECHADA, debido a que a la fecha no ha presentado la información solicitada en el oficio 1X3300703A00XX de fecha XX de XXXX de 201X, se cuenta con acuse de recibido con fecha XX de XXXX de 201X, por parte de la persona autorizada de su establecimiento Martha Valencia.</p>		
<p>Le informo que el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades Establecimientos, Productos y Servicios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988 (con su última modificación efectuada el 27 de Enero de 2012), indica en el.</p>		
<p>Artículo 220.- La autoridad sanitaria, en el ámbito de su competencia, vigilará la potabilidad y otorgará "Certificado de Condición Sanitaria de Agua" a los sistemas de abastecimiento en operación, sean públicos o privados, que reúnan los requisitos sanitarios y mantengan la condición del agua abastecida dentro de los límites permisibles. Dicho certificado tendrá vigencia de un año, pudiendo prorrogarse por periodos iguales, pero se cancelará si el agua resultara no apta para el consumo humano y hasta en tanto se alcancen de nuevo los límites permisibles autorizados.</p>		
<p>Artículo 221.- Los sistemas privados de abastecimiento a establecimientos, deberán disponer del Certificado de Condición Sanitaria de Agua dentro de los 15 días iniciales de su operación.</p>		
CAS/SELS/GPNV 1X3300703A00XX <small>Oklahoma No. 14, Colonia Nipoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx</small>	CAS-SELS-P-16	1




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS		Hoja: 31 de 35	




10.6 Ejemplo de Oficio de ordenamiento sanitario

		
<p>OFICIO No. 1X3300703A00XX Ciudad de México XX de febrero de 2016</p>		
<p>RAZON SOCIAL Por conducto de su Representante legal o Apoderado legal o quien legalmente represente sus derechos CALLE COLONIA DELEGACION C.P. XXXX, MÉXICO, D.F. Tel. XXXX EXT. XXXX PRESENTE</p>		
<p>Con fundamento en los artículos 4º párrafo tercero, 8º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracción X, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3 fracción XV, 17 bis fracción V, 119 fracción II, 194, 388 y 389 fracción V de la Ley General de Salud, 1 y 2 inciso c fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción I inciso c y III inciso a, 21, 209, 216, 220, 221 y 224 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, 1, 3 fracciones I inciso n y VI, y 4 fracción II inciso c del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a lo indicado en el artículo Vigésimo primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012; así como los relativos aplicables del "Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria publicado el 28 de enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; en atención a su solicitud con No. 1X3300703A00XX de fecha XX de XXXX del 201X de certificación de la calidad sanitaria del agua para uso y consumo humano y de condición sanitaria del sistema de abastecimiento de agua del pozo B/XXX, de conformidad con lo asentado en el acta 1X-SF-3309-00XXXX-PL de la visita de verificación practicada a las instalaciones hidráulicas del pozo en comento con fecha XX de XXX del 201X, de los resultados del análisis de las muestras de agua que se tomaron en dicha visita de verificación, emitidos por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC) con número de análisis CCAYAC/4/OR/XXX/2014 de fecha XXX de XXX de 201X, se le PREVIENE para que presente, la evidencia documental del cumplimiento de la corrección de la irregularidad que a continuación se indica:</p>		
<p>1.- Evidencia fotográfica que indique que se instaló al área perimetral de la cisterna (capacidad de 300, 000 lt), cerca perimetral con altura suficiente, provista con puerta con cerraduras. Si es el caso que por necesidades del establecimiento que se requiera por las dimensiones del espacio, circulen personas por la periferia de la cisterna y por tal hecho no se pueda colocar cerca perimetral, entonces deberá colocar a las tapas de los registros de acceso a la cisterna candados o sistemas de seguridad que impidan a personal no autorizado, el acceso al interior de la cisterna en comento, se deberá presentar evidencia fotográfica que justifique ésta medida (Fotografías realizadas a diferentes distancias y diferentes ángulos) (Punto 5.2.3 de la NOM-230-SSA-2002.)</p>		
<p>Para presentar la información antes referida y de conformidad con lo establecido en el artículo 202 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, se le otorga un plazo de 30 días naturales contados a partir de la recepción del presente oficio, con el apercibimiento que de no presentar la evidencia señalada en tiempo y forma, que constate el cumplimiento de la normatividad aplicable en el plazo indicado se desechará su trámite 1X3300703A00XX de fecha XX de XXXX del 201X.</p>		
<p>SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LICENCIAS SANITARIAS</p>		
<p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p>		
<p>En ejercicio de la facultad delegada por el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012.</p>		
<p>c. c. Expediente de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias 1º Piso/Edificio.</p>		
<p>CAS/SELS/GPNV 1X3300703A00XX</p>	<p>CAS-SELS-P-16</p>	
<p>XXX/XXX/XXX</p>	<p>Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx</p>	
<p>1</p>		


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 32 de 35




10.7 Ejemplo de Oficio de desecho por no dar cumplimiento al oficio de ordenamiento sanitario

		
<p>OFICIO No. SLS/04/09XX/201X Ciudad de México XX de febrero de 2016</p>		
<p>RAZON SOCIAL Por conducto de su Representante legal o Apoderado legal o quien legalmente represente sus derechos CALLE COLONIA DELEGACION C.P. XXXX, MÉXICO, D.F. Tel. XXXX EXT. XXXX PRESENTE</p>		
<p>Con fundamento en los artículos 4º párrafo cuarto, 8º y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracción X, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3 fracción XV, 17 bis fracción V, 119 fracción II, 194, 388 y 389 fracción V de la Ley General de Salud, 1 y 2 inciso c fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción I inciso c y III inciso a, 21, 209, 216, 220, 221 y 224 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, 1, 3 fracciones I inciso n y VI, y 4 fracción II inciso c del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como los relativos y aplicables del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria publicado en el D.O.F. el 28 de Enero del 2011, a lo indicado en el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012; a la información presentada con No. 1X3300CT1200X de fecha XX de XXXX de 201X, se le comunica que su solicitud con No. 1X3300703A00XX de fecha X de XXXX del 201X de Certificado de la Calidad Sanitaria del Agua para Uso y Consumo Humano y de Certificado de la Condición Sanitaria del Sistema de Abastecimiento de Agua del pozo con clave No. 1XDFE100XXX/26FMGRXX, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo fue dictaminada como DESECHADA, debido a lo siguiente:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1.- No presentó la evidencia solicitada mediante el oficio 1X3300703A00XX de fecha XX de XXXX de 201X, dentro del plazo de XX días naturales (otorgado de conformidad con lo indicado en el artículo 202 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios), del cual se cuenta con acuse de recibido por personal de su establecimiento con fecha XX de XXXX de 201X. 2.- Los resultados del análisis del agua efectuados por el Laboratorio Tercero Autorizado "XXXXX" con autorización de la COFEPRIS TA-XX-XX, en los que se determinó el parámetro de Manganeso no tienen validez oficial para esta Comisión Federal, lo anterior debido a que una vez revisada la Relación de laboratorios terceros autorizados por la COFEPRIS, se obtuvo que el laboratorio en comento no tiene autorizado por COFEPRIS realizar el análisis del parámetro de Manganeso (se anexa copia simple con los parámetros autorizados a dicho laboratorio obtenida de la relación de Laboratorios Terceros Autorizados con fecha XX de octubre de 201X). A pesar de que no tienen valides oficial los resultados en comento con fecha de informe XX de XXXX de 201X se realizan los siguientes comentarios: (1).- Resultado con número de Laboratorio XXXX, muestra identificada como Agua de pozo (con resultado de Manganeso 0.12 mg/L) se encuentra dentro del límite permisible 0.15 mg/L establecido en la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana "NOM-127-SSA1-1994" y (2).- Resultado con número de Laboratorio XXXX muestra Identificada como Agua filtrada (con resultado de Manganeso 0.85 mg/L), se encuentra por arriba del límite permisible 0.15 mg/L establecido en la "Modificación a la Norma Oficial Mexicana "NOM-127-SSA1-1994". 		
<p>Oldahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. (1188) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx</p>		
<p>1</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 33 de 35

10.8 Ejemplo de Certificado de la calidad de Agua para uso y consumo humano

<p>OFICIO No. XXXXXXXX</p> <p>Ciudad de México XX de febrero de 2016</p> <p>RAZON SOCIAL CALLE COLONIA DELEGACION C.P. XXXX, MÉXICO, D.F.</p> <p>En cumplimiento a los artículos 4º párrafo cuarto, 8º y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracción X, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3 fracción XV, 17 bis fracción V, 119 fracción II, 194, 388 y 389 fracción V de la Ley General de Salud, 1 y 2 inciso c fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción I inciso c y III inciso a, 21, 209, 216, 220, 221 y 224 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, 1, 3 fracciones I inciso n y VI, y 4 fracción II inciso c del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a lo indicado en el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012; en atención a su solicitud de certificación de la calidad sanitaria del agua del sistema de abastecimiento del pozo B/24XX con número de entrada 1X3300703A00XX de fecha XX de XXXX del 201X, recibida en el Centro Integral de Servicios; derivado de la visita de verificación sanitaria No. 1X-SF-3309-0XXXXX-PL practicada al sistema en comento el día XX de XXXX del 201X, de los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de las muestras de agua tomadas durante la visita, emitidos por la "Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura" con número de oficio: CCAYAC/4/OR/XXXX/201X de fecha XX de Mayo de 201X y a su información presentada con No. 1X3300CT1200XX de Fecha XX de XXXX de 201X, se expide el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO: B/XXX</p> <p>Con fundamento en el artículo 220 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, el presente Certificado tiene vigencia de un año a partir de la fecha de expedición del mismo, por lo que una vez que expire deberá ser revalidado de inmediato por su representada. Asimismo, de comprobarse que se modifican las condiciones sanitarias bajo las cuales fue expedido, se procederá a su cancelación.</p> <p>Por otro lado, el sistema de abastecimiento en comento, queda sujeto a vigilancia sanitaria de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y demás normatividad sanitaria aplicable.</p> <p style="text-align: center;">SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LICENCIAS SANITARIAS</p> <p style="text-align: center;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="text-align: center;">En ejercicio de la facultad delegada por el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012.</p> <p>c. c. p. Expediente de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias 1º Piso/Edificio.</p> <p>CAS/SELS/GPNV 1X3300703A00XX CAS-SELS-P-16</p> <p>XXX/XXX/XXX</p> <p><small>  Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810 TEL. 5080-5200 EXT(1188) www.cofepris.gob.mx </small></p> <p style="text-align: right;">1</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		46
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-3
46. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS			Hoja: 34 de 35

10.9 Ejemplo de Certificado de condición sanitaria

OFICIO No. CAS/3/OR/XXXX/201X

Ciudad de México XX de febrero de 2016

RAZON SOCIAL
CALLE
COLONIA
DELEGACION
C.P. XXXX, MÉXICO, D.F.

En cumplimiento a los artículos 4º párrafo cuarto, 8º y 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 16 fracción X, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 3 fracción XV, 17 bis fracción V, 119 fracción II, 194, 388 y 389 fracción V de la Ley General de Salud, 1 y 2 inciso c fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2 fracción I inciso c y III inciso a, 21, 209, 216, 220, 221 y 224 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios; 1, 3 fracciones I inciso n y VI, y 4 fracción II inciso c del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a lo indicado en el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012; en atención a su solicitud de certificación de la condición sanitaria del sistema de abastecimiento del pozo **B/XXX** con número de entrada **1X3300703A00XX** de fecha **XX de XXXX del 201X**, recibida en el Centro Integral de Servicios; derivado de la visita de verificación sanitaria No. **1X-SF-3309-0XXXX-PL** practicada al sistema en comento el día **XX de XXXX del 201X**, de los resultados de los análisis fisicoquímicos y microbiológicos de las muestras de agua tomadas durante la visita, emitidos por la "Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura" con número de oficio: **CCAYAC/4/OR/XXXX/2014** de fecha **XX de XXXX de 2014** y a su información presentada con No. **1X3300CT1200XX** de Fecha **XX de XXXX de 201X**, se expide el siguiente:

CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO: B/XXXX

Con fundamento en el artículo 220 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, **el presente Certificado tiene vigencia de un año** a partir de la fecha de expedición del mismo, por lo que una vez que expire deberá ser revalidado de inmediato por su representada. Asimismo, de comprobarse que se modifican las condiciones sanitarias bajo las cuales fue expedido, se procederá a su cancelación.

La presente certificación únicamente ampara la condición sanitaria del pozo referido. Asimismo el sistema de abastecimiento en comento queda sujeto a vigilancia sanitaria, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley General de Salud y demás normatividad sanitaria aplicable.

SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LICENCIAS SANITARIAS


XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En ejercicio de la facultad delegada por el artículo Vigésimo Primero del Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 y el 23 de marzo de 2012.

c. c. p. Expediente de la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias 1º Piso/Edificio.

CAS/SELS/GPNV 1X3300703A00XX CAS-SELS-P-16



XXXXXX/XXX

 Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
TEL. 5080-5200 Ext(1188)
www.cofepris.gob.mx




1

10.10 Ejemplo de Base de datos

NÚM. DE ENTREGA	RACION SOCIAL	N. DE OFICIO	FECHA DE OFICIO	CONTRACANTES	NÚM. DE PROMOCIÓN DE VENTA	NÚM. DE CDTA	TIPO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	RESOLUCIÓN
1533007344001	CLUB COMPRESOR DE LA CIUDAD DE MEXICO S.A DE CV	1533007344002	02/03/2015	B1704 PARA EL PUNTO DE LA RED DE MEXICO QUE INCLUYE DE SU REABASTECIMIENTO	15330050044	15-SF-3009-00191-FL	CCAVACADOR/19/2015	25-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1704 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1704
1533007344002	CLUB COMPRESOR DE LA CIUDAD DE MEXICO S.A DE CV	NA	NA	B1702	15330050044	15-SF-3009-00203-FL	CCAVACADOR/19/2015	25-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1702 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1702
1533007344003	PROMIEK & GAMER EMANUFACTURERA S DE RL DE CV	1533007344003	26/02/2015	RESERVA DE AGUA PARA EL PUNTO B1705	15330050041	15-SF-3009-00252-FL	CCAVACADOR/19/4/2015	06-mar-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1705 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1705
1533007344004	SOCIEDAD EDUCATIVA Y CULTURAL, S.C (TOLCAN)	NA	NA	0006X110300417MUNDO POZO No. 3	15330050386	15-SF-3009-01782-FL	CCAVACADOR/19/30/2015	29-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B2358 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2358
1533007344005	PROMIEK S DE RL DE CV PLANTA (TOLCAN)	NA	NA	0006X110300417MUNDO POZO No. 3	NA	NA	NA	27-mar-15	SE TURNA EL TRÁMITE AL EDO DE MEXICO
1533007344006	PROMIEK S DE RL DE CV PLANTA (SABINO)	NA	NA	B1118	15330050292	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	15/06/2015	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1118 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1118
1533007344007	PROMIEK S DE RL DE CV PLANTA (CUALITLAN)	NA	NA	POZO No. 3	NA	NA	NA	27-mar-15	SE TURNA EL TRÁMITE AL EDO DE MEXICO
1533007344008	PROMIEK S DE RL DE CV PLANTA (MEXICO)	NA	NA	1306X103004292MUNDO POZO No. 2	15330050219	15-SF-3009-02262-FL	CCAVACADOR/19/2015	27-mar-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1727 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1727
1533007344009	WETIN S DE RL DE CV	1533007344009	18/06/2015	B1727 POZO MANTENIMIENTO	15330050219	15-SF-3009-02644-FL	CCAVACADOR/19/2015	27-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1727 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1727
1533007344010	CERVECERIA MODELO S DE RL DE CV	NA	NA	B2215	15330050252	15-SF-3009-02644-FL	CCAVACADOR/19/2015	27-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B2215 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2215
1533007344011	CERVECERIA MODELO S DE RL DE CV	1533007344011	17/06/2015	APLICACION MEDIANTE ESPRIMO DE LA CERVEZA EN EL PUNTO DE CONSUMO INCLUIDOS LOS TRÁMITE DE REABASTECIMIENTO Y LAS INSTALACIONES DEL POZO B2257	15330050256	15-SF-3009-02719-FL	1500061300005	17-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B2257 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2257
1533007344012	CERVECERIA MODELO S DE RL DE CV	NA	NA	B1408	15330050257	15-SF-3009-0124-FL	1500061300005	02-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1408 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1408
1533007344013	CERVECERIA MODELO S DE RL DE CV	NA	NA	B1401	15330050258	15-SF-3009-02019-FL	CCAVACADOR/19/2015	15/06/2015	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1401 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1401
1533007344014	CERVECERIA MODELO S DE RL DE CV	1533007344014	18/06/2015	PREVENCIÓN DE DAÑOS MATERIALES	15330050252	15-SF-3009-02644-FL	1500061300004	19-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1402 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1402
1533007344015	PRODUCTOS ROQUE S.A DE CV	NA	NA	0006X10223171MUNDO 12	15330050257	15-SF-3009-0148-FL	CCAVACADOR/19/12/15	17-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1481 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1481
1533007344016	PRODUCTOS ROQUE S.A DE CV	NA	NA	0006X10223171MUNDO 12	15330050257	15-SF-3009-0148-FL	CCAVACADOR/19/12/15	17-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1481 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1481
1533007344017	PRODUCTOS ROQUE S.A DE CV	NA	NA	0006X10223171MUNDO 12	15330050257	15-SF-3009-0148-FL	CCAVACADOR/19/12/15	24-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1481 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1481
1533007344018	PRODUCTOS ROQUE S.A DE CV	NA	NA	0006X10223171MUNDO 12	15330050257	15-SF-3009-0148-FL	CCAVACADOR/19/12/15	24-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1481 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1481
1533007344019	EMBOTELLADORA METROPOLITANA S DE RL DE CV	NA	NA	NA	15330050298	15-SF-3009-02019-FL	CCAVACADOR/19/2015	24-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO No. 1 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2359
1533007344020	EMBOTELLADORA METROPOLITANA S DE RL DE CV	NA	NA	NA	15330050298	15-SF-3009-02019-FL	CCAVACADOR/19/2015	24-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO No. 1 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2359
1533007344021	BANOS WANDUJA SA	1533007344021	01/09/2015	SE PREVIENE DE DAÑOS MATERIALES	15330050291	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	24-abr-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1409 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1409
1533007344022	CERVECERIA MODELO S DE RL DE CV	NA	NA	B1406	15330050145	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	25-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1406 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1406
1533007344023	EMBOTELLADORA METROPOLITANA S DE RL DE CV	NA	NA	020107 A1	15330050298	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	25-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1408 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1408
1533007344024	EMBOTELLADORA METROPOLITANA S DE RL DE CV	NA	NA	020107 A	15330050298	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	25-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B1408 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B1408
1533007344025	BIBHO S.A DE CV	NA	NA	B2253	15330050297	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	27-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B2253 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2253
1533007344027	CONDOMINIOS PLAZA HERVICAC AG	1533007344027	24/07/2015	SE LE PREVIENE PARA QUE EN TIEMPO ADECUADO Y OFERTA EN FORMA NORMAL EL PUNTO	15330050248	15-SF-3009-02024-FL	CCAVACADOR/19/2015	27-jun-15	SE EMITE CERTIFICADO DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO DEL POZO B2257 Y CERTIFICADO DE CONDICIÓN SANITARIA DEL POZO B2257

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		47
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B		Hoja 1 de 10

**47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082
AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O
HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA
Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	47
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B		Hoja 2 de 10

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento administrativo para la resolución del Aviso de calendario anual de lotes de productos biológicos o hemoderivados que serán objeto de solicitud de permiso de venta y distribución Modalidades A y B con la finalidad de llevar un conteo fidedigno de los lotes que se encuentran en programa de liberación simplificada y hacer la aleatorización de los lotes que serán muestreados según el porcentaje autorizado en el Permiso de liberación simplificada.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la evaluación del trámite a los trámites COFEPRIS-05-082-A y COFEPRIS-05-082-B de Aviso de calendario anual de lotes de productos biológicos o hemoderivados que serán objeto de Solicitud de permiso de venta y distribución (en adelante “el Aviso”), con la participación de:

- La Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) para firmar los oficios resultantes,
- La Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- La Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM) para la rúbrica o firma del resultado de evaluación,
- Las Mesas de Control de la SELS y de la GFM para la captura y distribución del trámite y los resultados de la evaluación,
- El personal administrativo de la SELS para la gestión de la firma del comisionado de la CAS de los oficios y permiso resultantes, y
- Los dictaminadores de la GFM para evaluar y generar el resultado de la evaluación.



- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la CAS:
- Autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
 - Firmar los oficios y autorización, excepto cuando delegue la actividad a la SELS o la GFM.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS:
- La revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
 - La rúbrica o firma del resultado de la evaluación


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		47
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B		Hoja 3 de 10

- 3.3 Es responsabilidad de la GFM:
- Elaborar, revisar, actualizar y aplicar el presente procedimiento.
 - La rúbrica o firma del resultado de la evaluación
- 3.4 Es facultad de la CAS delegar la firma de los oficios y autorizaciones que se generen durante el trámite y hasta la resolución del mismo, a la SELS o la GFM en apego a lo indicado en los artículos Vigésimo Primero y Vigésimo Tercero el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.5 Es responsabilidad del dictaminador de la Gerencia de Fármacos y medicamentos
- Aplicar y cumplir éste procedimiento,
 - Así como de evaluar y dar atención al aviso.
- 3.6 Es responsabilidad de la Mesa de Control de la SELS:
- Recibir y entrega de documentos relativos al trámite para las áreas internas de COFEPRIS conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.
- 3.7 Es responsabilidad del personal administrativo de la GFM:
- Registrar en la tabla de datos Asignación, de todos los documentos relacionados al trámite conforme al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la Asignación de trámites.
- 3.8 Es responsabilidad del personal administrativo de la SELS:
- Procesar los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI Gestión de firma de documentos.
- 3.9 Es responsabilidad del personal administrativo encargado del archivo de la SELS :
- Registrar, asignación, archivo, control y resguardo de los expedientes y documentos generados durante el proceso de tramitación, conforme al Procedimiento Operativo Interno manejo de archivo.
- 3.10 Es responsabilidad de la SELS:
- Determinar la cantidad de los lotes que serán muestreados conforme “al Aviso” y notificarlos a la COS y a la CCAYAC.
- 3.11 Para efectos del presente procedimiento todos los documentos previos al Resultado de la Evaluación dentro de la secuencia de actividades, se referirán como “Antecedentes”.
- 3.12 Cuando algún documento genere el Acuse de recibo de un usuario externo a la COFEPRIS, se manejará conforme al Procedimiento para recepción, distribución y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		47
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B		Hoja 4 de 10

envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS y el POI Manejo del archivo y su secuencia de actividades no se describirá en éste Procedimiento.


- 3.13 Los POI referidos en éste Procedimiento son enunciativos más no limitativos, en virtud de que pueden eliminarse, sustituirse o adicionarse nuevos POI conforme las necesidades internas de la SELS.
- 3.14 El intercambio de información con las Áreas Técnicas se realizará preferentemente por vía electrónica excepto cuando no se pueda realizar por dicha vía.
- 3.15 Para efectos de este procedimiento, todos los documentos que se indican como Procedimiento Operativo Interno, y formatos dentro de las políticas y descripción de actividades, serán mencionados únicamente en la sección 6.0 "Documentos de referencia" y no incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B

Hoja: 5 de 10

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

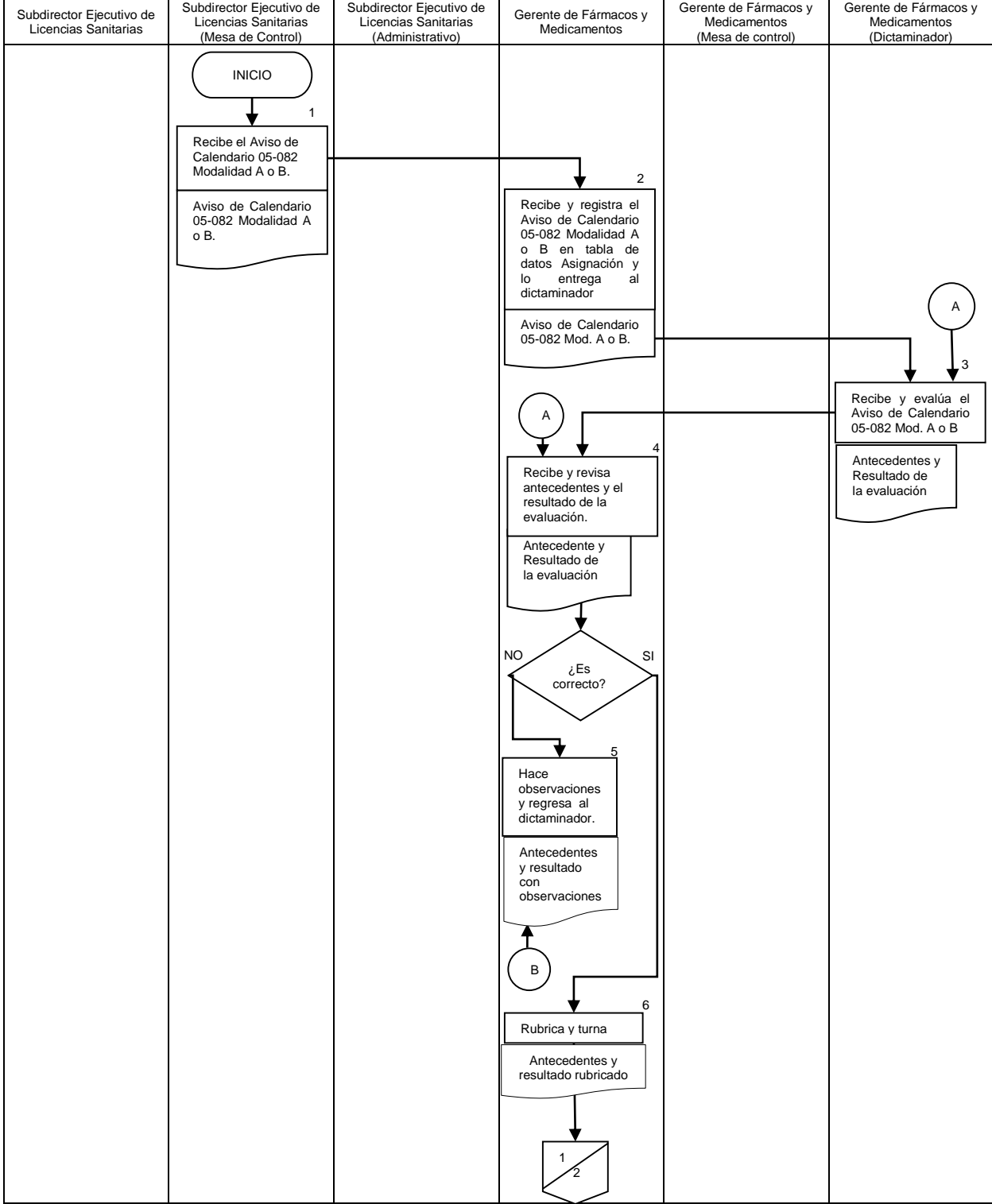
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) el Calendario 05-082 Modalidad A o B, y remite a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos (GFM), conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Calendario 05-082 Modalidad A o B.
Gerente de Fármacos y Medicamentos.	2	Recibe y registra a través del administrativo el Aviso de Calendario 05-082 Modalidad A o B en la tabla de datos Asignación y lo entrega al dictaminador conforme al Procedimiento Operativo Interno para asignación de trámites de la coordinación de productos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Calendario 05-082 Modalidad A o B.
Gerente de Fármacos y Medicamentos. (Dictaminador)	3	Recibe y evalúa el Aviso de Calendario 05-082 Modalidad A o B, conforme al POI para el Aviso de Calendario 05-082 Modalidad A o B. y turna el Resultado de la Evaluación a la GFM. Nota: El Aviso de Calendario 05-082 Modalidad A o B se convierte en Antecedentes	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación.
Gerente de Fármacos y Medicamentos	4	Recibe y revisa Antecedentes y el Resultado de la Evaluación. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación.
	5	No: Hace observaciones, regresa al dictaminador. (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación con observaciones
	6	Si: Rubrica y turna a la Gerencia de Fármacos y Medicamentos Administrativo para su descargo en base de datos según POI y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias	7	Recibe y revisa el resultado de la evaluación con sus antecedentes. ¿El resultado de la evaluación es correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Resultado de evaluación rubricado • Antecedentes

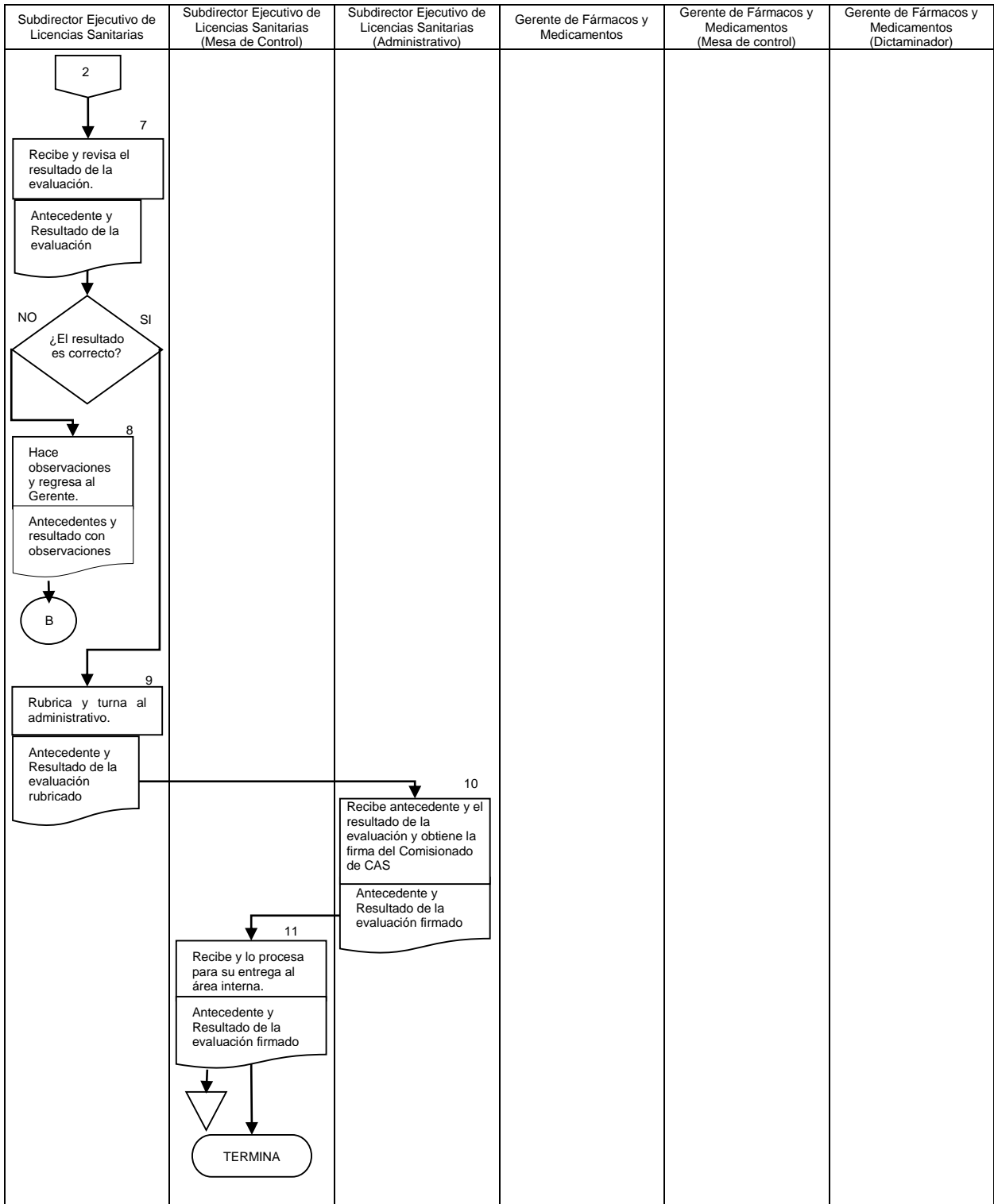
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B




Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	No: Hace observaciones, regresa al Gerente. (Regresa a la actividad 4).	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación con observaciones
	9	Si: Rubrica y turna a su administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de la evaluación rubricado
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias (Administrativo)	10	Recibe Antecedentes y el Resultado de la Evaluación, procesa los documentos y antecedentes para la obtención de firma del Comisionado de Autorización Sanitaria conforme al POI Gestión de firma de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación.
Subdirector Ejecutivo de Licencias Sanitarias. (Mesa de Control)	11	Recibe de SELS-Administrativo el Resultado de evaluación firmado y lo procesa para su entrega al área interna conforme al Procedimiento para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Resultado de evaluación firmado
		TERMINA	

5 DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	47
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B		Hoja 9 de 10

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 07-07-2014)	No aplica
6.2	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma D.O.F. 09-04-2012)	No aplica
6.3	Ley General de Salud (Última reforma D.O.F. 04-06-2014)	No aplica
6.4	Ley Federal de Derechos (Última reforma D.O.F. 13-06-2014)	No aplica
6.5	Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 14-03-2014)	No aplica
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Última reforma D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro de Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y sus actualizaciones. (D.O.F. 15-07-2014).	No aplica
6.8	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para autorizar la distribución o venta de lotes de productos biológicos. (D.O.F. 16-07-2014)	No aplica
6.9	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 07-04-2010 y 23-03-2012)	No aplica
6.10	Manual de Operación de Archivos Administrativos de la Secretaría de Salud.	No aplica
6.11	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.12	Procedimiento General Administrativo para recepción, distribución y envío de documentos a las Unidades Administrativas de la COFEPRIS	CAS-SELS-P-12
6.13	Procedimiento Operativo Interno para Asignación de trámites a la Coordinación de Productos	CAS-SELS-P-12-POI-01
6.14	Procedimiento Operativo Interno para Gestión de firma de documentos	CAS-SELS-P-12-POI-02
6.15	Procedimiento Operativo Interno para Manejo del archivo de la Coordinación de productos	CAS-SELS-P-12-POI-15
6.16	Procedimiento Operativo Interno para atención del aviso de calendario.	CAS-SELS-P-17-POI-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		47
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 01
	47. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN MODALIDADES A Y B		Hoja 10 de 10

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Resultados de la evaluación	6 años	Gerencia de Fármacos y Medicamentos y Archivo	Los señalados en el POI atención del Aviso de calendario.

8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.2 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.6 **GFM:** Gerencia de Fármacos y Medicamentos.
- 8.7 **POI:** Procedimiento Operativo Interno
- 8.8 **Resultado de la evaluación:** Al formato, oficios, memorandos, u otros documentos que se generen por el dictaminador conforme al POI vigente.
- 8.9 **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias




9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2013	Los datos se separan del CAS-SELS-P-08, para generar un procedimiento exclusivo para la atención del trámite de COFEPRIS-05-082 Modalidades A y B.
Revisión 01	Mayo 2014	Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.




10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 1 de 17

48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 2 de 17	

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución para la atención de solicitud de licencias sanitarias de establecimientos de atención médica y establecimientos que utilizan fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico, por alta o nuevo y por modificación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-034 solicitud de licencia sanitaria de establecimientos de atención médica, por alta o nuevo y COFEPRIS-05-035 solicitud de modificación a las condiciones de la licencia sanitaria de establecimiento de atención médica en sus tres modalidades: Modalidad A.- Establecimiento de atención médica donde se practican actos quirúrgicos y/u obstétricos, Modalidad B.- establecimiento con disposición y/o banco de órganos, tejidos y células Modalidad C.- establecimiento con banco de sangre y servicios de transfusión sanguínea; a los trámites COFEPRIS-05-024 solicitud de licencia sanitaria de establecimientos que utilizan fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico por alto o nuevo y COFEPRIS-05-025 solicitud de modificación a las condiciones de la licencia sanitaria para establecimiento que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico en sus tres modalidades: Modalidad A.- Rayos X, Modalidad B.- Medicina nuclear y Modalidad C.- Radioterapia, así como a las demás solicitudes de licencia sanitarias correspondientes a servicios y establecimientos de salud, con la participación de:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la firma de oficios y Licencia Sanitaria,
- La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la firma y/o rúbrica del resultado de la evaluación y dictamen de la documentación,
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución del trámite y documentación resultante de la evaluación y dictamen.
- Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la evaluación del trámite e integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.




2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento


3.2 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 3 de 17

3.4 Es responsabilidad de la mesa de control adscrita a la SEASS y GADSS la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.

3.5 Es responsabilidad de la GADSS la verificación del registro en bases de datos de cada área del avance, seguimiento y resolución otorgada a los trámites.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN	

Hoja: 4 de 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios solicitudes de licencia sanitarias.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de licencia y documentación anexa
	2	Clasifica las solicitudes y las turna a la GADSS	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe solicitudes de licencias sanitarias de establecimientos de atención médica, y establecimientos que utilizan fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico por alta o nuevo y/o por modificación, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa SEASS. ¿Es competencia de la SEASS?	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios (Termina procedimiento).	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Recibe por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) ,	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Trámite, Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe la solicitud de licencia sanitaria con documentación anexa, conforma expedientes, y evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de licencias sanitarias correspondiente por solicitud de alta o nuevo o al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la modificación de licencias sanitarias correspondiente , según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite.
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	8	Recibe y analiza expediente con: solicitud de autorización sanitaria; documentos anexos. ¿Es correcto el dictamen?	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la evaluación. Expediente del trámite.
	9	No: Determina que no cumple con los requisitos,	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	<p>hace observaciones y regresa al dictaminador (regresa a la actividad 7)</p> <p>Si: Acredita con su firma, registra en base de datos correspondiente y Turna al Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite Validado
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	11	<p>Recibe y verifica solicitudes evaluadas de licencias sanitarias de parte de la GADSS correspondientes a Licencias Sanitarias de Establecimientos de Atención Médica y establecimientos que utilizan fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico, por alta nueva y/o por modificación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite.
	12	<p>No: Determina que no cumple con los requisitos, hace observaciones y regresa a la GADSS para su corrección (regresa a la actividad 8).</p>	
	13	<p>Si: Promueve con su firma la resolución y la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento</p>	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	14	<p>Recibe resolución de solicitud de licencia sanitaria con documentación anexa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite. Firmado
	15	<p>Fotocopia, desglosa y descarga en SIIPRIS, entrega al Centro Integral de Servicios (CIS).</p>	
	16	<p>Integra fotocopias de la resolución al expediente y lo procesa para su entrega al usuario al área interna conforme al POI correspondiente.</p>	

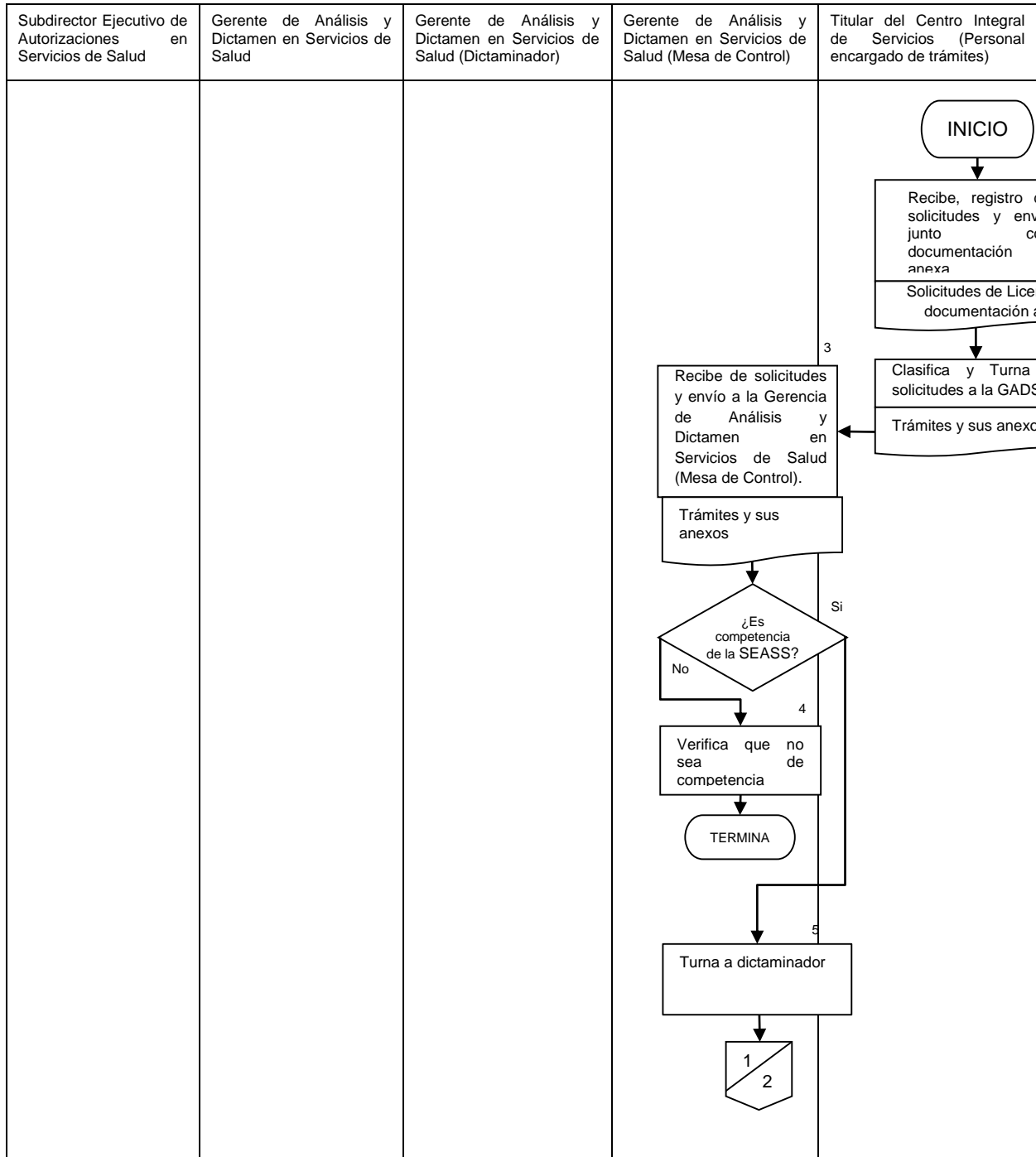
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN




Hoja: 6 de 17

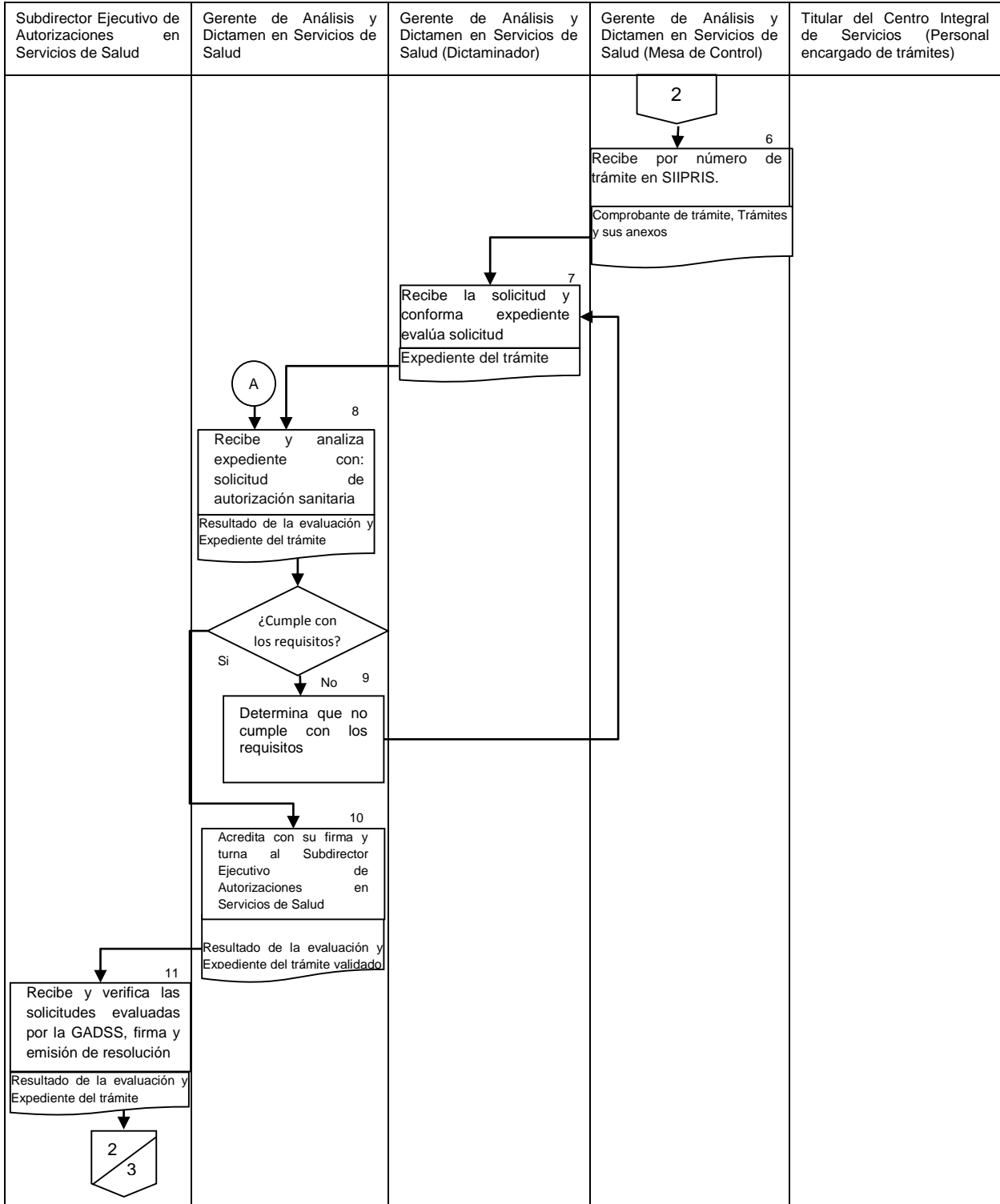
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entregan en oficina de Autos y Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios o memoranda, según sea el caso.
		TERMINA	

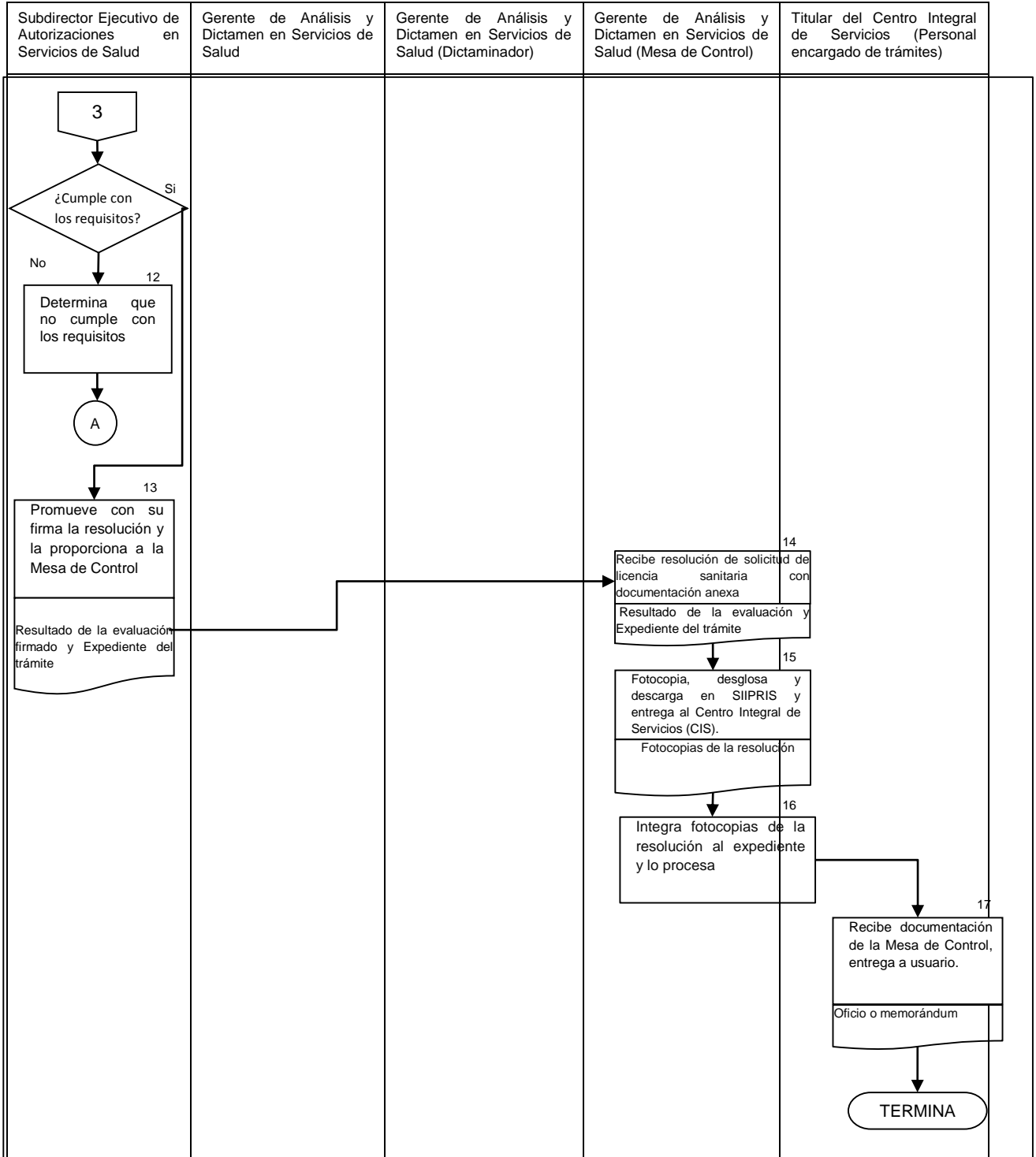
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 7 de 17




5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 8 de 17





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 10 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4	Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 14-05-1986/D.O.F. 24-03-2014)	No Aplica
6.7	Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012	No Aplica
6.8	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Licencia Sanitaria	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Bases de datos	5 años	GADSS	No aplica
7.3 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1.**CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2.**CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3.**GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4.**PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5.**POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6.**SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7.**SIIPRIS**: Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 11 de 17	

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016. Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y restructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


10.1 Ejemplo de Solicitud de Licencia Sanitaria

10.2 Ejemplo de Bases de datos


10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		48 Rev.-0
	48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 12 de 17


10.1 Ejemplo de Solicitud de Licencia Sanitaria



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



SERVICIOS DE SALUD



No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. RUPA																				
ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUIA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA.																					
1A AVISO DE: RESPONSABLE SANITARIO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERAN CON LICENCIA SANITARIA ALTA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN O BAJA <input type="radio"/> BAJA DE PERMISO DE RESPONSABLE <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTO QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	1B SOLICITUD DE: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ALTA O NUEVO</td> <td style="text-align: center;">MODIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>LICENCIA <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIÓN DE LIBROS <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ALTA O NUEVO	MODIFICACIÓN	LICENCIA <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	PERMISO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	AUTORIZACIÓN DE LIBROS <input type="checkbox"/>										
	ALTA O NUEVO	MODIFICACIÓN																			
LICENCIA <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																			
PERMISO <input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																			
AUTORIZACIÓN DE LIBROS <input type="checkbox"/>																					
MONOCLAVE DEL TRAMITE:	NOMBRE DEL TRAMITE:																				
MODALIDAD DEL TRAMITE:																					
2 DATOS DEL PROPIETARIO: NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL) R.F.C. C.U.R.P. (DATO OPCIONAL) CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR COLONIA DELEGACIÓN O MUNICIPIO LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA ENTRE CALLE Y CALLE TELÉFONO FAX																					
3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO: SECTOR AL QUE PERTENECE: PÚBLICO <input type="checkbox"/> SOCIAL <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO R.F.C. CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR COLONIA DELEGACIÓN O MUNICIPIO LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA ENTRE CALLE Y CALLE TELÉFONO FAX No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN CLAVE (SCIAN) DESCRIPCIÓN DEL SCIAN INDIQUE NOMBRE COMPLETO, C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">REPRESENTANTE LEGAL</td> <td style="width: 30%;">NOMBRE</td> <td style="width: 20%;">C.U.R.P.</td> <td style="width: 20%;">(DATO OPCIONAL)</td> <td style="width: 10%;">CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PERSONA AUTORIZADA</td> <td>NOMBRE</td> <td>C.U.R.P.</td> <td>(DATO OPCIONAL)</td> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO						PERSONA AUTORIZADA	NOMBRE	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO					
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO																	
PERSONA AUTORIZADA	NOMBRE	C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO																	

4 DATOS DEL RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA:													
ACTOS QUIRÚRGICOS Y/O OBSTÉTRICOS <input type="checkbox"/>			DISPOSICIÓN Y BANCO DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CELULAS <input type="checkbox"/>			BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN <input type="checkbox"/>							
ALTA <input type="radio"/>			MODIFICACIÓN <input type="radio"/>			BAJA <input type="radio"/>							
NOMBRE COMPLETO						R.F.C.							
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)						CORREO ELECTRÓNICO							
HORARIO:		D	L	M	M	J	V	S	DE	A	SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA		
		D	L	M	M	J	V	S	DE	A	MÉDICO CIRUJANO <input type="checkbox"/> HEMATÓLOGO <input type="checkbox"/> PATÓLOGO CLÍNICO <input type="checkbox"/>		
										Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL			
										Nº. DE CÉDULA DE ESPECIALIDAD			
PEGAR FOTO SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA		FIRMA DEL RESPONSABLE SANITARIO						EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SANITARIO, INDIQUE EL NOMBRE DEL RESPONSABLE ANTERIOR Y EL R.F.C.					
								NOMBRE COMPLETO					
								R.F.C.					




5 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN PARA FINES MÉDICOS, DE DIAGNÓSTICO O TRATAMIENTO:														
RAYOS X <input type="checkbox"/>			MEDICINA NUCLEAR <input type="checkbox"/>			RADIOTERAPIA <input type="checkbox"/>								
ALTA <input type="radio"/>			MODIFICACIÓN <input type="radio"/>			BAJA <input type="radio"/>								
NOMBRE COMPLETO														
R.F.C.						C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)								
HORARIO:		D	L	M	M	J	V	S	DE	A	CON TÍTULO PROFESIONAL DE:		ESPECIALIDAD DE:	
		D	L	M	M	J	V	S	DE	A				
												Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL		
												Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL		

6 DATOS DEL ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA (RESPONSABLE TÉCNICO):									
ALTA <input type="radio"/>			MODIFICACIÓN <input type="radio"/>			BAJA <input type="radio"/>			
NOMBRE COMPLETO						R.F.C.			
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)						CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR			
COLONIA						DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD						CÓDIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA	
CON TÍTULO PROFESIONAL DE:						ESPECIALIDAD DE:			
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR:						TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR:		Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL	

7A	ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DONDE SE PRACTICAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS, PARA ESTABLECIMIENTOS CON DISPOSICIÓN Y/O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS:		
SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES Y ANOTE EN EL RECUADRO CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CANTIDAD :			
<input type="text"/>	QUIRÓFANOS	<input type="text"/>	SALA DE EXPULSIÓN
<input type="text"/>	CAMAS CENSABLES	<input type="text"/>	TERAPIA INTENSIVA
<input type="text"/>	CONSULTA EXTERNA	<input type="text"/>	TERAPIA INTERMEDIA
<input type="text"/>	LABORATORIO CLÍNICO	<input type="text"/>	TERAPIA NEONATAL
<input type="text"/>	ULTRASONIDO	<input type="text"/>	LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD
<input type="text"/>	RAYOS X	<input type="text"/>	BANCO DE ÓRG. Y TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS
<input type="text"/>	MASTOGRAFÍA	<input type="text"/>	BANCO DE SANGRE Y/O SERVICIO DE TRANSFUSIÓN
<input type="text"/>	HEMODIÁLISIS	<input type="text"/>	CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (CEYE)
<input type="text"/>	MÁQUINAS Y BILLONES PARA HEMODIÁLISIS	<input type="text"/>	COCINA COMEDOR
<input type="text"/>	ELECTROCARDIOGRAFÍA	<input type="text"/>	LAVANDERÍA
<input type="text"/>	ELECTROENCEFALOGRAFÍA	<input type="text"/>	CUARTO DE MÁQUINAS
<input type="text"/>	TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA	<input type="text"/>	PLANTA DE EMERGENCIA
<input type="text"/>	CAMAS NO CENSABLES	<input type="text"/>	AMBULANCIA (S)
<input type="text"/>	CITOLOGÍA EXFOLIATIVA	<input type="text"/>	URGENCIAS
<input type="text"/>	HOSPITALIZACIÓN		

7B	PARA DISPOSICIÓN DE ORGANOS Y/O BANCOS DE TEJIDOS Y CÉLULAS:					
MARQUE CON UNA "X" LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:						
TIPO	CÓRNEAS	HUESO	RIÑÓN	HIGADO	CORAZÓN	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
EXTRACCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRASPLANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIPO	CÓRNEAS	HUESO	CÉLULAS GERMINALES	PIEL	ADMIOS	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
BANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS (INDIQUE TIPO DE ACTO A REALIZAR Y EL ÓRGANO, TEJIDO O CÉLULA RELACIONADO):			<input style="width: 100%;" type="text"/>			

8	PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA:		
SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES :			
<input type="checkbox"/>	SALA DE ESPERA	<input type="checkbox"/>	OBTENCIÓN DE LA SANGRE
<input type="checkbox"/>	EXÁMENES MÉDICOS	<input type="checkbox"/>	FRACCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO CLÍNICO	<input type="checkbox"/>	APLICACIONES DE SANGRE Y SUS COMPONENTES
<input type="checkbox"/>	CONTROL ADMINISTRATIVO Y SUMINISTRO	<input type="checkbox"/>	INSTALACIONES SANITARIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48 Rev.-0
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 15 de 17
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			

9A	ACTUALIZACIÓN DE DATOS: (Solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1A del campo de avisos)					
TIPO DE MODIFICACIÓN		DICE		DEBE DECIR		
REPRESENTANTE LEGAL		<input type="checkbox"/>				
PERSONA AUTORIZADA		<input type="checkbox"/>				
OTROS (DOMICILIO FISCAL, TELEFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO)		<input type="checkbox"/>				
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES		REINICIO DE ACTIVIDADES		BAJA DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO		
DE	<input type="checkbox"/>	A	<input type="checkbox"/>	FECHA	<input type="checkbox"/>	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

9B	MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1B del campo de solicitudes)	
NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:		
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA		DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA




SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PODRÁ AMPLIAR EL CAMPO.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRÁVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
(Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS? SI NO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL
O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-112-0564 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		48
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
48. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 17 de 17

10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación




COMISIÓN DE AUTORIZACION SANITARIA
 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD
GERENCIA DE ANÁLISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD



GIRO					SECTOR:
ESTABLECIMIENTO					
DOMICILIO					
SOLICITUD LICENCIA SANITARIA	No. ENTRADA	FECHA INGRESO AL CIS	FECHA RECIBE DICTAMINADOR	EXPEDIENTE No.	

Oficio Generado: _____ Fecha: _____




REVISION DOCUMENTAL
Requisitos legales para (indicar tipo de trámite)

REQUISITOS	SI	NO
1. Solicitud de Licencia Sanitaria en el formato único debidamente llenado y firmado.		
2. Comprobante del pago de derechos (El sector público está exento de pago).		
3. Requisitos correspondientes a cada trámite		
4. Requisitos correspondientes a cada trámite		
5. Requisitos correspondientes a cada trámite		
Información que documente la modificación a las instalaciones en su caso.		
Anexa Licencia Sanitaria anterior en su caso.		
OBSERVACIONES GENERALES:		
TRÁMITES ASOCIADOS:	SI	NO
APROBADO		
DESECHADO		
EXPEDIR LICENCIA		

Vp. Bo.	EVALUACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE DICTAMINADOR	
NOMBRE GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	
NOMBRE SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		49
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN		Hoja: 1 de 14

49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		49
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución de documentos correspondientes a la autorización del permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-039 solicitud de permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos, por alta o nuevo, con la participación de:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la firma de oficios y permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos,
- La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la firma y/o rúbrica del resultado de la evaluación y dictamen de la documentación,
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución del trámite y documentación resultante de la evaluación y dictamen.
- Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la evaluación del trámite e integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento

3.2 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

3.4 Es responsabilidad de la mesa de control adscrita a la SEASS y GADSS la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.

3.5 Es responsabilidad de la GADSS la verificación del registro en bases de datos de cada área del avance, seguimiento y resolución otorgada a los trámites.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN

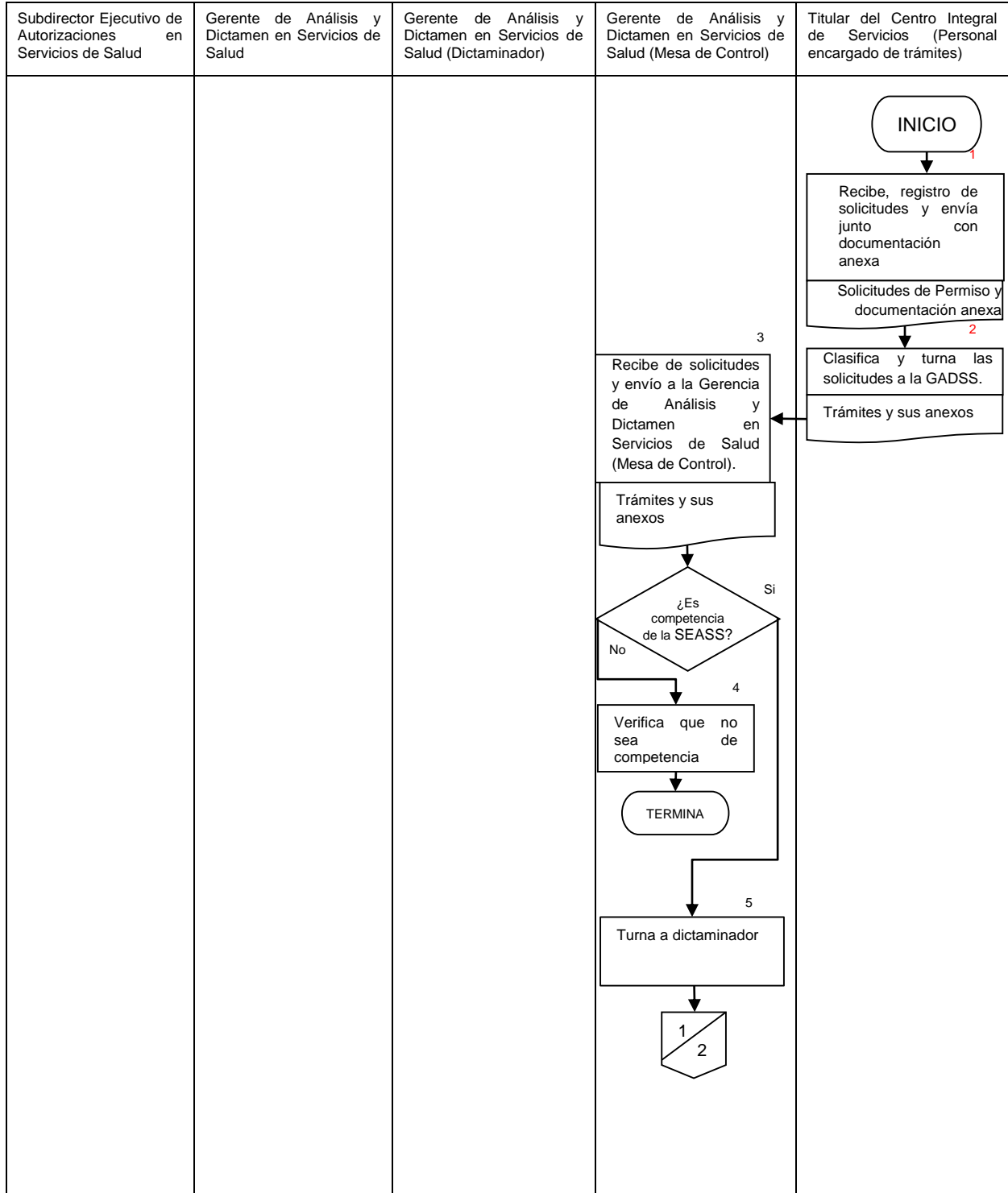
Hoja: 3 de 14

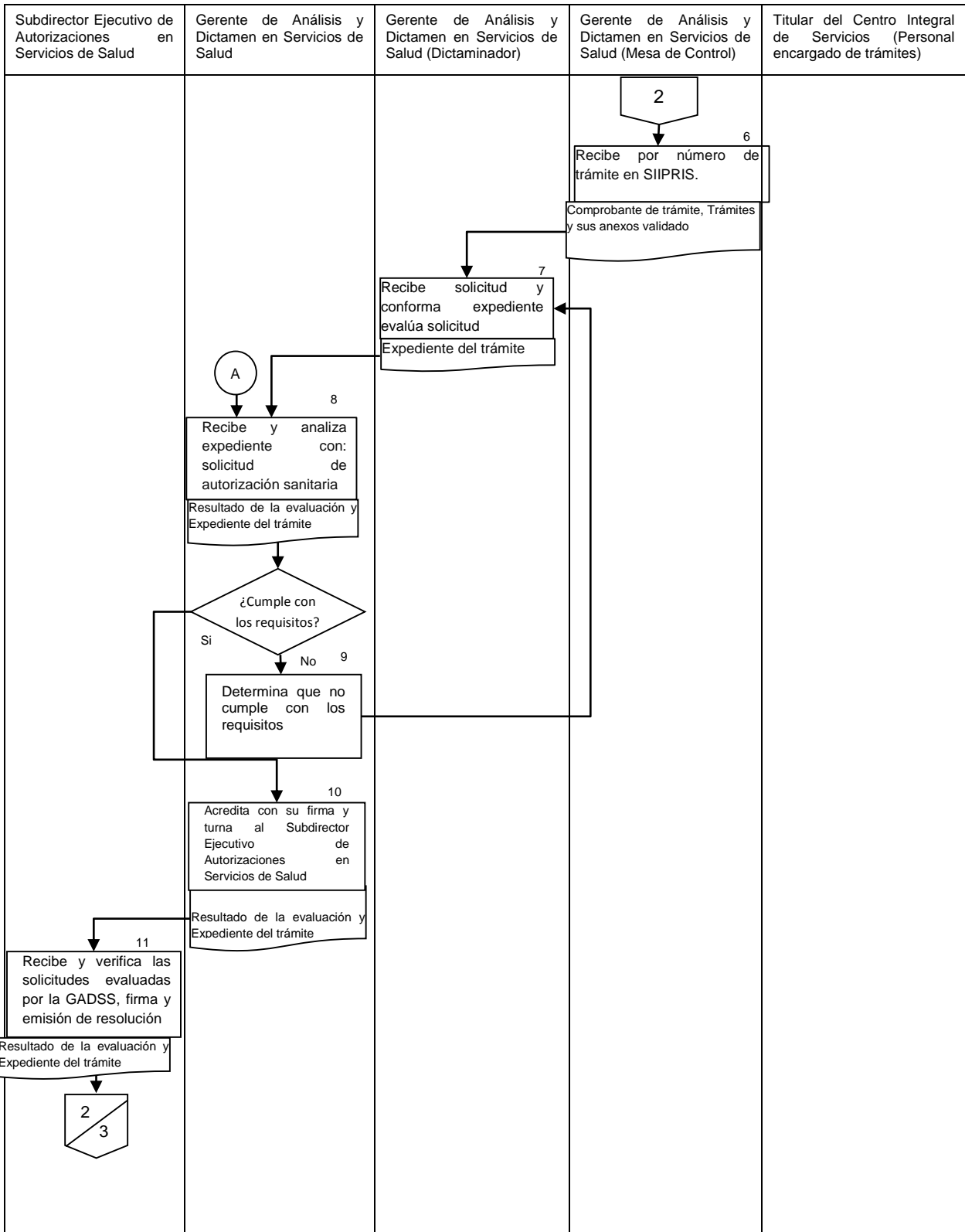
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

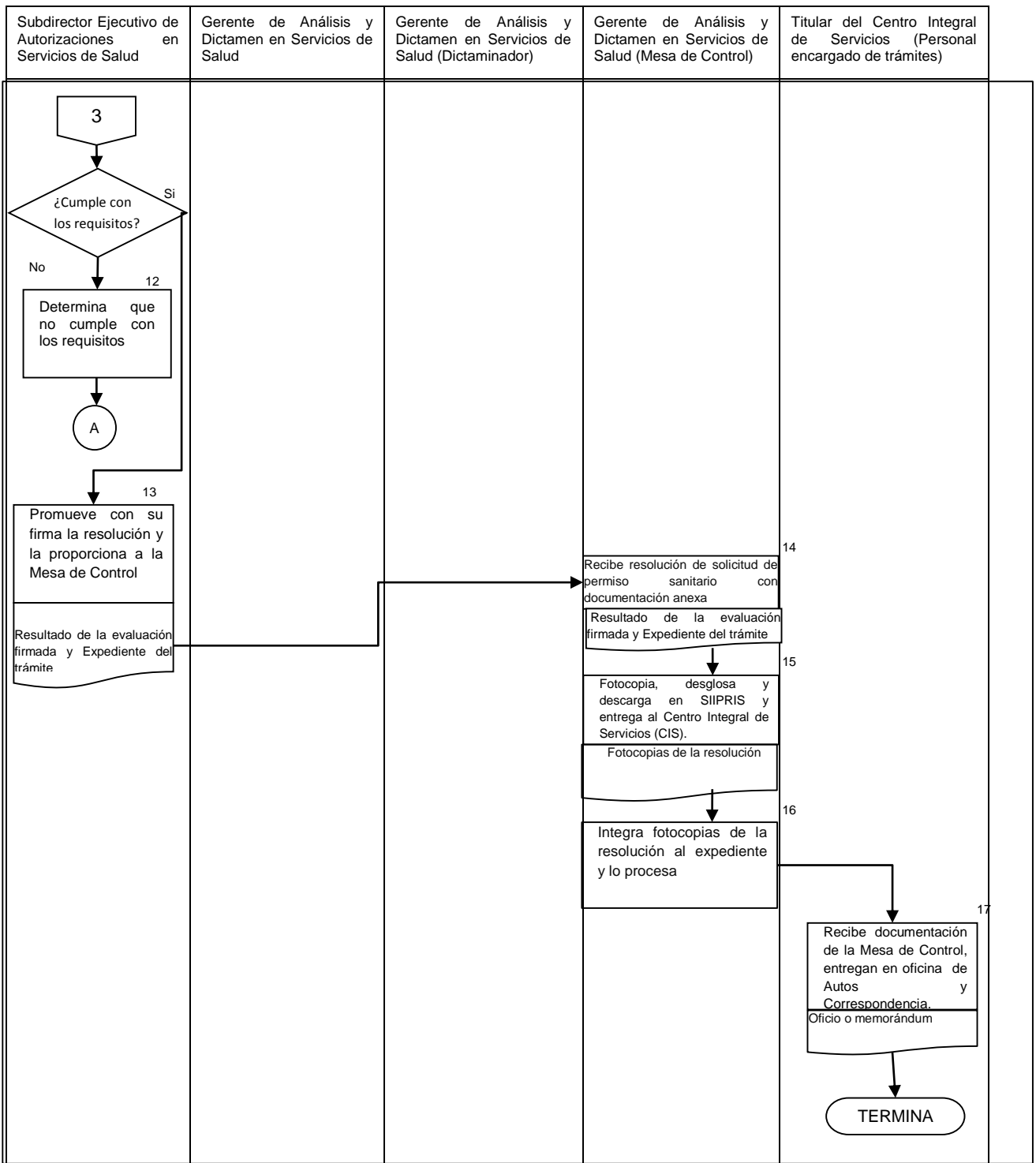
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios solicitudes de permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de licencia y documentación anexa
	2	Clasifica las solicitudes y las turna a la GADSS	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe solicitudes de permisos sanitarios de construcción para establecimientos de atención médica, por alta o nuevo, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa de la SEASS. ¿Es competencia de la SEASS?	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos Comprobante de Trámite, Trámite y sus anexos validado
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios (Termina procedimiento).	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Recibe por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS).	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe la solicitud de permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos con documentación anexa, conforma expedientes, y evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de permiso sanitario correspondiente por solicitud de alta o nuevo.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	8	Recibe y analiza expediente con: solicitud de permiso sanitario y documentos anexos. ¿Es correcto el dictamen?	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la evaluación. Expediente del trámite evaluado Resultado de la evaluación. Expediente del trámite firmado
	9	No: Determina que no cumple con los requisitos, hace observaciones y regresa al dictaminador (regresa a la actividad 7)	
	10	Si: Acredita con su firma, registra en base de datos correspondiente y Turna al Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	11	Recibe y verifica solicitudes evaluadas de permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos de parte de la GADSS correspondientes al permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos por alta nuevo. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación firmada. • Expediente del trámite firmado en la GADSS
	12	No: Determina que no cumple con los requisitos, hace observaciones y regresa a la GADSS para su corrección (regresa a la actividad 8).	
	13	Si: Promueve con su firma la resolución y la proporciona a la Mesa de Control y continúa el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. Expediente del trámite. Firmado
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	14	Recibe resolución de solicitud de permiso sanitario de construcción de establecimientos médicos con documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite. Firmado
	15	Fotocopia, desglosa y descarga en SIIPRIS, entrega al Centro Integral de Servicios (CIS).	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de la Resolución.
	16	Integra fotocopias de la resolución al expediente y lo procesa para su entrega al usuario al área interna conforme al POI correspondiente.	
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entregan en oficina de Autos y Correspondencia. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios o memoranda, según sea el caso.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		49
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN			Hoja: 8 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 14-05-1986/D.O.F. 24-03-2014)	No Aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012.	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Permiso Sanitario de Construcción de establecimientos médicos.	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Bases de datos	5 años	GADSS	No aplica
7.3 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1.**CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2.**CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3.**GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4.**PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5.**POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6.**SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7.**SIIPRIS**: Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	49
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN		Hoja: 9 de 14

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación.	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y restructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE BANCOS DE SANGRE

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso Sanitario de Construcción de establecimientos médicos.
- 10.2 Ejemplo de Bases de datos
- 10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		49
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
49. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN			Hoja: 10 de 14

10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso Sanitario de Construcción de Establecimientos Médicos.




Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MÉDICOS



No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)

NO. RUPA



ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA

1 DATOS DEL PROPIETARIO:

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO		R.F.C.	
		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
DOMICILIO CALLE, NUMERO EXTERIOR	NUMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	FAX

2 DATOS DEL PERITO RESPONSABLE :

NOMBRE COMPLETO		No. DEL PERITO	
		No. DE CEDULA PROFESIONAL	
DOMICILIO CALLE, NUMERO EXTERIOR	NUMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	FAX
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, SOLO SI EL INTERESADO NO REALIZA EL TRAMITE			

3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO :

NOMBRE O RAZON SOCIAL		R.F.C.	
DOMICILIO CALLE, NUMERO EXTERIOR	NUMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO	FAX
NUMERO DEL SISTEMA DE CLASIFICACION INDUSTRIAL DE AMERICA DEL NORTE	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	FECHA DE TERMINACION DE LA OBRA

4 MODALIDAD:

<input type="checkbox"/> OBRA NUEVA	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO O EQUIPAMIENTO	SUPERFICIE DEL TERRENO
<input type="checkbox"/> AMPLIACION	<input type="checkbox"/> REGULARIZACION	
<input type="checkbox"/> REHABILITACION		

5 DOCUMENTOS ANEXOS:

<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DEL PROGRAMA MEDICO
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DEL PROGRAMA MEDICO-ARQUITECTONICO EN EL QUE SE CONSIDEREN, COMO MINIMO, LAS AREAS PARA CADA TIPO DE HOSPITAL, SEGUN SU COMPLEJIDAD
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS EN PAPEL Y DE PREFERENCIA EN ELECTRONICO

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD, QUE CUMPO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. EN CASO DE SOLICITUDES ACEPTO QUE LA NOTIFICACION DE ESTE TRAMITE SE REALICE A TRAVES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. (Artículo 35 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SI NO

LUGAR Y FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO	NOMBRE Y FIRMA DEL PERITO RESPONSABLE
---------------	---	---------------------------------------

EL FORMATO SE PRESENTARÁ EN ORIGINAL Y COPIA.
PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-386-24-66 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NUMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACION FORANEJA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación



DICTAMEN TÉCNICO PARA EL TRAMITE DE PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN (P.S.C.)

1.- DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE	
NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO	
DOMICILIO	
TELÉFONO (S)	

2.- DATOS DEL PERITO RESPONSABLE			
NOMBRE			
DOMICILIO			
TELÉFONO (S)		N° DEL PERITO / N° CEDULA PROFESIONAL	

3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
ESTABLECIMIENTO				
DOMICILIO				
SOLICITUD	N° DE ENTRADA	FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE	CONCEPTO
P.S.C.				
COMPROBANTE PAGO DERECHOS		NO APLICA		
OBSERVACIONES		AUTORIZACIÓN, PREVENCIÓN O DESECHO		




4.- EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES		
REQUISITOS	SI	NO
1. SOLICITUD EN EL FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. PROGRAMA MÉDICO : ORIGINAL Y COPIA (CD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PROGRAMA MEDICO-ARQUITECTÓNICO: ORIGINAL Y COPIA (CD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. MEMORIA DESCRIPTIVA: ORIGINAL Y COPIA (CD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. PLANOS ARQUITECTÓNICOS: ORIGINAL Y COPIA (CD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- IRREGULARIDADES SANITARIAS OBSERVADAS




PROCEDE:	MARQUE "X"
EXPEDIR PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/>
GIRAR OFICIO DE PREVENCIÓN ÚNICA	<input type="checkbox"/>
TURNAR A LA COS MEMORANDO PARA LA VISTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	<input type="checkbox"/>
OTRAS, ESPECIFIQUE:	<input type="checkbox"/>

CONCEPTO	FECHA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA	
ENTREGA DE PREVENCIÓN ÚNICA	
AUTORIZACIÓN P. S. C	
DE SECHO	

Vo. Bo.		
NOMBRE DEL DICTAMINADOR	FECHA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	FIRMA
GERENTE DE ANÁLISIS Y DICTAMEN	FECHA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	FIRMA
SUBDIRECTOR EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD	FECHA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 1 de 15

50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución para la atención de solicitud de permiso de responsable de la operación y funcionamiento del establecimiento que utiliza fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico, por alta o nuevo y por modificación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-026 permiso de responsable de la operación y funcionamiento del establecimiento que utiliza fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico, por alta o nuevo y COFEPRIS-05-027 solicitud de modificación a las condiciones de permiso de responsable de la operación y funcionamiento del establecimiento que utiliza fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico en sus tres modalidades: Modalidad A.- Rayos X, Modalidad B.- Medicina nuclear y Modalidad C.- Radioterapia, y COFEPRIS-05-028 solicitud de permiso de asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con rayos X, por alta o nuevo y COFEPRIS-05-029 solicitud de modificación al permiso de asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con rayos X:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la firma de oficios y Permiso,
- La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la firma y/o rúbrica del resultado de la evaluación y dictamen de la documentación,
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución del trámite y documentación resultante de la evaluación y dictamen.
- Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la evaluación del trámite e integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

3.4 Es responsabilidad de la mesa de control la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.

3.5 Es responsabilidad de la GADSS la verificación del registro en bases de datos de cada área del avance, seguimiento y resolución otorgada a los trámites.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

Hoja: 3 de 15

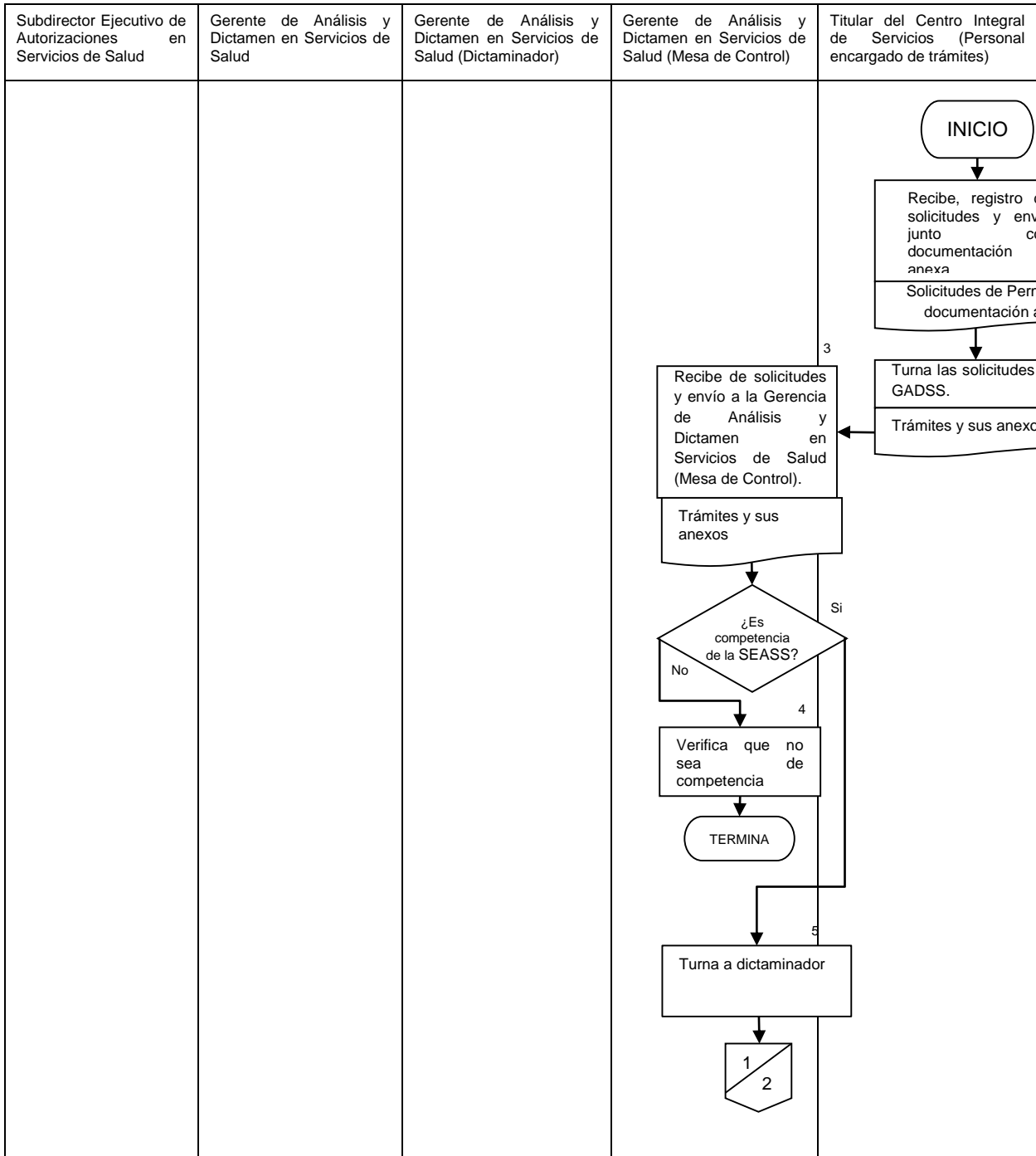
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios solicitudes de permisos.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de permiso y documentación anexa
	2	Clasifica las solicitudes y las turna a la GADSS	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe solicitudes de permiso de responsable de operación y funcionamiento de establecimientos que utiliza fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico y permiso de asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X. por alta o nuevo y/o por modificación, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa SEASS.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
		¿Es competencia de la SEASS?	
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios (Termina procedimiento).	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Da recepción por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) ,	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Trámite, Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe la solicitud de permiso con documentación anexa, conforma expedientes, y evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de licencias sanitarias correspondiente por solicitud de alta o nuevo o al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la modificación de licencias sanitarias correspondiente , según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite.

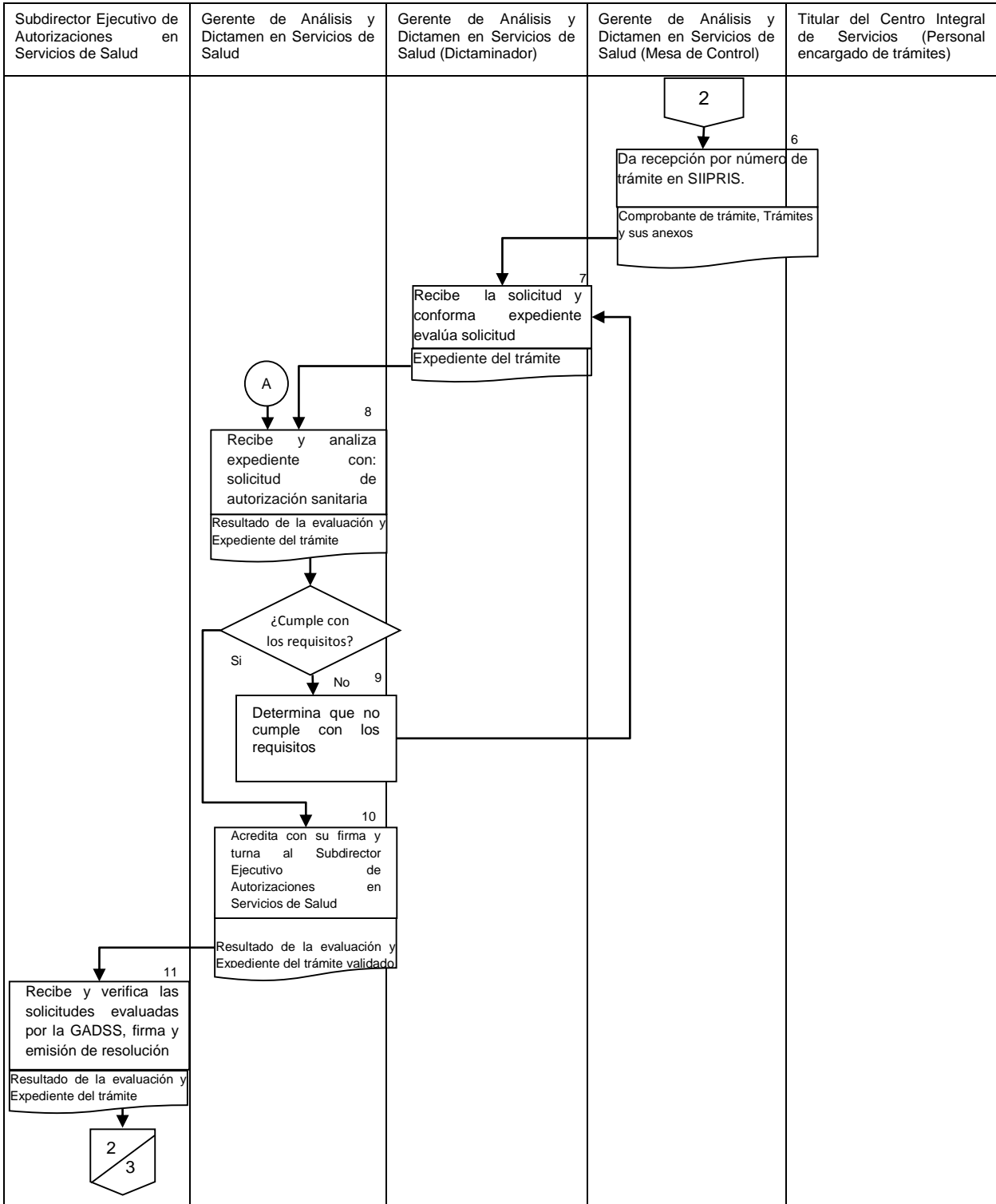
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	8	Recibe y analiza expediente con: solicitud de autorización sanitaria; documentos anexos. ¿Es correcto el dictamen?	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite validado.
	9	No: Determina que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 7)	
	10	Si: Acredita con su firma, registra en base de datos correspondiente y Turna al Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	11	Recibe y verifica solicitudes evaluadas de permiso de parte de la GADSS correspondientes a solicitudes de permiso de responsable de operación y funcionamiento de establecimientos que utiliza fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico y permiso de asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con Rayos X. por alta o nuevo y/o por modificación. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación firmado. • Expediente del trámite.
	12	No: Comprueba que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 8)	
	13	Si: Promueve con su firma la resolución y la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	14	Recibe resolución de solicitud de permiso sanitario con documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación firmado. • Expediente del trámite.
	15	Fotocopia, desglosa y descarga en SIIPRIS, entrega al Centro Integral de Servicios (CIS).	
	16	Integra fotocopias de la resolución al expediente y lo procesa para su entrega al área interna conforme al POI correspondiente.	
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entrega a usuario. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios o memoranda, según sea el caso.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 5 de 15

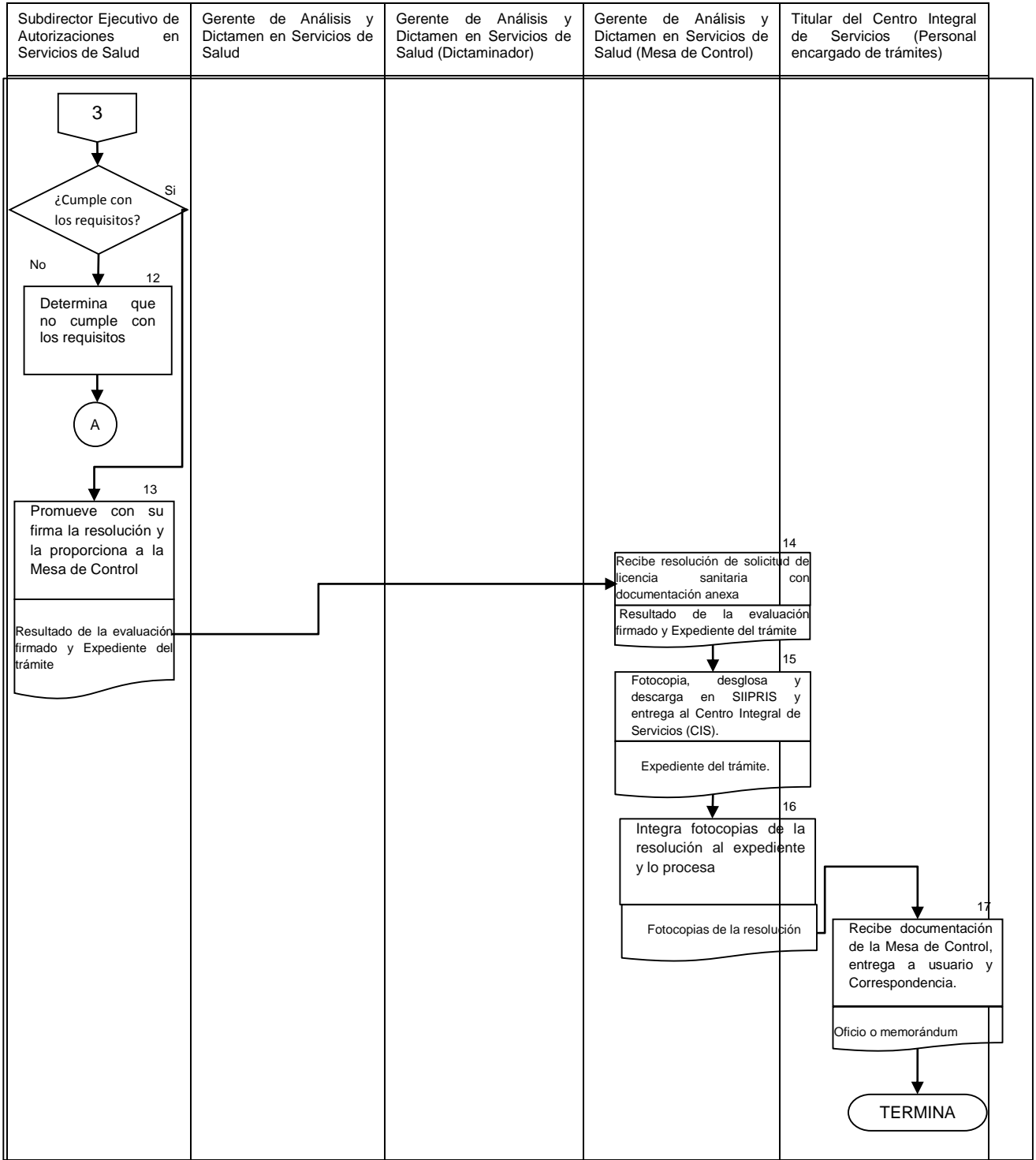
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 6 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 7 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 8 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 14-05-1986/D.O.F. 24-03-2014)	No Aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Permiso	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Bases de datos	5 años	GADSS	No aplica
7.3 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1.**CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2.**CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3.**GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4.**PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5.**POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6.**SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7.**SIIPRIS**: Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 9 de 15	

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y reestructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS CON DISPOSICIÓN Y/O BANCOS DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso de responsable de la operación y funcionamiento.
- 10.2 Ejemplo de Bases de datos
- 10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		50 Rev.-0
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 10 de 15

10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso de responsable de la operación y funcionamiento.






Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



SALUD

SERVICIOS DE SALUD




No. DE INGRESO (UBO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. RUPA
ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA.	
1A AVISO DE: RESPONSABLE SANITARIO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERAN CON LICENCIA SANITARIA ALTA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN O BAJA <input type="radio"/> BAJA DE PERMISO DE RESPONSABLE <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTO QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	1B SOLICITUD DE: ALTA O NUEVO MODIFICACIÓN LICENCIA <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> PERMISO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> AUTORIZACIÓN DE LIBROS <input type="checkbox"/>
HOMOCLEAVE DEL TRÁMITE:	NOMBRE DEL TRÁMITE:
MODALIDAD DEL TRÁMITE:	
2 DATOS DEL PROPIETARIO:	
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL) _____ R.F.C. _____ C.U.R.P. _____ (DATO OPCIONAL) _____	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR _____	COLONIA _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____
LOCALIDAD _____	CÓDIGO POSTAL _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____
ENTRE CALLE _____ Y CALLE _____	TELÉFONO _____ FAX _____
3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:	
SECTOR AL QUE PERTENECE: PÚBLICO <input type="checkbox"/> SOCIAL <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/>	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO _____ R.F.C. _____	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR _____	COLONIA _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____
LOCALIDAD _____	CÓDIGO POSTAL _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____
ENTRE CALLE _____ Y CALLE _____	TELÉFONO _____ FAX _____
No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO _____	R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN _____
CLAVE (SCIAN) _____	DESCRIPCIÓN DEL SCIAN _____
INDIQUE NOMBRE COMPLETO, C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE _____	C.U.R.P. _____ (DATO OPCIONAL) _____
CORREO ELECTRÓNICO _____	
PERSONA AUTORIZADA NOMBRE _____	
C.U.R.P. _____ (DATO OPCIONAL) _____	
CORREO ELECTRÓNICO _____	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		50 Rev.-0
	50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 11 de 15

4 DATOS DEL RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA:			
ACTOS QUIRÚRGICOS Y/O OBSTÉTRICOS <input type="checkbox"/>		DISPOSICIÓN Y BANCO DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CELULAS <input type="checkbox"/>	
ALTA <input type="radio"/>		BAJA <input type="radio"/>	
MODIFICACIÓN <input type="radio"/>			
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		CORREO ELECTRÓNICO	
HORARIO: D L M M J V S DE A D L M M J V S DE A		SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA MÉDICO CIRUJANO <input type="checkbox"/> HEMATÓLOGO <input type="checkbox"/> PATÓLOGO CLÍNICO <input type="checkbox"/> (CONSTANCIA DE IDONEIDAD)	
TÍTULO PROFESIONAL DE		TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR	
TÍTULO DE ESPECIALIDAD DE		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
FIRMA DEL RESPONSABLE SANITARIO		Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL	
PEGAR FOTO SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA		EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SANITARIO, INDIQUE EL NOMBRE DEL RESPONSABLE ANTERIOR Y EL R.F.C.	
		NOMBRE COMPLETO	
		R.F.C.	

5 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACION PARA FINES MEDICOS, DE DIAGNOSTICO O TRATAMIENTO:			
RAYOS X <input type="checkbox"/>		MEDICINA NUCLEAR <input type="checkbox"/>	
ALTA <input type="radio"/>		BAJA <input type="radio"/>	
MODIFICACIÓN <input type="radio"/>			
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
HORARIO: D L M M J V S DE A D L M M J V S DE A		CON TÍTULO PROFESIONAL DE: ESPECIALIDAD DE:	
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
		Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL	

6 DATOS DEL ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA (RESPONSABLE TÉCNICO):			
ALTA <input type="radio"/>		BAJA <input type="radio"/>	
MODIFICACIÓN <input type="radio"/>			
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR	
COLONIA		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	
		ENTIDAD FEDERATIVA	
CON TÍTULO PROFESIONAL DE:		ESPECIALIDAD DE:	
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
		Nº. DE CÉDULA PROFESIONAL	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 12 de 15	

7A ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DONDE SE PRACTICAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS, PARA ESTABLECIMIENTOS CON DISPOSICIÓN Y/O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES Y ANOTE EN EL RECUADRO CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CANTIDAD :

<input type="text"/>	QUIRÓFANOS	<input type="text"/>	SALA DE EXPULSIÓN
<input type="text"/>	CAMAS CENSABLES	<input type="text"/>	TERAPIA INTENSIVA
<input type="text"/>	CONSULTA EXTERNA	<input type="text"/>	TERAPIA INTERMEDIA
<input type="text"/>	LABORATORIO CLÍNICO	<input type="text"/>	TERAPIA NEONATAL
<input type="text"/>	ULTRASONIDO	<input type="text"/>	LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD
<input type="text"/>	RAYOS X	<input type="text"/>	BANCO DE ÓRG. Y TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS
<input type="text"/>	MASTOGRAFÍA	<input type="text"/>	BANCO DE SANGRE Y/O SERVICIO DE TRANSFUSIÓN
<input type="text"/>	HEMODIÁLISIS	<input type="text"/>	CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (CEYE)
<input type="text"/>	MÁQUINAS Y SILLONES PARA HEMODIÁLISIS	<input type="text"/>	COCINA COMEDOR
<input type="text"/>	ELECTROCARDIOGRAFÍA	<input type="text"/>	LAVANDERÍA
<input type="text"/>	ELECTROENCEFALOGRAFÍA	<input type="text"/>	CUARTO DE MÁQUINAS
<input type="text"/>	TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA	<input type="text"/>	PLANTA DE EMERGENCIA
<input type="text"/>	CAMAS NO CENSABLES	<input type="text"/>	AMBULANCIA (S)
<input type="text"/>	CITOLOGÍA EXFOLIATIVA	<input type="text"/>	URGENCIAS
<input type="text"/>	HOSPITALIZACIÓN		

7B PARA DISPOSICIÓN DE ORGANOS Y/O BANCOS DE TEJIDOS Y CÉLULAS:

MARQUE CON UNA "X" LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:

TIPO	CÓRNEAS	HUESO	RIÑÓN	HIGADO	CORAZÓN	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
EXTRACCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRASPLANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




TIPO	CÓRNEAS	HUESO	CÉLULAS GERMINALES	PIEL	ADMIOS	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
BANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTROS (INDIQUE TIPO DE ACTO A REALIZAR Y EL ÓRGANO, TEJIDO O CÉLULA RELACIONADO):

8 PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES :

<input type="checkbox"/>	SALA DE ESPERA	<input type="checkbox"/>	OBTENCIÓN DE LA SANGRE
<input type="checkbox"/>	EXÁMENES MÉDICOS	<input type="checkbox"/>	FRACCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO CLÍNICO	<input type="checkbox"/>	APLICACIONES DE SANGRE Y SUS COMPONENTES
<input type="checkbox"/>	CONTROL ADMINISTRATIVO Y SUMINISTRO	<input type="checkbox"/>	INSTALACIONES SANITARIAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN		Hoja: 13 de 15	

9A	ACTUALIZACIÓN DE DATOS: (Solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1A del campo de avisos)										
TIPO DE MODIFICACIÓN			DICE			DEBE DE DECIR					
REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>											
PERSONA AUTORIZADA <input type="checkbox"/>											
OTROS (DOMICILIO FISCAL, TELEFONO, FAX, CORREO ELECTRONICO) <input type="checkbox"/>											
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>			REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>			BAJA DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>					
DE	DÍA	MES	AÑO	A	DÍA	MES	AÑO	FECHA	DÍA	MES	AÑO

9B	MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1B del campo de solicitudes)										
NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:											
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA						DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA					




SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PODRÁ AMPLIAR EL CAMPO.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
(Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)




LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS? SI NO




NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL
O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-112-0584 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		50
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
50. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN			Hoja: 15 de 15

10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

  		COMISIÓN DE AUTORIZACION SANITARIA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD	
GERENCIA DE ANÁLISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD			
GIRO			SECTOR:
ESTABLECIMIENTO			
DOMICILIO			
SOLICITUD LICENCIA SANITARIA	No. ENTRADA	FECHA INGRESO AL CIS	FECHA RECIBE DICTAMNADOR
Oficio Generado:		Fecha:	
REVISION DOCUMENTAL Requisitos legales para (indicar tipo de trámite)			
REQUISITOS			SI
			NO
1. Solicitud de Licencia Sanitaria en el formato único debidamente llenado y firmado.			
2. Comprobante del pago de derechos (El sector público está exento de pago).			
3. Requisitos correspondientes a cada trámite			
4. Requisitos correspondientes a cada trámite			
5. Requisitos correspondientes a cada trámite			
Información que documente la modificación a las instalaciones en su caso.			
Anexa Licencia Sanitaria anterior en su caso.			
OBSERVACIONES GENERALES:			
TRAMITES ASOCIADOS:			SI
			NO
APROBADO			
DESECHADO			
EXPEDIR LICENCIA			
Vº. Bº.		EVALUACION DOCUMENTAL	
NOMBRE DICTAMINADOR			
NOMBRE GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD			
NOMBRE SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.		Hoja: 1 de 15

51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución de documentos correspondientes a la autorización del registro de comités, por alta o nuevo y por modificación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-038-B Solicitud de Registro de Comité, por alta o nuevo, Modalidad B.- Comité de Investigación, Modalidad C.-Comité de Bioseguridad; y al trámite COFEPRIS-05-085 Modificación de Registro de Comité, con la participación de:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la firma de oficios y Registro de Comité,
- La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la firma y/o rúbrica del resultado de la evaluación y dictamen de la documentación,
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución del trámite y documentación resultante de la evaluación y dictamen.
- Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la evaluación del trámite e integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento

3.2 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

3.4 Es responsabilidad de la mesa de control adscrita a la SEASS y GADSS la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.

3.5 Es responsabilidad de la GADSS la verificación del registro en bases de datos de cada área del avance, seguimiento y resolución otorgada a los trámites.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.

Hoja: 3 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios solicitudes de registros de comités	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de registro y documentación anexa
	2	Clasifica las solicitudes y las turna a la GADSS	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe solicitudes de registros de comités por alta o nuevo y/o por modificación, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa SEASS. ¿Es competencia de la SEASS?	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios (Termina procedimiento).	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Recibe por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) ,	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe la solicitud de registros de comités con documentación anexa, conforma expedientes, y evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de registros de comités por solicitud de alta o nuevo o al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la modificación de registros de comités según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite.
	8	Recibe y analiza expediente con: solicitud de autorización sanitaria; documentos anexos. ¿Es correcto el dictamen?	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la evaluación. Expediente del trámite dictaminado
9	No: Determina que no cumple con los requisitos,		

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	hace observaciones y regresa al dictaminador (regresa a la actividad 7) Si: Acredita con su firma, registra en base de datos correspondiente y Turna al Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite Validado
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	11	Recibe y verifica solicitudes evaluadas de licencias sanitarias de parte de la GADSS correspondientes a Licencias Sanitarias de Establecimientos de Atención Médica y establecimientos que utilizan fuentes de radiación con fines médicos o de diagnóstico, por alta nueva y/o por modificación. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación firmada. • Expediente del trámite.
	12	No: Determina que no cumple con los requisitos, hace observaciones y regresa a la GADSS para su corrección (regresa a la actividad 8).	
	13	Si: Promueve con su firma la resolución y la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. Expediente del trámite. Firmado
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	14	Recibe resolución de solicitud de registros de comités con documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite. Firmado
	15	Fotocopia, desglosa y descarga en SIIPRIS, entrega al Centro Integral de Servicios (CIS).	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias de la Resolución.
	16	Integra fotocopias de la resolución al expediente y lo procesa para su entrega al usuario al área interna conforme al POI correspondiente.	

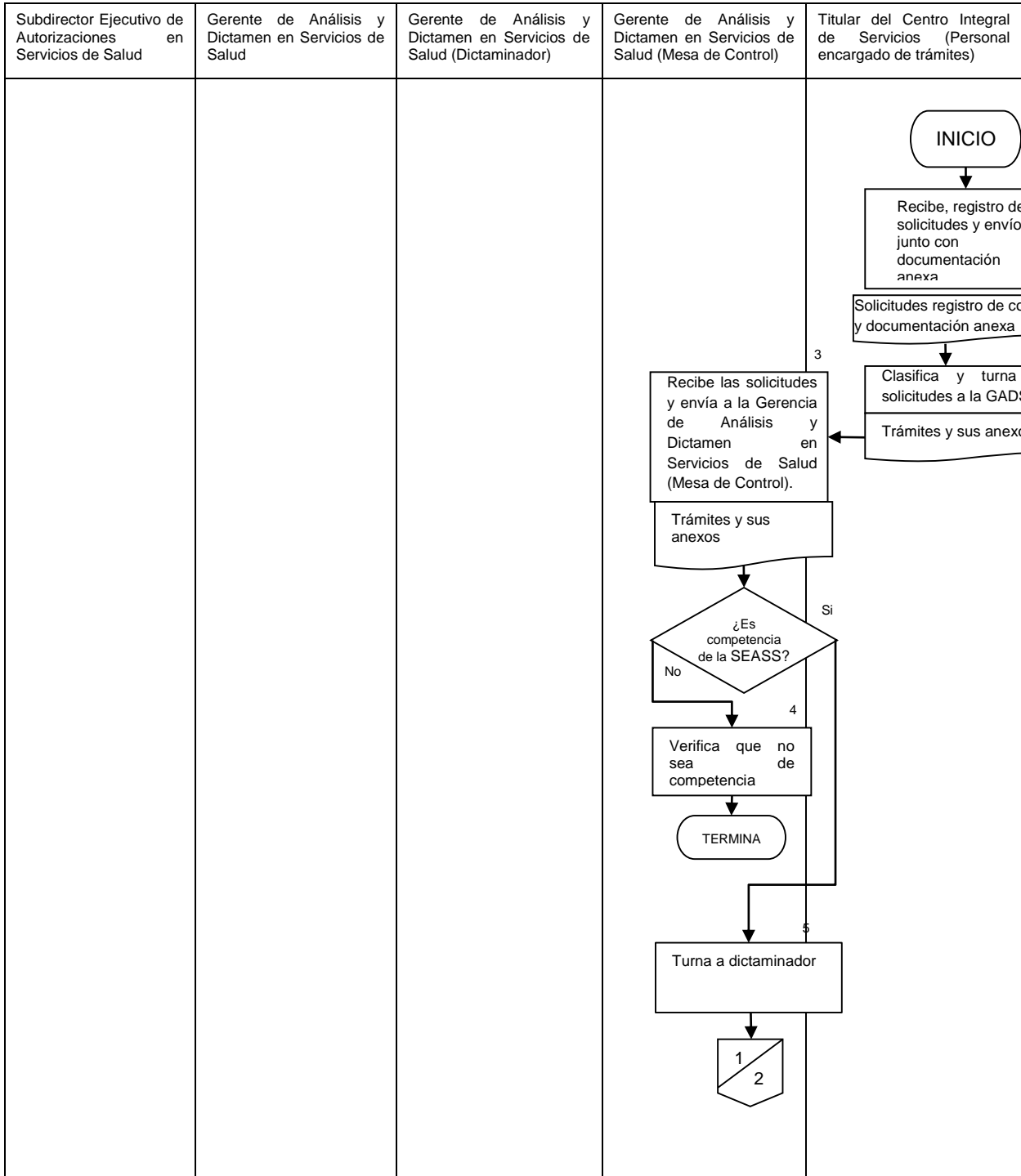
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA	
	51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.	

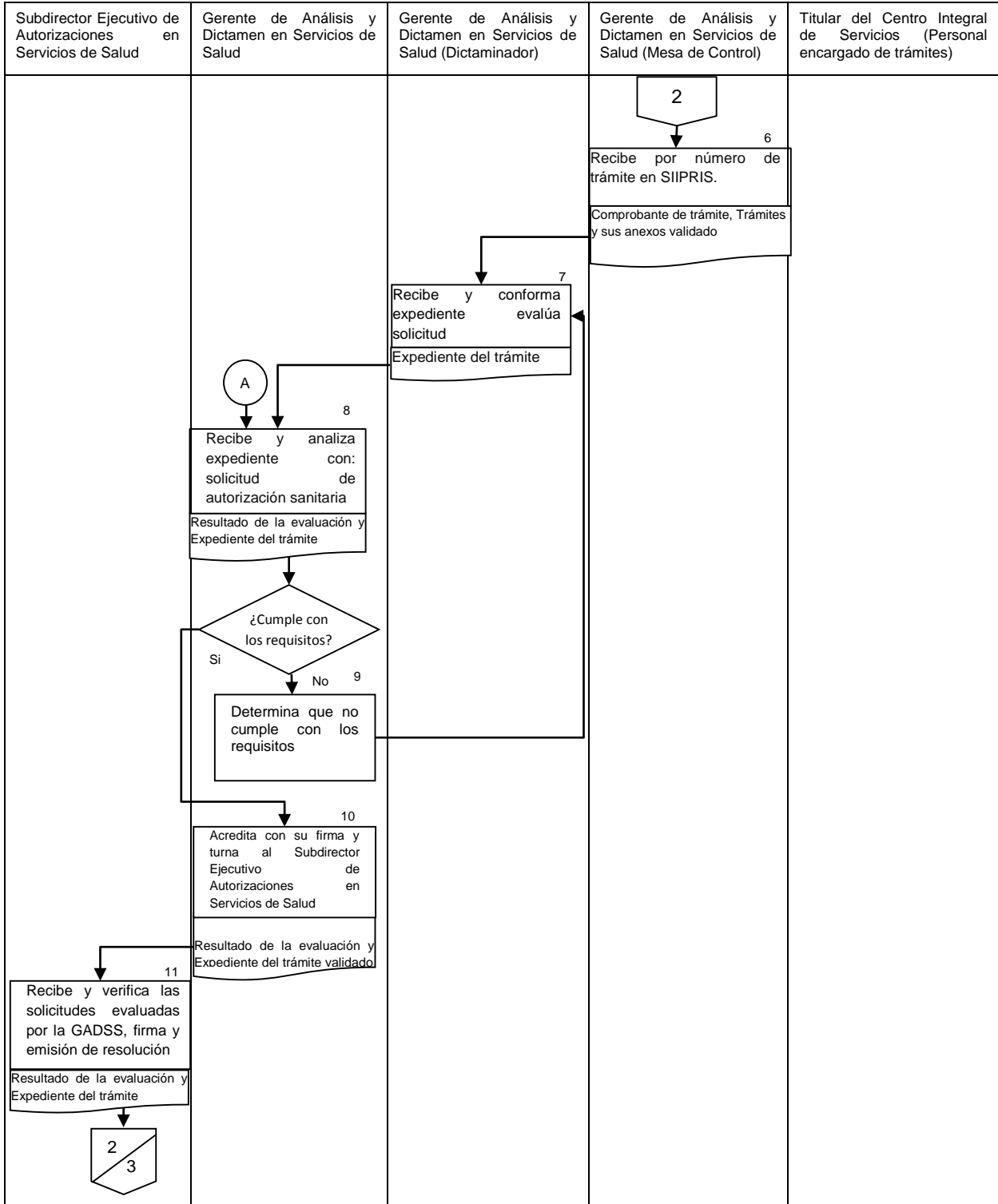
Hoja: 5 de 15

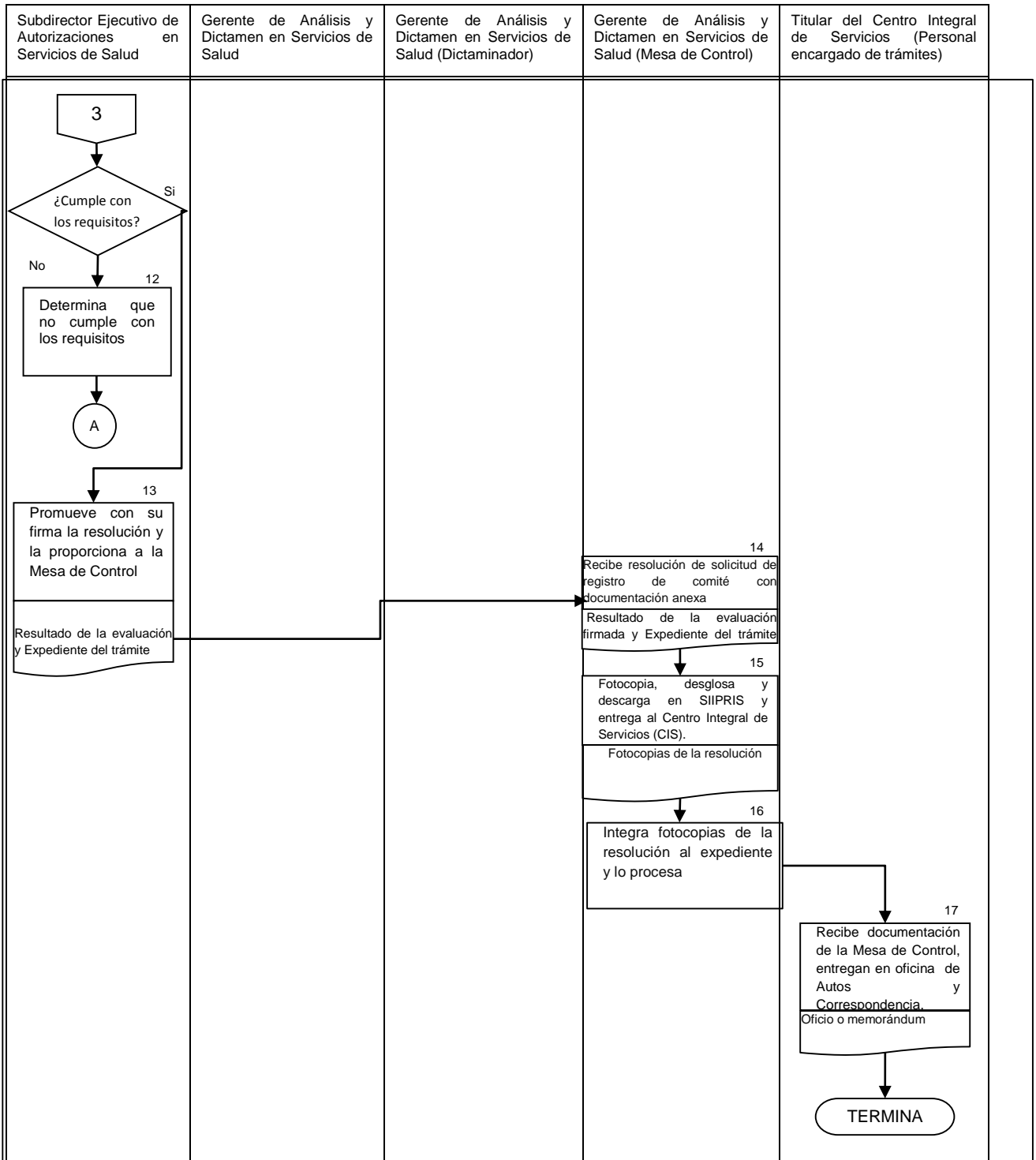
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entregan en oficina de Autos y Correspondencia. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios o memoranda, según sea el caso.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.			Hoja: 6 de 15

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.			Hoja: 9 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 14-05-1986/D.O.F. 24-03-2014)	No Aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012.	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No Aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Licencia Sanitaria	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Bases de datos	5 años	GADSS	No aplica
7.3 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1. **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2. **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.3. **GADSS:** Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4. **PGA:** Procedimiento General Administrativo.
- 8.5. **POI:** Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6. **SEASS:** Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7. **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y reestructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.			Hoja: 10 de 15




		<p>con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN.</p>
--	--	--

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Solicitud de Registro de Comité
- 10.2 Ejemplo de Bases de datos
- 10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.			Hoja: 11 de 15

10.1 Ejemplo de Solicitud de Registro de Comité

 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Solicitud de Registro de Comité		
No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. RUPA	
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUIA DE LLENADO Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA		
1 TIPO DE TRÁMITE:		
SOLICITUD DE REGISTRO POR:		TRAMITES CON CARÁCTER DE AVISO:
ALTA O NUEVO INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> DESIGNACIÓN DE MIEMBROS <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS <input type="checkbox"/> RENUNCIACIÓN DE MIEMBROS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>
HOMOCLAVE DEL TRÁMITE:		NOMBRE DEL TRÁMITE:
MODALIDAD DEL TRÁMITE:		
2 MODIFICACIÓN DE DOMICILIO:		
NÚMERO DE REGISTRO DE COMITÉ A MODIFICAR:		
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA	
3 DATOS DEL PROPIETARIO:		
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O MÓRAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO		R.F.C.
		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)
DOMICILIO FISCAL:		
CALLE, NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD
DELEGACIÓN POLÍTICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO (S)
		FAX
4 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO :		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		R.F.C.
CALLE, NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD
DELEGACIÓN POLÍTICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELÉFONO (S)
		FAX
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SOLO SI EL INTERESADO NO REALIZA EL TRÁMITE		

5A INTEGRANTES DEL COMITÉ:			
DATOS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
NOMBRE COMPLETO DE QUIEN PRESIDE EL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			

DATOS DEL SECRETARIO DEL COMITÉ			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO DEL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			

DATOS DE LOS VOCALES DEL COMITÉ			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/>	EXTERNO <input type="radio"/>
		CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/>	EXTERNO <input type="radio"/>
		CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/>	EXTERNO <input type="radio"/>
		CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/>	EXTERNO <input type="radio"/>
		CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/>	EXTERNO <input type="radio"/>
		CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
PROFESIÓN			

EN CASO DE REQUERIR MAS VOCALES, PODRA REPRODUCIR ESTA HOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO

5B USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y/O MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL INTEGRANTES DEL COMITÉ:						
Integrante	Presidencia	NOMBRE COMPLETO	Servicio de Salud		FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	C.U.R.P. (Data Opcional)
			Servicio de Salud	Sociedad Civil		




6 PRESENTACIÓN DE INFORMES:	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ QUE PRESENTA EL INFORME ANUAL	FIRMA

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. (Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)




LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SI NO



NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO	LUGAR Y FECHA
---	---------------

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		51
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
51. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN.			Hoja: 15 de 15

10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

			COMISIÓN DE AUTORIZACION SANITARIA Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD GERENCIA DE ANÁLISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD					
GIRO				SECTOR:	
ESTABLECIMIENTO					
DOMICILIO					
SOLICITUD LICENCIA SANITARIA	No. ENTRADA	FECHA INGRESO AL CIS	FECHA RECIBE DICTAMNADOR	EXPEDIENTE No.	
Oficio Generado:		Fecha:			
REVISION DOCUMENTAL					
Requisitos legales para (indicar tipo de trámite)					
REQUISITOS				SI	NO
1. Solicitud de Licencia Sanitaria en el formato único debidamente llenado y firmado.					
2. Comprobante del pago de derechos (El sector público está exento de pago).					
3. Requisitos correspondientes a cada trámite					
4. Requisitos correspondientes a cada trámite					
5. Requisitos correspondientes a cada trámite					
Información que documente la modificación a las instalaciones en su caso.					
Anexa Licencia Sanitaria anterior en su caso.					
OB SERVACIONES GENERALES:					
TRÁMITES ASOCIADOS:				SI	NO
APROBADO					
DESECHADO					
EXPEDIR LICENCIA					
Vº. Bo.	EVALUACIÓN DOCUMENTAL				
NOMBRE DICTAMINADOR					
NOMBRE GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD					
NOMBRE SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 1 de 25

52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 2 de 25	

1. PROPÓSITO

- 1.1 1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución para la atención de Solicitud de Tarjeta de Control Sanitario para Tatuadores, Micropigmentadores y Perforadores por alta o nuevo, por modificación y/o prórroga.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la evaluación de los trámites COFEPRIS-05-084 Solicitud de Tarjeta de Control Sanitario para Tatuadores, Micropigmentadores y Perforadores por alta o nuevo y COFEPRIS-05-087 Solicitud de modificación y/o prórroga de Tarjeta de Control Sanitario para Tatuadores, Micropigmentadores y Perforadores:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la firma de oficios y Tarjeta de control sanitario,
- La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la firma y/o rúbrica del resultado de la evaluación y dictamen de la documentación,
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución del trámite y documentación resultante de la evaluación y dictamen.
- Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la evaluación del trámite e integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

3.4 Es responsabilidad de la mesa de control la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.




3.5 Es responsabilidad de la GADSS la verificación del registro en bases de datos de cada área del avance, seguimiento y resolución otorgada a los trámites.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA

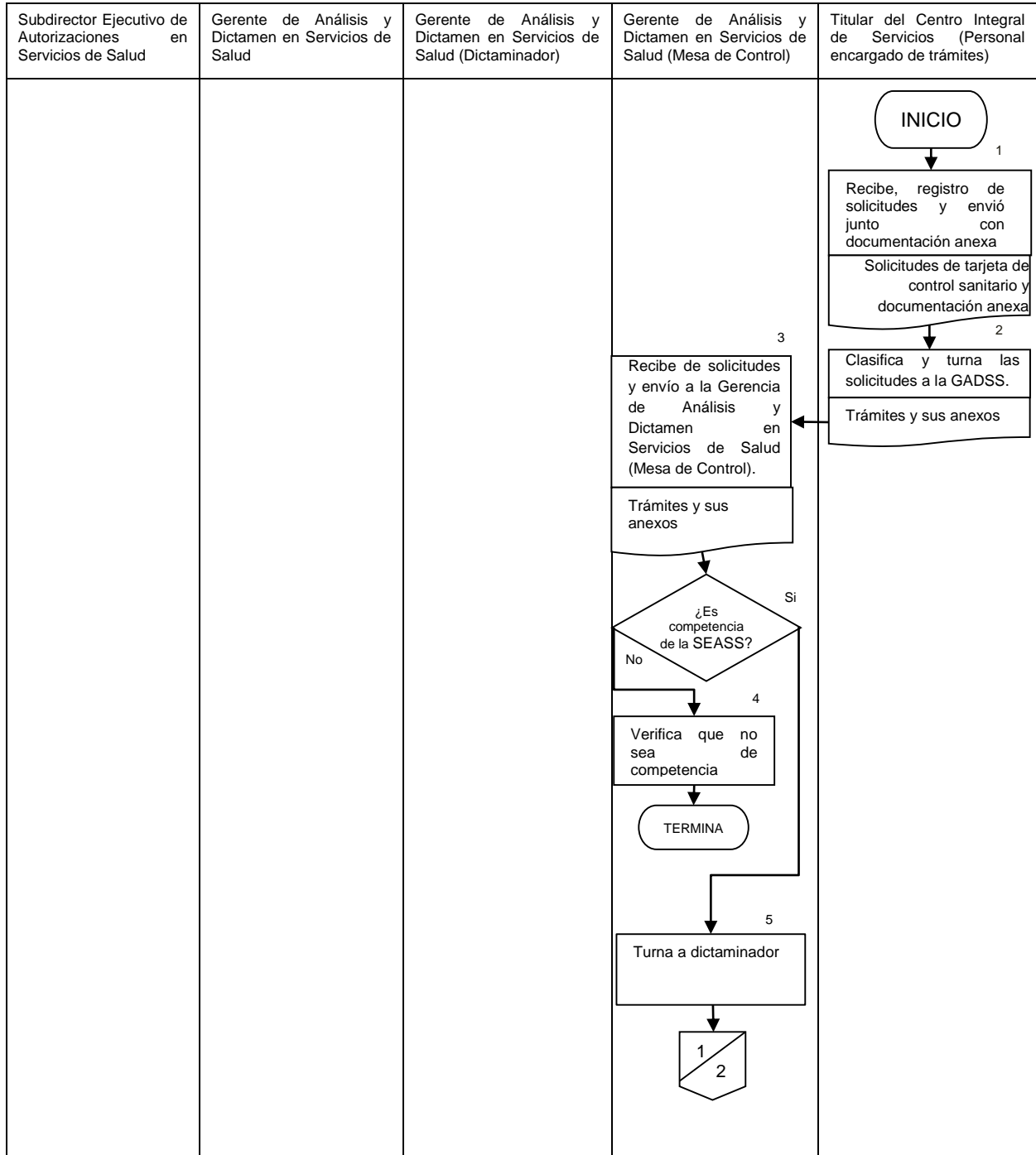
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios solicitudes de tarjeta de control sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de tarjeta de control sanitario y documentación anexa
	2	Clasifica las solicitudes y las turna a la GADSS	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe solicitudes de tarjeta de control sanitario, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa SEASS.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
		¿Es competencia de la SEASS?	
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Le da recepción por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) ,	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Trámite, Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe la solicitud de tarjeta de control sanitario con documentación anexa, conforma expedientes, y evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de tarjeta de control sanitario correspondiente por solicitud de alta o nuevo o al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la modificación y/o prórroga de tarjeta de control sanitario, según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite.
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	8	Recibe y analiza expediente con: solicitud de autorización sanitaria; documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la evaluación. Expediente del trámite validado.
	9	¿Es correcto el dictamen?	
	10	No: Asegura que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 7)	

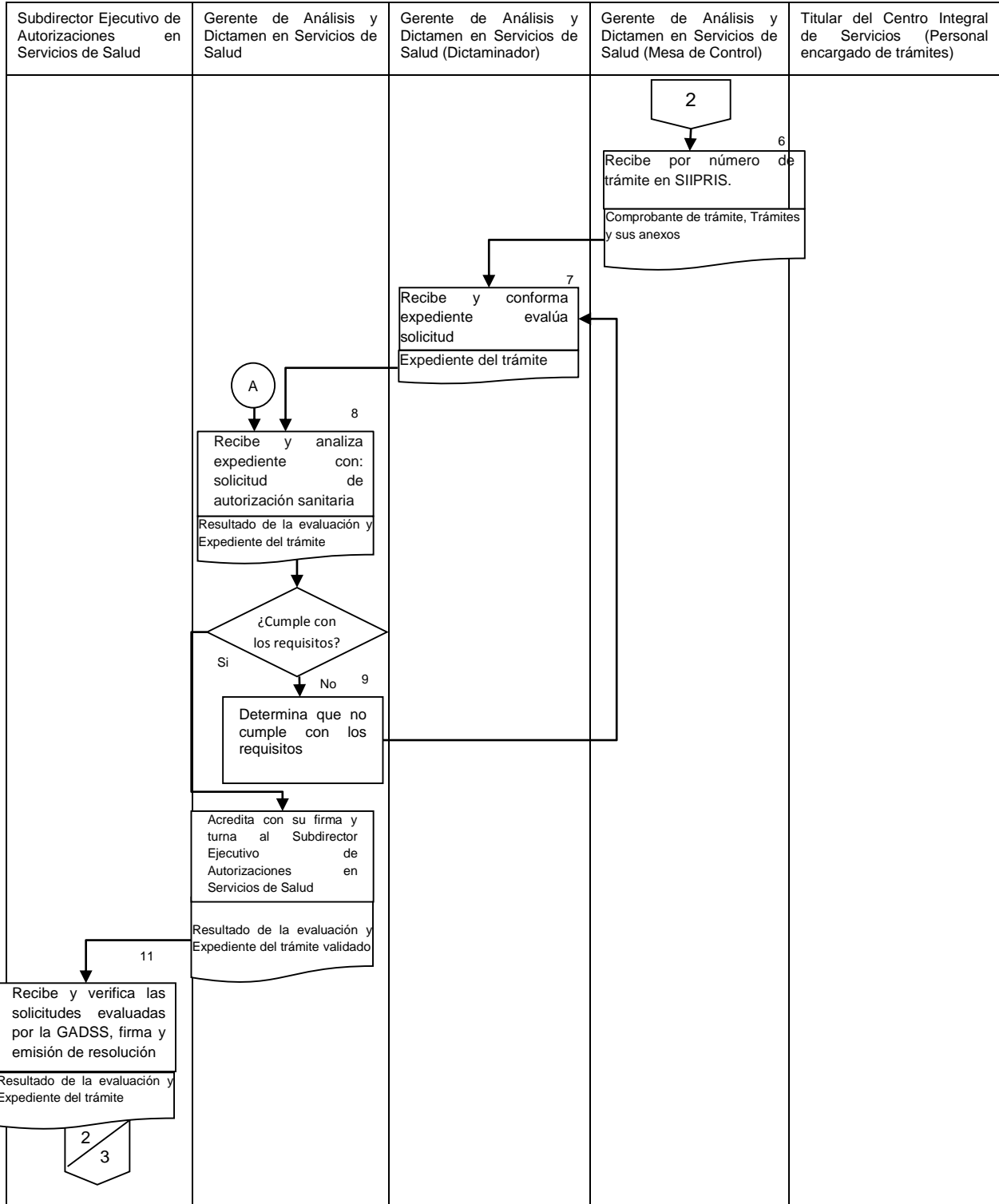
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Si: Acredita con su firma, registra en base de datos correspondiente y Turna al Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	11	Recibe y verifica solicitudes evaluadas de permiso de parte de la GADSS correspondientes a solicitudes tarjeta de control sanitario por alta o nuevo y/o por modificación. ¿Cumple con los requisitos? No: Comprueba que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación firmado. • Expediente del trámite.
	12	Si: Promueve con su firma la resolución y la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento	
	13		
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	14	Recibe resolución de solicitud de tarjeta de control sanitario con documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite. • Fotocopias de la Resolución.
	15	Fotocopia, desglosa y descarga en SIIPRIS, entrega al Centro Integral de Servicios (CIS).	
	16	Integra fotocopias de la resolución al expediente y lo procesa para su entrega al área interna conforme al POI correspondiente.	
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entregan a usuario. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios o memoranda, según sea el caso.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 5 de 25

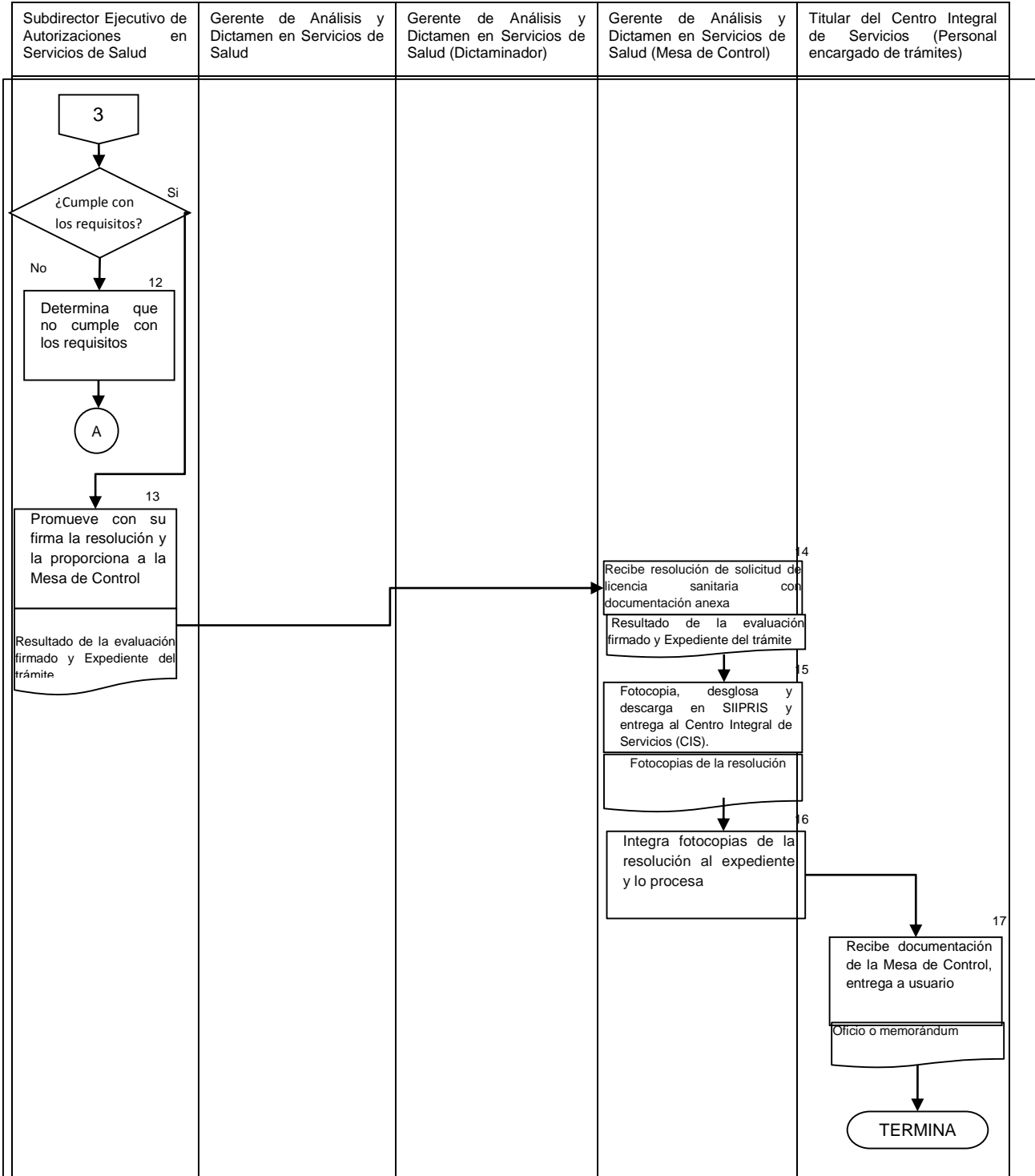
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 6 de 25



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 7 de 25



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 8 de 25

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de control sanitario de productos y servicios (D.O.F. 09-08-19/D.O.F. 14-02-2014)	No Aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios vigente	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Tarjeta de control Sanitario	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Bases de datos	5 años	GADSS	No aplica
7.3 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1.**CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2.**CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3.**GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4.**PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5.**POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6.**SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7.**SIIPRIS**: Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 9 de 25




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y restructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 10 de 25

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Solicitud de Tarjeta de control sanitario
- 10.2 Ejemplo de Bases de datos
- 10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 11 de 25

10.1 Ejemplo de Solicitud de Tarjeta de control sanitario

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Autorizaciones, Certificados y Visitas

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Homoclave del formato</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">FF-COFEPRIS-01</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Número de RUPA</td></tr> </table>	Homoclave del formato	FF-COFEPRIS-01	Número de RUPA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Uso exclusivo de la COFEPRIS</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Número de ingreso</td></tr> </table>	Uso exclusivo de la COFEPRIS	Número de ingreso
Homoclave del formato						
FF-COFEPRIS-01						
Número de RUPA						
Uso exclusivo de la COFEPRIS						
Número de ingreso						

Antes de llenar este formato lea cuidadosamente el Instructivo, la guía y el listado de documentos anexos. Llenar con letra de molde legible o máquina o computadora.

1. Homoclave, nombre y modalidad del trámite

Homoclave:	Nombre:
Modalidad:	




2. Datos del propietario

Persona física	Persona moral
RFC:	RFC:
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	Representante legal o apoderado que solicita el trámite
Primer apellido:	RFC:
Segundo apellido:	CURP (opcional):
Teléfono (lada y número):	Nombre(s):
Correo electrónico:	Primer apellido:
	Segundo apellido:
	Teléfono (lada y número):
	Correo electrónico:




Domicilio fiscal de la empresa

Código postal:	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>	Municipio o delegación:
Número exterior: Número interior:	Estado o Distrito Federal:
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros.)</small>	Entre que calles (tipo y nombre):
	Calle posterior (tipo y nombre):
	Teléfono (lada y número):

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
 Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 12 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

3. Datos del establecimiento

RFC:	Denominación o razón social:
Indique la clave y descripción del giro que corresponda a el establecimiento de acuerdo al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte:	
Clave SCIAN	Descripción del SCIAN
Número de licencia sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento:	




<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">Responsable sanitario</th></tr> <tr><td>RFC:</td><td> </td></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td><td> </td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td><td> </td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td><td> </td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td><td> </td></tr> </table>	Responsable sanitario		RFC:		CURP (opcional):		Nombre(s):		Primer apellido:		Segundo apellido:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">Sólo para el alta de licencia sanitaria</th></tr> <tr><td colspan="2">Horario de operaciones (marcar con una X):</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">D L M M J V S</td> <td style="text-align: center;">de HH:MM a HH:MM</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">D L M M J V S</td> <td style="text-align: center;">de HH:MM a HH:MM</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fecha de inicio de operaciones:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DD</td> <td style="text-align: center;">MM AAAA</td> </tr> </table>	Sólo para el alta de licencia sanitaria		Horario de operaciones (marcar con una X):		D L M M J V S	de HH:MM a HH:MM	D L M M J V S	de HH:MM a HH:MM	Fecha de inicio de operaciones:		DD	MM AAAA
Responsable sanitario																									
RFC:																									
CURP (opcional):																									
Nombre(s):																									
Primer apellido:																									
Segundo apellido:																									
Sólo para el alta de licencia sanitaria																									
Horario de operaciones (marcar con una X):																									
D L M M J V S	de HH:MM a HH:MM																								
D L M M J V S	de HH:MM a HH:MM																								
Fecha de inicio de operaciones:																									
DD	MM AAAA																								

Domicilio del establecimiento

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Código postal:</td><td> </td></tr> <tr><td>Calle:</td><td> </td></tr> <tr><td><small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small></td><td> </td></tr> <tr><td>Número exterior:</td><td>Número interior:</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>Colonia:</td><td> </td></tr> <tr><td><small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small></td><td> </td></tr> </table>	Código postal:		Calle:		<small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>		Número exterior:	Número interior:			Colonia:		<small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Localidad:</td><td> </td></tr> <tr><td>Municipio o delegación:</td><td> </td></tr> <tr><td>Estado o Distrito Federal:</td><td> </td></tr> <tr><td>Entre que calles (tipo y nombre):</td><td> </td></tr> <tr><td>Calle posterior (tipo y nombre):</td><td> </td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td><td> </td></tr> </table>	Localidad:		Municipio o delegación:		Estado o Distrito Federal:		Entre que calles (tipo y nombre):		Calle posterior (tipo y nombre):		Teléfono (lada y número):	
Código postal:																											
Calle:																											
<small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>																											
Número exterior:	Número interior:																										
Colonia:																											
<small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>																											
Localidad:																											
Municipio o delegación:																											
Estado o Distrito Federal:																											
Entre que calles (tipo y nombre):																											
Calle posterior (tipo y nombre):																											
Teléfono (lada y número):																											

Representante(s) legal(es) y persona(s) autorizada(s)

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">Representante legal</th></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td><td> </td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td><td> </td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td><td> </td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td><td> </td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td><td> </td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td><td> </td></tr> </table>	Representante legal		CURP (opcional):		Nombre(s):		Primer apellido:		Segundo apellido:		Teléfono (lada y número):		Correo electrónico:		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">Persona autorizada</th></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td><td> </td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td><td> </td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td><td> </td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td><td> </td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td><td> </td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td><td> </td></tr> </table>	Persona autorizada		CURP (opcional):		Nombre(s):		Primer apellido:		Segundo apellido:		Teléfono (lada y número):		Correo electrónico:	
Representante legal																													
CURP (opcional):																													
Nombre(s):																													
Primer apellido:																													
Segundo apellido:																													
Teléfono (lada y número):																													
Correo electrónico:																													
Persona autorizada																													
CURP (opcional):																													
Nombre(s):																													
Primer apellido:																													
Segundo apellido:																													
Teléfono (lada y número):																													
Correo electrónico:																													

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 13 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios




<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Representante legal</th></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td></tr> </table>	Representante legal	CURP (opcional):	Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	Teléfono (lada y número):	Correo electrónico:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Persona autorizada</th></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td></tr> </table>	Persona autorizada	CURP (opcional):	Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	Teléfono (lada y número):	Correo electrónico:
Representante legal															
CURP (opcional):															
Nombre(s):															
Primer apellido:															
Segundo apellido:															
Teléfono (lada y número):															
Correo electrónico:															
Persona autorizada															
CURP (opcional):															
Nombre(s):															
Primer apellido:															
Segundo apellido:															
Teléfono (lada y número):															
Correo electrónico:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Representante legal</th></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td></tr> </table>	Representante legal	CURP (opcional):	Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	Teléfono (lada y número):	Correo electrónico:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Persona autorizada</th></tr> <tr><td>CURP (opcional):</td></tr> <tr><td>Nombre(s):</td></tr> <tr><td>Primer apellido:</td></tr> <tr><td>Segundo apellido:</td></tr> <tr><td>Teléfono (lada y número):</td></tr> <tr><td>Correo electrónico:</td></tr> </table>	Persona autorizada	CURP (opcional):	Nombre(s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	Teléfono (lada y número):	Correo electrónico:
Representante legal															
CURP (opcional):															
Nombre(s):															
Primer apellido:															
Segundo apellido:															
Teléfono (lada y número):															
Correo electrónico:															
Persona autorizada															
CURP (opcional):															
Nombre(s):															
Primer apellido:															
Segundo apellido:															
Teléfono (lada y número):															
Correo electrónico:															

4. Modificación y/o prórroga




Seleccione una opción: <input type="checkbox"/> Modificación <input type="checkbox"/> Prórroga	Número de documento:
Dice / condición autorizada	Debe decir / condición solicitada

5. Datos del producto

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Producto</th></tr> <tr><td>1) Nombre de la clasificación del producto o servicio:</td></tr> <tr><td>2) Especificar:</td></tr> <tr><td>3) Denominación específica del producto:</td></tr> <tr><td>4) Nombre (marca comercial) o denominación distintiva:</td></tr> <tr><td>5) Denominación Común Internacional (DCI) o genérica o nombre científico o identificador único de la OCDE:</td></tr> <tr><td>6) Forma farmacéutica o forma física:</td></tr> </table>	Producto	1) Nombre de la clasificación del producto o servicio:	2) Especificar:	3) Denominación específica del producto:	4) Nombre (marca comercial) o denominación distintiva:	5) Denominación Común Internacional (DCI) o genérica o nombre científico o identificador único de la OCDE:	6) Forma farmacéutica o forma física:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: center;">Producto</th></tr> <tr><td>1) Nombre de la clasificación del producto o servicio:</td></tr> <tr><td>2) Especificar:</td></tr> <tr><td>3) Denominación específica del producto:</td></tr> <tr><td>4) Nombre (marca comercial) o denominación distintiva:</td></tr> <tr><td>5) Denominación Común Internacional (DCI) o genérica o nombre científico o identificador único de la OCDE:</td></tr> <tr><td>6) Forma farmacéutica o forma física:</td></tr> </table>	Producto	1) Nombre de la clasificación del producto o servicio:	2) Especificar:	3) Denominación específica del producto:	4) Nombre (marca comercial) o denominación distintiva:	5) Denominación Común Internacional (DCI) o genérica o nombre científico o identificador único de la OCDE:	6) Forma farmacéutica o forma física:
Producto															
1) Nombre de la clasificación del producto o servicio:															
2) Especificar:															
3) Denominación específica del producto:															
4) Nombre (marca comercial) o denominación distintiva:															
5) Denominación Común Internacional (DCI) o genérica o nombre científico o identificador único de la OCDE:															
6) Forma farmacéutica o forma física:															
Producto															
1) Nombre de la clasificación del producto o servicio:															
2) Especificar:															
3) Denominación específica del producto:															
4) Nombre (marca comercial) o denominación distintiva:															
5) Denominación Común Internacional (DCI) o genérica o nombre científico o identificador único de la OCDE:															
6) Forma farmacéutica o forma física:															

Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
 Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-6050
 contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 14 de 25	

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

7) Tipo de producto:																															
8) Fracción arancelaria:																															
9) Cantidad de lotes:																															
10) Unidad de medida:																															
11) Cantidad o volumen total:																															
12) Número de piezas a fabricar:																															
13) Kilogramos o gramos por lote:																															
14) Número de permiso sanitario de importación o exportación o clave alfanúmerica:																															
15) Número de registro sanitario:																															
16) Número de acta:																															
17) Presentación:																															
18) Uso específico o proceso:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																						
21	22	23	24	25	26																										
19) Clave del(de los) lote(s):																															
20) Indicaciones de uso:																															
21) Concentración:																															
22) Indicaciones terapéuticas:																															
23) Fecha de fabricación:	DD / MM / AAAA																														
24) Fecha de caducidad:	DD / MM / AAAA																														
25) Temperatura de almacenamiento:																															
26) Temperatura de transporte:																															
27) Medio de transporte o aduana de entrada:																															
28) Identificación de contenedores:																															
29) Envase primario:																															
30) Envase secundario:																															
31) Tipo de embalaje y número de unidades de embalaje:																															
32) Número de partida:																															
33) Clave del cuadro básico o catálogo del sector salud (CBSS):																															
34) Presentación destinada a:	<input type="radio"/> Exportación <input type="radio"/> Genérico <input type="radio"/> Sector Salud <input type="radio"/> Venta																														

7) Tipo de producto:																															
8) Fracción arancelaria:																															
9) Cantidad de lotes:																															
10) Unidad de medida:																															
11) Cantidad o volumen total:																															
12) Número de piezas a fabricar:																															
13) Kilogramos o gramos por lote:																															
14) Número de permiso sanitario de importación o exportación o clave alfanúmerica:																															
15) Número de registro sanitario:																															
16) Número de acta:																															
17) Presentación:																															
18) Uso específico o proceso:	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																						
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																						
21	22	23	24	25	26																										
19) Clave del(de los) lote(s):																															
20) Indicaciones de uso:																															
21) Concentración:																															
22) Indicaciones terapéuticas:																															
23) Fecha de fabricación:	DD / MM / AAAA																														
24) Fecha de caducidad:	DD / MM / AAAA																														
25) Temperatura de almacenamiento:																															
26) Temperatura de transporte:																															
27) Medio de transporte o aduana de entrada:																															
28) Identificación de contenedores:																															
29) Envase primario:																															
30) Envase secundario:																															
31) Tipo de embalaje y número de unidades de embalaje:																															
32) Número de partida:																															
33) Clave del cuadro básico o catálogo del sector salud (CBSS):																															
34) Presentación destinada a:	<input type="radio"/> Exportación <input type="radio"/> Genérico <input type="radio"/> Sector Salud <input type="radio"/> Venta																														




MÉXICO
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



COFEPRI
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Cofepris
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Contacto:
Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 15 de 25

gob.mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

<p>35) Fabricación del producto: <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero</p> <p>36) Unidad de medida de aplicación de la TIGIE (UMT):</p> <p>37) Cantidad de unidad de medida de aplicación de la TIGIE:</p> <p>38) Tipo de organismo genéticamente modificado (OGM) sólo un producto por solicitud:</p> <p>39) Número de programa IMMEX (sólo para empresas que estén dentro del programa para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación):</p>	<p>35) Fabricación del producto: <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero</p> <p>36) Unidad de medida de aplicación de la TIGIE (UMT):</p> <p>37) Cantidad de unidad de medida de aplicación de la TIGIE:</p> <p>38) Tipo de organismo genéticamente modificado (OGM) sólo un producto por solicitud:</p> <p>39) Número de programa IMMEX (sólo para empresas que estén dentro del programa para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación):</p>
---	---

Nota: Reproducir Datos del Producto, tantas veces como sea necesario conforme a lo establecido en cada tipo de trámite.

6. Información para certificados

Uso del certificado (para exportación, registro, prórroga y otros):	País destino:
Especificar características:	

7. Información para protocolo de investigación

Marca con una X el tipo de protocolo a realizar:	<input type="radio"/> Nuevo	<input type="radio"/> Modificación o enmienda
Título del protocolo:		
Vía de administración (medicamentos o dispositivos médicos):		
Nombre del investigador principal:		
Nombre(s) de la(s) institución(es) donde se realizará la investigación:		




MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COFIMER
Comisión Federal de Inmunización y Medicamentos

Cofepris
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Contacto:
 Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
 Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
 C.P. 03810.
 Teléfono 01-800-033-5050
 contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 16 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

8. Información para registro sanitario de insumos para la salud

8.A. Para producto maquilado

Persona física	Datos del responsable sanitario
RFC ^(a) :	RFC:
CURP (opcional):	CURP (opcional):
Nombre(s):	Nombre(s):
Primer apellido:	Primer apellido:
Segundo apellido:	Segundo apellido:
Persona moral	Teléfono (lada y número):
RFC ^(a) :	Fax (lada y número):
Denominación o razón social:	Correo electrónico:

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

Etapas del proceso de fabricación:

Número de licencia sanitaria o aviso de funcionamiento:

Domicilio para producto maquilado

Código postal:	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>	Municipio o delegación:
Número exterior: Número interior:	Estado o Distrito Federal:
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>	Entre que calles (tipo y nombre):
	Calle posterior (tipo y nombre):
	Teléfono (lada y número):

8.B. Datos del fabricante en el extranjero para productos de importación o nacionales

Persona física	Persona moral
RFC ^(a) :	RFC ^(a) :
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.




MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COFEPRI
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



Contacto:
Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 17 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Domicilio del fabricante en el extranjero para productos de importación o nacionales

Código postal:		Localidad:	
Calle: <small>(Tipo de vialidad por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>		Municipio o delegación:	
Número exterior:	Número interior:	Estado o Distrito Federal:	
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>		País:	
		Entre que calles (tipo y nombre):	
		Calle posterior (tipo y nombre):	

Nota: En caso de ser más de un fabricante, podrá reproducir esta sección cuantas veces sea necesario.

8.C. Datos del proveedor o distribuidor (para insumos para la salud)

Persona física	Persona moral
RFC ^(a) :	RFC ^(a) :
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

Domicilio del proveedor o distribuidor (para insumos para la salud)

Código postal ^(a) :	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vialidad por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>	Municipio o delegación ^(a) :
Número exterior:	Número interior:
Estado o Distrito Federal ^(a) :	Entre que calles (tipo y nombre):
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>	Calle posterior (tipo y nombre):

Nota: En caso de ser más de un fabricante o distribuidor, podrá reproducir esta sección cuantas veces sea necesario.

8.D. Datos del establecimiento que acondicionará o almacenará los insumos para la salud

Persona física	Persona moral
RFC ^(a) :	RFC ^(a) :
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.




MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COFEPRI
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios



Contacto:
Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 18 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los insumos para la salud

Código postal:		Localidad:	
Calle: <small>(Tipo de viabilidad por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>		Municipio o delegación ^(a) :	
Número exterior:	Número interior:	Estado o Distrito Federal ^(a) :	
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>		Entre que calles (tipo y nombre):	
		Calle posterior (tipo y nombre):	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

9. Información para importación, exportación y otras autorizaciones

Régimen de importación (sólo para importadores)	<input type="radio"/> Temporal	<input type="radio"/> Definitiva	<input type="radio"/> Depósito fiscal
País de origen:	País de procedencia:		
País de destino:	Aduana de entrada o salida: <small>(Especifique sólo una)</small>		

9.A. Datos del fabricante

Persona física	Persona moral
RFC ^(a) :	RFC ^(a) :
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

Domicilio del fabricante

Código postal:		Localidad:	
Calle: <small>(Tipo de viabilidad por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>		Municipio o delegación ^(a) :	
Número exterior:	Número interior:	Estado o Distrito Federal ^(a) :	
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>		País:	
		Entre que calles (tipo y nombre):	
		Calle posterior (tipo y nombre):	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.




MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



COFOPRES
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



Contacto:
Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 19 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

9.B. Datos del proveedor o distribuidor

Persona física	Persona moral
RFC ^(a) :	RFC ^(a) :
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

Domicilio del proveedor o distribuidor

Código postal:	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vía por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería entre otros.)</small>	Municipio o delegación ^(a) :
Número exterior: Número interior:	Estado o Distrito Federal ^(a) :
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>	País:
	Entre que calles (tipo y nombre):
	Calle posterior (tipo y nombre):

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

9.C. Datos del destinatario (destino final)

Persona física	Persona moral
RFC:	RFC:
CURP (opcional):	Denominación o razón social:
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Domicilio del destinatario (destino final)

Código postal:	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vía por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería entre otros.)</small>	Municipio o delegación ^(a) :
Número exterior: Número interior:	Estado o Distrito Federal ^(a) :
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>	País:
	Entre que calles (tipo y nombre):
	Calle posterior (tipo y nombre):

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.




MÉXICO
GOBIERNO DE LA ESTADISTA



COT-MER
Comisión de Operación y
Trazabilidad de Medicamentos

Cofepris
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Contacto:
Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Distrito Federal,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 20 de 25	

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

9.D Datos del facturador

Persona física	Persona moral
RFC:	RFC:
CURP (opcional):	Denominación o Razón social ^(b) :
Nombre(s) ^(b) :	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

(b) Sólo para insumos para la salud.




Domicilio del facturador

Código postal:	Localidad:
Calle: <small>(Tipo de vía: por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracería entre otros.)</small>	Municipio o delegación:
Número exterior: Número interior:	Estado o Distrito Federal:
Colonia: <small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros.)</small>	País:
	Entre que calles (tipo y nombre):
	Calle posterior (tipo y nombre):

(a) Sólo cuando el establecimiento sea nacional.

10. Información para la autorización de terceros

10.A. Laboratorio de pruebas	10.B. Unidades de verificación
<input type="radio"/> Análisis de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios y productos de perfumería y belleza. <input type="radio"/> Análisis de medicamentos y dispositivos médicos <input type="radio"/> Análisis de plaguicidas, fertilizantes y nutrientes vegetales <input type="radio"/> Otro (especifique):	<input type="radio"/> Verificación de establecimientos <input type="radio"/> Muestreo <input type="radio"/> Otro (especifique):
10.C. Pruebas de intercambiabilidad para medicamentos genéricos intercambiables	
<input type="radio"/> Unidad clínica para realizar estudios de biodisponibilidad y/o bioequivalencia <input type="radio"/> Unidad analítica para realizar estudios de biodisponibilidad y/o bioequivalencia <input type="radio"/> Unidad analítica para estudios de perfiles de disolución	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA			Hoja: 21 de 25

gob mx

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

11. Datos de la persona que realiza tatuajes, micropigmentación y/o perforaciones

Persona física	
RFC:	
CURP (opcional):	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono (lada y número):	
Fax (lada y número):	
Correo electrónico:	



Horario de operaciones (marcar con una X):	
D L M M J V S	de HH-MM a HH-MM
D L M M J V S	de HH-MM a HH-MM

En caso de prórroga, indique el número de la tarjeta de control sanitario:

Domicilio particular de la persona que realiza tatuajes, micropigmentación y/o perforaciones

Código postal:	
Calle:	
<small>(Tipo de vialidad por ejemplo: Avenida, boulevard, calle, carretera, camino, privada, terracerías entre otros.)</small>	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
<small>(Tipo de asentamiento humano por ejemplo: Colonia, privada, condominio, hacienda, entre otros)</small>	




Localidad:	
Municipio o delegación:	
Estado o Distrito Federal:	
País:	
Entre que calles (tipo y nombre):	
Calle posterior (tipo y nombre):	

Declaro bajo protesta decir verdad que cumplo con los requisitos y normatividad aplicable, sin que me eximan de que la autoridad sanitaria verifique su cumplimiento, esto sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones dadas a una autoridad. Y acepto que la notificación de este trámite se realice a través del Centro Integral de Servicios u oficinas en los estados correspondientes al Sistema Federal Sanitario. (artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

Los datos o anexos pueden contener información confidencial, ¿está de acuerdo en hacerlos públicos? Si No




Nombre y firma del propietario,
o representante legal o responsable sanitario

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Centro de Atención Telefónica de la COFEPRIS, en el D.F. de cualquier parte del país marque sin costo el 01-800-033-5050 y en caso de requerir el número de ingreso y/o seguimiento de su trámite enviado al área de Tramitación Foránea marque sin costo al 01-800-420-4224.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 22 de 25

10.2 Ejemplo de Bases de datos




1	Homoclave	Propietario	Domicilio Pro	Tel Pro	Establecimient	Domicilio Establecime	Tel	Tatuador/perforador/M	Domicilio Pa	Estad	Teléfor	Ventani	Número de entra	Expedient	Inicia	Sali	Dictaminad	Número C	Fecha Resp	Salida	Resoluci	No. de Tarje	MODALIDAD	Folio PS	Días hábiles
2																							0		0
3																							0		0

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 23 de 25

10.3 Ejemplo de Resultado de la evaluación

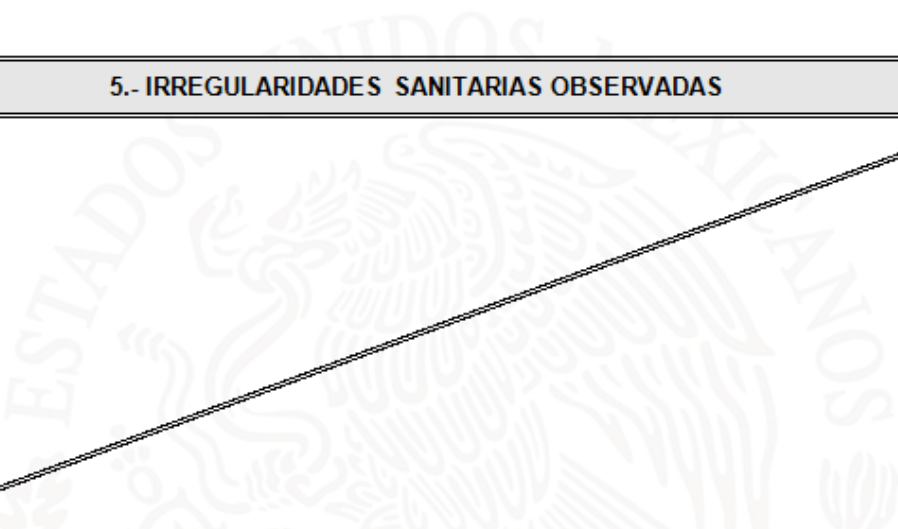
DICTAMEN TÉCNICO PARA EL TRAMITE DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO PARA LA APLICACIÓN DE TATUAJES, MICROPIGMENTACIÓN Y/O PERFORACIONES

1.- DATOS DEL PROPIETARIO				
NOMBRE				
DOMICILIO				
TELÉFONO (S)				
2.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
NOMBRE				
DOMICILIO				
TELÉFONO (S)		AVISO DE FUNCIONAMIENTO	/	
3.- DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZA TATAUAJES, MICROPIGMENTACIÓN Y/O PERFORACIONES				
NOMBRE				
DOMICILIO				
SOLICITUD	N° DE ENTRADA	FECHA DE INGRESO	EXPEDIENTE	CONCEPTO
TARJETA.			0	
OBSERVACIONES			AUTORIZACIÓN	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 24 de 25	



4.- EVALUACIÓN DE REQUISITOS DOCUMENTALES		
REQUISITOS	SI	NO
1. SOLICITUD EN EL FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO.	X	
2. PAGO DE DERECHOS	X	
3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	X	
4. CURRICULUM VITAE	X	
5. COMPROBANTE DE PRIMEROS AUXILIOS Y DOMINIO DE LAS TÉCNICAS DE HIGIENE Y ASEPSIA	X	
6. COMPROBANTE DE VACUNACIÓN CONTRA TÉTANOS Y HEPATITIS B	X	




5.- IRREGULARIDADES SANITARIAS OBSERVADAS


PROCEDE:	MARQUE "X"
Nº DE TARJETA	X
GIRAR OFICIO DE PREVENCIÓN ÚNICA	
TURNAR A LA COS MEMORANDO PARA LA VISTA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	
OTRAS, ESPECIFIQUE:	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	52
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	52. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA		Hoja: 25 de 25



CONCEPTO		FECHA
DOCUMENTACIÓN RECIBIDA		
ENTREGA DE PREVENCIÓN ÚNICA		*****
AUTORIZACIÓN TARJETA DE CONTROL SAN.		No.
NEGATIVA		*****
Vo. Bo.		
DICTAMINADOR	FECHA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	FIRMA
GERENTE DE ANÁLISIS Y DICTAMEN	FECHA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	FIRMA
SUBDIRECTOR EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD	FECHA DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL	FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ		Hoja: 1 de 16	

53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución para la atención de avisos de funcionamiento, de responsable sanitario por alta o nuevo, modificación o baja e informe anual de actividades del comité y baja de comité

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) responsable del resguardo de los avisos. La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la distribución y compendio de los avisos.
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución de los avisos a las áreas correspondientes. Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




3.1 En responsabilidad de la SEASS, GADSS y la mesa de control la atención de los trámites de acuerdo a la siguiente clasificación:

AVISOS QUE NO REQUIEREN DE LICENCIA SANITARIA:

HOMOCLAVE	NOMBRE	MODALIDAD
COFEPRIS-05-036	Aviso de funcionamiento y de responsable sanitario del establecimiento de servicios de salud, por alta o nuevo	N/A
COFEPRIS-05-056	Aviso de Modificación al aviso de funcionamiento o baja del establecimiento de servicios de salud.	N/A
COFEPRIS-05-078	Aviso de modificación o baja de responsable sanitario del establecimiento de atención médica	N/A

AVISOS QUE SI REQUIEREN DE LICENCIA SANITARIA:

HOMOCLAVE	NOMBRE	MODALIDAD
COFEPRIS-05-060	Aviso de actualización de datos o baja del establecimiento médico que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico.	A.- Rayos X B.- Medicina Nuclear

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ		Hoja: 3 de 16

COFEPRIS-05-076	Aviso de baja del responsable de la operación y funcionamiento del establecimiento que utiliza fuentes de radiación para fines médicos o de diagnóstico	C.- Radioterapia
COFEPRIS-05-059	Aviso de actualización de datos o baja del establecimiento de atención médica que opera con licencia sanitaria	A.- Establecimientos de atención medica donde se practican actos quirúrgicos y/u obstétricos.
COFEPRIS-05-037	Aviso de responsable sanitario del establecimiento de atención médica	B.- Establecimiento con disposición y/o banco de órganos, tejidos y células.
COFEPRIS-05-057	Aviso de modificación o baja del responsable sanitario de establecimiento de atención médica.	C.- Establecimiento con banco de sangre y servicio de transfusión sanguínea

OTRO TIPO DE AVISOS:

HOMOCLAVE	NOMBRE	MODALIDAD
COFEPRIS-05-086	Informe anual de actividades de comité	N/A
COFEPRIS-05-088	Aviso de baja del registro de comité	N/A

3.2 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento

3.3 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.




3.4 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

3.5 Es responsabilidad de la mesa de control adscrita a la SEASS y GADSS la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.



3.6 Los trámites con Homoclave COFEPRIS-05-037 incluyendo sus tres modalidades se deberán asociar con su trámite de Licencia y se archivarán en el mismo expediente.

3.7 Los trámites con Homoclave COFEPRIS-05-086 se capturan en una Base de Datos independiente y se archivan.

3.8 Los trámites con las siguientes Homoclaves: COFEPRIS-05-036; COFEPRIS-05-056; COFEPRIS-05-078; COFEPRIS-05-060; COFEPRIS-05-076; COFEPRIS-05-059; COFEPRIS-

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ		Hoja: 4 de 16



05-057 y COFEPRIS-05-088. Se turnan al Dictaminador para que los archive por bloque de mes y año, para el control se utiliza la Base de Datos del SIIPRIS (Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ

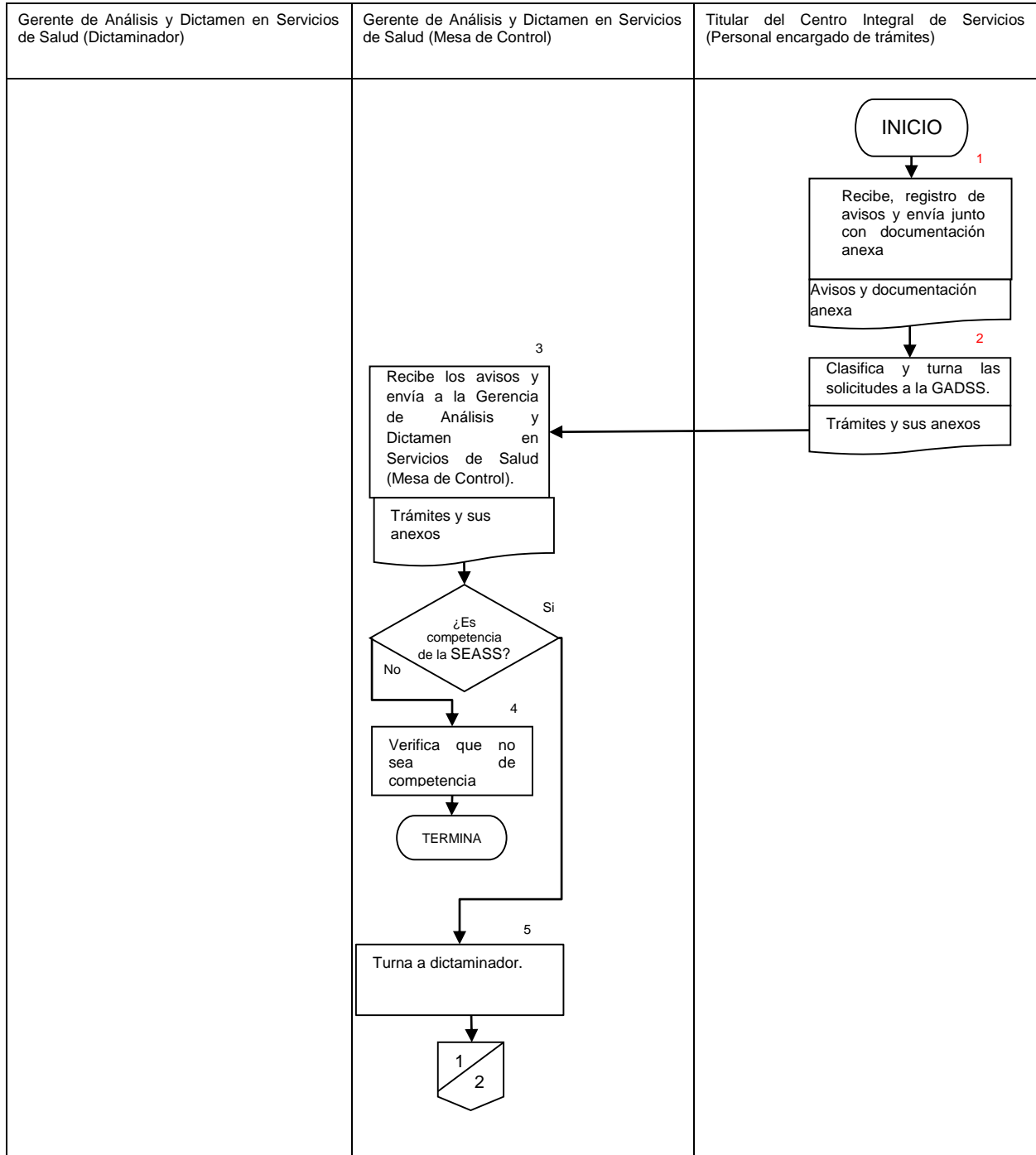
Hoja: 5 de 16




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

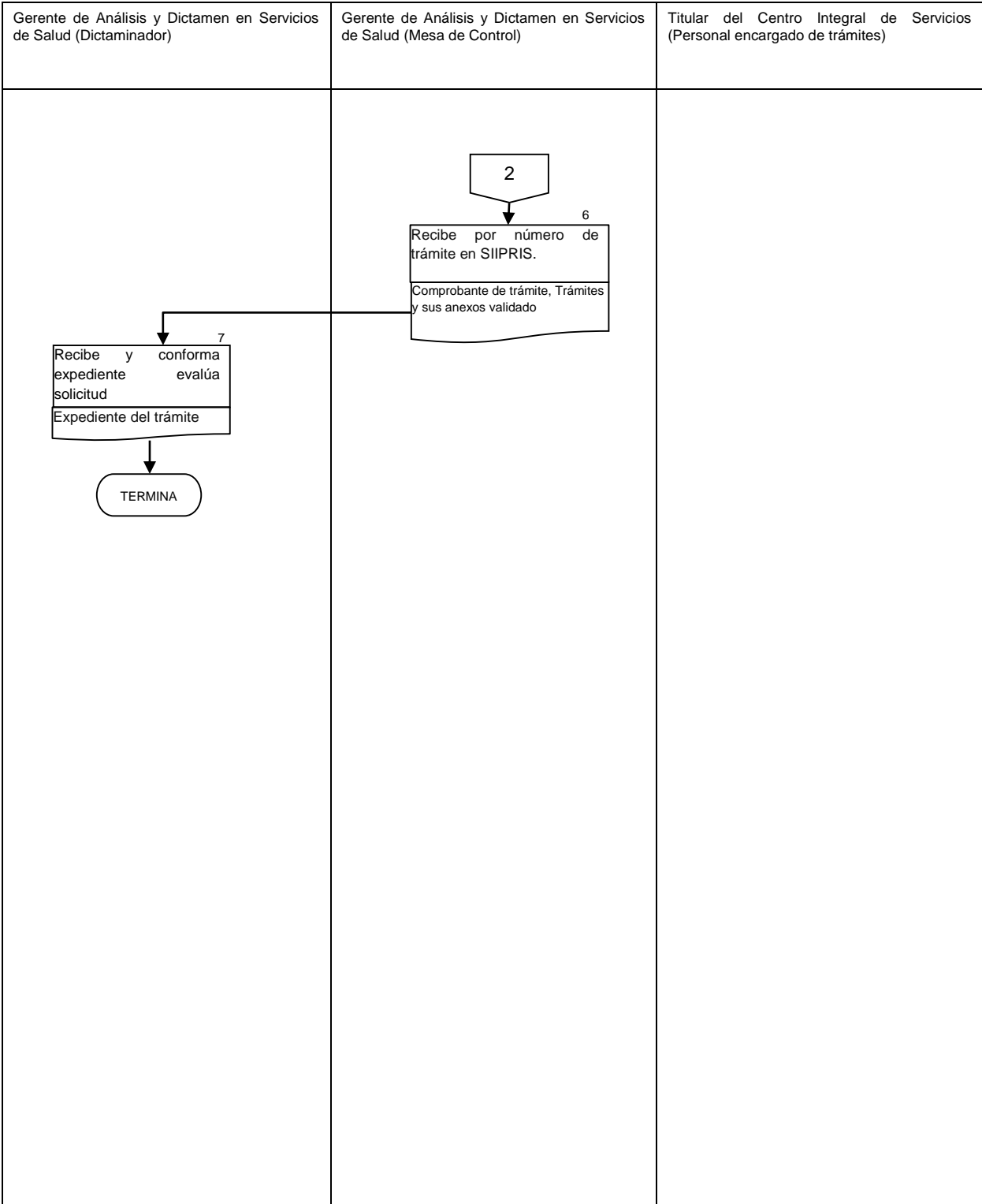
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios avisos de funcionamiento, de responsable sanitario por alta o nuevo, modificación o baja e informe anual de actividades del comité y baja de comité	<ul style="list-style-type: none"> Trámites de avisos y documentación anexa
	2	Clasifica los trámites y los turna a la GADSS	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe los avisos de funcionamiento, de responsable sanitario por alta o nuevo, modificación o baja e informe anual de actividades del comité y baja de comité, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa SEASS.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
		¿Es competencia de la SEASS?	
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios (Termina procedimiento).	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Recibe por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) ,	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Trámite, Trámite y sus anexos validado
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe los avisos de funcionamiento, de responsable sanitario por alta o nuevo, modificación o baja e informe anual de actividades del comité y baja de comité con documentación anexa, y da trámite de conformidad con lo señalado en la política 3.6.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite.
		TERMINA	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ		Hoja: 6 de 16	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			Hoja: 7 de 16



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			Hoja: 8 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica (D.O.F. 14-05-1986/D.O.F. 24-03-2014)	No Aplica
6.7 Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012	No Aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Trámites de avisos de funcionamiento, de responsable sanitario por alta o nuevo, modificación o baja e informe anual de actividades del comité y baja de comité	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO

- 8.1. **CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2. **CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3. **GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4. **PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5. **POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6. **SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7. **SIIPRIS**: Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ		Hoja: 9 de 16




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y reestructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN PARA FINES DE DIAGNOSTICO.


10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de formato Solicitud de Aviso de responsable o de funcionamiento.

10.2 Ejemplo de Solicitud de Aviso de baja de comité, y de informe anual de actividades de comité


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			Hoja: 10 de 16

10.1 Ejemplo de formato Solicitud de Aviso de responsable o de funcionamiento



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

SERVICIOS DE SALUD



No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. RUPA												
ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA.													
1A AVISO DE: RESPONSABLE SANITARIO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERAN CON LICENCIA SANITARIA ALTA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN O BAJA <input type="radio"/> BAJA DE PERMISO DE RESPONSABLE <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTO QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	1B SOLICITUD DE: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">ALTA O NUEVO</td> <td style="text-align: center;">MODIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td>LICENCIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>PERMISO</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>AUTORIZACIÓN DE LIBROS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		ALTA O NUEVO	MODIFICACIÓN	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	PERMISO	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	AUTORIZACIÓN DE LIBROS	<input type="checkbox"/>	
	ALTA O NUEVO	MODIFICACIÓN											
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>											
PERMISO	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>											
AUTORIZACIÓN DE LIBROS	<input type="checkbox"/>												
NOMCLAVE DEL TRAMITE:	NOMBRE DEL TRAMITE:												
MODALIDAD DEL TRAMITE:													
2 DATOS DEL PROPIETARIO:													
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)													
	R.F.C.												
	C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)												
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA												
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO												
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL												
	ENTIDAD FEDERATIVA												
ENTRE CALLE	Y CALLE												
	TELÉFONO												
	FAX												
3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:													
SECTOR AL QUE PERTENECE: PÚBLICO <input type="checkbox"/> SOCIAL <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/>													
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO													
R.F.C.													
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA												
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO												
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL												
	ENTIDAD FEDERATIVA												
ENTRE CALLE	Y CALLE												
	TELÉFONO												
	FAX												
No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO													
R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN													
CLAVE (SGAN)	DESCRIPCIÓN DEL SGAN												
INDIQUE NOMBRE COMPLETO, C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO													
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE												
	C.U.R.P.												
	(DATO OPCIONAL)												
	CORREO ELECTRÓNICO												
PERSONA AUTORIZADA	NOMBRE												
	C.U.R.P.												
	(DATO OPCIONAL)												
	CORREO ELECTRÓNICO												

4 DATOS DEL RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA:			
ACTOS QUIRÚRGICOS Y/O OBSTÉTRICOS <input type="checkbox"/>		DISPOSICIÓN Y BANCO DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CELULAS <input type="checkbox"/>	BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN <input type="checkbox"/>
ALTA <input type="radio"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
ALTA <input type="radio"/>		BAJA <input type="radio"/>	
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		CORREO ELECTRÓNICO	
HORARIO: D L M M J V S DE A DE A D L M M J V S DE A		SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA MÉDICO CIRUJANO (CONSTANCIA DE IDONEIDAD) <input type="checkbox"/> HEMATÓLOGO <input type="checkbox"/> PATÓLOGO CLÍNICO <input type="checkbox"/>	
TÍTULO PROFESIONAL DE		TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR	
TÍTULO DE ESPECIALIDAD DE		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
FIRMA DEL RESPONSABLE SANITARIO PEGAR FOTO SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA		EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SANITARIO, INDIQUE EL NOMBRE DEL RESPONSABLE ANTERIOR Y EL R.F.C. NOMBRE COMPLETO R.F.C.	

5 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACION PARA FINES MEDICOS, DE DIAGNOSTICO O TRATAMIENTO:			
RAYOS X <input type="checkbox"/>		MEDICINA NUCLEAR <input type="checkbox"/>	RADIOTERAPIA <input type="checkbox"/>
ALTA <input type="radio"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
ALTA <input type="radio"/>		BAJA <input type="radio"/>	
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
HORARIO: D L M M J V S DE A DE A D L M M J V S DE A		CON TÍTULO PROFESIONAL DE: ESPECIALIDAD DE:	
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
		No. DE CÉDULA PROFESIONAL	

6 DATOS DEL ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA (RESPONSABLE TÉCNICO):			
ALTA <input type="radio"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
ALTA <input type="radio"/>		BAJA <input type="radio"/>	
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		GALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR	
COLONIA		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
CON TÍTULO PROFESIONAL DE:		ESPECIALIDAD DE:	
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
		No. DE CÉDULA PROFESIONAL	

7A ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DONDE SE PRACTICAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS, PARA ESTABLECIMIENTOS CON DISPOSICIÓN Y/O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES Y ANOTE EN EL RECUADRO CON NÚMEROS ARÁBICOS LA CANTIDAD :

<input type="checkbox"/> QUIRÓFANOS <input type="checkbox"/> CAMAS CENSABLES <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA <input type="checkbox"/> LABORATORIO CLÍNICO <input type="checkbox"/> ULTRASONIDO <input type="checkbox"/> RAYOS X <input type="checkbox"/> MASTOGRAFÍA <input type="checkbox"/> HEMODIÁLISIS <input type="checkbox"/> MÁQUINAS Y SILLONES PARA HEMODIÁLISIS <input type="checkbox"/> ELECTROCARDIOGRAFÍA <input type="checkbox"/> ELECTROENCEFALOGRAFÍA <input type="checkbox"/> TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA <input type="checkbox"/> CAMAS NO CENSABLES <input type="checkbox"/> CITOLOGÍA EXFOLIATIVA <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACIÓN	<input type="checkbox"/> SALA DE EXPULSIÓN <input type="checkbox"/> TERAPIA INTENSIVA <input type="checkbox"/> TERAPIA INTERMEDIA <input type="checkbox"/> TERAPIA NEONATAL <input type="checkbox"/> LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD <input type="checkbox"/> BANCO DE ÓRG. Y TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CÉLULAS <input type="checkbox"/> BANCO DE SANGRE Y/O SERVICIO DE TRANSFUSIÓN <input type="checkbox"/> CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (CEYE) <input type="checkbox"/> COCINA COMEDOR <input type="checkbox"/> LAVANDERÍA <input type="checkbox"/> CUARTO DE MÁQUINAS <input type="checkbox"/> PLANTA DE EMERGENCIA <input type="checkbox"/> AMBULANCIA (S) <input type="checkbox"/> URGENCIAS
---	--

7B PARA DISPOSICIÓN DE ORGANOS Y/O BANCOS DE TEJIDOS Y CÉLULAS:

MARQUE CON UNA "X" LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:

TIPO	CÓRNEAS	HUESO	RIÑÓN	HIGADO	CORAZÓN	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
EXTRACCIÓN						
TRASPLANTE						




TIPO	CÓRNEAS	HUESO	CÉLULAS GERMINALES	PIEL	ADMOS	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
BANCO						

OTROS (INDIQUE TIPO DE ACTO A REALIZAR Y EL ÓRGANO, TEJIDO O CÉLULA RELACIONADO):

8 PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES :

<input type="checkbox"/> SALA DE ESPERA <input type="checkbox"/> EXÁMENES MÉDICOS <input type="checkbox"/> LABORATORIO CLÍNICO <input type="checkbox"/> CONTROL ADMINISTRATIVO Y SUMINISTRO	<input type="checkbox"/> OBTENCIÓN DE LA SANGRE <input type="checkbox"/> FRACCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN <input type="checkbox"/> APLICACIONES DE SANGRE Y SUS COMPONENTES <input type="checkbox"/> INSTALACIONES SANITARIAS
--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			Hoja: 13 de 16

9A	ACTUALIZACIÓN DE DATOS: (Solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1A del campo de avisos)										
TIPO DE MODIFICACIÓN			DICE			DEBE DE DECIR					
REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>											
PERSONA AUTORIZADA <input type="checkbox"/>											
OTROS (DOMICILIO FISCAL, TELEFONO, FAX, CORREO ELECTRONICO) <input type="checkbox"/>											
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>			REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>			BAJA DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>					
DE			A			FECHA					
DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO			DÍA MES AÑO					

9B	MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1B del campo de solicitudes)	
NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:		
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA		DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA

SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PODRÁ AMPLIAR EL CAMPO.




DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
(Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS?




SI NO




NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL
O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-112-0584 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			Hoja: 14 de 16

10.2 Ejemplo de Solicitud de Aviso de baja de comité, y de informe anual de actividades de comité

	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Solicitud de Registro de Comité		
No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. RUPA	
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUIA DE LLENADO Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MAQUINA O A COMPUTADORA		
1 TIPO DE TRÁMITE:		
SOLICITUD DE REGISTRO POR:		TRAMITES CON CARÁCTER DE AVISO:
ALTA O NUEVO INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN: <input type="checkbox"/> DESIGNACIÓN DE MIEMBROS <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN DE MIEMBROS <input type="checkbox"/> RENUNCIA DE MIEMBROS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DOMICILIO <input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/>
HOMOCLAVE DEL TRAMITE:	NOMBRE DEL TRAMITE:	
MODALIDAD DEL TRAMITE:		
2 MODIFICACIÓN DE DOMICILIO:		
NÚMERO DE REGISTRO DE COMITÉ A MODIFICAR:		
DICE / CONDICION AUTORIZADA	DEBE DECIR / CONDICION SOLICITADA	
3 DATOS DEL PROPIETARIO:		
NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO		R.F.C.
		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)
DOMICILIO FISCAL:		
CALLE, NUMERO EXTERIOR	NUMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD
		CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (S) FAX
4 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO :		
NOMBRE O RAZON SOCIAL		R.F.C.
CALLE, NUMERO EXTERIOR	NUMERO O LETRA INTERIOR	COLONIA O LOCALIDAD
		CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	TELEFONO (S) FAX
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL SOLO SI EL INTERESADO NO REALIZA EL TRAMITE		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		53 Rev.-0
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Hoja: 15 de 16
53. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ			

5A INTEGRANTES DEL COMITÉ:			
DATOS DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN PRESIDE EL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			

DATOS DEL SECRETARIO DEL COMITÉ			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	CIENTÍFICO	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
NOMBRE COMPLETO DEL SECRETARIO DEL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			

DATOS DE LOS VOCALES DEL COMITÉ			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO <input type="radio"/>	CIENTÍFICO SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO <input type="radio"/>	CIENTÍFICO SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO <input type="radio"/>	CIENTÍFICO SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO <input type="radio"/>	CIENTÍFICO SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			
DESIGNACIÓN <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="radio"/> EXTERNO <input type="radio"/>	CIENTÍFICO SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>
INSTITUCIÓN (EN CASO DE SELECCIONAR EXTERNO)			
NOMBRE COMPLETO DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ		C.U.R.P.	(DATO OPCIONAL)
PROFESIÓN			

EN CASO DE REQUERIR MAS VOCALES, PODRA REPRODUCIR ESTA HOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO

5B USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y/O MIEMBROS DE LA SOCIEDAD CIVIL INTEGRANTES DEL COMITÉ:						
Congradu	Financie	NOMBRE COMPLETO	Servicio de Salud		FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	C.U.R.P. (Data Opcional)
			Estatal	Federal		



6 PRESENTACIÓN DE INFORMES:	
NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ QUE PRESENTA EL INFORME ANUAL	FIRMA

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.(Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)




LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SI NO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO	LUGAR Y FECHA
---	---------------

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		54
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD		Hoja: 1 de 16

54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		54
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1. Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a para la recepción, control y distribución de documentos, escritos libres, consultas, oficios, memorándums, que se reciban de otras unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o externos.

2. ALCANCE


2.1 A nivel interno aplica a:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la atención, designación, firma de oficios y memorandas,
- 2. La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la atención, designación, firma y/o rúbrica del resultado de la atención de los de documentos, escritos libres, consultas, oficios, memorándums, que se reciban de otras unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o externos.
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución de escritos libres y consultas.
- Personal responsable del trámite (dictaminador) de la SEASS y GADSS, para la atención de los documentos, escritos libres y consultas turnadas.
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la SEASS a través de la GADSS:
 - Difundir, aplicar y actualizar este procedimiento
 - Una vez clasificada a las distintas áreas que integran la SEASS según corresponda, para su atención y trámites que procedan, la información que se reciba.
- 3.2 Toda correspondencia que reciba la SEASS de cualquier unidad o área administrativa de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), previa a su distribución, deberá ser recibida por el personal de su Mesa de Control.
- 3.3 La mesa de control de la GADSS registrará el número o clave de control que se le asigne a cada documento ingresado por el CIS, será el que se tome como referencia para identificar el mismo a la que turnó para su atención.
- 3.4 Los Documentos que utilizará el personal de la SEASS en el caso de que se requiera una respuesta a la consulta, escrito libre, memorándum u oficio, son Memorándum, cuando se le dé respuesta a una consulta u otro memorándum proveniente de cualquier otra unidad o área administrativa de la Comisión Federal. Se le enviará un Oficio cuando se le dé respuesta a un documento, escrito libre, consulta u otro oficio proveniente de instancias ajenas a la COFEPRIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD



Hoja: 3 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	1	Aplica para Oficios y Memorándums Recibe documentos y correspondencia a través del Centro Integral de Servicios (CIS), de la oficialía de partes, de la propia Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), de la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) o de cualquier otra unidad o área administrativa de la Comisión Federal; sella acuse (de ser el caso).	• Oficio o memorando
	2	Recibe y determina si la documentación y/o correspondencia es de competencia de la SEASS; en caso de que no, la envía de regreso a través del medio de ingreso CIS, CAS, SEASS o cualquier otra unidad o área administrativa de la COFEPRIS, en caso de que si proceda para su atención, la entrega a la Gerencia de Análisis y Dictamen para su designación a dictaminador y/o personal administrativo correspondiente.	• Oficio o memorando
	3	¿Es competencia de la SEASS?	
	4	No: Verifica que no sea de competencia (regresa actividad 1) Si: Turna a Gerencia y continua procedimiento.	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	5	Recibe el oficio o memorándum con documentación anexa, analiza solicitud y designa al personal para su atención	• Oficio o memorando validado.
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	6	Evalúa documentación anexa para en caso de requerir una contestación, elaborar los documentos aplicables correspondientes a la Política 3.4 o archivar si no requiere de respuesta.	• Oficio o memorando validado.
	7	¿Requiere de respuesta?	
	8	No: Se anexa al expediente del establecimiento que corresponda o se archiva (Termina Procedimiento) Si: Elabora respuesta y continua procedimiento	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	9	Recibe, revisa y evalúa documentos correspondientes a la política 3.4. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4
	10	No: Determina que no cumple con la información requerida (regresa a la actividad 5)	
	11	Si: Turna a la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	12	Recibe y verifica que los documentos correspondientes a la Política 3.4 contengan la información requerida. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4
	13	No: Determina que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 8)	
	14	Si: Promueve con su firma la resolución, la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	15	Recibe documentación correspondiente a la política 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4 • Fotocopias de Documentos de la Política 3.4
	16	Fotocopia y entrega a las áreas administrativas correspondientes o al Centro Integral de Servicios (CIS) para su envío.	
Titular del Área Administrativa (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación original y copia de la política 3.4 de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control) y entrega fotocopia de la documentación de la política 3.4 con sello de recepción de parte del área administrativa correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4 y Fotocopias

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	18	Aplica para Consultas y escritos Libres Recibe documentos y correspondencia a través del CIS.	• Escrito libre o consulta
	19	Recibe y determina si la documentación y/o correspondencia es de competencia de la SEASS; en caso de que no, la envía de regreso a través del CIS, en caso de que si proceda para su atención, la entrega a la Gerencia de Análisis y Dictamen para su designación a dictaminador y/o personal administrativo correspondiente. ¿Es competencia de la SEASS?	• Escrito libre o consulta
	20	No: Verifica que no sea de competencia Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	21	Recibe el escrito libre o consulta con documentación anexa, analiza solicitud y designa al personal para su atención	• Escrito libre o consulta validada
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	22	Recibe el escrito libre o consulta con documentación anexa, analiza solicitud y evalúa documentación anexa para en caso de requerir una contestación, elaborar los documentos aplicables correspondientes a la Política 3.4 o archivar si no requiere de respuesta. ¿Requiere de respuesta?	• Escrito libre o consulta validada
	23	No: Se anexa al expediente del establecimiento que corresponda o se archiva (Termina Procedimiento)	
	24	Si: Elabora respuesta y continua procedimiento	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	25	Recibe, revisa y evalúa documentos correspondientes a la política 3.4. ¿Cumple con los requisitos?	• Documentos de la Política 3.4
	26	No: Determina que no cumple con la información requerida (regresa a la actividad 22)	

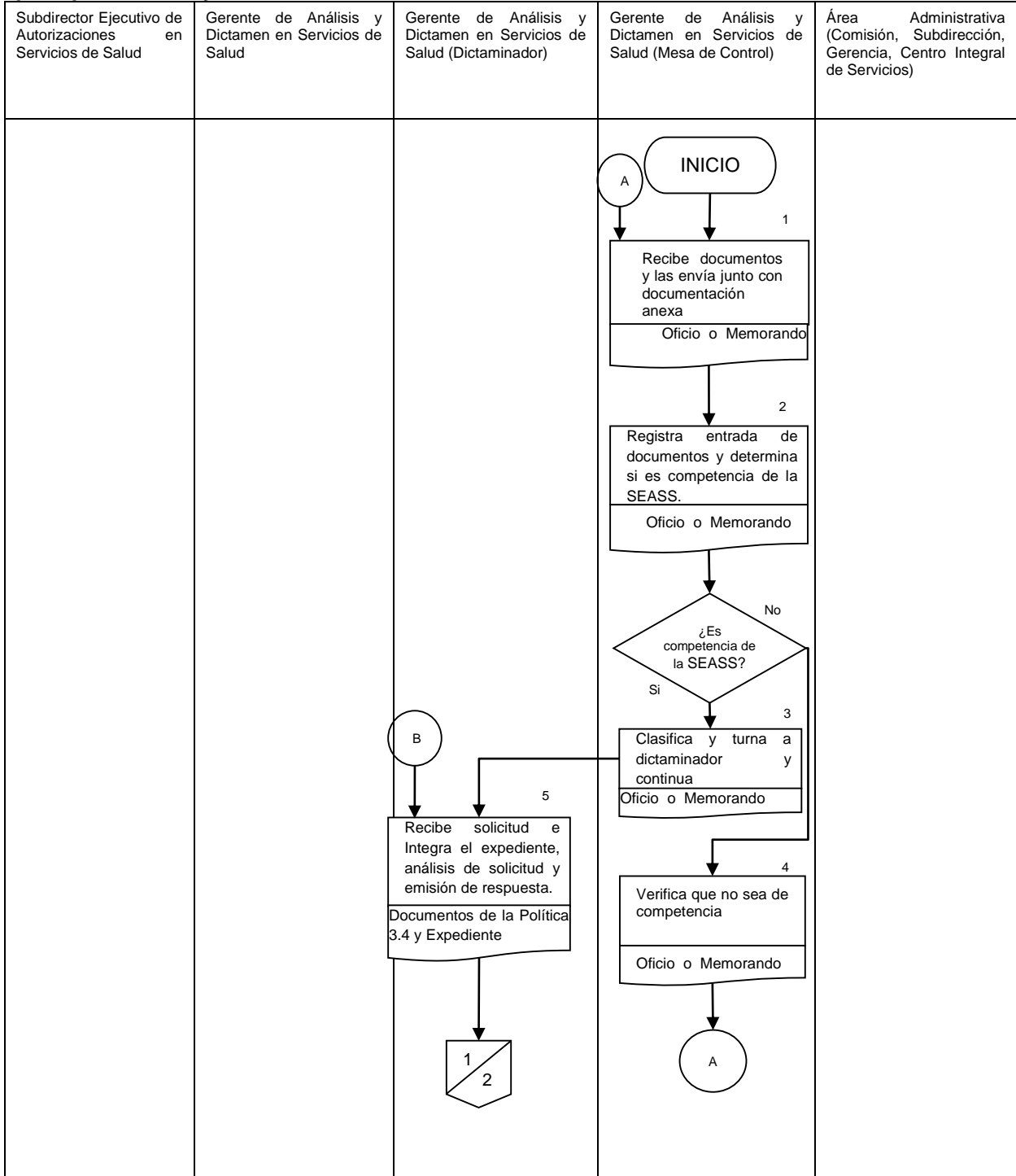
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD

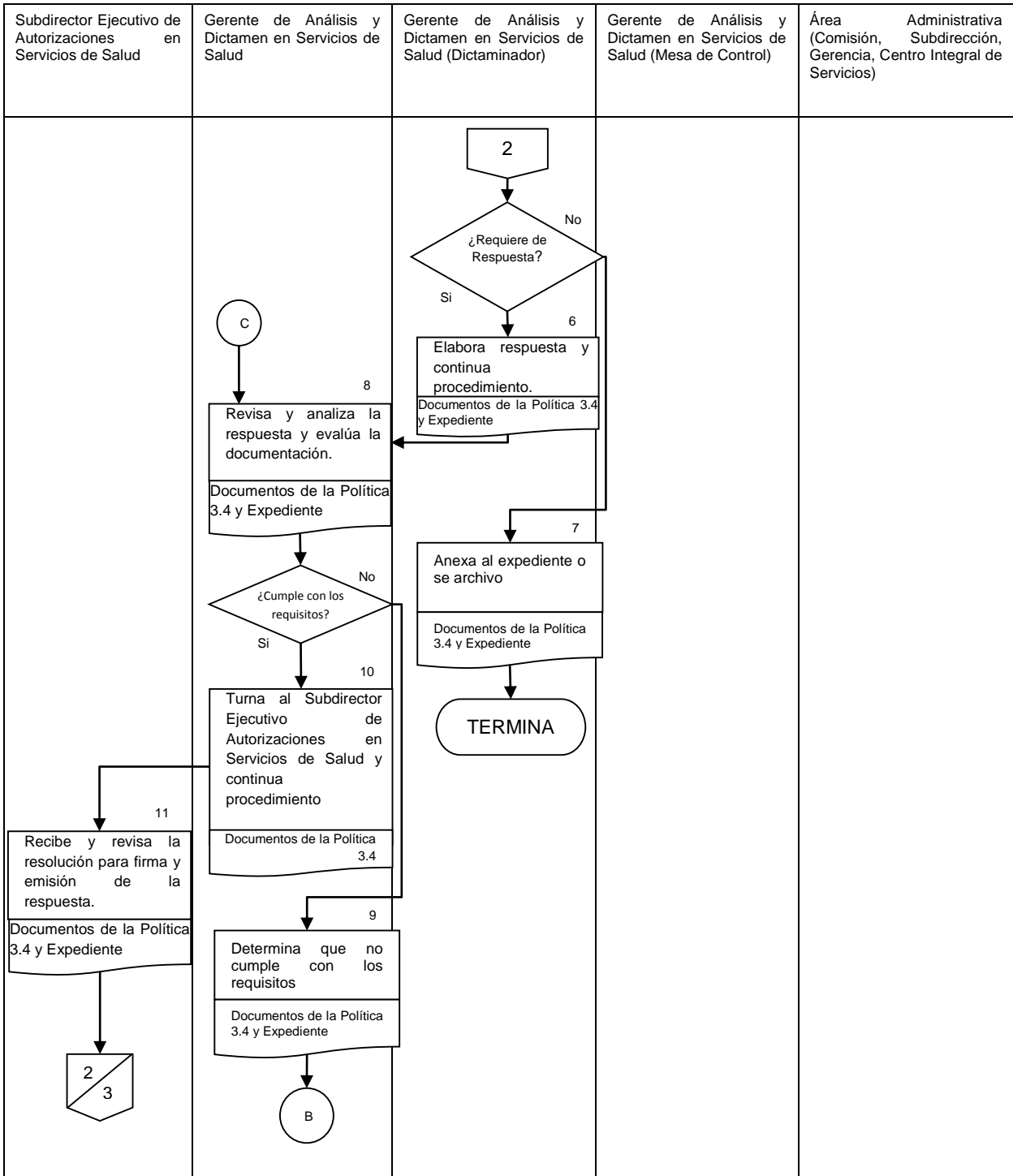
Hoja: 6 de 16

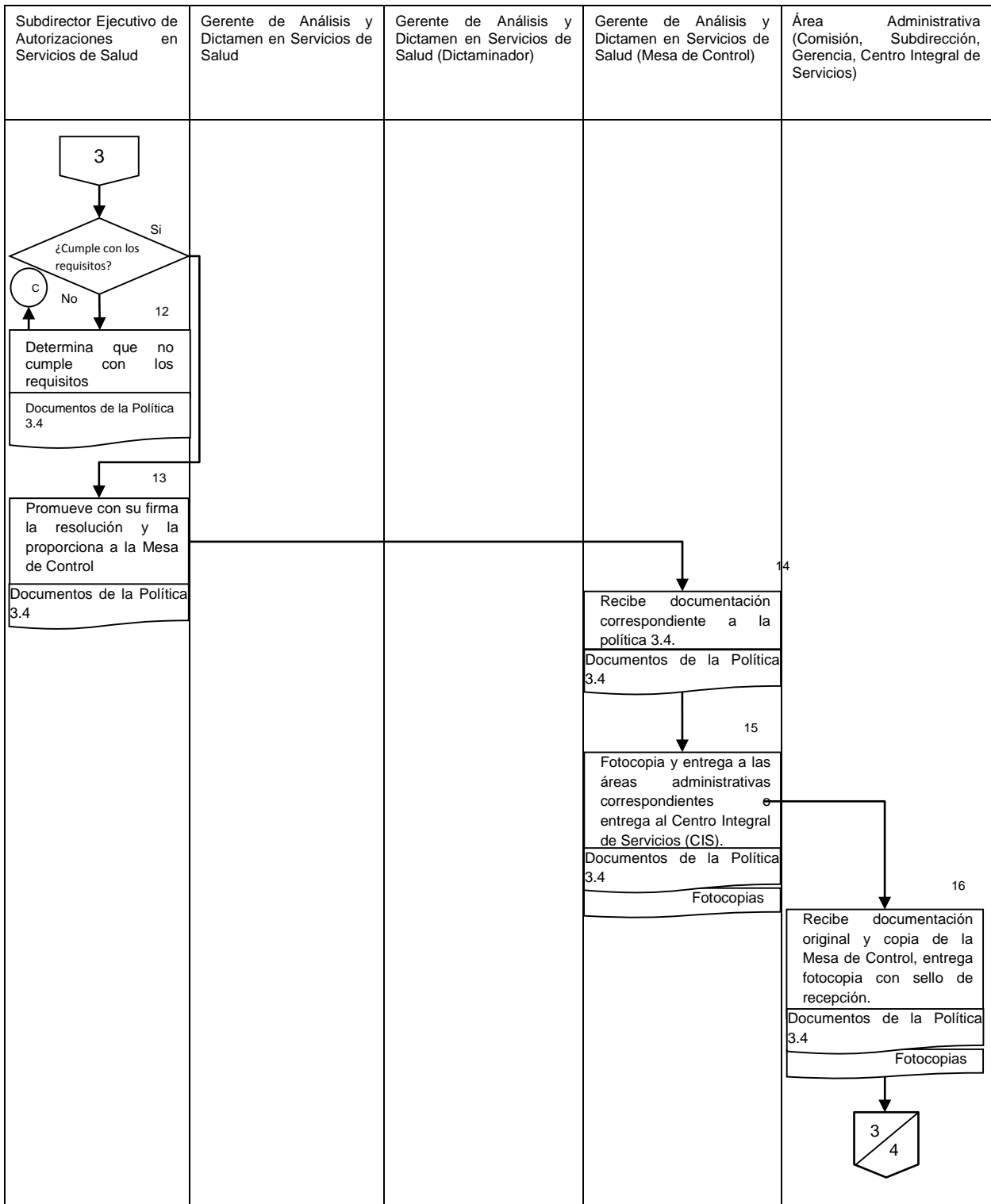
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	27	Si: Rubrica y Turna a la Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	28	Recibe y verifica que los documentos correspondientes a la Política 3.4 contengan la información requerida. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4 rubricados
	29	No: Determina que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 24)	
	30	Si: Promueve con su firma la resolución, la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	31	Recibe documentación correspondiente a la política 3.4.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4 • Fotocopias de Documentos de la Política 3.4
	32	Fotocopia y entrega al Centro Integral de Servicios (CIS) para su envío.	
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	33	Recibe documentación original y copia de la política 3.4 de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entregan en oficina de Autos y Correspondencia del Centro Integral de Servicios para su posterior entrega al usuario. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de la Política 3.4 y Fotocopias

5. DIAGRAMA DE FLUJO

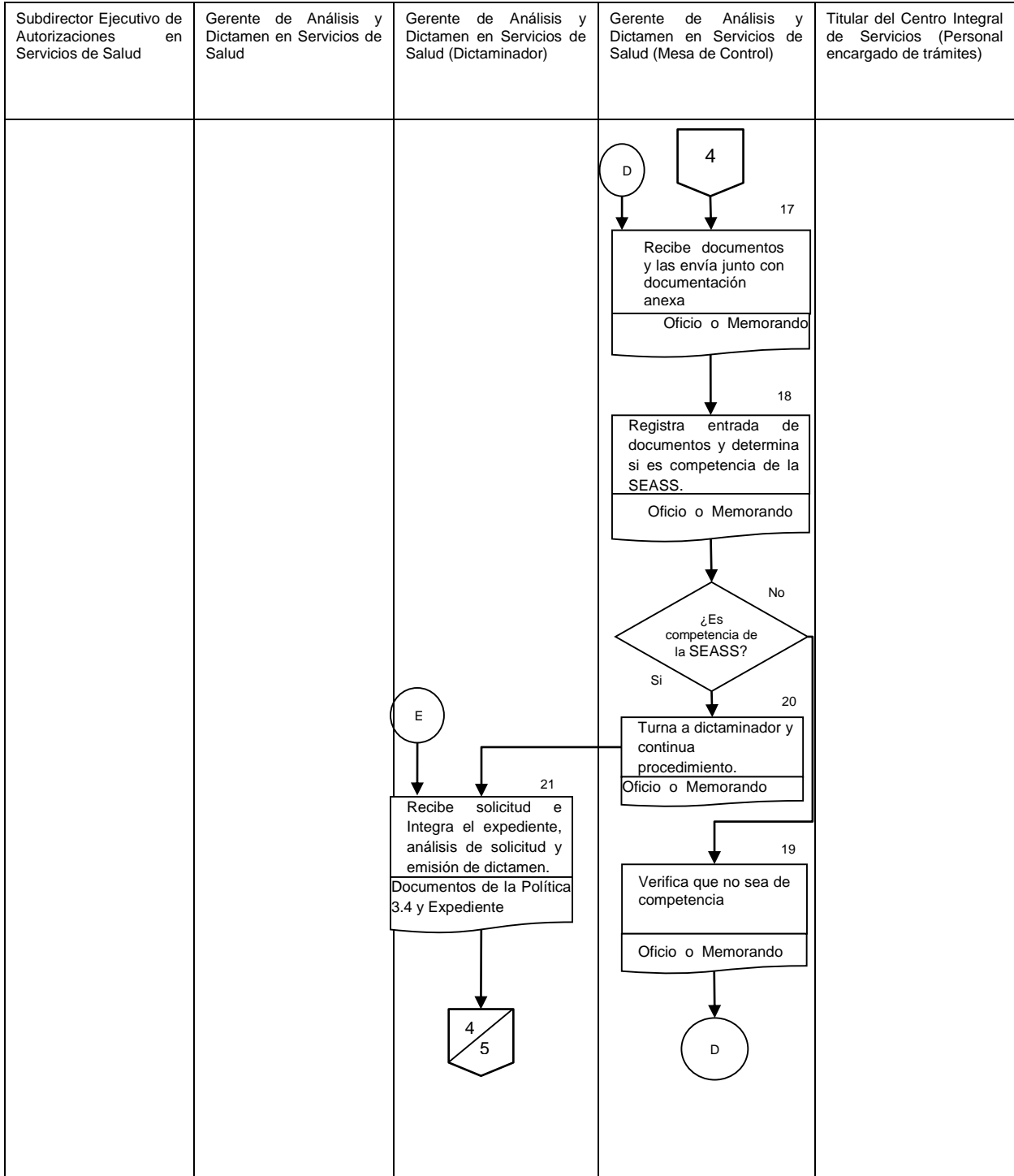
Aplica para Oficios y Memorándums

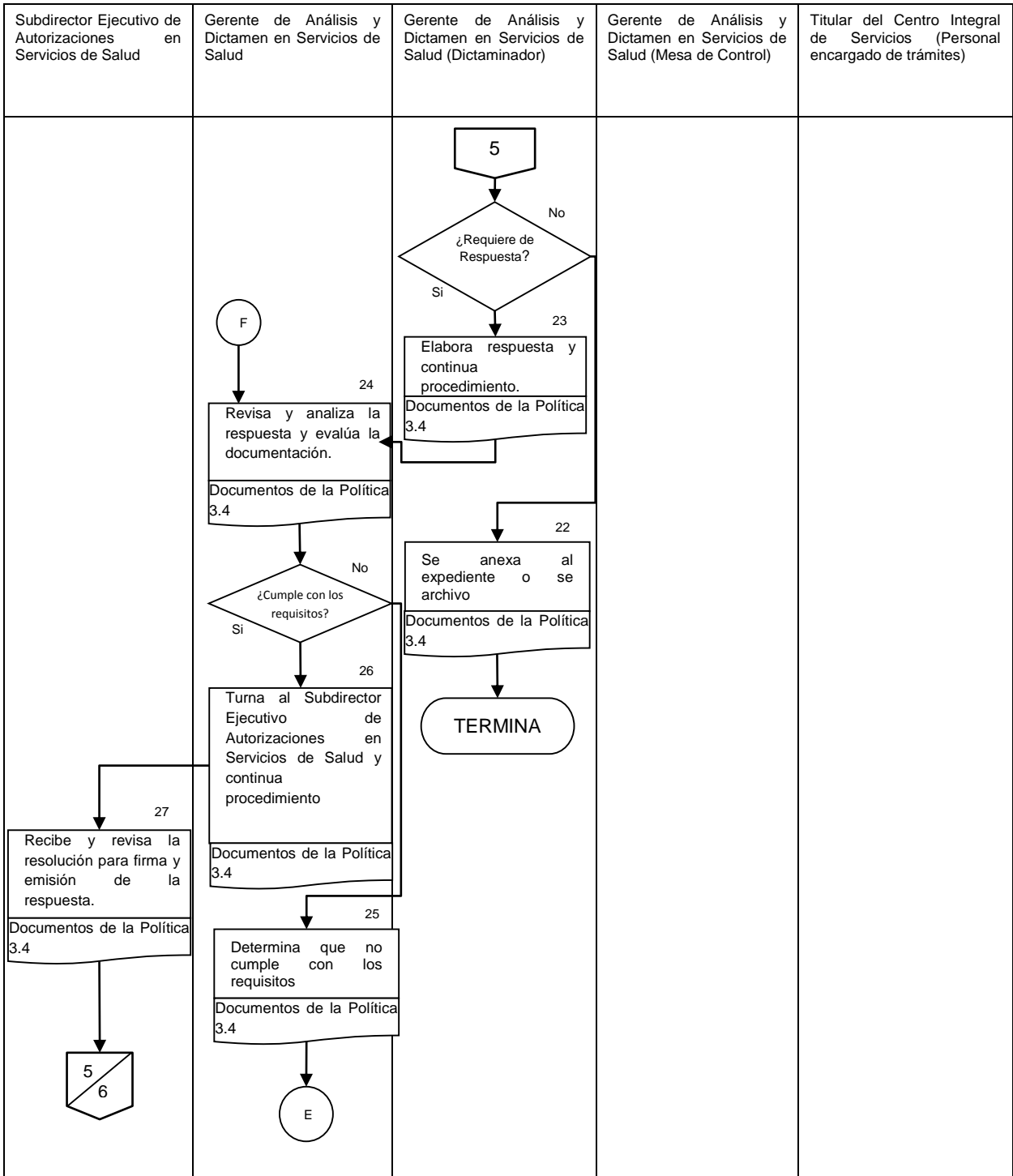


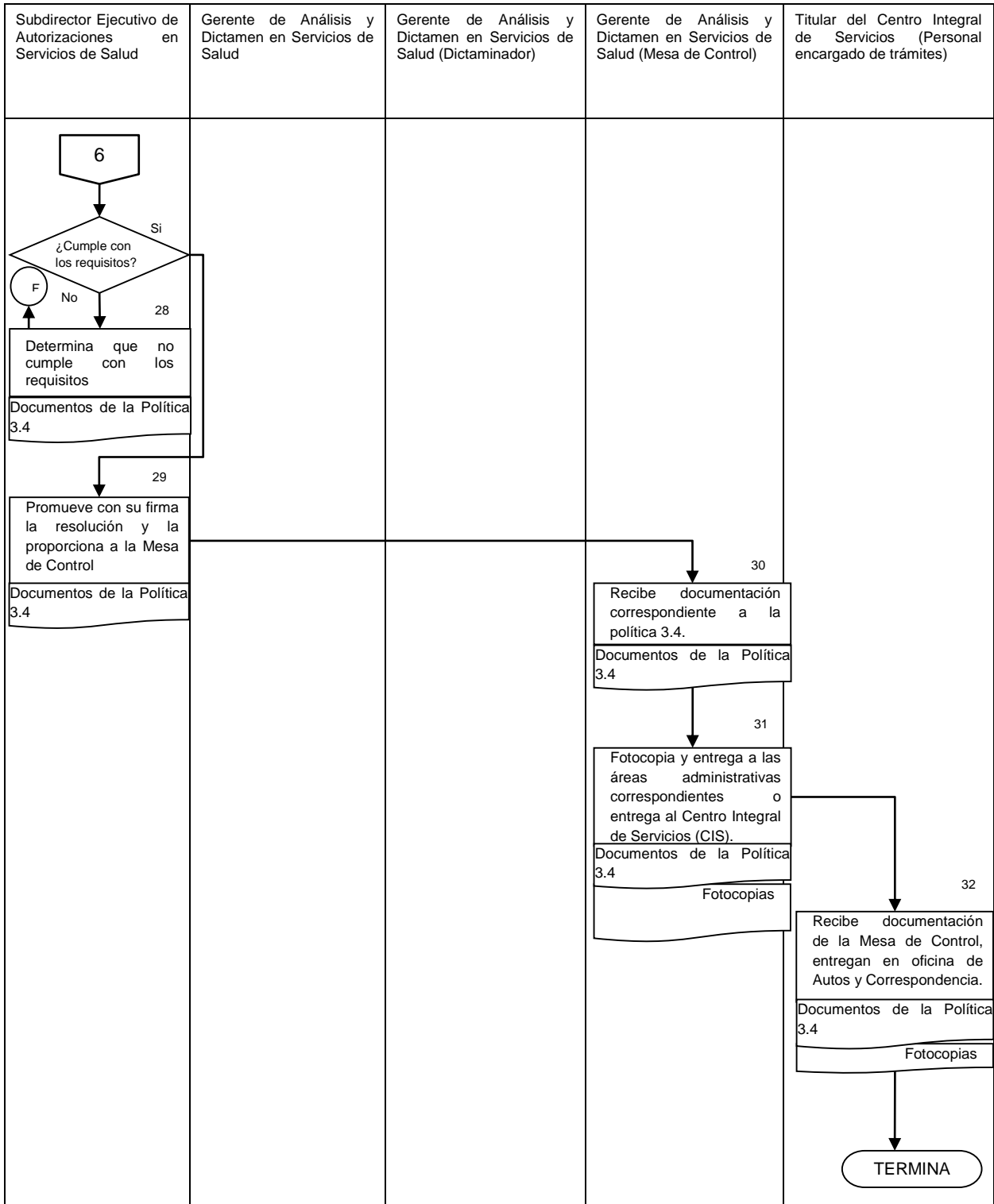







Aplica para Escritos libres







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		54
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD		Hoja: 13 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011/ 10 de mayo de 2012	No Aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios vigente	No Aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Memorándum	No aplica	No aplica	No aplica
Oficio	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1.**CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2.**CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3.**GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4.**PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5.**POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6.**SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y restructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE RESPONSABLES DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE RAYOS X.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		54
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD		Hoja: 14 de 16

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1. Memorándum
- 10.2 Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	54
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD		Hoja: 15 de 16

10.1. Memorandum



MEMORÁNDUM

PARA: Nombre del funcionario (a) , Cargo.		
DE: Nombre del funcionario (a) , Cargo.		PRIORIDAD:
LUGAR: Ciudad de México	FECHA:	HORA: hrs
ASUNTO: Especificaciones para la elaboración de memoranda	MEMORÁNDUM NO. XX/XX/OR/XX/2016	

Las especificaciones para la elaboración de memoranda son las siguientes:




- Tipo de letra Arial Narrow tamaño 12
- Interlineado sencillo
- Texto justificado

Sin otro particular, le envío un saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
CARGO DEL FUNCIONARIO (A)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)

AAAA/BBBB/CCCC (Rúbricas)
XXXX (Iniciales de quien elaboró el documento)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	54
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	54. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD		Hoja: 16 de 16

10.2 Oficio



OFICIO No.

Ciudad de México, a




DESTINATARIO (A)
 Institución
 Calle y Número
 C.P.
 Ciudad y Estado.
PRESENTE

Sin otro particular, le envío un saludo.




**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
 CARGO DEL FUNCIONARIO (A)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)

AAAA/BBBB/CCCC (Rúbricas)
 XXXX (Iniciales de quien elaboró el documento)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.		Hoja: 1 de 15	

55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos, políticas y procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo para la recepción, control y distribución para la atención de solicitud de permiso del libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a la evaluación de los trámites COFEPRIS-01-027 solicitud de permiso del libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión:

- La Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud (SEASS) para la firma de oficios y libros,
- La Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (GADSS) para la firma y/o rúbrica del resultado de la evaluación y dictamen de la documentación,
- La mesa de control de la SEASS y la GADSS para la recepción y distribución del trámite y documentación resultante de la evaluación y dictamen.
- Personal dictaminador de la SEASS y GADSS, en la evaluación del trámite e integración del expediente,
- Demás personal administrativo adscrito a la SEASS y GADSS que sea encomendado.

2.2 A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la SEASS autorizar y verificar la aplicación del presente procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de la GADSS: elaborar, difundir, aplicar y actualizar este procedimiento.

3.3 Es responsabilidad del dictaminador y personal administrativo aplicar y cumplir éste procedimiento, así como de evaluar y dar resolución a cada trámite conforme a los Procedimientos Operativos Internos (POI) derivados de este Procedimiento General Administrativo (PGA).

3.4 Es responsabilidad de la mesa de control la recepción y entrega de documentación de los trámites a las áreas responsables internas de la SEASS y GADSS.

3.5 Es responsabilidad de la GADSS la verificación del registro en bases de datos de cada área del avance, seguimiento y resolución otorgada a los trámites.

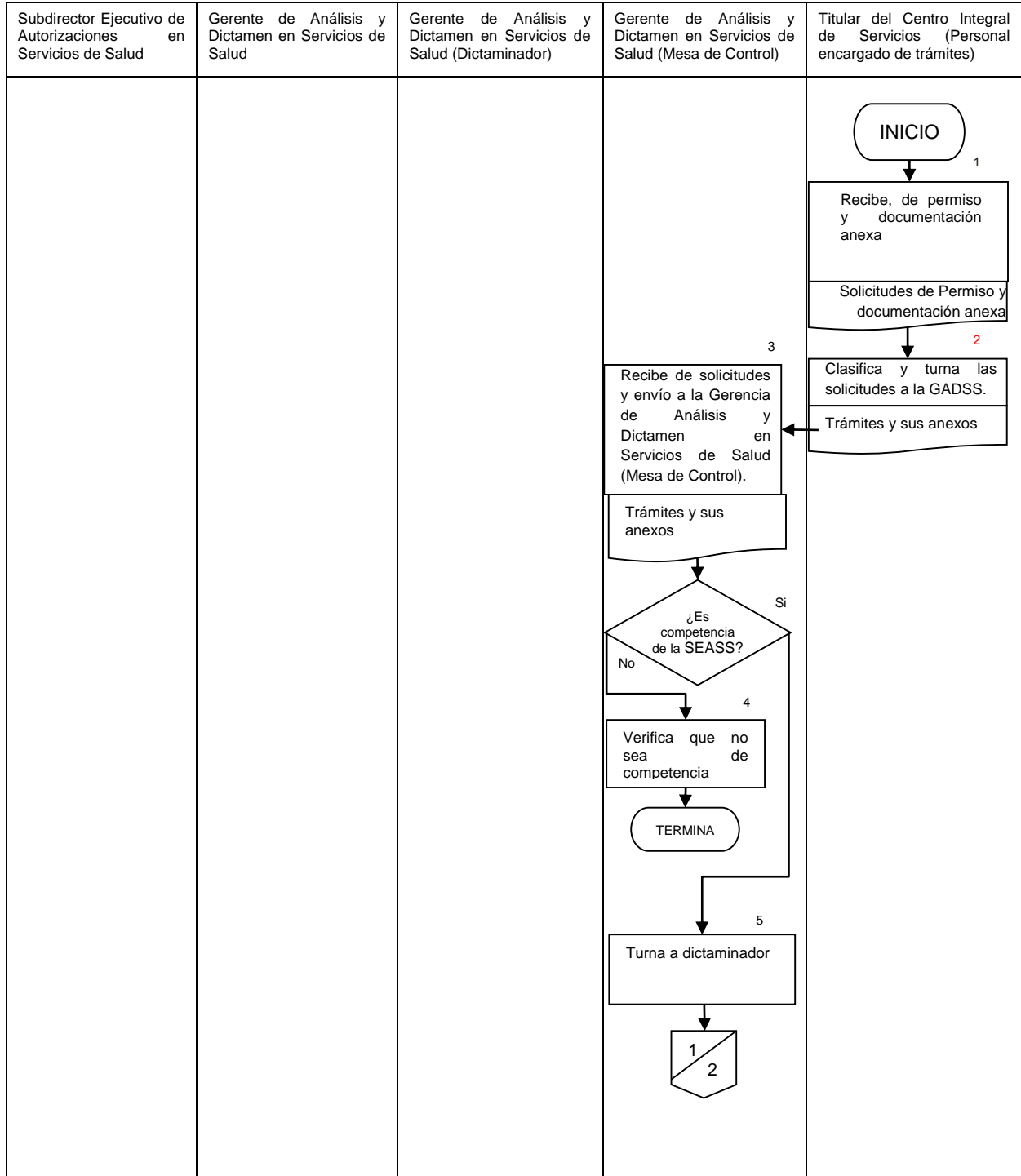
3.6 Los libros de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión se autorizaran en la primera hoja colocando 3 sellos (Sello de aprobación para especificación del libro; para firma de aprobación; para identificación del grupo).

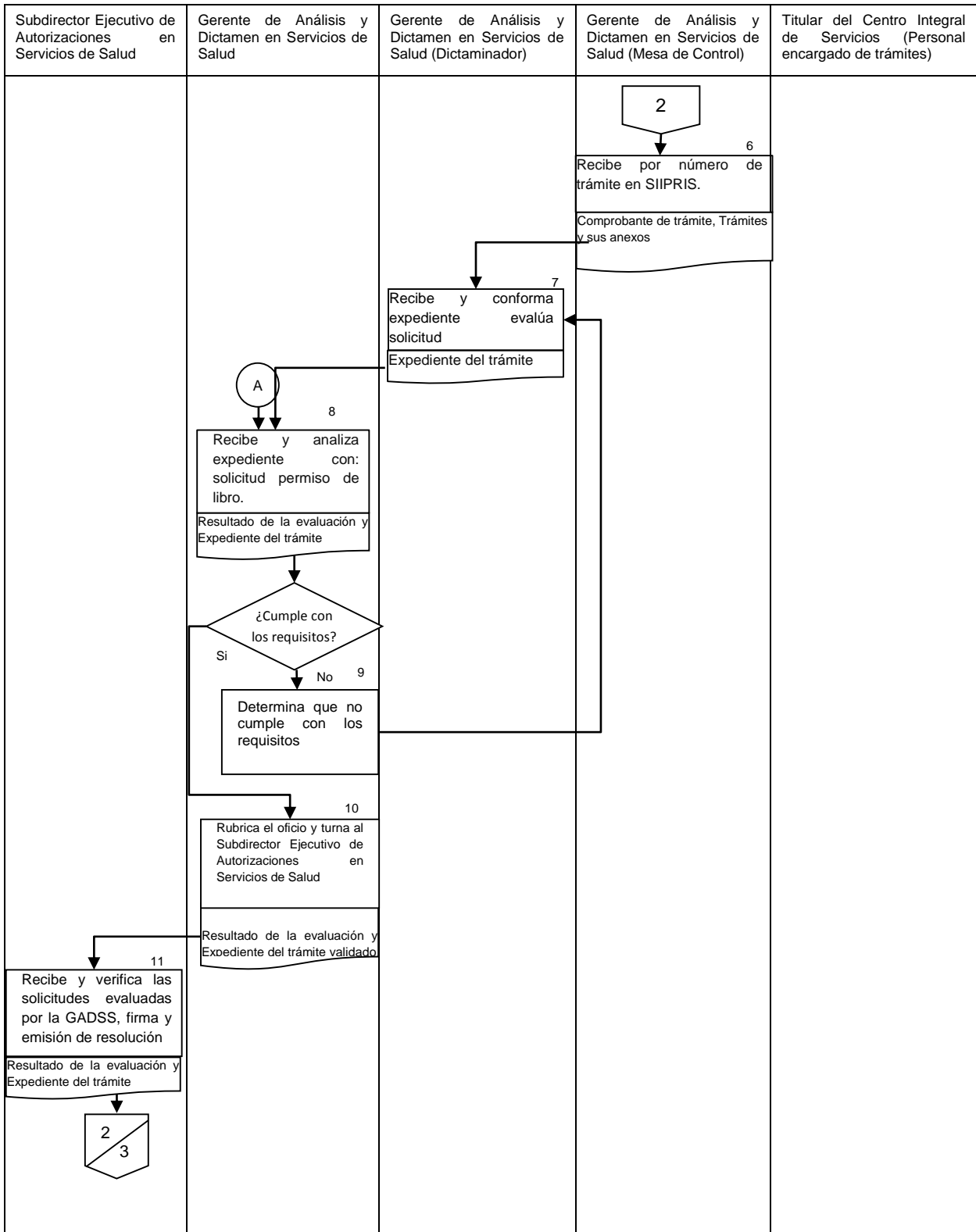
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

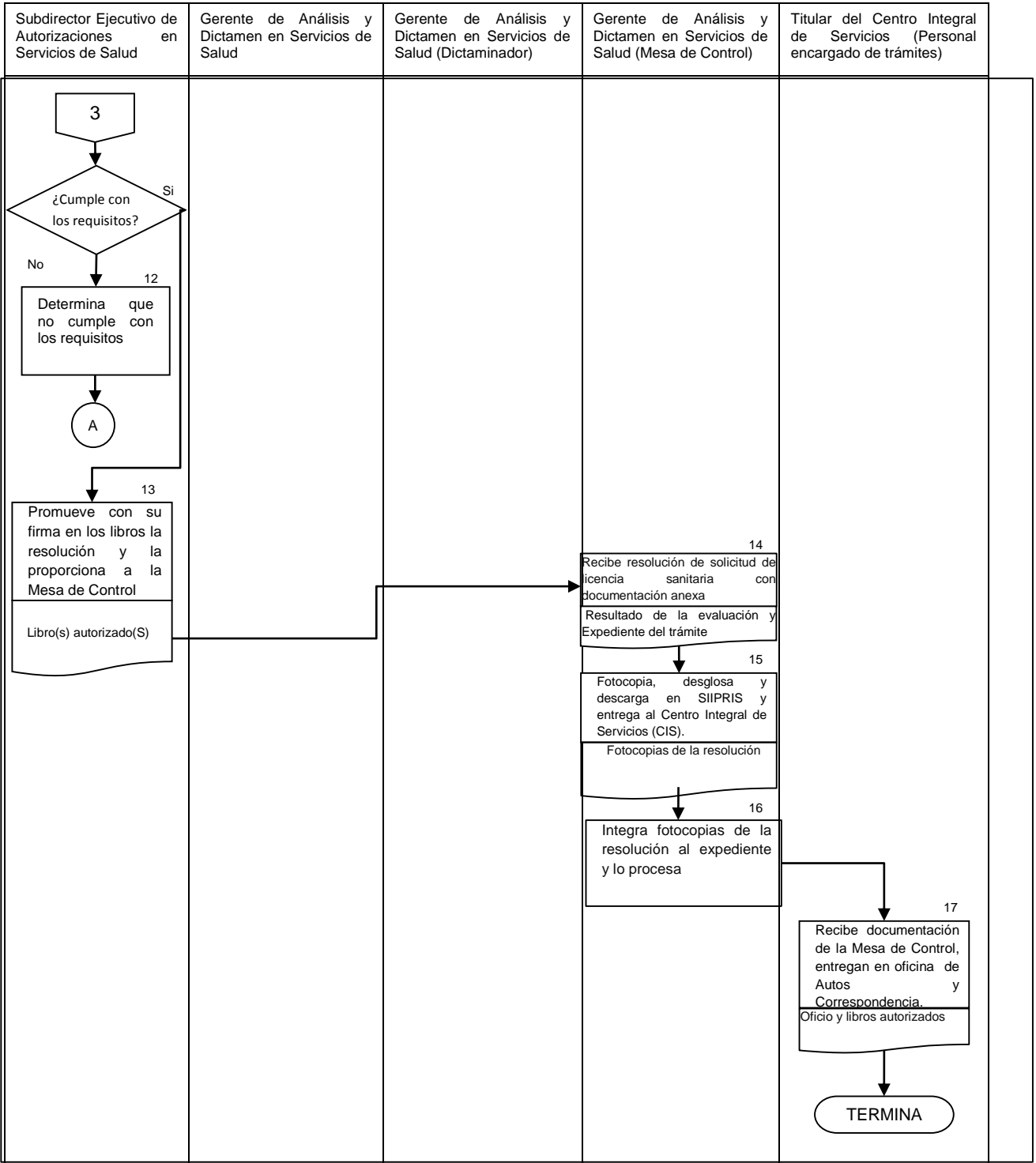
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	1	Recibe de los usuarios solicitudes de permisos y documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de permiso y documentación anexa.
	2	Clasifica las solicitudes y las turna a la GADSS	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	3	Recibe solicitudes de permiso del libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión. por alta o nuevo y/o por modificación, determina de acuerdo a la homoclave si son competencia del área administrativa SEASS.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y sus anexos
		¿Es competencia de la SEASS?	
	4	No: Verifica que no sea de competencia y devuelve al Titular del Centro Integral de Servicios (Termina procedimiento).	
	5	Si: Turna a dictaminador y continua procedimiento.	
	6	Recibe por número de trámite en el Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS),	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Trámite, Trámite y sus anexos
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Dictaminador)	7	Recibe la solicitud de permiso con documentación anexa, conforma expedientes, y evalúa la solicitud conforme al: Procedimiento Operativo Interno (POI) para la emisión de licencias sanitarias correspondiente por solicitud de alta o nuevo o al Procedimiento Operativo Interno (POI) para la modificación de licencias sanitarias correspondiente , según aplique.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del trámite
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud	8	Recibe y analiza expediente con: solicitud de autorización sanitaria; documentos anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la evaluación Expediente del trámite.
		¿Es correcto el dictamen?	
	9	No: determina que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 7)	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Si: Rubrica oficio y turna al Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud y continua procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación (validado) • Expediente del trámite (validado).
Subdirector Ejecutivo de Autorizaciones en Servicios de Salud	11	Recibe y verifica solicitudes evaluadas de permiso de parte de la GADSS correspondientes a solicitudes de permiso del libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión. ¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación y expediente de trámite
	12	No: Determina que no cumple con los requisitos (regresa a la actividad 8)	
	13	Si: Promueve con su firma en los libros la resolución y la proporciona a la Mesa de Control y continua procedimiento	
Gerente de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control)	14	Recibe resolución de solicitud de permiso de libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión con documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación. • Expediente del trámite.
	15	Fotocopia, desglosa y descarga en SIIPRIS, entrega al Centro Integral de Servicios (CIS).	
	16	Integra fotocopias de la resolución al expediente y lo procesa para su entrega al área interna conforme al POI correspondiente.	
Titular del Centro Integral de Servicios (Personal encargado de trámites)	17	Recibe documentación de la Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud (Mesa de Control), entregan en oficina de Autos y Correspondencia. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y libros autorizados.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.		Hoja: 8 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F.-05-02-1917/D.O.F.-29-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F.-29-12-1976/D.O.F.-30-12-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 15-12-2011/D.O.F.-09-04-2012)	No Aplica
6.4 Ley General de Salud. (D.O.F.-07-02-1984/D.O.F.-12-11-2015)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos (D.O.F. 20-02-1985/D.O.F. 26-03-2014)	No Aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios vigente	No Aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Permiso	5 años	SEASS/GADSS	No aplica
7.2 Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios	5 años	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1.**CAS**: Comisión de Autorización Sanitaria.
- 8.2.**CIS**: Centro Integral de Servicios.
- 8.3.**GADSS**: Gerencia de Análisis y Dictamen en Servicios de Salud.
- 8.4.**PGA**: Procedimiento General Administrativo.
- 8.5.**POI**: Procedimiento de Operación Interna.
- 8.6.**SEASS**: Subdirección Ejecutiva de Autorizaciones en Servicios de Salud.
- 8.7.**SIIPRIS**: Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Marzo 2016 Es de nueva creación	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, derivado de actualización y reestructura de procedimientos, sin embargo esta área ya contaba con 13 Procedimientos generales administrativos anteriores que se dieron de baja. El procedimiento anterior se denominaba: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN PARA FINES DE TRATAMIENTO


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.		Hoja: 9 de 15

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso de libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión.
- 10.2 Ejemplo del resultado de la evaluación (aplicación de sellos para aprobación: de especificación del libro; para firma de aprobación y para identificación del grupo)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.			Hoja: 10 de 15

10.1 Ejemplo de Solicitud de Permiso de libro de registro que lleva el banco de sangre y servicio de transfusión.



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



SALUD

SERVICIOS DE SALUD

No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)

NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUIA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS.
LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA.

1A AVISO DE:	1B SOLICITUD DE:
RESPONSABLE SANITARIO DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERAN CON LICENCIA SANITARIA	ALTA O NUEVO MODIFICACIÓN
ALTA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN O BAJA <input type="radio"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
BAJA DE PERMISO DE RESPONSABLE <input type="checkbox"/>	PERMISO <input type="checkbox"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTO QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE LIBROS <input type="checkbox"/>
HOMOCLAVE DEL TRÁMITE: _____	NOMBRE DEL TRÁMITE: _____
MODALIDAD DEL TRÁMITE: _____	

2 DATOS DEL PROPIETARIO:

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL) _____ R.F.C. _____

_____ C.U.R.P. _____ (DATO OPCIONAL)

CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR _____ COLONIA _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____ CÓDIGO POSTAL _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

ENTRE CALLE _____ Y CALLE _____ TELÉFONO _____ FAX _____

3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

SECTOR AL QUE PERTENECE: PÚBLICO SOCIAL PRIVADO

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO _____ R.F.C. _____

CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR _____ COLONIA _____ DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____

LOCALIDAD _____ CÓDIGO POSTAL _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

ENTRE CALLE _____ Y CALLE _____ TELÉFONO _____ FAX _____

No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTO AVISO DE FUNCIONAMIENTO _____ R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN _____

CLAVE (SGAN)	DESCRIPCIÓN DEL SGAN

INDIQUE NOMBRE COMPLETO, C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO

REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE	C.U.R.P.	DATO OPCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO
PERSONA AUTORIZADA	NOMBRE	C.U.R.P.	DATO OPCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO

4 DATOS DEL RESPONSABLE DE ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA:			
ACTOS QUIRÚRGICOS Y/O OBSTÉTRICOS <input type="checkbox"/>		DISPOSICIÓN Y BANCO DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS <input type="checkbox"/>	
ALTA <input type="radio"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN <input type="checkbox"/>		BAJA <input type="radio"/>	
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P.		(DATO OPCIONAL) CORREO ELECTRÓNICO	
HORARIO: D L M M J V S DE A D L M M J V S DE A		SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA MÉDICO CIRUJANO (CONSTANCIA DE IDONEIDAD) <input type="checkbox"/> HEMATÓLOGO <input type="checkbox"/> PATÓLOGO CLÍNICO <input type="checkbox"/>	
TÍTULO PROFESIONAL DE		TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR	
TÍTULO DE ESPECIALIDAD DE		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
FIRMA DEL RESPONSABLE SANITARIO PEGAR FOTO SÓLO PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGÜÍNEA		EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SANITARIO, INDIQUE EL NOMBRE DEL RESPONSABLE ANTERIOR Y EL R.F.C. NOMBRE COMPLETO R.F.C.	
		No. DE CÉDULA PROFESIONAL	
		No. DE CÉDULA DE ESPECIALIDAD	

5 DATOS DEL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACION PARA FINES MEDICOS, DE DIAGNOSTICO O TRATAMIENTO:			
RAYOS X <input type="checkbox"/>		MEDICINA NUCLEAR <input type="checkbox"/>	
ALTA <input type="radio"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN <input type="checkbox"/>		RADIOTERAPIA <input type="checkbox"/>	
BAJA <input type="radio"/>			
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P.		(DATO OPCIONAL)	
HORARIO: D L M M J V S DE A D L M M J V S DE A		CON TÍTULO PROFESIONAL DE: ESPECIALIDAD DE:	
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
		No. DE CÉDULA PROFESIONAL	

6 DATOS DEL ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA (RESPONSABLE TÉCNICO):			
ALTA <input type="radio"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN <input type="checkbox"/>		BAJA <input type="radio"/>	
NOMBRE COMPLETO		R.F.C.	
C.U.R.P.		(DATO OPCIONAL) CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR	
COLONIA		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA	
CON TÍTULO PROFESIONAL DE:		ESPECIALIDAD DE:	
TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR		TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR	
		No. DE CÉDULA PROFESIONAL	

7A ESTABLECIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA DONDE SE PRACTICAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS, PARA ESTABLECIMIENTOS CON DISPOSICIÓN Y/O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES Y ANOTE EN EL RECUADRO CON NÚMEROS ARÁBIGOS LA CANTIDAD :

<input type="text"/>	QUIRÓFANOS	<input type="text"/>	SALA DE EXPULSIÓN
<input type="text"/>	CAMAS CENSABLES	<input type="text"/>	TERAPIA INTENSIVA
<input type="text"/>	CONSULTA EXTERNA	<input type="text"/>	TERAPIA INTERMEDIA
<input type="text"/>	LABORATORIO CLÍNICO	<input type="text"/>	TERAPIA NEONATAL
<input type="text"/>	ULTRASONIDO	<input type="text"/>	LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD
<input type="text"/>	RAYOS X	<input type="text"/>	BANCO DE ÓRG. Y TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CÉLULAS
<input type="text"/>	MASTOGRAFÍA	<input type="text"/>	BANCO DE SANGRE Y/O SERVICIO DE TRANSFUSIÓN
<input type="text"/>	HEMODIÁLISIS	<input type="text"/>	CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (CEYE)
<input type="text"/>	MÁQUINAS Y SILLONES PARA HEMODIÁLISIS	<input type="text"/>	COCINA COMEDOR
<input type="text"/>	ELECTROCARDIOGRAFÍA	<input type="text"/>	LAVANDERÍA
<input type="text"/>	ELECTROENCEFALOGRAFÍA	<input type="text"/>	CUARTO DE MÁQUINAS
<input type="text"/>	TOMOGRAFÍA AXIAL COMPUTARIZADA	<input type="text"/>	PLANTA DE EMERGENCIA
<input type="text"/>	CAMAS NO CENSABLES	<input type="text"/>	AMBULANCIA (S)
<input type="text"/>	CITOLOGÍA EXFOLIATIVA	<input type="text"/>	URGENCIAS
<input type="text"/>	HOSPITALIZACIÓN		

7B PARA DISPOSICIÓN DE ORGANOS Y/O BANCOS DE TEJIDOS Y CÉLULAS:

MARQUE CON UNA "X" LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN:

TIPO	CÓRNEAS	HUESO	RIÑÓN	HIGADO	CORAZÓN	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
EXTRACCIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRASPLANTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TIPO	CÓRNEAS	HUESO	CÉLULAS GERMINALES	PIEL	ADMÓS	CÉLULAS PROGENITORAS HEMATOPOYÉTICAS
BANCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OTROS (INDIQUE TIPO DE ACTO A REALIZAR Y EL ÓRGANO, TEJIDO O CÉLULA RELACIONADO):

8 PARA BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES :

<input type="checkbox"/>	SALA DE ESPERA	<input type="checkbox"/>	OBTENCIÓN DE LA SANGRE
<input type="checkbox"/>	EXÁMENES MÉDICOS	<input type="checkbox"/>	FRACCIONAMIENTO Y CONSERVACIÓN
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO CLÍNICO	<input type="checkbox"/>	APLICACIONES DE SANGRE Y SUS COMPONENTES
<input type="checkbox"/>	CONTROL ADMINISTRATIVO Y SUMINISTRO	<input type="checkbox"/>	INSTALACIONES SANITARIAS

9A	ACTUALIZACIÓN DE DATOS: (Solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1A del campo de avisos)					
TIPO DE MODIFICACIÓN		DICE		DEBE DE DECIR		
REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>						
PERSONA AUTORIZADA <input type="checkbox"/>						
OTROS (DOMICILIO FISCAL, TELEFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO) <input type="checkbox"/>						
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>		REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>		BAJA DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>		
DE	<input type="text"/>	A	<input type="text"/>	FECHA	<input type="text"/>	
	DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO		DÍA MES AÑO	

9B	MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1B del campo de solicitudes)	
NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:		
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA		DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>




SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PODRÁ AMPLIAR EL CAMPO.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.
(Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS? SI NO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL
O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-112-0584 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.			Hoja: 14 de 15

10.2 Ejemplo del resultado de la evaluación (aplicación de sello para aprobación de especificación del libro)

**SECRETARIA DE SALUD
COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**

México, D.F. a ____ de _____ de _____

En cumplimiento al artículo 100 fracción XI del Reglamento de la Ley General de Salud, en Materia De Control Sanitario de la Disposición de Organos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos




SE AUTORIZA el uso del presente libro para el Registro de ingresos y egresos de sangre y sus componentes al Establecimiento denominado:

Consta de _____ fojas útiles.

10.2 Ejemplo del resultado de la evaluación (aplicación de sello para firma de autorización)




 SECRETARÍA DE SALUD
COFEPRIS
COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA
AUTORIZACIÓN DE LIBROS DE INGRESOS Y EGRESOS DE SANGRE Y SUS COMPONENTES

DR. ÁLVARO HERRERA HUERTA
SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		55
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev.-0
55. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN.		Hoja: 15 de 15	

10.2 Ejemplo del resultado de la evaluación (aplicación de sello para aprobación de grupo)

No. de Libro: _____
Folio No.: _____
Reg. COFEPRIS: _____
Numero de Fojas _____
Volumen No.: _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 1 de 16

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las directrices para llevar a cabo el control de gestión, de forma sistemática y ordenada que permita asignar adecuadamente entre las áreas internas los asuntos asignados a la Comisión de Operación Sanitaria (COS), así como conocer el estatus correspondiente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el presente procedimiento es aplicable para la Comisión de Operación Sanitaria en cuanto al control de gestión de los documentos y asuntos ingresados a la misma; así como a sus áreas (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) cuando el documento o asunto se turne a alguna de éstas para la atención y el seguimiento correspondiente.

2.2 A nivel externo. No aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Comisionado de Operación Sanitaria a través del área de Gestión, deberá:

- Difundir el presente procedimiento para que su aplicación se lleve a cabo en todas las áreas de la COS.
- Coordinarse con el área de la oficina del Comisionado Federal y oficialía de partes, que son los principales proveedores de la correspondencia.
- Coordinarse con el personal encargado de cada área responsable del manejo del Sistema de Control de Gestión.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos los datos de los responsables para la operación del Sistema de Control de Gestión, para que realicen las adecuaciones a sus equipos de cómputo; así como de cualquier actualización.
- Llevar el seguimiento de los asuntos que se reciben en la COS, principalmente:
 - a) Presidencia,
 - b) Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI),
 - c) Órgano Interno de Control,
 - d) Comisionado Federal
 - e) Los demás que requieran seguimiento puntual.
- Revisar con el Titular de la Comisión de Operación Sanitaria la documentación relevante del día.
- Recibir, revisar y/o integrar las respuestas elaboradas por las áreas de la COS, para firma del Titular según corresponda.

3.2 El Área de Gestión a través de la Mesa de Control de la COS, deberá:

- Recibir, registrar y clasificar la documentación recibida en el área; así como turnar para su atención a las áreas internas que correspondan.
- Descargar los asuntos conforme se vayan atendiendo, para la elaboración de reportes y seguimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 3 de 16

- 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:
- Asignar un responsable que operará el Sistema de Control de Gestión en el área.
 - Recibir, revisar y determinar que la documentación asignada corresponda a los ámbitos de su competencia.
 - Atender, responder y/o dar seguimiento a la documentación asignada, siempre notificando al responsable que opera el Sistema de Control de Gestión del área y a la Mesa de Control de la COS, según corresponda.
 - Cada área determinará el formato que utilizará para el control de la documentación que reciba y turne, conforme a sus necesidades.
- 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.
- 3.5 En caso de respuestas a asuntos que se hayan turnado a varias áreas y que por sus características deba enviarse una respuesta única por la COS, el área de la oficina del titular de la Comisión de Operación Sanitaria designará el personal responsable de realizar la integración de la información, misma que deberá ser enviada por las áreas a través de correo electrónico o memorándum en los plazos establecidos con la finalidad de dar respuesta oportuna a las solicitudes.

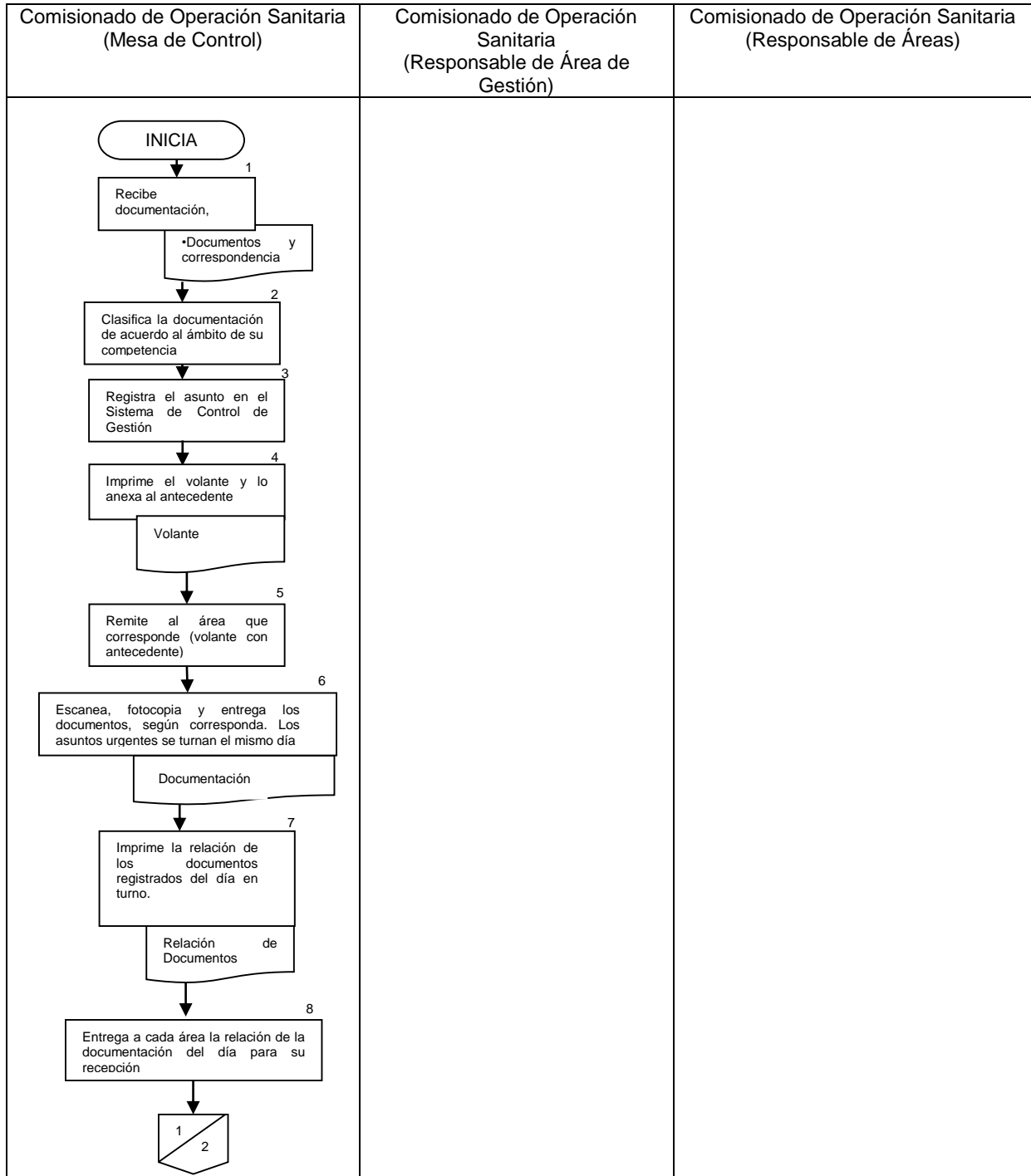
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable Mesa de Control)	1	Recibe la documentación, incluyendo la correspondencia que ingresa a través de la Oficialía de Partes, los provenientes de algún organismo del sector público, privado y social; dirigidos a la Comisión de Operación Sanitaria. Así como los documentos internos de alguna unidad administrativa de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y de algún área de la misma COS, indicando fecha, hora y nombre de la persona que recepciona.	• Documentos y correspondencia
	2	Clasifica la documentación de acuerdo al ámbito de competencia de cada área de la COS.	
	3	Registra el asunto en el Sistema de Control de Gestión y el sistema automáticamente asigna un número de volante con el cual se llevará el control del asunto con las áreas.	
	4	Imprime el volante y se anexa al antecedente (escrito del usuario)	• Volante
	5	Remite al área que le corresponde el asunto con el volante y el antecedente en caso de existir.	
	6	Escanea, fotocopia y entrega los documentos, según corresponda. Los asuntos de carácter urgente se entregan el mismo día.	• Documentación
	7	Imprime la relación de los documentos registrados del día en turno.	• Relación de documentos registrados (generado por el sistema informático).
	8	Entrega a cada área la relación de la documentación del día para su recepción.	

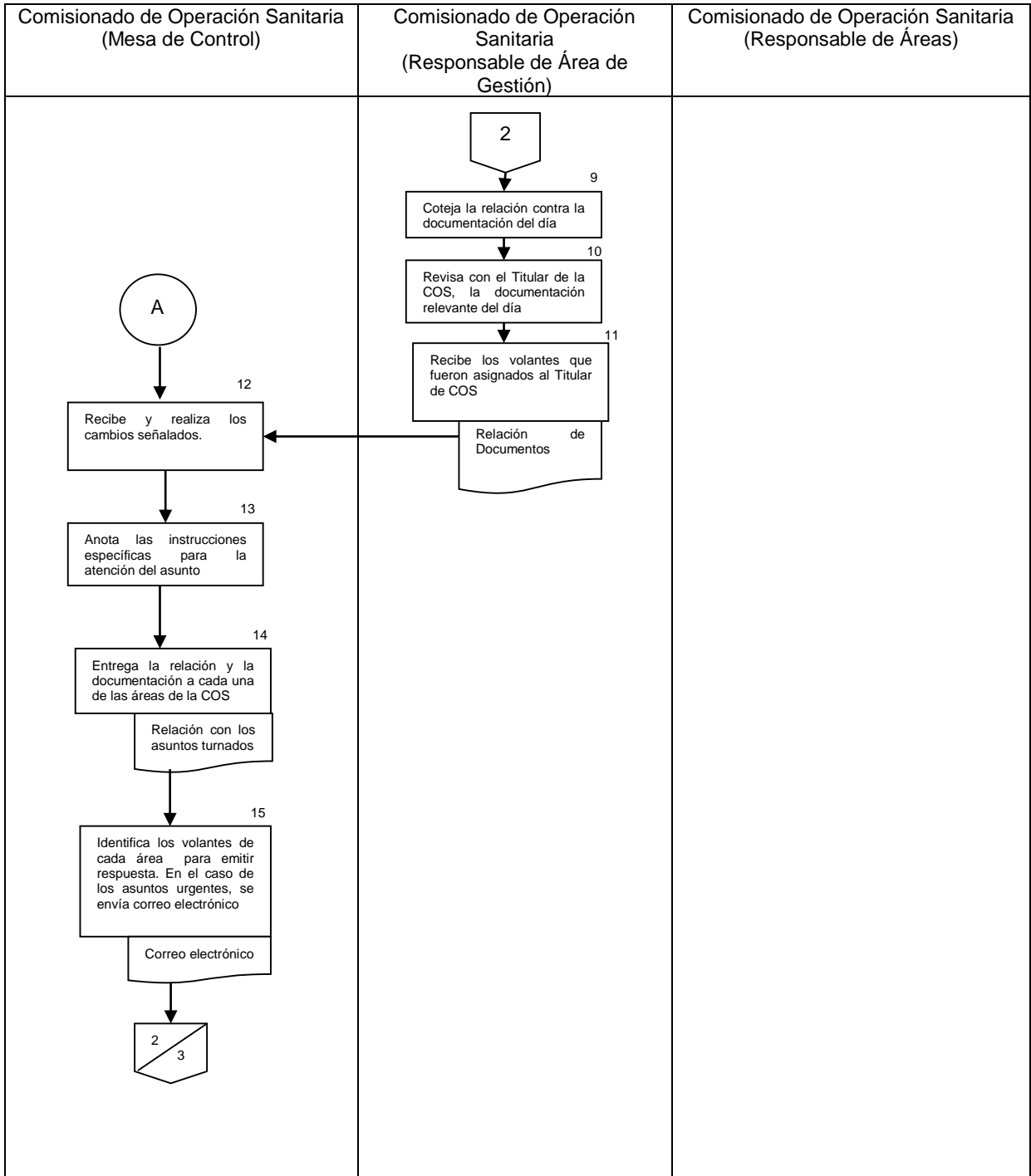
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable de Área de Gestión)	9	Coteja la relación contra la documentación del día, señalando aquellos asuntos que requieren de seguimiento puntual, regresando a la Mesa de Control para su asignación al día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de documentos con indicaciones.
	10	Revisa con el Titular de la COS, la documentación relevante del día.	
	11	Recibe los volantes que fueron asignados al Titular de COS o que requieran algún seguimiento para tratarlos con el Comisionado y su posterior asignación al área correspondiente.	
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable Mesa de Control)	12	Recibe y realiza los cambios señalados, (ejemplo: reasignación del asunto de algún documento en el Sistema de Control de Gestión, corrección de respuestas).	<ul style="list-style-type: none"> Relación con los asuntos turnados. Correo electrónico
	13	Anota las instrucciones específicas en caso de existir en el volante correspondiente para la atención del asunto.	
	14	Entrega la relación y la documentación a cada una de las áreas de la COS, responsables de la atención de los asuntos.	
	15	Identifica los volantes de cada área para emitir respuesta conforme al plazo establecido. En el caso de los asuntos urgentes una vez relacionados se enviarán mediante correo electrónico para enfatizar la atención.	
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable de Áreas)	16	Reciben y revisan que los documentos asignados correspondan con lo señalado en la relación.	<ul style="list-style-type: none"> Relación con los asuntos turnados.
	17	Determinan si la documentación asignada es competencia del área.	
	18	Firma de recibido en la relación, corrobora si la documentación corresponde a lo establecido y si el asunto asignado es competencia del área.	
	19	Registra y turna al área interna correspondiente para atención del asunto.	
	20	Atiende y/o responden los asuntos turnados, de acuerdo al ámbito de su competencia.	

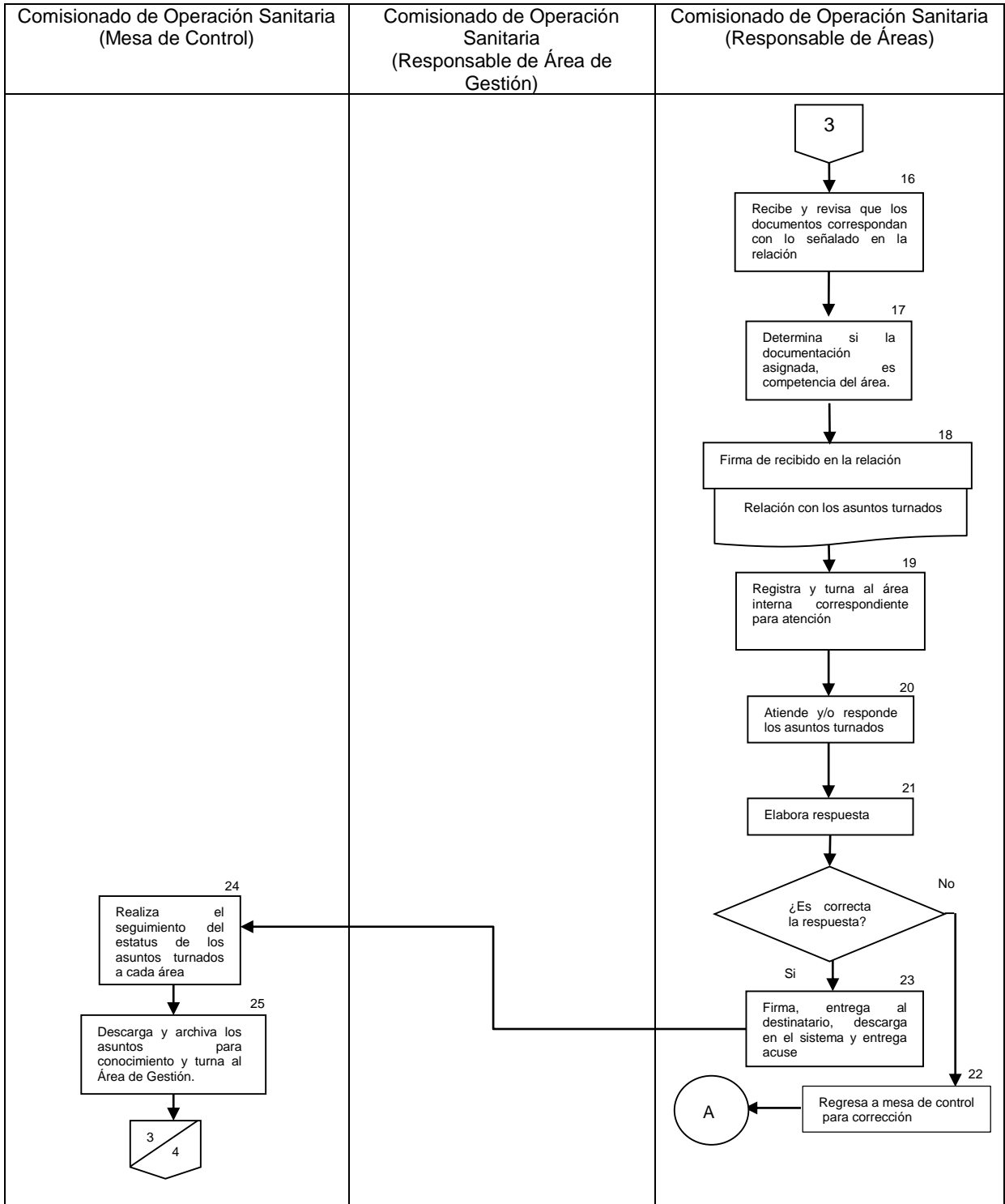
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	21	Elabora respuesta y en su caso, lo comenta con el titular del área.	
		¿Es correcta la respuesta?	
	22	No: Regresa la respuesta al responsable de la mesa de control, misma que turnará para su ajuste y/o corrección. Regresa a la actividad 11	
	23	Si: 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 el trámite correspondiente.	
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable Mesa de Control)	24	Realiza el seguimiento del estatus de los asuntos turnados a cada área.	
	25	Descarga y archiva los asuntos para conocimiento y turna al Área de Gestión.	
	26	Elabora el reporte mensual de cada área, señalando los asuntos pendientes y se genera recordatorio vía correo electrónico a las áreas según corresponda para entregar copia de la respuesta generada.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte mensual • Correo electrónico
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable de Área de Gestión)	27	Recibe e integra las respuestas elaboradas por las áreas firmadas por las Direcciones y/o Subdirecciones conforme al Acuerdo Delegatorio de firmas vigente. En caso de firma del Titular de la COS se recaba dicha firma.	
Comisionado de Operación Sanitaria (Responsable Mesa de Control)	28	Realiza recepción de acuses.	
	29	Descarga en el Sistema de Control de Gestión los asuntos concluidos y envía las respuestas a las áreas solicitantes.	
	30	Clasifica los asuntos concluidos, según su origen.	
	31	Archiva el documento en el expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
		TERMINA	

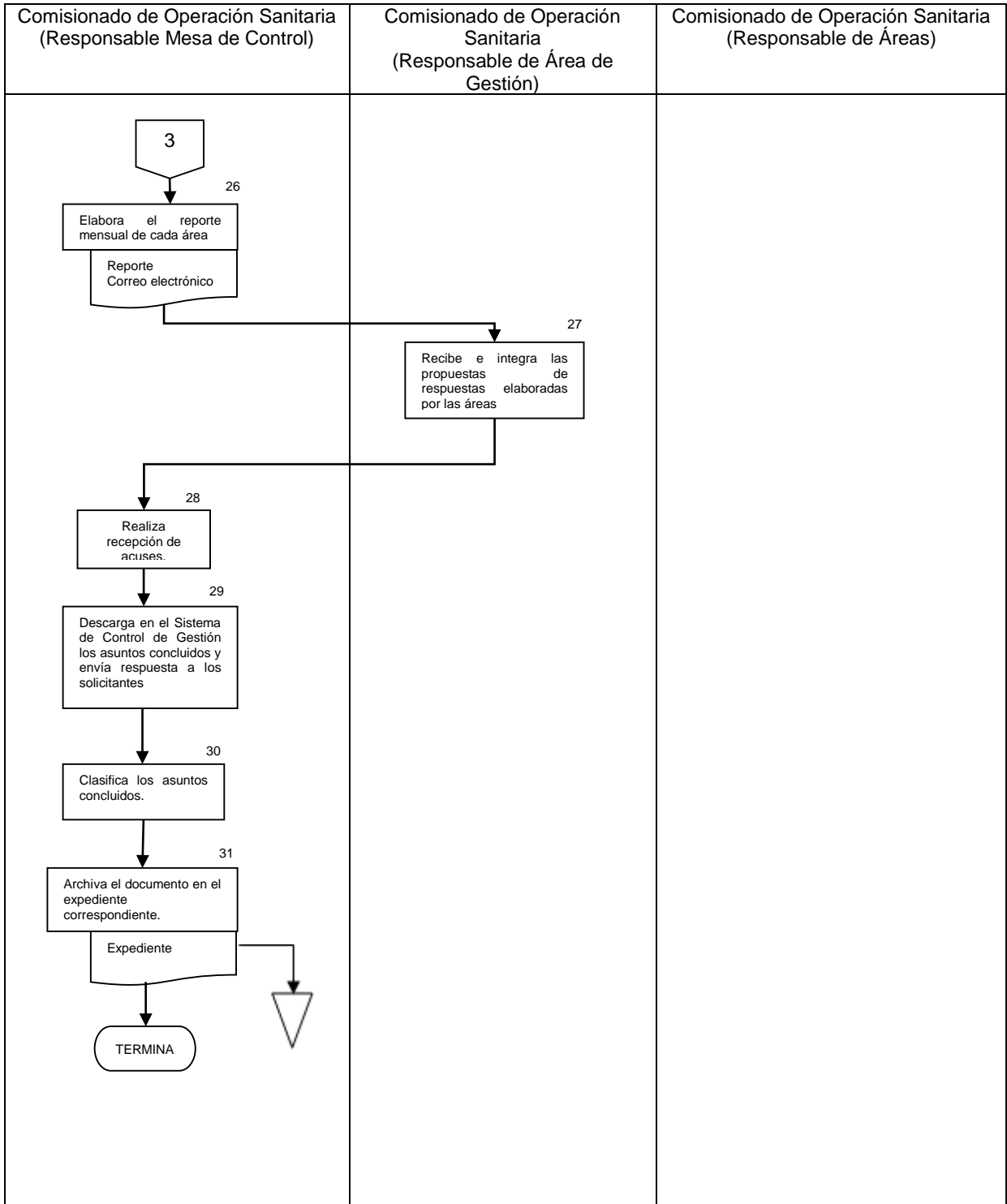
5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 8 de 16	







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 11 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-22-05-2015)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-20-04-2015)	No aplica
6.3	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.4	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5	Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos	OCF-SGC-P-01-POI-01
6.6	Procedimiento Operativo Interno para el Control de Registros	OCF-SGC-P-01-POI-02

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación de asuntos (generado por el Sistema de Control de Gestión)	2 años	Comisión de Operación Sanitaria (Mesa de Control)	No aplica
7.2 Reporte mensual	2 años	Comisión de Operación Sanitaria (Área de gestión)	No aplica
7.3 Expediente	2 años	Comisión de Operación Sanitaria (Área de Gestión)	No aplica
7.4 Expediente	4 años	Archivo de Concentración	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **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.
- 8.2 **Áreas de la COS.** Áreas que integran la Comisión de Operación Sanitaria, tales como la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales y la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones.
- 8.3 **COFEPRIS.** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **COS.** Comisión de Operación Sanitaria.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 12 de 16

- 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.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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
Revisión 2	Julio 2014	Derivado de la aplicación de la Nueva Guía para elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP), se actualizó el procedimiento en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Propósito • Alcance • Políticas de Operación, Normas y Lineamientos • Descripción del procedimiento • Diagrama de flujo • Documentos de referencia
Revisión 3	Junio 2015	Derivado de la Auditoría Interna 03, se incluyó en la Descripción del procedimiento la actividad 4, con la finalidad de señalar la función del volante emitido a través del Sistema de Control de Gestión. En la actividad 15 se precisa que en caso de asuntos urgentes se envía correo electrónico a las áreas. Se señala en la actividad 26 que el reporte de los asuntos pendientes de cada área es mensual y se envía a través de correo electrónico. Se incluye en el aparatado de Registros el reporte mensual. Se incluyen ejemplos de los anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 13 de 16




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

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.

10.1 Ejemplo de Relación de asuntos

10.2 Ejemplo de Reporte quincenal

10.3 Ejemplo de Expediente




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	COS-COS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 14 de 16

10.1 Ejemplo de Relación de asuntos

COMISION DE OPERACION SANITARIA



del 13 May 15 al 13 May 15

No. de Volante	Remitente:	Asunto:	Asignado a:	Firma
OCOS15001358	SUBCOMISION MEDICA DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO DR. JORGE ALFONSO PEREZ CASTRO Y VAZQUEZ No. Oficio: 040 No. Ingreso: OEC15004814 Fecha Doc: 11-05-15 09:10:09 AM	EN RELACION AL ENVIO DE DIVERSOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS FEDERALES DE VERIFICACION SANITARIA PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE CONAMED, LE INFORMA QUE DEL ANALISIS SE ADVIERTE QUE NO HAY ELEMENTOS PARA QUE SE REALICEN ACCIONES EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, SOLO SE PUEDE EMITIR UNA OPINION TECNICA COMO COLABORACION, LE DEVUELVE LOS EXPEDIENTES.	ING. JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO PARA SU CONOCIMIENTO	
OCOS15001359	DIRECCION DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DR. LEOPOLDO JIMENEZ SANCHEZ No. Oficio: 521 No. Ingreso: OEC15004826 Fecha Doc: 11-05-15 10:26:13 AM	ENVIAN ACUSE DE RECIBO DEL CITATORIO DIRIGIDO AL ESTABLECIMIENTO BOTICA SAN JOSÉ.	LIC. LUCIA MARTINEZ CABALLERO PARA SU CONOCIMIENTO	
OCOS15001360	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES SECRETARIA DE SALUD DR. JESUS FELIPE GONZALEZ ROLDAN No. Oficio: 4780 No. Ingreso: OEC15004829 Fecha Doc: 11-05-15 10:29:18 AM	ENVIA LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE AL INCREMENTO DE CASOS POR ENFERMEDAD POR VIRUS DE CHIKUNGUNYA	ING. ALDO VERVER Y VARGAS DUARTE PARA SU CONOCIMIENTO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	COS-COS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 15 de 16

10.2 Ejemplo de Reporte quincenal

<input type="text" value="COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS"/>				
RELACION DE CORRESPONDENCIA INGRESADA				
del 01 January 15 al 01 January 15				
No. de Volante	Fecha de Envío	Remitente	Asunto	Asignado a
OCOS15000001	07/01/2015	DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL	INVITACION APEC AL TALLER BILDING CAPACITY IN HEALTH HOTLINE RESPONDING TO PUVLIC HEALTH EMERGENCIES EN EL MARCO DE ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO EN SALUD DE APEC A CELEBRARCE EL 10 Y 11 DE MARZO DEL 2015 EN CHINA , FAVOR DE INDICAR A MAS TARDAR EL 8 DE ENERO DEL 2015 EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO DESIGNADO JUNTO CON LOS ANEXOS A Y B	ING. ALDO VERVER Y VARGAS DUARTE
OCOS15000002	07/01/2015	SECRETARIA TECNICA DEL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	ENVIA OFICIO S/N, BLANCA ELVIRA CAJIGAS DE ACOSTA, INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS, ENVIAN UNA GUIA MODELO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL BASADO EN RIESGOS IVC-SOA	LIC. DAVID GUZMAN SALGADO
OCOS15000003	07/01/2015	SECRETARIA TECNICA DEL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	ENVIA OFICIO NO. 34, LIC. OSVALDO TOLEDANO GOMEZ, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATEIRALES Y SERVICIOS GENERALES, ENVIA 25 FOLLETOS DENOMINADOS "GUIA DE PROGRAMAS SOCIALES 2014" PARA SER REPARTIDO ENTRE EL PERSONAL DE COFEPRIS	LIC. DAVID GUZMAN SALGADO
OCOS15000003	07/01/2015	SECRETARIA TECNICA DEL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	ENVIA OFICIO NO. 34, LIC. OSVALDO TOLEDANO GOMEZ, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATEIRALES Y SERVICIOS GENERALES, ENVIA 25 FOLLETOS DENOMINADOS "GUIA DE PROGRAMAS SOCIALES 2014" PARA SER REPARTIDO ENTRE EL PERSONAL DE COFEPRIS	LIC. LUCIA MARTINEZ CABALLERO
OCOS15000003	07/01/2015	SECRETARIA TECNICA DEL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	ENVIA OFICIO NO. 34, LIC. OSVALDO TOLEDANO GOMEZ, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATEIRALES Y SERVICIOS GENERALES, ENVIA 25 FOLLETOS DENOMINADOS "GUIA DE PROGRAMAS SOCIALES 2014" PARA SER REPARTIDO ENTRE EL PERSONAL DE COFEPRIS	ING. ALDO VERVER Y VARGAS DUARTE
OCOS15000003	07/01/2015	SECRETARIA TECNICA DEL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	ENVIA OFICIO NO. 34, LIC. OSVALDO TOLEDANO GOMEZ, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATEIRALES Y SERVICIOS GENERALES, ENVIA 25 FOLLETOS DENOMINADOS "GUIA DE PROGRAMAS SOCIALES 2014" PARA SER REPARTIDO ENTRE EL PERSONAL DE COFEPRIS	ING. JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		COS-COS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Hoja: 16 de 16

10.3 Ejemplo de Expediente



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

IFAI 12C.6
2015











SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

OIC 10C.9
2015



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 1 de 20

2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las políticas y lineamientos que deberá aplicar la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria de la Comisión de Operación Sanitaria (COS), para el control administrativo del proceso de verificación sanitaria que lleva a cabo el personal adscrito a dicha área.

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS), la cual se encarga de aprobar y en su caso firmar las ordenes de verificación sanitaria, a sus Subdirecciones Ejecutivas (de Supervisión y Verificación y la de Supervisión Operativa), las cuales se encargan de revisar las ordenes de verificación sanitaria, además de colaborar, apoyar y/o supervisar las actividades vinculadas a la verificación sanitaria, a sus respectivas Gerencias (de Coordinación de la Supervisión “A”, “B”, “C” y la de Verificación de Establecimientos), las cuales se encargan de elaborar las programaciones, así como apoyar, coadyuvar, colaborar al personal operativo para realizar las actividades de verificación sanitaria, a sus respectivas coordinaciones y en general a todo el personal que de conformidad con sus funciones participa en el proceso administrativo para la verificación sanitaria dentro de COFEPRIS.

2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Comisionado de Operación Sanitaria:

Revisar y firmar las órdenes (codificadas por el sistema informático SIIPRIS módulo vigilancia) y oficios de visitas de verificación en ausencia de la DESVS.

3.2 Es responsabilidad de la DESVS:




- Revisar y autorizar el programa anual de verificación sanitaria
- Revisar y firmar las órdenes codificadas por el sistema informático SIIPRIS módulo vigilancia y oficios de visitas de verificación, en ausencia del Comisionado de Operación Sanitaria.
- Firmar y autorizar las solicitudes de viáticos para visitas internacionales.
- Designar verificadores para visitas especiales.

3.3 Es responsabilidad de las Subdirecciones Ejecutivas y gerencias de la DESVS y coordinadores de áreas:

- Avalar y difundir este procedimiento
- Aplicar este procedimiento
- Supervisar la correcta aplicación de este procedimiento

3.4 Es responsabilidad de las Subdirecciones Ejecutivas (de Supervisión y Verificación y la de Supervisión Operativa):




- Revisar y validar el programa anual de verificación sanitaria
- Firmar y autorizar las solicitudes de viáticos para visitas nacionales, así como la comprobación de viáticos que realiza el personal comisionado de la DESVS.
- Revisar y rubricar las solicitudes de viáticos para visitas internacionales.
- Recibir la correspondencia para su atención.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 3 de 20

- Apoyar y revisar la programación de las visitas de verificación y supervisión sanitaria, considerando la información de las verificaciones realizadas con anterioridad, con motivo de vigilancia regular, programa o proyecto, operativos y/o denuncias.
- Revisar y rubricar las órdenes y oficios de visitas de verificación.
- Designar verificadores para visitas especiales, en ausencia de la DESVS.
- Proporcionar los formatos de actas autorizados, vigentes, cada vez que éstos sean actualizados, posterior a la codificación por el sistema de gestión de calidad. Dicha entrega debe ser documentada a través de un memorándum interno
- Firmar los memorándums para envío de actas informativas a las áreas correspondientes, conforme a lo referendo en el presente procedimiento
- Cumplir con los procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo que apliquen para cada caso.
- Retroalimentar al personal, en caso necesario
- Orientar y respaldar al personal, en caso de algún problema durante el desarrollo de la visita
- En caso de extravío o pérdida del acta realizada, de la credencial de verificador, de algún sello para aplicar medida de seguridad, o bien de cualquier equipo que le hubiera sido asignado para realizar las actividades de verificación, debe informar inmediatamente a su superior jerárquico, además de realizar el levantamiento del acta ante el ministerio público correspondiente y proporcionar copia de dicho documento a su jefe inmediato, o bien, a quien corresponda dentro de COFEPRIS.

3.5 Es responsabilidad de las Gerencias (de Coordinación de la Supervisión “A”, “B” o “C” y la de Verificación de Establecimientos) y/o sus respectivas coordinaciones:




- Elaborar el programa anual de verificación sanitaria
- Recibir y registrar en el sistema informático al respecto las programaciones o solicitudes de verificación para su atención.
- Coordinar y programar las visitas de verificación, que pueden ser de forma: Aleatoria o Dirigidas:
 - Por contingencia o alerta sanitaria
 - Por programas establecidos por la autoridad sanitaria
 - Por denuncia
 - A petición de parte tales como: visitas de exportación, certificados de buenas prácticas, licencias sanitarias, permisos sanitarios previos de importación, etc.
 - Como seguimiento a un procedimiento administrativo iniciado por la autoridad sanitaria
 - Operativos
- El envío de los oficios de solicitudes de verificación a los estados, con la finalidad de solicitar apoyo para la realización de visitas de verificación; vía valija, fax o correo electrónico. En el caso de valija de conformidad con los lineamientos que para ello emita la Secretaría General.
- Recibir la correspondencia para su atención.
- Programar y coordinar las visitas de verificación sanitarias, para tal fin deberán considerar: verificadores disponibles, giro del establecimiento que se solicita verificar; origen de la visita, información de las verificaciones realizadas con anterioridad, con motivo de vigilancia regular, programa o proyecto, operativos y/o denuncias.
- Solicitar a la Coordinación de Emisión de Ordenes la emisión de la orden de verificación, y cumplir con lo establecido en el Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas, COS-DESVS-P-01-POI-02
- Revisar y aprobar el objeto y alcance de las órdenes.
- Determinar y llevar a cabo la asignación de vehículos para la realización de las visitas de verificación, considerando el procedimiento correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 4 de 20

- Entregar órdenes firmadas por la DESVS a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria de conformidad con el Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias de verificación, COS-DESVS-P-01-POI-03, para su entrega al personal operativo.
- Llevar a cabo la solicitud de viáticos y pasajes de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y a través del Sistema Integral de Control Empresarial (SICE) y éste para su firma debe estar acompañado del FUC (Formato Único de Comisión), del Oficio de Comisión y de la solicitud de viáticos.
- Realizar la solicitud de viáticos, tratándose de visitas foráneas (nacionales), se llevará a cabo como mínimo con 3 días hábiles de anticipación, con excepción de aquellos que por su origen son urgentes, para visitas internacionales mínimo 15 días hábiles, en ambos casos conforme los lineamientos que para ello establezca la Secretaría General.
- Coordinar visitas conjuntas con personal de otras dependencias y otras áreas.
- Apoyar a la Coordinación de Operativos, Terceros Autorizados, Denuncias, Visitas Internacionales, cuando se requiera y/o solicite.
- Solicitar el apoyo a los estados para realizar visitas, de ser el caso.
- Asignar claves de medidas de seguridad en caso de que así se requiera.
- Revisar las actas de verificación levantadas por el personal adscrito a la gerencia.
- Reprogramar, en su caso, las visitas que se hubieran levantado de manera informativa y cuya orden hubiera sido emitida por la DESVS
- Retroalimentar al verificador, en caso necesario
- Orientar y respaldar al personal verificador en el caso de algún problema en el desarrollo de la visita
- Solicitar a los estados las actas levantadas por solicitud de COS
- Corroborar que los verificadores utilicen los formatos de actas autorizados y vigentes a la fecha de realización de la visita, conforme a la verificación realizada
- Cumplir con lo establecido en el Manual del verificador sanitario COS-DESVS-P-01-M-01,
- Cumplir con lo establecido en el Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas, COS-DESVS-P-01-POI-02
- Cumplir con lo establecido en el Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias de verificación, COS-DESVS-P-01-POI-03
- Cumplir con lo establecido en los lineamientos para la elaboración de actas informativas, COS-DESVS-P-01-M-01-L-01
- Contar con las actas de verificación sanitaria y sus correspondientes guías del verificador, para entregarlas al verificador que las necesite o solicite
- Cumplir con los procedimientos, lineamientos e instrucciones de trabajo que apliquen para cada caso.
- En caso de extravío o pérdida del acta realizada, de la credencial de verificador, de algún sello para aplicar medida de seguridad, o bien de cualquier equipo que le hubiera sido asignado para realizar las actividades de verificación, debe informar inmediatamente a su superior jerárquico, además de realizar el levantamiento del acta ante el ministerio público correspondiente y proporcionar copia de dicho documento a su jefe inmediato, o bien, a quien corresponda dentro de COFEPRIS.

3.6 Es responsabilidad de los verificadores sanitarios asignados a realizar visitas de verificación:




- Recibir y revisar la orden de visita,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 5 de 20

- En caso de encontrar errores en la orden debe informar al gerente de su área o en su defecto a los coordinadores, para proceder conforme corresponda, en caso de ausencia de los mismos debe acudir al mando inmediato superior
- Firmar y fechar el formato de recepción y entrega de órdenes de visita
- Solicitar el equipo, sellos para medidas de seguridad o papelería necesaria, para el desarrollo de la diligencia, a la UAOS.
- Cumplir con lo establecido en el Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias de verificación. COS-DESVS-P-01-POI-03
- Solicitar a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, el antecedente de la denuncia para su estudio, regresarla al concluir su revisión y antes de retirarse a realizar la verificación encomendada.
- Llevar a cabo la visita, conforme al artículo 401 de la Ley General de Salud y de acuerdo con el objeto y alcance de la orden de verificación.
- En caso de toma de muestra, debe apegarse a lo contemplado en el Manual del verificador sanitario COS-DESVS-P-01-M-01 o normatividad aplicable de acuerdo a cada tipo de producto.
- En el caso de visitas foráneas, revisar el itinerario de vuelo y revisar depósito de viáticos.
- Entregar y registrar el acta realizada en la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, a más tardar en los tres días hábiles contados a partir de la conclusión de la visita, con los formatos debidamente requisitados en caso de toma de muestra, anexos contabilizados y numerados, productos y etiquetas identificadas.
- Captura o ingresa acta realizada en el SIIPRIS, modulo vigilancia sanitaria, en su caso
- Al término de la comisión deberá entregar a la Gerencia correspondiente, la comprobación de viáticos debidamente firmada
- El verificador será responsable de regresar el vehículo a la gerencia que se lo proporcionó, en las mismas condiciones en las que se le entregó, además debe cumplir con lo establecido en el lineamiento al respecto.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de verificador sanitario COS-DESVS-P-01-M-01, lineamientos e instrucciones de trabajo que apliquen para cada caso.
- Cumplir con lo establecido en los lineamientos para la elaboración de actas informativas, COS-DESVS-P-01-M-01-L-01
- Utilizar los formatos de actas autorizados y vigentes a la fecha de realización de la visita, conforme a la verificación realizada, en caso de que los requiera y no cuente con ellos, debe solicitarlos al Gerente de adscripción y/o a la Subdirección correspondiente
- En caso de extravío o pérdida del acta realizada, de la credencial de verificador, de algún sello para aplicar medida de seguridad, o bien de cualquier equipo que le hubiera sido asignado para realizar las actividades de verificación, debe informar inmediatamente a su superior jerárquico, además de realizar el levantamiento del acta ante el ministerio público correspondiente y proporcionar copia de dicho documento a su jefe inmediato, o bien, a quien corresponda dentro de COFEPRIS.

3.7 Es responsabilidad de la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, dependiente de la DESVS, recibir y entregar las órdenes de verificación y anexos, recibir actas con productos y anexos y entregarlos a las áreas correspondientes, de conformidad con el procedimiento de dicha área COS-DESVS-P-01-POI-03. Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias.

3.8 Las órdenes y anexos entregadas a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria (dependiente de la DESVS), para su entrega al verificador por parte de las Gerencias de la Coordinación Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos, tendrán que venir relacionadas,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 6 de 20

donde se señale, número de orden, fecha, verificador(es) asignado(s). Relación de órdenes de verificación COS-DESVS-P-01-F-02

3.9 La duración de la visita de verificación, estará en función del giro, tamaño del establecimiento y actividad a realizar, o bien conforme los tiempos establecidos en el Manual del Verificador Sanitario COS-DESVS-P-01-M-01.

3.10 Los oficios generados internamente, para visitas Nacionales e Internacionales y la solicitud de viáticos y pasajes, que entreguen las Gerencias de Coordinación de la Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos serán firmados por el titular de la COS, de la DESVS o de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa o la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación, de conformidad con los lineamientos que para ello establezca la Secretaría General.


3.11 Las actas informativas que se generen:

- Deben elaborarse conforme a lo establecido en los lineamientos para la elaboración de actas informativas, COS-DESVS-P-01-M-01-L-01
- En el área de vigilancia deberán ser revisadas por las gerencias de Coordinación de la Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos y en su caso por las respectivas coordinaciones, para proceder de ser el caso, a su reprogramación. En caso de lograr la realización de la visita, el acta informativa generada la primera vez debe adjuntarse como antecedente, de no tener datos para su reprogramación o bien porque ya no existe el establecimiento en el domicilio referido en el padrón de establecimientos del SIIPRIS, módulo vigilancia, la gerencia correspondiente debe remitir la información al Centro Integral de Servicios con copia a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, con la finalidad de bloquear temporalmente el establecimiento en el SIIPRIS.
- A petición de otras áreas, deberán remitirse a las mismas, para su conocimiento y reprogramación de la visita, en su caso.
- A petición de la coordinación de denuncias, serán remitidas a dicha coordinación para su resguardo.
- Por oposición a una verificación, el gerente que solicitó la verificación y/o la programó, debe enviarla inmediatamente a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, mediante memorándum interno con la correspondiente justificación y antecedente, en su caso, la Subdirección correspondiente firmará el comunicado interno.

3.12 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, de conformidad con el ámbito de su competencia; esto derivado de la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento). Lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos	1	Elabora programa anual de verificaciones sanitarias con base en las actividades consideradas para la verificación, acorde al giro, materia, riesgo y atención de trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de verificación
	2	Turna a Subdirecciones para revisión y/o validación	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación, y/o Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	3	Revisa y valida programa anual de verificación. Turna a Dirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación para revisión y/o autorización	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de verificación
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	4	Revisa y autoriza programa anual de verificación	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de verificación
Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos	5	Realiza programación de verificaciones conforme al programa anual	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de verificación • Solicitud de verificación y/o Programaciones en SIIPRIS, módulo vigilancia
	6	Recibe y revisa programaciones o solicitudes para visita de verificación, de las siguientes áreas solicitantes: <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Dictamen de Comisión de Operación Sanitaria (COS).</i> b) <i>Denuncias de COS</i> c) <i>Comisión de Autorización Sanitaria (CAS).</i> d) <i>Entidades Federativas.</i> e) <i>Centro Integral de Servicios(CIS)</i> f) <i>Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC)</i> 	
	7	<p>Nota: Las solicitudes podrán ser recibidas directamente en las subdirecciones en ausencia de la gerencia y/o coordinación correspondiente, sin embargo ésta debe turnarlas a la gerencia correspondiente</p> <p>¿Están correctas las programaciones?</p> <p>No: Hace comentarios y regresa al área solicitante (regresa a la actividad 6)</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	2 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN SANITARIA

Hoja: 8 de 20

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	Si: Asigna verificador(es) sanitario(s) y planea verificaciones	
	9	Solicita la emisión de la orden de verificación y/o de oficios a las entidades federativas conforme al Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas, COS-DESVS-P-01-POI-02 Nota: Se continua el proceso conforme a las políticas señaladas en el punto 3.5	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa (Coordinador de emisión de órdenes)	10	Emite órdenes de visita y oficios para Entidades Federativas, una vez realizada se comunica vía telefónica al área que lo solicitó, para su recolección-entrega, de conformidad con el Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas, COS-DESVS-P-01-POI-02	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación • Oficio de solicitud de verificación para entidad federativa
Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos	11	Revisa órdenes de verificación y oficio de solicitud de verificación para Entidades Federativas. ¿Son correctos órdenes y oficios?	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación y oficio de solicitud de verificación
	12	No: Hace comentarios u observaciones en el documento y lo devuelve para corrección a la Coordinación correspondiente (regresa a la actividad 5)	
	13	Si: Rubrica y turna a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación, y/o Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación • Oficio de solicitud de verificación
Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación, y/o Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	14	Revisa órdenes de verificación y oficio de solicitud de verificación para Entidades Federativas, ¿Está correcto?	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación • Oficio de solicitud de verificación para entidad federativa, conforme al SIIPRIS, módulo vigilancia

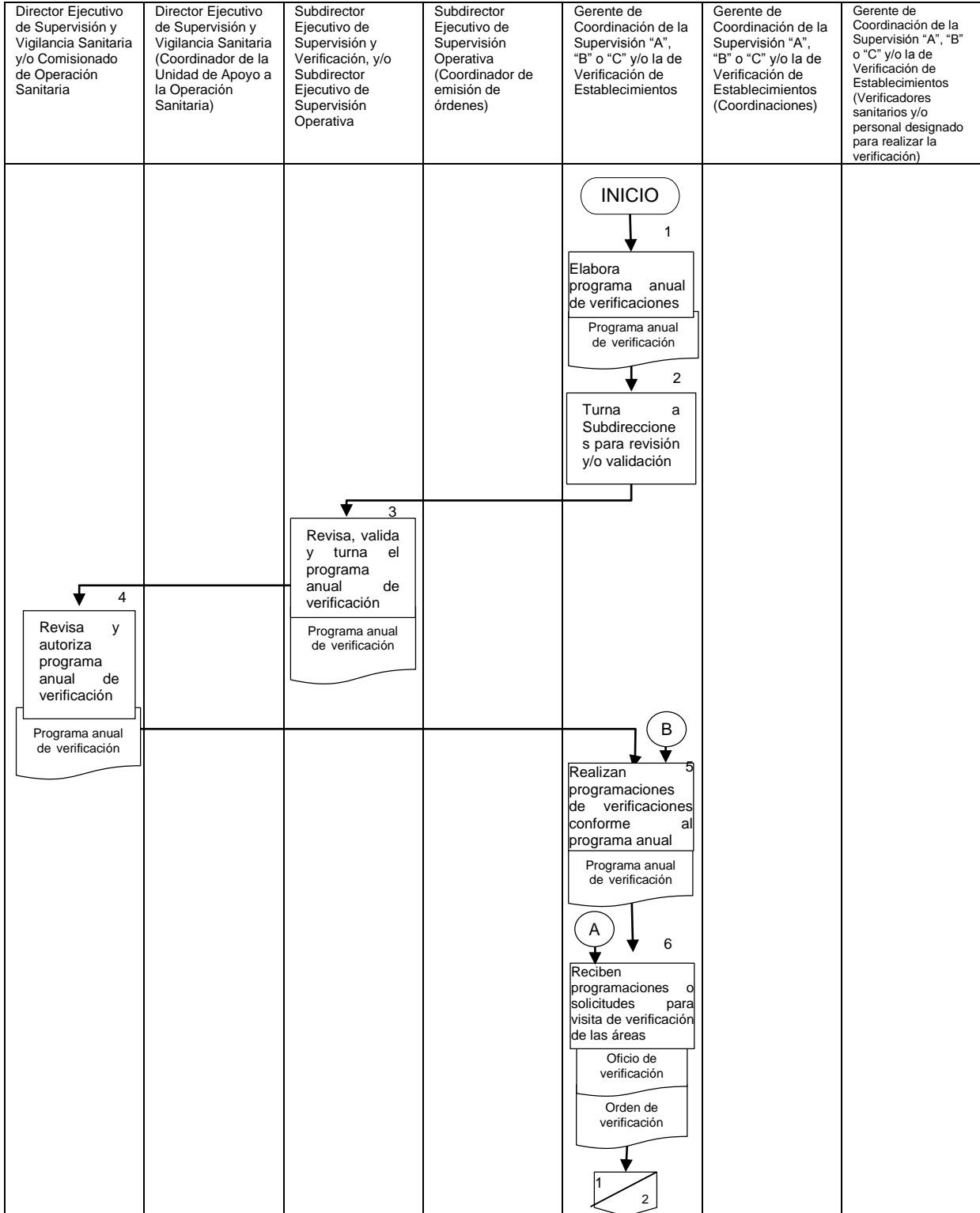
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	No: Devuelve la orden y/o el oficio de solicitud de verificación, para su corrección, (Regresa a la actividad 11)	
	16	Si: Rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria y/o Comisión de Operación Sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación • Oficio de solicitud de verificación
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria y/o Comisionado de Operación Sanitaria	17	Revisa órdenes de verificación y oficio de solicitud de verificación para Entidades Federativas, rubrica y/o firma y/o turna a la Comisión de Operación Sanitaria para su firma	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación • Oficio de solicitud de verificación para entidad federativa, conforme al SIIPRIS, módulo vigilancia
Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos	18	Recibe órdenes de verificación y oficio de solicitud de verificación para entidad federativa, firmados, los relaciona y remite a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, para su entrega al verificador(a) que realiza la verificación, conforme al Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias de verificación, COS-DESVS-P-01-POI-03	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de entrega de órdenes de verificación al verificador(a) designado(a) COS-DESVS-P-01-POI-03-F-01
	19	Recibe oficios de solicitud de verificación a entidades federativas firmados, los relaciona y envía a la Entidad Federativa, para realizar la verificación Nota: Se continua el proceso conforme a las políticas señaladas en el punto 3.5	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de envío a la entidad federativa
Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos (Verificadores sanitarios y/o personal designado para realizar la verificación)	20	Recibe, revisa orden de verificación y sus anexos, en caso de antecedente de una denuncia lo devuelve a la UAOS, antes de realizar la verificación	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de verificación
	21	Solicita, de ser el caso, itinerario de viaje, equipo, automóvil, sellos y/o material necesario para la diligencia, y se traslada al establecimiento a visitar.	
	22	Realiza la visita de verificación conforme al	

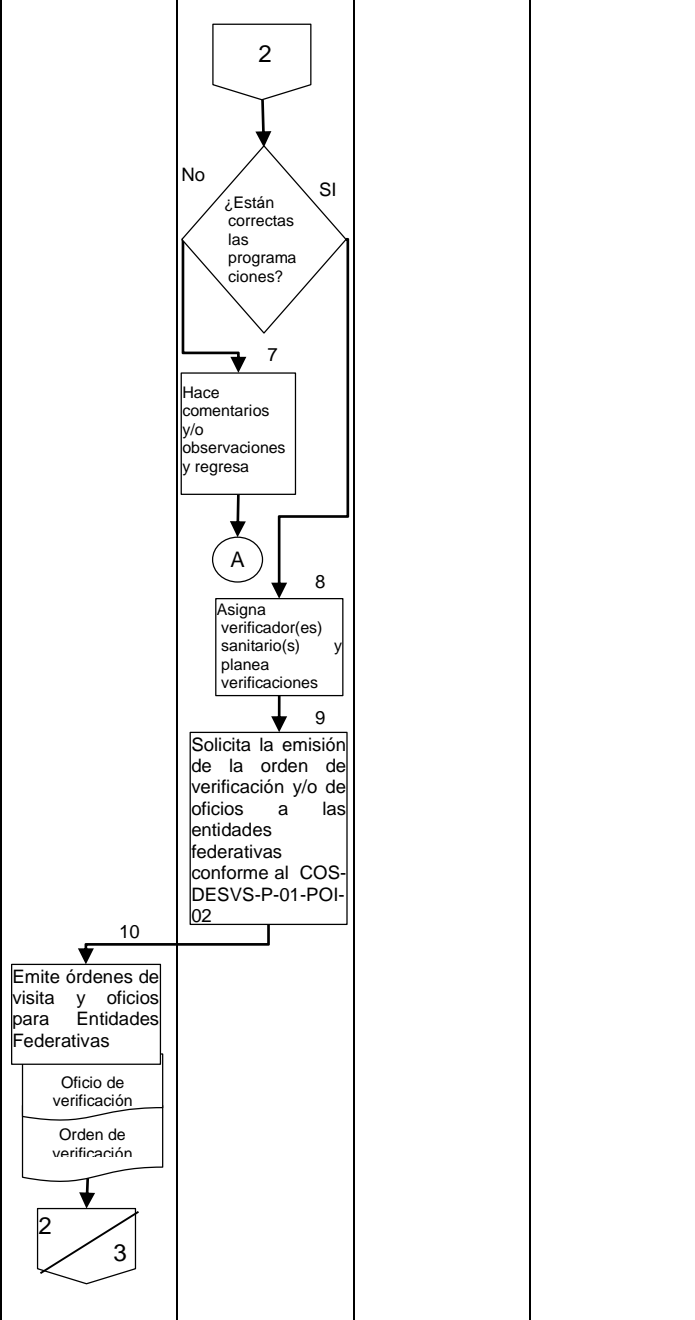
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	2 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN SANITARIA

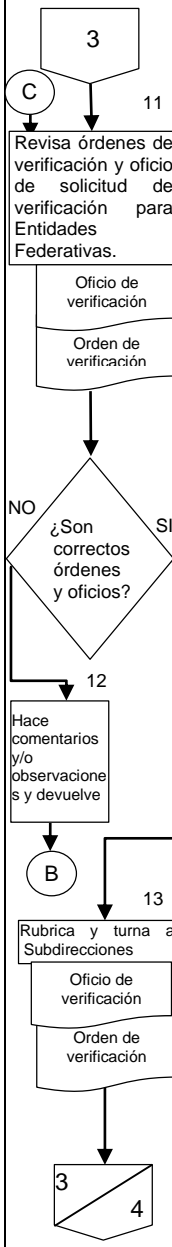
Hoja: 10 de 20

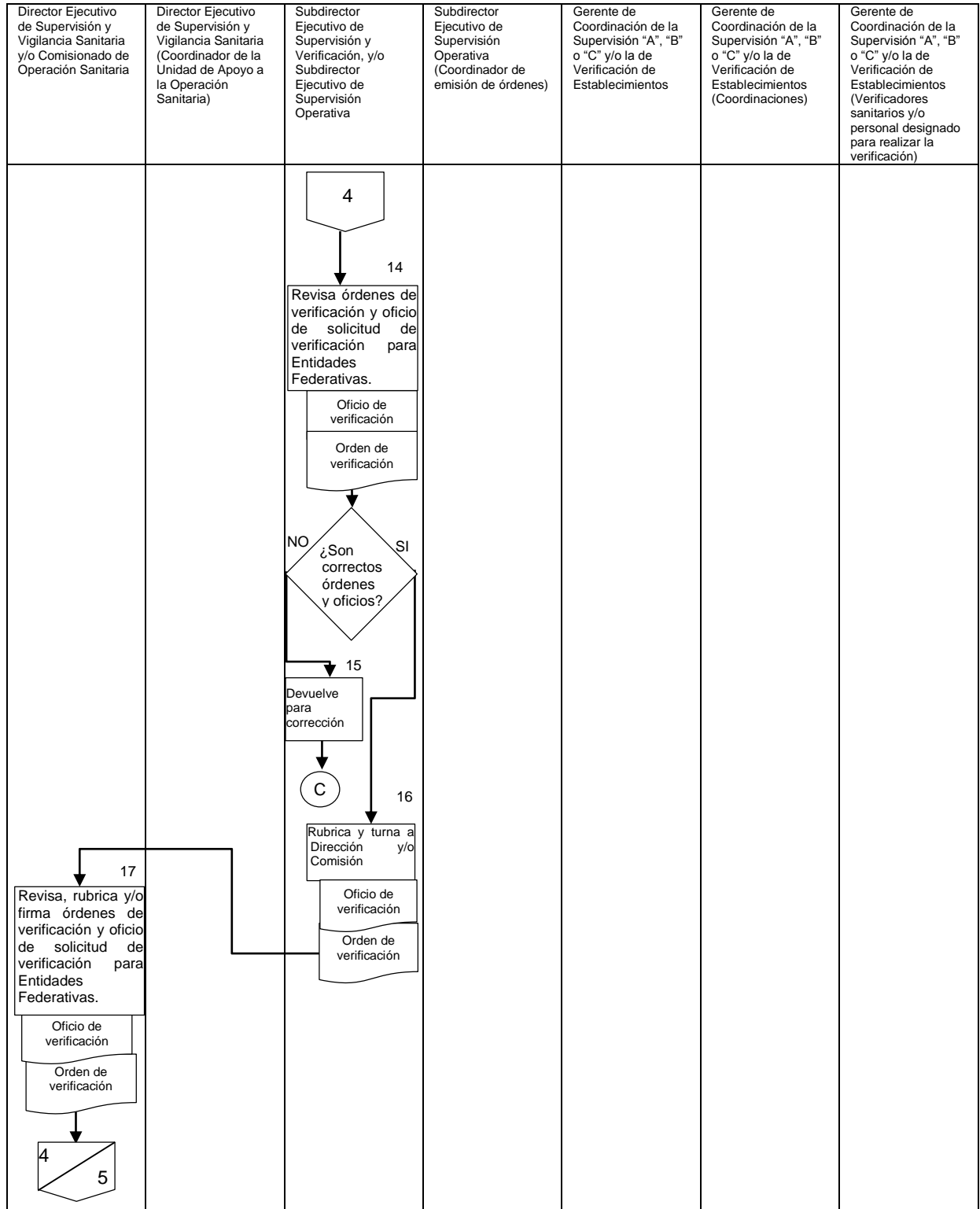
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	23	Entrega el acta requisitada y sus anexos, a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de acta de verificación sanitaria, autorizado • Acta de verificación sanitaria realizada
	24	Captura o ingresa acta realizada en el SIIPRIS, modulo vigilancia sanitaria, en su caso Nota: Se continua el proceso conforme a las políticas señaladas en el punto 3.6	
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria)	25	Recibe actas, entrega éstas y realiza actividades conforme al procedimiento COS-DESVS-P-01-POI-03 Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias.	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa (Coordinador de emisión de órdenes)	26	Recibe actas y realiza actividades conforme al Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas, COS-DESVS-P-01-POI-02	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de verificación sanitaria realizadas
Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos (Coordinaciones)	27	Recibe actas y realiza actividades conforme al procedimiento COS-DESVS-P-01-POI-03 Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, entrega y/o captura de actas y resultados de análisis, al procedimiento COS-DESVS-P-01-POI-02 Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas y al presente procedimiento TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de verificación sanitaria realizadas

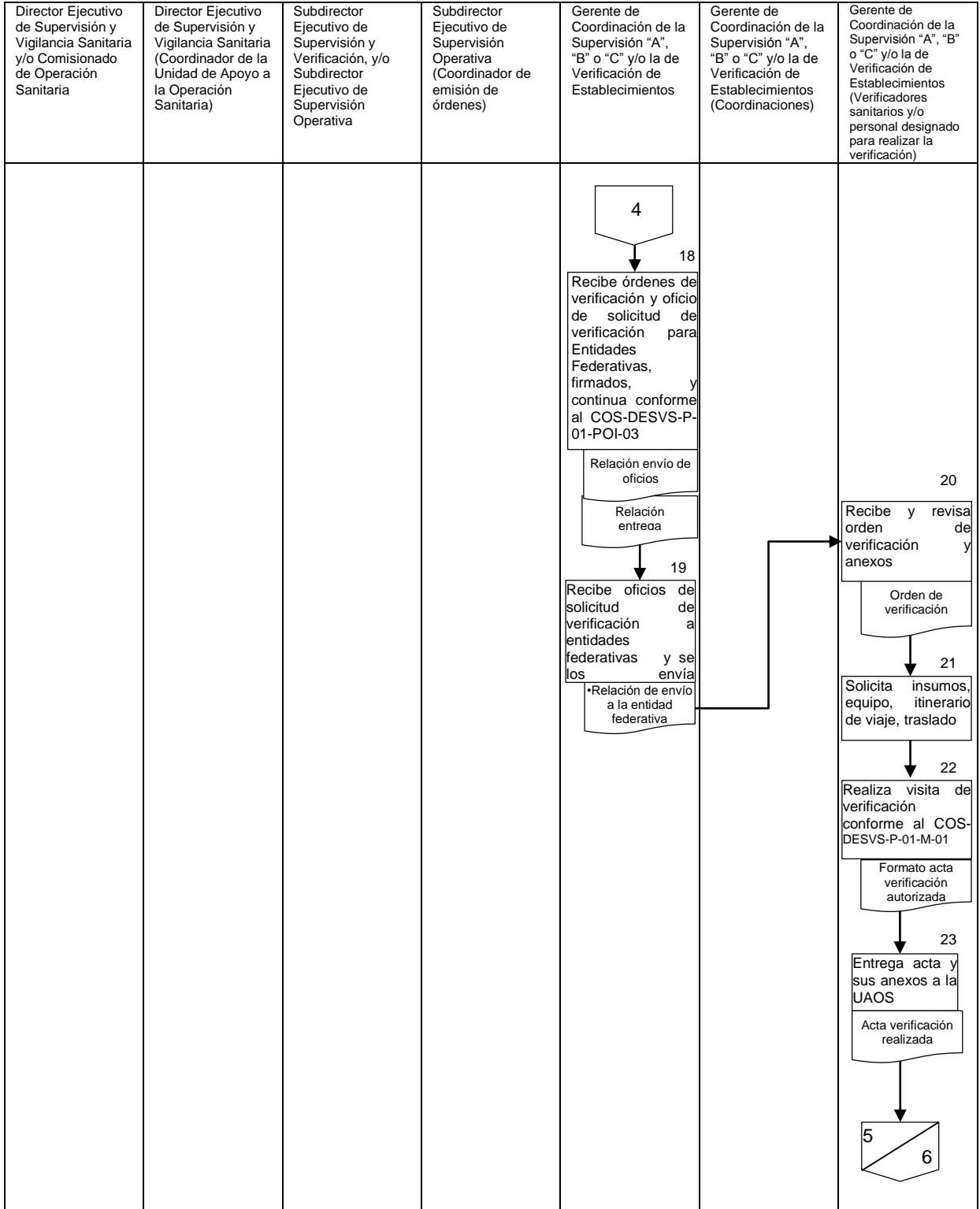
5. DIAGRAMA DE FLUJO

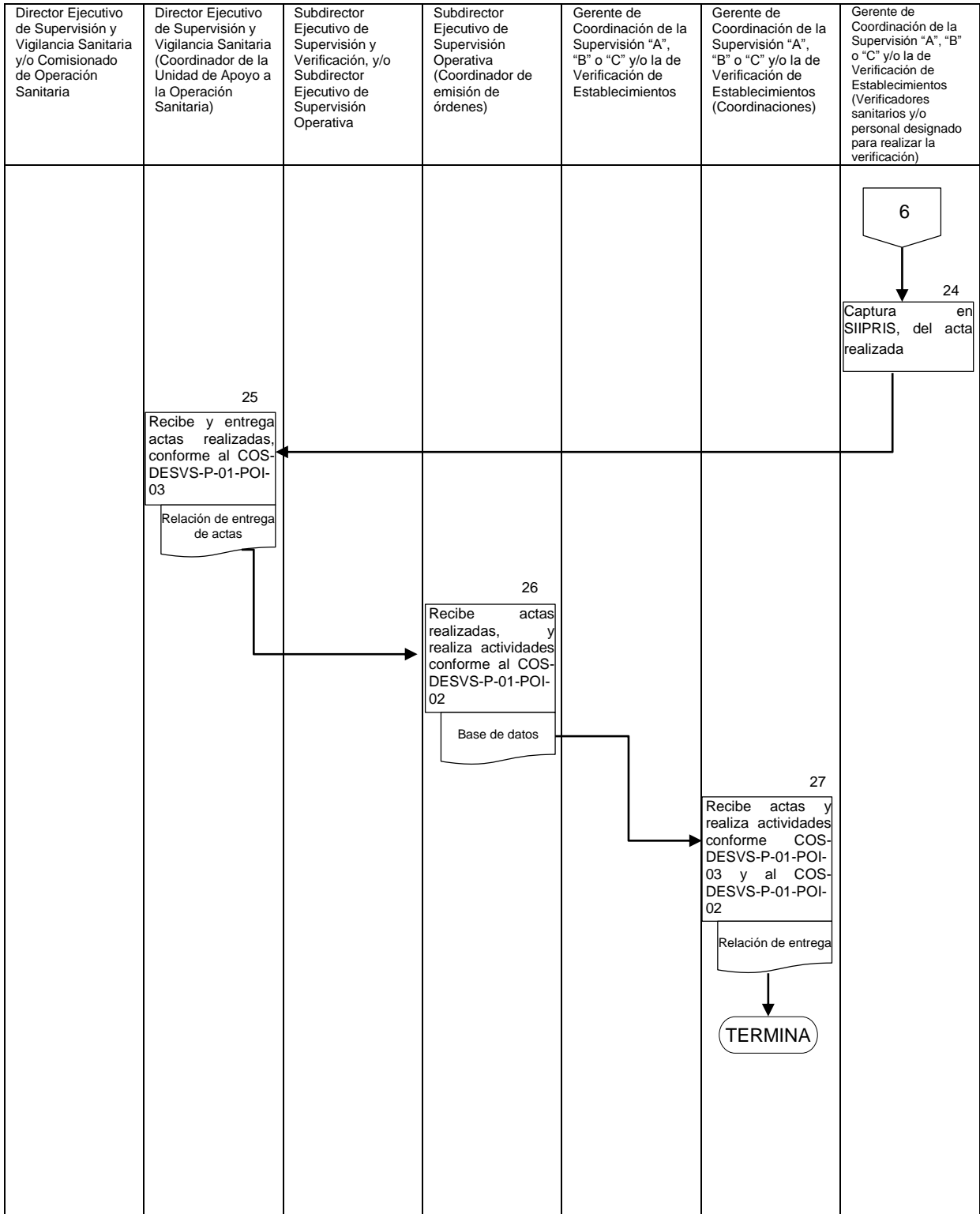





Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria y/o Comisionado de Operación Sanitaria	Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria)	Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación, y/o Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa (Coordinador de emisión de órdenes)	Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos	Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos (Coordinaciones)	Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos (Verificadores sanitarios y/o personal designado para realizar la verificación)
						

Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria y/o Comisionado de Operación Sanitaria	Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador de la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria)	Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación, y/o Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa (Coordinador de emisión de órdenes)	Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos	Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos (Coordinaciones)	Gerente de Coordinación de la Supervisión "A", "B" o "C" y/o la de Verificación de Establecimientos (Verificadores sanitarios y/o personal designado para realizar la verificación)
				 <pre> graph TD Start([3]) --> Step1[Revisa órdenes de verificación y oficio de solicitud de verificación para Entidades Federativas.] Step1 --> Box1[Oficio de verificación] Box1 --> Box2[Orden de verificación] Box2 --> Decision{¿Son correctos órdenes y oficios?} Decision -- NO --> Step2[Hace comentarios y/o observaciones y devuelve] Step2 --> End1((B)) Decision -- SI --> Step3[Rubrica y turna a Subdirecciones] Step3 --> Box3[Oficio de verificación] Box3 --> Box4[Orden de verificación] Box4 --> End2[/3 4/] </pre>		










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 17 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes	No aplica
6.3 Manual del verificador sanitario	COS-DESVS-P-01-M-01
6.4 Procedimiento general administrativo para la atención y seguimiento de denuncias	COS-DESVS-P-04
6.5 Procedimiento operativo interno para integrar el programa de vigilancia de insumos para la salud	COS-DESVS-P-01-POI-01
6.6 Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de información de las actas	COS-DESVS-P-01-POI-02
6.7 Procedimiento operativo interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, y su entrega a las áreas dictaminadoras y/o gerencias de verificación	COS-DESVS-P-01-POI-03
6.8 Procedimiento operativo interno para la atención de solicitudes de visitas de verificación sanitaria para certificación de buenas prácticas de fabricación, de fármacos, medicamentos y otros insumos para la salud, en establecimientos ubicados en México y en el extranjero, con clave: COFEPRIS-01-029	COS-DESVS-P-01-POI-04
6.9 Procedimiento operativo interno para el aseguramiento de insumos para la salud de importación	COS-DESVS-P-01-POI-05
6.10 Procedimiento para las visitas de retiro de fajillas de aseguramiento y muestreo de vacunas de la dirección ejecutiva de supervisión y vigilancia sanitaria	COS-DESVS-P-01-POI-06
6.11 Procedimiento operativo interno para realizar operativos sanitarios	COS-DESVS-P-01-POI-07
6.12 Lineamientos para la elaboración de actas informativas	COS-DESVS-P-01-M-01-L-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programaciones o solicitudes de visita de verificación	2 años	Gerencias de Coordinación de la Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos	No aplica
7.2 Lista de órdenes de visita de verificación (acuse)	1 año	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria)	No aplica
7.3 Oficios para entidades federativas	2 años	Gerencias de Coordinación de la Supervisión "A", "B", "C" y la de Verificación de Establecimientos	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 18 de 20




7.4 Actas de vistas de verificación	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias	No aplica
7.5 Relación de entrega de actas de verificación	1 año	Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **COFEPRIS.** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **COS.** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.3 **DESVS.** Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria
- 8.4 **FUC.** Formato Único de Comisión
- 8.5 **Regulación Sanitaria.** El conjunto de disposiciones emitidas de conformidad con los ordenamientos aplicables, tendientes a normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal
- 8.6 **SICE.** Sistema Integral de Control Empresarial
- 8.7 **SIIPRIS.** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.8 **Verificador Sanitario.** Servidor Público acreditado y designado por la autoridad sanitaria competente para llevar a cabo actos de autoridad referentes a las visitas de verificación sanitaria
- 8.9 **Vigilancia dirigida (VD).** La que se realiza para la atención de trámites, seguimiento de acciones de control sanitario, atención de denuncias, para cumplimiento de programas y realización de operativos de combate a la ilegalidad.
- 8.10 **Vigilancia regular (VR).** La que se realiza de oficio y de manera aleatoria
- 8.11 **Vigilancia Sanitaria.** El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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 PGA-COS-DESyV-02 vigente desde Noviembre de 2011, y el clave COS-100 vigente desde Octubre de 2010; esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
Revisión 1	Abril 2012	Se incluyen los términos de vigilancia dirigida y vigilancia regular. Se aclara el proceder de los verificadores, en el caso de encontrar, irregularidades en la orden de verificación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 19 de 20



		<p>Se incluye como responsabilidad de las gerencias, reprogramar, en su caso, las visitas que se hubieran levantado de manera informativa y cuya orden hubiera sido emitida por la DESVS.</p> <p>Se agrega un numeral que indica cómo proceder con las actas informativas.</p>
Revisión 2	Julio 2012	<p>Cambio en nombre de personal que revisó y autorizó el procedimiento, políticas se reagrupan, se integran documentos generados en registros de calidad.</p>
Revisión 3	Julio 2014	<p>Derivado de la aplicación de la Nueva Guía para elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP), se actualizó el procedimiento en cuanto a:</p> <p>La recepción de solicitudes de verificación sanitaria, en virtud de que a la fecha la actividad es realizada por cada una de las gerencias, para agilizar su atención.</p> <p>Se actualizan las referencias a los procedimientos, en virtud de que a la fecha han sido modificados.</p> <p>Se alinea el procedimiento en virtud de que la operación sanitaria ha sido modificada conforme a los documentos referidos en el presente procedimiento.</p> <p>Se incluye el quehacer en la elaboración de actas informativas, así como la referencia al citado procedimiento.</p> <p>Se incluye con precisión la utilización del SIIPRIS, módulo vigilancia.</p> <p>Se precisa el quehacer ante la pérdida de documentos y equipos proporcionados para las actividades de verificación.</p> <p>Se eliminan los aspectos relacionados a control de vehículos y su correspondiente formato, en virtud de que se emitirá un documento específico al respecto.</p> <p>Se precisa la elaboración y autorización del programa anual de verificación.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION SANITARIA		Hoja: 20 de 20




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 1 de 25

3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 2 de 25

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer políticas y lineamientos que deberá aplicar el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria de la Comisión de Operación Sanitaria, para verificar que la publicidad difundida en el Distrito Federal y la de competencia Federal reportada por las Entidades Federativas, cumpla con las disposiciones sanitarias vigentes en materia de publicidad.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica para la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, quien se encargará de supervisar que el personal de la Gerencia de Monitoreo de Medios aplique los criterios establecidos en éste, a la Gerencia de Monitoreo de Medios de Comunicación para la homologación de criterios aplicados durante el proceso de verificación sanitaria de la publicidad, a las unidades y áreas administrativas que participan en dicho proceso, incluidas las comisiones y direcciones de regulación sanitaria de las Entidades Federativas para conocer de manera específica las actividades que forman parte del proceso de verificación sanitaria de la publicidad.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica para los medios de comunicación nacionales y empresas externas de monitoreo de medios que tengan establecido un contrato de prestación de servicios con la COFEPRIS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria la aplicación y autorización de este procedimiento.
- 3.2 La Gerencia de Monitoreo de Medios de Comunicación será la responsable de
- Actualizar este procedimiento
 - Ejecutar el Monitoreo de Medios de Comunicación
 - La vigilancia sanitaria de la publicidad se enfocará en el monitoreo en las siguientes materias:

Prestación de Servicios de Salud	Alimentos
Bebidas alcohólicas	Tabaco
Suplementos alimenticios	Medicamentos
Bebidas no alcohólicas	Remedios Herbolarios
Fórmulas para lactantes	Productos de aseo
Productos cosméticos	Servicios y procedimientos de embellecimiento
Productos biotecnológicos	Nutrientes vegetales
Sustancias tóxicas o peligrosas	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 3 de 25

- 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 el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.4 El monitoreo de la publicidad de radio y televisión será realizado por un proveedor de monitoreo que se haya contratado para tal efecto, quien entregará a la Gerencia de Monitoreo de Medios de la COFEPRIS:
- Las pautas de transmisión de cada uno de los spots localizados de acuerdo con los criterios proporcionados por la COFEPRIS con base en lo dispuesto por la Ley General de Salud.
 - La transcripción de los spots solicitados por los verificadores de la COFEPRIS. En el caso de spots en televisión, además de la transcripción deberá entregar el “storyboard” o cuadros correspondientes al video del anuncio.
 - Un informe semanal sobre la detección de publicidad irregular detectada por ellos.
- 3.5 La Gerencia de Monitoreo de Medios de Comunicación, aplicará un cuestionario a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (cliente interno) a fin de poder medir la satisfacción del cliente y contar con parámetros que permitan la mejora continua. Este cuestionario se aplicará por lo menos una vez al año.


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación	1	Solicita a la empresa de monitoreo externo los canales, frecuencias y periodos a monitorear, en el caso de radio y televisión.	
Gerente de Monitoreo de Medios de comunicación (proveedor)	2	Entrega las pautas publicitarias que correspondan al monitoreo de los medios electrónicos (radio y televisión) de productos y servicios que pertenecen a las materias contempladas por la Ley General de Salud (ver política 3.2) Nota: Se entenderá por Pautas publicitarias al formato libre que contiene al menos los siguientes rubros: spot, categoría, subcategoría, anunciante, marca, producto, versión, día, hora, tipo de emisora.	<ul style="list-style-type: none"> • Pauta publicitaria
Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (personal designado por el Gerente)	3	Recibe Pauta publicitaria y realiza con base en la información proporcionada por el proveedor, un análisis para determinar si la publicidad reportada infringe la legislación en materia de publicidad, competencia de COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Pauta publicitaria
	4	Distribuye el trabajo para la verificación de canales de televisión, estaciones de radio, medios escritos y electrónicos, posteriormente envía a su área de verificación.	
	5	Turna la publicidad remitida por las Entidades Federativas mediante guías de coadyuvancia a los verificadores asignados a esa labor.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de coadyuvancia
	6	Turna las denuncias recibidas por la coordinación de Denuncias a los verificadores asignados.	
	7	Localiza el canal, la estación de radio, la página de internet, o recibe los medios escritos, guías de coadyuvancia de publicidad irregular: <ul style="list-style-type: none"> ➢ COS-DESVS-P-02-F-01 (Impresos varios) ➢ COS-DESVS-P-02-F-02 (Impresos con periodicidad) ➢ COS-DESVS-P-02-F-03 (Televisión) ➢ COS-DESVS-P-02-F-04 (Radio) ➢ y/o Recibe información de la Coordinación de denuncias 	<ul style="list-style-type: none"> • COS-DESVS-P-02-F-01. Anexo 2 • COS-DESVS-P-02-F-02. Anexo 3 • COS-DESVS-P-02-F-03. Anexo 4 • COS-DESVS-P-02-F-04. Anexo 5

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	Verifica el cumplimiento de la Ley General de Salud y su Reglamento en materia de Publicidad.	
	9	Identifica la publicidad considerada irregular y verifica, en su caso, que la publicidad cuente con permiso o aviso, según corresponda, de acuerdo a la base de datos que comparte la Subdirección Ejecutiva de Autorización Publicitaria. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Base de datos de avisos: CAS-DEACIP-P-03-POI-02-BD-01 ➤ Base de Datos de Permisos: CAS-DEACIP-P-03-POI-01-BD-01 	
	10	Realiza respaldo de audio o video, electrónico y la página completa del medio escrito, para su resguardo.	
	11	Elabora un informe preliminar de verificación publicitaria y orden de suspensión, y se envía a la GMMC para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • COS-DESVS-P-02-F-05. Anexo 6 • COS-DESVS-P-02-F-06. Anexo 7
	12	Elabora, en caso de desconocerse los datos del anunciante, oficio al medio de comunicación y turna a la GMMC para su revisión, y firma de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación	13	Recibe y revisa el informe preliminar de verificación publicitaria y orden de suspensión de publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe preliminar y orden de suspensión preliminar
	14	¿Está correcto y completo el informe de verificación publicitaria y la orden de suspensión de publicidad? No: Hace los comentarios procedentes y devuelve al personal verificador el Informe y la orden de suspensión de publicidad para su corrección, (regresa a la actividad 11).	<ul style="list-style-type: none"> • COS-DESVS-P-02-F-05. Anexo 6 • COS-DESVS-P-02-F-06. Anexo 7

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	Si: Envía el informe final de verificación publicitaria a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS) o bien a la Comisión de Operación Sanitaria para su revisión y firma. (Continúa el procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • COS-DESVS-P-02-F-05. Anexo 6 • COS-DESVS-P-02-F-06. Anexo 7
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria o Comisionado de Operación Sanitaria	16	Revisa informe de verificación publicitaria y orden de suspensión para el anunciante o medio.	<ul style="list-style-type: none"> • COS-DESVS-P-02-F-05. Anexo 6 • COS-DESVS-P-02-F-06. Anexo 7
	17	Autoriza y firma informe y orden de suspensión, y devuelve a la GMMC, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • COS-DESVS-P-02-F-05. Anexo 6 • COS-DESVS-P-02-F-06. Anexo 7
Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (personal designado por el Gerente)	18	Integra el expediente con una copia del informe de verificación y de la orden de suspensión.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente (Informe de verificación y orden de suspensión)
	19	Responde al área de denuncias.	
	20	Revisa si los documentos son foráneos o locales y remite el original de los documentos y copia de acuse para que realicen su notificación al responsable de la publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos originales y copia de acuse
	21	Asigna al notificador de la GMMC los informes locales (Ciudad de México) para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes locales
	22	Elabora, en caso de informes foráneos, oficio dirigido a las áreas de protección contra riesgos sanitarios para solicitar que realicen el acto de notificación y remitan constancias del mismo. Nota. Dichos documentos se envían a las Entidades Federativas mediante Mexpost o mensajería rápida.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • COS-DESVS-P-02-F-05. Anexo 6 • COS-DESVS-P-02-F-06. Anexo 7
	23	Recibe documentos, notifica al responsable de la publicidad y devuelve constancias de notificación a la GMMC.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de notificación (Citorio previo, cédula de notificación, acuses de informe y orden de suspensión con firma autógrafa del
	24	Actualiza la Base de Datos COS-DESVS-P-02-BD-01.	

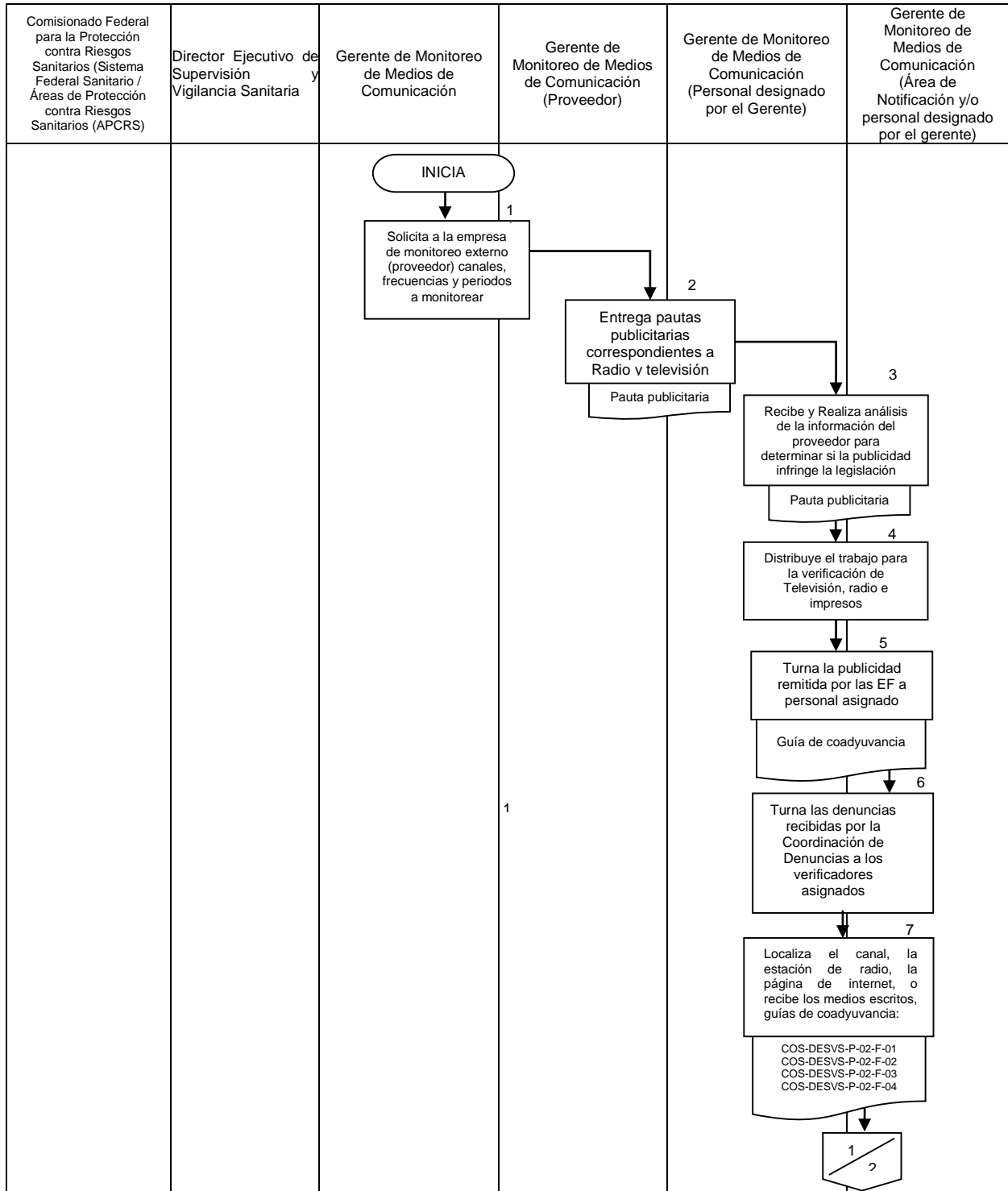
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			notificado)
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Sistema Federal Sanitario / Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios (APCRS))	25	Recibe documentos, notifica al responsable de la publicidad y devuelve constancias de notificación a la GMMC.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de notificación (Citatorio previo, cédula de notificación, acuses de informe y orden de suspensión con firma autógrafa del notificado)
Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (personal designado por el Gerente)	26	Recibe de las Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios (APCRS)/Sistema Federal Sanitario o del notificador de la GMMC las constancias de notificación, revisa e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de notificación
	27	Remite los expedientes con notificación hecha por las APCRS, a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones para iniciar procedimiento de sanción.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente con notificación
	28	Actualiza Base de Datos COS-DESVS-P-02-BD-01	
	29	Solicita al área de verificación correspondiente, para que realice la verificación del cumplimiento de la suspensión o corrección de la publicidad, en el plazo concedido por ley para su cumplimiento.	
	30	Recibe la respuesta de cumplimiento de la suspensión de publicidad.	
	31	Realiza oficio de respuesta al responsable de publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	32	Revisa, autoriza y firma el oficio de respuesta al responsable de la publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
Gerente de Monitoreo de Medios de comunicación (Área de notificación y personal designado por el Gerente)	33	Recibe documento, notifica al responsable de la publicidad y devuelve constancias de notificación a la GMMC, cuando se encuentra en el D.F y/o área Metropolitana; en caso de que el responsable se encuentre en el interior de la República, realiza oficio para solicitar la notificación del documento al APCRS de la	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de notificación (Citatorio previo, cédula de notificación, acuses de informe y orden

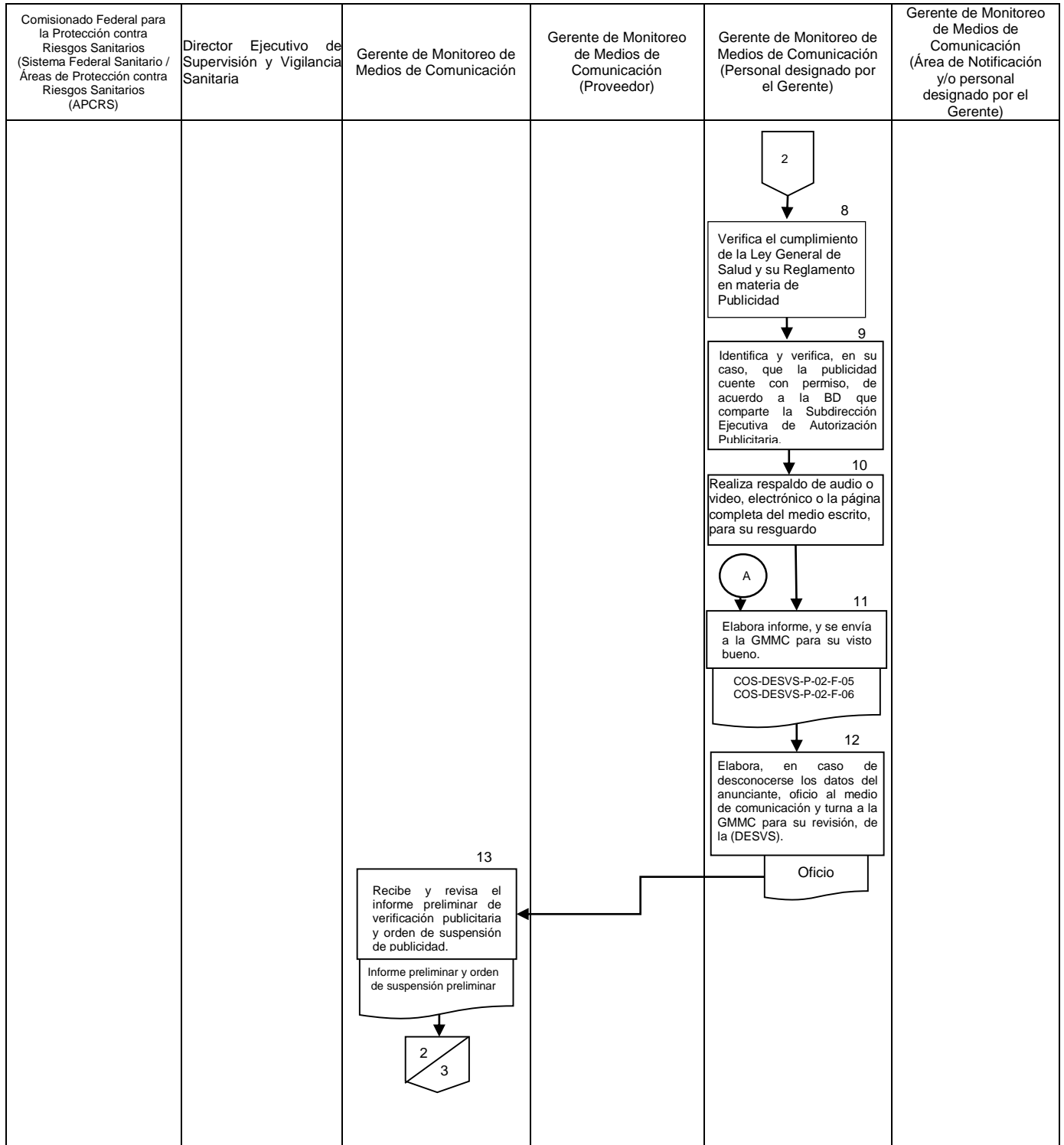
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

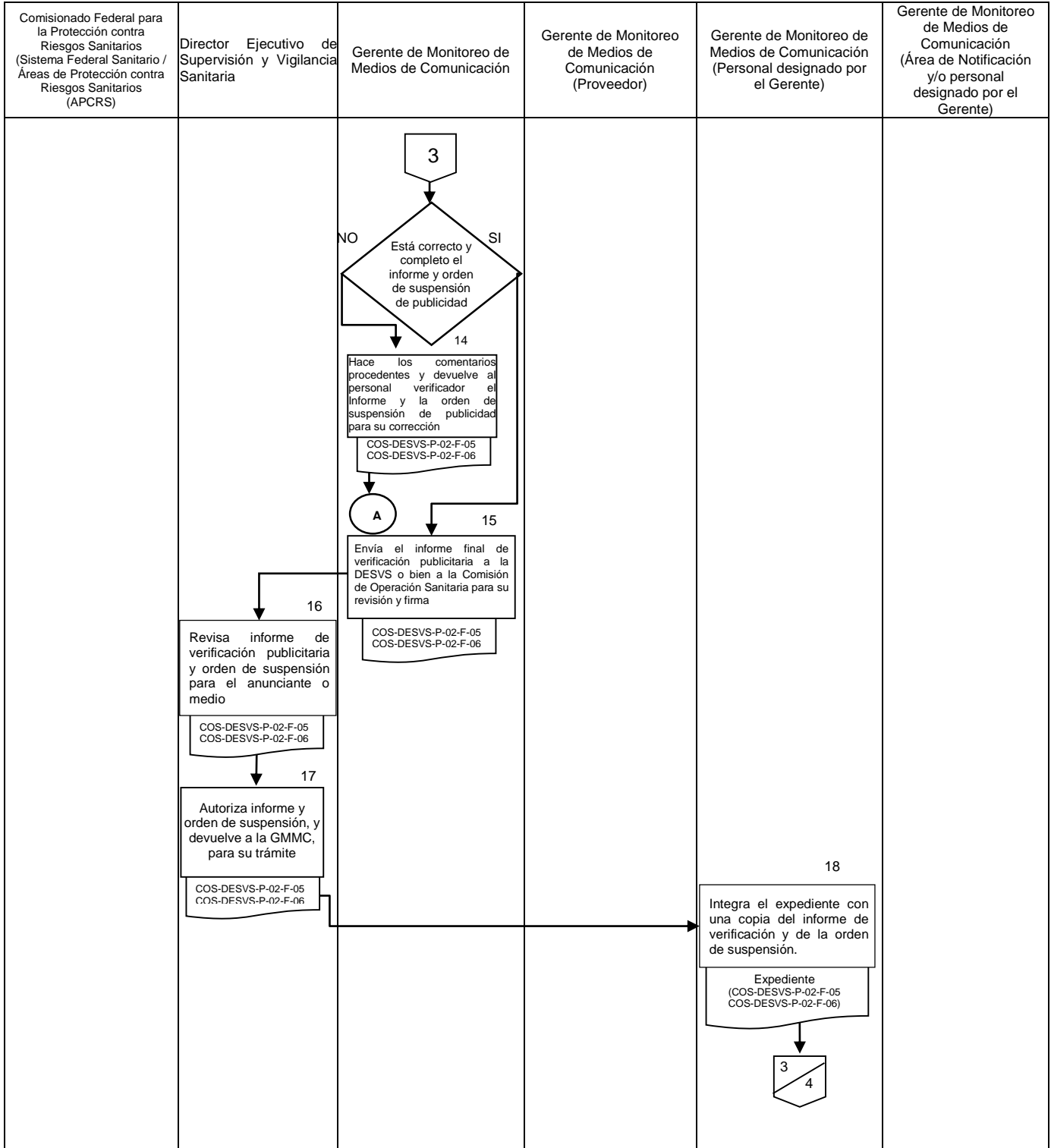
Hoja: 8 de 25

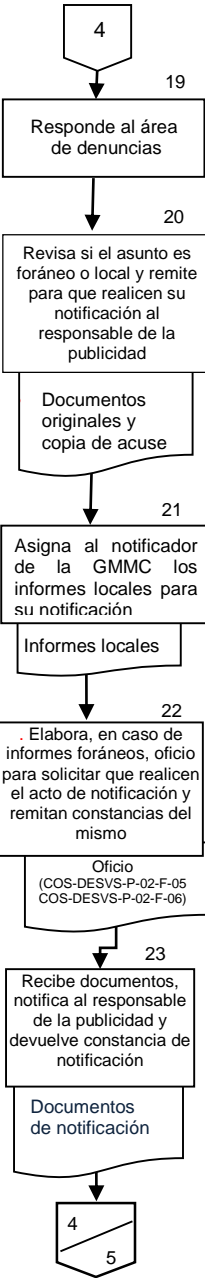
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	34	entidad federativa correspondiente. Actualiza Base de Datos COS-DESVS-P-02-BD-01.	de suspensión con firma autógrafa del notificado)
Gerente de Monitoreo de Medios de comunicación (personal designado por el Gerente)	35	Recibe de la Entidad Federativa o del notificador de la GMMC las constancias de notificación del oficio de respuesta, revisa e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente integrado
	36	Remite el expediente a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones para iniciar procedimiento de sanción. TERMINA	

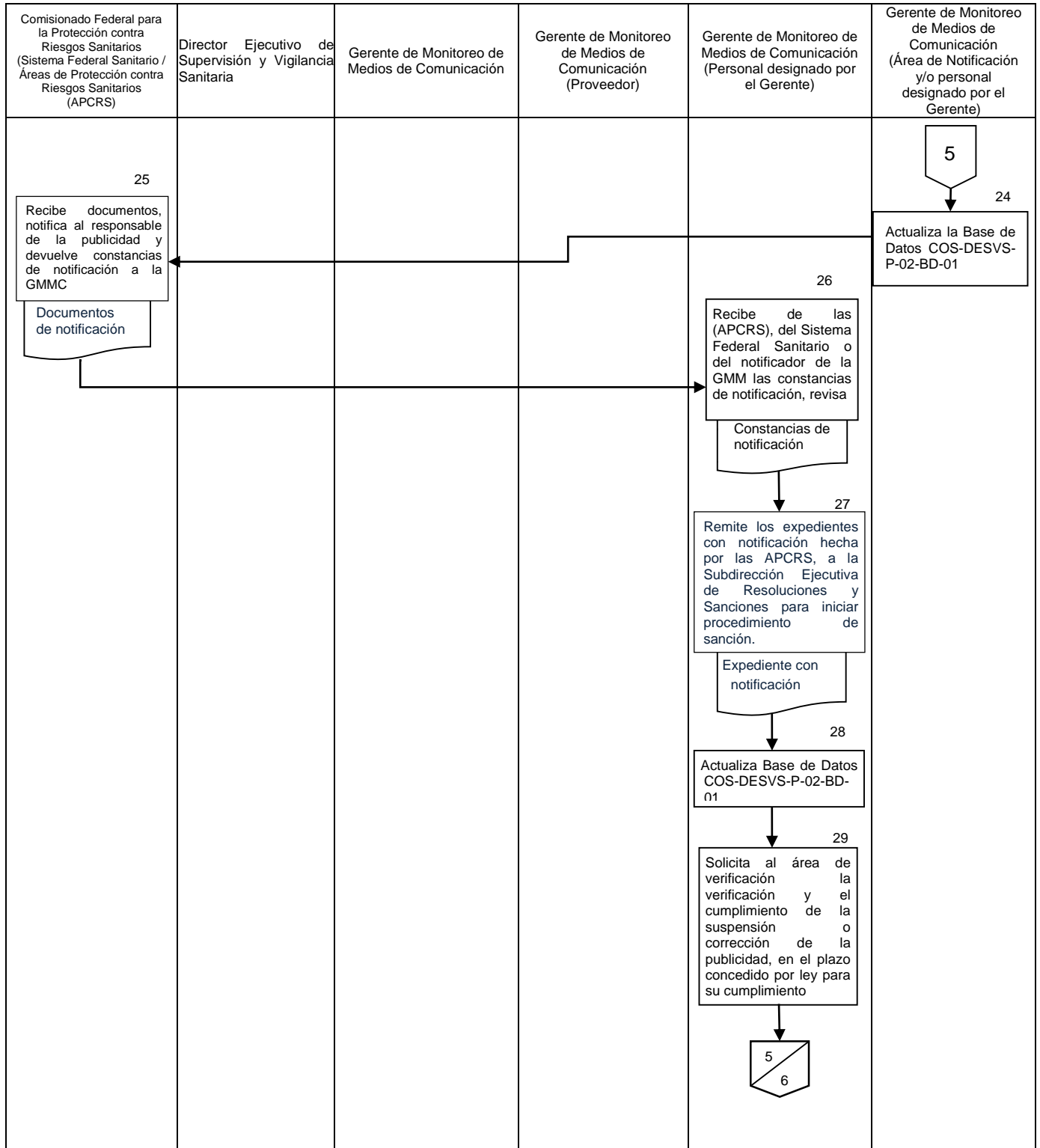
5. DIAGRAMA DE FLUJO

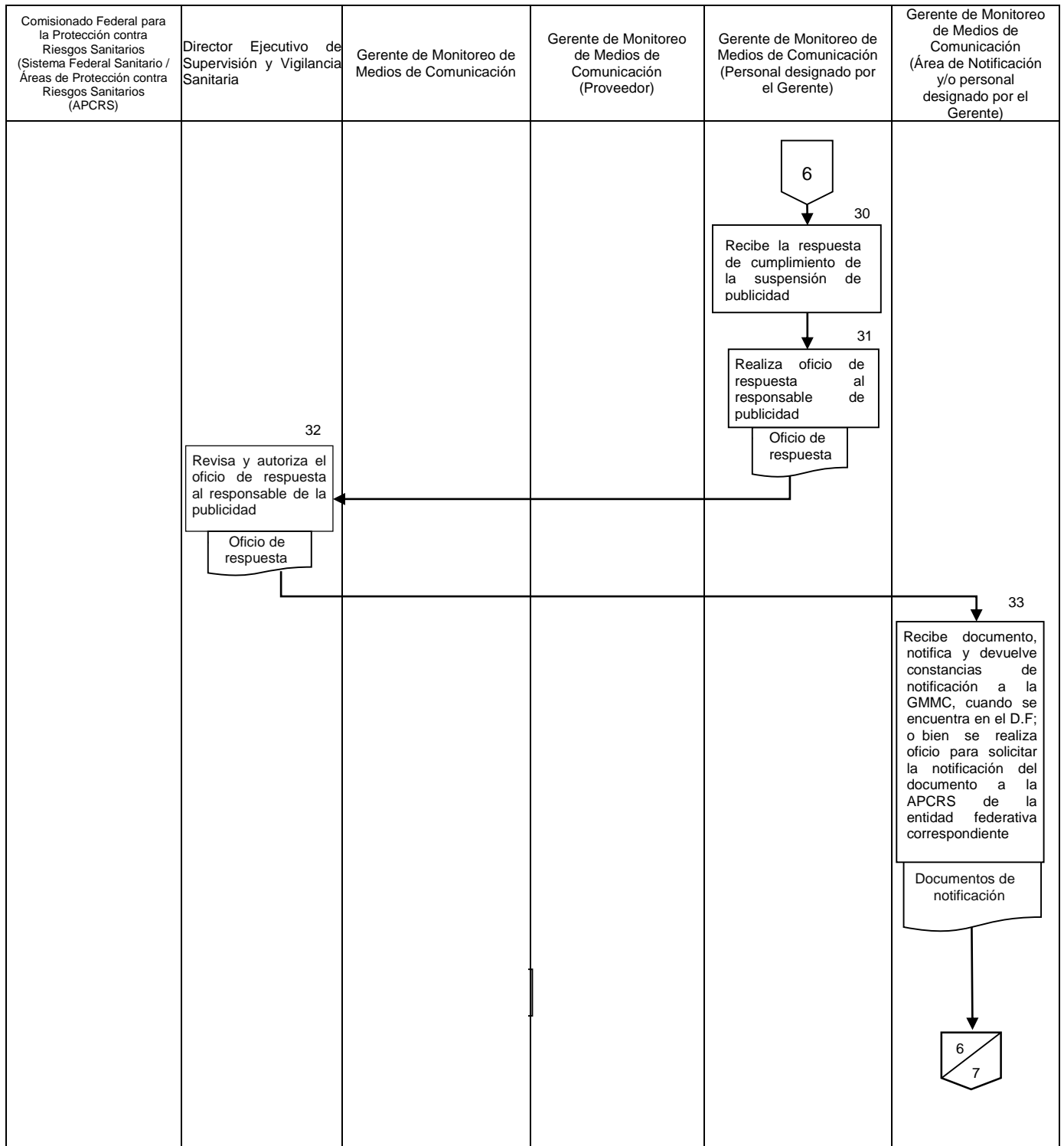


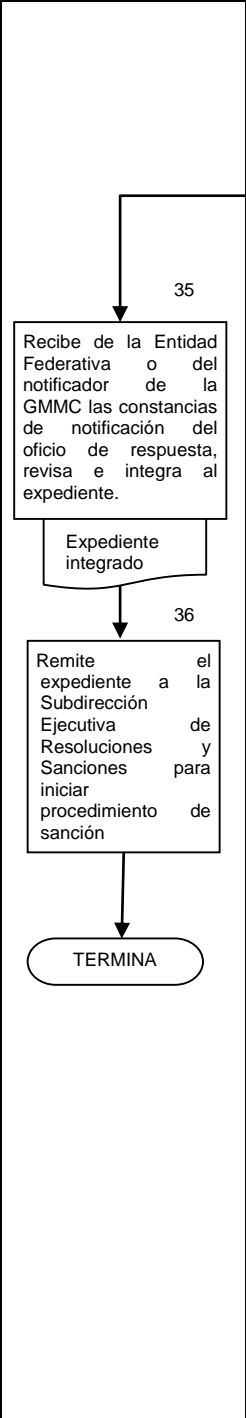
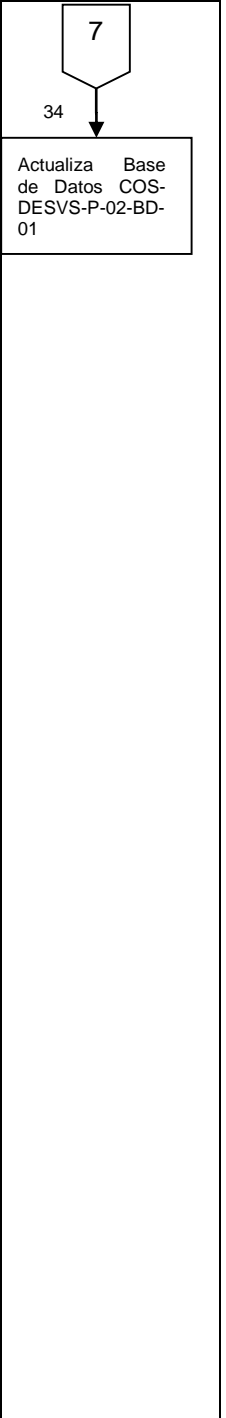






Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Sistema Federal Sanitario / Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios (APCRS))	Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (Proveedor)	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (Personal designado por el Gerente)	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (Área de Notificación y/o personal designado por el Gerente)
					





Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Sistema Federal Sanitario / Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios (APCRS))	Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (Proveedor)	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (Personal designado por el Gerente)	Gerente de Monitoreo de Medios de Comunicación (Área de Notificación y/o personal designado por el Gerente)
				 <pre> graph TD 35[35 Recibe de la Entidad Federativa o del notificador de la GMMC las constancias de notificación del oficio de respuesta, revisa e integra al expediente.] --> Exp[Expediente integrado] Exp --> 36[36 Remite el expediente a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones para iniciar procedimiento de sanción] 36 --> Termina([TERMINA]) </pre>	 <pre> graph TD 7[7 Actualiza Base de Datos COS-DESVS-P-02-BD-01] 34[34] --> 7 </pre>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 16 de 25




6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-29-01-2016).	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus Reglamentos (DOF. 07-02-1984/DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.4	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5	Procedimiento operativo interno para el control de registros	OCF-SGC-P-01-POI-02

7. REGISTROS

	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Base de Datos de Monitoreo de Medios	Indeterminado	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS-P-02-BD-01
7.2	Guías de Coadyuvancia-Impresos varios	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS-P-02-F-01
7.3	Guías de Coadyuvancia-Impresos con periodicidad	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS- P-02-F-02
7.4	Guías de Coadyuvancia-Televisión	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS- P-02-F-03
7.5	Guías de Coadyuvancia-Radio	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS- P-02-F-04
7.6	Informe de verificación Publicitaria	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS-P-02-F-05
7.7	Orden de suspensión	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	COS-DESVS-P-02-F-06
7.8	Citatorio previo, cédula de notificación y acuses de informe	1 año	Gerencia de Monitoreo de Medios	No aplica

NOTA. Los registros antes mencionados podrán formar parte del expediente que se remite a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (SERS) para iniciar procedimiento de sanción y procederá su conservación conforme a lo indicado en el procedimiento correspondiente de la SERS.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 17 de 25

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Agencia de publicidad:** a quien tenga como actividad principal la creación, diseño, planificación y ejecución de campañas publicitarias, así como la contratación por cuenta y orden de anunciantes, de espacios para difusión a través de distintos medios de comunicación.
- 8.2 **Anunciante:** a quien utiliza la publicidad para dar a conocer las características o beneficios de sus productos o servicios.
- 8.3 **Anuncio publicitario:** al mensaje dirigido al público o a un segmento del mismo, con propósito de informar sobre la existencia o las características de un producto, servicio o actividad para su comercialización y venta o para motivar una conducta.
- 8.4 **Archivo:** es el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de las diferentes unidades de la Comisión.
- 8.5 **Artículo promocional:** el objeto que se obsequia al público y contiene impresa la marca, nombre, logotipo o frase publicitaria de algún producto o servicio.
- 8.6 **Campaña publicitaria:** a la difusión programada de varios anuncios publicitarios sobre el mismo producto o servicio, adaptados a diferentes medios de comunicación
- 8.7 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.8 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.9 **DESVS:** Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria
- 8.10 **GMMC:** Gerencia de Monitoreo de Medios de Comunicación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




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 COS-96 vigente desde marzo 2011, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Julio 2012	Cambio en el nombre del titular de la COS, nombre de revisores y en la numeración
Revisión 02	Septiembre 2014	Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó de acuerdo al nuevo formato.
Revisión 03	Abril 2016	Derivado de recomendaciones de la Auditoría Interna de Calidad 03, se actualizó el procedimiento en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Se complementó la actividad 7 de la descripción del procedimiento • Se agrega el anexo 1 correspondiente a la Base de datos de monitoreo de medios COS-DESVS-P-02-BD-01, con número de Revisión 0, misma

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 18 de 25

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		<p>que ha sido homologada para uso de todo el personal de la GMMC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregan los anexos del 2 al 5 correspondientes a los formatos de Guías de Coadyuvancia con codificación: COS-DESVS-P-02-F-01, COS-DESVS-P-02-F-02, COS-DESVS-P-02-F-03, COS-DESVS-P-02-F-04, respectivamente. • Se agregan los anexos 6 y 7, correspondientes al informe de verificación COS-DESVS-P-02-F-05, y a la orden de suspensión COS-DESVS-P-02-F-06.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Anexo 1. Base de datos de monitoreo de medios, COS-DESVS-P-02-BD-01
- 10.2 Anexo 2. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en medios impresos varios, COS-DESVS-P-02-F-01
- 10.3 Anexo 3. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en medios impresos con periodicidad COS-DESVS-P-02-F-02
- 10.4 Anexo 4. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en Televisión COS-DESVS-P-02-F-03
- 10.5 Anexo 5. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en Radio COS-DESVS-P-02-F-04
- 10.6 Anexo 6. Informe de Verificación Publicitaria COS-DESVS-P-02-F-05
- 10.7 Anexo 7. Orden de Suspensión COS-DESVS-P-02-F-06

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 20 de 25

10.2 Anexo 2. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en medios impresos varios





COS-DESVS-P-02-F-01
Rev.00/Abril 2016



 			
GUÍA DEL REPORTE DE COADYUVANCIA DE PUBLICIDAD IRREGULAR EN MEDIOS IMPRESOS VARIOS			
		Fecha	_____
		No. de Reporte	_____
		No. De Oficio	_____
IDENTIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO Y ANUNCIANTE			
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO		_____	
NOMBRE DEL ANUNCIANTE		_____	
Dirección		_____	
Teléfono o página web		_____	
IDENTIFICACION DEL MEDIO DE DIFUSION- PUBLICIDAD EXTERIOR			
MEDIO DE DIFUSION	IMPRESOS VARIOS	CARTELES MANTAS	
TIPO DE IMPRESO	_____		
FECHA Y HORA DE OBTENCIÓN DEL EJEMPLAR	_____		
LUGAR DE OBTENCIÓN DEL EJEMPLAR <small>(Valores relativos a la fijación)</small>	_____		
Página 1			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	_____		
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO	_____		
ELEMENTO DE RESPALDO (Fotografía o imagen comercial)	_____		
ELEMENTOS DE RESPALDO SON OBLIGATORIOS Y SE ENVÍAN EN ORIGINAL Y/O CON ARCHIVO ELECTRÓNICO			
CONSIDERACIONES O INFORMACION PUBLICITARIA A CONSIDERAR (IRREGULARIDAD DETECTADA)			
Motivo de irregularidad, propiedades que ostenta o mensaje que promueve		_____	
Fundamento legal		_____	
Motivación (Descripción del posible riesgo)		_____	
EN EL CASO DE PRODUCTOS ES DESEABLE CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS			
NOMBRE DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO		_____	
Dirección		_____	
Teléfono o página web		_____	
Nombre y cargo ELABORÓ REPORTE	Nombre y cargo VALIDÓ	ESTADO/MUNICIPIO COS-DESVS-P-02-F-01/00	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 21 de 25

10.3 Anexo 3. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en medios impresos con periodicidad

COS-DESVS-P-02-F-02
Rev.00/Abril 2016


  							
GUÍA DEL REPORTE DE COADYUVANCIA DE PUBLICIDAD IRREGULAR EN MEDIOS IMPRESOS CON PERIODICIDAD							
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Fecha:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>No. reporte:</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td>No. Oficio:</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table>	Fecha:		No. reporte:		No. Oficio:	
Fecha:							
No. reporte:							
No. Oficio:							
IDENTIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO Y ANUNCIANTE							
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO							
NOMBRE DEL ANUNCIANTE							
Dirección							
Teléfono o página web							
IDENTIFICACION DEL MEDIO DE DIFUSION-PRENSA							
NOMBRE DEL IMPRESO							
FECHA(S)							
SECCION Y PÁGINA(S)							
ELEMENTO DE RESPALDO (Página completa en original)							
LOS ELEMENTOS DE RESPALDO SON OBLIGATORIOS Y SE ENVIÁN EN ORIGINAL Y/O CON ARCHIVO ELECTRÓNICO							
DECLARACIONES O INFORMACION PUBLICITARIA A CONSIDERAR (IRREGULARIDAD DETECTADA)							
Motivo de irregularidad, propiedades que ostenta o mensaje que promueve	NO APARECE CLAVE DE AUTORIZACIÓN						
Fundament legal							
Motivación (Descripción del posible riesgo)							
EN EL CASO DE PRODUCTOS ES DESEABLE CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS							
NOMBRE DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO							
Dirección							
Teléfono o página web							
Nombre y cargo							
ELABORÓ REPORTE	ÁREA	ESTADO/MUNICIPIO					




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 22 de 25

10.4 Anexo 4. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en Televisión

COS-DESVS-P-02-F-03

Rev.00/Abril 2016





		GUÍA DEL REPORTE DE COADYUVANCIA DE PUBLICIDAD IRREGULAR EN TELEVISIÓN
	Fecha: <input style="width: 100px;" type="text"/> No. reporte: <input style="width: 100px;" type="text"/> No. Oficio: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
IDENTIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO Y ANUNCIANTE		
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO NOMBRE DEL ANUNCIANTE Dirección Teléfono o página web		
IDENTIFICACION DEL MEDIO DE DIFUSION-TELEVISIÓN		
NOMBRE DEL CANAL FECHA(s) PROGRAMA, HORA y CANAL ELEMENTO DE RESPALDO (Transcripción, video, etc.)		
LOS ELEMENTOS DE RESPALDO SON OBLIGATORIOS Y SE ENVÍAN EN ORIGINAL Y/O CON ARCHIVO ELECTRÓNICO		
DECLARACIONES O INFORMACION PUBLICITARIA A CONSIDERAR (IRREGULARIDAD DETECTADA)		
Motivo de irregularidad, propiedades que ostenta o mensaje que promueve Fundamento legal Motivación (Descripción del posible riesgo)	NO APARECE CLAVE DE AUTORIZACIÓN	
EN EL CASO DE PRODUCTOS ES DESEABLE CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS		
NOMBRE DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO Dirección Teléfono o página web		
Nombre y cargo ELABORÓ REPORTE	ÁREA	ESTADO/MUNICIPIO
COS-DESVS-P-02-F-03 /00		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 23 de 25

10.5 Anexo 5. Formato de Guía del reporte de coadyuvancia de publicidad irregular en Radio

COS-DESVS-P-02-F-04

Rev.00/Abril 2016





 		GUÍA DEL REPORTE DE COADYUVANCIA DE PUBLICIDAD IRREGULAR EN RADIO
	Fecha <input style="width: 100px;" type="text"/> No. reporte <input style="width: 100px;" type="text"/> No. Oficio <input style="width: 100px;" type="text"/>	
IDENTIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO Y ANUNCIANTE		
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO NOMBRE DEL ANUNCIANTE Dirección Teléfono o página web		
IDENTIFICACION DEL MEDIO DE DIFUSION-RADIO		
NOMBRE DE LA ESTACIÓN FECHA(S) PROGRAMA, HORA y FRECUENCIA ELEMENTO DE RESPALDO (Transcripción, cassette, etc.)		
LOS ELEMENTOS DE RESPALDO SON OBLIGATORIOS Y SE ENVÍAN EN ORIGINAL Y/O CON ARCHIVO ELECTRÓNICO		
DECLARACIONES O INFORMACION PUBLICITARIA A CONSIDERAR (IRREGULARIDAD DETECTADA)		
Motivo de irregularidad, propiedades que ostenta o mensaje que promueve Fundament legal Motivación (Descripción del posible riesgo)	NO APARECE CLAVE DE AUTORIZACIÓN	
EN EL CASO DE PRODUCTOS ES DESEABLE CONTAR CON LOS SIGUIENTES DATOS		
NOMBRE DEL FABRICANTE DEL PRODUCTO Dirección Teléfono o página web		
Nombre y cargo ELABORÓ REPORTE	ÁREA	ESTADO/MUNICIPIO
COS-DESVS-P-02-F-04 /00		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 24 de 25

10.6 Anexo 6. Informe de Verificación Publicitaria

COS-DESVS-P-02-F-05

Rev.00/Abril 2016



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: right;">[Leyenda anual] Informe de Verificación Publicitaria No. VP. (Año) – (Consecutivo)</p> <p style="text-align: center;">México, D.F. a ___ de ___ de ___</p> <p>DATOS DEL INFRACTOR (Nombre y domicilio completo)</p> <p>Presente.</p> <p>Que esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a través de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, de la Comisión de Operación Sanitaria, resulta competente para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Salud y el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad y demás disposiciones aplicadas, e iniciar el presente procedimiento, con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26 y 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º de la Ley General de Salud, el cual prevé que dicha Ley reglamenta el derecho a la protección a la salud y es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social, así como los artículos 2º, 3º fracción XXV, 4º fracción III, 13 apartado A fracciones II, IX y X, 17 bis, fracción VIII, 363, 396 fracción II, 396 bis, y 398 de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso c) fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3, fracción I, inciso a, 4º, fracción II, inciso d, en relación con el último párrafo y 15, fracciones IV, V y XI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en ejercicio de la facultad delegada por el artículo VI GÉSIMO SEPTIMO, fracciones II, III, VI y IX del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican, publicado con fecha siete de abril del dos mil diez en el Diario Oficial de la Federación, se procede a elaborar el siguiente:</p> <p style="text-align: center;">INFORME DE VERIFICACIÓN PUBLICITARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • LUGAR, FECHA Y HORA DE LA VERIFICACIÓN: En la Ciudad de México, D.F., siendo las ___ horas, del ___ de ___ de ___ en las oficinas de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, ubicada en la calle de Okiatorra No. 14, 4º Piso, Colonia Nápoles, C.P. 03810, Delegación Benito Juárez. • MEDIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL VERIFICADO: RADIO (___) TELEVISIÓN (___) IMPRESOS (___) INTERNET (___) <p>Anuncio difundido en el medio de ____, (se agregan los datos completos del lugar o del medio -impreso, internet, radio o televisión- en donde se detectó la publicidad irregular, así como la hora, fecha y ciudad de la misma).</p> <p>PRODUCTO Y/O SERVICIO (S): _____</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Okiatorra No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.F. 03810 Tel. 4880 2300 - Ext. 1000 y 1002 - www.cofepris.gob.mx</p> <p style="text-align: right;">1</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: right;">[Leyenda anual] Informe de Verificación Publicitaria No. VP. (Año) – (Consecutivo)</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LA PUBLICIDAD: (Agregar la imagen, story board y/o transcripción de la publicidad irregular original)</p> <p>DERIVADO DEL ANÁLISIS DE LA PUBLICIDAD SE DESPRENDEN LAS SIGUIENTES IRREGULARIDADES SANITARIAS Y VIOLACIONES A LA LEY:</p> <p>(Se agregan las irregularidades e infracciones detectadas en la publicidad dependiendo del rubro y de acuerdo a la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad y/o Normatividad sanitaria vigente)</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION DIRECTOR EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL DIRECTOR</p> <p style="font-size: small;">Foto de perfil / Logo de institución</p> <p style="font-size: small; text-align: center;">Okiatorra No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.F. 03810 Tel. 4880 2300 - Ext. 1000 y 1002 - www.cofepris.gob.mx</p> <p style="text-align: right;">COS-DESVS-P-02-F-05</p> <p style="text-align: right;">2</p>
---	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN		Hoja: 25 de 25



10.7 Anexo 7. Orden de Suspensión

COS-DESVS-P-02-F-06




Rev.00/Abril 2016

 <p style="text-align: center;">(Leyenda Annual)</p> <p style="text-align: center;">COS/2/OR/ Consecutivo de Oficio /DESVS/Año ORDEN DE SUSPENSIÓN No. VP-Año-Consecutivo ASUNTO: ORDEN DE SUSPENSIÓN México, D.F. a ___ de ___ de ___</p> <p>Datos del infractor (Nombre y domicilio completo) Presente.</p> <p>Que esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a través de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, de la Comisión de Operación Sanitaria, resulta competente para imponer las medidas de seguridad sanitaria para proteger la salud de la población, las cuales se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que en su caso correspondieren, con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 26 y 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 inciso c) fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3 fracción I inciso q, 4 fracción II inciso d), 11 fracción XI, 15 fracciones IV y V del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 1° de la Ley General de Salud, el cual prevé que dicha Ley regula el derecho a la protección a la salud y es de aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social, así como los artículos 2°, 3° fracción XXV, 4° fracción III, 13 apartado A fracciones II, IX, y X, 17 bis, fracción X, 393, 402, 403 primer párrafo, 404 fracción VIII y 413 de la Ley General de Salud; 1, 3, 4, 106 y 107 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad y en ejercicio de la facultad delegada por el artículo VIGESIMO SEPTIMO, fracciones II, III, VI y IX del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado con fecha siete de abril de dos mil diez en el Diario Oficial de la Federación, se le ordena la suspensión del mensaje publicitario de(los) producto(s) (___), servicio(s) (___), establecimiento (___).</p> <p>Anuncio difundido en el medio de ___ (se agregan los datos completos del lugar o del medio -impreso, internet, radio o televisión- en donde se detectó la publicidad irregular, así como la hora, fecha y ciudad de la misma).</p> <p>El texto y la descripción de la publicidad de referencia es la que se señala en el informe de verificación de la publicidad que se anexa al presente oficio.</p> <p>La presente orden de suspensión del mensaje publicitario se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 402 en relación con el artículo 404 fracción VIII y 413 de la Ley General de Salud con el fin de proteger la salud de la población, toda vez que, (Se agregan las irregularidades e infracciones detectadas en la publicidad dependiendo del rubro y de acuerdo a la Ley General de Salud, el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad y/o Normatividad sanitaria vigente)</p> <p style="font-size: small;">Oklahoma No. 44, Colonia Nigroles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 06700 Tel. 5080-2500 Ext. 1259 y 1433 www.cofepris.gob.mx</p> <p style="text-align: right;">1</p>	 <p style="text-align: center;">(Leyenda Annual)</p> <p style="text-align: center;">COS/2/OR/ Consecutivo de Oficio /DESVS/Año ORDEN DE SUSPENSIÓN No. VP-Año-Consecutivo ASUNTO: ORDEN DE SUSPENSIÓN</p> <p>La presente medida de seguridad se dicta con base en las atribuciones que la Ley General de Salud le confiere a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para efectuar acciones en materia de regulación, control y fomento sanitario, por las irregularidades y violaciones de la publicidad descrita en el informe de verificación número VP-Año-Consecutivo que fue difundida en un medio de comunicación de acceso a cualquier persona, esto es, expuesta al público en general y ya que la Ley General de Salud y el Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad son de orden público e interés social, y que no prevalece el interés de los particulares, con el fin de evitar que lleguen a la población mensajes que puedan inducir a conductas, prácticas o hábitos nocivos para la salud física o mental, desvirtúen y/o contravengan los principios, disposiciones y ordenamientos que en materia de prevención, tratamiento de enfermedades o rehabilitación establece la Secretaría de Salud.</p> <p>Dicha medida de seguridad surtirá sus efectos a partir de la notificación del presente oficio, debiéndose estar a lo dispuesto en el artículo 413 de la Ley General de Salud, permaneciendo vigente la medida hasta en tanto el anunciante cumpla con los requisitos a que está sujeto y realice los trámites y medidas necesarias, <u>por lo que deberá abstenerse de difundirla en cualquier medio de comunicación</u>, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 402, 404 fracción VIII y 413 de la Ley General de Salud, hasta en tanto cumpla con las disposiciones sanitarias vigentes.</p> <p>Con fundamento en los artículos 430 de la Ley General de Salud, 2, 15, 15-A fracción II y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 297 fracción II del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le previene para que en el término de tres días hábiles contados a partir de la notificación del presente oficio, informe sobre el cumplimiento de la orden de suspensión de la publicidad, debiendo acompañar a su escrito, copia certificada y copia simple para cotejo, de los documentos que acrediten su personalidad, en caso de no dar cumplimiento a la suspensión, se procederá conforme a Derecho.</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN DIRECTOR EJECUTIVO DE SUPERVISION Y VIGILANCIA SANITARIA</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE DEL DIRECTOR</p> <p style="font-size: small;">Ejeto del Oficio - Ejeto del costado</p> <p style="text-align: right;">COS-DESVS-P-02-F-06</p> <p style="font-size: small;">Oklahoma No. 44, Colonia Nigroles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 06700 Tel. 5080-2500 Ext. 1259 y 1433 www.cofepris.gob.mx</p> <p style="text-align: right;">2</p>
---	--

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 21

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 2 de 21

1. PROPÓSITO

1.1 Supervisar las funciones de control sanitario que ejercen las entidades federativas, que han sido delegadas mediante los Acuerdos Específicos de Coordinación y definir los instrumentos que deberán aplicarse para este fin; asimismo supervisar la operación de los proyectos prioritarios de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitario (COFEPRIS), para conocer su grado de avance y cumplimiento.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia sanitaria (DESVS), como área coordinadora y responsable de la supervisión a las entidades federativas, así como a la DEPE, a la DEDS a la SERS, como áreas colaboradoras en la supervisión a las entidades federativas, así como también aplica a todo el personal de mando medio y operativo de COFEPRIS que participe de manera ocasional, en colaboración con la DESVS, llevando a cabo funciones de supervisión de las actividades de control sanitario realizadas por las Entidades Federativas.

2.2 A nivel externo. No aplica




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, será la responsable de aprobar el programa anual de supervisión; cabe señalar que en casos extraordinarios se podrán autorizar visitas de supervisión no establecidas en el programa. Una vez aprobado el programa anual de supervisión a las entidades federativas, será firmado por la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa y/o la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación, y la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"

3.2 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", será la responsable de elaborar y entregar dentro de los primeros 30 días hábiles del año, el programa anual de supervisión, para revisión a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa y/o de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación. En caso de aprobación la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa entregará a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, el programa anual de supervisión para su revisión y en su caso autorización.




3.3 El programa anual de supervisión deber ser elaborado considerando el control sanitario que le compete a la Comisión de Operación Sanitaria, es decir, las acciones de Verificación, Dictamen y Resolución, así como los proyectos y/o programas de COFEPRIS, incluyendo las actividades que se encomienden y conforme a los acuerdos específicos de coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios suscritos con las entidades federativas.

3.4 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B" con base en los antecedentes de cada Estado, será el área encargada de elaborar el correspondiente programa anual de supervisión, mismo que será sometido a la aprobación de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa y/o de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación. Para elaborar el programa anual, la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", debe realizar el diagnóstico de la situación de la entidad federativa, con base a lo observado en ejercicios de supervisión de al menos dos años anteriores, adicionalmente podrá solicitar a las diferentes áreas de COS,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 21




información sobre los proyectos de mayor importancia a supervisar, además de solicitar la colaboración de personal que participe en dichas actividades.

- 3.5 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, con una semana de anticipación, será la responsable de notificar mediante oficio al titular de Protección Contra Riesgos Sanitarios en la Entidad Federativa (Estado), la realización de los trabajos de supervisión, detallando las actividades a realizar y documentos necesarios, así como los pormenores sobre los temas, giros, programas y/o proyectos a supervisar.
- 3.6 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, con al menos tres semanas de anticipación, debe elaborar, con base en el programa anual de supervisión autorizado, la propuesta de programa de trabajo, el oficio de supervisión a la entidad federativa, en donde debe precisar las actividades, temas, proyectos y/o procesos a supervisar, así como detallar las fechas en que se realizará ésta, incluyendo los nombres y cargos de los integrantes del grupo *ad hoc*, así como el punto de contacto para la logística de la supervisión, dicho oficio debe dirigirse al titular de regulación sanitaria en la entidad, con copia al titular del Sistema Federal Sanitario.
- 3.7 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, gestionará los viáticos empleando el SICE, por separado, para cada uno de los miembros del grupo *ad hoc*, así como los insumos, vehículo, lugar de hospedaje, o cualquier otro detalle que se requiera para realizar la supervisión en la entidad federativa correspondiente, conforme a los procedimientos y lineamientos internos que apliquen para cada caso.
- 3.8 Cada tema, giro y/o actividad a supervisar debe estar documentada mediante una cédula específica de supervisión.
- 3.9 La cedula de supervisión será elaborada por el responsable del tema a supervisar, el líder y/o coordinador nacional del proyecto o programa a supervisar. Dicha cédula será revisada y entregada, previo a la actividad de supervisión en la Entidad Federativa, tanto de manera electrónica como impresa a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”
- 3.10 La supervisión se llevará a cabo bajo las siguientes precisiones:
- La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B” o el líder del grupo *ad hoc*, debe convocar a reunión de los integrantes del grupo *ad hoc*, por lo menos con 3 días de anticipación a la salida, para proporcionar información general de la operación.
 - Al inicio de la supervisión se realizará una reunión entre el personal estatal que atenderá la supervisión, incluyendo al titular del control sanitario de la entidad federativa, mandos medios y/o personal estatal designado al efecto, la reunión tiene como objetivo:
 - A) Presentar tanto al personal estatal como federal que realizarán las actividades al respecto,
 - B) Se realizará la exposición de una ponencia en donde se detallaran las actividades a realizar, el programa de trabajo, explicar el motivo de la supervisión, así como los temas, giros, procesos o proyectos a supervisar,
 - C) Ajustar o en su caso acordar la logística y coordinación de las actividades.
 - Se podrán realizar visitas de supervisión *in situ* al personal verificador estatal con la finalidad de evaluar el desempeño del mismo, el personal supervisor federal utilizará la cédula de Supervisión al Personal Verificador COS-DESVS-P-05-F-01, aplicando el Procedimiento operativo interno para la supervisión interna.
 - El supervisor podrá, en su caso, retroalimentar técnicamente al personal supervisado, en caso de hacerlo, debe informarlo tanto al superior jerárquico del evaluado como al líder del grupo *ad hoc*, además de plasmarlo en el informe de supervisión correspondiente.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 4 de 21

- Al término de los trabajos de supervisión el líder del grupo *ad hoc* entregará uno de los originales de las cédulas que se aplicaron, así como la información, documentos u observaciones a que haya lugar, al titular de protección contra riesgos sanitarios en la entidad supervisada
- El líder del grupo *ad hoc* entregará a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, el plan de acciones suscrito con la entidad supervisada, las cédulas de supervisión aplicadas, el programa de trabajo, el reporte de supervisión de cada miembro del grupo *ad hoc*, así como toda la información generada u obtenida durante la supervisión, tanto en archivo electrónico como impreso, a más tardar en 2 días hábiles del término de la supervisión
- Al término de la supervisión se realizará una reunión de cierre en donde el líder del grupo *ad hoc* realizará la coordinación de la reunión, además de realizar una ponencia en donde precisará las actividades realizadas durante la misma, presentará el plan de acciones al titular de la entidad, así como a todos los involucrados y/o participantes durante la supervisión, incluyendo al grupo *ad hoc*, una vez expuesto el plan de acciones y de haber realizado los ajustes y/o precisiones correspondientes, debe suscribirse entre los participantes, en dos tantos originales, de los cuales uno se entrega al titular de la entidad y el otro es para COFEPRIS, dicho original quedará al resguardo de la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”.

- 3.11 Las actividades de supervisión que realice el personal de la COFEPRIS, se apejarán, en la medida de lo posible, al horario laboral de las oficinas de la entidad federativa, en caso de requerir realizar las actividades de supervisión en algún horario en particular será previamente acordado con el titular de la entidad federativa o con quien al efecto tenga encomendada dicha atribución, a fin de acordar el horario correspondiente
- 3.12 El programa de trabajo a realizar en la entidad, será enviado previo a la supervisión por la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, con al menos tres días hábiles antes de realizar la supervisión, por correo electrónico, o bien como anexo al oficio de supervisión que se proporcione a la entidad a supervisar.
- 3.13 Todo el personal que participe en la supervisión a las entidades federativas debe ser personal calificado, con al menos tres años de experiencia en las materias y/o temas a supervisar, cuyo líder también debe contar con experiencia de más de tres años en COFEPRIS, podrá ser la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, la persona con mayor tiempo de experiencia dentro de COFEPRIS, o la persona de mayor jerarquía adscrita a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, que participe en el grupo *ad hoc*.
- 3.14 Todos los integrantes del grupo *ad hoc* incluyendo al líder, previo al inicio de las actividades de supervisión deben entregar a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, el formato original sobre los derechos y obligaciones del supervisor debidamente firmado.
- 3.15 En caso de que el personal que integra el grupo *ad hoc* se encuentre adscrito a áreas distintas a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, dicha Gerencia comunicará por correo electrónico, tanto a los integrantes del grupo *ad hoc* como a sus respectivos jefes inmediatos, la logística o pormenores de la Supervisión.
- 3.16 En caso que se haya presentado algún suceso que deba reportarse al jefe inmediato de alguno de los integrantes del grupo *ad hoc*, la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, además de informar la situación a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa, elaborará un Memorándum, dirigido al jefe inmediato correspondiente, mediante el cual se informará el comportamiento observado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 5 de 21


- 3.17 La Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, realiza el seguimiento de las observaciones indicadas en el plan de acciones, mediante el envío de un oficio recordatorio; esto en caso de haber transcurrido más de 8 meses y no se recibe respuesta de la entidad supervisada. Además para dar seguimiento se procede a corroborar el cumplimiento de las observaciones señaladas en el plan de acciones, en el siguiente año que se realice ésta.
- 3.18 El líder del grupo *ad hoc*, en colaboración con la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, tiene las siguientes responsabilidades:
- Organizar y coordinar la supervisión en la entidad.
 - Elaborar el programa de trabajo a desarrollar en la entidad utilizando el formato COS-DESVS-P-03-PT-03, previo a la visita de supervisión.
 - Solicitar y/o gestionar los viáticos, itinerarios de viaje, insumos, lugar de hospedaje o vehículo, en su caso, para los integrantes del grupo *ad hoc*.
 - Conocer todas las cédulas de supervisión.
 - Proporcionar y dar a conocer los instrumentos de trabajo a los integrantes del grupo *ad hoc*.
 - Designar actividades laborales adicionales a las preestablecidas en el programa de trabajo, de ser el caso.
 - Realizar la reunión de apertura y cierre de supervisión, presentando las ponencias al respecto, tanto al personal estatal como federal que haya participado durante la supervisión.
 - Participar en todo momento en las actividades de supervisión y estar al tanto de todo lo ocurrido, tanto *in situ*, como previo y posterior a las actividades
 - Orientar y apoyar a los integrantes del grupo *ad hoc*, en caso de dudas o incidencias con el personal estatal.
 - Reportar y tomar acciones relacionadas con alguna incidencia de los integrantes del grupo *ad hoc*.
 - Realizar su comprobación de viáticos en un periodo máximo de 3 días hábiles al término de la supervisión, o bien conforme a lo establecido al respecto por la Secretaría General.
 - Conocer el área que va a supervisar, en consecuencia debe conocer el tema, lineamiento, documento, área, instrumento de trabajo o proyecto que supervisará, así como las cédulas que aplicará al respecto.
 - Realizar la supervisión de la operación sanitaria así como de los temas, proyectos, lineamientos y/o programas que le sean encomendados.
 - En caso de ausencia de alguno de los integrantes del grupo *ad hoc*, realizará la supervisión y/o actividades de dicho miembro.
 - La cédula de supervisión que realice debe contar con el formato COS-DESVS-P-03-CE-01, será firmada en dos y/o tres tantos, según corresponda, por el personal participante, además debe entregarla a quien corresponda, conforme a lo señalado en el presente procedimiento.
 - Proporcionar los documentos, cédulas de supervisión realizadas y firmadas por los integrantes del grupo *ad hoc*, a que haya lugar, y en su caso, validar la retroalimentación o información que reciba la entidad federativa supervisada.
 - Coordinar y elaborar el plan de acciones utilizando el formato COS-DESVS-P-03-PA-03, el reporte de supervisión considerando todas las actividades realizadas utilizando el formato COS-DESVS-P-03-RS-04; ambos, en coordinación con todos los integrantes del grupo *ad hoc*, preferentemente al final de cada día de supervisión, con base en los hallazgos y los documentos proporcionados por la entidad federativa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 6 de 21

- Proporcionar al titular de la Entidad Federativa o personal responsable al efecto y que haya atendido la misma, las cédulas de supervisión realizadas originales y firmadas por los participantes, así como el plan de acciones suscrito al efecto.
- Informar al día siguiente hábil del regreso de la supervisión, a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, los pormenores de la misma.
- Proporcionar a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión “B”, los documentos como: cédulas de supervisión firmadas plan de acciones reporte de supervisión, incluyendo toda la información obtenida, tanto escrita como en archivo electrónico.
- Conocer las áreas técnicas a supervisar, contando con más de tres años de experiencia en el tema o materia a supervisar.

3.19 Los integrantes del grupo *ad hoc*, tienen las siguientes responsabilidades:



- Asistir con puntualidad a todas las citas, actividades o reuniones establecidas por el líder, en cumplimiento al programa de trabajo.
- Conocer el área técnica que va a supervisar, contando con al menos tres años de experiencia en el tema o materia a supervisar.
- Conocer el tema, lineamiento, documento, área, instrumento de trabajo o proyecto que supervisará, así como la cédula que aplicará al respecto
- La cédula de supervisión que realice debe contar con el formato COS-DESVS-P-03-CE-01, será firmada en dos y/o tres tantos, según corresponda, por el personal participante, además debe entregarla al líder del grupo *ad hoc*, al término de su aplicación.
- En caso de que en cumplimiento al programa de trabajo, le sobre o le falte tiempo para llevar a cabo sus actividades, deberá informar al líder del grupo *ad hoc*, para que determine la acción a la que haya lugar.
- No desplazarse a ninguna jurisdicción o municipio, sin la autorización del líder del grupo *ad hoc*.
- Informar permanentemente su ubicación y actividad al líder del grupo *ad hoc*.
- Hospedarse en el sitio designado.
- Realizar su comprobación de viáticos en un periodo máximo de 3 días hábiles al término de la supervisión, conforme a lo establecido al respecto por la Secretaría General.
- Realizar y entregar al líder del grupo *ad hoc*, el reporte de supervisión correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil del regreso de la supervisión, utilizando el formato COS-DESVS-P-03-RS-04.
- Elaborar el plan de acciones utilizando el formato COS-DESVS-P-03-PA-03, en coordinación con todos los integrantes del grupo *ad hoc*, preferentemente al final de cada día de supervisión, con base en los hallazgos y los documentos proporcionados por la entidad federativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

Hoja: 7 de 21


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Coordinación de la Supervisión "B"	1	Elabora programa anual de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión
	2	Turna a revisión de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa (SESO), el programa anual de supervisión Nota: Continúa con el proceso conforme a lo señalado en las políticas establecidas en los puntos 3.2, 3.3 y 3.4	
	3	Revisa y valida el programa anual de supervisión ¿Es correcto el programa anual?	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	4	No: Hace observaciones al programa y regresa a la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B" (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión validado
	5	Si: Turna a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria. (DESVS) para su revisión y aprobación.	
	6	Revisa y firma el programa anual de supervisión. ¿Es correcto el programa anual?	
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	7	No: Hace observaciones al programa y regresa a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa (Regresa a la actividad 3)	<ul style="list-style-type: none"> Programa anual de supervisión validado y firmado
	8	Si: Firma el programa anual y regresa a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa.	
	9	Elabora, con base en el programa anual de supervisión autorizado, programa de trabajo, oficio de supervisión, solicitud de viáticos y turna a SESO para revisión, rúbrica y/o firma.	
Gerente de Coordinación de la Supervisión "B"			<ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo COS-DESVS-P-03-PT-02 Oficio de supervisión Solicitud de viáticos (FUC)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

Hoja: 8 de 21

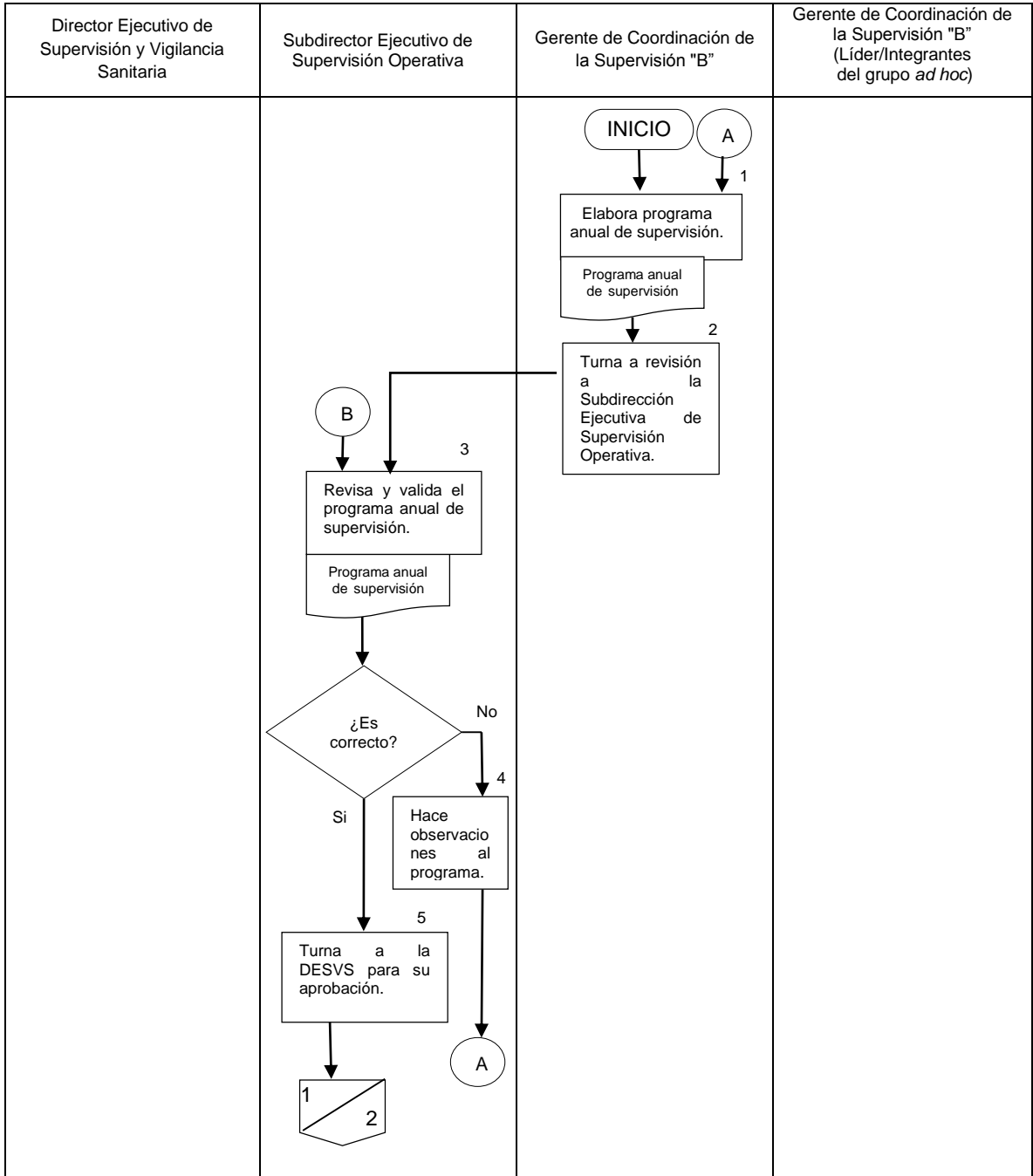
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Nota: Continúa con el proceso conforme a lo señalado en las políticas establecidas en los puntos 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.10, 3.12, 3.15, 3.16 y 3.17	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	10	Revisa, rubrica y/o firma: programa de trabajo, oficio de supervisión, solicitud de viáticos, oficios de comisión, rubrica y turna a la DESVS oficio de supervisión para rúbrica y/o firma	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de supervisión • Solicitud de viáticos (FUC)
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	11	Revisa, rubrica y/o firma oficio de supervisión dirigido a la entidad federativa	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de supervisión
Gerente de Coordinación de la Supervisión "B"	12	Envía, gestiona, realiza reuniones y da seguimiento al oficio de supervisión, solicitud de viáticos, elabora programa de trabajo, archiva acuses de recibo a fin de atender todos los detalles de la supervisión Nota: Continúa con el proceso conforme a lo señalado en las políticas establecidas en los puntos 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9, 3.10, 3.12, 3.15, 3.16 y 3.17	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de supervisión • Solicitud de viáticos (FUC)
Gerente de Coordinación de la Supervisión "B" (Líder/Integrantes del grupo <i>ad hoc</i>)	13	Elabora programa de trabajo, realiza reuniones de logística, apertura y cierre de supervisión, proporciona formato de derechos y obligaciones para firma	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo COS-DESVS-P-03-PT-02
	14	Supervisa los procesos administrativos y operativos, así como los proyectos prioritarios, aplicando la cédula correspondiente, de acuerdo al programa de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reuniones • Cédulas de supervisión firmadas COS-DESVS-P-03-CE-01 • Plan de acciones COS-DESVS-P-03-PA-03

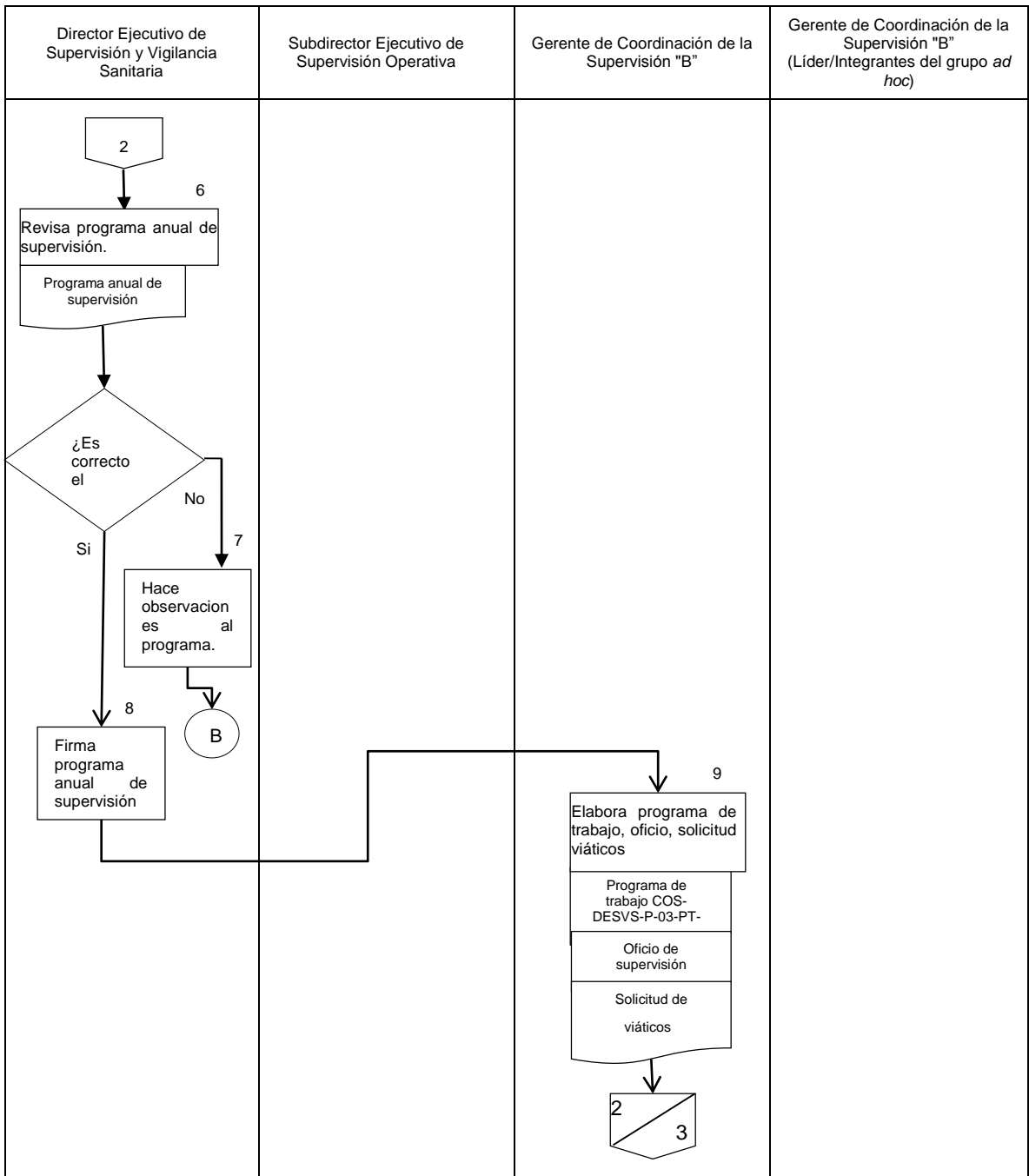
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

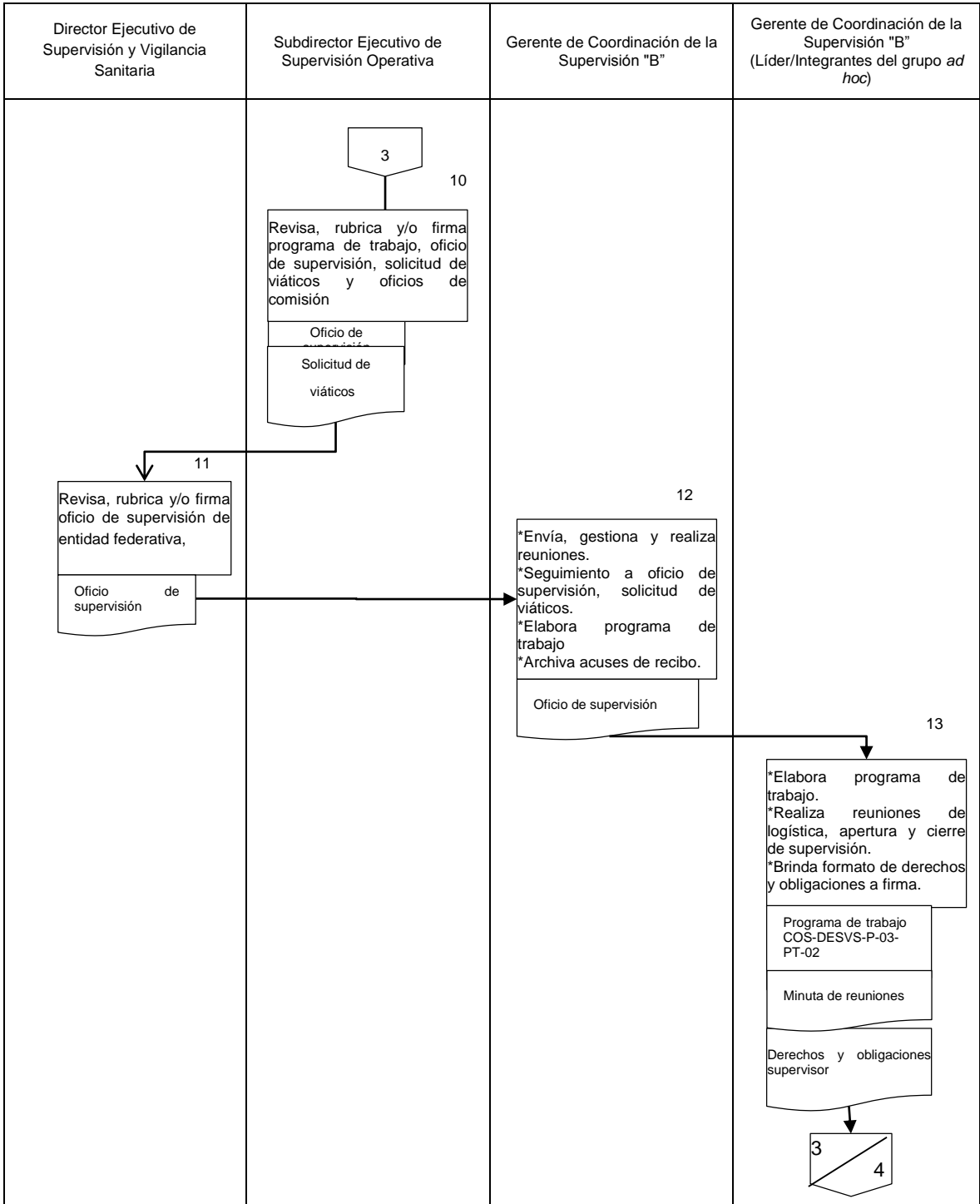
Hoja: 9 de 21

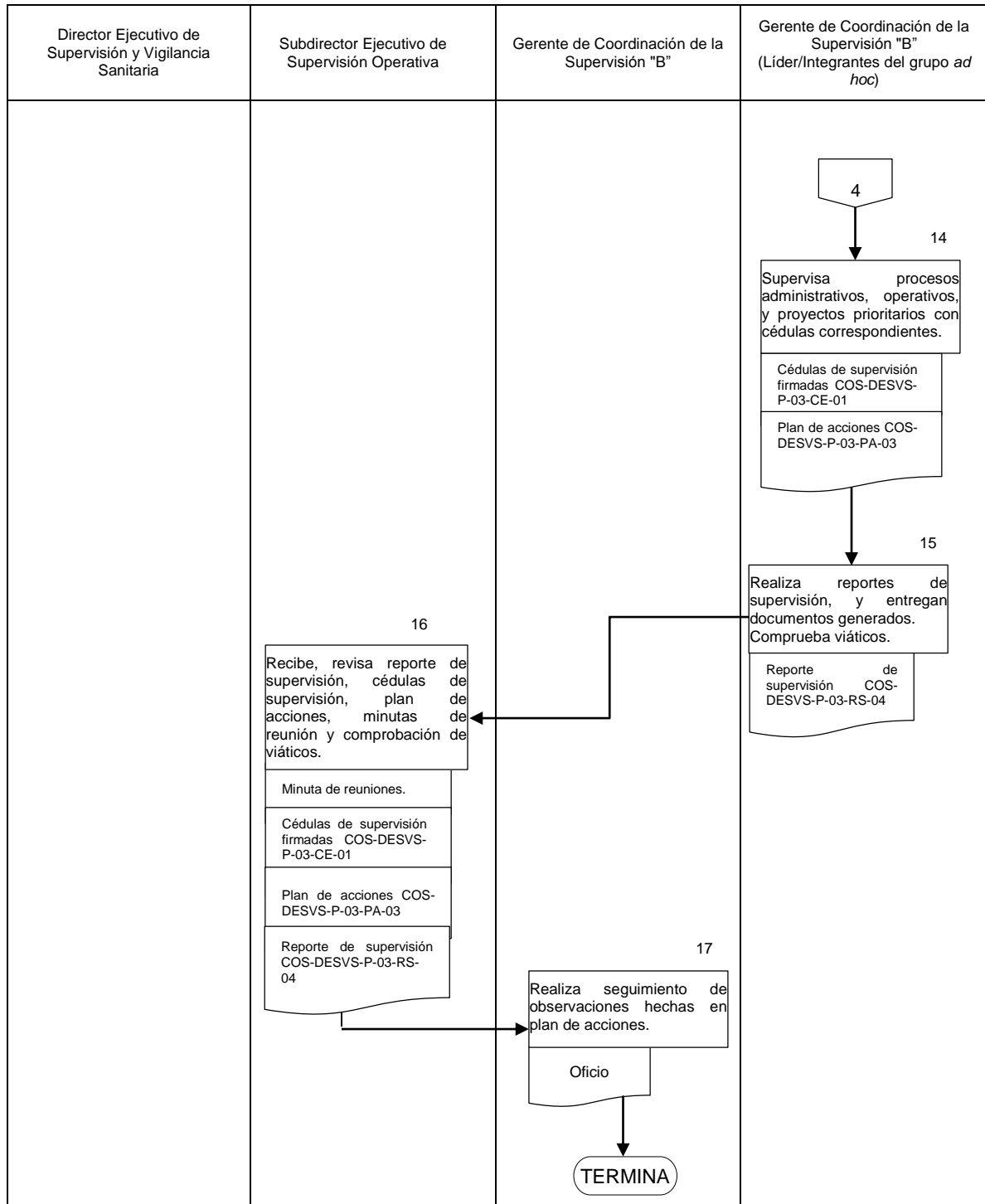
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	<p>Realiza reportes de supervisión, entrega documentos obtenidos en supervisión, comprueban viáticos,</p> <p>Nota: Continúa con el proceso conforme a lo señalado en las políticas establecidas en los puntos 3.13, 3.14, 3.18 y 3.19</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Supervisión COS-DESVS-P-03-RS-04
Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa	16	<p>Recibe, revisa reporte de supervisión, cédulas de supervisión, plan de acciones, minutas de reunión, así como la comprobación de viáticos, los cuales firma, en su caso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reuniones • Cédulas de supervisión firmadas COS-DESVS-P-03-CE-01 • Plan de acciones COS-DESVS-P-03-PA-03 • Reporte de Supervisión COS-DESVS-P-03-RS-04
Gerente de Coordinación de la Supervisión "B"	17	<p>Realiza el seguimiento de las observaciones indicadas en el plan de acciones</p> <p>Nota: Continúa con el proceso conforme a lo señalado en las políticas establecidas en los puntos 3.16 y 3.17</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio




5-. DIAGRAMA DE FLUJO









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 14 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes(DOF-19-03-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
6.4 Acuerdos de Coordinación con las Entidades Federativas, vigentes	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programa anual de supervisión	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	No Aplica
7.2 Programa de trabajo en la entidad a supervisar	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-PT-02
7.3 Cédulas de supervisión, originales y firmadas	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-CE-01
7.4 Oficio supervisión a la entidad federativa	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	No Aplica
7.5 Plan de acciones suscrito con la entidad supervisada	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-PA-03
7.6 Reporte de supervisión	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-RS-04
7.7 Derechos y obligaciones de los supervisores, originales y firmados	2 años	Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"	COS-DESVS-P-03-DO-05




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Entidades Federativas.** Estados de la República Mexicana incluyendo al Distrito Federal.
- 8.2 **Grupo *ad hoc*.** Grupo de personas adscritas a alguna de las áreas que integran a la COS, su actividad es temporal para colaborar en una misión concreta cuya función específica es evaluar el desarrollo y aplicación de los procesos de la operación sanitaria, en las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, considerando la regulación sanitaria, el control sanitario, así como el apego a los documentos, lineamientos u otras disposiciones emitidas por COFEPRIS, incluyendo los proyectos, programas y demás actividades para proteger la salud pública, a fin de homologar las actividades operativas de las autoridades sanitarias del país.
- 8.3 **Líder del grupo *ad hoc*.** Persona que actúa como responsable, guía y jefe de los integrantes del equipo de acción específica, cuya actuación es apegada a estos lineamientos y a lo que le soliciten los correspondientes jefes inmediatos.
- 8.4 **Procedimiento para la supervisión del sistema federal sanitario.** Documento formal que establece los lineamientos para llevar a cabo las actividades de supervisión en las entidades federativas en materia de protección contra riesgos sanitarios, mediante la evaluación de las actividades establecidas en el Acuerdo de Coordinación COFEPRIS – Entidades Federativas y demás disposiciones aplicables.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 15 de 21

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<p>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-DESyV-04 vigente desde noviembre 2010 y el clave COS-95 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</p> <p>Se sustituye Gerencia de Coordinación de la Supervisión "C" por la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B"</p>
Revisión 1	Julio 2012	<p>Se incluye plazo para elaboración del programa, así como elementos que integran el programa</p> <p>Se acota el alcance del programa de supervisión a las actividades operativas que realiza COS, proyectos o actividades prioritarias</p> <p>Se detallan elementos para elaboración del programa de trabajo específico, responsabilidades del equipo, reuniones de apertura y cierre de la supervisión así como seguimiento al cumplimiento de las observaciones</p> <p>Se incluyen anexos: cédula de supervisión y programa de trabajo en la entidad a supervisar</p>
Revisión 2	Julio 2014	<p>Se actualiza el procedimiento conforme a las modificaciones solicitadas por DGPOP</p> <p>Se incluyen precisiones para elaborar el plan y/o programa de trabajo, así como los elementos que lo integran</p> <p>Se acota el alcance del programa de supervisión a las actividades operativas que realiza COS, proyectos o actividades prioritarias</p> <p>Se detallan elementos para elaboración del programa de trabajo específico, responsabilidades del grupo de supervisión, el líder y la Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B", así como reuniones de apertura y cierre de la supervisión, plan de acciones suscrito con la entidad supervisada</p> <p>Se precisan con mayor detalle algunas de</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 16 de 21


		<p>las actividades, a fin de dar claridad sobre lo que deben hacer los integrantes del grupo</p> <p>Se precisa quien realiza la comprobación de viáticos</p> <p>Se actualizan los formatos COS-DESVS-P-03-CE-01 y COS-DESVS-P-03-PT-02</p> <p>Se incluyen nuevos formatos reporte de supervisión, derechos y obligaciones de los supervisores COS-DESVS-P-03-PT-02 y COS-DESVS-P-03-RS-04</p>
--	--	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Formato de la cédula de supervisión (COS-DESVS-P-03-CE-01)
- 10.2 Formato de programa de trabajo en la entidad a supervisar (COS-DESVS-P-03-PT-02)
- 10.3 Formato de plan de acciones (COS-DESVS-P-03-PA-03)
- 10.4 Formato para el reporte de supervisión (COS-DESVS-P-03-RS-04)
- 10.5 Derechos y obligaciones del supervisor (COS-DESVS-P-03-F-05)

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.

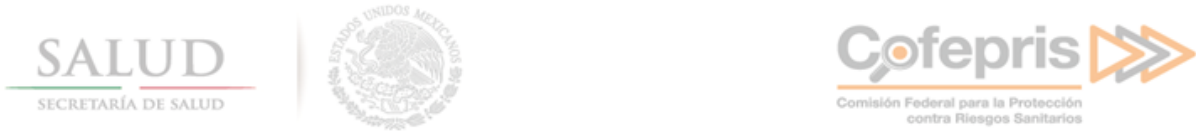
10.1 Formato de la cédula de supervisión (COS-DESVS-P-03-CE-01)

																																						
<p>COMISION DE OPERACION SANITARIA CEDULA DE SUPERVISIÓN: _____</p>																																						
<p>Entidad Federativa: Fecha: Oficinas: Horario:</p>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 50%;">Pregunta</th> <th style="width: 20%;">Respuesta</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Pregunta	Respuesta	Observaciones																																	
Pregunta	Respuesta	Observaciones																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 100%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>			Observaciones																																			
Observaciones																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 33%;">Nombre</th> <th style="width: 33%;">Cargo del personal participante</th> <th style="width: 33%;">Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Nombre	Cargo del personal participante	Firma																																	
Nombre	Cargo del personal participante	Firma																																				
<p>Hoja 1 de 1</p> <p style="text-align: right;">COS-DESVS-P-03-CE-01 Rev. - 02</p>																																						

10.2 Formato de programa de trabajo en la entidad a supervisar (COS-DESVS-P-03-PT-02)

					
<p>Comisión de Operación Sanitaria. Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa Gerencia de Coordinación de la Supervisión "B" Programa de Trabajo para la Supervisión del Estado de _____</p>					
Programa de Trabajo					
Nombre del Estado:		Fecha:			
Sede o Jurisdicción:		Horario:			
Nombre del líder de equipo:		Tema(s) a Supervisar			
Nombre de los integrantes de la liga de supervisión					
Lunes XX de XXXX de 20__3. Actividades en Oficina Central y/o Jurisdicción Sanitaria No __					
Hora	Tema	Objetivo a Cumplir	Asistentes de la EF	Asistentes de COFEPRIS	Materiales, Insumos o Documentos Requeridos

10.3 Formato de plan de acciones (COS-DESVS-P-03-PA-03)



PLAN DE ACCIONES

Nombre del Estado:	Fecha:
Institución:	Horario:
Sede:	Tema(s) a Supervisar
Supervisor:	




No.	Hallazgo/ Observación	Causas del hallazgo/observación	Acciones a realizar	Responsable	Fecha de cumplimiento	Evidencia/Registro	Comentarios
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							




Observaciones:

Se anexa las cédulas originales y firmadas aplicadas durante la supervisión, correspondientes a:
 1. Cedula de supervisión: _____


Nombre	Cargo del personal participante	Firma

10.4 Formato para el reporte de supervisión (COS-DESVS-P-03-RS-04)

		
Reporte de Supervisión		
<p>Fecha del informe</p> <p>Para:</p> <p>De:</p> <p>Lugar de Supervisión:</p> <p>Áreas y temas supervisados</p> <p>Objetivo</p> <p>Actividades realizadas</p> <p>Actividades destacadas</p> <p>Fecha de la Supervisión</p> <p>Acuerdos y/o Compromisos</p> <p>Observaciones</p> <p>Nombre, cargo y firma del supervisor(a)</p>	<p>Referir a que oficinas se asistieron,</p> <p>Referir las áreas operativas supervisadas, operaciones y/o personal supervisado, incluyendo pormenores al respecto</p> <p>Las actividades de supervisión realizadas consistieron en Precisar los acontecimientos Referir los documentos y/o archivos electrónicos proporcionados y/o recibidos</p> <p>Referir las situaciones destacadas encontradas o grado de avance de tareas encomendadas por supervisiones anteriores</p> <p>Especificar los compromisos acordados con el personal operativo (envío de archivos, documentos, entre otros)</p> <p>Alguna otra situación que deba informarse dado el compromiso, acuerdo y /o trascendencia de las actividades</p>	<p>□</p> <p>Página 1 de 1</p> <p>COS-DESVS-P-03-RS-04 Rev.-00</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 21 de 21

10.5 Derechos y obligaciones del supervisor (COS-DESVS-P-03-F-05)



Derechos y obligaciones del supervisor

En virtud de la designación realizada por mi jefe inmediato como experto para participar en visitas de supervisión a las entidades federativas, coordinadas por la Comisión de Operación Sanitaria, asumo el compromiso de:

OBLIGACIONES

- ☆ Fungir como supervisor, entendido como un servidor público responsable de obtener información veraz y objetiva para el control sanitario, en apego a las disposiciones legales vigentes.
- ☆ Mantener la confidencialidad de toda la información, así como comentarios y observaciones que se me proporcionen tanto previo a la supervisión como durante y después de la misma.
- ☆ Participar en las actividades o tareas vinculadas o encomendadas en la supervisión, hospedarme en el sitio designado, no trasladarme a ninguna otra oficina o lugar sin antes haber informado al líder del grupo *ad hoc*.
- ☆ Apegarme a las precisiones del oficio de supervisión proporcionado a la entidad federativa, en caso de que no sea posible debo informarlo al líder del grupo *ad hoc*, a fin de que se determine la actividad a realizar.
- ☆ Leer el "Procedimiento para la supervisión del sistema federal sanitario" (COS-DESVS-P-03) disponible en la intranet de la COFEPRIS en la sección de Comisión de Operación Sanitaria, ya que ahí se describen las actividades tanto generales como específicas que debo tomar en cuenta durante la supervisión
- ☆ Consultar y conocer la cédula de supervisión aplicable al tema, proyecto o procedimiento a supervisar
- ☆ Derivado de los viáticos y pasajes que me fueron otorgados por COFEPRIS, realizaré la comprobación de los mismos, a más tardar a los 3 días siguientes a la comisión, de conformidad con lo establecido por la Secretaría General.
- ☆ En caso de que por motivos personales no pueda asistir a la supervisión, avisaré tanto a mi jefe inmediato como al líder del grupo *ad hoc*.
- ☆ Comportarme en la supervisión con apego a los principios establecidos por COFEPRIS sobre honestidad, integridad, legalidad, respeto, bien común, trabajo en equipo, eficiencia y sustentabilidad, en virtud de que soy un ejemplo a seguir.



DERECHOS

- ✓ Puedo interrumpir la realización de una supervisión cuando: "Mi vida o seguridad se vea amenazada, o bien, Ocurra un desastre natural, accidente o motín" En consecuencia de que no pueda llevar a cabo la supervisión en apego al oficio de supervisión proporcionado a la entidad federativa, debo plasmarlo de forma explícita en la cédula de supervisión correspondiente.
- ✓ Contar con los viáticos correspondientes para realizar la supervisión, en caso de que ésta sea foránea.



He leído y comprendido los derechos y obligaciones que asumo
como parte del grupo *ad hoc* de supervisores sanitarios en la comisión oficial coordinada por la Dirección Ejecutiva de
Supervisión y Verificación de la Comisión de Operación Sanitaria

Nombre y firma

Fecha Día/ Mes / Año

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 1 de 40

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN
Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 2 de 40

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el proceso y los lineamientos para la atención de las denuncias sanitarias que ingresan a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de conformidad con el ámbito de su competencia, con el objetivo de subsanar los riesgos sanitarios que éstas evidencian reduciendo el daño a la salud de la población.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Aplica a las Comisiones de la COFEPRIS, involucradas en la atención de denuncias; la Comisión de Operación Sanitaria (COS) se encargará de supervisar que se lleve a cabo la verificación sanitaria, la dictaminación, la notificación y el seguimiento jurídico, a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS) en cuanto a la aprobación y en su caso, firmar de las órdenes de verificación, Subdirecciones y Gerencias pertenecientes a la DESVS en lo que se refiere a la programación, efectuar la verificación sanitaria y seguimiento de las mismas; a la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS) en lo referente a las autorizaciones sanitarias tanto para productos como establecimientos, a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR), en lo relativo a la realización de las evaluaciones sobre riesgos para que a partir de sus resultados se determinen las acciones regulatorias o no regulatorias que deben llevarse a cabo, a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), en cuanto a proponer acciones no regulatorias con la finalidad de prevenir riesgos sanitarios y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC) con la finalidad de realizar análisis de laboratorio de productos para dar apoyo a las decisiones de las áreas que autorizan y vigilan, y finalmente el Órgano Interno de Control de la COFEPRIS (OIC) relacionado con un enfoque preventivo para dar una atención equitativa, honesta y eficaz a la población.
- 2.2 A nivel externo: Comisiones y Direcciones Estatales pertenecientes al Sistema Federal Sanitario (SFS) quienes realizan las acciones correspondientes, considerando sus atribuciones con base en los Acuerdos Específicos de Coordinación en materia de control y fomento sanitarios celebrados entre la COFEPRIS y las entidades.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Política de Responsabilidades en la atención de denuncias sanitarias

- Es responsabilidad de las diferentes Comisiones que integran la COFEPRIS y del SFS atender las denuncias ciudadanas que ingresan a esta Comisión Federal, conforme a su competencia y evaluando el riesgo sanitario al que está expuesta la población.
- Es responsabilidad de la COS a través de la DESVS, con relación al presente procedimiento y la atención de la denuncia:
 - La autorización.
 - La difusión.
 - La supervisión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 3 de 40




- Es responsabilidad de la DESVS la atención de las Denuncias Sanitarias, para lo cual se apoyará en la Coordinación de Denuncias (CD), para la implementación del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de las Subdirecciones Ejecutivas, Gerencias de la DESVS, así como Comisiones y Direcciones Estatales pertenecientes al SFS involucradas en el proceso de atención de denuncias la aplicación y supervisión de este procedimiento en el ámbito de sus competencias.
 - Recibir la solicitud de atención a la denuncia, así como informar y motivar en su caso la no procedencia de la misma o el requerimiento de mayor información en el plazo establecido.
 - Analizar la denuncia para determinar objeto y alcance de la visita de verificación, el cual debe atender la denuncia en sí.
 - En consecuencia programar la visita de verificación en el Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) en el módulo de vigilancia.
 - Dar respuesta a la solicitud de información requerida por la CD dependiente de la DESVS enviando el estatus que guarda la atención de las denuncias turnadas.
 - Entregar a la CD de manera trimestral el original las Actas de verificación Sanitaria derivadas de atención de denuncias que resulten informativas, únicamente aplica a las Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias de la DESVS.
- Es responsabilidad de la CD dependiente de la DESVS, la aplicación y supervisión de este procedimiento en el ámbito de sus competencias.
 - Comunicar a los denunciantes los medios por los cuáles pueden ingresar la denuncia sanitaria.
 - Analizar las denuncias ingresadas.
 - Priorizar la atención de acuerdo al riesgo sanitario y al impacto en la población.
 - Turnar la denuncia para su atención a nivel Federal o Estatal en los casos que sea del ámbito de competencia de la COFEPRIS. En los casos de no competencia se orienta al denunciante para que acuda a la instancia o autoridad competente conforme a los hechos denunciados.
 - Emitir respuesta al denunciante, ya sea para complementar su denuncia, hacer de su conocimiento que se recibió su denuncia o informarle que no es competencia de esta Autoridad.
 - Realizar reporte mensual de indicadores de la CD.
 - Integrar el expediente de las denuncias recibidas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 4 de 40

- Solicitar el estatus que guarda la atención de las denuncias turnadas en el trimestre, a las Subdirecciones Ejecutivas, Gerencias de la DESVS, y de manera semestral a las Comisiones y Direcciones Estatales pertenecientes al Sistema Federal Sanitario.
- Es corresponsabilidad de todos los mencionados anteriormente que estén relacionados con el manejo de los antecedentes, el mantener el debido resguardo de la información.
 - Los antecedentes de las denuncias sanitarias, contienen información confidencial y reservada por lo que se mantienen en resguardo de conformidad con la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los resultados de la denuncia y las medidas que en su caso se apliquen sólo serán informados por requerimiento de Autoridad Judicial, o del Órgano Interno de Control.
 - En caso de extravío de los documentos relacionados con la denuncia, deberá ser informado por escrito mediante memorando u oficio a la DESV, con copia al encargado de la CD, en el cual se deberán describir los hechos ocurridos.

3.2 Política de Ingreso de denuncias sanitarias a la COFEPRIS

- Las vías mediante las cuales se ingresan denuncias sanitarias a la COFEPRIS son las siguientes:
 - De manera presencial en la ventanilla del Centro Integral de Servicios (CIS) de la COFEPRIS o en las ventanillas de atención al público de las Oficinas Centrales y Jurisdiccionales; de las Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios o Direcciones de Regulación Sanitaria locales, para fines de este procedimiento estas denuncias se identificarán como “Denuncias CIS” (ver Anexo 10.3).
 - De forma digital, a través de la página web de la COFEPRIS (www.cofepris.gob.mx) (ver Anexo 10.1) en la sección Denuncia Sanitaria, para fines de este procedimiento estas denuncias se identificarán como “Denuncias WEB”
 - Vía telefónica al 01-800-033-50-50, donde una operadora del Centro de Atención Telefónica de la COFEPRIS, registra todos los datos de la denuncia en el sistema informático de la CD, para fines de este procedimiento estas denuncias se identificarán como “Denuncias CAT” (ver Anexo 10.2).
 - Por medio de volantes turnados a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, los cuales pueden tener como origen: Secretaría General, OIC, Presidencia, Derechos Humano, SFS u otras Comisiones de la COFEPRIS, para fines de este procedimiento estas denuncias se identificarán como “Denuncias VOLANTES”
 - Por correos electrónicos enviados por parte del Director de Vigilancia Sanitaria o del Comisionado de Operación Sanitaria, para fines de este procedimiento estas denuncias se identificarán como “Denuncias EMERGENTES”.
- Todas las denuncias sanitarias que ingresan a la COFEPRIS por las vías antes descritas deben ser del conocimiento del Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria, excepto las que sean recibidas en las Comisiones Estatales para la Protección contra




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 5 de 40

Riesgos Sanitarios o Direcciones de Regulación Sanitarias Locales y que conforme a los acuerdos específicos de coordinación de facultades puedan ser atendidas por la Entidad.

3.3 Política de control de documentos y envío de los mismos que se elaboran en la CD

La siguiente política aplica a todos los documentos generados por el personal de la CD dependiente de la DESVS.

- Los documentos generados por la CD pueden ser los siguientes:
 - Memorando cuyo alcance es a nivel interno de la COFEPRIS
 - Memorando de solicitud de información.
 - Memorando de solicitud de atención de denuncia.
 - Memorando de solicitud de visita de verificación.
 - Memorando de comunicación con otras áreas de la COFEPRIS.
 - Oficio emitido para entidades federativas, otras dependencias y al denunciante
 - Oficio de solicitud de información.
 - Oficio de solicitud de atención a la denuncia.
 - Oficio de respuesta al denunciante.
 - Oficio de no competencia.
- Todos los documentos generados por el personal de la CD deben estar rubricados por la persona que los elabora.
- Los documentos que se generen bajo esta política deben ser entregados al Coordinador de Denuncias con el formato denominado “Relación de asuntos para firma” (COS-DESVS-P-04-F-01; ver Anexo 10.5) el cual se entrega impreso y se envía por correo electrónico.
- El Coordinador de Denuncias, llevará acabo las siguientes acciones:
 - Revisar y rubricar los documentos que serán firmados por el titular DESVS o el titular de la SESV, según sea el caso.
 - Firmar los Memorandos dirigidos a las Subdirecciones y Gerencias de la DESVS.
 - Recabar la firma o visto bueno del titular de la DESVS.
 - Cotejar que todos los asuntos entregados en la “Relación de asuntos para firma” estén incluidos y rubricar la relación para que sean entregados al personal de apoyo administrativo.
 - Concentrar oficios y memorandos para entregarlos al personal de apoyo administrativo.
- El personal de apoyo administrativo llevará acabo las siguientes acciones:
 - Revisar que el formato “Relación de Asuntos para Firma” contenga la rúbrica de Visto Bueno del Coordinador de Denuncias, así como que todos los asuntos que se incluyan en dicho formato sean entregados en físico y que estén rubricados por el Coordinador.
 - Recabar la firma de los asuntos que están para firma del titular de la SESVS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 6 de 40

- Revisar y coteja la documentación, así como los anexos, de todos los documentos que se van a enviar, asigna número de oficio o número de memorando según sea el caso.
- Realizar los envíos de los documentos a su destino.



- Las vías de envío de los documentos que utilizará el personal de apoyo administrativo son las siguientes:
 - Vía correo postal (MEX-POST)
 - Vía mensajería local de COFEPRIS
 - Vía correo electrónico
 - Vía ventanilla del CIS
 - Entrega directa en las distintas Comisiones de COFEPRIS

- El personal de apoyo administrativo enviará por MEX-POST los oficios de respuesta al denunciante, cuando el denunciante no proporcione su correo electrónico o el proporcionado no exista, así como los oficios dirigidos a la Entidad Federativa.

Nota: Los documentos enviados por MEX-POST tienen asociado el número de guía, el cual se registra en la relación denominada "Correspondencias" y que es proporcionada por el área de mensajería de la Secretaría General.

- El personal de apoyo administrativo enviará por mensajería local de COFEPRIS:
 - Los oficios dirigidos a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del D.F. y oficios de conocimiento del OIC.
- El personal de apoyo administrativo enviará el oficio al denunciante por correo electrónico, cuando éste lo proporcione y sea válido.
- El personal de apoyo administrativo enviará en la ventanilla del Centro Integral de Servicios:
 - Si el ingreso de la denuncia es por la ventanilla del CIS, por esta misma vía va a recoger su respuesta.
- El personal de apoyo administrativo entregara directamente a las áreas de COFEPRIS los memorandos internos.
- De cada tipo de envío o entrega de documentos sea oficio o memorando, se generan evidencias de entrega, éstas serán archivadas en su respectivo expediente por el personal de la CD; dichos documentos son los siguientes:
 - Evidencia de envío por MEX-POST: Relación de documentos enviados denominada "Correspondencia" con firma del personal que lo recibe y fecha de recepción.
 - Evidencia de envío por correo electrónico: Impresión de correo enviado, éste contiene la fecha y hora del envío.
 - Evidencia de envío CIS: Relación de asuntos descargados de CIS (generada a través del SIIPRIS), con firma del personal que lo recibe y fecha de recepción.
 - Evidencia de entrega directa en áreas de COFEPRIS: Copia del memorando original con firma del personal que lo recibe y fecha de recepción.

- Respecto a los oficios enviados, que hayan sido devuelto (no entregados), el personal de la CD procederá de la siguiente manera:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 7 de 40




- Devoluciones de MEX-POST: Se capturarán los datos de la devolución en el registro correspondiente (el motivo de la devolución) y se archivan en su respectivo expediente.
- Devoluciones por correo electrónico: Si se cuenta con un domicilio de contacto se reenvía por MEX-POST y si no se cuenta con domicilio de contacto se capturarán los datos de la devolución en el registro correspondiente y se archivan en su respectivo expediente.
- Devoluciones de CIS: Se capturarán los datos de la devolución en el registro correspondiente (el motivo de la devolución) y se archivan con las acciones derivadas de la denuncia.

3.4 Política de solicitud de información para complementar la denuncia

- Se considera una denuncia completa aquella que:
 - Evidencia de manera clara el Riesgo Sanitario y el mismo se encuentra dentro de la competencia de COFEPRIS.
 - Contiene todos los datos necesarios para ubicar el establecimiento, producto, servicio, publicidad donde se observa la anomalía sanitaria.
 - Si la denuncia está relacionada con un establecimiento, se requiere: Domicilio completo del denunciado (calle, número exterior, número interior o local, colonia, delegación o municipio, entidad federativa)
 - Si la denuncia está relacionada con un producto, se requiere: Nombre comercial del producto, presentación, número de lote, fecha de caducidad, razón social y domicilio del fabricante, así como del distribuidor y/o importador.
 - Si la denuncia está relacionada con la publicidad: Debe contener una descripción detallada del tipo de publicidad que se denuncia, del producto, fecha, hora, ciudad y entidad federativa donde observó la anomalía, que indique el medio de difusión y en caso de que la publicidad sea impresa, se requiere el original de dicha publicación.
- Las denuncias que no cumplan con los criterios anteriores se consideran denuncias incompletas y el personal de la CD procederá a generar un Oficio de “Solicitud de información” (ver Anexo 10.7) que es enviado al denunciante conforme a lo establecido en la Política 3.2, en el que se le solicitan los datos que permitan identificar el riesgo sanitario con la finalidad de proporcionar la atención debida a su denuncia, otorgándoles un plazo de 10 días hábiles para complementar la información solicitada, señalándoles que si en el plazo otorgado no proporcionan la información requerida, el trámite que nos ocupa, se tendrá por desechado.
- Para los casos que por su naturaleza requieran un seguimiento especial sobre la respuesta proporcionada por el denunciante, una vez cumplido el plazo de 10 días hábiles y no se ha recibido respuesta puntual a lo solicitado en el requerimiento, se genera el documento denominado “Acuerdo de Conclusión” (ver Anexo 10.12) en el cual se describe que el denunciante no otorgó los elementos necesarios para atender la denuncia.

3.5 Política de remisión de denuncias al SFS y a las distintas áreas de COFEPRIS




- El Coordinador de denuncias leerá y analizará la información que proporcionan las denuncias que ingresan a COFEPRIS y las clasifica conforme a la materia que involucra, las cuales son:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 8 de 40

- Insumos para la Salud: Denuncias sanitarias que involucran, establecimientos que fabrican, acondicionan, almacenan y/o distribuyen materia prima para fabricación de medicamentos, medicamentos, dispositivos médicos, remedios herbolarios, medicamentos biotecnológicos y hemoderivados; Laboratorios de control químico, químico-farmacológico, toxicológicos entre otros; farmacias, boticas, droguerías y Centrales de mezclas.
- Servicios de Salud: Denuncias sanitarias que involucran, bancos de sangre, consultorios, hospitales, clínicas psiquiátricas, trasplantes, asistencia social, guarderías, asilos, centros de tratamiento de adicciones, puesto de sangrado, conservación y manejo de células progenitoras o hematopoyéticas, medicina alternativa, medicina estética, acupuntura, tratamientos de obesidad y sobrepeso, servicios de transfusión, hemodiálisis, laboratorios clínicos, muerte materna, reproducción asistida o células germinales, ambulancias y protocolos de investigación.
- Salud Ambiental: Denuncias sanitarias que involucran, agua potable y pozos, nutrientes vegetales, plaguicidas y fertilizantes, rayos x, sustancias tóxicas, humo de tabaco y saneamiento básico.
- Productos y Servicios: Denuncias sanitarias que involucran, rastros y mataderos, expendio de productos del tabaco, perfumería, belleza y repelentes de insectos, aditivos, productos de aseo, hielo, servicios de alimentos, suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas, agua purificada, bebidas no alcohólicas, productos para prepararlas y congelados de las mismas, leche y derivados, pesca y derivados, productos de confitería, tortillerías, panaderías, harinas, sal, carne y sus productos, huevo y sus productos, frutas y hortalizas y derivados, cereales y leguminosas, botanas, aceites y grasas comestibles, cacao, café, té y sus derivados, condimentos y aderezos, edulcorantes y sus derivados, y tatuajes
- Publicidad: Denuncias sanitarias que involucran, anuncios publicitarios que incumplan la legislación sanitaria vigente por cualquier tipo de difusión.
- No competencia: Denuncias sanitarias que evidencian irregularidades que no son competencia de COFEPRIS.
- Se requerirá de una segunda clasificación que es por nivel donde se dará la atención:
 - A nivel Federal (Personal de la COFEPRIS).
 - A nivel Estatal donde se involucra el SFS. Esto es, conforme a la competencia que tiene cada Estado con base a los Acuerdos Específicos de Coordinación entre COFEPRIS y la Entidad Federativa.

3.6 Política de seguimiento de las denuncias SFS y a las distintas áreas de COFEPRIS

- Denuncias turnadas al SFS: Es responsabilidad del personal de la CD, enviar semestralmente a las diferentes entidades del SFS un oficio (de conformidad con la Política 3.3) (ver Anexo 10.11) solicitándoles un reporte de las acciones realizadas en atención a las denuncias turnadas en ese periodo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 9 de 40




- Denuncias turnadas a las Gerencias y Subdirecciones de la DESVS: Es responsabilidad del personal de la CD enviar trimestralmente a las diferentes Gerencias y Subdirecciones un memorándum (de conformidad con la Política 3.3)(ver Anexo 10.10) solicitándoles un reporte de las acciones realizadas en atención a las denuncias turnadas en ese periodo.
- De las respuestas a estos oficios y memorandos el personal de la CD analizará y corroborará que las acciones realizadas cubran el motivo de las mismas y así poder considerar dichas denuncias como atendidas, en caso contrario, se emitirá una respuesta de alcance destacando las irregularidades que atañen a la denuncia.
- La información será actualizada por el personal de la CD en la Base de datos de Denuncias (Ver. Anexo 10.4) y se archivará.

3.7 Política de reportes mensuales e indicador de denuncias

- El personal de la CD concentrará y analizará estadísticamente los datos de ingreso y atención de denuncias para generar mensualmente un reporte de conformidad con las necesidades de esta Comisión Federal, mismo que servirá como sustento del Indicador del Subproceso de Denuncias (ver anexo 10.13).

3.8 Política del archivo de denuncias

- Toda la información que entre a la CD y se genere por las acciones derivadas de la atención de las denuncias sanitarias será archivada y preservada conforme a la presente política.
- El archivo físico, se conservará en los espacios designados para la CD y se organizará de la siguiente forma:
 - Las denuncias que hayan sido atendidas a nivel del SFS, se agruparán por oficio de envío a cada entidad, cada bloque debe contener:
 - Copia del oficio enviado a la Entidad y que contiene el número de expediente.
 - Acuse de recibo de la relación de envío a la entidad por MEXPOST.
 - Oficios de seguimiento enviados por la entidad (en caso de contar con ellos).
 - Registro de ingreso de la denuncia. (CIS, WEB, CAT, emergentes, volantes).
 - Copia de la respuesta al denunciante con su evidencia de envío correspondiente.
 - Estos bloques se archivarán de manera descendente, conforme a la fecha de envío en folders agrupados por la entidad federativa correspondiente.
 - Denuncia de atención a nivel Federal: las denuncias o conjunto de denuncias se agruparán conforme al número de expediente, en un folder debidamente identificado el cual debe contener:
 - Registro de ingreso de la denuncia (CIS, web, CAT, emergentes, volantes)
 - Copia de la respuesta al denunciante
 - Acuse de recibo del Memorando mediante el cual se turnó.
 - Acciones derivadas / documentación de seguimiento

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 10 de 40

- Registros Electrónicos de la CD, éstos se conservarán en el Servidor de COFEPRIS en el espacio designado a la CD denominado “Base Diaria”; estos registros cambiarán y se ordenarán conforme a las necesidades de la Coordinación, las bases donde se registran los datos se conocen como “base denuncias”.
- Respaldo de los registros electrónicos serán realizados de manera mensual, por el coordinador del área de denuncias.
- Tiempo de conservación, todos los registros es de 5 años conforme al Procedimiento operativo interno para el control de registros, OCF-SGC-P-01-POI-02.

3.9 **Política de conservación y destrucción de evidencia percedera y no percedera**

- En caso de que las denuncias ingresen con algún material adjunto además del formato de denuncia este se denominará evidencia la cual se clasifica en:
 - Percedera: todas aquellas evidencias susceptibles a descomposición, y/o putrefacción.
 - No percedera: Escritos, publicidad, fotografías, empaques o etiquetas de productos, archivos electrónicos en dispositivos de almacenamiento, etc.
- Las evidencias percederas deben ser fotografiadas y posteriormente destruidas generando el acta circunstanciada de hechos.
- Las muestras no percederas serán enviadas al área correspondiente que atenderá la denuncia para su conocimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

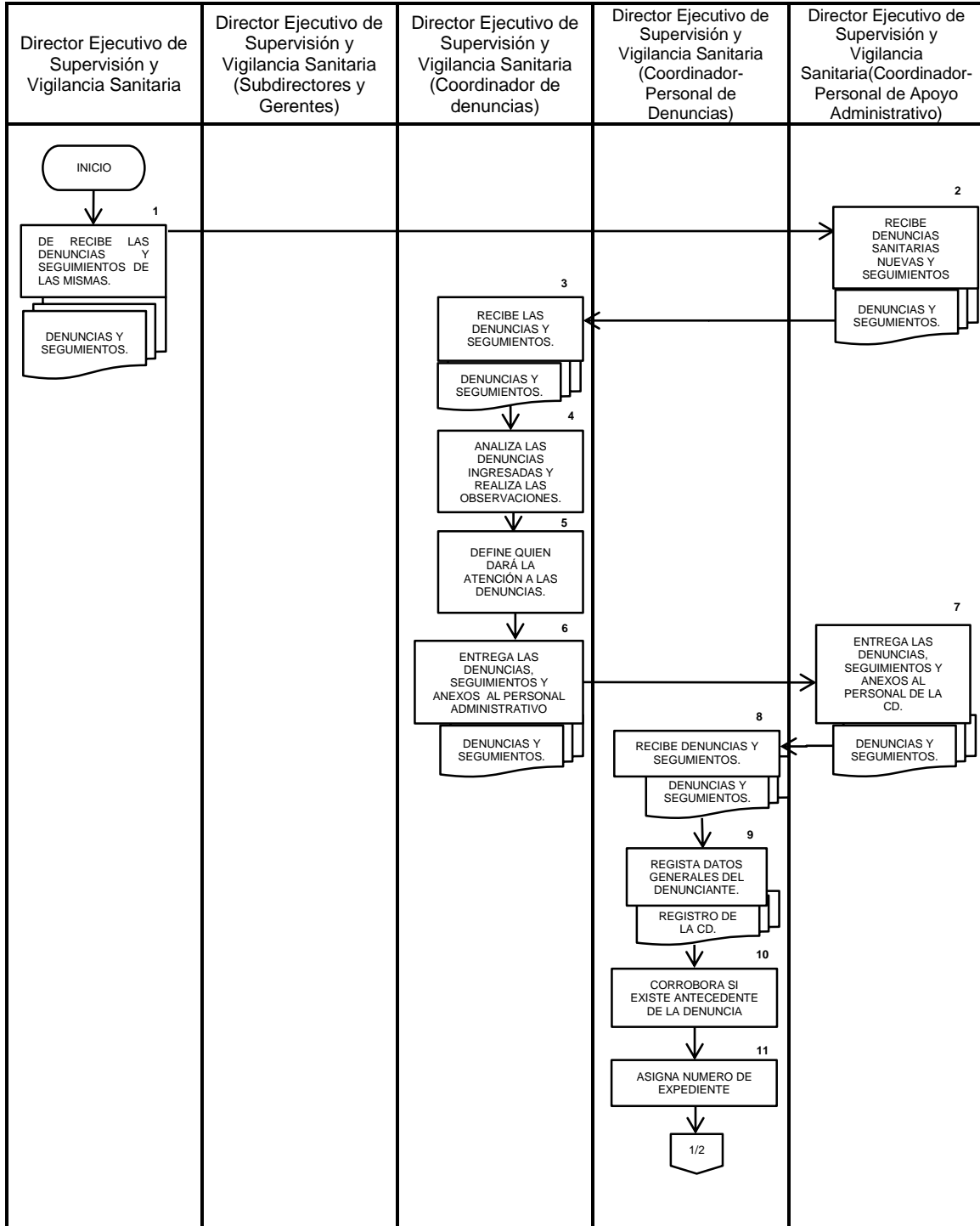
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	1	Recibe las denuncias y seguimientos de las mismas (Conforme a la Política 3.2) indicando como urgentes las denuncias, que ameriten atención prioritaria dependiente del riesgo sanitario y del impacto a la población, y turna las denuncias y seguimientos a la CD.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias y seguimientos
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador- Personal de Apoyo Administrativo)	2	Recibe las denuncias y seguimientos que provienen de la DESVS y turna dichos documentos al Coordinador de denuncias.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias y seguimientos
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador de denuncias)	3	Recibe las denuncias y seguimientos que le turna el personal de apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias y seguimientos
	4	Analiza las denuncias ingresadas y realiza las observaciones pertinentes para cada caso, considerando los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nivel de competencia de la COFEPRIS (Federal, Estatal) ○ Giro de la atención ○ No competencias ○ Información de seguimiento a las denuncias o nuevas denuncias 	
	5	Define, de acuerdo al perfil del personal de la Coordinación, quién dará la debida atención a las denuncias, considerando: <ul style="list-style-type: none"> ○ Materia (Insumos, No competencia, Productos y Servicios, Publicidad, Salud Ambiental y Servicios de Salud). ○ Entidades Federativas 	
	6	Entrega las denuncias e información de seguimiento de las mismas, incluyendo el material que adjunte el denunciante, al personal de apoyo administrativo para que las turne al personal de la CD.	
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador- Personal de Apoyo Administrativo)	7	Entrega las denuncias, seguimientos y anexos al personal de la CD.	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias y seguimientos

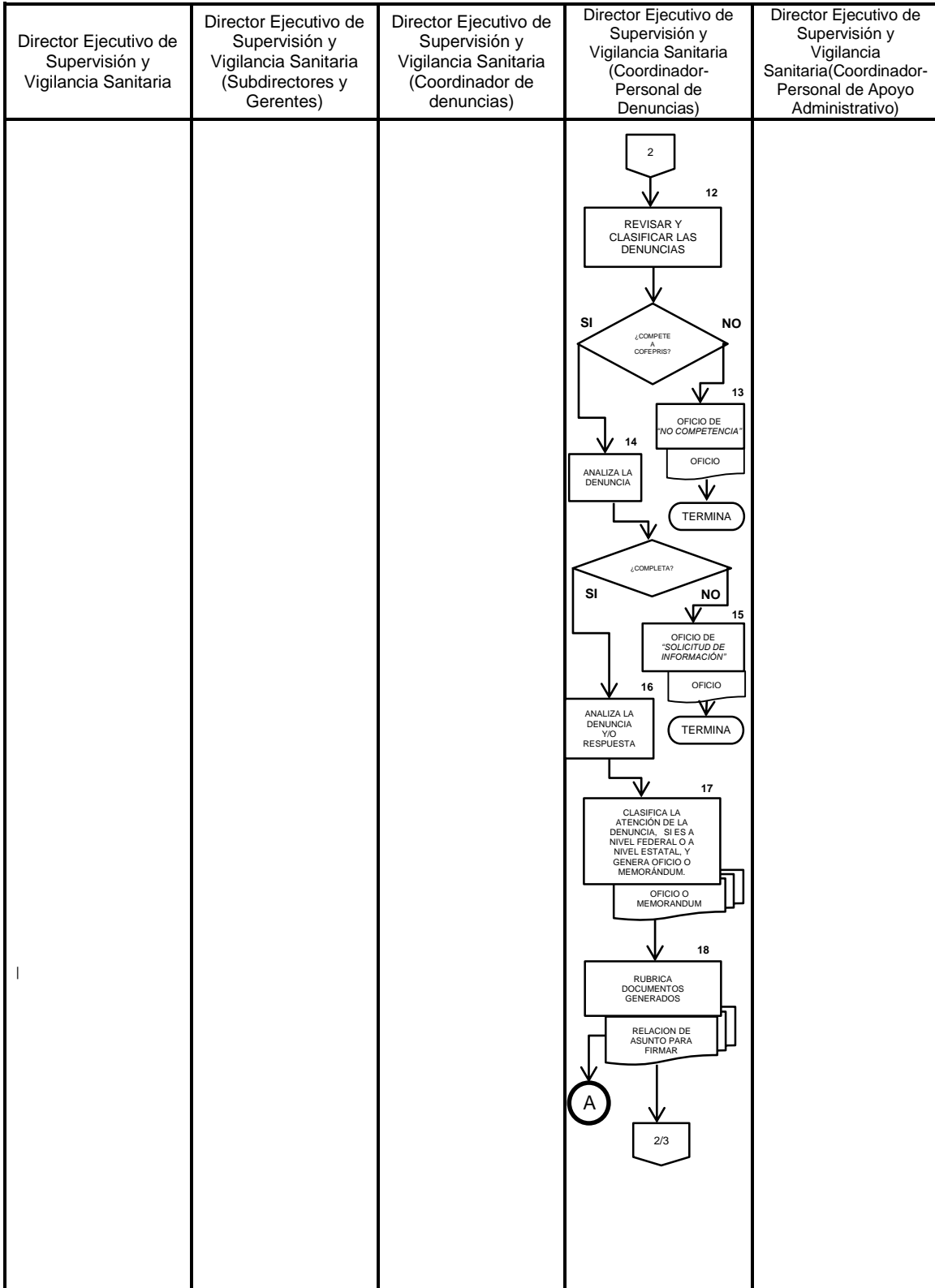
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador- Personal de Denuncias)	8	Recibe las denuncias y seguimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias y seguimientos
	9	Registra los datos generales del denunciante, denunciado, motivo de la denuncia y el seguimiento de atención en la base de datos de denuncias.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la CD
	10	Corroborar si existe antecedente de la denuncia, para determinar si se asigna un nuevo número de expediente o uno ya existente.	
	11	Asigna número de expediente, y en caso de seguimiento, lo mantiene actualizado en la base de datos de denuncias.	
	12	Revisa las observaciones del Coordinador, y clasifica las denuncias en No competencia de COFEPRIS y Competencia de COFEPRIS. ¿Es competencia de la COFEPRIS?	
	13	No: Genera un oficio de "No Competencia" (ver Anexo 10.6), efectúa trámites para envío de respuesta conforme a la Política 3.3 y actualiza el registro de la CD en la base de datos de denuncias. (Termina procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de no competencia
	14	Si: Analiza las denuncias clasificadas como Competencia de COFEPRIS y actualiza el registro de la CD en la base de datos de denuncias. ¿Contiene todos los elementos para ser atendida?	
	15	No: Genera un oficio de solicitud de información al denunciante de conformidad con la Política 3.4 y efectúa trámites para envío de conformidad con la Política 3.3 y queda en espera de respuesta del denunciante, de conformidad con la Política 3.4 (Termina procedimiento)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de información
16	Si: Analiza la denuncia y/o respuesta de acuerdo a las competencias de COFEPRIS y las observaciones del Coordinador de denuncias.		
17	Clasifica la atención de la denuncia, si es a nivel federal o a nivel estatal, y genera oficio o memorándum. Nota: Cabe señalar que se generará un oficio de Remisión (ver Anexo 10.9) cuando sea a nivel federal, o memorándum de solicitud de atención de denuncia (ver Anexo 10.8) cuando se trate a nivel estatal (véase la Política 3.5).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Remisión o memorándum de solicitud de atención de denuncia 	

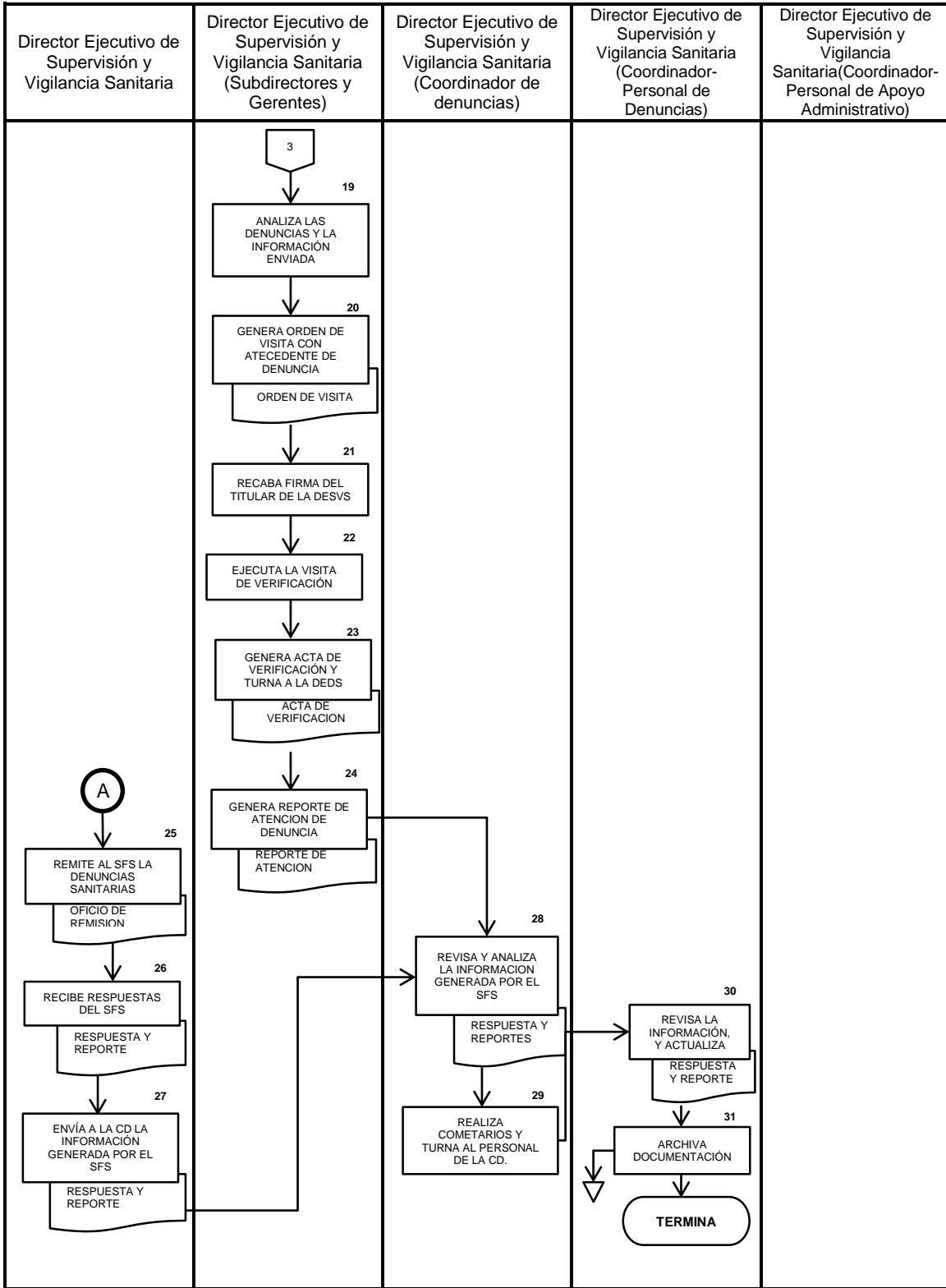
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	18	Rubrica el documento generado, elabora la relación de asuntos trabajados, para firma y envía de conformidad con la Política 3.3. Nota: Cuando se trate de oficios para visitas del SFS continúa en la actividad 25, cuando se trate de memorándum interno, continúa en la actividad 19.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de asuntos para firma
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Subdirectores y Gerentes)	19	Analiza las denuncias y la información enviada.	
	20	Genera, de acuerdo a su proceso interno, la orden de visita de verificación indicando en el número la letra "D" de denuncias y colocando como antecedente el número de expediente de denuncia	<ul style="list-style-type: none"> Orden de Visita
	21	Recaba firma de titular de la DESVS	
	22	Ejecuta la visita de verificación a través del personal verificador de las Gerencias.	
	23	Genera acta de verificación y turna dicha acta a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, véase el procedimiento COS-DEDS-P-01.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación
	24	Genera reporte de atención de denuncia conforme a la Política 3.7 de la CD de la DESVS, continua en la actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de atención
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria	25	Remite (ya sea de manera directa o a través de la SESV) al SFS, las denuncias sanitarias para que ejecuten las acciones pertinentes a la denuncia conforme la Política 3.5.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión de denuncia(s) sanitaria(s)
	26	Recibe y analiza a través de la CD las respuestas del SFS, y en su caso, solicita reporte de atención de denuncias, conforme a la Política 3.6.	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta y reportes
	27	Envía a la CD, la información generada por el SFS, así como los reportes que hayan sido solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta y reportes
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador de Denuncias)	28	Revisa y analiza, los reportes generados por las Gerencias, así como las respuestas y reportes generados por el SFS.	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta y reportes
	29	Realiza comentarios y turna al personal de la CD de la DESV, para análisis y actualización en base de datos de denuncias.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (Coordinador- Personal de Denuncias)	30	Revisa la información, actualiza registros en la base de datos de denuncias.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta y reportes
	31	Archiva documentación conforme la Política 3.8. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 18 de 40




6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016)	NO APLICA
6.2	Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015)	NO APLICA
6.3	Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-04-02-1998/DOF-14-03-2014)	NO APLICA
6.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.5	Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco. (DOF-31-05-2009/DOF-09-10-2012)	NO APLICA
6.6	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. (DOF-18-01-1988/DOF-28-12-2004)	NO APLICA
6.7	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. (DOF-14-02-2014)	NO APLICA
6.8	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. (DOF-01-11-2013)	NO APLICA
6.9	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad. (DOF-14-02-2014)	NO APLICA
6.10	Normas Oficiales Mexicanas las que aplique.	NO APLICA
6.11	Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y las Entidades Federativas.	NO APLICA
6.12	Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, así como de sanidad internacional.	NO APLICA
6.13	Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control sanitario de los productos del tabaco, que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal.	NO APLICA
6.14	Procedimiento para la verificación sanitaria.	COS-DESVS-P-01
6.15	Procedimiento operativo interno para la emisión de órdenes de visita de verificación y captura de la información de las actas.	COS-DESVS-P-01-POI-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 19 de 40




7. REGISTROS

Registros		Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Relación de asuntos para firma	5 Años	DESVS - CD	COS-DESVS-P-04-F-01
7.2	Memoranda de solicitud de visita de verificación a Gerencias y Subdirecciones dependientes de la DESVS.	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.3	Oficios de solicitud de visita de verificación al SFS	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.4	Oficio de solicitud de información	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.5	Oficios de no competencia	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.6	Acuerdo de conclusión	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.7	Oficios de respuesta al denunciante	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.8	Memoranda de solicitud de estatus trimestral a Gerencias y Subdirecciones dependientes de la DESVS.	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.9	Oficios de solicitud de estatus trimestral al SFS	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.10	Reporte mensual del indicador de la CD	5 Años	DESVS - CD	No aplica
7.11	Bases de datos de la CD.	5 Años	DESVS - CD	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 20 de 40



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdos Específicos de Coordinación:** Convenio que establece los términos y condiciones de la coordinación entre los Gobiernos de las entidades federativas y la Secretaría de Salud para el ejercicio de las facultades que corresponden a esta dependencia por conducto de la COFEPRIS, con la finalidad de dar agilidad, transparencia y eficiencia al desarrollo de dichas actividades en el ámbito estatal.
- 8.2 **Ámbito de competencia:** Es el ejercicio de autoridad jurisdiccional que una institución ejerce dentro de un marco de acción, el cual define los límites y alcances de sus acciones.
- 8.3 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
- 8.4 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.5 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
- 8.6 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario
- 8.7 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.8 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.9 **Control Sanitario:** El conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación y, en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, que ejerce la Secretaría de Salud con la participación de los productores, comercializadores y consumidores, con base en lo que establece la Ley General de Salud, este Reglamento, las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones aplicables.
- 8.10 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.11 **Denuncia Sanitaria:** Hechos actos u omisiones en materia sanitaria, que según la perspectiva del denunciante, le represente un riesgo o provoque un daño a la salud de la población.
- 8.12 **DESVS:** Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria
- 8.13 **Fomento Sanitario:** El conjunto de acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población mediante esquemas de comunicación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, así como otras medidas no regulatorias.
- 8.14 **OIC:** Órgano Interno de Control de la COFEPRIS
- 8.15 **Riesgo Sanitario:** La probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que ponga en peligro la salud o la vida humana
- 8.16 **SESV:** Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación
- 8.17 **SFS:** Sistema Federal Sanitario
- 8.18 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 21 de 40




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de 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-DESyV-02, vigente desde junio 2011, esto derivado a la nueva codificación de claves que se implementó en COFEPRIS.
Revisión 01	Abril 2012	Se agregan criterios de priorización, responsabilidad de CD en medicamentos falsificados. Se elimina numeral sobre acuerdos de conclusión y se agrega relación con el procedimiento de operativos
Revisión 02	Julio 2012	Se reagrupan las políticas y responsabilidades, ajuste de diagrama y se complementan los registros de calidad. Se eliminan los términos COFEPRIS, COS, Regulación Sanitaria, UAOS, Verificador sanitario y vigilancia sanitaria, del glosario.
Revisión 03	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la Nueva Guía para elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP), se actualizó el procedimiento en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Reestructuración y modificación en todos y cada uno de sus apartados, incluyendo la descripción del procedimiento y diagrama de flujo. • Se eliminan las claves de los Formatos de Denuncia Sanitaria COI-DESVS-P-04-F-01 y COI-DESVS-P-04-F-02 y se agrega la liga donde se localiza el Formato Electrónico de Denuncia Sanitaria.
Revisión 04	Enero 2016	Derivado de las recomendaciones emitidas durante la auditoría interna de calidad número 3, y a efecto de documentar acciones de mejora detectadas se actualizó el procedimiento en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Se reestructuraron y modificaron todos los apartados, incluyendo la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo. • Se reenumeran e incorporan Anexos 10.1, 10.2, 10.4, 10.5, 10.6, 10.7, 10.8, 10.9, 10.10, 10.11, 10.12, y 10.13. Cabe señalar que dentro de estos anexos que se agregaron, el 10.5 "Formato de Relación de asuntos para firma", se codificó como COS-DESVS-P-04-F-01, y es de nueva creación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 22 de 40

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo del formato de denuncia WEB imprimible del sistema de denuncias.
- 10.2 Ejemplo del formato de denuncia CAT imprimible del sistema de denuncias.
- 10.3 Formato de Denuncia Sanitaria (Acción Popular). Se localiza en la página de COFEPRIS, <http://www.cofepris.gob.mx/TyS/Documents/FormatoAccionPopular.xls>
- 10.4 Ejemplo del Registro de denuncias, Base de datos Excel.
- 10.5 Formato de Relación de asuntos para firma, COS-DESVS-P-04-F-01.
- 10.6 Ejemplo de Oficio de no competencia.
- 10.7 Ejemplo de Oficio de solicitud de información.
- 10.8 Ejemplo de memorándum de solicitud de atención de denuncia.
- 10.9 Ejemplo de Oficio de envío de denuncias al SFS.
- 10.10 Ejemplo de solicitud de retroalimentación a nivel Federal.
- 10.11 Ejemplo de solicitud de retroalimentación a nivel Estatal.
- 10.12 Ejemplo de acuerdo de conclusión.
- 10.13 Ejemplo de Reporte mensual del indicador de la Coordinación de Denuncias.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 23 de 40

10.1 Ejemplo del formato de denuncia WEB imprimible del sistema de denuncias

gob mx

COMISION FEDERAL PARA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Fecha de Elaboración: México, D.F. a 9 de noviembre de 2015
 Numero de Ingreso: 1502605W

Datos del Denunciante

Nombre de la persona física o razón social si es persona moral:	NORMA ELENA SUAREZ CORTES
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	CUAUHTEMOC
Colonia:	ALGARIN
Codigo Postal:	6880
Calle:	JOSE TORIBIO MEDINA
Numero Exterior:	36
Numero Interior:	
Telefono	7838396196
Correo Electronico:	ELENITA_2020@HOTMAIL.COM




Datos del Denunciado

Giro de la denuncia:	
Nombre o razon social del denunciado:	T.H. RAFAEL RAMIREZ CONTRERAS
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL
Delegación o Municipio:	GUSTAVO A. MADERO
Colonia:	NUEVA INDUSTRIAL VALLEJO
Codigo Postal:	7700
Calle:	JUAN DE DIOS BÁTIZ
Numero Exterior	S/N
Numero Interior	



Razon de la denuncia.

Razon de la denuncia:
 INSALUBRIDAD EN LOS ALIMENTOS (CONSERVACION Y PREPARACION)
 En caso de haber presentado su denuncia a alguna otra institución, especifique el nombre de la misma:


Firma Autografa

Calle Oklahoma No. 14, Col. Nspoles, CP. 03810, Mexico, D.F. Tel: 5080 5200

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 24 de 40

10.2 Ejemplo del formato de denuncia CAT imprimible del sistema de denuncias



COMISION FEDERAL PARA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Fecha de Elaboración: México, D.F. a 10 de noviembre de 2015
Numero de Ingreso: 1502609T

Datos del Denunciante

Nombre de la persona física o razón social si es persona moral:	DULCE MARIA SOSA CRUZ
Entidad Federativa:	OAXACA
Delegación o Municipio:	SAN JACINTO AMILPAS
Colonia:	SAN JACINTO AMILPAS
Código Postal:	68285
Calle:	PRIVADA DE LA TURQUESA
Numero Exterior:	15
Numero Interior:	
Telefono	9511725108
Correo Electronico:	DULSOSA30@GMAIL.COM

Datos del Denunciado

Giro de la denuncia:	
Nombre o razon social del denunciado:	DOÑA TINITA
Entidad Federativa:	OAXACA
Delegación o Municipio:	TRINIDAD VISTA HERMOSA, LA
Colonia:	LA TRINIDAD VISTA HERMOSA
Código Postal:	69507
Calle:	RIBERAS DEL RIO ATOYAC PARAJE SANTA MARIA
Numero Exterior	NA
Numero Interior	




Razon de la denuncia.

Razon de la denuncia:
FUE A COMER A LA FONDA EL DOMINGO 8 DE NOVIEMBRE . COMIÓ UNAS MEMELAS, POSTERIORMENTE SE SENTIÓ MAL POR LA TARDE, LE DIO FIEBRE. FUE AL MEDICO Y LE DIAGNOSTICO INFECCIÓN EN EL ESTOMAGO. QUIERE QUE LE DIERAN SEGUIMIENTO PARA QUE NO LE PASE A OTRA PERSONA

En caso de haber presentado su denuncia a alguna otra institución, especifique el nombre de la misma:

Firma Autografa

10.3 Formato de Denuncia Sanitaria (Acción Popular). Se localiza en la página de COFEPRIS, <http://www.cofepris.gob.mx/TyS/Documents/FormatoAccionPopular.xls>

	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios DENUNCIA SANITARIA (Acción Popular)	 								
NÚMERO DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)	NO. FOLIO									
<small>ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA COMPUTADORA.</small>										
LA DENUNCIA SE RECIBIÓ: <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>POR CORREO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TELÉFONICA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PERSONALMENTE (CS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			POR CORREO	<input type="checkbox"/>	TELÉFONICA	<input type="checkbox"/>	PERSONALMENTE (CS)	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>
POR CORREO	<input type="checkbox"/>	TELÉFONICA	<input type="checkbox"/>	PERSONALMENTE (CS)	<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>			
1 DENUNCIA DE:										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">ETIQUETAS <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">PRODUCTO <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%;">ESPECIFIQUE: _____</td> </tr> <tr> <td>PUBLICIDAD <input type="checkbox"/></td> <td>ATENCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/></td> <td>SERVICIO <input type="checkbox"/></td> <td>ESPECIFIQUE: _____</td> </tr> </table>			ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>	ETIQUETAS <input type="checkbox"/>	PRODUCTO <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: _____	PUBLICIDAD <input type="checkbox"/>	ATENCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/>	SERVICIO <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: _____
ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>	ETIQUETAS <input type="checkbox"/>	PRODUCTO <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: _____							
PUBLICIDAD <input type="checkbox"/>	ATENCIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/>	SERVICIO <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: _____							
2 DATOS DEL DENUNCIANTE:										
<small>NO NOMBRE DE PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL SI ES PERSONA MORAL</small>										
<small>DOMICILIO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR/INTERIOR, O LETRA)</small>										
COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA							
CODIGO POSTAL	TELÉFONO Y FAX	CORREO ELECTRÓNICO								
3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DENUNCIADO (LUGAR DE COMPRA, FABRICACIÓN, PRESTACIÓN DE SERVICIO):										
<small>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN</small>										
<small>DOMICILIO (CALLE, NÚMERO EXTERIOR/INTERIOR, O LETRA)</small>										
COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA							
CODIGO POSTAL	SÍMBOLO O ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO:									
ENTRE LA CALLE	Y CALLE	TELÉFONO (SI EXISTE)								
4 DATOS DEL PRODUCTO, ETIQUETA Y/O SERVICIO Y/O SERVICIO MÉDICO:										
<small>NO NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO CON TRATADO:</small>		<small>PRESENTACIÓN:</small>								
<small>LOTE NO:</small>	<small>FECHA DE CADUCIDAD O DE CONSUMO PREFERENTE:</small>	<small>MARCA:</small>								
<small>PRODUCTO ELABORADO POR:</small>	<small>DOMICILIO DEL FABRICANTE</small>									
<small>NO NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DONDE ADQUIRIÓ EL PRODUCTO:</small>		<small>FECHA DE ADQUISICIÓN DEL PRODUCTO:</small>								
<small>¿CUMPLIÓ CON EL PRODUCTO?</small> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <small>EN CASO NEGATIVO NO DAR SI LO DEVOLVIÓ</small> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<small>¿CUMPLIÓ CON COMPROBANTE DE PAGO, RECIBO DE CAJA, NOTA DE PERMISIÓN DE FACTURA DE LA COMPRA, PRESCRIPCIÓN O CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN CASO AFIRMATIVO SE DEBERÁ ANEXAR A LA DENUNCIA EL ORIGINAL DE DICHO DOCUMENTO JUNTO CON EL PRODUCTO SI SE CUMPLIÓ CON EL</small> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
<small>EN CASO DE HABER ADQUIRIDO A TRAVÉS INSTITUCIONES A DENUNCIAR EL HECHO, INDIQUE CUALES:</small>										

5 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DE LA MUESTRA DESDE LA UTILIZACIÓN O CONSUMO HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:

SELECCION E UNA O VARIAS OPCIONES
SE MANTUVO LA MUESTRA:

II. ENVASE ORIGINAL CERRADO REFRIGERACIÓN _____ DÍAS _____ HORAS
 CONGELACIÓN _____ DÍAS _____ HORAS
 A LA TEMPERATURA AMBIENTE _____ DÍAS _____ HORAS

III. ENVASE NO ORIGINAL REFRIGERACIÓN _____ DÍAS _____ HORAS
 CONGELACIÓN _____ DÍAS _____ HORAS
 A LA TEMPERATURA AMBIENTE _____ DÍAS _____ HORAS

IV. MUESTRA CONTAMINADA CON OTRO ENVASE REFRIGERACIÓN _____ DÍAS _____ HORAS
 CONGELACIÓN _____ DÍAS _____ HORAS
 A LA TEMPERATURA AMBIENTE _____ DÍAS _____ HORAS

OBSERVACIONES:

6 DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA:

RAZÓN DE LA DENUNCIA:

7 PARA EL CASO DE REACCIONES ASOCIADAS A LA INGESTA DE ALIMENTOS O AL USO DE OTROS PRODUCTOS, FAVOR DE PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nº DE PERSONAS AFECTADAS: _____ SEXO: _____
 (F FEMELENO) (M MASCULINO)

IDAD DE LAS PERSONAS AFECTADAS: _____

DESCRIPCIÓN DE SÍNTOMAS (FAVOR DE ANOTAR CUANTAS VECES SE PRESENTÓ DICHO SÍNTOMA)

SÍNTOMA	Nº.	SÍNTOMA	Nº.	SÍNTOMA	Nº.	SÍNTOMA	Nº.	SÍNTOMA	Nº.	SÍNTOMA	Nº.
Sensación de color (boca)		Dolor abdominal		Dolor de cabeza		Dolor en músculos		Dehidratación		Dificultad para deglutir	
Sabor a metal		Diarrea		Sudoración		Edema		Dificultad para respirar		Dificultad para hablar	
Salivación excesiva		Sanguinancia		Escalofríos		Letargo		Mancha bucal		Dañio	
Náuseas		Micoides		Enrojecimiento		Anorexia		Hemigüeo		Parálisis	
Vómito		Líquido		Coma		Urticaria		Doble visión		Coma	
Fiebre		Convulsión (Estímulo)		Chancro		Debilidad		Otros (especificar)			

DIAGNÓSTICO MÉDICO: _____

TRATAMIENTO: _____

DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL ENTORNO (EJEMPLO: INDUSTRIAS O BERRANAS O TUBAS POSIBLES FUENTES DE CONTAMINACIÓN)

OTROS ALIMENTOS INGERIDOS EL MISMO DÍA O EL DÍA ANTERIOR

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICO S? SI NO

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL DENUNCIANTE

8 USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS:																								
I. CAUSA PRESUNTIVA _____ _____																								
II. PRUEBAS ANALÍTICAS ASOCIADAS A LA CAUSA _____ _____																								
III. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO DESDE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA HASTA EL ENVÍO A COAVALAC <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">REFRIGERACIÓN</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">DÍAS</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">HORAS</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">CONGELACIÓN</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">DÍAS</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;">HORAS</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>AMBIENTE</td> <td><input type="text"/></td> <td>DÍAS</td> <td><input type="text"/></td> <td>HORAS</td> <td><input type="text"/></td> <td>OTRO</td> <td><input type="text"/></td> <td>DÍAS</td> <td><input type="text"/></td> <td>HORAS</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	REFRIGERACIÓN	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>	CONGELACIÓN	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>	AMBIENTE	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>	OTRO	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>
REFRIGERACIÓN	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>	CONGELACIÓN	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>													
AMBIENTE	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>	OTRO	<input type="text"/>	DÍAS	<input type="text"/>	HORAS	<input type="text"/>													
IV. OBSERVACIONES _____ _____ _____																								
V. DATOS DEL SOLICITANTE <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE _____</td> <td style="width: 50%;">CARGO _____</td> </tr> <tr> <td>FIRMA _____</td> <td>ÁREA _____</td> </tr> </table>	NOMBRE _____	CARGO _____	FIRMA _____	ÁREA _____																				
NOMBRE _____	CARGO _____																							
FIRMA _____	ÁREA _____																							

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SON VERDADEROS, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD, Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U ORIGINA EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. (Artículo 3º fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

FIRMA DEL DENUNCIANTE

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000 2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800112-0184 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393 O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS INMRQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REGULAR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN POR ÁREA INMRQUE SIN COSTO AL 01-800-430-4324.

10.4 Registro de denuncias, Base de datos Excel



DATOS DE LA DENUNCIA																										
Nº	FECHA DE DENUNCIA	TIPO DE DENUNCIA	FECHA DE ENTREGA DE COPIAS	FECHA DE ENTREGA DE DENUNCIAS	FECHA DE CANCELACIÓN	DENUNCIANTE	CALLE	Nº DEL	Nº DEL	COL.	C.P.	ESTABLECIMIENTO	DEL	PROV.	CORREO DEL DENUNCIANTE	DENUNCIADO	CALLE	Nº DEL	Nº DEL	COL.	C.P.	EST.	DEL	PROV.	DEL	PROV.
10497	10/04/2015	CALB. QUINTOS	2 de octubre de 2015	2 de octubre de 2015	2 de octubre de 2015	MARIA RAQUEL RODRIGUEZ RAMIREZ	FERRASDO PUEBLO DE DON	507	NA	CARTO TONAS ALVARO	2476	México	Toluca	TALFAR	FERRASDO PUEBLO DE DON	SECRETARIA FEDERAL DE SALUD	SECRETARIA FEDERAL DE SALUD	1	NA	NA	NA	NA	SECRETARIA FEDERAL DE SALUD	TALFAR	SECRETARIA FEDERAL DE SALUD	TALFAR

CLASIFICACION DE LA DENUNCIA								
MATERIA	CLASIFICACIÓN SHIPRIS	CLASIFICACIÓN AREA DE DENUNCIAS	PRODUCTO/ MARCA	NO. DE LOT	FECHA DE CADUCIDAD	MOTIVO DE LA DENUNCIA	CAUSA DE ORIGEN DE LA DENUNCIA (1)	CAUSA DE ORIGEN DE LA DENUNCIA (2)
PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTATAL	52.-PESCA Y DERIVADOS	PUNTO DE VENTA	NA	NA	NA	AYER 1 DE ENERO DE 2015, LA DENUNCIANTE ACUDIÓ AL ESTABLECIMIENTO Y COMPRO 2 CARBONES DE 500 G, CADA UNO, BARRITAS DE CIGARRILLO, EMPACADO A GRANEL, EMPACADO AGRUPADO AURERNA, CON FECHA DE CADUCIDAD DEL 6 DE ENERO DE 2015 Y LOT 252453. AL LEERLA A SU GASA Y TALAR DE	PRODUCTO EN MAL ESTADO	NA
INSUMOS ESTATAL	13.-FARMACIAS	PUNTO DE VENTA	NA	NA	NA	LA RAZÓN ES PARA DENUNCIAR QUE LA FARMACIA NO CUENTA CON ATENCIÓN DE FURCIÓNAMIENTO NI RESPONSABLE SANITARIO, FECHA DE ANTIBIÓTICO SIN RECETA, PRESCRIPCIÓN DEL MISMO T LO MAS IMPORTANTE QUE BRINDAN EL SERVICIO MEDICO CON UNA PERSONA TOTALMENTE	IRREGULARIDADES EN LA COMERCIALIZACION	NA

DATOS DE LA ATENCIÓN A LA DENUNCIA															
COMISIÓN O OFICINA RESPONSABLE A LA QUE SE ENVIÓ PARA ATENDER	ÁREA DE LA DENUNCIA	Nº. DE MEMO U OFICIO	FECHA DE EMISIÓN DEL MEMO U OFICIO	Nº. DE MEMO U OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA AL MEMO U OFICIO	OBSERVACIONES RELEVANTES AL MEMO U OFICIO	RESPUESTA AL DENUNCIANTE (SI/NO)	FECHA DE EMISIÓN DEL MEMO U OFICIO AL DENUNCIANTE	OBSERVACIONES RELEVANTES AL MEMO U OFICIO AL DENUNCIANTE	RECIBISTAS AL DENUNCIANTE (SI/NO)	Nº. DE ACTA DE VERIFICACIÓN	FECHA DE LA REALIZACIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN	TIPO DE ACTA DE VERIFICACIÓN	TIPUS DE MEDIDAS DE SEGURIDAD	OBSERVACIONES
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	189	19/03/15	DAB001CA/1913322410	24/04/15	SE REALIZARON LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN ACTA DE EMPO AL AREA DE INTERVENCIÓN.	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	191	22/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	191	22/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	189	19/03/15	DAB001CA/1913322410	24/04/15	SE REALIZARON LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN ACTA DE EMPO AL AREA DE INTERVENCIÓN.	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	189	19/03/15	DAB001CA/1913322410	24/04/15	SE REALIZARON LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN ACTA DE EMPO AL AREA DE INTERVENCIÓN.	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	193	22/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	04/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	209	10/04/15	NA	NA	NA	SISTEMA	02/04/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	SE REALIZO ALCANCE AL ORDEN 155 DE FOMAR 22 DE JUNIO DE 2015
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	1175	04/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	28/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	191	22/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	04/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	189	19/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	189	19/03/15	DAB001CA/1913322410	NA	NA	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	21/04/15	NA	NA	SE PROGRAMARA DE NUEVO
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	271	20/03/15	97540018714120410	02/04/15	SE REALIZO LA VISITA DE VERIFICACION Y SE DETECTO QUE EL LOCAL CAMBIO DE SU NOMBRE ORIGINAL.	SISTEMA	02/04/15	NA	NA	NA	10/04/15	REALIZADA	NA	SE RECIBIO AGUJE DE HEMIDO POR PARTE DE UN COM. PLAN DE FECHA 20/01/2015
JALISCO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	195	22/03/15	DDP001JAS/1503090052181	22/03/15	SE REALIZO VISITA	SISTEMA	09/03/15	NA	NA	NA	17/03/15	REALIZADA	NA	SE DETECTARON INDEBENTAMENTE Y SE ORDINO PODER EN ADMINISTRATIVO PUES QUE SE DETECTO EN LA BUCAL CA
MEDICO	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	191	22/03/15	NA	NA	NA	SISTEMA	09/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA
DISTRITO FEDERAL	SEALAN DE PROTECCIÓN CONTRA LOS RIESGOS SANITARIOS	189	19/03/15	DAB001CA/1913322410	24/04/15	SE REALIZARON LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN EN ACTA DE EMPO AL AREA DE INTERVENCIÓN.	SISTEMA	02/03/15	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA




10.5 Formato de Relación de asuntos para firma

COS-DESVS-P-04-F-01
Rev. 00/Enero 2016



	RELACIÓN DE ASUNTOS PARA FIRMA						
<p>AREA : COORDINACION DE DENUNCIAS FECHA : 09/02/2016</p>							
No.	FECHA	EXPEDIENTE	OFICIO/MEMO	FIRMA	REALIZO	EXPEDIENTE (SI / NO)	RECIBI ACUSE DE ENVIO (RUBRICA Y FECHA)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Va. Bn. Coordinador de Denuncias _____
 Firma de Recepción de Asuntos (Apoyo Administrativo) _____

COS-DESVS-P-04-F-01 Rev. 00/ENERO2016
--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 31 de 40

10.6 Ejemplo de Oficio de no competencia

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
OFICIO NO.-COS/DESVS/2/OR/1502670T/2015-151937
 México D.F. a -29 de enero de 2016

C. MARIA ESTHER PINEDA NAJERA "N".
 SIERRA LEONA No. 263, COL. LOMAS 3A SECC
 C.P. 78216, SAN LUIS POTOSÍ, San Luis Potosí
PRESENTE.

Hago referencia a la denuncia ingresada con Número **1502670T** de fecha **04 de noviembre del 2015**, ante esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en donde hace mención a lo siguiente:

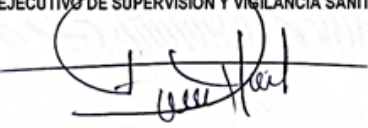
"LA USUARIA DENUNCIA QUE A SU HERMANA (MARIA EUGENIA PINEDA NAJERA, HOSPITALIZADA A RAIZ DE UN ACCIDENTE QUE RESULTÓ EN AMPUTACIÓN DE AMBOS PIES) LE SUMINISTRARON OMEPRAZOL DE 40 MG, VIA INTRAVENOSA. LA SOLUCIÓN SE TORNO DE COLOR MORADO Y SU HERMANA EMPEZÓ A HINCHARSE Y SE LE AMPULÓ UN INJERTO EN LA ESPINILLA. EN EL HOSPITAL NO LE DIERON INFORMACION SUFICIENTE PARA PRESENTAR EN DETALLE REPORTE DE REACCIÓN ADVERSA"

Al respecto, me permito comunicarle que esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encarga de ejercer el control y vigilancia sanitarios en los establecimientos de salud; medicamentos, insumos para la salud; disposición de órganos, tejidos, células de seres humanos y sus componentes; alimentos y bebidas, productos de perfumería, belleza y aseo; tabaco, plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; productos biotecnológicos, suplementos alimenticios, materias primas y aditivos que intervienen en la elaboración de los productos anteriores, productos y servicios a los que se refiere la Ley General de Salud y sus reglamentos, principalmente.




Toda vez que su queja está relacionada, con una posible negligencia médica, es necesario que acuda a presentar su denuncia ante la **Comisión Nacional de Arbitraje Médico (CONAMED)**, que es la Autoridad encargada de brindar asesoría, e información a los usuarios de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones, recibe, investiga y atiende las quejas que presenten los usuarios de servicios médicos, por la posible irregularidad en la prestación o negativa en la prestación de un servicio; interviene para conciliar conflictos por probables actos u omisiones, derivadas de la prestación de servicios médicos, y emite opiniones sobre las quejas, dicha Comisión Nacional, está ubicada en **Mitla No. 250, esq. Eje 5-Sur (Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Del. Benito Juárez, C.P. 03020, México, Distrito Federal. Tel: 5420-7000, 01800-711-0658.**

No omito señalar, que en el caso de contar con los datos completos del medicamento que señala, es recomendable, que ingrese su reporte por reacción adversa a www.cofepris.gob.mx, (sitios de interés – Reporta aquí si te hizo daño un medicamento).



Sin otro particular, quedamos a su disposición.


SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA.

DAVID GUZMÁN SALGADO.

ATM/RCS → Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
 Tel. 5080-5200, 01-800-033-50-50, -www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 32 de 80

10.7 Ejemplo de Oficio de solicitud de información



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

OFICIO NO. COS/SES/3/OR/ 1500642T /2015-150481

México D.F. a **14 ABR 2015**

C. JOSE JUAN TORRES GARCIA
Paseo de Capuchinos, Mz 6 Int. 3
Colonia el Guarda, C.P. 52794
Huixquilucan, México.
n_rip@live.com.mx
PRESENTE

Con relación a su denuncia interpuesta en esta Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, con número de entrada **1500642T** de fecha **07 de abril del 2015**, en donde hace mención a lo siguiente:

"EL USUARIO DENUNCIA QUE EN ESA TIENDA VARIAS VECES LE HAN VENDIDO PRODUCTOS CADUCADOS COMO YOGHURT DE ALPURA, DANONINO, SALCHICHAS YA CON PUNTOS VERDES, JAMÓN YA BABOSO Y COCA COLA. AL RECLAMARLES SÓLO SE BURLAN Y LE DICEN QUE LOS REFRESCOS NUNCA CADUCAN. INDICA QUE SI CUENTAN CON REFRIGERADORES. DICE QUE HACE 3 MESES LE HIZO DAÑO EL JAMÓN QUE CONSUMIÓ EN UNA TORTA Y LE DIO DIARREA Y CÓLICOS INTENSOS. CAPTURÓ JAVIER RUIZ". (sic).

Al respecto, para dar atención a su denuncia se le solicita lo siguiente:

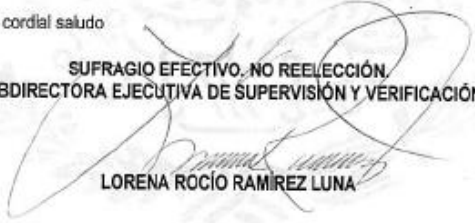
- Proporcione el domicilio completo del establecimiento denunciado (calle, número exterior, número interior, colonia, código postal entidad y municipio)
- Proporcione una descripción detallada del establecimiento.


Lo anterior con fundamento en los artículos 15 y 17 A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, le solicitamos atentamente, y por esta única ocasión, complemente la información que proporciona, a más tardar dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la recepción del presente oficio, toda vez que para darle curso a las denuncias recibidas en esta Comisión Federal, es necesario contar con los datos, referencias o señalamientos específicos, que permitan localizar la causa del riesgo o daño a la salud de la población, lo anterior en términos del artículo 60 de la Ley General de Salud.

No omito señalar que en caso de no atender el presente requerimiento transcurrido en el plazo otorgado del párrafo inmediato anterior, el trámite que nos ocupa, se tendrá por desechado, lo anterior con fundamento en el artículo citado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN





LORENA ROCÍO RAMÍREZ LUNA






Oklahoua No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx

1500642T

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 33 de 40

10.8 Ejemplo de memorándum de solicitud de atención de denuncia.

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".
MEMORANDUM

PARA: Dinora Pliego Citalán . Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa.		
DE: Alberto Trejo Meneses . Coordinación de denuncias	PRIORIDAD: 2	
LUGAR: México, D.F.	FECHA: 30 de enero de 2015	HORA: 14:00
ASUNTO: Solicitud de Visita de Verificación.	MEMORANDUM NO.: COS/DESVS/D/OR/ 000433 /2015-150142	

Sirva la presente para hacer de su conocimiento, así como la atención a la siguiente denuncia:

DENUNCIADO:	CONSULTORIO DE GENERICOS		
MOTIVO:	"NO CUENTA CON AVISO DE FUNCIONAMIENTO, LA DOCTORA EQUIHUA TRABAJA CON CEDULAS DIFERENTES Y REPRESENTA UN RIESGO SANITARIO A LA POBLACIÓN"(sic).		
DOMICILIO:	AVENIDA EXPLORADORES	NO: EXT: MANZANA 32	NO: INT: LOTE 24 1RA. SECCIÓN
	COL: EJERCITO DE ORIENTE ZONA PEÑON	C.P.: 09239	
	DELG/MUNI.: IZTAPALAPA		
	ESTADO: DISTRITO FEDERAL		
ANEXOS:			
OBSERVACIONES:	SE RELACIONA CON EL MEMORÁNDUM No. COS/DESVS/D/OR/ 3917 /2014-141753, RECIBIDO POR LA GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SUPERVISIÓN "C" EL DÍA 4 DE SEPTIEMBRE DE 2014.		

Al realizar acciones de verificación se solicita remitir una copia de la orden y acta de la visita de verificación efectuada. Es importante recordarle que la programación que se realice para atención a la presente, en el rubro origen se seleccione el campo "Denuncia" y en el rubro antecedente se capturen los 6 números que aparecen al final del presente memorándum, toda vez que dichos números corresponden al número de expediente de esta coordinación.


Finalmente hago de su conocimiento que anexo a la orden y acta de verificación realizada, se deberán entregar todos los documentos relacionados con la denuncia (Memorándum y Anexos) para que la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario cuente con todos los elementos para su atención.

No omito mencionar que la información contenida en los documentos que originan la denuncia, se encuentra clasificada como reservada, de acuerdo a lo previsto en los Artículos 13 Fracción V y 14 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo cual la misma puede hacerse del conocimiento del personal verificador que acudirá a la visita pero no debe salir de las instalaciones de la COFEPRIS y no se deberá informar al visitado que se trata de una visita por denuncia.

En caso de no considerar procedente la presente solicitud, informarlo por este medio en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del presente.



Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
COORDINADOR DE DENUNCIAS.






ALBERTO TREJO MENESES



1500163W, 1500164W, 1500165W y 1500166W





Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 34 de 40

10.9 Ejemplo de Oficio de envío de denuncias al SFS



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".
COS/SESV/3/OR/ 001155 /2015-150332
 México, D.F. a **19 MAR 2015**

JOSÉ JESÚS TRUJILLO GUTIÉRREZ
Director General de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno del Distrito Federal
 Xocoongo, No. 225 -5,
 Tránsito, C.P. 06820,
 Cuauhtémoc, Distrito Federal.

PRESENTE

Con fundamento en el Acuerdo Especifico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario, que celebran la Secretaria de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el **Distrito Federal** se hace de su conocimiento que se recibió una denuncia a través de esta Comisión Federal, relacionada con el establecimiento ubicado en esa entidad, misma que a continuación se señala:

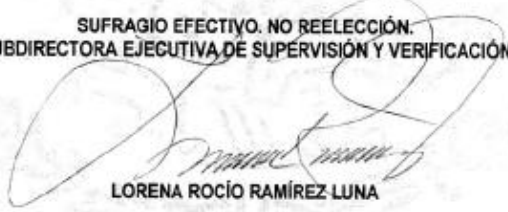
1500410T

Derivado de lo anterior y toda vez que esa autoridad estatal cuenta con facultades para realizar la visita de verificación sanitaria del establecimiento como el identificado, me permito solicitarle, de no existir inconveniente alguno de su parte, ordene llevar a cabo la visita de verificación sanitaria al punto de venta de acuerdo a sus atribuciones, informe al interesado sobre la atención dada a su denuncia, y nos comunique las acciones realizadas en atención al presente asunto.


No omito señalar, que se envían los datos del denunciante, por si es necesario requerir información adicional a la que proporcionan. La información contenida en los documentos que originan la denuncia, así como el proceso administrativo que se derive, se encuentra clasificada como reservada, de acuerdo a lo previsto en los Artículos 13 Fracción V y 14 Fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que no se deberá informar al visitado que se trata de una visita por denuncia.

Sin otro particular, le envío un saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN




LORENA ROCÍO RAMÍREZ LUNA



Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
 Tel. 5080-5200 Ext. 1232. 01 800 033 50 50. www.cofepris.gob.mx

10.10 Ejemplo de solicitud de retroalimentación a nivel Federal



07 DIC 2015

08 DIC 2015

Nota: 10.5
Nombre: García Juan Y

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón

MEMORÁNDUM

PARA Dinora Pliego Citalán. Subdirección Ejecutiva de Supervisión Operativa.		
DE: Alberto Trejo Meneses. Coordinación de denuncias		PRIORIDAD: 2
LUGAR: México, D.F.	FECHA: 01 de diciembre de 2015	HORA: 17:02
ASUNTO: Solicitud de información	MEMORÁNDUM NO.: COS/DESVS/D/OR/	0117336 /2015

En alcance a los memorándums COS/DESVS/D/OR/2352/2015, con fecha de recepción el 29 de mayo de 2015, COS/DESVS/D/OR/4670/2015, con fecha de recepción 12 de agosto y adicionando las denuncias turnadas en el periodo del 01 de julio al 30 de septiembre del 2015, mismas que a continuación se enlistan:




Tabla 1.-Periodo del 01 de enero al 31 de marzo del 2015.

No.	No. EXPEDIENTE	NO. DE MEMORÁNDUM	DENUNCIADO	DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO
1	150059	424	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	AV. LINCOLN Y GONZALITOS, No.SN, MITRAS CENTRO, C.P.64460, NUEVO LEÓN, MONTERREY
2	150062	425	UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR NO. 43 ROJO GÓMEZ DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	CALZADA ERMITA IZTAPALAPA, No.1515, CAMINO REAL A SAN LORENZO COL. EL MANTO, C.P.9830, DISTRITO FEDERAL, IZTAPALAPA
3	150179	708	HOSPITALES H. S.A.DE C.V.	AV. OBSERVATORIO, No.354, 16 DE SEPTIEMBRE, C.P.11810, DISTRITO FEDERAL, MIGUEL HIDALGO
4	150197	750	ESTABLECIMIENTO DENOMINADO CAJEER LIFE MÉXICO A.C.	MELCHOR OCAMPO, No.7, ACAYUCAN CENTRO, C.P.96000, VERACRUZ, ACAYUCAN
5	150370	1237	SALUD DIGNA	IGNACIO ZARAGOZA ENTRE EZEQUIEL MONTES Y MELCHOR OCAMPO, No.15- BIS, CENTRO, C.P.76000, QUERÉTARO, QUERÉTARO
6	150371	1238	MEDICINA COMPLEMENTARIA	ZARAGOZA, No.1065- C, CIUDAD REYNOSA CENTRO, C.P.88500, TAMAULIPAS, REYNOSA

Tabla 2.-Periodo del 01 de abril al 31 de junio del 2015.

No.	No. EXPEDIENTE	NO. DE MEMORÁNDUM	DENUNCIADO	DIRECCIÓN DEL DENUNCIADO
1	150599	599	BAJA MEDGATE S DE RL DE CV	CARRETERA TIJUANA-ENSENADA KM 17, No.123, GRANJAS LA ESPERANZA, C.P.22887, BAJA CALIFORNIA, TIJUANA
2	150604	1820	SANATORIO SAN MIGUEL	AVENIDA REVOLUCIÓN, No.343, TACUBAYA, C.P.11870, DISTRITO FEDERAL, MIGUEL HIDALGO
3	150621	1961	CLÍNICA DEL VALLE	AV. DEL VALLE, No.802-S/N, DEL VALLE, C.P.87025, TAMAULIPAS, VICTORIA
4	150624	1962	CENTRO DE INVESTIGACIONES ORTIZ-MONASTERIO	PASEO DE LAS PALMAS, No.745- PISO 9, LOMAS DE CHAPULTEPEC I SECCIÓN, C.P.11000, DISTRITO FEDERAL, MIGUEL HIDALGO
5	150663	1997	CENTRO TERAPÉUTICO NUTRICIONAL	CÓRDOBA, No.17, VERACRUZ, C.P.91020, VERACRUZ, XALAPA
6	150877	3710	HOSPITAL ANGELES XALAPA	CARRETERA MÉXICO-VERACRUZ, No.560, PISTORESA, C.P.91193, VERACRUZ, XALAPA
7	150899	3815	VICTORIA, MEDICAL CENTER	AVENIDA ACUEDUCTO FOVISSSTE, No.2800, LOMAS DE HIDALGO, C.P.58259, MICHOACÁN, MORELIA

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080 5000 - 01 800 000 5070

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 36 de 40



Me permito solicitar su apoyo para conocer el estatus de la atención a la denuncia proporcionando la siguiente información:

- No. de Acta con la que se atendió la denuncia.
- Fecha en la que se realizó.
- Fue Informativa o Realizada.
- Medidas de seguridad aplicadas.
- Observaciones y/o comentarios.

A fin de agilizar el proceso de retroalimentación hago de su conocimiento que mediante correo electrónico se le hará llegar el archivo de Excel el cual contiene todas las denuncias arriba mencionadas, así como el formato en el cual podrá proporcionarnos la información solicitada.

Una vez que se haya llenado el formato de Excel con el estatus de atención de las denuncias por parte de su gerencia, le pido su apoyo para que el archivo electrónico sea enviado como respuesta al presente memorándum a los siguientes correos:

- atreiom@cofepris.gob.mx
- denunciasanitaria@cofepris.gob.mx

Sin otro particular, le envío un saludo.




**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
COORDINADOR DE DENUNCIAS**




ALBERTO TREJO MENESES


C.c.p. David Guzmán Salgado Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria


ATM/JMR.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 37 de 40

10.11 Ejemplo de solicitud de retroalimentación a nivel Estatal







Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".
COS/DESVS/2/OR/ 004129 /2015
 México, D.F. a 28 de septiembre de 2015

DR. CELSO DEL ÁNGEL MONTIEL HERNÁNDEZ
 Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Jalisco
 Avenida Lázaro Cárdenas No.3540,
 Jardines de los Arcos, C.P. 44500,
 Guadalajara, Jalisco.
PRESENTE

Con fundamento en el Acuerdo Específico de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitario, que celebran la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y el estado de Jalisco, solicito su apoyo con la finalidad que nos informe el estatus de atención que guardan las denuncias turnadas a su entidad en el periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2015, considerando el listado que a continuación se presenta:

Tabla 1.- Denuncias turnadas en el periodo del 01 de enero al 30 de junio del 2015.

No.	No. Expediente	No. Entrada	No. de Oficio	Denunciado	Dirección del Denunciado
1	150329	1500394W	1156	Promotora de lo Natural	Ramiro Martínez Salcedo No.114, Ixtlahuacan De Los Membrillos, C.P.45850, Ixtlahuacan De Los Membrillos, Jalisco
		1500395W			
		1500396W			
		1500476W			
2	150279	1500331T	1158	Productos De La Rosa S.A. De C.V.	Juárez No.170, Tlajomulco Centro, C.P.45640, Tlajomulco De Zúñiga, Jalisco
3	150324	1500342W	1159	Agua Santorini/Geusa de Occidente S.A. de C.V.	Constitución No.553, Centro, C.P.4900, Zapotlan El Grande, Jalisco
4	150543	1500703T	1677	Nestlé México S.A. De C.V.	Frente Estación F.F.C.C. SN, Pueblo De Moya Apartado Postal 8, C.P.47430, Lagos De Moreno, Jalisco
		1403265W			
5	150492	1500649T	1864	Sigma Alimentos Lácteos S. A. De C.V. (Yoplait)	Camino A Fertimex Carretera Unión San Antonio No.666, San Agustín, C.P.47530, Lagos De Moreno, Jalisco
6	150649	1500863W	1865	Super Farmacia Sahuayo	Morelos Esq Reforma No.21, La Barca Centro, C.P.47910, Barca, La, Jalisco
7	150692	1500906W	1897	Genmart O Dist Farmacenter Asi Viene En Notas	González Gallo No.591- A, Quinta Velarde, C.P.44430, Guadalajara, Jalisco
8	150774	1501160W	2109	Oscar Mayer/ Alimentos Finos De Occidente, S.A. De C.V.	Avenida 8 De Julio No.2714, Zona Industrial, C.P.44940, Guadalajara, Jalisco
		1501161W			
		1501162W			
		1501163W			
		1501164W			
		1501165W			
		1501166W			
1501167W					
1501168W					

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
 Tel. 5080-5200 Ext. 1232, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

1

No.	No. Expediente	No. Entrada	No. de Oficio	Denunciado	Dirección del Denunciado
9	150757	1501048T	2110	Bar La Eufemia	Avenida Pablo Neruda No.2715, Providencia 1a Secc, C.P.44630, Guadalajara, Jalisco
		1501049T			
10	150856	1501317T	2444	Wal Mart	Lopez Mateos Sur No.1501, López Mateos, C.P.45629, Tlaquepaque, Jalisco
		1501318T			
11	150774	1501313T	2445	Oscar Mayer/ Alimentos Finos De Occidente, S.A. De C.V.	Avenida 8 De Julio No.2714, Zona Industrial, C.P.44940, Guadalajara, Jalisco
12	150492	1501272T	2446	Sigma Alimentos Lácteos S. A. De C.V. (YoPlait)	Camino A Fertimex Carretera Unión San Antonio No.666, San Agustín,

De cada una de las denuncias antes señaladas se le solicita que proporcione la siguiente información:

- No. de Acta con la que se atendió la denuncia.
- Fecha en la que se realizó la visita.
- Informe si la visita fue Informativa o Realizada.
- Medidas de seguridad aplicadas.
- Observaciones y/o comentarios

A fin de agilizar el proceso de retroalimentación se enviará a su correo electrónico un archivo de Excel el cual contiene todas las denuncias arriba mencionadas, así como el formato en el cual podrá proporcionarnos la información solicitada.

Una vez que se haya llenado el formato de Excel con el estatus de atención de las denuncias por parte de Entidad, pido su apoyo para que el archivo electrónico sea enviado como respuesta al presente oficio a los siguientes correos:

atrejom@cofepris.gob.mx

denunciasanitaria@cofepris.gob.mx




Sin otro particular, le envío un saludo y agradezco su apoyo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA SANITARIA





LIC. DAVID GUZMÁN SALGADO


ATMM/AM

Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1232, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 39 de 40

10.12 Ejemplo de acuerdo de conclusión

 		<p>2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón.</p>
---	--	---

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidos días del mes de diciembre de dos mil quince-----
Visto el estado que guarda el expediente en que se actúa, formado con motivo de la denuncia ingresada en esta
Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, el día 15/2/2015 y;-----

----- **CONSIDERANDO** -----

1.- Que con fecha 15/2/2015, la **C. LUIS ANTONIO GORORDO DELSOL** ingresó por medio de la página WEB, de
ésta Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (**COFEPRIS**), la denuncia **No. 1500251W**, ---

2.- Que los hechos denunciados que consisten en; "MI HERMANA ESTUVO TOMANDO ESTAS GOTAS
DENOMINADAS TALLA T, POCAS DOSIS, PRESENTÓ BOCIO Y ALTERACIÓN DE PRUEBAS DE FUNCIÓN TIROIDEA
QUE SE LIMITARON Y REMITIÓ POCO DESPUÉS DE DEJAR DE TOMAR LAS GOTAS. PROBABLEMENTE SON
HORMONAS TIROIDES DILUIDAS..." (sic). -----

3.- Que la denuncia citada no cuenta con los elementos suficientes para atenderla por lo que se envió al
denunciante a su cuenta de correo electrónico **LAGD_85@HATMAIL.COM** el Oficio **No.
COS/SESV/3/OR/1500251W/2015-150198** solicitando la información complementaria necesaria para atender
su denuncia, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta.


Por lo anterior y no habiendo más elementos para desahogar, se;-----

----- **ACUERDA** -----

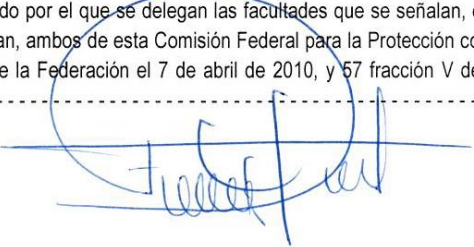
PRIMERO.- Toda vez que el denunciante no dio respuesta al Oficio No. **COS/SESV/3/OR/1500251W/2015-
150198** donde se solicita la información complementaria para la atención a su denuncia, archívese el presente
asunto, con la reserva de notificarse en cuanto subsane dicha omisión.-----




SEGUNDO.- Agréguese a sus autos el acuerdo de cuenta.-----

Así lo acordó y firma el **LIC. DAVID GUZMÁN SALGADO**, Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia
Sanitaria, con fundamento en los artículos 4 párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos; 39 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 inciso c fracción
X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 3, 4 fracción II inciso d, 11 fracción XI, 15 fracción XI
del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; VIGÉSIMO SÉPTIMO
fracción IX del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que
en el mismo se indican, ambos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado
en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010, y 57 fracción V de la Ley Federal de Procedimiento
Administrativo.-----






ATM / MTGA



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 04
	5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS		Hoja: 40 de 40

10.13 Ejemplo de Reporte mensual del indicador de la Coordinación de Denuncias





REPORTE DE DENUNCIAS




INGRESO DE DENUNCIAS SANITARIAS 2015							
MES	DENUNCIAS			INGRESÓ MEDIANTE			
	RECIBIDAS	CANALIZADAS	PENDIENTES POR CANALIZAR	CIS	VOLANTE	WEB-CALL CENTER	EMERGENTE/SIN VOLANTE
ENERO	204	204	0	27	4	160	13
FEBRERO	232	231	1	31	18	167	16
MARZO	342	342	0	63	20	242	17
ABRIL	300	300	0	54	7	233	6
MAYO	422	422	0	49	17	349	7
JUNIO	339	327	12	74	8	249	8
TOTAL ACUMULADO	1839	1826	13	298	74	1400	67

EL PORCENTAJE DE ATENCIÓN DE ENERO A JUNIO ES DEL: 99.29

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 1 de 10

6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO



- 1.1. Establecer políticas y lineamientos para realizar la programación y supervisión de las actividades de verificación, análisis de laboratorio, pruebas de bioequivalencia y/o dictamen que realizan los terceros autorizados, como parte de la constatación del cumplimiento de normas oficiales mexicanas y demás disposiciones sanitarias, que permita determinar que permanecen las condiciones bajo las cuales se les otorgó la autorización correspondiente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica al personal técnico y de mando de la Comisión de Operación Sanitaria, que realiza las acciones de supervisión sanitaria de los terceros autorizados.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS) tendrá la responsabilidad de:
- Avalar y colaborar en la difusión de este procedimiento.
 - Avalar el programa anual de supervisión de los terceros autorizados.
- 3.2. La Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación (SESV), será responsable de:
- Fungir como punto de contacto de la DESVS para cualquier asunto relativo a la supervisión de Terceros Autorizados,
 - Participar en el Comité Técnico de Terceros Autorizados que preside CCAyAC.
 - Elaborar el programa anual de supervisión de terceros autorizados.
 - Enviar el programa anual de supervisión de terceros autorizados a la DESVS durante el mes de diciembre previo a su ejecución, para su aval.
 - Conformar, considerando los verificadores de las Gerencias de la DESVS, el grupo de verificadores especializados en la supervisión de terceros autorizados.
 - Gestionar con las Gerencias de la DESVS la participación de sus verificadores, especializados en la supervisión de terceros autorizados, para la integración, caso por caso, del equipo de verificadores.
 - Solicitar, si fuera el caso, la participación en las visitas de supervisión de personal técnico de otras áreas de la COFEPRIS, dependiendo del giro autorizado para el tercero. Por ejemplo para laboratorio de prueba, perfiles de disolución, personal de CCAyAC, dictamen o pruebas de bioequivalencia personal de CAS.
 - Realizar el trámite de viáticos con apego a las "Políticas y Lineamientos para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos.
- 3.3. Las visitas de supervisión se realizarán por personal de la COS con la participación de otros expertos de COFEPRIS, de ser el caso, en apego a las disposiciones establecidas en el artículo 401 de la Ley General de Salud.
- 3.4. El programa anual de supervisión lo integrará la SESV con los reportes mensuales de las reuniones del Comité Técnico de Terceros Autorizados, la atención de denuncias, las solicitudes de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y de la Comisión de Autorización Sanitaria, y las de seguimiento a solicitud de la DEDS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 3 de 10

- 3.5. La SESV aplicará los siguientes criterios para la priorización de las visitas de supervisión serán los siguientes, en orden de importancia:
- Criterio 1. Denuncia o Seguimiento de Dictamen
 - Criterio 2. Tipo de tercero autorizado: Unidades clínicas/Unidades analíticas/Unidades de verificación/Laboratorios de prueba
 - Criterio 3. Número de anomalías grado 1 y 2, identificadas en la visita de evaluación de CCAYAC para la autorización o renovación.
 - Criterio 4. Conforme al tiempo de la visita solicitado por el Comité Técnico de Terceros Autorizados (6 o 12 meses posterior a su autorización)
- 3.6. Para la realización de las visitas de supervisión sanitaria la SESV asignarán al menos dos verificadores por diligencia, con excepción de las visitas de seguimiento de dictamen que podrá ser un solo verificador.
- 3.7. La duración de la visita está en función de la complejidad, objeto y alcance y tipo de tercero autorizado, y tendrá un periodo estimado para su realización de 1 a 10 días hábiles.
- 3.8. Para la supervisión de unidades de verificación se debe realizar la supervisión técnica de su personal verificador por lo que se pueden programar visitas de supervisión a los establecimientos que previamente han sido verificados por ellos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

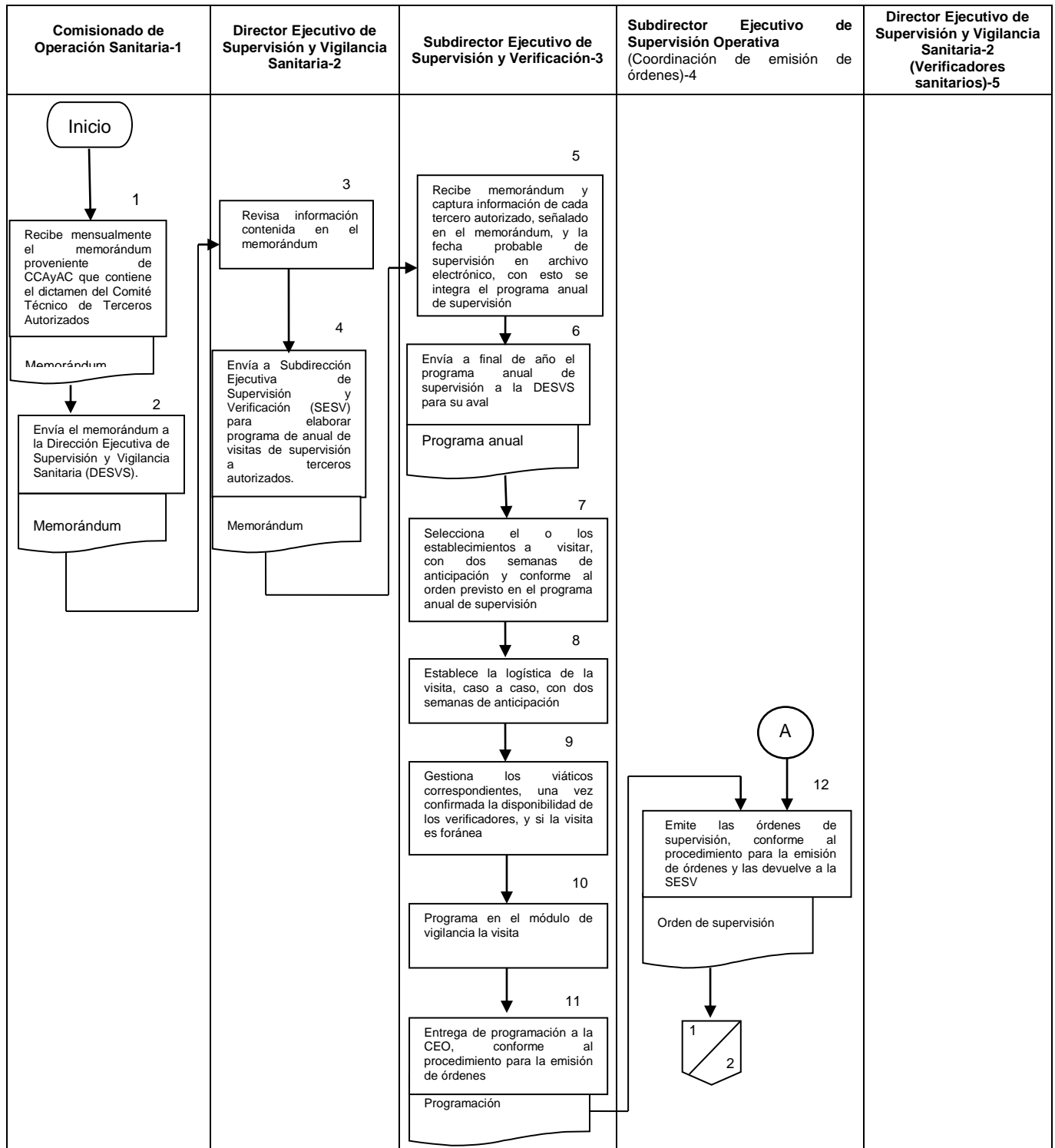
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Operación Sanitaria-1	1	Recibe mensualmente el memorándum proveniente de CCAyAC que contiene el dictamen del Comité Técnico de Terceros Autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	2	Envía el memorándum a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS)	
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria-2	3	Revisa información contenida en el memorándum	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	4	Envía a la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación (SESV) para elaborar programa de anual de visitas de supervisión a terceros autorizados.	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación (SESV)-3	5	Recibe memorándum y captura información de cada tercero autorizado, señalado en el memorándum, y la fecha probable de supervisión en archivo electrónico, con esto se integra el programa anual de supervisión. Para la captura se consideran los criterios de priorización señalados en la política de operación 3.5, de tal manera que en el padrón se establece el orden de realización de las visitas.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa anual de supervisión (Archivo electrónico)
	6	Envía a final de año el programa anual de supervisión a la DESVS para su aval. Nota: El programa se puede modificar a lo largo del año de ejecución considerando la recepción de denuncias, seguimiento del área de dictamen o solicitudes emergentes de otras áreas, incluso del Comité Técnico de Terceros Autorizados	
Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación (SESV)-3	7	Ejecución anual del programa de supervisión Selecciona el o los establecimientos a visitar, con dos semanas de anticipación y conforme al orden previsto en el programa anual de	

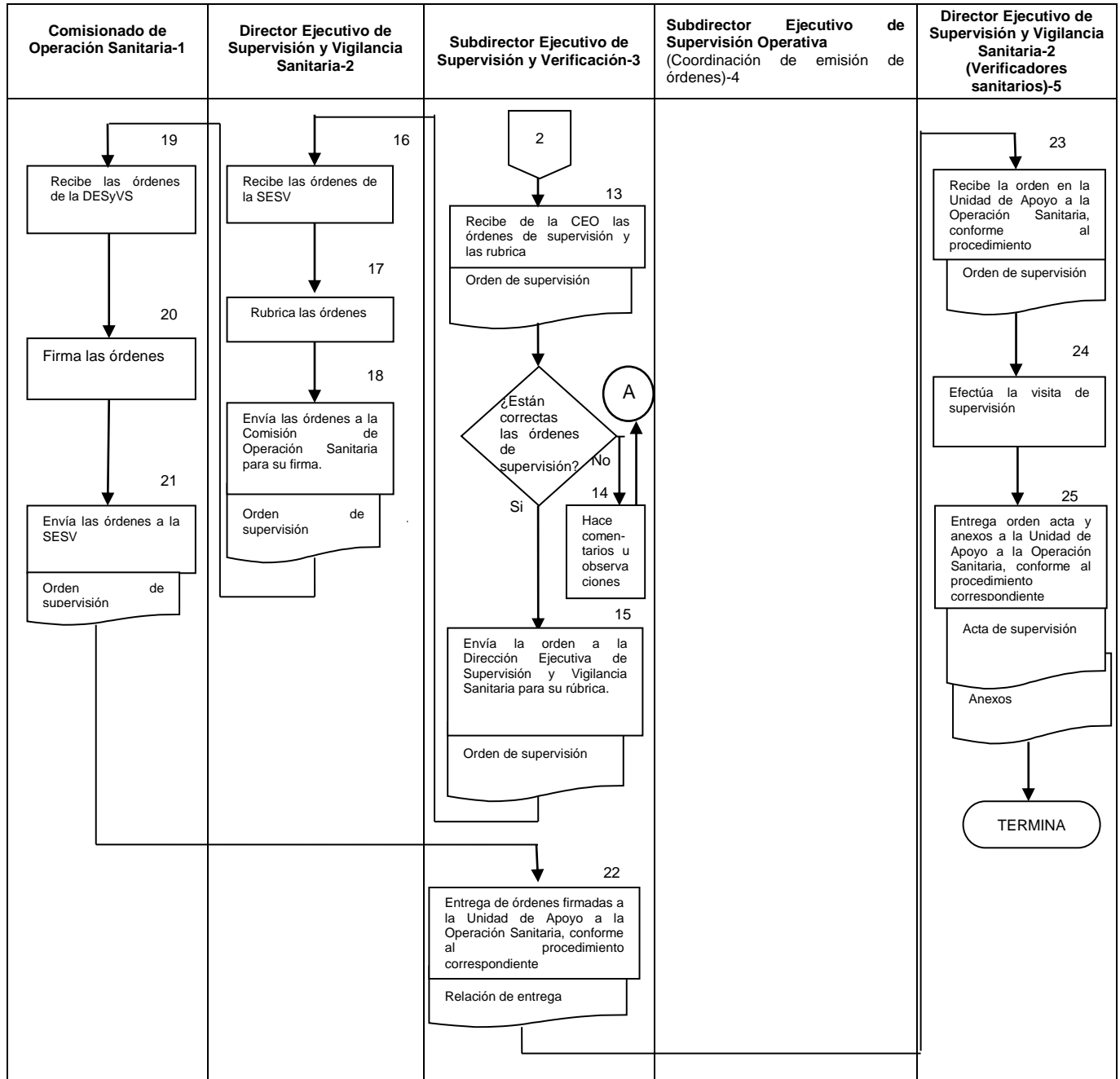
	8	supervisión. Establece la logística de la visita, caso a caso, con dos semanas de anticipación, que incluye: ➤ Propuesta de verificadores para cada visita de supervisión ➤ Consulta con los gerentes correspondientes sobre la disposición de los verificadores propuestos, caso por caso.	
	9	Gestiona los viáticos correspondientes, una vez confirmada la disponibilidad de los verificadores, y si la visita es foránea.	
	10	Programa en el módulo de vigilancia la visita	
	11	Entrega de programación a la CEO, conforme al procedimiento para la emisión de órdenes.	• Programación
Subdirector Ejecutivo de Supervisión Operativa (Coordinador de emisión de órdenes (CEO))-4	12	Emite las órdenes de supervisión, conforme al procedimiento para la emisión de órdenes y las devuelve a la SESV	• Orden de supervisión
Subdirector Ejecutivo de Supervisión y Verificación (SESV)-3	13	Recibe de la CEO las órdenes de supervisión y las revisa que se hayan formulado correctamente. ¿Están correctas las órdenes de supervisión?	
	14	NO: Hace comentarios u observaciones y la regresa a la Coordinación de Emisión de Ordenes (regresa a la actividad 12)	
	15	SI: Envía la orden a la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria para su rúbrica.	• Orden de supervisión
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria-2	16	Recibe las órdenes de la SESV	
	17	Rubrica las órdenes	
	18	Envía las órdenes a la Comisión de Operación Sanitaria para su firma.	• Orden de supervisión
Comisionado de Operación Sanitaria-1	19	Recibe las órdenes de la DESyVS	
	20	Firma las órdenes	• Orden de supervisión
	21	Envía las órdenes a la SESV	



Subdirector Ejecutiva de Supervisión y Verificación-3	22	Entrega de órdenes firmadas a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, conforme al procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de entrega
Director Ejecutivo de Supervisión y Vigilancia Sanitaria-2 (Verificadores sanitarios)-5	23	Recibe la orden en la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, conforme al procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Orden de supervisión
	24	Efectúa la visita de supervisión	
	25	Entrega orden, acta y anexos a la Unidad de Apoyo a la Operación Sanitaria, conforme al procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de supervisión Anexos
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Elaboración del programa anual de supervisión





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual del verificador	COS-DESVS-P-01-M-01
6.5 Procedimiento Operativo interno para la emisión de órdenes	COS-DESVS-P-01-POI-02
6.6 Procedimiento Operativo Interno para la entrega de órdenes de visita, recepción de actas de verificación, entrega y/o captura de actas y resultados de análisis	COS-DESVS-P-01-POI-03
6.7 Actas y guías de la COS	Según la materia de que se trate

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programa anual de supervisión	1 año	Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación	No aplica
7.2 Relación de entrega de Programaciones	1 año	Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación	No aplica
7.3 Relación de entrega de órdenes	1 año	Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3. **COS:** Comisión de Operación Sanitaria.
- 8.4. **DEDS:** Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario
- 8.5. **Programa de Supervisión:** Calendarización que establece las fechas de supervisión, el tercero autorizado a supervisar y el personal que estará a cargo de dicha actividad.
- 8.6. **Regulación Sanitaria:** El conjunto de disposiciones emitidas de conformidad con los ordenamientos aplicables, tendientes a normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal
- 8.7. **Supervisión:** Acto de verificación para llevar a cabo la revisión y evaluación de las actividades realizadas por los terceros autorizados mediante el uso de instrumentos encaminados a identificar áreas de oportunidad.
- 8.8. **Supervisor Sanitario:** Personal verificador / dictaminador sanitario que puede desempeñar acciones orientadas a la supervisión del cumplimiento de las disposiciones sanitarias, así como, del cumplimiento de la autorización que fue otorgada para actuar como tercero autorizado
- 8.9. **Tercero Autorizado:** A la persona autorizada por la Secretaría para emitir dictámenes respecto del cumplimiento de requisitos establecidos por la propia Secretaría o en las Normas correspondientes o para realizar estudios, para efectos de trámites o autorizaciones sanitarias.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja: 10 de 10

8.10. **Vigilancia Sanitaria:** El conjunto de acciones de evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables que deben observarse en los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con las materias competencia de la Comisión Federal.

8.11. **Visita de Supervisión Sanitaria:** Es la diligencia a cargo del personal expresamente autorizado para llevar a cabo la revisión física del cumplimiento de las disposiciones sanitarias, así como, el cumplimiento de la autorización que fue otorgada para actuar como tercero autorizado.



9. 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 PGA-COS-DESYV-01 vigente desde agosto 2011, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. Se hace referencia a otros procedimientos de la COS.
Revisión 1	Julio 2012	Se elimina la referencia a la Coordinación de terceros autorizados y se añaden responsabilidades a la SESV Se establece la diferencia entre las actividades para integrar el programa anual de supervisión y las correspondientes para la ejecución del programa
Revisión 2	Julio 2014	Derivado de la aplicación de la Nueva Guía para elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP), se actualizó el procedimiento en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Formato • Inclusión del criterio 3 en 3.5 • En 3.6 disminución del número de visitas a realizar por año, ya que al incluir el criterio 3 hay un seguimiento de antecedentes de las visitas de CCAYAC con un enfoque de riesgos • En 3.7 se considera que las visitas de constatación solicitadas por la DEDS podrán realizarse por un verificador, ya que éstas no implican el aplicar el 100% del acta de supervisión.




10. ANEXOS

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO		Hoja: 1 de 10

7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer lineamientos para el seguimiento de los programas específicos de control sanitario aplicados en el ámbito nacional o regional, para asegurar la estandarización de los criterios que aplicará la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, a la Comisión de Operación Sanitaria, a la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales (DEPE) y a la Gerencia de Seguimiento de Programas, con el apoyo de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) que Identifica el riesgo, analiza la información epidemiológica y sanitaria relevante y presenta opciones de manejo regulatorias y no regulatorias, así como con la Comisión de Operación Sanitaria (COS) que evalúa y selecciona las opciones de manejo de riesgo, define la competencia de la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales para coordinar el Programa. Adopta el Programa.

2.2 A nivel externo, aplica a las autoridades de Protección contra Riesgos Sanitarios en las Entidades Federativas que participan en la operación y seguimiento de los programas




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Comisión de Operación Sanitaria:

- Determinará, conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal y derivado de las evaluaciones de riesgo llevadas a cabo por el área correspondiente, la inscripción de las actividades, establecimientos, productos o servicios que serán sujetos a control sanitario específico como programas especiales.

3.2 La Dirección Ejecutiva de Programas Especiales será la responsable de:

- Emitir los lineamientos para la ejecución de los programas específicos de control sanitario, conjuntamente con los líderes de cada programa, previo acuerdo con las unidades administrativas competentes involucradas en la ejecución de las medidas regulatorias y no regulatorias inscritas en tales programas.
- Integrar, a través de la Gerencia de Seguimiento de Programas y de los líderes de programa, los reportes estatales, analizar los datos y emitir periódicamente, un informe nacional de cada uno de los programas.
- Proponer, junto con la Gerencia de Seguimiento de Programas y derivado del análisis de los resultados obtenidos, la continuidad, suspensión o desarrollo de nuevas medidas para cumplir los objetivos de reducción de riesgos derivados del uso o consumo los productos y servicios sujetos a programas específicos de control sanitario. Lo anterior en coordinación con otras unidades administrativas competentes, involucradas en la ejecución de las medidas propuestas.
- Mantener y respaldar, a través de la Gerencia de Seguimiento de Programas y de los líderes de programa, las Bases de Datos de los Proyectos a cargo de la Dirección Ejecutiva. Para lo anterior se procederá como sigue:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO		Hoja: 3 de 10

- a. A efecto de mantener la información derivada del seguimiento de los programas especiales, incluidos los reportes estatales, así como las bases de datos, análisis de resultados, conclusiones y reportes integrados de resultados a nivel nacional, los líderes de proyecto mantendrán en la memoria del disco duro del equipo asignado dicha información y al menos mensualmente realizarán un respaldo en un disco duro externo (Disco Duro de Respaldo Temporal).
- b. Los reportes estatales de resultados, bases de datos y reportes correspondientes a cada año calendario serán concentrados en Discos Compactos con al menos una copia de seguridad en el mismo formato. La información así respaldada podrá ser eliminada del Disco Duro de Respaldo Temporal.
- c. Dicha información se mantendrá disponible en los archivos físicos de la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales para su análisis y consulta.

3.3 Las entidades federativas serán responsables de:

- Ejecutar, a través de sus unidades administrativas competentes, las acciones regulatorias y no regulatorias inscritas en los programas, así como capturar y reportar la información de tales acciones a los líderes de cada programa, en los periodos y formatos definidos en los lineamientos específicos y a través de los sistemas de transmisión de datos que sean definidos por la COFEPRIS.

3.4 La Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria será responsable de:

- Realizar la supervisión del cumplimiento de los procedimientos de atención y seguimiento de los programas y proyectos específicos en las entidades federativas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales, esto de conformidad con el Procedimiento operativo interno para la supervisión de programas específicos de control sanitario COS-DEPE-P-01 y los formatos y demás controles que se haya instrumentado para tal fin.

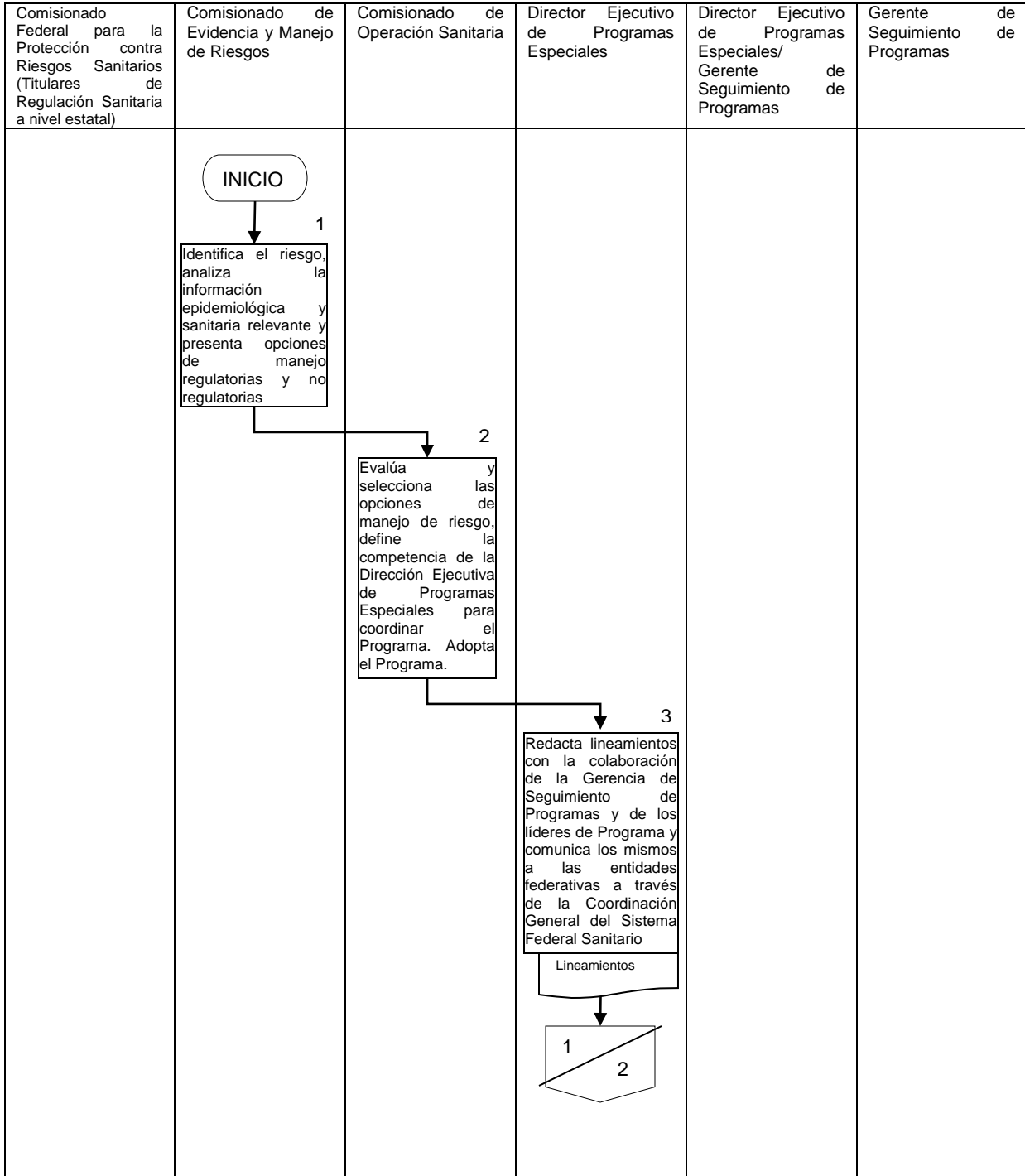
3.5 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a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

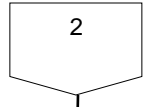
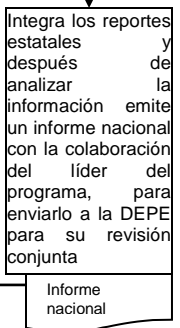

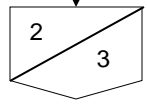
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

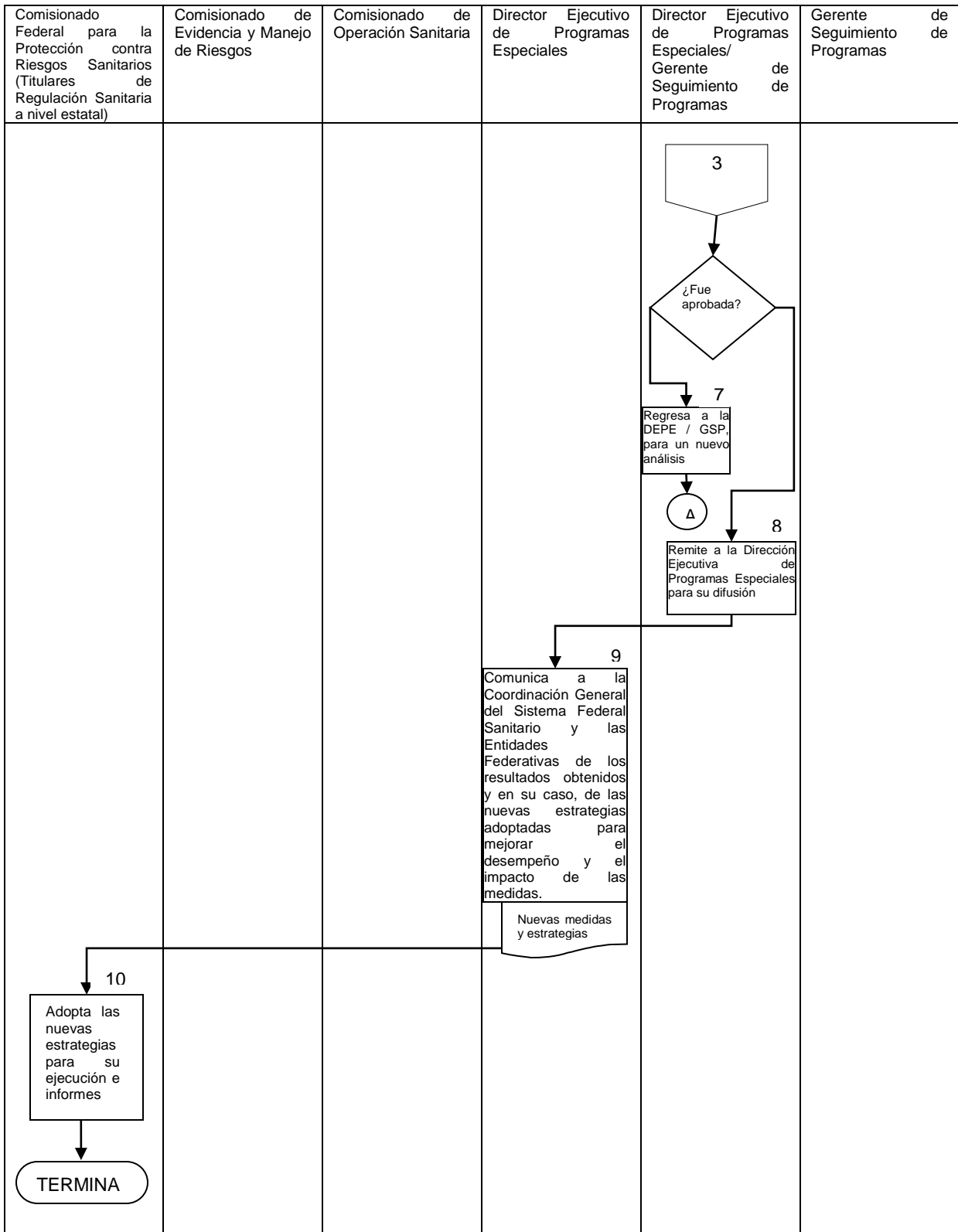
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	1	Identifica el riesgo, analiza la información epidemiológica y sanitaria relevante y presenta opciones de manejo regulatorias y no regulatorias.	
Comisionado de Operación Sanitaria	2	Evalúa y selecciona las opciones de manejo de riesgo, define la competencia de la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales para coordinar el Programa. Adopta el Programa.	
Director Ejecutivo de Programas Especiales	3	Redacta lineamientos con la colaboración de la Gerencia de Seguimiento de Programas y de los líderes de Programa y comunica los mismos a las entidades federativas a través de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Titulares de Regulación Sanitaria a nivel estatal)	4	Reciben y aplican las medidas regulatorias y no Regulatorias establecidas, y envían los reportes a la Gerencia de Seguimiento de Programas, en los formatos y con la frecuencia establecida en los lineamientos específicos para el Sistema de Transferencia Electrónica de Avances de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte
Gerente de Seguimiento de Programas	5	Integra los reportes estatales y después de analizar la información emite un informe nacional con la colaboración del líder del programa, para enviarlo a la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales (DEPE) para su revisión conjunta.	<ul style="list-style-type: none"> Informe nacional
Director Ejecutivo de Programas Especiales/ Gerente de Seguimiento de Programas	6	Analiza los resultados, propone modificaciones a las medidas y estrategias, y de proceder, sugiere nuevas estrategias; las autoriza y envía a la Comisión de Operación Sanitaria;	
	7	¿Fueron aprobadas? No: Regresa a la DEPE / GSP, para un nuevo análisis (regrese a la actividad 6).	




	8	Si: Remite a la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales para su difusión (pase a la actividad 9).	
Director Ejecutivo de Programas Especiales	9	Comunica a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario y las Entidades Federativas de los resultados obtenidos y en su caso, de las nuevas estrategias adoptadas para mejorar el desempeño y el impacto de las medidas.	<ul style="list-style-type: none"> Nuevas medidas y estrategias
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Titulares de Regulación Sanitaria a nivel estatal)	10	Adoptan las nuevas estrategias para su ejecución e informes TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Titulares de Regulación Sanitaria a nivel estatal)	Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos	Comisionado de Operación Sanitaria	Director Ejecutivo de Programas Especiales	Director Ejecutivo de Programas Especiales/ Gerente de Seguimiento de Programas	Gerente de Seguimiento de Programas
<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <p>4</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Recibe y aplica las medidas regulatorias y no Regulatorias establecidas, y envían los reportes a la Gerencia de Seguimiento de Programas, en los formatos y con la frecuencia establecida en los lineamientos específicos para el Sistema de Transferencia Electrónica de Avances de Proyectos.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Reporte</div> </div>					<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <p>6</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Integra los reportes estatales y después de analizar la información emite un informe nacional con la colaboración del líder del programa, para enviarlo a la DEPE para su revisión conjunta</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Informe nacional</div> </div>
				<div style="text-align: center;">  <p>↓</p> <p>2</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Analiza los resultados, propone modificaciones a las medidas y estrategias, y de proceder, sugiere nuevas estrategias; las autoriza y envía a la Comisión de Operación Sanitaria</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">  </div>	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-10-02-2014)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (DOF-19-03-2014)	No aplica
6.3	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (13-04-2004)	No aplica
6.4	Políticas para el uso del Sistema de Transferencia Electrónica de Avances de Proyectos (S.T.E.A.P).	No aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reportes de las entidades federativas (Archivo electrónico)	6 años	Líder de cada Programa	No aplica
7.2 Informes Ejecutivos Mensuales (archivo electrónico)	6 años	Líder de cada Programa	No aplica
7.3 Informe Anual (archivo electrónico)	6 años	Líder de cada Programa	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CEMAR**- Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
8.2 **COFEPRIS**- Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
8.3 **DEPE**- Dirección Ejecutiva de programas Especiales
8.4 **GSP**: Gerencia de Seguimiento de Programas
8.5 **Moluscos bivalvos**: Moluscos con concha (almejas, ostiones, mejillones etc.)
8.6 **STEAP**.- Sistema de Transferencia Electrónica de Avances de Proyectos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento con el No. 87 en el Manual de Procedimientos de la COFEPRIS, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO		Hoja: 10 de 10

01	Julio 2014	Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó de acuerdo al nuevo formato
----	------------	--




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos y controlados en los procedimientos internos del sistema de gestión de calidad con que cuenta esta Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 1 de 51

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 2 de 51

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los mecanismos de coordinación y operación entre las diferentes unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), la Secretaría de Salud, las entidades federativas y otras dependencias del Gobierno Federal, dentro del ámbito de sus respectivas competencias para dar respuesta inmediata, organizada y sistematizada ante una emergencia sanitaria provocada por: desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas o emergentes, concentraciones masivas, emergencias hospitalarias, bioterrorismo y exposición a otros agentes, alertas y retiros de productos, los cuales pueden poner en riesgo la salud de la población, incluyendo los eventos de gran magnitud que pudieran afectar la infraestructura de las áreas de la COFEPRIS.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Comisión de Operación Sanitaria (COS) quien coordinará la atención de los eventos, a la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales (DEPE) quien gestionará y motivará la participación activa en la respuesta a la emergencia, a la Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos (GAEDP) quien atienda directamente la emergencia a través de las acciones de protección contra riesgos sanitarios y a las Unidades y Áreas administrativas de la COFEPRIS, que participan en la atención de emergencias sanitarias, ya sea de manera directa o de apoyo
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las entidades federativas que conforman el sistema federal sanitario para la atención de las emergencias sanitarias que se presenten en su territorio o para brindar apoyo a otras que se vean afectadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Comisión de Operación Sanitaria (COS), será la responsable de:
- Coordinar a la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales (DEPE) para atender eventos de emergencia sanitaria conforme al punto 2 de este numeral 3.1, la Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos, clasificará las emergencias, así como coordinará, gestionará e integrará los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de emergencias.
 - Solicitar la evaluación de riesgos cuando por la naturaleza del evento así lo requiera, a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para la realización de las actividades que coadyuvan en la prevención de riesgos sanitarios dentro del ámbito de competencia de la COFEPRIS.
 - Desarrollar acciones conforme al Procedimiento operativo Interno para la atención de alertas sanitarias y retiro de productos del mercado COS-DEPE-P-02-POI-03, cuando la CEMAR notifique una alerta o tenga conocimiento por parte de otra área de esta comisión de retiros voluntarios y/o por vigilancia regular.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 3 de 51

- Informar a la Comisión de Fomento Sanitario (CFS), cuando por razones de riesgo a la salud de la población afectada sea necesario, establecer una campaña de comunicación de riesgos, apoyándose en la información técnica que proporcione la CEMAR.
 - Ordenar con la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) el apoyo de recurso material y humano que las entidades federativas que conforman al Sistema Federal Sanitario brinden a (los) estado (s) en emergencia.
 - Gestionar ante la Secretaría General (SG) de conformidad con la normatividad establecida, los recursos tales como viáticos y pasajes, traslados de materiales y equipo y pagos de servicios y gastos urgentes, así como los trámites necesarios para considerar la entrada en operación del Centro alterno de atención a emergencias.
 - Clasificar los eventos de la siguiente manera:
 - a) Desastres naturales,
 - b) Exposición a otros agentes (Accidentes químicos),
 - c) Brotes por enfermedades infecciosas o emergentes,
 - d) Hospitales (Enfermedades nosocomiales actividades competencia de COFEPRIS),
 - e) Bioterrorismo (Terrorismo biológico),
 - f) Acciones preventivas (Eventos de concentración masiva)
 - g) Alertas sanitarias y retiros de productos del mercado.
 - Turnar a las diferentes Comisiones en caso de ser necesario para consulta, los lineamientos de atención o en todo caso solicitar la participación de éstas en la atención de la emergencia, en materia de su competencia.
 - Asistir y retroalimentar a los diferentes comités, grupos de trabajo, reuniones interinstitucionales y asociaciones relacionadas con la atención de eventos de emergencias sanitarias tanto las acciones preventivas como las que se realicen durante la atención de los eventos. Para tal efecto y dependiendo de la temática manejada en los diferentes grupos, se considerará la participación de otra Comisión bajo el ámbito de competencia.
- 3.2 La COS a través de la DEPE, notificará a las Unidades Administrativas (UA) responsables, la situación de emergencia, misma que requerirá de una respuesta inmediata. Por lo que la respuesta de las UA no debe exceder de 24 horas.
- 3.3 La DEPE será la instancia que gestione y motive la participación de las Unidades Administrativas, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Reglamento de COFEPRIS, como puede ser:
- La Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura (CCAyAC)
 - a) Realizar análisis de muestras y turnar resultados a DEDS.
 - b) Durante la atención de la emergencia de ser necesario gestionar con los laboratorios estatales o centros de investigación expertos en la materia de que se trate, apoyo sobre análisis y la emisión oportuna de resultados.
 - c) Cuando por alguna razón la red de laboratorios no tenga capacidad de análisis, informar sobre los terceros autorizados para la realización de análisis correspondientes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 4 de 51

- La Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgo (CEMAR)
 - a) Emitir la consideración de riesgo en función del tipo de evento presentado incluyendo alertas y retiros.
 - La Comisión de Fomento Sanitario (CFS)
 - a) Apoyar en la difusión de comunicados en función del análisis técnico de la CEMAR.
 - De la Secretaría General (SG)
 - a) Mantener abastecida a la COS de insumos y equipos necesarios para la atención de los eventos de emergencias, de viáticos y pasajes para que el personal brigadista de apoyo.
 - b) Considerar el abastecimiento de recursos materiales para el Centro alterno de Atención a la Emergencias, cuando por la naturaleza del evento se vea afectada la infraestructura de esta COFEPRIS. Área que previamente se destinó en concordancia entre la COS y la CGSFS.
- 3.4 En algunos casos y dependiendo del tipo de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tendrán responsabilidades y funciones de manera independiente que por Reglamento Interior sea de su competencia, de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), se requiera de la intervención simultánea de diferentes áreas o bien de manera complementaria de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior considerará evitar la duplicidad de funciones.

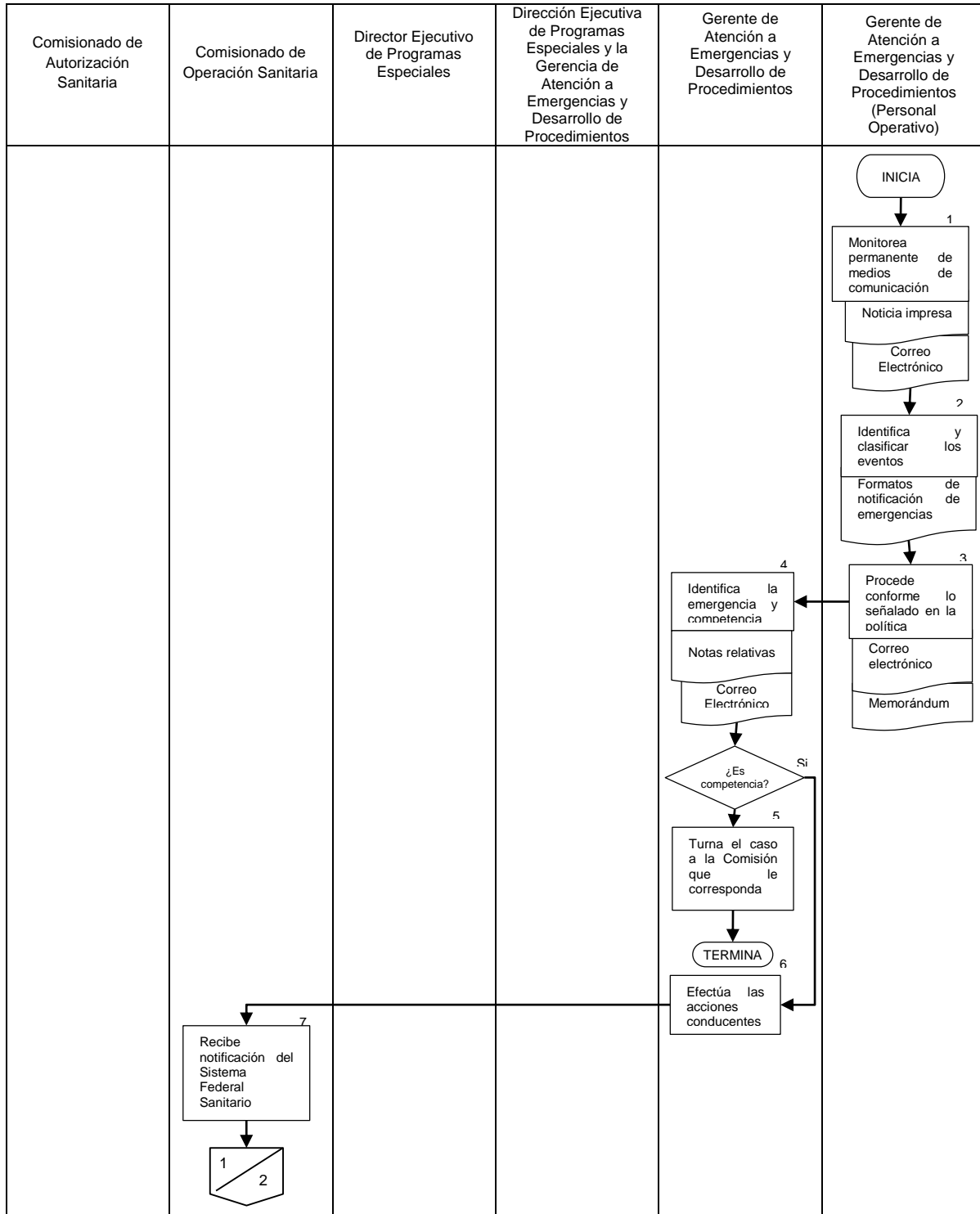
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

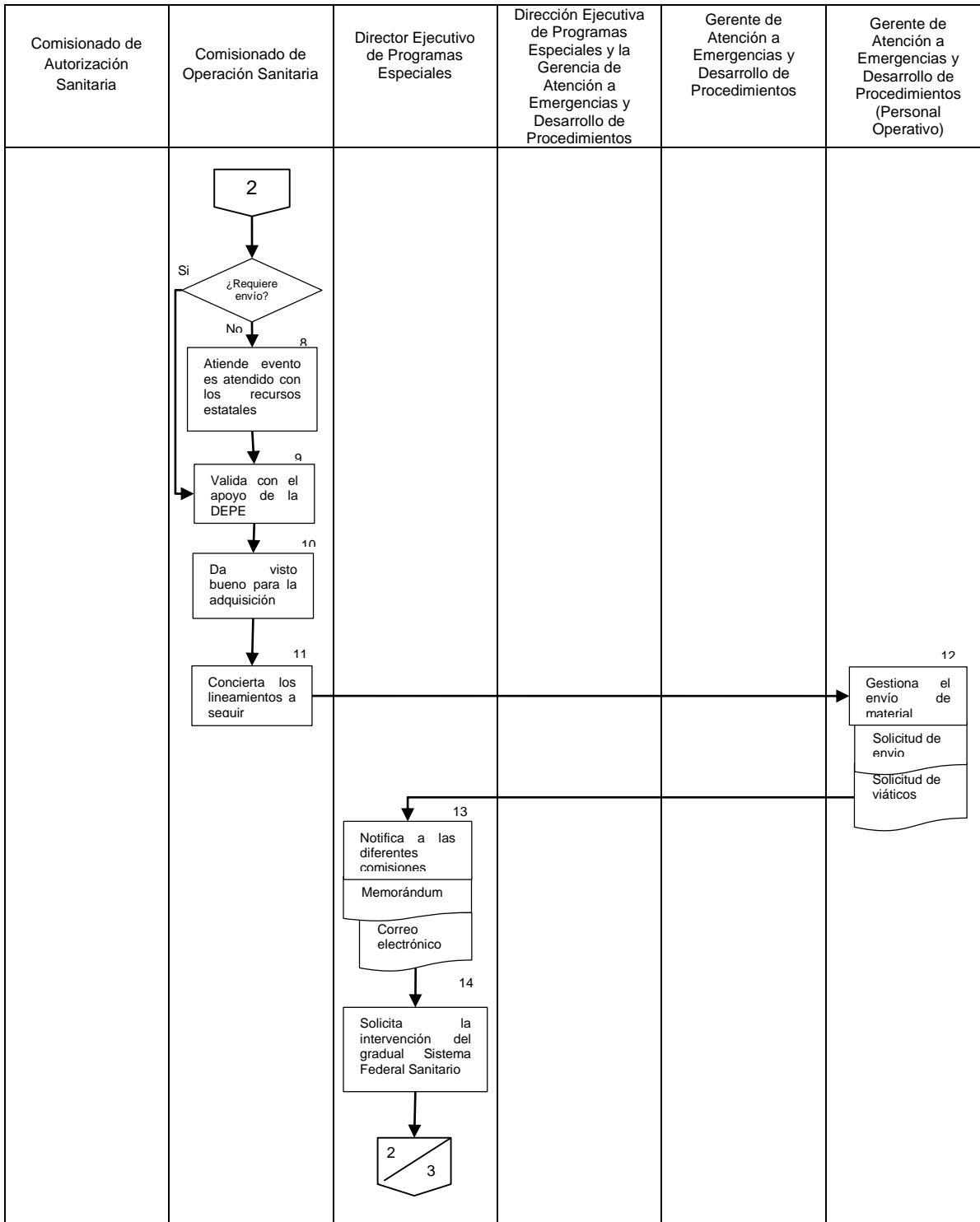
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos (Personal Operativo)	1	Monitorea permanente de medios de comunicación, a través del sistema de notificación con el Sistema Federal Sanitario, y la notificación de instituciones y dependencias del Sistema Nacional de Salud u otras instancias que reporten la ocurrencia de eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Noticia impresa • Correo electrónico
	2	Identificar y clasificar los eventos, como se menciona en el punto 7 del numeral 3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de notificación de Emergencias
	3	Procede conforme lo señalado en la política del numeral 3.1, cuando CEMAR notifique una alerta sanitaria y/o retiro de productos del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Correo electrónico
Gerente de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	4	Identifica la emergencia y resolución de competencia de la COS; así como la consulta en caso de ser necesaria a otra Comisión para su evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Correo electrónico • Notas informativas
		¿Es competencia de COS?	
	5	No: Turna el caso a la Comisión que le corresponda, de conformidad con lo señalado punto 8 del numeral 3.1. (Termina procedimiento).	
6	Sí: Efectúa las acciones conducentes, (Continúa procedimiento).		

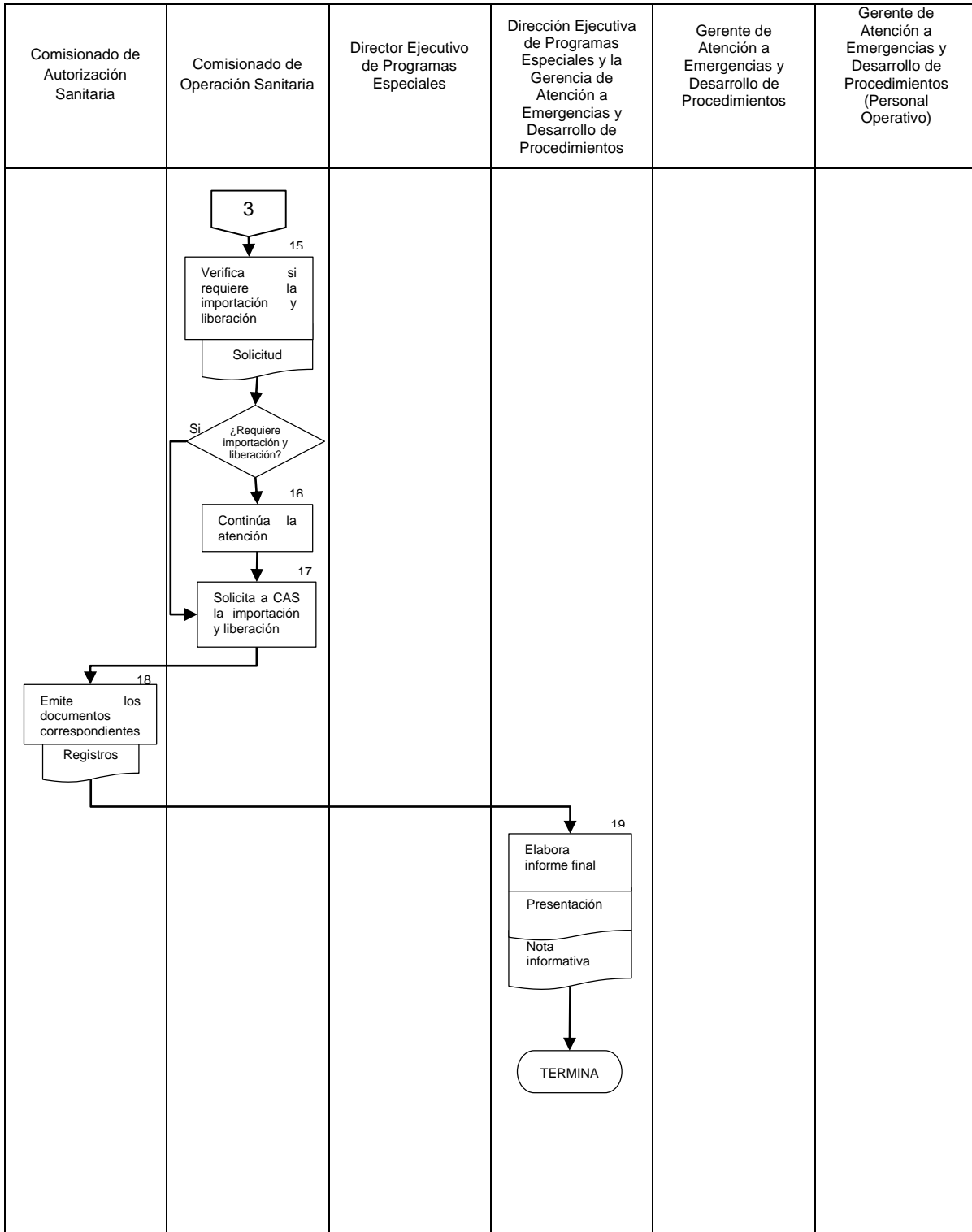
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Operación Sanitaria	7	Recibe notificación del Sistema Federal Sanitario, registra, evalúa y mantiene seguimiento del evento hasta su conclusión-	
		¿Para la atención del evento se requiere el envío de material, insumos, equipo y recursos humanos?	
	8	No: Atiende el evento con los recursos estatales (Continúa procedimiento).	
	9	Sí: Valida con el apoyo de la DEPE los recursos materiales y humanos solicitados, para proceder a su gestión, (Continúa procedimiento).	
	10	Da visto bueno para la adquisición de materiales, así como su distribución.	
	11	Concierta los lineamientos a seguir cuando diferentes Comisiones intervienen en una emergencia.	
Gerente de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos (Personal operativo)	12	Gestiona el envío de material y organiza la brigada federal de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de envío de material • Oficios de entrega de material a los Estados • Solicitud de viáticos
Director Ejecutivo de Programas Especiales	13	Notifica a las diferentes Comisiones que intervendrán en la atención de la emergencia, los lineamientos a seguir.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Correo electrónico
	14	Solicita a la CGSFS la intervención gradual del Sistema Federal Sanitario, según las necesidades de recursos humanos y/o de material.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado de Operación Sanitaria	15	Verifica sí para atender la emergencia se requiere la importación y liberación de productos sin registros sanitarios que sean necesarios.	• Solicitud
		¿Se requiere la importación y liberación de productos sin registros sanitarios que sean necesarios?	
	16	No: Continúa la atención del evento hasta su conclusión.	
	17	Sí: Solicita a CAS, la importación y liberación de productos sin registros sanitarios.	
Comisionado de Autorización Sanitaria	18	Emite los documentos correspondientes para la importación y liberación productos sin registros sanitarios, solicitado por la COS.	• Registros
Dirección Ejecutiva de Programas Especiales y la Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	19	Elaboran informe final con las acciones desarrolladas para la atención de emergencias y los recursos utilizados tanto federales como estatales. TERMINA	• Presentación • Nota informativa • Archivo electrónico

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 11 de 51

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-07.02-02-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-07-02-1984/DOF-04-12-2013).	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.5 Lineamientos para la Seguridad en Salud.	No aplica
6.6 Procedimiento operativo interno para la atención de emergencias sanitarias	COS-DEPE-P-02-POI-01
6.7 Procedimiento operativo interno para el registro y seguimiento de emergencias sanitarias.	COS-DEPE-P-02-POI-02
6.8 Procedimiento operativo interno para la atención de alertas sanitarias y retiro de productos del mercado.	COS-DEPE-P-02-POI-03
6.9 Procedimiento operativo interno para la atención de emergencias provocadas por brotes de enfermedades infecciosas y/o emergentes.	COS-DEPE-P-02-POI-04
6.10 Procedimiento operativo interno para la continuidad operacional de la atención a emergencias sanitarias en caso de afectación estructural de las instalaciones de la COFEPRIS.	COS-DEPE-P-02-POI-05
6.11 Procedimiento operativo interno para la determinación de cloro residual libre y PH en agua para uso y consumo humano por medio del método colorimétrico (comparador colorimétrico para la comparación instantánea de cloro residual libre con DPD no.1 y rojo de fenol).	COS-DEPE-P-02-POI-06
6.12 Procedimiento operativo interno para el uso y manejo de la prueba rápida colilert en agua para uso y consumo humano.	COS-DEPE-P-02-POI-07
6.13 Procedimiento operativo interno para el uso y manejo de cloro y plata coloidal para la atención de emergencias sanitarias.	COS-DEPE-P-02-POI-08
6.14 Procedimiento operativo interno para el uso de plantas potabilizadoras de agua del tipo CEDAT.	COS-DEPE-P-02-POI-09
6.15 Procedimiento operativo interno para el funcionamiento y mantenimiento del equipo de desinfección de agua para uso y consumo humano con "celdas electrolíticas"	COS-DEPE-P-02-POI-10
6.16 Procedimiento operativo interno para la adquisición, entrada, almacenamiento, asignación y distribución de recursos materiales para la atención de emergencias.	COS-DEPE-P-02-POI-11

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Memorando Interno	5 años	Gerencia de Atención a Emergencias y	NO APLICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 12 de 51




		Desarrollo de Procedimientos	
7.2 Nota Informativa	5 años	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	NO APLICA
7.3 Solicitud de Abasto	5 años	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	NO APLICA
7.4 Oficios	5 años	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	NO APLICA
7.5 Bases de datos Registro Anual de Emergencias Sanitarias	Indefinido	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	COS-DEPE-P-02-BD-01
7.6 Registro Anual de Alertas Sanitarias y Retiros	Indefinido	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	COS-DEPE-P-02-POI-03-BD-01
7.7 Formatos de Notificación de Acciones de Protección contra Riesgos Sanitarios: <ul style="list-style-type: none"> • F1, Información general sobre el evento. • F2, Registro de actividades diarias por brigada. • F3, Reporte de acciones de vigilancia sanitaria, diarias y concentradas. • F4, Registro de muestras de agua para incubación para determinación de Coliformes totales y <i>Escherichia coli</i> por el método Colilert. (Modalidades Ay B) • F5, Reporte de eventos provocados por brotes por enfermedades infecciosas o emergentes. • F6, Reporte de eventos por accidentes 	5 años	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	COS-DEPE-P-02-F-01 COS-DEPE-P-02-F-02 COS-DEPE-P-02-F-03 COS-DEPE-P-02-F-04 COS-DEPE-P-02-F-05 COS-DEPE-P-02-F-06 COS-DEPE-P-02-F-07 COS-DEPE-P-02-F-08 COS-DEPE-P-02-F-09

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 13 de 51

<p>químicos/exposición a otros agentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F7, Reporte diario de acciones para la atención del brote de influenza. • F8, Informes Mensual de registro de eventos de atención a emergencias sanitarias • F9, Informe Anual de eventos registrados. <p>(según corresponda a la emergencia)</p>			
<p>7.8 Cédulas para la Evaluación Sanitaria de Establecimientos en caso de Emergencias Sanitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Refugios Temporales. • Sistemas de Abastecimiento de agua. • Unidades de Atención Médica. • Centros de Acopio. • Restaurantes. • Tiendas de Autoservicio. • Plantas Purificadoras de Agua. • Mercados. • Rastros 	5 años	Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos	<p>COS-DEPE-P-02-CE-01</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-02</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-03</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-04</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-05</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-06</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-07</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-08</p> <p>COS-DEPE-P-02-CE-09</p>

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Bioterrorismo.**- situación que ponen en peligro a la población y la seguridad nacional por la liberación intencionada de agentes biológicos o químicos
- 8.2 **Brigada,** equipo de trabajo multidisciplinario que desempeña funciones técnicas para atención de emergencia sanitarias.
- 8.3 **Brotos por enfermedades infecciosas y/o emergentes,** ocurrencia de casos (dengue, VON, paludismo, leptospirosis, influenza, ETAs, cólera, hepatitis, conjuntivitis hemorrágica, etc.) asociados entre sí en un tiempo y sitio determinado, que representa un grave peligro para la salud comunitaria si no se atiende de forma oportuna y adecuada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 14 de 51

- 8.4 **Desastres Naturales**, resultado de una ruptura ecológica importante, de la relación del ser humano y su ambiente, lento o súbito de tal magnitud que requiere de esfuerzos extraordinarios para hacerle frente.
- 8.5 **Emergencia**, situación que surge de un suceso inesperado que causa daños en las personas, bienes, los servicios o el medio ambiente.
- 8.6 **Emergencia Sanitaria**, situación de riesgo a la población, provocada por desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas y/o emergentes, exposición a otros agentes, bioterrorismo, urgencia hospitalaria y eventos de concentración masiva.
- 8.7 **Evento de concentración masiva**, situación que por concentración de población se pone en riesgo su salud
- 8.8 **Exposición a otros agentes**, situación de riesgo inminente que puede ocurrir en cualquier tiempo o lugar por la exposición intencionada o accidental de agentes químicos o radiactivos (derrames, fugas, explosiones), que de no haberse atenderse de manera oportuna y adecuada representa un grave peligro para la salud comunitaria.
- 8.9 **Fomento Sanitario**, conjunto de acciones tendientes a promover la mejora continua de las condiciones sanitarias de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población mediante esquemas de comunicación, capacitación, coordinación y concertación con los sectores público, privado y social, así como otras medidas no regulatorias.
- 8.10 **GAEDP**, Gerencia de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos
- 8.11 **Regulación Sanitaria**, conjunto de disposiciones emitidas de conformidad con los ordenamientos aplicables, tendientes a normar los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionadas con las materias competencia de COFEPRIS.
- 8.12 **Riesgo**, probabilidad de ocurrencia de un evento exógeno adverso, conocido o potencial, que pone en riesgo la salud o la vida humana.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Noviembre 2010	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave COS 90, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 1	Marzo de 2012	Ajuste y reorganización de los documentos de referencia. Se incluyeron 5 procedimientos de organización interna (COS-DEPE-P-02-POI-01, 02, 03, 05 y 11). Inclusión de los 8 Formatos para la Notificación de Acciones de Protección contra Riesgos Sanitarios y las 9 Cédulas para la Evaluación Sanitaria de Establecimientos en caso de Emergencias Sanitarias.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 15 de 51

Revisión 2	Julio de 2012	Cambio en personal que revisó y autorizó, ajustes de formato
Revisión 3	Marzo 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), este procedimiento se modificó en: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar el contenido bajo el nuevo formato. • Incorporación de Anexos. • Cambio el personal que revisó y autorizó dicho documento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 F1, Información general sobre el evento, COS-DEPE-P-02-F-01.
- 10.2 F2, Registro de actividades diarias por brigada, COS-DEPE-P-02-F-02.
- 10.3 F3, Reporte de acciones de vigilancia sanitaria, diarias y concentradas, COS-DEPE-P-02-F-03.
- 10.4 F4, Registro de muestras de agua para incubación para determinación de Coliformes totales y *Escherichia coli* por el método Colilert, COS-DEPE-P-02-F-04 (Modalidad "A" y "B").
- 10.5 F5, Reporte de eventos provocados por brotes por enfermedades infecciosas o emergentes, COS-DEPE-P-02-F-05.
- 10.6 F6, Reporte de eventos por accidentes químicos/exposición a otros agentes, COS-DEPE-P-02-F-06.
- 10.7 F7, Reporte diario de acciones para la atención del brote de influenza, COS-DEPE-P-02-F-07.
- 10.8 F8, Informes Mensual de registro de eventos de atención a emergencias sanitarias, COS-DEPE-P-02-F-08.
- 10.9 F9, Informe Anual de eventos registrados, COS-DEPE-P-02-F-09.
- 10.10 Cédulas para la Evaluación Sanitaria de Establecimientos en caso de Emergencias Sanitarias:
- Refugios Temporales, COS-DEPE-P-02-CE-01.
 - Sistemas de Abastecimiento de agua, COS-DEPE-P-02-CE-02.
 - Unidades de Atención Médica, COS-DEPE-P-02-CE-03.
 - Centros de Acopio, COS-DEPE-P-02-CE-04.
 - Restaurantes, COS-DEPE-P-02-CE-05.
 - Tiendas de Autoservicio, COS-DEPE-P-02-CE-06.
 - Plantas Purificadoras de Agua, COS-DEPE-P-02-CE-07.
 - Mercados, COS-DEPE-P-02-CE-08.
 - Rastros, COS-DEPE-P-02-CE-09.
- 10.11 Bases de datos Registro Anual de Emergencias Sanitarias, COS-DEPE-P-02-BD-01.
- 10.12 Registro Anual de Alertas Sanitarias y Retiros, COS-DEPE-P-02-POI-03-BD-01.
- 10.13 Ejemplo de notificación de una emergencia sanitaria.

10.1 F1, Información general sobre el evento
COS-DEPE-P-02-F-01 (Rev. 0)

	SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-01						
Formato 1. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL EVENTO								
Estado:	Evento:	Fecha de ocurrencia:						
Tipo de Evento:	<input type="checkbox"/> Brote <input type="checkbox"/> AP <input type="checkbox"/> EOA <input type="checkbox"/> DN <input type="checkbox"/> H	No. de Poblacion afectada:	Fecha de informe:					
Nombre de los Municipios Afectados y la Jurisdicción Sanitaria en la que se incluyen	Número de Habitantes Afectados por Municipio	Nombre de las Localidades afectadas por Municipio	Número de Habitantes Afectados por Localidad	Nombre y ubicación de los Refugios Temporales que entraron en Operación	Población Alojada por Refugio Instalado			
INFORMACIÓN GENERAL DE GIROS EXISTENTES POR JURISDICCIÓN Y/O LOCALIDAD AFECTADA								
Localidad Afectada	Establecimientos de Productos y Servicios	Establecimientos de Servicios de Salud y distribución de insumos para la Salud	Establecimientos que Manipulan Sustancias Tóxicas o Peligrosas	Escuelas	Otros giros no considerados en los anteriores			
DESCRIPCION DE DAÑOS QUE PUEDAN AFECTAR LA SALUD DE LA POBLACIÓN								
Tipo de Afectación		Si	No	Municipio / Localidad	Observaciones			
Afectación de la red de abastecimiento de agua								
Inundación de pozos y/o fuentes de abastecimiento de agua (indicar cuantos)								
Afectación al suministro de energía eléctrica (horas) que pudo originar la alteración de alimentos perecederos o productos biológicos								
Derrame de aguas negras								
Animales muertos								
Otros: inundaciones, lodos, afectaciones a hospitales y/o escuelas, etc.								
MATERIAL Y EQUIPO REQUERIDO								
Material y Equipo	Cantidad		Material y Equipo	Cantidad		Material y Equipo	Cantidad	
	Requerido	Utilizado		Requerido	Utilizado		Requerido	Utilizado
Hipoclorito de calcio			Lámpara U.V.			Generador de electricidad		
Plata coloidal			Incubadora bacteriológica			Cámara		
Coillert			Bombas para desalojo de lodos y agua			Teléfonos/ Radio de comunicación		
Cal			Vehículos (indicar de que tipo y número)			Plantas potabilizadoras de agua		
Kit para determinar cloro			Equipos para cloración			Otro equipo (especifique)		
Nota: Si el espacio es insuficiente para registrar toda la información favor de anexarla en hojas o en su caso adjuntar una nota informativa señalando la información complementaria								
Nombre y Cargo:								

10.3 F3, Reporte de acciones de vigilancia sanitaria, diarias y concentradas




COS-DEPE-P-02-F-03 (Rev. 0)

	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-03	
Formato 3. REPORTE DE ACCIONES DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
1. Evento (nombre):			
2. Tipo de Reporte: <input type="checkbox"/> Diario () <input type="checkbox"/> Fecha: _____		Concentrado Diario () <input type="checkbox"/> Fecha: _____	
3. Estado: _____		4. Jurisdicción (es): _____	
6. Localidad (es) y/o Colonia (s):		5. Municipio (s): _____	
Actividad	Cantidad	Actividad	
7. Municipios afectados			
8. Localidades / Colonias afectadas			
9. Población en Riesgo			
10. Población Afectada			
11. Localidades / Colonias Trabajadas			
12. Población Protegida			
13. Refugios Temporales habilitados (H) / ocupados (O)			
14. Número de Personas alojadas			
15. Visitas realizadas:			
27. Muestreo de alimentos y de agua para uso y consumo humano			
27a Muestras Totales de Alimentos:			
Pruebas Microbiológicas:			
Pruebas Físico-químicas:			
27b Muestras Totales de Agua de uso y consumo humano:			
Pruebas Microbiológicas:			
Pruebas Físico-químicas:			
28. Muestras de Agua purificada y Hielo plc humano:			
28.1. Dentro de Norma			
28.2. Fuera de norma para Coliformes Totales			
28.3. Otros parámetros (Fuera de Norma)			
Muestras pendientes de resultado:			
Total de muestras tomadas:			
29. Muestras Ambientales			
Hisopos de Moore			
Hisopos de Spira			
Otras Ambientales			
29.1. Dentro de Norma			
29.2. Positivos a Vibrio cholerae			
29.3. Otros parámetros (Fuera de Norma)			
Muestras pendientes de resultado			
Total de muestras tomadas:			
30. Pruebas rápidas COLILERT en agua de uso y consumo humano (potable y/o purificada):			
Tipo de agua			
Total			
DN			
Presencia de CT			
Presencia de E. coli			
Pendientes de lectura			
21. Cloración de depósitos de agua (No. / L)			
22. Distribución de Cal (Kg)			
23. Encalamiento de focos infecciosos			
24. Pláticas de Fomento Sanitario			
No.			
Asistentes			
24.1. Pláticas de Manejo Higiénico de Alimentos			
24.2. Pláticas de Saneamiento Básico			
25. Material de Fomento impreso cantidad de unidades			
25.1 Saneamiento Básico:			
25.2 Manejo Higiénico de Alimentos:			
Productos			
Aseguramiento			
Destrucción			
Suspensiones			
Kg			
Lts			
U			
Kg			
Lts			
U			
25.3 Otros (especifique):			
26. Determinaciones de cloro residual libre			
Subtotales			
Red			
Pipas			
Depósito			
26.1. Dentro de Norma (0.2 - 1.5 ppm)			
26.2. Cloro residual < 0.2 ppm			
26.3. Cloro residual > 1.5 ppm			
26.4. Sin cloro (0.0 ppm)			
Total de monitores:			
Total (red + pipas+depósitos):			
32. Observaciones:			
Total:			
Total:			
Nombre de quien emite el reporte:			

10.4 F4, Registro de muestras de agua para incubación para determinación de Coliformes totales y *Escherichia coli* por el método Colilert
COS-DEPE-P-02-F-04 (Modalidad "A") (Rev. 0)

Modalidad "A"



F4.a Reporte de muestra para análisis por método colilert
(para análisis de muestras en el centro operativo).

		SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-04						
Formato 4. REPORTE DE TOMA DE MUESTRA Y RESULTADOS DE ANÁLISIS									
Evento:									
Estado:	Jurisdicción:	Fecha de reporte / periodo que reporta:							
4a. REPORTE DE MUESTRA PARA ANÁLISIS POR MÉTODO COLILERT (PARA ANÁLISIS DE MUESTRAS EN EL CENTRO OPERATIVO)									
No.	Sitio de muestreo (Punto de muestreo y domicilio)	Hora de muestreo	Cloro residual libre (ppm)	pH	Hora de ingreso a la incubadora	Resultados			Nombre de quien realizó el muestreo
						Coliformes Totales (P / A)*	E. coli (P / A)*	Hora de lectura	
Totales:									
*P: Presencia *A: Ausencia									
Nombre del responsable del registro de lectura:									

10.4 F4, Registro de muestras de agua para incubación para determinación de Coliformes totales y *Escherichia coli* por el método Colilert
COS-DEPE-P-02-F-04 (Modalidad "B") (Rev. 0)




Modalidad "B"

F4.b Reporte de toma de muestras para análisis de laboratorio

	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-04									
Formato 4. REPORTE DE TOMA DE MUESTRA Y RESULTADOS DE ANÁLISIS											
Evento:		Fecha de reporte / periodo que reporta:									
Estado:	Jurisdicción:	Municipio:									
Tipo de muestra: Alimentos (1); Agua para uso y consumo (2); Agua purificada/Hielo (3); Ambientales: Hisopos de Moore (4) y Spira(5), Otro (especificar).											
Formato 4b. REPORTE DE TOMA DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO											
Tipo de muestra	Descripción de la muestra	Lugar del muestreo*	Fecha de la toma de muestra	Hora de muestreo	Tipo de análisis**	Resultado		No. Registro	Fecha		
						***DN	***FN				
* Para las muestras ambientales, se podrá indicar la georreferencia del sitio						***Dentro de Norma					
Especificar el tipo de análisis y determinaciones que se le practicarán a la muestra						*Fuera de Norma					
Muestras totales por tipo:						(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) Otros
Observaciones:											
Nombre del responsable del llenado:											




10.5 F5, Reporte de eventos provocados por brotes por enfermedades infecciosas o emergentes

COS-DEPE-P-02-F-05 (Rev. 0)

 	SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-05	
Formato 5. INFORMACIÓN EPIDEMIOLÓGICA DE BROTES POR ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y/O EMERGENTES (BEIE)			
I. INFORMACIÓN GENERAL			
1. Estado:			4. Fecha del brote:
2. Municipio:			5. Fecha de consumo:
3. Localidad (es):			6. Domicilio del brote:
II. INFORMACIÓN DEL BROTE			
7. Tipo de Brote		8. Origen del Brote	
ETA	<input type="checkbox"/>	Hepatitis "A"	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Intoxicación	<input type="checkbox"/>
Zoonótica	<input type="checkbox"/>	Otra:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Infección Nosocomial	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Domicilio particular	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Institución Educativa	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Restaurante	<input type="checkbox"/>
9. Nombre o razón social del sitio donde se origino el brote:			
10. No. de personas en riesgo:	11. Número de casos :		12. Hospitalizados:
	a. Probables	b. Confirmados	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12.1. Altas médicas:			
<input type="text"/>			
12.2. Lugar de atención médica:			
<input type="text"/>			
13. Agente Causal:			
<input type="text"/>			
14. Casos:		15. Diagnóstico:	
Edades	Masculino	Femenino	Total
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15.1. No. de casos confirmados por análisis de Laboratorio:		<input type="text"/>	
15.2. No. de muestras humanas:		<input type="text"/>	
15.3. Casos confirmados por diagnóstico clínico:		<input type="text"/>	
15.4. Especificar el diagnóstico:		<input type="text"/>	
16. Seguimiento de casos:			
<input type="text"/>			
17. Probable fuente del brote:		18. Probable mecanismo de transmisión:	
Agua	<input type="checkbox"/>	Alimento	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Sustancia Química	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="text"/>	Confirmado:	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Exposición	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	Comensal	<input type="checkbox"/>
19. Alimentos y/o productos involucrados			
19.1. Alimento y/o productos ingeridos:		19.2. Origen del alimento y/o productos involucrados:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
20. Síntomas reportados:			
Sin síntomas	<input type="checkbox"/>	Nausea	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Vómito	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Fiebre	<input type="checkbox"/>
Visión borrosa	<input type="checkbox"/>	Deshidratación	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Taquicardia	<input type="checkbox"/>
Conjuntivas amarillentas	<input type="checkbox"/>	Calambres abdominales	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Hipodinamia	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Tembor de extremidades	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="text"/>
21. Observaciones:			
<input type="text"/>			
III. DATOS DEL RESPONSABLE DEL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA			
22. Nombre:			
<input type="text"/>			
23. Cargo:			
<input type="text"/>			
24. Fecha de reporte:			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Día	Mes	Año
Nota: El presente formato debe enviarse junto con el Formato 3 "Concentrado de acciones de protección contra Riesgos Sanitarios", donde se registraran las acciones realizadas derivadas del brote.			

10.6 F6, Reporte de eventos por accidentes químicos/exposición a otros agentes




COS-DEPE-P-02-F-06 (Rev. 0)

		SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-06	
FORMATO 6. NOTIFICACIÓN DE EVENTOS POR EXPOSICIÓN A OTROS AGENTES (EAO)				
1. UBICACIÓN Y TIPO DE EVENTO				
Fecha (Día/Mes/Año): _____ Hora: _____ Estado: _____ Municipio: _____ Localidad y/o Colonia: _____ Carretera o Autopista: _____	Explosión <input type="checkbox"/> Derrame <input type="checkbox"/> Fuga <input type="checkbox"/> Incendio <input type="checkbox"/> Intoxicación <input type="checkbox"/> Otros Especificar: _____			
2. EVALUACIÓN DE RIESGO				
Evacuación de Población: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Refugios Temporales: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Población en Riesgo: _____
N° de Evacuados: _____		N° de Refugios: _____		Población Protegida: _____
N° de personas expuestas en forma directa: _____		N° de Intoxicados: _____		N° de Fallecidos: _____
N° de personas expuestas en forma indirecta: _____		N° de Lesionados: _____		
3. AFECTACIÓN DE FUENTE DE ABASTECIMIENTO DE AGUA				
Distancia de afectación: _____	Pozo profundo <input type="checkbox"/>	Pozos Artesianos <input type="checkbox"/>	Manantiales <input type="checkbox"/>	Lagos <input type="checkbox"/>
	Lagunas <input type="checkbox"/>	Rios <input type="checkbox"/>	Drenaje <input type="checkbox"/>	
Otro Especificar: _____				
4. ZONA DE AFECTACIÓN				
Zona rural <input type="checkbox"/>	Zona urbana <input type="checkbox"/>	Zona Industrial <input type="checkbox"/>	Zona Escolar <input type="checkbox"/>	
Sitio afectado: Domicilio particular <input type="checkbox"/>		Establecimiento o Local comercial <input type="checkbox"/>		Vial o carretero <input type="checkbox"/>
Tipo de Suelo: Arcilloso <input type="checkbox"/>		Arenoso <input type="checkbox"/>	Rocoso <input type="checkbox"/>	
Distancia de la Zona afectada con la Población y Fuentes de Abastecimiento: _____				
Otra Especificar: _____				
5. CAUSA (S) QUE ORIGINARON EL EVENTO				
<input type="checkbox"/> Error Humano	<input type="checkbox"/> Falla mecánica	<input type="checkbox"/> Mal Almacenamiento	<input type="checkbox"/> Falla estructural	
<input type="checkbox"/> Condiciones de Operación	<input type="checkbox"/> Falta de mantenimiento	<input type="checkbox"/> Sabotaje	<input type="checkbox"/> Se desconoce	
<input type="checkbox"/> Exceso de velocidad en el transporte	<input type="checkbox"/> Fenómeno Natural (Especificar): _____			
6. EMPRESA RESPONSABLE DEL ACCIDENTE				
Nombre o razón social: _____				
Giro: _____				
Domicilio: _____				
Telefono: _____				

7. SUSTANCIAS INVOLUCRADAS

Nombre Químico o Común (C.A.S)	Rombo de seguridad (N.F.P.A)				Estado Físico	Cantidad de sustancia involucrada	
	Riesgo a la Salud (Azul)	Inflamabilidad (Rojo)	Reactividad (Amarillo)	Riesgo Especifico (Blanco)	Gas / Líquido / Sólido		
C.A.S.: Chemical Abstract Substance		N.F.P.A.: National Fire Protection Association					

8. GUIA DE CLASIFICACIÓN DE RIESGOS

Nivel	Azul: Riesgo a la Salud	Rojo: Riesgo de incendiarse	AMARILLO: Riesgos por reactividad (inestabilidad).	BLANCO: Riesgo específico		
0	Material Normal	No se Inflama (No se Quema)	Normal Estable	(OXY) Oxidante	(ALC) Alcali	(ACID) Acido
1	Ligeramente Riesgoso	Combustible si se Quema (Temp. mayor a 93°C)	Inestable en caso de Calentamiento	(COR) Corrosivo		
2	Riesgoso o Peligroso	Combustible (se quema entre temp. Entre 37°C y 93°C)	Inestable en caso de cambio Químico Violento			
3	Extremadamente Riesgoso y peligroso	Inflamable (Se Quema entre 25°C y 37°C)	Explosivo en caso de choque o calentamiento	No usar Agua	Riesgo Biológico	Radiactivo
4	Mortal	Extremadamente inflamable (Se Quema por debajo de los 25°C)	Puede Explotar súbitamente			

9. AUTORIDADES QUE INTERVINIERON

AUTORIDAD	NIVEL			ACCIONES DESARROLLADAS
	Municipal	Estatad	Federal	
Bomberos				
C.L.A.M				
Cruz Roja				
P.G.R.				
Policía Federal de Caminos				
Policía y Tránsito				
Protección Civil				
Secretaría de Salud				
SEDENA				
Otra:				
CLAM: Comité Local de Ayuda Mutua		PGR: Procuraduría General de la República		

10. HOSPITALES Y/O CENTROS DE ATENCION MEDICA DONDE SE CANALIZO A LA POBLACION AFECTADA




Nombre y tipo de la Unidad Médica:	
Institución a la que pertenece:	
Número de personas hospitalizadas:	
Evolución de Pacientes Hospitalizados	

11. RESPONSABLE DEL LLENADO DE ESTE FORMATO

Nombre:		Fecha:	
Puesto:			



10.7 F7, Reporte diario de acciones para la atención del brote de influenza

COS-DEPE-P-02-F-07 (Rev. 0)

 		SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-07				
Formato 7. REPORTE DE ACCIONES REALIZADAS POR RSE/COEPRIS/COFEPRIS para la Atención de Casos o Brotes por Influenza							
1. Estado: _____		2. Jurisdicción (es): _____		3. Fecha / Periodo: _____			
4. Municipio (s): _____		5. Localidades: _____					
6. N° de casos: _____		7. No. de defunciones: _____		8. Fecha del Evento: _____			
Descripción / Actividad		Cantidad		Actividad		Cantidad	
9. Población Afectada / Protegida				14. Distribución de insumos y material			
10. Visitas Realizadas:		Evaluación Verificación		Distribución de Hipoclorito de calcio (Kg)			
Establecimientos de Atención Médica				Distribución de Hipoclorito de Sodio (L)			
Hospitales y Clínicas				Distribución de Cubrebocas / Guantes desechable (unidades)			
Manejo de RPBI. Especifique:				Distribución de gel antibacterial (unidades)			
Laboratorios de Diagnóstico Clínico (Realizan pruebas para detección de influenza)				15. Distribución de material impreso de fomento sanitario			
Farmacias				Manejo Higiénico de Alimentos			
Establecimientos de Productos y Servicios. Especifique:				Saneamiento Básico			
Publicidad. Especifique:				Influenza			
Disposición de residuos sólidos. Especifique:				RPBI			
				Lavado de Manos			
				Otros, especifique:			
11. Determinaciones de cloro residual libre:		Red Pipa Totales		16. Pláticas de Fomento Sanitario		No. Personas	
Total de monitoreos:				Pláticas de RPBI			
Dentro de Norma (0.2-1.5 ppm)				Medidas preventivas sobre transmisión de Influenza			
Fuera de Norma (Mayor a 1.5 ppm)				Otros, especifique:			
Fuera de Norma (Menor a 0.2 ppm)				17. Medidas de Seguridad Sanitaria:			
Sin cloro (0 ppm)				Medida		Insumos para la Salud Publicidad Productos y Servicios	
12. Muestras microbiológicas de agua de uso y consumo humano:				Aseguramiento*			
Total de Muestras Tomadas:		Muestras pendientes:		Destrucción*			
Dentro de Norma (DN):		Parámetros DN:		Suspensiones**			
Fuera de Norma (FN):		Parámetros FN:					
Sitio (s) de Muestreo:							
13. Pruebas rápidas de agua para uso y consumo humano por Método Colliert:							
Total		Presencia de CT		Presencia de E. coli		Pendientes	
Sitio (s) de Muestreo:							
						*En el caso de los Aseguramientos/Destrucciones asentar las cantidades en Kg, L o No. de Unidades aseguradas. **En el caso de las Suspensiones, indicar el Tipo y Cantidad de Establecimientos Suspendingidos y la causa de la medida.	
18. Observaciones Generales:							
19. Nombre de quien emite el reporte:							

10.8 F8, Informes Mensual de registro de eventos de atención a emergencias sanitarias

COS-DEPE-P-02-F-08 (Rev. 0)

		<small>SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</small>	<small>Código: COS-DEPE-P-02-F-08</small>																																			
F8: INFORME MENSUAL DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS SANITARIAS																																						
Entidad Federativa: _____			Mes de reporte: _____																																			
BROTOS																																						
Fecha						Total																																
Evento																																						
Municipio (s)																																						
Localidad (es)																																						
Insumos Utilizados	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA								
Casos Confirmados																																						
Población Riesgo																																						
Población Protegida																																						
Formatos utilizados/Evento Nuevo/ Evento Seguimiento																																						
ACCIONES PREVENTIVAS																																						
Fecha						Total																																
Evento																																						
Municipio (s)																																						
Localidad (es)																																						
Insumos Utilizados	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA								
Población Riesgo																																						
Población Protegida																																						
Formatos utilizados/Evento Nuevo/ Evento Seguimiento																																						
DESASTRE NATURAL																																						
Fecha						Total																																
Evento																																						
Municipio (s)																																						
Localidad (es)																																						
Insumos Utilizados	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA								
Población Afectada																																						
Población Riesgo																																						
Población Protegida																																						
Formatos utilizados/Evento Nuevo/ Evento Seguimiento																																						
EXPOSICIÓN A OTROS AGENTES																																						
Fecha						Total																																
Evento																																						
Municipio (s)																																						
Localidad (es)																																						
Insumos Utilizados	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA								
Población Afectada																																						
Población Riesgo																																						
Población Protegida																																						
Formatos utilizados/Evento Nuevo/ Evento Seguimiento																																						
INFECCIÓN NOSOCOMIAL																																						
Fecha						Total																																
Evento																																						
Municipio (s)																																						
Localidad (es)																																						
Insumos Utilizados	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA	Plata	H.C.	Cal	M.I.SB	M.I.MHA								
Casos Confirmados																																						
Población Riesgo																																						
Población Protegida																																						
Formatos utilizados/Evento Nuevo/ Evento Seguimiento																																						
Elaboró:						Observaciones Generales: 																																
Validó la Información:																																						
Autorizó:																																						
Subió a la página de intranet:																																						
<small>H.C.: Hipoclorito de Calcio; M.I.SB: Material Impreso de Saneamiento Básico; M.I.MHA: Material Impreso de Manejo Higiénico de Alimentos F1: Información general sobre el evento; F3: Reporte de acciones de protección contra riesgos sanitarios F4: Reporte de suma de muestras y resultados de análisis. F5: Reporte de eventos provocados por brotes por enfermedades infecciosas o emergentes; F6: Reporte de eventos por accidentes químicos/exposición a otros agentes. N.I.: Nota Informativa. E.N.: Evento Nuevo; E.S.: Evento en Seguimiento.</small>																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Casos Totales Confirmados*</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Población Total Afectada*</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Población Total en Riesgo*</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Población Total Protegida*</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total de Eventos Nuevos*</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total de Eventos en Seguimiento*</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="5">Insumos Totales Entregados*</th> </tr> <tr> <td>Plata*</td> <td>H.C.*</td> <td>Cal*</td> <td>M.I.MHA*</td> <td>M.I.SB*</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <small>INFORMACIÓN OBLIGATORIA</small>						Casos Totales Confirmados*			Población Total Afectada*			Población Total en Riesgo*			Población Total Protegida*			Total de Eventos Nuevos*			Total de Eventos en Seguimiento*			Insumos Totales Entregados*					Plata*	H.C.*	Cal*	M.I.MHA*	M.I.SB*					
Casos Totales Confirmados*																																						
Población Total Afectada*																																						
Población Total en Riesgo*																																						
Población Total Protegida*																																						
Total de Eventos Nuevos*																																						
Total de Eventos en Seguimiento*																																						
Insumos Totales Entregados*																																						
Plata*	H.C.*	Cal*	M.I.MHA*	M.I.SB*																																		



10.9 F9, Informe Anual de eventos registrados

COS-DEPE-P-02-F-09 (Rev. 0)

 	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	Código: COS-DEPE-P-02-F-09	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>			
ENTIDAD: _____	AÑO: _____					
F18. INFORME ANUAL DE REGISTRO DE EVENTOS DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS						
	Total de eventos atendidos / Población en Riesgo y Afectada / Población Protegida					
	Desastres Naturales (DN)	Brotos por Enfermedades Infecciosas y/o Emergentes (BEIE)	Acciones Preventivas (AP)	Infecciones Nosocomiales (H)	Exposición a Otros Agentes (EAO)	Totales
Numero de Eventos atendidos en el año:						0
Municipios Afectados:						0
Municipios Trabajados:						0
Localidades Afectadas:						0
Localidades Trabajadas:						0
Población en Riesgo:						0
Población Afectada:						0
Población Protegida:						0
ACCIONES DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS						
Acciones	Cantidad	Acciones	Cantidad	Acciones	Cantidad	Total de muestras reportadas
Verificaciones Sanitarias:		Fomento Sanitario:		Total de Determinaciones de Cloro Residual Libre:		
Evaluaciones Sanitarias:		Pláticas de Manejo Higiénico de Alimentos		Dentro de Norma (0.2 - 1.5 ppm)		Muestras de Hielo p/c humano:
Medidas de Seguridad:		Asistentes		Fuera de Norma <0.2ppm y >1.5ppm		Total de Muestras Ambientales:
No. de Aseguramientos		Pláticas de Saneamiento Básico		Fuera de Norma 0.0ppm (sin cloro)		Hisopos de Moore
No. de Destrucciones		Asistentes		Distribución y uso de Insумos:		Hisopos de Spira
Cantidad en Kg de Productos Destruídos		Material Impreso Entregado (No. ejemplares distribuidos)			Plata coloidal (No. de frascos)	
Cantidad en L. de productos destruidos		Tipo de Materiales Impresos distribuidos:		Hipoclorito de calcio (Kg)		Potable
Cantidad de Unidades destruidos				Cal (Kg)		Purificada
No. de Suspensiones				No. total otros productos para la desinfección:		
INSUMOS Y APOYOS RECIBIDOS DURANTE EL AÑO						INVENTARIO ACTUAL DE INSUMOS
ESTATALES	COFEPRIS	FONDEN		OTROS		
Apoyos recibidos:	Apoyos recibidos:	Total de Declaratorias de Emergencias:		Total de Municipios Beneficiados:		Lista de recursos existentes al cierre de año
		Apoyos recibidos:				
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> NOMBRE DEL RESPONSABLE DE EMERGENCIAS						<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> NOMBRE DEL TITULAR DE LA AUTORIDAD ESTATAL SANITARIA
Adjuntar informe en Word, PPT o Excel, así como de fotografías y mapas que complementen la información contenida en el presente.						

10.10 Cédulas para la Evaluación Sanitaria de Establecimientos en caso de Emergencias Sanitarias:

- Refugios Temporales **COS-DEPE-P-02-CE-01** (Rev. 0)

	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS																																																																
Código: COS-DEPE-P-02-CE-01																																																																	
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS DE REFUGIOS TEMPORALES EN CASO DE EMERGENCIA																																																																	
Evento: _____																																																																	
1. Información General																																																																	
Entidad Federativa: _____	Fecha: _____																																																																
Ubicación del Refugio Temporal: _____																																																																	
Municipio: _____	Localidad: _____																																																																
Capacidad del refugio temporal: _____	Ocupación actual: _____																																																																
Hombres: _____	Mujeres: _____	Niños: _____ Bebés: _____																																																															
Responsable: _____	Dependencia: _____																																																																
2. Instalaciones Generales																																																																	
2.1 Área de Dormitorios 2.1.1 Limpios y en buen estado 2.2 Los Servicios sanitarios cuentan con: 2.2.1 Registros de limpieza (periódica) 2.2.2 Jabón 2.2.3 Agua 2.2.4 Papel o toallas 2.2.5 Recipientes para la basura con tapa 2.2.6 Se encuentran limpios 2.3 Cuenta con un consultorio o área para la atención médica de primer contacto? 2.3.1 ¿Cuenta con área para interrogatorio y exploración física? 2.3.2 Maneja medicamentos fraccionados?, es caso de que se manejen estos: 2.3.3 ¿Se observan en buen estado? 2.3.4 Se administran (biológicos) vacunas? 2.3.5 En caso de que manejen biológicos, la red fría o cadena de frío se lleva de manera adecuada? 2.3.6 ¿El instrumental empleado está limpio / desinfectado / esterilizado? 2.3.7 Fecha de caudidad de medicamentos	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 80%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO	Observaciones																																																													
SI	NO	Observaciones																																																															
3. Abastecimiento y almacenamiento de agua para uso y consumo humano																																																																	
3.1 Tipo de abastecimiento de agua: Red () Municipal () Pipa () Pozo () Otro ():	_____																																																																
3.2 Tipo de depósitos de almacenamiento de agua: A) Cisterna B) Tinaco C) Pipa D) Tambos E) Otro	_____																																																																
3.3 Condiciones Sanitarias de los depósitos de almacenamiento: 3.3.1 Depósitos Limpios 3.3.2 Depósitos cubiertos 3.3.3 Cantidad suficiente para cubrir la demanda 3.3.4 Monitoreo de Cloro residual libre en tomas y almacenamiento de agua: 3.3.5 Resultado de la medición del cloro en: 3.3.6 Resultado de la medición del pH en:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">SI</th> <th style="width: 10%;">NO</th> <th colspan="3" style="width: 80%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO	Observaciones																																																													
SI	NO	Observaciones																																																															
3.3.4 Monitoreo de Cloro residual libre en tomas y almacenamiento de agua:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Red</th> <th style="width: 10%;">Pipa</th> <th style="width: 10%;">Cisterna</th> <th style="width: 10%;">Tambos</th> <th style="width: 10%;">Otro:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Red	Pipa	Cisterna	Tambos	Otro:																																																											
Red	Pipa	Cisterna	Tambos	Otro:																																																													

4. Preparación y manejo de Alimentos

		SI	NO	Observaciones				
4.1	¿El Refugio temporal cuentan con un área habilitada unicamente para la preparación de alimentos?							
		SI	NO	Observaciones				
4.1.1	Cuenta con agua corriente							
4.1.2	Cuenta con un área destinada para el lavado de las materias primas							
4.1.3	¿El área está ordenada y limpia?							
4.1.4	Acceso controlado al área de preparación de alimentos							
4.2	Condiciones sanitarias del personal que prepara o elabora alimentos:							
4.2.1	Cuentan con un Responsable de las actividades; para cada turno o jornada							
4.2.2	Apariencia pulcra, sin adornos, joyas etc.							
4.2.3	Uso de cubrebocas							
4.2.4	Cabello cubierto							
4.2.5	Manos limpias, uñas cortas, sin esmalte							
4.2.6	Ausencia de personas enfermas							
4.3	Manejo de alimentos:							
4.3.1	Uso de desinfectantes para agua y verduras (cite los empleados)							
4.3.2	Las verduras y frutas se desinfectan correctamente							
4.3.3	Alimentos calientes son conservados a 60° C							
4.3.4	Alimentos fríos son conservados a 7° C o menos							
4.3.5	Utensilios adecuados (no de madera), limpios y en buen estado.							
4.3.6	Se desinfectan los utensilios empleados (con qué frecuencia?)							
4.4	Servicio de alimentos:			Desayuno	Comida	Cena	Colación	Otro
4.4.1	Horario de servicio							
4.4.1.1	Proporcione un número (aproximado o promedio) de comensales por servicio							
		SI	NO	Observaciones				
4.4.2	Se dota de utensilios para el servicio de cada alimento a cada uno de los comensales							
4.4.3	Area de servicio limpia							
4.5	El almacén de materias primas se localiza en áreas específicas y en buen estado.							
4.5.1	Área ordenada y con clasificación de alimentos							
4.5.2	Almacenado en lugares secos y frescos							
4.5.3	Condiciones sanitarias de los Empaques de materia prima							
4.5.3.1	Limpios							
4.5.3.2	Integro							
4.5.3.3	Latas sin abombamientos, abollamientos, corrosión o deterioro en sus etiquetas.							
4.5.3.4	Empaque de granos secos y sin agujeros							
4.5.3.5	Empaque de granos sin rasgaduras o mordeduraas, o evidencia de deterioro por fauna nociva.							
4.5.4	Galletas, Tortillas y panes sin presencia de mohos							
4.5.5	Las materias primas se encuentran dentro del periodo de caducidad.							

4.5.6 Datos completos de Proveedores de alimentos: _____

4.5.7 Datos completos de Proveedores de alimentos Pereceder _____

5. Manejo de los Residuos Sólidos (basura) y Fauna

	SI	NO	Observaciones
5.1 ¿Cuenta con un área para los depósitos de desperdicios separada y cubierta?			
5.2 Presencia de animales domésticos			
5.3 Evidencia de fauna nociva			
5.4 Cuenta con evidencia de control de fauna nociva? Bitácoras, registros, contratos, etc.			



6. Acciones correctivas de protección contra riesgos sanitarios

6.1 Describir las acciones correctivas inmediatas realizadas para minimizar un riesgos para la salud de la población:

6.2 Acciones de seguimiento que se requieren :



Nombre y firma de los integrantes de la Brigada:

• Sistemas de Abastecimiento de agua **COS-DEPE-P-02-CE-02** (Rev. 0)

		SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Código: COS-DEPE-P-02-CE-02		
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA PARA CONSUMO Y USO HUMANO EN CASO DE EMERGENCIAS				
1. Información General.				
Evento:				Fecha:
Estado	Municipio:			Localidad:
Nombre y ubicación del Sistema a Evaluar:				
Organismo Operador del Sistema:				
Comunidades y/o Localidades a las que abastece:				
Población total beneficiada con el Sistema:			No. de viviendas con toma de agua:	
2. Fuente de Abastecimiento.				
2.1	Tipo de Abastecimiento: <input type="checkbox"/> Manantial <input type="checkbox"/> Lago <input type="checkbox"/> Laguna <input type="checkbox"/> Río <input type="checkbox"/> Arroyo <input type="checkbox"/> Presa <input type="checkbox"/> Ojo de Agua Otro:			
2.2	¿Existen focos de contaminación en un perímetro de 20 metros de la fuente? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
2.2.1	Tipo de focos de contaminación: <input type="checkbox"/> Tiradero de basura <input type="checkbox"/> Desechos Industriales <input type="checkbox"/> Agua Residual <input type="checkbox"/> Animales en descomposición Otro:			
3. Sistemas de captación o almacenamiento.				
3.1	Tipo de captación: <input type="checkbox"/> Caja toma o caja de captación <input type="checkbox"/> Pozo profundo <input type="checkbox"/> Pozo artesanal <input type="checkbox"/> Cisterna <input type="checkbox"/> Tanque <input type="checkbox"/> Dique Otro:			
3.2	Capacidad y/o dimensiones del sistema de captación o almacenamiento:			
3.3	La distribución del agua se realiza mediante: <input type="checkbox"/> Gravedad <input type="checkbox"/> Bombeo <input type="checkbox"/> Mixta			
3.4	De forma: <input type="checkbox"/> Continua <input type="checkbox"/> Intermitente / Tandeo: <input type="checkbox"/> Rebombeo			
3.5	El sistema de extracción que se utiliza es: <input type="checkbox"/> Manual <input type="checkbox"/> Bomba Sumergible <input type="checkbox"/> Bomba Vertical			
		Si	No	Observaciones
3.5.1	¿El sistema se encuentra en condiciones óptimas de funcionamiento?			
3.5.2	¿La bomba presenta algún aditamento que pudiera ocasionar riesgos a la salud de la población?			
	¿Cuál?			
3.5.3	¿Presenta fuga el equipo de bombeo?			
3.5.3.1	<input type="checkbox"/>	Cuerpo de bomba (Estopero)	<input type="checkbox"/>	Válvulas
	<input type="checkbox"/>	Union entre tuberías (Brida)	<input type="checkbox"/>	Tubería
3.5.3.2	Sustancia involucrada en la fuga:			
3.5.4	¿Cuenta con cerca perimetral?			
3.5.5	¿Cuenta con sello sanitario en buen estado?			
3.5.6	¿La estructura de la obra esta en buen estado y libre de grietas y fugas?			
3.5.7	¿El interior de la estructura esta libre de material extraño?			
3.5.8	¿Se encuentran en buen estado las válvulas de control?			
3.5.9	¿Cuenta con caseta segura contra ingreso de personas y animales?			

4. Desinfección					
4.1	Sistema de desinfección empleado:	<input type="checkbox"/> Inyección	<input type="checkbox"/> Dosificador	<input type="checkbox"/> Manual	
	Otro (s):				
4.2	Tipo de desinfectante utilizado:	<input type="checkbox"/> Gas cloro	<input type="checkbox"/> Hipoclorito de calcio	<input type="checkbox"/> Hipoclorito de sodio	
	Otro:				
		Si	No	Observaciones	
4.3	¿Condiciones de funcionamiento adecuadas?				
4.4	¿Cuenta con control para la dosificación del desinfectante?				
4.5	¿El agua se desinfecta de forma continua?				
4.6	¿Se dispone de equipo alternativo?				
4.7	Condiciones sanitarias de almacenamiento del desinfectante:				
5. Tanque de Distribución y/o Rebombeo (almacenamiento temporal)					
5.1	Tipo de tanque para la distribución:	<input type="checkbox"/> Cisterna	<input type="checkbox"/> Tanque elevado	<input type="checkbox"/> Tanque de rebombeo	
		Si	No	Observaciones	
5.2	¿Cuenta con cerca perimetral?				
5.3	¿Cuenta con tapa sanitaria en buen estado?				
5.4	¿La tapa sanitaria cuenta con ductos de ventilación (codos invertidos) protegidos con maya?				
5.5	¿La tapa sanitaria es envolvente?				
5.6	¿El interior de la estructura esta limpia y libre de material extraño?				
5.7	¿Existe fugas o indicios de afectación en el equipo de bombeo?				
5.8	¿Cuenta con sello sanitario entre la base del equipo de bombeo y el tanque de almacenamiento?				
5.9	¿Se encuentran en buen estado las válvulas de control?				
5.10	¿Las conexiones o mangueras para la distribución se encuentran libres de grietas y fugas?				
5.11	¿Existen conexiones al tanque clandestinas a las propias del sistema?				
5.12	¿El área se encuentra libre de inundación o encharcamientos?				
6. Acciones correctivas de protección contra riesgos sanitarios					
6.1	Describir las acciones correctivas inmediatas realizadas para minimizar un riesgos para la salud de la población:				
6.2	Acciones de seguimiento que se requieren :				
	Nombre y firma de los integrantes de la Brigada:				

• Unidades de Atención Médica **COS-DEPE-P-02-CE-03** (Rev. 0)

		SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			
Código: COS-DEPE-P-02-CE-03					
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS PARA UNIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA EN CASO DE EMERGENCIAS.					
Evento:			Fecha de Evaluación:		
Estado:		Municipio:		Localidad:	
1. Datos Generales.					
Nombre del Establecimiento:					
Nombre y cargo de la persona que atiende la visita de evaluación:					
2. Tipo de Establecimiento.					
2.1	Tipo de Establecimiento:		Público <input type="checkbox"/>	Privado <input type="checkbox"/>	Social <input type="checkbox"/>
2.2	Institución a la que pertenece:		SS <input type="checkbox"/>	IMSS <input type="checkbox"/>	ISSSTE <input type="checkbox"/>
			SEMAR <input type="checkbox"/>	SEDENA <input type="checkbox"/>	
			PEMEX <input type="checkbox"/>	Otra: _____	
3. Tipo de la Unidad Médica.					
3.1	Hospital:		General <input type="checkbox"/>	Especialidades <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>
3.2	Centro de salud o Unidad de Medicina Familiar:		Urbana <input type="checkbox"/>	Rural <input type="checkbox"/>	
3.3	Capacidad de Atención:		No. de Pacientes ambulatorios: _____	Camas: _____	Personal Operativo: _____
3.4	Cuenta con plan para la atención de emergencias en caso de desastres:		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
4. Daños físicos en las Instalaciones Generales.					
4.1	De la infraestructura:				
	Área	Si	No	Observaciones	
4.1.1	Consultorios				
4.1.2	Laboratorio clínico				
4.1.3	Laboratorio de Patología				
4.1.4	Banco de sangre				
4.1.5	Quirófano (s)				
4.1.6	Unidad de Cuidados Intensivos				
4.1.7	Sanitarios				
4.1.8	Área de emergencias				
4.1.9	Hospitalización				
4.1.10	Gabinete de radiología				
4.1.11	Salas de Espera				
4.1.12	Farmacia				
4.1.13	Área de depósitos de basura				
4.1.14	Área de depósitos de residuos				

4.1.15	Depósitos de agua					
4.1.16	Almacenes Generales					
4.1.17	Cocina o Distribución de alimentos					
4.1.18	Oficinas Administrativas					
4.2	Las áreas dañadas requieren de algún proceso de:					
	Área	Limpieza	Desinfección	Fumigación	Mantenimiento	Otro
4.2.1	Consultorios					
4.2.2	Laboratorio clínico					
4.2.3	Laboratorio de Patología					
4.2.4	Banco de Sangre					
4.2.5	Quirófano (s)					
4.2.6	Unidad de Cuidados Intensivos					
4.2.7	Sanitarios					
4.2.8	Área de emergencias					
4.2.9	Hospitalización					
4.2.10	Gabinete de radiología					
4.2.11	Sala(s) de Espera					
4.2.12	Farmacia					
4.2.13	Área de depósitos de basura					
4.2.14	Área de depósitos de residuos					
4.2.15	Depósitos de agua					
4.2.16	Almacenes Generales					
4.2.17	Cocina o Distribución de alimentos					
4.2.18	Oficinas Administrativas					
4.3	Afectación de Servicios Hospitalarios					
	Servicio	Si	No	Observaciones		
4.3.1	Energía Eléctrica					
4.3.2	Sistema de agua potable					
4.3.3	Sistema de alcantarillado					
4.3.4	Gases medicinales					
4.4	En caso de daño el área de farmacia considerar lo siguiente:					
4.4.1	Los medicamentos presentan daños físicos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
4.4.2	Existen medicamentos caducos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
4.4.3	Los medicamentos dañados y caducos son confinados para su destrucción.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
4.4.3.1	Tiene contrato con alguna empresa autorizada para el manejo de residuos peligrosos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	

4.4.3.2	Nombre o razón social del establecimiento:				
5. Servicios sanitarios y de Atención médica.					
5.1	Los servicios sanitarios y atención médico cuentan:	Si	No	Observaciones	
5.1.1	Estación de lavado de manos				
5.1.2	Limpeza				
5.1.3	Jabón				
5.1.4	Agua potable corriente				
5.1.5	Toallas de Papel Higiénico				
5.1.6	Ventilación				
5.1.7	Bote para desechos con tapa				
5.1.8	Gel antibacterial				
6. Evaluación del servicio de agua potable.					
6.1	Servicio de abastecimiento de agua potable:	Diario continuo <input type="checkbox"/>	Diario tandeo por horas <input type="checkbox"/>	Pipas <input type="checkbox"/>	
		Tandeo, días a la semana <input type="checkbox"/>			
6.2	En caso de Pipas indicar procedencia:				
6.3	Depósitos de Agua	Número	Capacidad m³	Limpio	Observaciones
6.3.1	Cisternas				
6.3.2	Tinacos				
6.3.3	Tambos				
6.3.4	Tanques elevados				
6.4	Número de Monitoreos de cloro residual:				
6.4.1	Resultado de la medición del cloro:	<0.2 p.p.m.: _____	0.2 a 1.5 p.p.m.: _____	>1.5 p.p.m.: _____	pH: _____
6.5	Cuenta con planta de tratamiento de aguas:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
6.5.1	Observaciones (especificar tipo de tratamiento):				
7. Servicio de Alimentos.					
7.1	El servicio de alimentos es:	Interno <input type="checkbox"/>	Externo <input type="checkbox"/>		
7.2	Interno: Aplicar los rubros correspondientes de la Cedula de evaluación de condiciones sanitarias para restaurantes (COS-DEPE-P-02-F-13).				
7.3	Externo. Nombre y Domicilio del prestador de Servicios:				
7.4	Cantidad de servicios manejados:				
7.5	Transporte de Alimentos:	Si	No	Observaciones	
7.5.1	El vehículo es exclusivo para transporte de alimentos				

7.5.2	Se observa limpieza en la zona donde se trasladan los alimentos											
7.5.3	Cuenta con sistema o equipo de refrigeración											
7.5.4	¿De qué tipo?:											
7.5.4.1	Observaciones:											
7.6	Horario de servicios:											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">Desayuno</th> <th style="width: 25%;">Comida</th> <th style="width: 25%;">Cena</th> <th style="width: 25%;">Colación</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Desayuno	Comida	Cena	Colación							
Desayuno	Comida	Cena	Colación									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Si</th> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 80%;">Observaciones</th> </tr> </table>	Si	No	Observaciones							
Si	No	Observaciones										
7.7	Área de recepción de alimentos:											
7.7.1	Áreas limpias											
7.7.2	Mesas limpias											
7.8	Condiciones de conservación de alimentos:											
7.8.1	Alimentos fríos a $\leq 7^{\circ}\text{C}$											
7.8.2	Alimentos calientes a $\geq 60^{\circ}\text{C}$											
7.9	Personal del área de alimentos:											
7.9.1	Apariencia pulcra											
7.9.2	Cabello cubierto											
7.9.3	Manos limpias, uñas cortas											
7.9.4	Área para lavado de manos											
7.9.5	Acceso controlado al área de preparación de alimentos.											
8. Basura												
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Si</th> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 80%;">Observaciones</th> </tr> </table>	Si	No	Observaciones							
Si	No	Observaciones										
8.1	Cuenta con un área para el depósito de desperdicios orgánicos e inorgánicos; separada, cubierta e identificada.											
9. Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).												
9.1	Disposición de Residuos Peligrosos Biológico - Infecciosos (RPBI).	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Si</th> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 80%;">Observaciones</th> </tr> </table>	Si	No	Observaciones							
Si	No	Observaciones										
9.1.1	Almacenamiento en contenedores y en bolsas rojas e identificadas y separadas.											
9.1.2	El área para la recolección temporal de los RPBI esta separada de las siguientes áreas: de pacientes, visitas, cocina, comedor, instalaciones sanitarias, sitios de reunión, áreas de esparcimiento, oficinas, talleres y lavandería											
9.1.3	Cuenta con señalamientos y letreros											
9.1.4	Está techada y ubicada fuera de posibles riesgos de inundación y es fácil su acceso.											
9.1.5	Se evita el contacto directo con residuos municipales.											
9.1.6	Bitácora de transferencia de los RPBI a un tercero.											
9.1.7	Cuenta con ruta de evacuación para RPBI (transporte interno).											

9.1.8	Los RPBI se identifican como se señala en la Norma Oficial correspondiente.			
9.1.9	Cuenta con incinerador			
9.2	Empresa responsable de la recolección de RPBI:			
9.3	Frecuencia con que se realizan los servicios de recolección de RPBI:			
9.4	Procedimiento para confinamiento y destrucción de medicamentos caduco o rechazado	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
9.4.1	Nombre de la empresa:			

10. Información Epidemiológica.
--



APLICAR CUANDO EXISTA UN BROTE POR ENFERMEDADES EPIDEMICAS				
10.1	Nombre del agente causal:			
10.1.1	Cuenta con un plan para la atención por un brote de enfermedad epidémica	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
10.1.2	Existen áreas o módulos específicos para la atención médica de los pacientes por enfermedad epidémica	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
10.1.3	Cuentan en su inventario de medicamentos con el específico para atender el brote	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
10.1.3.1	Nombre:			
10.1.3.2	Se encuentra dentro de la fecha de caducidad	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	

11. Observaciones generales:

15. Seguimiento de observaciones:



	Nombre del (os) Responsable (s) de la Evaluación:		Firma	

• Centros de Acopio **COS-DEPE-P-02-CE-04** (Rev. 0)

	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Código: COS-DEPE-P-02-CE-04			
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS PARA CENTROS DE ACOPIO EN CASO DE EMERGENCIA			
Evento:	Fecha:		
Estado:	Municipio:	Localidad:	
1. Datos Generales			
Nombre del Centro de Acopio:	Institución:		
Domicilio (incluir, calle, núm., colonia):			
Capacidad de almacén:	Nombre del responsable:		
Horario y días de servicios:			
2. Infraestructura			
2.1 Instalaciones Físicas	SI	NO	Observaciones
2.1.1 Existe control en el acceso al área			
2.1.2 Limpias y desinfectadas (en orden)			
2.1.3 Pisos de material adecuado y resistente			
2.1.4 Instalaciones para lavarse las manos			
2.1.5 Cuenta con tarimas separadas de pared y techo			
2.1.6 Área para depósito de desechos			
2.2 Sanitarios			
2.2.1 Cuenta con baño independiente			
2.2.2 Con jabón			
2.2.3 Con papel higiénico			
2.2.4 Con bote de basura con tapa			
2.3 Agua (especificar la fuente y la capacidad)			
2.3.1 Cisterna			
2.3.2 Tinaco			
2.3.3 Otro tipo de depósito (cubetas)			
2.3.4 Limpio y en buen estado			
Resultado de la medición del cloro:	<0.2 p.p.m.	0.2 a 1.5 p.p.m.	>1.5 p.p.m.
Medición de pH:			
3. Equipo			
3.1 Cuenta con equipos de refrigeración o congelación	SI	NO	Observaciones
3.1.1 Funcionando			
3.1.2 Si hubo fallas de energía eléctrica, cuanto tiempo estuvieron sin funcionar			
3.1.3 Temperatura refrigeradores			
3.1.4 Temperatura congeladores			
4. Producto			
	SI	NO	Observaciones
4.1 Cuentan con productos perecederos			
4.2 Cuentan con productos no perecederos			
4.3 Están etiquetados correctamente			
4.4 Limpios y dentro del periodo de caducidad o consumo preferente indicado en el envase			

	SI	NO	Observaciones	
4.5 Envases con defectos (abollados, con corrosión, rotos, sin etiqueta o la presenta incompleta o no visible)				
4.6 Se mantienen en condiciones adecuadas				
4.7 Presentan rotación de primeras entradas y primeras salidas con registro				
4.8 Donación (donante, país, etc.)				
4.9 Existe responsable para la autorización de ingreso donación				
5. Control de Plagas				
	SI	NO	Observaciones	
5.1 Presencia de fauna nociva				
5.2 Cuentan con registros				
6. Destrucción de Productos				
Productos:	Kilogramos	Litros	Piezas	Motivo
6.1 Lácteos				
6.2 Carne (pollo, res, cerdo, pescado, etc.)				
6.3 Embutidos				
6.4 Enlatados				
6.5 Abarrotes				
6.6 Frutas y verduras				
6.7 Medicamentos (no caducos y bien conservados)				
6.8 Otros				
Observaciones:				
Nombre de los integrantes de la brigada:			Firma	




• Restaurantes **COS-DEPE-P-02-CE-05** (Rev. 0)

	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Código: COS-DEPE-P-02-CE-05		
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS PARA RESTAURANTES (ESTABLECIMIENTOS FIJOS) EN CASO DE EMERGENCIA			
1. Información General			
Evento:	Fecha:		
Estado:	Municipio:	Localidad:	
Nombre del Propietario y/o Establecimiento:			
Domicilio:			
Capacidad de servicio:	Horario de servicio:		
Tipo de Afectación:	Directa <input type="checkbox"/>	Indirecta <input type="checkbox"/>	
2. Instalaciones y áreas			
	SI	NO	Observaciones
2.1.- Instalaciones y mobiliario limpios			
2.2.- Sin presencia de fauna nociva			
2.3.- Puertas, ventanas y claros con protección			
2.4.- Evidencia de encharcamientos y malos olores			
3. Equipos y Utensilios			
	SI	NO	Observaciones
3.1.- Equipo, utensilios y materiales en contacto con alimento son de material facil de lavar y desinfectar			
3.2.- Existieron fallas de electricidad			Tiempo
3.3.- Los equipos de refrigeración y/o congelación se encuentran trabajando adecuadamente, asentar la Temperatura			Cant. Equip: T°:
4. Servicios			
	SI	NO	Observaciones
4.1.- Cuenta con abastecimiento de agua potable (pozo, red, etc.)			Tipo
4.2.- Cuenta con depósito de agua protegido contra la contaminación (cisterna, tinaco, tambo, etc.)			Tipo
4.3.- Agrega algún desinfectante al agua para uso			Cual
4.4.- Determinación de cloro residual libre			Punto de toma
4.5.- Sanitarios limpios y desinfectados, cuenta con jabón, toallas desechables, agua corriente y bote con tapa			
5. Almacenamiento			
	SI	NO	Observaciones
5.1.- Almacenamiento de materias primas y/o productos en orden y limpio			
5.2.- Los productos se colocan en superficies limpias			
5.3.- Productos identificados (marca, lote, fecha de caducidad, fabricante)			
5.4.- Empaques en buenas condiciones			
5.5.- Evidencia de fauna nociva			
5.6.- Existe un área separada del área de preparación de alimentos, limpia que guarde artículos de limpieza y sustancias químicas			



	SI	NO	Observaciones	
5.7.- Productos dentro del período de caducidad				
5.8.- Los productos y materias primas se encuentran almacenados a la temperatura que así lo requiere (refrigeración, congelación)				
6. Control de Operaciones				
	SI	NO	Observaciones	
6.1.- Evidencia de almacenamiento de productos crudos con cocidos				
6.2.- Desinfección de frutas y verduras			Método:	
6.3.- El agua de beber es purificada envasada				
6.4.- El Establecimiento cuenta con su propia fabricación de hielo y agua purificada			Método:	
6.5.- Eliminación de desechos frecuentemente				
7. Personal				
	SI	NO	Observaciones	
7.1.- Personal aseado con indumentaria limpia				
7.2.- Uso de cubrebocas, cubrepelo				
7.3.- Existe evidencia de heridas y/o enfermedades				
7.4.- Objetos personales se guardan fuera del área de preparación de alimentos				
7.5.- Evidencia de que el personal come, bebe ó fuma, en el área de preparación de alimentos				
8. Transporte				
	SI	NO	Observaciones	
8.1.- Vehículos se encuentran limpios y en buenas condiciones				
8.2.- Los productos que requieren refrigeración o congelación son transportados en condiciones que mantienen temperatura fría			Temperatura	
9. Destrucción de Productos				
Productos	kg	L	Unidades	Motivo
Lácteos				
Carne (pollo, res, cerdo, pescado, etc.)				
Salchichonería				
Alimentos preparados				
Abarrotos				
Frutas y verduras				
Otros:				

• Tiendas de Autoservicio **COS-DEPE-P-02-CE-06** (Rev. 0)

SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Código: COS-DEPE-P-02-CE-06		Cofepris Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios													
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS PARA TIENDAS DE AUTOSERVICIO EN CASO DE EMERGENCIA																	
I. Información General																	
Evento:		Municipio:		Fecha:													
Estado:		Localidad:															
Ubicación/Domicilio:		Establecimiento afectado:		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO													
Razón social:																	
II. ÁREAS DE PERECEROS																	
		Área de Frutas y verduras	Área de Lácteos	Área de Salsichonería	Área de Carnes	Área de Pescados y Mariscos	Área de Alimentos Preparados	Área de Panadería	Área de Tortillería	Observaciones Generales							
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
2. Personal																	
2.1.- Personal aseado y con indumentaria limpia																	
2.2.- Uso de cubrebocas, cubrepele																	
2.3.- Existe evidencia de heridas y/o enfermedades																	
2.4.- Objetos personales se guardan fuera del área de preparación o manipulación de alimentos																	
2.5.- Evidencia de que el personal come, bebe ó fuma en el área de preparación o manipulación de alimentos																	
3. Infraestructura y áreas																	
3.1.- Limpias y desinfectadas																	
3.2.- Protecciones en claros y puertas																	
3.3.- Instalaciones para lavado de manos del personal equipada con jabón, toallas desechables, agua corriente y bote para basura con tapa																	
3.4.- Instalaciones para lavado de utensilios																	
3.5.- Evacuación de aguas residuales																	
3.6.- Evidencia de Encharcamientos																	
3.7.- Área para depósito temporal de desechos																	
		<small>Registrar productos, temperaturas registradas.</small>															
4. Equipo y Utensilios																	
4.1.- Equipos limpios, desinfectados y en buen estado de mantenimiento																	
4.2.- Equipos son utilizados para el fin que fueron diseñados																	
4.3.- Estantes se encuentran limpios, ordenados y en buen estado de mantenimiento																	
5. Control de Proceso																	
5.1.- Las materias primas se encuentran en buen estado de conservación																	
5.2.- La manipulación de los productos evita que se contaminen cocidos con crudos																	
5.3.- Los productos presentan alguna alteración que provoque contaminación																	
5. Control de Proceso																	
5.4.- La conservación de los productos evita su descomposición, putrefacción ó descongelación																	
5.5.- La descongelación de productos evita su contaminación																	
6. Sistema de Almacenamiento en el área de ventas																	
6.1.- Anaqueles, gavetas, estantes y bodegas se encuentran limpios																	
6.2.- Equipos se encuentran limpios y en buenas condiciones de mantenimiento																	
6.3.- Equipos de refrigeración se encuentran operando correctamente		T*															
6.4.- Equipos de congelación se encuentran operando correctamente		T*															
6.5.- Los productos fríos se exhiben al público a menos de 7°C		T*															
6.6.- Los productos calientes que se exhiben al público se encuentran a T >60°C		T*															
7. Bodegas de Almacenamiento General																	
7.1.- Limpias y en buenas condiciones de mantenimiento																	
7.2.- Ubados exclusivamente para el fin que fueron diseñados																	
7.3.- Las instalaciones cuentan con protecciones para el exterior que impide el acceso de polvo, basura y fauna nociva																	
7.4.- El producto se observa sin abolladuras, roturas o cualquier alteración																	
8. Servicios																	
8.1.- Se cuenta con servicio sanitario para el personal abastecido de agua corriente, jabón, toallas desechables y bote de basura con tapa																	
8.2.- Se cuenta con depósito de agua potable																	
8.3.- Depósito de agua limpio y en buen estado de mantenimiento																	
8.4.- Determinación de cloro residual libre																	
8.5.- Cuenta con un área específica para los depósitos de desechos limpia y ordenada																	
8.6.- El área de desperdicios general se observa limpia y se encuentra alejada del área de donde se expendan los productos																	
8.7.- Cuenta con planta de luz de emergencia funcionando adecuadamente																	
8.8.- Tiempo de suspensión de energía eléctrica antes del funcionamiento de la planta																	
Acciones realizadas:																	
Establecimiento saneado y en condiciones de operar:																	
9. Destrucción de Productos																	
Productos		kg	L	Unidades	Motivo												
Líquidos																	
Carne (pollo, res, cerdo, pescado, etc.)																	
Salsichonería																	
Alimentos preparados																	
Frutas y verduras																	
Otros:																	

 	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Código: COS-DEPE-P-02-CE-06																													
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS PARA TIENDAS DE AUTOSERVICIO EN CASO DE EMERGENCIA																														
III. AREAS DE NO PERECEDEROS																														
2. Personal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Área de Abarrotos</th> <th style="width: 10%;">Área de Farmacia</th> <th style="width: 10%;">Área de Ferrería</th> <th style="width: 10%;">Área de Artículos de Limpieza</th> <th style="width: 10%;">Área de Ropa y Hogar</th> </tr> <tr> <td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td> </tr> </table>	Área de Abarrotos	Área de Farmacia	Área de Ferrería	Área de Artículos de Limpieza	Área de Ropa y Hogar	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	Observaciones Generales													
Área de Abarrotos	Área de Farmacia	Área de Ferrería	Área de Artículos de Limpieza	Área de Ropa y Hogar																										
SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No																					
2.1.- Personal se presenta aseado y con indumentaria limpia																														
2.2.- Evidencia de que el personal come, bebe ó fuma, en el área de preparación o manipulación de alimentos																														
3. Infraestructura y áreas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td> </tr> </table>	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	Observaciones Generales																		
SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No																					
3.1.- Limpias y desinfectadas																														
3.2.- Protecciones en claros y puertas																														
3.3.- Evidencia de Encharcamientos																														
4. Exhibición de Productos y almacenamiento	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td> </tr> </table>	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	Observaciones Generales																		
SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No																					
4.1.- Los productos presenten fugas o derrames																														
4.2.- Los productos presentan alguna alteración que provoque contaminación																														
4.3.- Los productos se encuentran con caducidad vigente																														
4.4.- Los productos son exhibidos o acomodados en cualquier superficie o estructura que evite contacto con pisos y paredes																														
4.5.- En caso de que algunos productos como medicamentos requieran refrigeración cuentan con ésta										Asentar la T°:																				
4.6.- Anaqueles, gavetas, estantes y bodegas se encuentran en buen estado de mantenimiento y son utilizados para el fin que fueron																														
5. Bodegas de Almacenamiento General	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td> </tr> </table>	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	Observaciones Generales																		
SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No																					
5.1.- Limpias y en buenas condiciones de mantenimiento																														
5.2.- Usados exclusivamente para el fin que fueron diseñados																														
5.3.- Las instalaciones cuentan con protecciones para el exterior que impide el acceso de polvo, basura y fauna nociva																														
5.4.- El producto se observa sin abolladuras, roturas o cualquier alteración que provoque daños a las personas o al ambiente																														
6. Servicios	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td><td>SI</td><td>No</td> </tr> </table>	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	Observaciones Generales																		
SI	No	SI	No	SI	No	SI	No	SI	No																					
6.1.- Se cuenta con servicio sanitario para el personal abastecido de agua corriente, jabón, toallas desechables y bote de basura con tapa																														
6.2.- Depósito de agua limpio y en buen estado de mantenimiento																														
6.3.- Determinación de cloro residual libre										Resultado de Cl y Lugar de la toma:																				
6.4.- Cuenta con un área específica para los depósitos de desechos limpia y ordenada, alejada del área de exhibición																														
6.5.- El área de desperdicios se limpia frecuentemente																														
6.6.- Cuenta con planta de luz de emergencia funcionando adecuadamente																														
Acciones realizadas: Establecimiento saneado y en condiciones de operar:																														
7. Destrucción de productos																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Productos destruidos:</th> <th style="width: 10%;">kg</th> <th style="width: 10%;">L</th> <th style="width: 10%;">Unidades</th> <th style="width: 30%;">Motivo</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>											Productos destruidos:	kg	L	Unidades	Motivo															
Productos destruidos:	kg	L	Unidades	Motivo																										
Nombre y firma de los integrantes de la brigada																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px;"> </td> <td style="width: 50%;"> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"> </td> <td> </td> </tr> </table>																														

• Plantas Purificadoras de Agua **COS-DEPE-P-02-CE-07** (Rev. 0)

	SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Código: COS-DEPE-P-02-CE-07		
CEDULA DE EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES SANITARIAS PARA MERCADOS PÚBLICOS, TENDAJONES, TIENDAS DE ABARROTES EN CASO DE EMERGENCIA			
Evento:	Fecha:		
Estado:	Municipio:	Localidad:	
1.- Información General			
Nombre del Mercado () Tienda () o Tendejón ():			
Domicilio completo:			
Nombre del Responsable:			
Número de Locales Comerciales:	Número de Locales de venta de Alimentos preparados: <small>(Aplicar Cédulas de Evaluación para Restaurantes)</small>		
2. Servicios Generales			
2.1 Servicios de agua potable:	<input type="checkbox"/> Red Municipal	<input type="checkbox"/> Pipas <input type="checkbox"/> Otros:	
2.2 Tipo de servicios:	<input type="checkbox"/> Continuo diario	<input type="checkbox"/> Tandeo diarios (horas) <input type="checkbox"/> Tandeo Semanal	
2.3 Tipo de depósitos:	<input type="checkbox"/> Cisterna	<input type="checkbox"/> Tinaco <input type="checkbox"/> Tambo <input type="checkbox"/> Otro (s)	
2.4 Capacidad de depósitos:	litros.	2.5 Cloro residual: ppm Sin cloro	
Observaciones:			
3. Condiciones de (los) depósitos (s)			
	SI	NO	Observaciones
3.1 Limpios:			
3.2 Tapados			
4.- Sanitarios			
4.1 Número de Sanitarios:	SI	NO	Observaciones
4.2 Se encuentran todos operando			
4.3 Limpios			
4.3 Botes de Basura con tapa			
4.5 Cuentan con papel higiénico, jabón y toallas de papel			
5. Basura			
	SI	NO	Observaciones
5.1 Se encuentra libre de basura			
5.2 Presenta encharcamientos			
5.3 Cuenta con áreas para el resguardo de utensilios de limpieza			
6. Local			
	SI	NO	Observaciones
6.1 Limpios			
6.2 Estantes en buen estado			
6.3 Tipo de Mercancia	<input type="checkbox"/> Enlatados	<input type="checkbox"/> Bebidas	<input type="checkbox"/> Alimentos Empacados <input type="checkbox"/> Alimentos Frescos
	<input type="checkbox"/> Sustancias químicas	<input type="checkbox"/> Medicamentos	<input type="checkbox"/> Otros:
6.3.1 Mercancia en Buen estado:	SI	NO	Observaciones

6.4 Afectaciones: Inundado con lodos Inundación con aguas negras Inundación por agua lluvia
 Temblor Sistema eléctrico Otro (s) (especifique): _____

6.5 Destrucción y/o Aseguramiento de Productos:

Productos	A	D	Kilogramos	Litros	Unidades	Motivo




A: aseguramiento
D: destrucción
Marcar según aplique.

7. Acciones correctivas de Protección contra Riesgos Sanitarios:

7.1 Describir las acciones correctivas inmediatas realizadas para minimizar un riesgos para la salud de la población:

Nombre y firma de los integrantes de la brigada:

• Mercados **COS-DEPE-P-02-CE-08** (Rev. 0)

 	SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Código: COS-DEPE-P-02-CE-08			
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS PARA PURIFICADORAS DE AGUA EN CASO DE EMERGENCIA				
1. Información General				
El Establecimiento fue afectado por el siniestro:		<table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td style="width: 50px;">SÍ</td> <td style="width: 50px;">NO</td> </tr> </table>	SÍ	NO
SÍ	NO			
Fecha:	Evento:			
Estado:	Proveedor de agua u origen de está:			
Municipio:				
Localidad:				
Razón Social:				
Domicilio:				
Nombre quien atiende la visita:				
2. Instalaciones Físicas				
	SÍ	NO		
2.1 Se encuentra libre de basura		Observaciones		
2.2 Presenta encharcamientos				
2.3 Cuenta con área de envasado limpia				
2.4 Cuenta con área de lavado de utensilios y envases				
2.5 Cuenta con área de lavado para el personal con jabón, toallas desechables y bote de basura con tapa				
2.6 Cuenta con área para resguardo de sustancias químicas y utensilios de limpieza				
3. Personal				
	SÍ	NO		
3.1 Se encuentra limpio en su persona e indumentaria		Observaciones		
3.2 Presenta heridas visibles en manos y cara o síntomas de enfermedad				
4. Proceso				
	SÍ	NO		
4.1 Los equipos que intervienen en el proceso presentan deterioro o fuga		Observaciones		
4.2 Los depósitos de agua cruda se encuentran limpios en su exterior y con tapa				
4.3 Realizar determinación de cloro residual libre en agua cruda (señalar punto)		ppm Punto:		
4.4 En caso de presentar valor 0.0 ppm el agua cruda, realizar prueba rápida microbiológica de COLILERT				
5. Envasado				
	SÍ	NO		
5.1 Los envases y tapas tienen contacto con el piso		Observaciones		
5.2 Los envases y tapas son lavados y desinfectados antes de uso				
5.3 Solicitar el nombre de la zona de distribución del producto terminado				
Observaciones:				
Nombre y Firma de los integrantes de la brigada:				

• Rastros **COS-DEPE-P-02-CE-09** (Rev. 0)

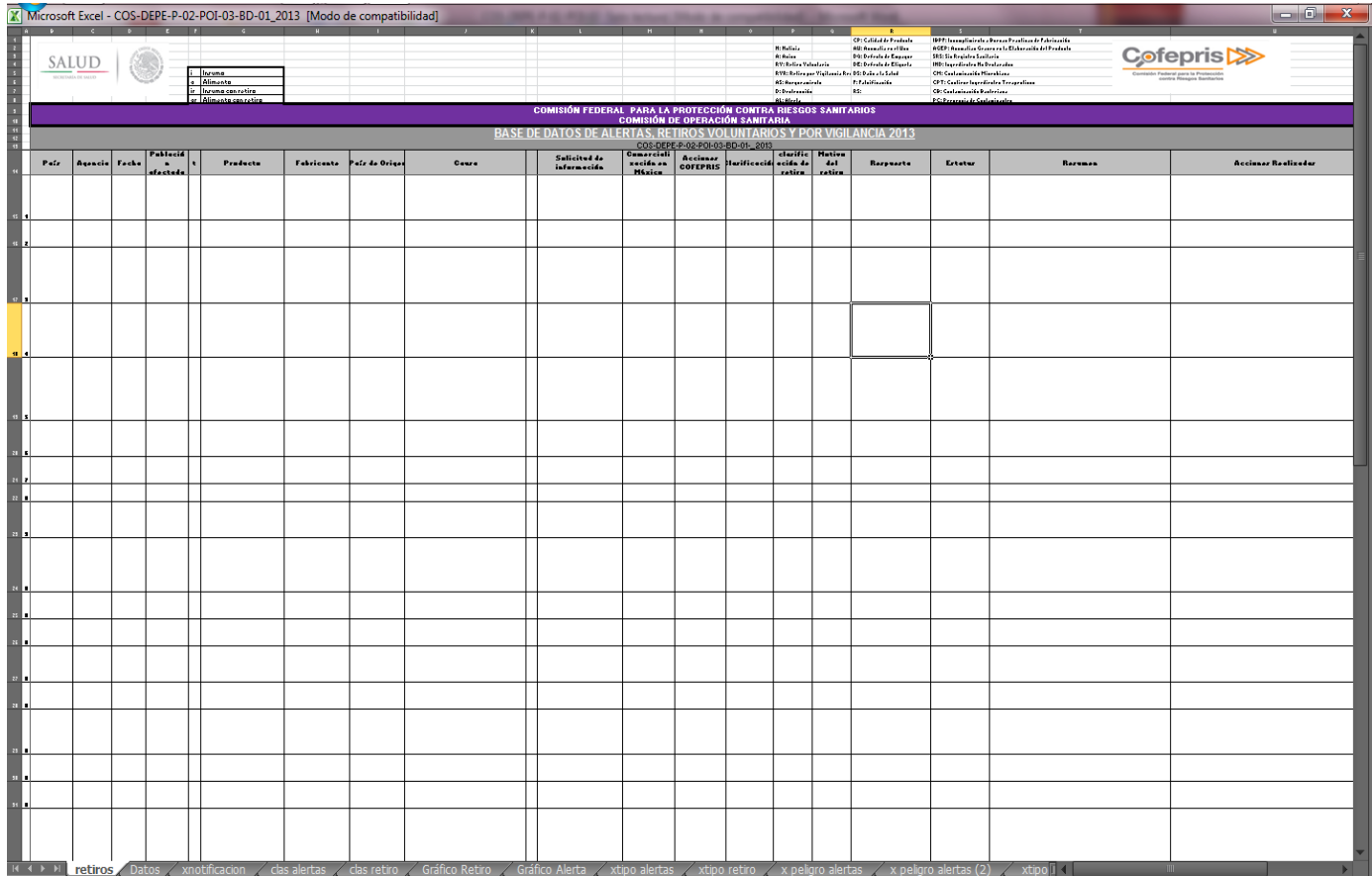
		SECRETARÍA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Código: COS-DEPE-P-02-CE-09	
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES SANITARIAS DE RASTROS EN CASO DE EMERGENCIA			
Evento:		Fecha:	
Estado:	Municipio:	Localidad:	
1. Datos Generales			
Rastro municipal:	<input type="checkbox"/>	Rastro particular o matadero:	<input type="checkbox"/>
Ubicación/Domicilio:			
Volumen de Sacrificio:			
Nombre del Médico Veterinario Responsable:			
2. Personal			
	SI	NO	Observaciones
2.1 Aseoado y con indumentaria limpia, se aprecia limpio en su persona			
2.2 Boca y cabello cubiertos			
2.3 Manos limpias, uñas cortas y sin heridas			
2.4 Mandil, bolas de hule, el vestuario presenta desgaste excesivo			
3. Instalaciones			
3.1 Limpieza General:			
3.2 Las áreas del rastro presentan encharcamientos en:			
3.2.1 Corrales (desembarque, inspección antemortem, cuarentena, reposo y arreo)			
3.2.2 Area de proceso (sacrificio, sangrado, desallado, evisceración, lavado y refrigeración, despiece y troceado, separación y clasificación de cortes, embarque, distribución)			
3.3 Las áreas del rastro se encuentran en buen estado de mantenimiento y son utilizadas para los fines que fueron diseñadas			
3.4 Servicios Sanitarios cuentan con jabón, agua corriente, papel higiénico y toallas desechables, botes de basura con tapas			
3.5 Se encuentran limpios y en buen estado de mantenimiento			
3.6 El sistema de drenajes se encuentra limpio y desasolvado			
3.7 áreas de ragaderas y vestidores para el aseo del personal			
4. Servicios			
4.1 Tipo de abastecimiento de agua con el que cuenta:	Red municipal	Pozo	Abastecimiento por pipa
4.2 Tipo de almacenamiento de agua:			
4.3 Depósitos de muestreo			
4.4 Los servicios cuentan con:			
	SI	NO	Observaciones
4.4.1 Agua caliente			
4.4.2 Limpios e identificados			
4.4.3 Tubería, ductos en buenas condiciones			
4.4.4 Disponibilidad suficiente			
4.4.5 Resultado de medición del doro residual:			ppm

5. Basura																			
	SI	NO	Observaciones																
5.1 Cuenta con un área exclusiva de residuos																			
5.2 Botes de basura identificados																			
5.3 Separación de huesos, piel y víceras																			
5.4 Remoción de desechos (indicar periodicidad)																			
5.5 Servicio, limpieza y lavado del área																			
6. Equipo																			
	SI	NO	Observaciones																
6.1 Equipo, mesas, utensilios limpios y desinfectados																			
6.2 En buenas condiciones de mantenimiento																			
6.3 Equipo, mesas, utensilios son utilizados para los fines que fueron diseñados																			
7. Proceso																			
	SI	NO	Observaciones																
7.1 Animales ahogados																			
7.2 Revisión de animales sanos o enfermos antemortem																			
7.3 Aislamiento para animales sanos																			
7.4 Aislamiento para enfermos y con heridas																			
7.5 El sangrado se ejecuta correctamente (izado)																			
7.6 Separación de áreas de sacrificio para diferentes especies																			
7.7 Lavado de canales y víceras con agua potable y corriente																			
7.8 Las víceras y cabezas se identifican con los cuerpos																			
7.9 Verificación post-mortem en canales como víceras																			
7.10 Limpieza, lavado final de todo el proceso																			
7.11 La Cámara de refrigeración se encuentra a 7°C. ⁽¹⁾																			
7.12 La Cámara de congelación se encuentra a -18°C ⁽¹⁾																			
<small>(1) Anotar la temperatura que determina el termómetro en las cámaras de refrigeración y congelación, en Observaciones.</small>																			
<small>(2) Aclarar el procedimiento de destrucción en Observaciones.</small>																			
Horario y días de matanza:	Matutino	Vespertino	Nocturno	Mixto															
8. Información de Rechazos																			
	SI	NO	Observaciones																
8.1 Realiza rechazo de animales																			
8.2 Destrucción con incineración																			
8.3 Destrucción en relleno sanitario ⁽²⁾																			
9. Sustancias Químicas																			
	SI	NO	Observaciones																
9.1 Se encuentran identificados, en buen estado de conservación y almacenados en un área resguardada																			
9.2 Entran en contacto directo con el producto																			
9.3 Se utilizan correctamente y no en zonas donde los canales están expuestos																			
Observaciones Generales:																			
Acciones Realizadas:																			
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">NO</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>El Establecimiento fue afectado por el siniestro</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>El Establecimiento fue desinfectado</td> <td></td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>						SI	NO			El Establecimiento fue afectado por el siniestro					El Establecimiento fue desinfectado				
	SI	NO																	
El Establecimiento fue afectado por el siniestro																			
El Establecimiento fue desinfectado																			
Aplicó:			Firma																

10.11 Bases de datos Registro Anual de Emergencias Sanitarias, **COS-DEPE-P-02-BD-01** (Rev. 0)




Registro de Eventos										
No. Consc.	Estado	Municipio (s)	Localidad (es) ó Colonia (as)	Nombre del Evento	Fecha GAEDP	Mes Registro	Tipo de evento		Encargado	Área de Notificación
1	Campeche	San Francisco Campeche	Col. Samula	Intoxicación por gas cloro	26/12/13	Enero	Exposición a Otros Agentes	Intoxicación por Sustancias Tóxicas	MHP	MMC
2	Guanajuato	Irapuato	Santa Bárbara	Explosión de ducto de PEMEX	05/01/14	Enero	Exposición a Otros Agentes	Explosión	AMMM	R-EDO
3	Estado de México	6 Municipios	7 Localidades	Acciones preventivas por Peregrinación Coyotepec-Chalma	26/12/13	Enero	Acciones Preventivas	Concentraciones Masivas	LFL	R-EDO
4	Yucatán	Mérida	Dzoyólá	Acciones preventivas en Dzoyólá, comisaría de Mérida	08/01/14	Enero	Acciones Preventivas	Concentraciones Masivas	EJF	R-EDO
5	Yucatán	Abalá	Abalá, Sihunchen, Mucuyé, Uayceh, Cacao, Peba, Temozon Hda	Acciones preventivas en Abalá y comisarías	08/01/14	Enero	Acciones Preventivas	Concentraciones Masivas	EJF	R-EDO
6	Yucatán	Motul	Kini	Acciones preventivas en Kini, municipio de Motul	08/01/14	Enero	Acciones Preventivas	Concentraciones Masivas	ASA	R-EDO
7	Yucatán	Seyé	Seyé	Acciones preventivas en la localidad de Seyé	08/01/14	Enero	Acciones Preventivas	Concentraciones Masivas	ASA	R-EDO

10.12 Registro Anual de Alertas Sanitarias y Retiros **COS-DEPE-P-02-POI-03-BD-01** (Rev. 0)



Campos a llenar en la Base de Datos **COS-DEPE-P-02-POI-03-BD-01**

- País emisor del comunicado
- Agencia
- Fecha
- Población afectada
- Tipo de producto: Alimento, suplemento, insumos, etc.
- Producto
- Fabricante
- País de Origen
- Causa
- Solicitud de información a otras áreas o dependencias
- Comercialización en México
- Acciones COFEPRIS
- Clasificación (noticia, aviso o alerta)
- Clasificación del retiro
- Motivo del retiro
- Respuesta
- Estatus
- Resumen
- Acciones realizadas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS		Hoja: 51 de 51

10.13 Ejemplo de notificación de una emergencia sanitaria.

Para: Ricardo Cavazos Cepeda; David Baca Grande
CC: sheri.welsh@fda.hhs.gov; ammie.bell@fda.hhs.gov; Rogers, Michael; Gonzalez, Allan (FSN*); oc-oip-lao-mexico@fda.hhs.gov
Asunto: Recall Notice: EON-159010(Mexico)Greatbatch Medical, Greatbatch Medical, Offset Cup Impactor corrective action

THE INFORMATION IN THIS EMAIL AND IN ANY ATTACHMENTS IS BEING PROVIDED TO YOU UNDER THE TERMS OF OUR CONFIDENTIALITY ARRANGEMENTS

Dr. Ricardo Cavazos
 Director General de Estudios Económicos
 COFEPRIS
 Estados Unidos Mexicanos

Dear Dr. Cavazos:

The U.S. Food and Drug Administration (FDA) takes this opportunity to inform you of a product that is being recalled in the United States because there is a reasonable probability that the use of, or exposure to, this product will cause serious adverse health consequences or death.

While at this time, FDA is not aware of any distribution to Mexico, we wanted to provide this recall information, given the potential for this product to be in Mexico because of distribution channels other than primary distribution from the manufacturer, such as cross-border purchasing along the U.S. - Mexico border.

The product information we currently have is as follows:

1. **Name of the Recalling Firm:** Greatbatch Medical
2. **Product Recalled:**

Product 1: Greatbatch Medical, Offset Cup Impactor. The Standard Offset Cup Impactor is a reusable instrument used during acetabular replacement surgery to implant an acetabular cup. The Standard Offset Cup Impactor is provided non-sterile and must be sterilized prior to use in a surgery. The Standard Offset Cup Impactor is used to implant cups during many minimally invasive surgical approaches to Total Hip Arthroplasty (ri-IA)..
3. **Reason(s) for the Recall:**




Product 1: Greatbatch Medical has initiated a global Field Corrective Action for the Standard Offset Cup Impactor since the product was first released in 2004. Greatbatch has identified through internal Sterility Assurance Level validation testing that a sterility assurance level of 10⁻⁶ is not achieved on the Standard Offset Cup Impactor when it is subjected to the steam sterilization cycles and associated dry times that are specified in the current Instructions For Use (IFU) provided with the device. The Standard Offset Cup Impactor is provided non-sterile and must be sterilized prior to use in a surgery. Greatbatch has not received any reports of deaths, illnesses, injuries, or other adverse effects associated with this issue..
4. **Lot or Stock Number of Products Shipped:**

Product 1: all lots.



We hope you find this information helpful. It is important to share information about recalled products in the United States with our international partners because these unsafe products may have entered commerce in your country. We believe that providing this information to you will allow your government to initiate the appropriate follow-up activities within your regulatory systems in an effort to better protect your citizens if you determine that these products also violate any laws in your country.

The FDA would like to hear about any follow-up your government takes because of this information. For example, we would like to hear about any sampling efforts, import screening measures, inspections, product removals or product destructions you take after receiving this information.

2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA		Hoja: 1 de 9

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE
EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS
PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

- 1.1. Establecer el procedimiento general administrativo para la certificación sanitaria de embarcaciones y plantas procesadoras para exportación de productos de la pesca y definir el ámbito de participación de las diferentes áreas del Sistema Federal Sanitario (SFS), con la finalidad de armonizar y coordinar las acciones de certificación.

2. ALCANCE




- 2.1. A nivel interno, el procedimiento será aplicado por el personal del Sistema Federal Sanitario, involucrado en la certificación de embarcaciones y plantas de proceso que pretendan exportar productos de la pesca, ya que la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales (DEPE) mediante la Gerencia de Seguimiento de Programas (GSP) es la responsable de dictaminar el acta derivada de la visita de verificación en cumplimiento con la Legislación Nacional y Reglamentos del país de destino aplicables y los criterios correspondientes.
- 2.2. A nivel externo, el procedimiento se aplica a los establecimientos (plantas de proceso y embarcaciones) que pretenden certificarse para exportar productos de la pesca.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), es la autoridad competente, responsable de certificar las plantas de proceso de productos de la pesca y embarcaciones susceptibles, con base en la legislación sanitaria nacional y la de los países de destino.
- 3.2. Son establecimientos susceptibles de certificarse:
 - Los establecimientos en tierra que llevan a cabo la transformación del producto y aquellos que únicamente conservan el producto previo a su exportación.
 - Los buques factoría, así como las embarcaciones pesqueras que congelan a bordo (incluso en salmuera) y que exportan directamente el producto o bien, que destinan el producto a plantas en tierra que no procesan el producto, sino que únicamente lo conservan en congelación previo a su exportación.
- 3.3. No será necesario certificar embarcaciones menores **1** y mayores **2** y centros de acopio que proveen de materia prima a las plantas pesqueras certificadas.
- 3.4. Los proveedores de materia prima (embarcaciones y centros de acopio) e insumos (plantas de hielo y potabilizadoras de agua) deberán encontrarse en un padrón en los archivos de la COFEPRIS y mantenerse bajo vigilancia regular de la autoridad sanitaria estatal y/o federal. Las plantas pesqueras certificadas serán responsables de mantener actualizado dicho padrón, y notificarlo a las autoridades sanitarias estatales, quienes lo remitirán a la COFEPRIS.
- 3.5. Toda solicitud de visita de verificación para la certificación de buenas prácticas de embarcaciones y plantas de proceso de productos de la pesca, deberá ingresar a través del Centro Integral de Servicios (CIS) conforme a los requerimientos del trámite correspondiente.

¹ Competencia del SENASICA.

² Embarcaciones menores y embarcaciones pesqueras (mayores) conforme a la NOM-242

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA		Hoja: 3 de 9

Las embarcaciones / plantas deberán definir con precisión los productos considerados para exportación (nombre común y científico) y los países de destino (producto por producto), así como indicar las fechas en las que los productos se estarán procesando.

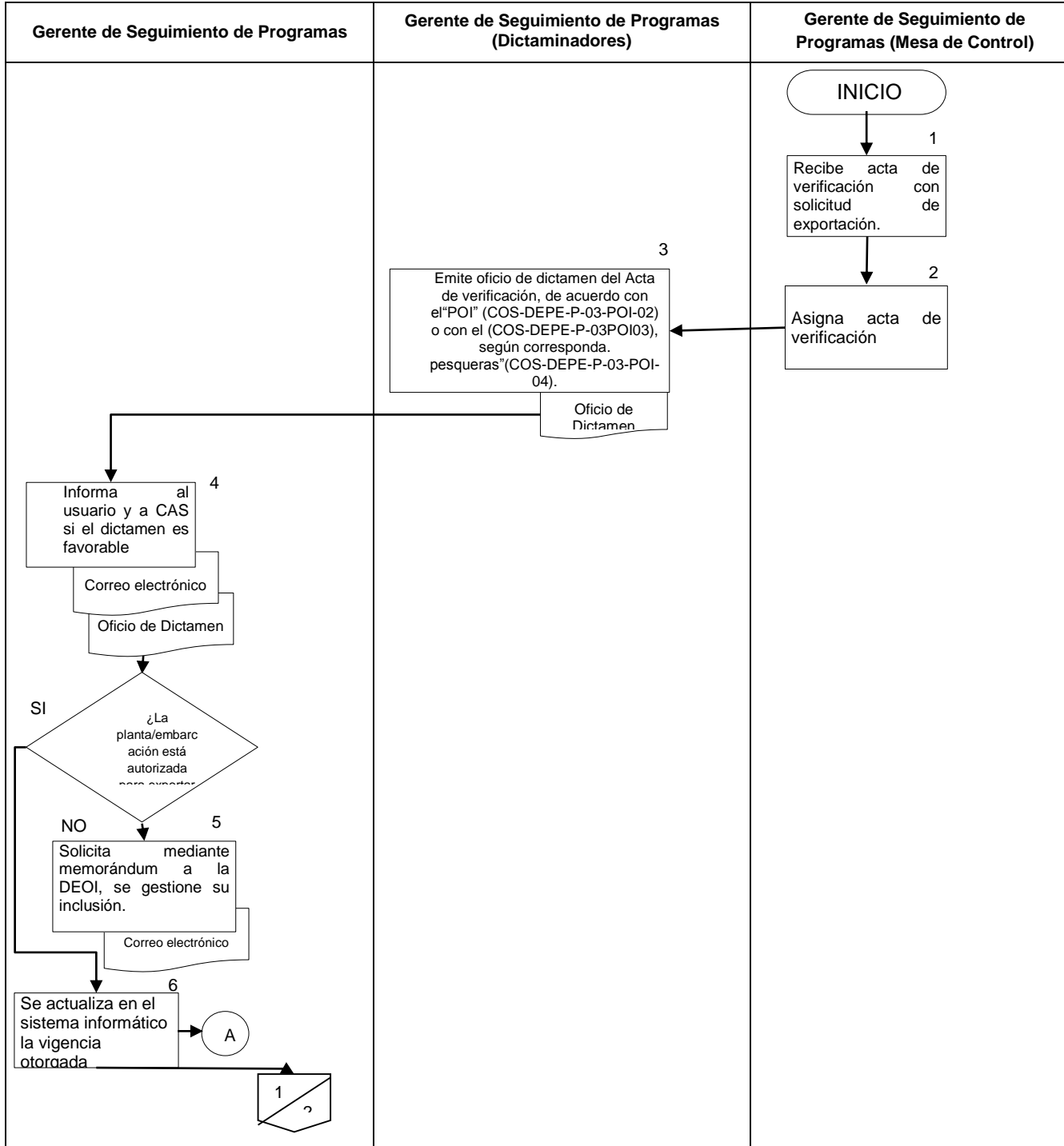
- 3.6. Los responsables de los establecimientos deberán presentar con cada solicitud de visita de verificación sanitaria con fines de certificación de buenas prácticas, la información sobre días de producción en los cuales pueda realizarse la actividad de verificación.
- 3.7. La Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria (DESVS) es la responsable de realizar, a solicitud de parte, la visita de verificación sanitaria y corroborar la implementación de las Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad, el sistema de rastreabilidad y el plan de Análisis de Peligros, Identificación y Control de Puntos Críticos (HACCP), de acuerdo con la Legislación Nacional y Reglamentos del país de destino aplicables. La DEPE es la responsable de dictaminar el acta derivada de la visita de verificación en cumplimiento con la Legislación Nacional y Reglamentos del país de destino aplicables y los criterios correspondientes.
- 3.8. En caso de que el establecimiento obtenga un dictamen favorable, la DEPE otorgará la vigencia correspondiente para la exportación de productos de la pesca hasta por 12 meses.
- 3.9. En caso que los establecimientos no se encuentren listados ante las autoridades del país de destino, la DEPE solicitará por escrito a la DEOI que gestione su inclusión.
- 3.10. La DEOI, a solicitud de la DEPE, es la responsable de proponer a la autoridad sanitaria del país de destino, la inclusión de las embarcaciones y plantas en la lista de establecimientos autorizados para exportar productos de la pesca.
- 3.11. Las certificaciones serán expedidas por planta/embarcación. En la notificación correspondiente se indicarán los productos que se autoriza exportar.
- 3.12. Independientemente de lo anterior, las plantas/embarcaciones quedarán sujetas a visitas de verificación sanitaria de seguimiento al menos una vez al año. Durante estas visitas podrá verificarse cualquiera de los procesos de los productos considerados para exportación, así como la infraestructura del establecimiento, las buenas prácticas de higiene y sanidad y la implementación del HACCP. En caso de incumplimiento de las disposiciones aplicables, la emisión de certificados podrá ser suspendida.
- 3.13. Las visitas de verificación sanitaria en seguimiento a la vigencia otorgada serán ordenadas por la DEPE de la COS y podrán ser realizadas por la autoridad sanitaria federal y/o estatal.
- 3.14. La DEPE es la responsable de mantener actualizada la información de la página electrónica de la COFEPRIS, en relación al procedimiento de certificación, la legislación vigente en la materia y las listas de embarcaciones y plantas autorizadas para exportar productos de la pesca, así como de retroalimentar con esta información a las áreas involucradas de la COS, de la Comisión de Autorizaciones Sanitarias (CAS), de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), de la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional (DEOI), a los responsables de las embarcaciones y de las plantas procesadoras de productos de la pesca y a las autoridades sanitarias de las entidades federativas.
- 3.15. Los establecimientos inscritos en las listas de exportadores, que no soliciten visita de verificación sanitaria con fines de certificación de buenas prácticas para exportación en un plazo máximo de seis meses posterior al vencimiento de su vigencia, serán retirados del listado.

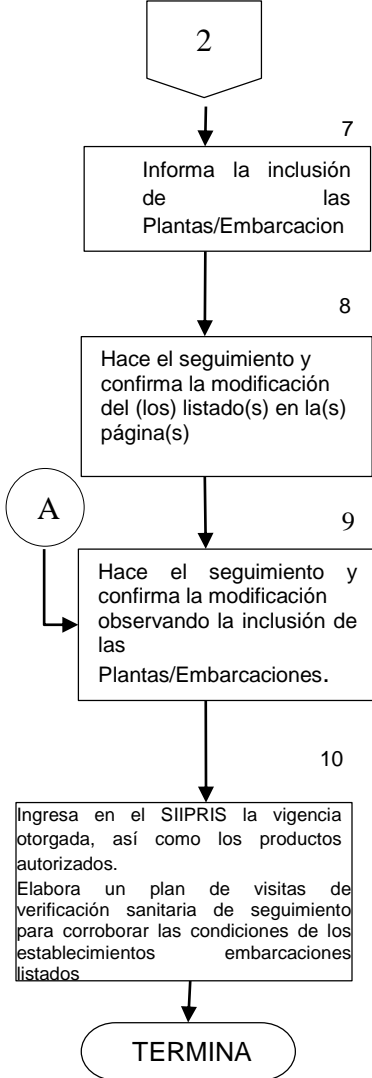
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Seguimiento de Programas (Mesa de Control)	1	Recibe acta de verificación con solicitud de exportación.	
	2	Asigna el acta de verificación a un dictaminador.	
Gerente de Seguimiento de Programas (Dictaminadores)	3	Emite oficio de dictamen del Acta de verificación, de acuerdo con los criterios establecidos en el "Procedimiento operativo interno para el dictamen y seguimiento de actas de verificación de plantas procesadoras de productos pesqueros con fines de exportación a la Unión Europea" (COS-DEPE-P-03-POI-02) o con el "Procedimiento operativo interno para el dictamen y seguimiento de actas de verificación de embarcaciones pesqueras relacionadas con la exportación a la Unión Europea" (COS-DEPE-P-03-POI-03), según corresponda. Previamente el plan de Análisis de Peligros, Identificación y Control de Puntos Críticos (HACCP) de la empresa fue evaluado por DEPE de conformidad con el "Procedimiento operativo interno para la aprobación del plan de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP) en establecimientos o empresas pesqueras"(COS-DEPE-P-03-POI-04).	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Dictamen

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Seguimiento de Programas	4	<p>Informa al usuario y a CAS si el dictamen es favorable, y sólo al usuario si el dictamen no es favorable.</p> <p>¿La planta/embarcación está incluida en la(s) lista(s) de establecimientos autorizados para exportar productos de la pesca?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Oficio de Dictamen
	5	No: Solicita mediante memorándum a la DEOI, se gestione su inclusión. Pasa el punto 7	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	6	Si: Actualiza en el sistema informático la vigencia otorgada. Pasa el punto 9	
	7	Informa la inclusión de las Plantas/Embarcaciones en la(s) lista(s) a CAS.	
	8	Hace el seguimiento y confirma la modificación del (los) listado(s) en la(s) página(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	9	Hace el seguimiento y confirma la modificación del (los) listado(s) en la(s) página(s) Web correspondiente(s), observando la inclusión de las Plantas/Embarcaciones.	
	10	<p>Ingresa en el SIIPRIS la vigencia otorgada, así como los productos que han sido autorizados. Elabora un plan de visitas de verificación sanitaria de seguimiento para corroborar las condiciones de los establecimientos/embarcaciones listados.</p> <p>TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Gerente de Seguimiento de Programas	Gerente de Seguimiento de Programas (Dictaminadores)	Gerente de Seguimiento de Programas (Mesa de Control)
 <pre> graph TD 2{{2}} --> 7[7 Informa la inclusión de las Plantas/Embarcacion] 7 --> 8[8 Hace el seguimiento y confirma la modificación del (los) listado(s) en la(s) página(s)] 8 --> 9[9 Hace el seguimiento y confirma la modificación observando la inclusión de las Plantas/Embarcaciones.] 9 --> 10[10 Ingresa en el SIIPRIS la vigencia otorgada, así como los productos autorizados. Elabora un plan de visitas de verificación sanitaria de seguimiento para corroborar las condiciones de los establecimientos embarcaciones listados] 10 --> TERMINA([TERMINA]) 9 -- A --> 8 </pre>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-10-02-2014)	No Aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-19-03-2014.)	No Aplica
6.3 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios. (DOF 9/8/1999).	No Aplica
6.4 Procedimiento operativo interno para el dictamen y seguimiento de actas de verificación de plantas procesadoras de productos pesqueros con fines de exportación a la Unión Europea	COS-DEPE-P-03-POI-02
6.5 Procedimiento operativo interno para el dictamen y seguimiento de actas de verificación de embarcaciones pesqueras relacionadas con la exportación a la Unión Europea	COS-DEPE-P-03-POI-03
6.6 Procedimiento operativo interno para la aprobación del plan de análisis de peligros y puntos críticos de control (HACCP) en establecimientos o empresas pesqueras	COS-DEPE-P-03-POI-04

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expedientes generados	2 años	DEPE	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorizaciones Sanitarias.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios.
- 8.3 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria.
- 8.6 **DEPE:** Dirección Ejecutiva de Programas Especiales.
- 8.7 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.
- 8.8 **DEOI:** Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
- 8.9 **DESVS:** Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria.
- 8.10 **HACCP:** Análisis de Peligros y Control de Puntos Críticos.
- 8.11 **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
- 8.12 **SFS:** Sistema Federal Sanitario.
- 8.13 **UE:** Unión Europea.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-0
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA		Hoja: 9 de 9



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Abril 2014	No aplica




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expediente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 1 de 14

10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer el flujo administrativo (recepción, dictamen, descargo y envío) de asuntos que ingresan a la Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (SEDSIS) para así darle trazabilidad a todo el proceso de dictamen y que la actividad se lleve de forma homologada por parte de todos los elementos que en ella participan.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: aplica al personal mando medio, dictaminador y administrativo, adscrito a la SEDSIS en lo relativo al flujo administrativo de los asuntos ingresados.

2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El dictamen y envío de asuntos se realizará de acuerdo a los siguiente procedimientos:

- COS-DEDS-P-01-POI-01 Procedimiento operativo interno para el dictamen de actas de verificación y escritos libres de establecimientos que procesan insumos para la salud
- COS-DEDS-P-01-POI-02 Procedimiento operativo interno para el envío de procedimientos administrativos a la subdirección ejecutiva de resoluciones y sanciones
- COS-DEDS-P-01-POI-03 Procedimiento operativo interno para la identificación y archivo de expedientes de la gerencia de dictamen de servicios e insumos para la salud
- COS-DEDS-P-01-POI-04 Procedimiento operativo interno que establece las irregularidades de riesgo para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan insumos para la salud
- COS-DEDS-P-01-POI-05 Procedimiento operativo interno que establece las acciones para el manejo de asuntos relacionados con alertas sanitarias y retiro de producto
- COS-DEDS-P-01-POI-06 Procedimiento operativo interno que establece las acciones para el manejo de asuntos relacionados con vigilancia post-comercialización
- COS-DEDS-P-01-POI-07 Procedimiento operativo interno que establece la estructura del oficio del dictamen de actas de verificación y escritos libres de establecimientos de prestación de servicios de atención médica

3.2 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (DEDS):



- Avalar este procedimiento.
- Revisar, firmar y hacer entrega de los asuntos para su descargo.

3.3 Es responsabilidad de la SEDSIS.

- Revisar, firmar y hacer entrega de los asuntos para su descargo.

3.4 Es responsabilidad de las Gerencias de la SEDSIS.

- Actualizar, difundir y supervisar el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.
- Revisar y avalar la pertenencia de los asuntos asignados.
- Rubricar, firmar los asuntos y hacer entrega para su descargo de los asuntos que le hayan sido asignados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 3 de 14

- 3.5 Es responsabilidad del personal dictaminador de las Gerencias de la SEDSIS.
- Aplicar y cumplir el presente procedimiento.
 - Recibir y dar respuesta todos los asuntos asignados.
- 3.6 Es responsabilidad del personal que integra mesa de control de la DEDS.
- La recepción, asignación y descargo de los asuntos de la DEDS.
- 3.7 Es responsabilidad del personal de apoyo administrativo de las Gerencias de la SEDSIS.
- La Recepción/entrega a firma y envío de todos los asuntos al destinatario correspondiente.

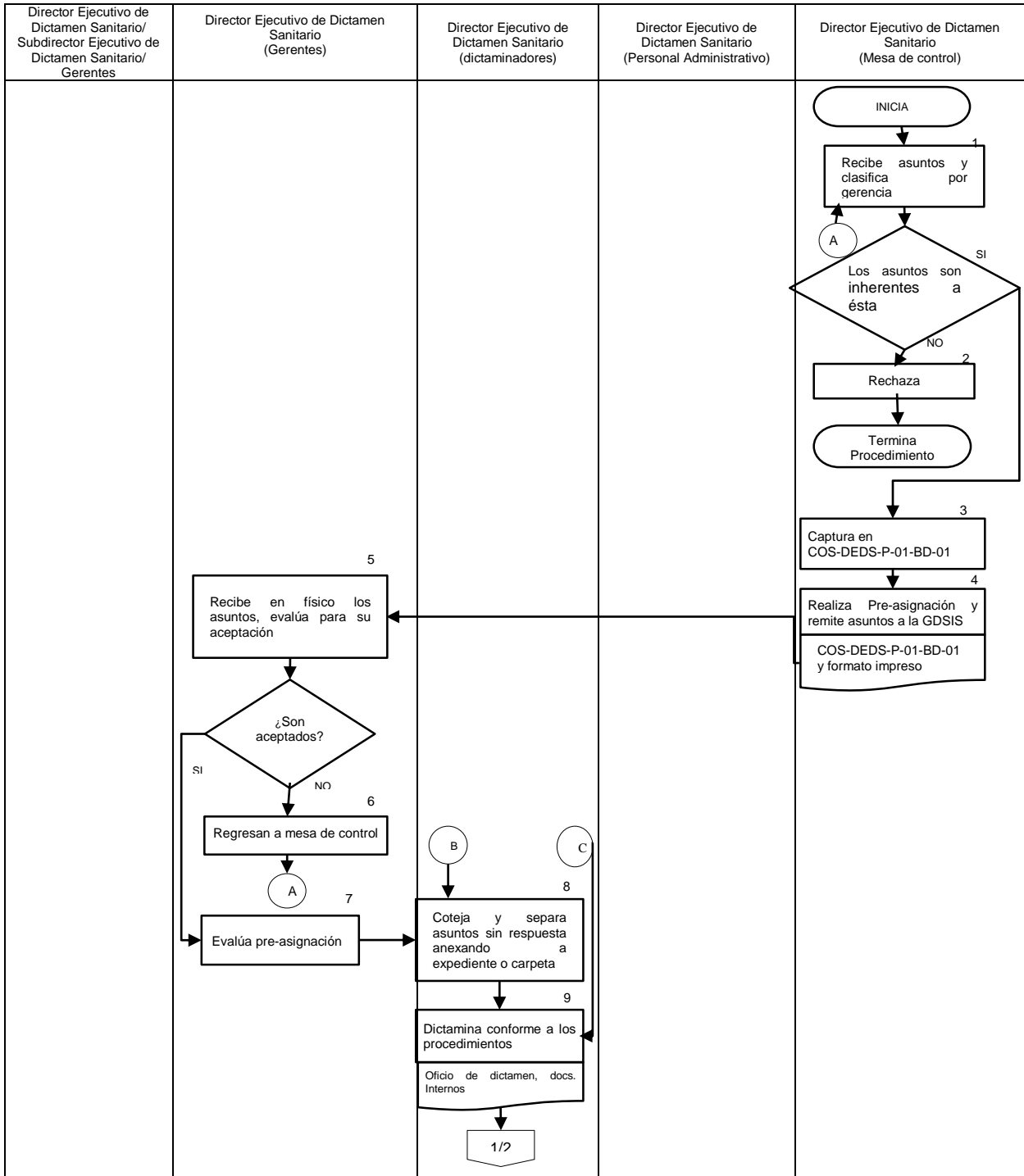
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

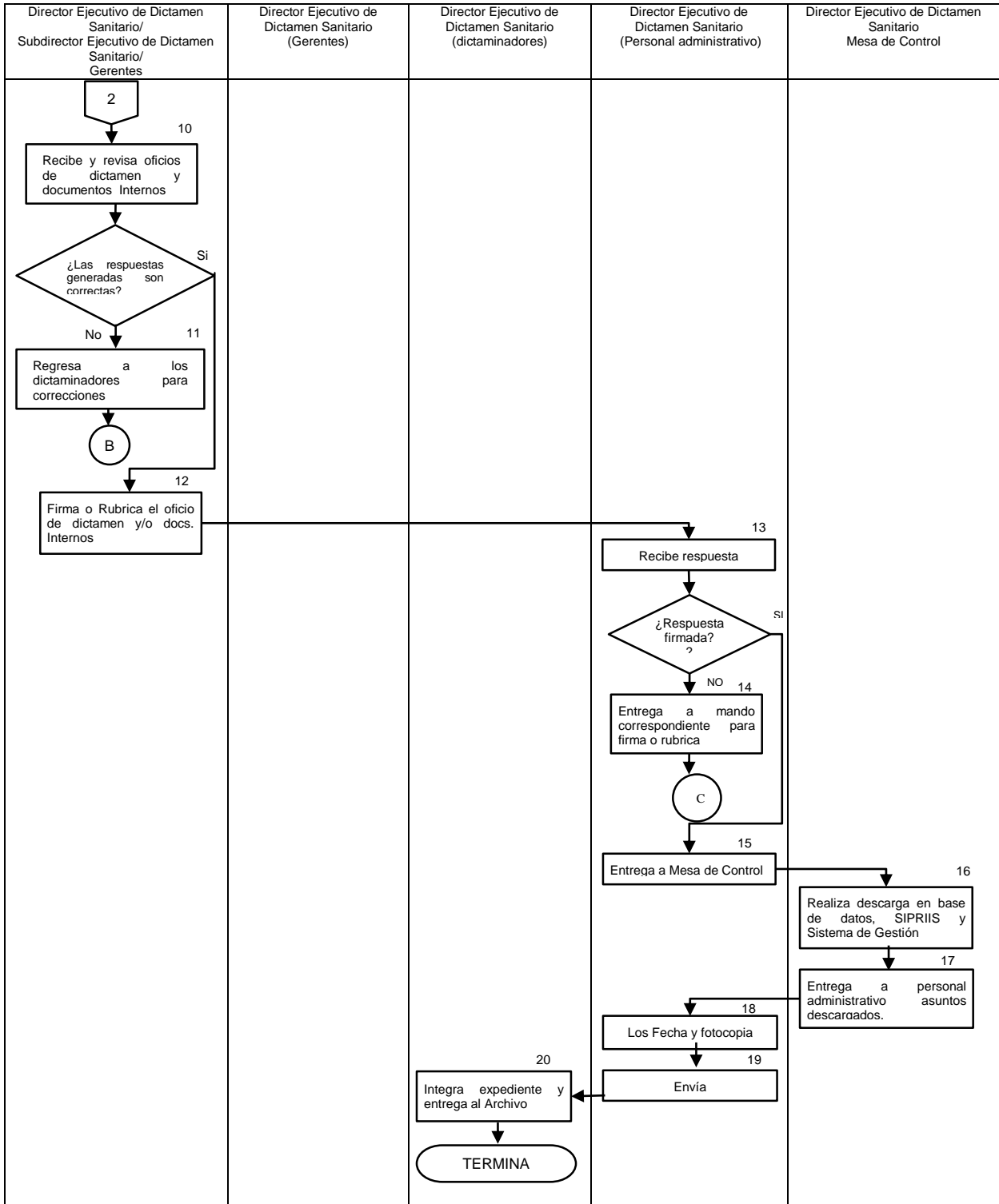
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Mesa de Control)	1	Recibe asuntos (Escritos Libres, actas, volantes, memorándums, entre otros), los analiza, clasifica y separa por gerencia.	
		¿Los asuntos corresponden a la Dirección <u>son inherentes a ésta</u> ?	
	2	No: Rechaza ingreso por la misma vía de recepción (termina procedimiento)	
	3	Si: Captura los asuntos a través de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). Véase el anexo 10.1. Nota: Para volantes, memorándum, oficios y resultados de laboratorio se captura en el Sistema de Control de Gestión, que asigna el número consecutivo del área. Los resultados de laboratorio se obtienen copia para anexar al expediente de Resultados de Laboratorio y el original se entrega al dictaminador.	• Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01)
	4	Realiza pres-asignación de acuerdo al seguimiento, perfil y carga de trabajo de cada dictaminador. Nota: en el caso de la GDSIS considera la criticidad de los asuntos conforme se muestra en la tabla 1 del anexo 10.2 de este procedimiento Remite asuntos a las Gerencias de la SEDSIS a través de la Base de Datos de Control de la DEDS, y obtiene formato impreso para acuse. Informa si los volantes y memorándums requieren respuesta o son acuses o asuntos para conocimiento.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (Gerentes)	5	Recibe en físico los asuntos, evalúa para su aceptación. ¿Son aceptados?	• Asuntos
	6	No: Regresa a mesa de control los documentos para que en su caso solicite a mesa de control se modifique la asignación (Regresa a la actividad 1).	
	7	Si: Envía los asuntos a través de la Base de Datos de Control de la DEDS y físicamente los asuntos al Dictaminador para su debida atención y respuesta.	
Subdirector Ejecutivo de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (Personal Dictaminador)	8	Recibe en físico y coteja los asuntos con la Base de Datos de Control de la DEDS, separa asuntos que requieren respuestas de asuntos que solo son acuses o de conocimiento para: agregar al expediente o carpetas de resguardo de documentos internos, según sea el caso.	• Respuesta en Oficio de Dictamen y y/o documento interno (memorándum, nota informativa y/o programación)
	9	Dictamina conforme a los procedimientos vigentes aplicables la emisión de respuesta en oficio de dictamen y/o documento interno (memorándum, nota informativa y/o programación) y entrega a las gerencias de la SEDSIS, la respuesta en oficio de dictamen y/o documento interno, en físico con o sin expediente (según sea el caso) y a través de la Base de Datos de Control de la DEDS.	
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario, Subdirector Ejecutivo de Dictamen de servicios e insumos para la salud Gerente de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud Gerente de Dictamen de Riesgos Ambientales	10	Reciben y aceptan el oficio de dictamen y/o documento interno, en físico con o sin expediente y a través de la Base de Datos de Control de la DEDS a fin de revisar oficio de dictamen y/o documento interno. ¿La respuesta generada es correcta?	.
	11	No: Regresa a los dictaminadores para correcciones (regresa a actividad 10)	
	12	Si: Firma o rubrica si requiere firma del nivel jerárquico superior remite el oficio de dictamen y/o documentos internos en físico con o sin expediente y a través de la Base de Datos de Control de la DEDS al personal de apoyo administrativo.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Personal de apoyo administrativo)	13	Recibe respuesta	
		¿La respuesta generada está firmada?	
	14	No: Realiza la entrega del oficio de dictamen y/o documentos internos en físico con o sin expediente y a través de la Base de Datos de Control de la DEDES, para su rúbrica o firma del mando correspondiente y continua en 9	
	15	Si: Entrega a mesa de control para su descargo	
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Mesa de Control)	16	Selecciona en Base de Datos de Control de la DEDES los asuntos, crea relación e imprime para realizar el descargo con fecha de salida de la DEDES, de ser el caso, se realiza el descargo en SIIPRIS y en el sistema de gestión. y	
	17	Entrega al personal de apoyo administrativo de las Gerencias de la SEDSIS, la relación de asuntos descargados, expedientes y respuestas. Nota: mesa de control recibe del CIS y del personal administrativo acuses para su descargo en Base de Datos de Control de la DEDES	
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Personal administrativo)	18	Recibe la relación de asuntos descargados y rubrica al final como acuse de recibo. Coloca fecha a los oficios firmados y descargados, emiten copia para acuse de recibo, copias para las respuestas que señalan "con copia para (c.c.p)" y copia para anexar al expediente.	
	19	Envía oficio de dictamen de respuestas de acuerdo con el anexo 10.3 Lineamientos para el envío de correspondencia. Y entrega al dictaminador la copia de respuesta generada y expediente.	
Subdirector Ejecutivo de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud (Personal Dictaminador)	20	Integra copia de la respuesta al expediente y entrega al personal responsable del archivo para su resguardo conforme al procedimiento COS-DEDS-P-01-POI-03. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 9 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-10-02-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-19-03-2014).	No aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 COS-DEDS-P-01-BD-01.	Indefinido	DESDS	COS-DEDS-P-01-BD-01
7.2 Asuntos (Actas, Escritos Libres, volantes, memorándums)	2 años	Archivo DEDS	No Aplica
7.3 Oficios de dictamen	2 años	Archivo DEDS	No Aplica
7.4 Programaciones	2 años	Archivo DEDS	No Aplica
7.5 Expediente	2 años	Archivo DEDS	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Acta de verificación sanitaria:** 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 su caso, las medidas de seguridad que se ejecuten.
- 8.2 **COS-DEDS-P-01-BD-01:** Base de Datos de Control de la DEDS.
- 8.3 **DEDS:** Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario
- 8.4 **Dictamen Sanitario:** Acción de evaluar un acta de verificación y/o EL que conlleva a una respuesta objetiva y con fundamento.
- 8.5 **Dictaminador Sanitario:** Personal con perfil específico, capacitado para emitir oficios de dictamen objetivos y fundamentados.
- 8.6 **EL:** Escrito libre.
- 8.7 **GDSIS:** Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.
- 8.8 **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.
- 8.9 **SEDSIS:** Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
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 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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 10 de 14

		<p>claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.</p> <p>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.</p> <p>Cambio de título y precisiones de redacción, de acuerdo a las observaciones de auditoría interna 01.</p> <p>Se brinda codificación a anexos.</p>
1	Agosto 2012	<p>Ajuste en redacción, diagrama y firma de personal que elaboró y autorizó el procedimiento</p>
2	Junio 2013	<p>Integración de los procedimientos COS-DEDS-P-01 Procedimiento para el dictamen de actas y escritos libres de verificación de establecimientos que procesan insumos para la salud, con el COS-DEDS-P-02 Procedimiento para el dictamen de actas de verificación y escritos libres de servicios de atención médica</p> <p>Se incluye base de datos COS-DEDS-P-01-BD-01.</p> <p>Se incluye en la secuencia de volantes y memorándum.</p> <p>Se actualizan los que firman en el control de emisión.</p> <p>Se indica el procedimiento COS-DEDS-P-01-POI-06, Procedimiento Operativo Interno que establece las acciones para el manejo de Asuntos relacionados con vigilancia post-comercialización.</p>
3	Julio 2014	<p>Derivado de la aplicación de la Nueva Guía para elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP), se actualizó el procedimiento en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento. • Formato • Se amplía el alcance a la Subdirección Ejecutiva de Dictamen de Servicios e Insumos para la Salud integrando el Procedimiento para dictamen de actas de verificación y escritos libres de servicios de atención médica COS-DEDS-P-02 y el Procedimiento para el dictamen de actas de verificación y escritos libres de riesgos ambientales COS-DEDS-P-03. • Se agregan los anexos 10.2 y 10.3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 11 de 14

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Pantalla de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
- 10.2 Tabla 1. Consideración para la criticidad de los asuntos.
- 10.3 Lineamientos para el envío de correspondencia.




Anexo 10.1 Pantalla de la Base de Datos de Control de la DEDS

COS-DEDS-P-01-BD-01

MENÚ PRINCIPAL
FORMULARIO PRINCIPAL

CLAVE DE INGRESO
FORMULARIO DE CAPTURA
BANDEJA DE ENTRADA
BANDEJA DE SALIDA

FORMULARIO DE EDICIÓN				ÍNDICE DE ASUNTOS																												
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 133301ES010381				<div style="text-align: right;"> FILTRO EXPORTAR HISTORIAL </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>NÚMERO DE PROCEDIMIENTO</th> <th>NÚMERO DE ASUNTO</th> <th>ORIGEN</th> <th>TIPO DE ASUNTO</th> <th>ESTABLECIMIENTO O RESPONSABLE</th> <th>FECHA DE RECEPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>133301ES010381</td> <td>133300ES020835</td> <td>CIS-SEGUIM</td> <td>CIS</td> <td>FARMAMIGO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE ASUNTO	ORIGEN	TIPO DE ASUNTO	ESTABLECIMIENTO O RESPONSABLE	FECHA DE RECEPCIÓN	133301ES010381	133300ES020835	CIS-SEGUIM	CIS	FARMAMIGO													
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE ASUNTO	ORIGEN	TIPO DE ASUNTO	ESTABLECIMIENTO O RESPONSABLE	FECHA DE RECEPCIÓN																											
133301ES010381	133300ES020835	CIS-SEGUIM	CIS	FARMAMIGO																												
NIVEL DE CRITICIDAD <input type="text"/>				DESTINATARIO FARMAMIGO																												
DATOS DEL ASUNTO				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ENTIDAD</td> <td>MUNICIPIO</td> <td>C.P.</td> </tr> <tr> <td>BCN</td> <td>Mexicali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>COLONIA</td> <td>CALLE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZONA CENTRO</td> <td>CALLE A NO. 158, SEGUNDA S</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SECTOR</td> <td>SEGMEN TO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRIVADO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>GIRO (S)</td> <td>ACTIVIDADES/SERVICIOS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MEDICAMENTO ALOPÁ</td> <td>FARMACIA</td> <td></td> </tr> </table>					ENTIDAD	MUNICIPIO	C.P.	BCN	Mexicali		COLONIA	CALLE		ZONA CENTRO	CALLE A NO. 158, SEGUNDA S		SECTOR	SEGMEN TO		PRIVADO			GIRO (S)	ACTIVIDADES/SERVICIOS		MEDICAMENTO ALOPÁ	FARMACIA	
ENTIDAD	MUNICIPIO	C.P.																														
BCN	Mexicali																															
COLONIA	CALLE																															
ZONA CENTRO	CALLE A NO. 158, SEGUNDA S																															
SECTOR	SEGMEN TO																															
PRIVADO																																
GIRO (S)	ACTIVIDADES/SERVICIOS																															
MEDICAMENTO ALOPÁ	FARMACIA																															
NÚMERO DE ASUNTO 133300ES020835																																
NÚMERO DE DENUNCIA																																
ORIGEN DEL ASUNTO CIS-SEGUIMIENTO																																
FECHA DEL ASUNTO 13/05/2013																																
DERIVACIÓN																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>COMPARECENCIA</th> <th>ACCIONES Y MEDIDAS</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">DERIVACIÓN(ES)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">CATEGORÍA</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN(ES) DERIVADA(S)</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Asuntos:</td> </tr> </table>				COMPARECENCIA	ACCIONES Y MEDIDAS	OBSERVACIONES	DERIVACIÓN(ES)			CATEGORÍA			PROGRAMACIÓN(ES) DERIVADA(S)			Asuntos:																
COMPARECENCIA	ACCIONES Y MEDIDAS	OBSERVACIONES																														
DERIVACIÓN(ES)																																
CATEGORÍA																																
PROGRAMACIÓN(ES) DERIVADA(S)																																
Asuntos:																																

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 13 de 14

Anexo 10.2 Tabla 1. Consideración para la criticidad de los asuntos



La Gerencia de Dictamen de Servicios e Insumos para las Salud (GDSIS) realizará el análisis de la criticidad de los asuntos con base en la Tabla 1. (Actividad del procedimiento)

Tabla 1. Consideración para la criticidad de los asuntos

Criticidad	Insumos	Atención Médica
Acción Realizada	Días naturales para su atención	Días naturales para su atención
Con medida de seguridad suspensión y/o aseguramiento; Muerte Materna	1-45	1-45
Sin medidas de seguridad	1-90	1-90
Escritos libres con solicitud de destrucción	1-2	1-2
Memorándums y/o volantes.	De acuerdo al tiempo establecido en el documento. *	

En los casos que no se incluya tiempo de atención, se atenderá en un plazo no mayor de 10 días naturales.

Cuando las entradas rebasen la capacidad de respuesta, se deben considerar los asuntos de mayor riesgo y/o con medidas de seguridad; los demás asuntos se atenderán una vez que se concluyan las establecidas como prioridad.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 03
	10. PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Hoja: 14 de 14

Anexo 10.3 Lineamientos para el envío de correspondencia 1.

El envío de los dictámenes se realiza por los siguientes medios:

1. MEXPOST

- 1.1. Se utiliza una guía de MEXPOST que consta de 5 hojas identificadas como: contabilidad, acuse de recibo, oficina de destino, destinatario y cliente. En la primera hoja de la guía debe colocarse el sello denominado “URGENTE, ENVIAR ACUSE DE RECIBO”.
- 1.2. Se capturan los datos de la guía en archivo de “correspondencia”. (Número de folio) y se Imprime por duplicado
- 1.3. Se coloca en un sobre blanco el oficio de dictamen a notificar, mismo que debe colocarse en un sobre MEXPOST.
- 1.4. Se entrega los asuntos a notificar al área de envíos MEXPOST, con acuse de recibo en impresión del archivo de correspondencia, así como de la guía MEXPOST identificada como cliente, mismo que se engrapa al formato correspondencia. Una copia del formato correspondencia queda en poder del área de correspondencia y la segunda bajo poder y custodia del personal administrativo de las Gerencias.



2. Correo postal local

- 2.1. Captura asuntos a enviar al área de correspondencia de la COFEPRIS.
- 2.2. Imprime y entrega con acuse de recibo.




3. Locales (código 00).

- 3.1. Realiza la recepción y descargo del asunto en SIIPRIS.
- 3.2. Imprime de SIIPRIS la relación de asuntos.
- 3.3. Obtiene copia de la respuesta por triplicado Entrega original y copia de la respuesta.
- 3.4. En el CIS, con acuse de recibo en la relación

Nota 2: Cuando regresan asuntos a la DEDS porque no fue posible su notificación, se debe reenviar nuevamente el asunto (previamente corroborar datos del establecimiento), cuando se regrese por segunda vez el asunto a la DEDS, el dictaminador generará un oficio a la entidad federativa, para que realice la notificación de los asuntos, de regresar nuevamente el asunto a la DEDS, se realizará la conclusión técnica del asunto en COS-DEDS-P-01-BD-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 1 de 22

11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 2 de 22

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para elaborar oficios de dictamen de escritos libres (EL), escrito de seguimiento (ES), consulta (CO), continuación de trámite (IT) de los establecimientos involucrados en productos y servicios.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (DEDS), para la autorización de los oficios de dictamen (OD); a la Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario de Productos y Servicios de Consumo Uso y Publicidad (SEDSPySCUP), a la Gerencia de Dictamen de Productos y Servicios de Uso y Publicidad y a la Gerencia de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo (Gerencias), para la revisión, corrección y rúbrica de los OD, en lo relativo al flujo de los asuntos ingresados y en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 2.2 A nivel externo, como herramienta general en la que se pueden basar para ser aplicada en las entidades federativas, de acuerdo a los organigramas de la institución y estructuras.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la DEDS el avalar y difundir este procedimiento.
- 3.2 La SEDSPySCUP y sus Gerencias supervisarán la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Las Gerencias revisarán que los oficios de dictamen cumplan con los fundamentos legales correspondientes, motivación técnica, Procedimientos Operativos Internos y/o lineamientos generales según el caso.
- 3.4 El personal dictaminador de la SEDSPySCUP de la DEDS es el responsable de la aplicación del presente procedimiento, de acuerdo a sus respectivas funciones y responsabilidades.
- 3.5 Cualquier otro caso que no se ajuste a lo descrito en el presente procedimiento o en caso de carecer lineamientos específicos, el personal dictaminador debe consultar con el superior jerárquico con la finalidad de homologar la manera de proceder.
- 3.6 Para la elaboración del oficio de dictamen, el personal dictaminador debe aplicar los Procedimientos Operativos Internos señalados en el apartado 7 "Documentos de referencia" de este procedimiento.
- 3.7 Los plazos que el personal dictaminador tendrá para atender los escritos son de máximo 30 días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito (para fines de este procedimiento se entenderá como escrito los siguientes: EL: escrito libre, ES: escrito de seguimiento, CO: consulta, IT: continuación de trámite).

Las prioridades de atención dependerán de acuerdo a sus procedimientos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS			Hoja: 3 de 22

3.8 Los oficios de dictamen (OD) elaborados por el personal dictaminador, deben contar con la siguiente Estructura (Anexo 10.2)

- Encabezado

Deberá contener:

a) Logotipo establecido por el Gobierno Federal para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

b) Leyenda autorizada y vigente del año correspondiente, con fuente y tamaño asignado.

- Número de oficio

Deberá estar constituido de la siguiente manera, con tipo de letra arial narrow, tamaño número 12 y en **negritas**:

OFICIO No. COS/DEDS/X/OR/XXXXXXXX/20XX

(a) (b) (c) (d) (e) (f)

a) Siglas correspondientes a la Comisión de Operación Sanitaria (COS).

b) Siglas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (DEDS), emisor del OD.

c) Número correspondiente al mando que firma el OD.

- Comisionado	1
- Director	2
- Subdirector	3
- Gerente	4

d) Siglas de la prioridad del asunto

- Ordinario (OR) para actas sin medidas de seguridad o que no exista riesgos sanitarios
- Urgente (UE) para actas originadas de operativos o en las cuales se aplicaron medidas de seguridad.

e) Número de escrito.




f) Año en curso.

- Destinatario

Deberá incluir en mayúsculas lo siguiente:

a) Nombre del Propietario, Representante Legal o Responsable Sanitario del establecimiento visitado o que ingresa un escrito; en **negritas**; los datos anteriores deberán corresponder con la documentación legal del establecimiento.

b) Cargo o designación (Propietario, Representante Legal o Responsable Sanitario del establecimiento).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 4 de 22

c) Razón Social del establecimiento visitado.

d) Dirección del establecimiento: Calle y Número, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa o en su caso colocar el domicilio para oír y recibir notificaciones, de ser el caso en el cuerpo del oficio deberá indicar el domicilio del establecimiento en cuestión.

e) La palabra: PRESENTE; en negritas.

- Lugar y fecha

El OD deberá incluir lugar y fecha de emisión.

El personal dictaminador colocará el lugar de emisión y el personal administrativo colocará la fecha (con sellador fechador, DD/MES/AAAA), posterior a la firma de autorización y al descargo en mesa de control.

- Proemio

Colocar el Fundamento Legal empezando con el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos respondiendo al derecho de petición del usuario, así como las atribuciones de la COFEPRIS, las facultades administrativas de la COS, de la DEDS, de la SEDSPySCUP y sus Gerencias según corresponda para la emisión del OD y escribir el número de escrito que se dictamina.

- Plazos para la atención de actas


Los plazos que se tendrán para atender los escritos son de máximo 30 días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito.

- Criterios generales

- En caso de que el usuario solicite una corrección interna de información en un oficio de procedencia de certificación, deberá anexar el oficio original de procedencia de certificación para hacer la modificación solicitada y sustituir el oficio en el expediente correspondiente.

3.9 Para la elaboración del oficio de dictamen de un escrito, el dictaminador deberá hacer uso de las siguientes herramientas:

- Revisar los antecedentes del procedimiento (expediente del procedimiento administrativo existente).
- Revisar el contenido del escrito, analizar y evaluar lo solicitado.
- Elaborar respuesta, ya sea oficio y/o programación para visita de verificación sanitaria y lo rubrica.
- Fundamentar con la Legislación sanitaria aplicable
- Apoyarse en la información técnica y científica
- Procedimientos y/o lineamientos específicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Hoja: 5 de 22

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

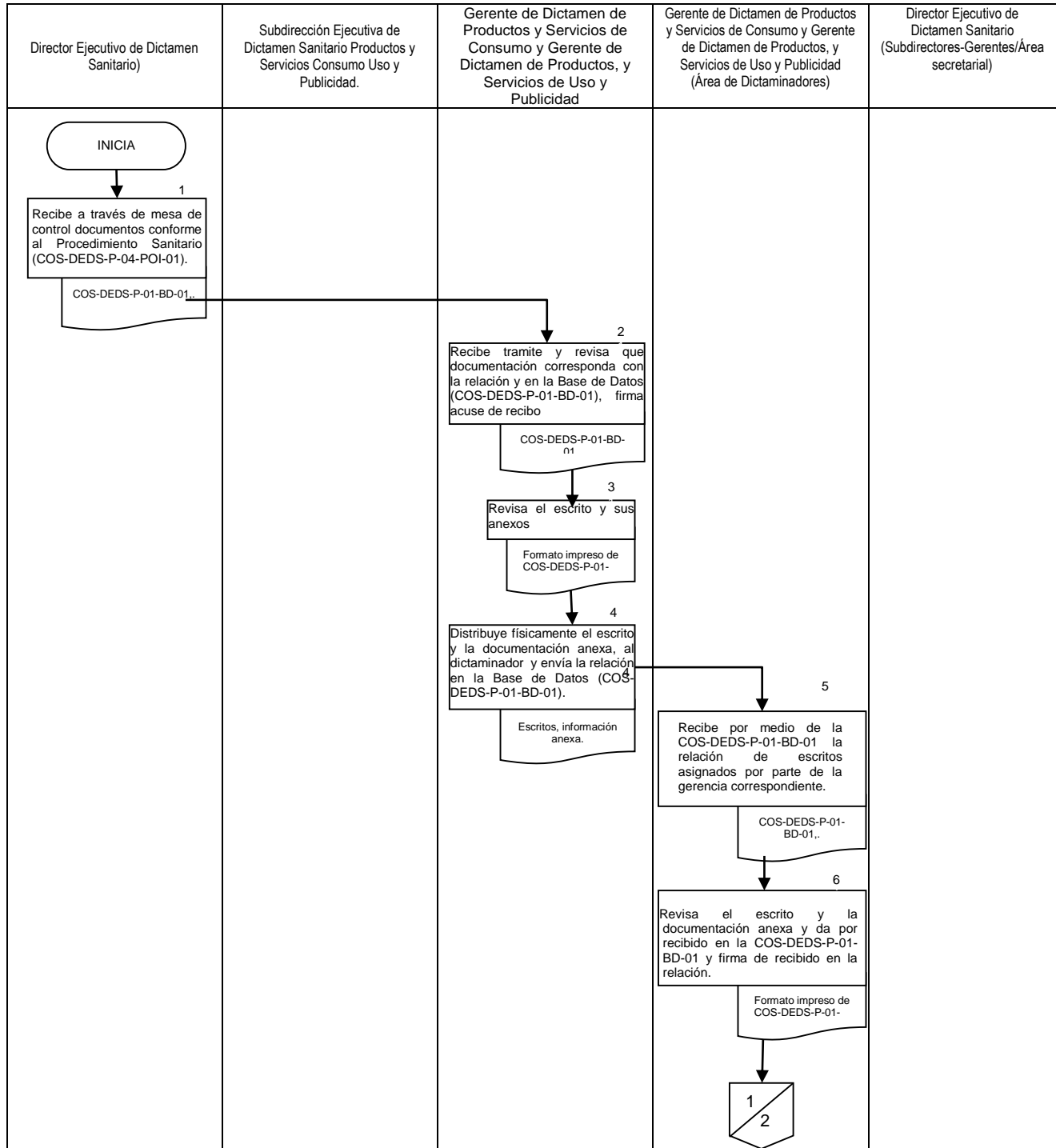
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	1	Recibe a través de su mesa de control documentos conforme al Procedimiento Operativo Interno para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la mesa de control de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (COSDEDS-P-04-POI-01).	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	2	Recibe según la naturaleza del trámite y revisa que la documentación corresponda con lo señalado en la relación y en la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01), firma acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
	3	Revisa el escrito y sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Formato impreso de COS-DEDS-P-01-BD-01
	4	Distribuye físicamente el escrito y la documentación anexa al dictaminador que tiene el seguimiento del procedimiento en cuestión y envía la relación en la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).	<ul style="list-style-type: none"> Escritos, información anexa.
Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)	5	Recibe por medio de la COS-DEDS-P-01-BD-01 la relación de escritos asignados por parte de la gerencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
	6	Revisa el escrito y la documentación anexa y da por recibido en la COS-DEDS-P-01-BD-01 y firma de recibido en la relación.	<ul style="list-style-type: none"> Formato impreso de COS-DEDS-P-01-BD-01
	7	Analiza la información anexa y los antecedentes, así como la orden de atención, y evalúa la información del escrito de acuerdo a lo solicitado en el oficio de dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Escritos, información anexa.
	8	Solicita expediente al Archivo conforme al Procedimiento operativo interno para la integración, conservación y consulta de expedientes del archivo de trámite (COS-	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del procedimiento

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		DEDS-P-04-POI-02), para la revisión del antecedente	administrativo.
	9	Elabora el oficio de dictamen (Anexo 2), aplicando lo establecido en los POI de dictamen correspondiente al tema para la elaboración del oficio de dictamen (respuesta al usuario).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen.
	10	Rubrica y entrega a la Gerencia que corresponda para su revisión y registra la entrega vía COS-DEDS-P-01-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen. • Expediente. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
		¿Está correcto o cumplen con requisitos?	
	11	No: Hace comentarios u observaciones y regresa al área de dictaminadores (regresa a la actividad 7).	
	12	Si: Rubrica y entrega a la SEDSPYSCUP, para su revisión y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.	
	13	Programar visita de verificación de ser necesario (aplicación, ratificación, levantamiento de medida de seguridad o constatación), conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación
	14	Elabora el memorándum de requerirse, para el área de resoluciones y sanciones y/o jurídico, anexando el expediente original, cuando proceda, conforme al Procedimiento Operativo Interno que establece los lineamientos para el envío de Casos de Dictamen que Ameritan Sanción a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (COS-DEDS-P-05-POI-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Expediente original (según sea el caso).
		¿Está correcto el trámite?	
	15	No: hace comentarios y regresa a al área de dictaminadores (regresa a la actividad 7).	
	16	Si: Rubrica y entrega a la Gerencia que corresponda para su revisión y da de alta el	

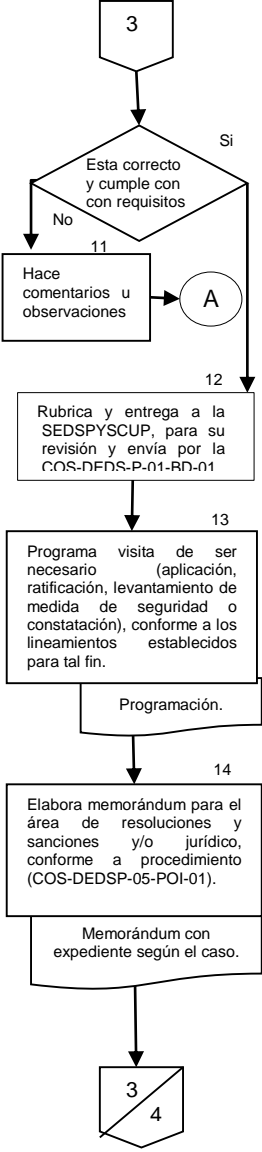
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		documento generado en la COS-DEDS-P-01-BD-01	
Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad.	17	Recibe para revisión físicamente y a través de la COS-DEDS-P-01-BD-01, oficio y expediente con anexos, acompañado cuando corresponda de memorándum y/o programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen. • Expediente. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
	18	Rubrica y entrega a la SEDSPYSCUP, para su revisión y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01. ¿Está correcto o cumplen con requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Programación • Memorándum
	19	No: Hace comentarios u observaciones y regresa a al área de dictaminadores (regresa a la actividad 7).	
	20	Si: Rubrica y entrega a la SEDSPYSCUP, para su revisión y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen. • Expediente. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). • Programación • Memorándum
Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad.	21	Efectúa la validación el oficio de dictamen y documentación derivada del escrito, rubrica y entrega a la DEDS el expediente y oficio de dictamen y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de dictamen. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). • Programación • Memorándum
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	22	Recibe vía electrónica por la COS-DEDS-P-01-BD-01, revisa y corrobora que el oficio de dictamen cumpla con las bases legales correspondientes, soporte técnico, POI y/o	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de dictamen.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	23	lineamientos generales y firma su autorización. ¿Está correcto o cumplen con requisitos? No: Hace comentarios u observaciones regresa a al área de dictaminadores (regresa a la actividad 7).	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
	24	Si Rubrica y entrega a la SEDSPYSCUP, para su revisión y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.	
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	25	Descarga a través de su mesa de control en la base de datos de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento Operativo Interno para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la Mesa De Control de La Dirección Ejecutiva De Dictamen Sanitario (COSDEDS-P-04-POI-01).	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)	26	Envía la correspondencia de acuerdo a los Lineamientos para el envío de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos para enviar a correspondencia (oficios, memorándums, otros).
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	27	Recibe a través de su área administrativa expediente íntegro y lo archiva para su resguardo de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno para la Integración, Conservación y Consulta de Expedientes del Archivo de Trámite (COS-DEDS-P-04-POI-02). TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.

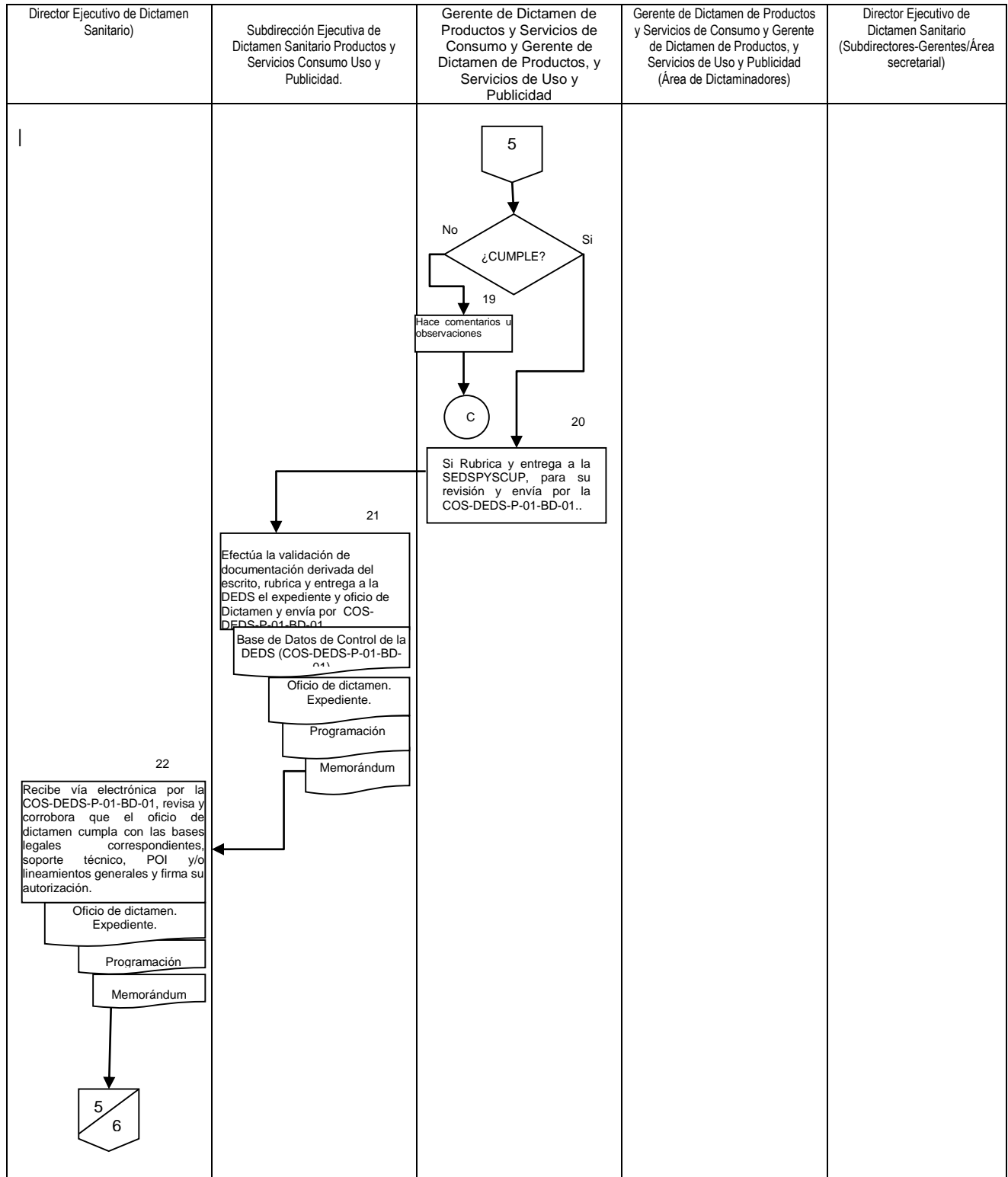
5. DIAGRAMA DE FLUJO

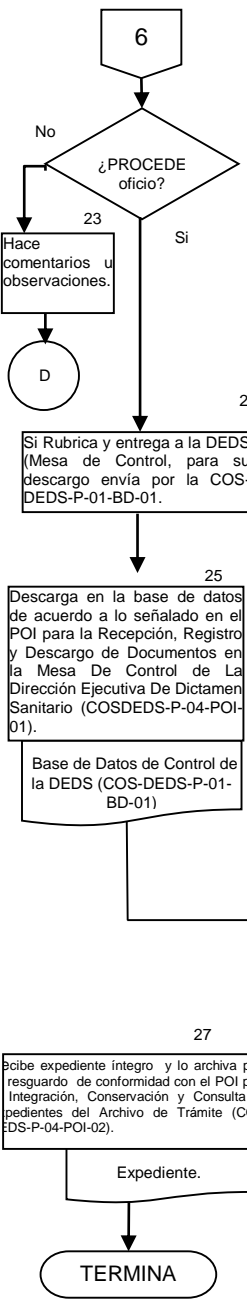





Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario)	Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad.	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)

Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario)	Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad.	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)
				

Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario)	Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad.	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)
		<p align="center">17</p> <p>Recibe para revisión físicamente y a través de la COS-DEDS-P-01-BD-01, oficio y expediente con anexos acompañado cuando corresponda de memorándum y/o programación.</p> <p>Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01)</p> <p>Oficio de dictamen. Expediente.</p> <p align="center">18</p> <p>Rubrica y entrega a la SEDSPYSCUP, para su revisión y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.</p> <p>Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01)</p> <p>Oficio de dictamen. Expediente.</p> <p align="center">4 5</p>	<p align="center">4</p> <p>¿Esta correcto el tramite?</p> <p>No 15</p> <p>Si 16</p> <p align="center">B</p> <p>Rubrica y entrega a la Gerencia correspondiente y da de alta documento generado en la COS-DEDS-P-01-BD-01.</p>	






Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario)	Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad.	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)
 <pre> graph TD Start([6]) --> Decision{¿PROCEDE oficio?} Decision -- No --> Task23[Hace comentarios u observaciones.] Task23 --> Connector((D)) Decision -- Si --> Task24[Si Rubrica y entrega a la DEDS (Mesa de Control, para su descargo envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01).] Task24 --> Task25[Descarga en la base de datos de acuerdo a lo señalado en el POI para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la Mesa De Control de La Dirección Ejecutiva De Dictamen Sanitario (COSDEDS-P-04-POI-01).] Task25 --> DB[Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01)] DB --> Task26[Envía la correspondencia de acuerdo a los Lineamientos para el envío de correspondencia.] Task26 --> Task27[Escribe expediente íntegro y lo archiva para resguardo de conformidad con el POI para Integración, Conservación y Consulta expedientes del Archivo de Trámite (COS-DEDS-P-04-POI-02).] Task27 --> End([TERMINA]) </pre>				<p>26</p> <p>Envía la correspondencia de acuerdo a los Lineamientos para el envío de correspondencia.</p> <p>Documentos para enviar a correspondencia (oficios, memorándums, otros).</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 15 de 22

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF-10-02-2014	No aplica
6.2	Ley General de Salud. y sus reformas DOF-19-03-2014	No aplica
6.3	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y sus reformas DOF-14-02-2014	No aplica
6.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
6.5	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.6	Procedimiento Operativo Interno para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la Mesa de Control de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario	COS-DEDS-P-04-POI-01
6.7	Procedimiento Operativo Interno para la Integración, Conservación y Consulta de Expedientes del Archivo de Trámite.	COS-DEDS-P-04-POI-02
6.8	Procedimiento Operativo Interno que establece los lineamientos para el envío de Casos de Dictamen que ameritan Sanción a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	COS-DEDS-P-05-POI-01
6.9	Procedimientos Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan harinas de trigo, así como el producto y su etiqueta	COS-DEDS-P-05-POI-04
6.10	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen y seguimiento de establecimientos donde se procesa sal para consumo humano, animal y de uso industrial	COS-DEDS-P-05-POI-06
6.11	Procedimientos Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación derivadas de permisos sanitarios previos de importación	COS-DEDS-P-05-POI-07
6.12	Procedimiento Operativo Interno que establece los Criterios de dictamen para agua y hielo para Consumo Humano	COS-DEDS-P-05-POI-08
6.13	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen y seguimiento de establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales destinados al abasto	COS-DEDS-P-05-POI-09
6.14	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan productos de perfumería y belleza, y de tratamiento cosmético, sus respectivos productos y etiquetas	COS-DEDS-P-05-POI-10
6.15	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan bebidas alcohólicas, así como el producto y su etiqueta	COS-DEDS-P-05-POI-11
6.16	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación a Laboratorios terceros autorizados	COS-DEDS-P-05-POI-12
6.17	Procedimiento Operativo Interno para la Supervisión del proceso de dictamen de actas de verificación a las entidades federativas	COS-DEDS-P-05-POI-13

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 16 de 22

6.18	Procedimiento operativo interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos dedicados al proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios conforme a la NOM-251-SSA1-2009.	COS-DEDS-P-05-POI-14
6.19	Procedimiento operativo interno para el dictamen de etiquetas de suplementos alimenticios	COS-DEDS-P-05-POI-15

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Documentos recibidos y registrados	1 año	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (Área Administrativa)	No aplica
7.2	Oficio de dictamen	1 año	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (Área Administrativa)	No aplica
7.3	Expediente	1 año	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (Área Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **BDC-DEDS:** Base de Datos de Control de la DEDS




8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.3 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria

8.4 **POI:** Procedimiento Operativo Interno.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la Nueva Guía para elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos, emitida por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto (DGPOP), se actualizó el procedimiento en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> • Modificación de formato • Se incluyen cuatro anexos: <ul style="list-style-type: none"> - 2 Ejemplos de oficios de dictamen de escritos. - Carátula de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). - Formato impreso de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
		COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
		11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 17 de 22

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de oficio con respuesta a un escrito
- 10.2 Ejemplo de oficio con respuesta a una consulta
- 10.3 Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
- 10.4 Formato impreso de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 18 de 22

Anexo 10.1. Ejemplo de oficio con respuesta a un escrito.

OFICIO No. COS/DEDS/2/OR/XXXXXXXXXX/XXXX

México, D.F. a

No. OFICIO

NOMBRE

CARGO

RAZON SOCIAL

Calle, Colonia,

C.P., Delegación o municipio

Entidad Federativa

PRESENTE.

FECHA

PROEMIO

Con fundamento en el artículo 4º párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 2º inciso c) fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1º, 3º fracción I, inciso d), 4º fracción II inciso d), 11 fracciones VI y XI, 15 fracciones IV y V del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; artículo vigésimo noveno, fracciones II, IV, V y VI del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010; 1º, 2º, 3º fracción XXIV, 4º fracción III, 13 apartado A fracciones II, IX y X, 17 bis fracción I, 197, 393, 396 fracción I, 401-bis, 401-bis-2 y 430 de la Ley General de Salud, 258 y 267 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Con respecto al escrito No. XXXXXXX, mediante el cual da respuesta al oficio No. XXXXX, enviando evidencia documental y fotográfica de las acciones a las anomalías notificadas en el oficio antes citado y consistentes en los puntos: 3, 18, 21, 29, y 33, se le informa que esta Autoridad Sanitaria toma conocimiento de que dichas anomalías fueron subsanadas y su información será anexada a su expediente que obra en los archivos de esta Comisión de Operación Sanitaria.




RESPUESTA

Por lo anterior, de acuerdo al seguimiento dado a las condiciones sanitarias del establecimiento y el grado de cumplimiento de la Legislación sanitaria vigente, se le informa que se da por concluido el procedimiento iniciado con acta XXXXXXX, de fecha XXX.

No omito señalar que queda bajo su responsabilidad el cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de productos y servicios de uso y consumo, así como los requerimientos que esta Autoridad emita para la vigilancia y control sanitario, a fin de garantizar que los productos que comercializa no representen un riesgo a la salud de la población.

Se le informa que no obstante de haber cumplido con el presente procedimiento, se le recuerda que no lo exime de ser verificado por la Autoridad Sanitaria.

Por lo anterior se le concede un plazo de 15 días hábiles para que envíe evidencia documental y fotográfica de las correcciones relacionadas a las anomalías antes señaladas.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 19 de 22

De acuerdo a la evaluación de las condiciones sanitarias en las que se encuentra el establecimiento, principalmente las cámaras de conservación, el grado de cumplimiento de la Legislación Sanitaria Mexicana, los productos que preparan representan un riesgo a la salud de la población, principalmente por tratarse de una institución que atiende a la población infantil la cual está más expuesta a los riesgos sanitarios por malas prácticas de manufactura y/o deficiencia en la preparación de los alimentos, debe implementar y corregir de manera inmediata las anomalías.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
XXXXXXXXXXXXXX
DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

FIRMA

c.c.p. Expediente
RUBRICAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.- 01
	11. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 20 de 22

Anexo 10.2. Ejemplo de oficio con respuesta a una consulta.

OFICIO No. COS/DEDS/2/OR/XXXXXXXXXXXX/XXXX

FECHA → J.F. a

↓
No. OFICIO

NOMBRE

CARGO

RAZON SOCIAL

Calle, Colonia,

C.P., Delegación o municipio

Entidad Federativa

PRESENTE.

↙ **PROEMIO**

Con fundamento en el artículo 4º párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 2º inciso c) fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1º, 3º fracción I, inciso d), 4º fracción II inciso d), 11 fracciones VI y XI, 15 fracciones IV y V del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; artículo vigésimo noveno, fracciones II, IV, V y VI del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican, de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010; 1º, 2º, 3º fracción XXIV, 4º fracción III, 13 apartado A fracciones II, IX y X, 17 bis fracción I, 197, 393, 396 fracción I, 401-bis, 401-bis-2 y 430 de la Ley General de Salud, 258 y 267 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

En relación a su escrito con No. de entrada XXXXXXXX, en el cual solicita XXXXXXXX, al respecto se le informa lo siguiente:

RESPUESTA ↗

La presente se emite como respuesta a una consulta expresa de índole técnico por parte de la empresa citada al rubro por lo que, en los términos de la Ley General de Salud, no representa autorización o certificación alguna con respecto a sus productos, por lo que esta Autoridad se reserva las facultades que le otorga la Ley General de Salud, para solicitar en caso de ser necesario mayor información relacionada con sus productos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

FIRMA

c.c.p. Expediente
RUBRICA

Anexo 10.3 Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

Microsoft Access - BASE_DEDS_JS_gente: Base de datos (Access 2007)

MENÚ PRINCIPAL

FORMULARIO PRINCIPAL

CLAVE DE INGRESO FORMULARIO DE CAPTURA BANDEJA DE ENTRADA BANDEJA DE SALIDA

FORMULARIO DE EDICIÓN

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: 133301ESO10381

NIVEL DE CRITICIDAD: [dropdown]

DATOS DEL ASUNTO

NÚMERO DE ASUNTO: 133300ESO20835

NÚMERO DE DENUNCIA: [dropdown]

ORIGEN DEL ASUNTO: CIS-SEGUIMIENTO

FECHA DEL ASUNTO: 13/05/2013

DESTINATARIO: FARMAMIGO

ENTIDAD: BCN MUNICIPIO: Mexicali C.P.: [dropdown]

COLONIA: [dropdown] CALLE: CALLE A NO. 158, SEGUNDA S

ZONA CENTRO: [dropdown] SECTOR: PRIVADO SEGMENTO: [dropdown]

GIRO (S): MEDICAMENTO ALOPÁ ACTIVIDADES/SERVICIOS: FARMACIA

DERIVACIÓN COMPARECENCIA ACCIONES Y MEDIDAS OBSERVACIONES

DERIVACIÓN(ES)

CATEGORÍA

PROGRAMACIÓN(ES) DERIVADA(S)

Asuntos:

ÍNDICE DE ASUNTOS

FILTRO EXPORTAR HISTORIAL



NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE ASUNTO	ORIGEN	TIPO DE ASUNTO	ESTABLECIMIENTO O RESPONSABLE	FECHA DE RECEPCIÓN
133301ESO10381	133300ESO20835	CIS-SEGUIM	CIS	FARMAMIGO	

ES 03:46 p.m. 15/05/2013



Anexo 10.4 Formato impreso de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

NO. DE COPIAS: 2

DIRECCIÓN	ENT	ACTA O CIS	EMPRESA	DIC	GER	F-V-S	F-I-Y-ASIG	ORIGEN	NO. ET.	EN SIIPRIS
Calle AV ANTONIO VALERIANO N 73-A BOD A, Col. AMPLIACION DE GAS, C.P. 02970, Acapatzaco	DF	14-PF-3309-01860-UI	NAVARRO Y PUJOL IMPORTACIONES SA DE CV	MEM L	GMA	18/03/2014	21/03/2014	PSPI-ML		VERDADERO
Calle CALZADA SA JUAN DE ARAGON # 389, Col. GRANIAS MODERNA, C.P. 07460, Gustavo A. Madero	DF	14-PF-3309-01959-PI	PUNTO AUSTRAL SA DE CV	GLT	GMA	20/03/2014	21/03/2014	PSPI-ML		VERDADERO
Calle AV. JAVIER ROJO GOMEZ NO. 546, Col. GUADALUPE DEL MORAL, C.P. 09300, Iztapalapa	DF	14-PF-3309-01941-PI	ACTIVA MILENIUM HOLDING S.A. DE C.V.	MEM L	GMA	20/03/2014	21/03/2014	PSPI-ML		VERDADERO
Calle VICENTE GUERRERO NO. 295, Col. AGUA BLANCA INDUSTRIAL, C.P., Zapopan	JAL	14-PF-3314-01914-QV	ALCOHOLERA DE ZAPOPAN S.A. DE C.V.	OR	GMA	19/03/2014	21/03/2014	REG	25/03/14	FALSO
Calle ORIENTE 171 NO. 343, Col. AMPLIACION DE ARAGON, C.P. 07490, Gustavo A. Madero	DF	14-PF-3309-01907-QV	ALCOHOLERA ZAPOPAN S.A. DE C.V.	JIPS	GMA	19/03/2014	21/03/2014	REG	24-11-14	FALSO
Calle CIRCUITO BALVANERA No.3, Col. FRACC INDUSTRIAL BALVANERA, C.P. 76900, Corregidora	QRO	143300IT010318	COLOMER MEXICO S.A. DE C.V.	JIPS	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-SEG		FALSO
Calle AV DE LA LUZ N 34, Col. FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL LA LUZ, C.P. 54830, Cuautitlán Izcalli	MEX	143300ES050151	COMERCIALIZADORA MEXICO AMERICANA, S. DE R.L. DE C.V.	GLT	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-RESULTAD OS-		FALSO
Calle CARR. MONTERREY-SALTILLO KM. 67.5, Col. SANTA CATARINA, C.P. 66362, Monterrey	NL	143300ES050150	LABORATORIOS GRIFFITH DE MEXICO S.A. DE C.V.	MEM L	GMA	20/03/2014	21/03/2014	CIS-RESULTAD OS-		FALSO
Calle AGUSTIN DE ITURBIDE # 1305, Col. SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO, C.P. 72820, San	PUE	143301ES030068	FLOR DE ALOE S DE S.S.	OFO	GMA	20/03/2014	21/03/2014	CIS-SEG	240314	FALSO
Calle AV EJERCITO NACIONAL N 453, Col. NUEVA GRANADA, C.P. 11520, Miguel Hidalgo	DF	143300ES050152	MARCAS NESTLE SA D ECV	GLT	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-RESULTAD OS-		FALSO
Calle CARBAJAL Y DE LA CUEVA 737, Col. ZONA CENTRO, C.P. 64000, Monterrey	NL	143301ES030069	ESTABLECIMIENTO	OFO	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-SEG	240314	FALSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 1 de 27

12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 2 de 27

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos para elaborar oficios de dictamen, derivados de las actas de verificación sanitaria practicadas a los establecimientos involucrados en productos y servicios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (DEDS), para la autorización de los OD; a la Subdirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario de Productos y Servicios de Consumo Uso y Publicidad (SEDSPySCUP), a la Gerencia de Dictamen de Productos y Servicios de Uso y Publicidad y a la Gerencia de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo (Gerencias), para la revisión, corrección y rúbrica de los OD, en lo relativo al flujo administrativo de los asuntos ingresados y en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 2.2 A nivel externo, como herramienta general en la que se pueden basar para ser aplicada en las entidades federativas, de acuerdo a los organigramas de la institución y estructuras.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la DEDS el avalar y difundir este procedimiento.
- 3.2 La SEDSPySCUP y sus Gerencias supervisarán la aplicación de este procedimiento.
- 3.3 Las Gerencias revisarán que los oficios de dictamen cumplan con los fundamentos legales correspondientes, motivación técnica, Procedimientos Operativos Internos y/o lineamientos generales según el caso.
- 3.4 Los dictaminadores de la SEDSPySCUP de la DEDS son los responsables de la aplicación del presente procedimiento, de acuerdo a sus respectivas funciones y responsabilidades.
- 3.5 Cualquier otro caso que no se ajuste a lo descrito en el presente procedimiento o en caso de carecer lineamientos específicos, el personal dictaminador debe consultar con el superior jerárquico con la finalidad de homologar la manera de proceder.
- 3.6 El personal dictaminador debe aplicar los Procedimientos Operativos Internos señalados en el apartado 7 "Documentos de referencia" de este procedimiento.
- 3.7 Los plazos que el personal dictaminador tendrá para atender las actas de verificación sanitaria, se realizarán con base en la tabla 1

Tabla 1. Plazos de atención de actas

10 DÍAS HÁBILES	15 DÍAS HÁBILES	30 DÍAS HÁBILES
Alertas	Denuncias	Todas las demás
Medida de seguridad Para ratificar Para aplicar Para retirar	Actas informativas	-
PSPI, contados a partir de que reciban los resultados de laboratorio	Operativos *	-
Certificaciones	-	-

*NOTA. El plazo de atención será modificado de acuerdo a la cantidad de muestras de etiquetas a dictaminar (>50 etiquetas).

3.8 Los oficios de dictamen (OD) elaborados por el personal dictaminador, deben contar con la siguiente Estructura (Anexo 2) :

- Encabezado

Deberá contener:

a) Logotipo establecido por el Gobierno Federal para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

b) Leyenda autorizada y vigente del año correspondiente, con fuente y tamaño asignado.

- Número de oficio

Deberá estar constituido de la siguiente manera, con tipo de letra arial narrow, tamaño número 12 y en **negritas**:

OFICIO No. COS/DEDS/ X / OR / XXXXXXX /20XX



(a) (b) (c) (d) (e) (f)

a) Siglas correspondientes a la Comisión de Operación Sanitaria (COS).

b) Siglas correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (DEDS), emisor del OD.

c) Número correspondiente al mando que firma el OD (Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan en los órganos administrativos que el mismo se indican de la COFEPRIS).

- Comisionado 1
- Director 2
- Subdirector 3
- Gerente 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 4 de 27

d) Siglas de la prioridad del asunto

- Ordinario (OR) para actas sin medidas de seguridad o que no exista riesgos sanitarios
- Urgente (UE) para actas originadas de operativos o en las cuales se aplicaron medidas de seguridad.

e) Número de acta de verificación y/o número de entrada de Escritos.

f) Año en curso.

- Destinatario

Deberá incluir en mayúsculas lo siguiente:

a) Nombre del Propietario, Representante Legal o Responsable Sanitario del establecimiento visitado o que ingresa un escrito; en **negritas**; los datos anteriores deberán corresponder con la documentación legal del establecimiento.

b) Cargo o designación (Propietario, Representante Legal o Responsable Sanitario del establecimiento).

c) Razón Social del establecimiento visitado.

d) Dirección del establecimiento: Calle y Número, Colonia, Código Postal, Delegación o Municipio, Entidad Federativa o en su caso colocar el domicilio para oír y recibir notificaciones, de ser el caso en el cuerpo del oficio deberá indicar el domicilio del establecimiento en cuestión.

e) La palabra: PRESENTE; en negritas.

- Lugar y fecha

El OD deberá incluir lugar y fecha de emisión.

El personal dictaminador colocará el lugar de emisión y el personal administrativo colocará la fecha (con sellador fechador, DD/MES/AAAA), posterior a la firma de autorización y al descargo en mesa de control.




- Proemio

Colocar el Fundamento Legal que ampara las atribuciones de la COFEPRIS, así como las facultades administrativas de la COS, de la DEDS, de la SEDSPySCUP y sus Gerencias según corresponda para la emisión del OD y escribir el número de acta que se dictamina.

- Descripción de irregularidades

En un cuadro con 3 columnas escribir: 1) los puntos que corresponden a las irregularidades observadas en la visita de verificación, 2) Acción correctiva y 3) Fundamento legal que le aplique, las irregularidades se asientan afín al análisis de la información del acta, en caso de que la irregularidad escrita se considere que no aplica de acuerdo a la información del acta, ésta no se escribe en el cuadro.

- Plazo para dar respuesta al oficio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 5 de 27

Para conceder el plazo que se le otorga al usuario y de respuesta al oficio de dictamen, consultar lo establecido en los Procedimientos Operativos Internos acorde al giro que se trate, señalados en el apartado 7 “Documentos de referencia” de este procedimiento.

- Medidas de Seguridad.

Cuando proceda la aplicación, ratificación o levantamiento de medida de seguridad, consultar lo establecido en los Procedimientos Operativos Internos acorde al giro que se trate, señalados en el apartado 7 “Documentos de referencia” de este procedimiento, escribiendo la motivación según sea el caso.

- Motivación.

Para la motivación del oficio de dictamen consultar lo establecido en los Procedimientos Operativos Internos acorde al giro que se trate, señalados en el apartado 7 “Documentos de referencia” de este procedimiento.

- Manifestación por parte del usuario.

Se refiere a cualquier información asentada en el acta con forme a lo que a derecho convenga por parte del usuario, misma que deberá ser revisada y de ser el caso dar respuesta en el oficio de dictamen.

- Leyenda y firma.

Todo oficio de dictamen al final deberá llevar escrita la leyenda SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN/ EL CARGO DEL FUNCIONARIO QUE FIRMARÁ EL OFICIO/NOMBRE DEL FUNCIONARIO, el cual debe coincidir con el número de la atribución escrita en el número del oficio de dictamen (4.2.2 c)).

- Plazos para la atención de actas.

Los plazos máximos que se tendrán para atender las actas de verificación sanitaria, de acuerdo a las prioridades establecidas se realizarán con base en la tabla 1.



3.9 El personal dictaminador, deberá aplicar los siguientes criterios generales y utilizar las herramientas necesarias, para dar respuesta a las actas de verificación.

- Recepción de acta y escrito del usuario

En el oficio de dictamen se escriben las irregularidades señaladas en el acta de verificación (Anexo 2), en lugar de indicar el plazo para la corrección de las mismas se da entrada a la información derivada del escrito (Ver Procedimiento General Administrativo para el Dictamen de Escritos COS-DEDS-P04).

- Dictamen de Etiqueta.

Cuando en el acta se adjuntan etiquetas para dictaminar consultar lo establecido en los Procedimientos Operativos Internos acorde al giro que se trate, señalados en el apartado 7 “Documentos de referencia” de este procedimiento. Las etiquetas deberán ser integradas al expediente correspondiente ya sea mediante fotografías de la etiqueta en todas sus caras incluyendo insertos y se guardarán en un CD, o desprender la etiqueta completa, o sacar una fotocopia de la misma, en caso de ser fotografías o fotocopias deberán llevar la leyenda:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 6 de 27

“Copia o fotografía (según sea el caso) de la etiqueta original muestreada con acta de verificación No. xxxxxxxx”.

- Dictamen Técnico de Archivo.

Son actas en las que se asienta que no se cumplió con el ordenamiento sanitario, (ver Anexo 3).

- Dictamen Técnico de Etiqueta.

Quando la etiqueta a dictaminar no presenta irregularidades, se emite éste y se archiva, (ver Anexo 4).

- Devolución de acta.



Quando el verificador señala en el acta por ejemplo que la razón social no es la indicada en el ordenamiento, la misma será devuelta a la Subdirección Ejecutiva de Vigilancia Sanitaria.

- Oficio recordatorio.

Quando el plazo otorgado para la atención del oficio de dictamen ha vencido y no hay respuesta por parte del usuario, se emite éste, el cual deberá llevar el número consecutivo de la libreta de oficios (mesa de control) señalando en el cuerpo del mismo el antecedente del oficio al que no ha dado respuesta, fecha de acuse de recibido y de ser el caso el nombre de la persona que recibió el oficio de dictamen, concediéndole un último plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción éste oficio para la respuesta correspondiente. Para casos específicos consultar lo establecido en los Procedimientos Operativos Internos acorde al giro que se trate, señalados en el apartado 7 “Documentos de referencia” de este procedimiento.

- Herramientas para la elaboración del dictamen

- a) Actas de verificación y anexos
- b) Antecedentes de ser el caso
- c) Resultados de análisis de laboratorio (cuando aplique)
- d) Legislación sanitaria
- e) Información técnica y científica
- f) Procedimientos y/o lineamientos específicos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS


Hoja: 7 de 27

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	1	Recibe, a través de su mesa de control, documentos conforme al Procedimiento Operativo Interno para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la mesa de control de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (COSDEDS-P-04-POI-01).	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	2	Recibe según la naturaleza del trámite y revisa que la documentación corresponda con lo señalado en la relación y en la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01), firma acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).
	3	Revisa el acta y sus anexos, para clasificarlos conforme a prioridad (Operativos, alertas, medidas de seguridad, denuncias, etc.) para el dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Formato impreso de la base de datos COS-DEDS-P-01-BD-01
	4	Distribuye físicamente el acta y la documentación anexa a los dictaminadores y envía la relación en la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).	<ul style="list-style-type: none"> Actas de verificación.
Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)	5	Recibe por medio de la COS-DEDS-P-01-BD-01 la relación de actas asignadas por parte de la gerencia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). Formato impreso de la base de datos COS-DEDS-P-01-BD-01
	6	Revisa el acta y la documentación anexa y da por recibido en la COS-DEDS-P-01-BD-01 y firma de recibido en la relación.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación.
	7	<p>Analiza la información anexa y los antecedentes, así como la orden de atención (Tabla 1) y evalúa la información del acta de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar los requisitos legales indicados (Objeto y alcance); ➤ Cuento con los nombres y firmas de los 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		<p>participantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de los POI de dictamen correspondiente al tema para la elaboración del oficio de dictamen. ➤ Identificación de anomalías y su evaluación (Anexo 1); ➤ Considerar la aplicación o no de medidas de seguridad; ➤ Fundamento Legal (Aplicación de legislación Sanitaria: Ley General de Salud, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, Acuerdos). ➤ Motivación técnica. <p>¿Amerita la elaboración de un oficio de dictamen?</p>	
	8	No: Elabora Dictamen técnico de archivo y continúa en l actividad 12	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Técnico de Archivo.
	9	Si: Elabora el oficio de dictamen (Anexo 2), rubrica, lo entrega a la Gerencia que corresponda para su revisión y registra la entrega vía COS-DEDS-P-01-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Dictamen.
	10	Programa visita de verificación de ser necesario (aplicación, ratificación, levantamiento de medida de seguridad o constatación), conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> • Programación.
	11	Elabora memorándum (de requerirse) para el área de resoluciones y sanciones, anexando el expediente original, cuando proceda, como lo establece el Procedimiento Operativo Interno que establece los lineamientos para el envío de Casos de Dictamen que Ameritan Sanción a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (COS-DEDS-P-05-POI-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum. • Expediente.
	12	Rubrica y entrega a la Gerencia que corresponda para su revisión y da de alta el documento generado en la COS-DEDS-P-01-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen y expediente • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

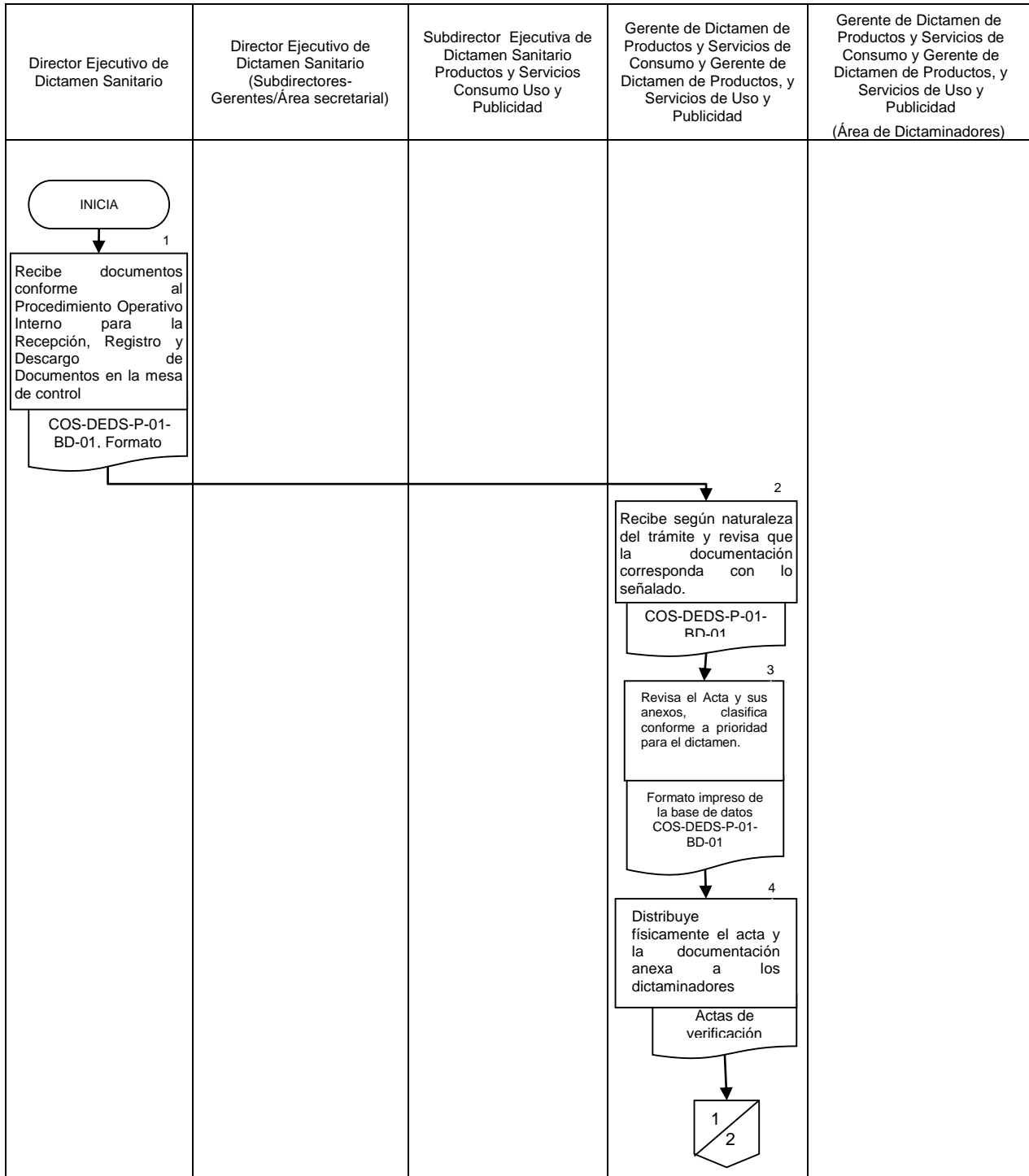
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad.	13	Recibe para revisión físicamente y a través de la COS-DEDS-P-1-BD-01, oficio y expediente con anexos, acompañado cuando corresponda de memorándum y/o programación. Determina si está correcto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen. • Expediente. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). • Programación • Memorándum
		¿Está correcto o cumple con requisitos?	
	14	No: Hace comentarios u observaciones y regresa a la actividad 7.	
	15	Si: Rubrica y entrega a la SEDSPYSCUP, para su revisión y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.	
Subdirectora Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad	16	Efectúa la validación el oficio de dictamen y documentación derivada, rubrica y entrega a la DEDS el expediente y oficio de dictamen y envía por la COS-DEDS-P-01-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de dictamen. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). • Programación • Memorándum
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	17	Recibe para revisión físicamente y a través de la COS-DEDS-P-01-BD-01, oficio y expediente con anexos, acompañado cuando corresponda de memorándum y/o programación. Determina si está correcto.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Oficio de dictamen. • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01). • Programación • Memorándum
		¿Está correcto o cumplen con requisitos?	
	18	No: Hace comentarios u observaciones y regresa a la activada 7.	
	19	Si: Rubrica y entrega a la DEDS (Mesa de Control)., para descargo y envía por (COS-DEDS-P-01-BD-01)	
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	20	Descarga, a través de su mesa de control, en la base de datos de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento Operativo Interno para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la Mesa De Control de La Dirección Ejecutiva De Dictamen Sanitario (COSDEDS-P-04-POI-01).	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

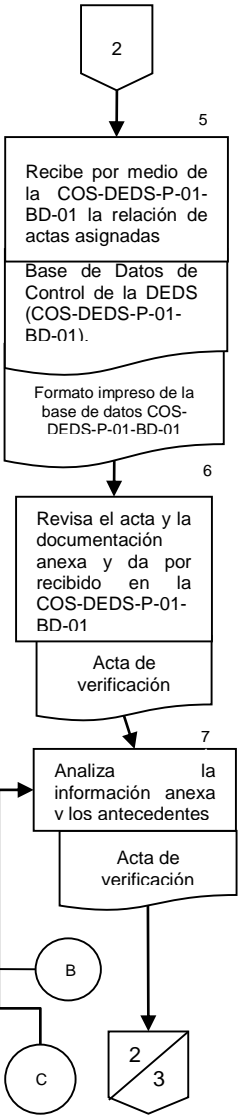
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

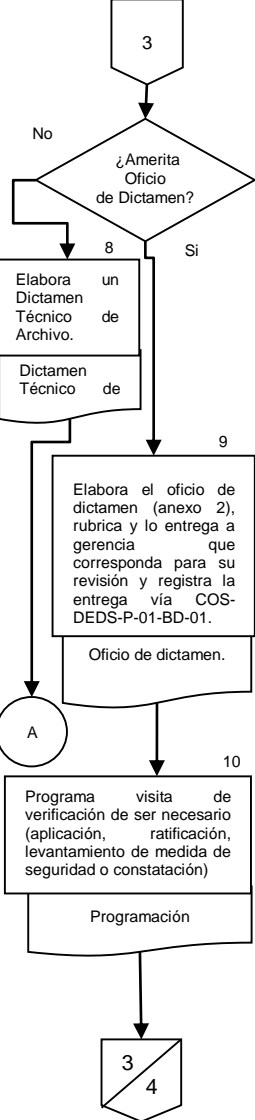
Hoja: 10 de 27

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)	21	Envía la correspondencia de acuerdo a los Lineamientos para el envío de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos para enviar a correspondencia (oficios, memorándums, otros).
Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	22	Recibe a través de su área administrativa expediente íntegro y lo archiva para su resguardo de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno para la Integración, Conservación y Consulta de Expedientes del Archivo de Trámite (COS-DEDS-P-04-POI-02).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.

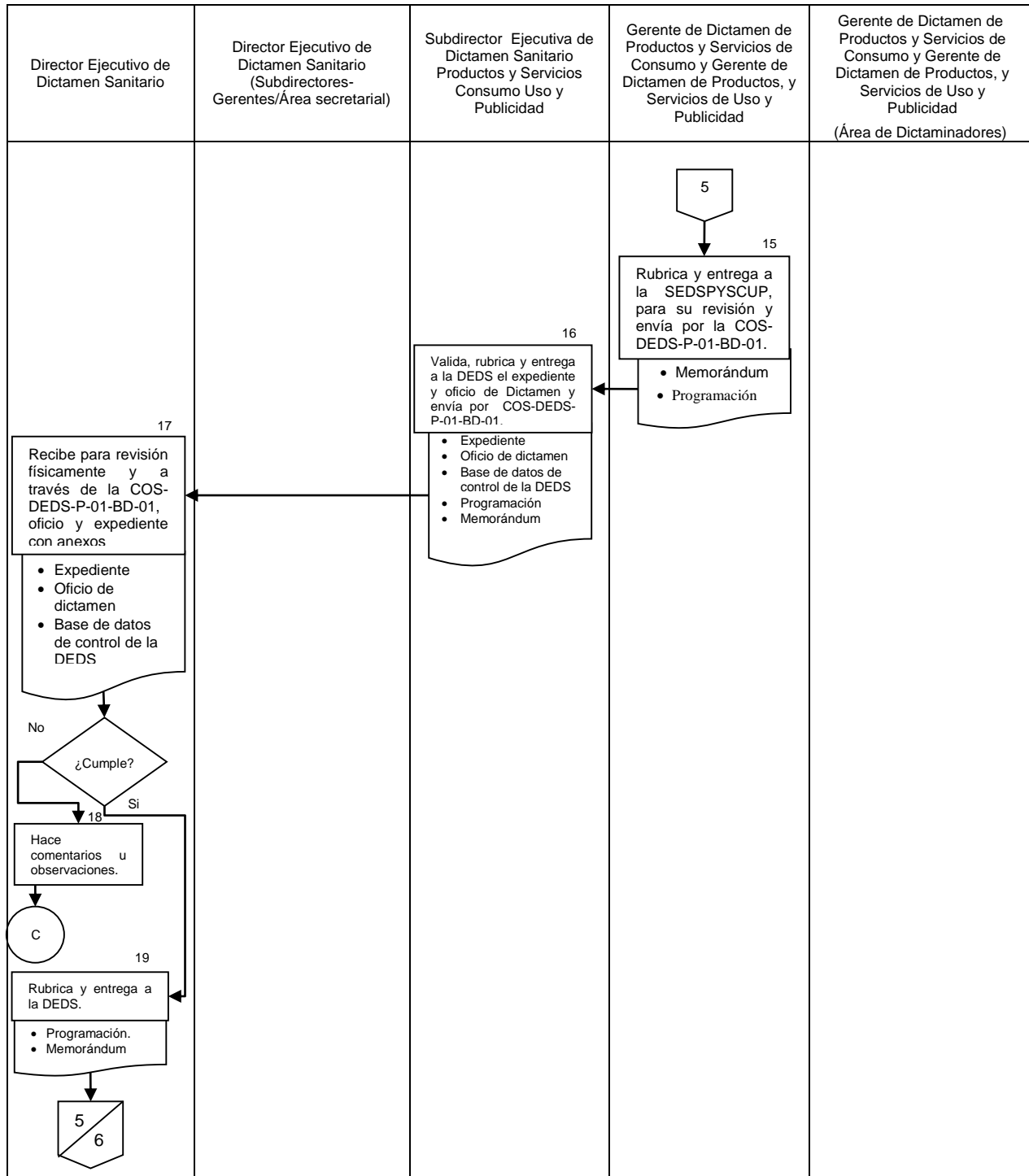
5. DIAGRAMA DE FLUJO

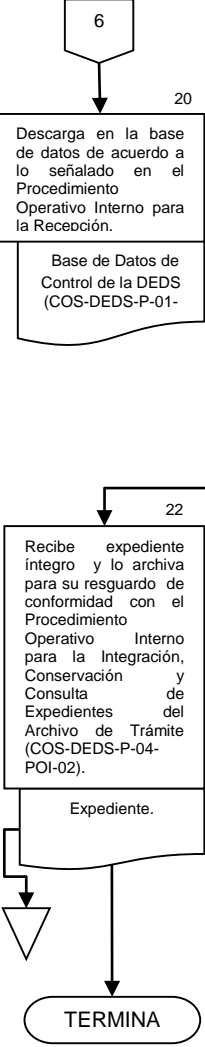





Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)	Subdirector Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)
				 <pre> graph TD Start2[2] --> S5[5] S5 --> DB[Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01)] DB --> F[Formato impreso de la base de datos COS-DEDS-P-01-BD-01] F --> S6[6] S6 --> AV1[Acta de verificación] AV1 --> S7[7] S7 --> AV2[Acta de verificación] B((B)) --> S7 C((C)) --> S7 S7 --> End23[2/3] </pre>

Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)	Subdirector Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)
				 <pre> graph TD Start([3]) --> Decision{¿Amerita Oficio de Dictamen?} Decision -- No --> End1[/3/] Decision -- Si --> Task8[Elabora un Dictamen Técnico de Archivo.] Task8 --> Task9[Elabora el oficio de dictamen (anexo 2), rubrica y lo entrega a gerencia que corresponda para su revisión y registra la entrega vía COS-DEDS-P-01-BD-01.] Task9 --> Task10[Programa visita de verificación de ser necesario (aplicación, ratificación, levantamiento de medida de seguridad o constatación)] Task10 --> End2[/3 4/] </pre> <p>The flowchart is contained within the fifth column of the table. It starts with a connector box labeled '3'. It leads to a decision diamond: '¿Amerita Oficio de Dictamen?'. If 'No', it goes to a connector box labeled '3'. If 'Si', it goes to a task box: 'Elabora un Dictamen Técnico de Archivo.' (labeled '8'). This leads to another task box: 'Elabora el oficio de dictamen (anexo 2), rubrica y lo entrega a gerencia que corresponda para su revisión y registra la entrega vía COS-DEDS-P-01-BD-01.' (labeled '9'). This leads to a task box: 'Programa visita de verificación de ser necesario (aplicación, ratificación, levantamiento de medida de seguridad o constatación)' (labeled '10'). This leads to a connector box labeled '3 4'. There is also a circular connector labeled 'A' that loops back from the 'Oficio de dictamen.' box to the 'Elabora un Dictamen Técnico de Archivo.' box.</p>

Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)	Subdirector Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)
			<p>4</p> <p>11</p> <p>De requerirse elabora memorándum para el área de SERS, como lo establece</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • expediente <p>12</p> <p>Rubrica y entrega a la Gerencia que corresponda para su revisión y da de alta el documento generado en</p> <p>Oficio de dictamen.</p> <p>Base de Datos de Control de la DEDS</p> <p>13</p> <p>Recibe para revisión físicamente y a través de la COS-DEDS-P-01-BD-01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen • Expediente <p>Base de Datos de Control de la DEDS</p> <p>¿Está correcto oficio?</p> <p>No</p> <p>14</p> <p>Hace comentarios u observaciones.</p> <p>B</p> <p>15</p> <p>4 5</p>	<p>4</p> <p>11</p> <p>De requerirse elabora memorándum para el área de SERS, como lo establece</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • expediente <p>12</p> <p>Rubrica y entrega a la Gerencia que corresponda para su revisión y da de alta el documento generado en</p> <p>Oficio de dictamen.</p> <p>Base de Datos de Control de la DEDS</p> <p>13</p> <p>Recibe para revisión físicamente y a través de la COS-DEDS-P-01-BD-01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de dictamen • Expediente <p>Base de Datos de Control de la DEDS</p> <p>¿Está correcto oficio?</p> <p>No</p> <p>14</p> <p>Hace comentarios u observaciones.</p> <p>B</p> <p>15</p> <p>4 5</p>






Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario	Director Ejecutivo de Dictamen Sanitario (Subdirectores-Gerentes/Área secretarial)	Subdirector Ejecutiva de Dictamen Sanitario Productos y Servicios Consumo Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad	Gerente de Dictamen de Productos y Servicios de Consumo y Gerente de Dictamen de Productos, y Servicios de Uso y Publicidad (Área de Dictaminadores)
				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 17 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF-10-02-2014	No aplica
6.2	Ley General de Salud y sus reformas DOF-19-03-2014	No aplica
6.3	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios y sus reformas DOF-14-02-2014	No aplica
6.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
6.5	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.6	Procedimiento Operativo Interno para la Recepción, Registro y Descargo de Documentos en la Mesa de Control de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario	COS-DEDS-P-04-POI-01
6.7	Procedimiento Operativo Interno para la Integración, Conservación y Consulta de Expedientes del Archivo de Trámite.	COS-DEDS-P-04-POI-02
6.8	Procedimiento Operativo Interno que establece los lineamientos para el envío de Casos de Dictamen que Ameritan Sanción a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	COS-DEDS-P-05-POI-01
6.9	Procedimientos Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan harinas de trigo, así como el producto y su etiqueta	COS-DEDS-P-05-POI-04
6.10	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen y seguimiento de establecimientos donde se procesa sal para consumo humano, animal y de uso industrial	COS-DEDS-P-05-POI-06
6.11	Procedimientos Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación derivadas de permisos sanitarios previos de importación	COS-DEDS-P-05-POI-07
6.12	Procedimiento Operativo Interno que establece los Criterios de dictamen para agua y hielo para Consumo Humano	COS-DEDS-P-05-POI-08
6.13	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen y seguimiento de establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales destinados al abasto	COS-DEDS-P-05-POI-09
6.14	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan productos de perfumería y belleza, y de tratamiento cosmético, sus respectivos productos y etiquetas	COS-DEDS-P-05-POI-10
6.15	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación de establecimientos que procesan bebidas alcohólicas, así como el producto y su etiqueta	COS-DEDS-P-05-POI-11
6.16	Procedimiento Operativo Interno para el dictamen de actas de verificación a Laboratorios terceros autorizados	COS-DEDS-P-05-POI-12
6.17	Procedimiento Operativo Interno para la Supervisión del proceso de dictamen de actas de verificación a las entidades federativas	COS-DEDS-P-05-POI-13
6.18	Procedimiento operativo interno para el dictamen de actas de	COS-DEDS-P-05-POI-14

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 18 de 27

	verificación de establecimientos dedicados al proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios conforme a la NOM-251-SSA1-2009.	
6.19	Procedimiento operativo interno para el dictamen de etiquetas de suplementos alimenticios	COS-DEDS-P-05-POI-15
6.20	Base de Datos de Control de la DEDS	COS-DEDS-P-01-BD-01

7. REGISTROS

Registros		Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Documentos recibidos y registrados	1 año	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (Área Administrativa)	No aplica
7.2	Oficio de dictamen	1 año	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (Área Administrativa)	No aplica
7.3	Expediente	1 año	Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario (Área Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 **BDC-DEDS:** Base de Datos de Control de la DEDS

8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.3 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria

8.4 **Dictamen:** Opinión técnica-jurídica sobre las condiciones sanitarias de un establecimiento, producto o etiqueta, basado en la evidencia científica y legislación sanitaria vigente y aplicable

8.5 **Oficio De Dictamen:** Documento que se emite en un formato específico, como resultado de la evaluación de las actas y/o los resultados de laboratorio y etiquetas, debidamente motivado y fundamentado, donde se informa lo referente al dictamen, incluyendo las acciones y plazos conducentes para corregir las irregularidades encontradas y en su caso la aplicación de medidas de seguridad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 19 de 27

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó de acuerdo al nuevo formato en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reestructuró el diagrama de flujo de acuerdo al nuevo formato. • Se actualizaron los datos del listado de documentos de referencia. • Se incluyeron ejemplos identificados en el apartado de anexos. • Se agregó como documentos de referencia anexos 10.5 y 10.6 la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de oficio de dictamen de actas para exportación.
- 10.2 Ejemplo de oficio de dictamen de actas.
- 10.3 Ejemplo de dictamen técnico de actas.
- 10.4 Ejemplo de dictamen técnico de etiqueta.
- 10.5 Base de Datos de Control de la DEDS, de clave COS-DEDS-P-01-BD-01.
- 10.6 Formato impreso de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 20 de 27

Anexo 10.1 Ejemplo de oficio de dictamen de actas para exportación.

OFICIO No. COS/DEDS/2/OR/XXXXXXXXXX/XXXX

México, D.F. a

No. OFICIO

NOMBRE

CARGO

RAZON SOCIAL

Calle, Colonia,

C.P., Delegación o municipio

Entidad Federativa

PRESENTE.

FECHA

PROEMIO

Con fundamento en el artículo 4º párrafo cuarto, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 2º inciso c) fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1º, 3º fracción I, inciso d), 4º fracción II inciso d), 11 fracciones VI y XI, 15 fracciones IV y V del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; artículo vigésimo noveno, fracciones II, IV, V y VI del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010; 1º, 2º, 3º fracción XXIV, 4º fracción III, 13 apartado A fracciones II, IX y X, 17 bis fracción I, 197, 393, 396 fracción I, 401-bis, 401-bis-2 y 430 de la Ley General de Salud, 258 y 267 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.



En seguimiento a la solicitud de visita de verificación para exportación No. XXXXXXXXXXXX y con base en el acta de verificación sanitaria número XXXXXXXXXXXX, llevada a cabo los días XXXXXXXX de 20XX, se le informa el resultado del dictamen correspondiente:

En cuanto a la verificación de condiciones sanitarias del establecimiento, se encontraron condiciones anómalas identificadas y asentadas en el acta de referencia calificadas con 0 y 1, por lo que a fin de garantizar la calidad sanitaria de los productos que elabora, se le solicita efectuar la corrección de los siguientes puntos:

IRREGULARIDAD DETECTADA	ACCION CORRECTIVA	FUNDAMENTO LEGAL
------------------------------------	--------------------------	-------------------------

Por lo anterior se le concede un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente oficio, para que envíe a esta Comisión Federal, la evidencia documental y/o fotográfica de las CORRECCIONES realizadas en el establecimiento conforme a lo señalado.

Una vez evaluada su solicitud **No. XXXXXXXXXXXX**, se le informa que **PROCEDE** su solicitud de exportación de **XXXXXXXXXX**; a los **PAÍSES: XXXXXXXXXXXX**, con una vigencia de **XXXX MESES**, contados a partir de la fecha de recepción del presente oficio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 21 de 27

Durante el tiempo de vigencia, podrá solicitar en el Centro Integral de Servicios ubicado en la planta baja de este edificio, el Certificado Sanitario de Conformidad con las Buenas Prácticas de Fabricación que requiera, presentando el formato del trámite debidamente requisitado.

No obstante la vigencia otorgada para la exportación de sus productos, se podrán realizar visitas de seguimiento durante dicho periodo y de existir irregularidades que infrinjan la legislación sanitaria aplicable e impliquen riesgos de contaminación de los productos que elabora, o bien no presente la información solicitada, se podrá suspender la emisión de los certificados.

No omito señalar que es su responsabilidad el cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de productos y servicios de uso y consumo, así como los requerimientos que esta Autoridad emita para la vigilancia y control sanitario, a fin de garantizar que los productos que comercializa no representen un riesgo a la salud de la población.



**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
XXXXXXXXXXXXXX
DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

FIRMA

Ccp. **MARIBEL BERNAL SALDIVAR**. Directora Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y de la Publicidad. Para información.

Expediente

Rúbricas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 22 de 27

Anexo 10.2. Ejemplo de oficio de dictamen de actas.

OFICIO No. COS/DEDS/2/OR/XXXXXXXXXXXX/XXXX

México, D.F. a

No. OFICIO

NOMBRE

CARGO

RAZON SOCIAL

Calle, Colonia,

C.P., Delegación o municipio

Entidad Federativa

PRESENTE.

FECHA

PROEMIO



Con fundamento en el artículo 4º párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 2º inciso c) fracción X, 36, 37 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1º, 3º fracción I, inciso d), 4º fracción II inciso d), 11 fracciones VI y XI, 15 fracciones IV y V del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; artículo vigésimo noveno, fracciones II, IV, V y VI del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010; 1º, 2º, 3º fracción XXIV, 4º fracción III, 13 apartado A fracciones II, IX y X, 17 bis fracción I, 197, 393, 396 fracción I, 401-bis, 401-bis-2 y 430 de la Ley General de Salud, 258 y 267 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Con relación al acta de verificación sanitaria **No. XXXXXX** de fecha **XXXXXXXX DE 20XX**, se le comunica el resultado del dictamen correspondiente:

En cuanto a la verificación de condiciones sanitarias del establecimiento, se encontraron condiciones anómalas identificadas y asentadas en el acta de referencia calificadas con 0 y 1, por lo que a fin de garantizar la calidad sanitaria de los productos que elabora, se le solicita efectuar la corrección de los siguientes puntos:

RESPUESTA

IRREGULARIDAD DETECTADA	ACCION CORRECTIVA	FUNDAMENTO LEGAL
Punto 1. Las instalaciones cuentan con espacios reducidos, se encontró producto terminado, en proceso y materias primas en diferentes lugares del establecimiento.	El establecimiento debe contar con instalaciones para evitar la contaminación de las materias primas, así como de los productos que se elaboran.	Artículos 30 y 33 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (RCSPyS), numerales 5.1.1 de la NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 23 de 27

		bebidas suplementos alimenticios (NOM-251-SSA1-2009).	0
Punto 2. Se observaron pisos irregulares en diferentes áreas, los techos son altos y con estructura metálica.	Las instalaciones del establecimiento, incluidos techos, puertas, paredes, pisos, baños, cisternas, tinacos u otros depósitos de agua; y mobiliario están limpias.	Arts. 30 y 33 del RCSPyS, numerales 5.9.5 de la NOM-251-SSA1-2009, citados anteriormente.	

Por lo anterior, se le concede un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del presente oficio para CORREGIR los puntos señalados y envíe a esta Comisión de Operación Sanitaria, evidencia documental y/o fotográfica de las acciones realizadas.

Cabe señalar que dado que el establecimiento elabora productos de consumo para la población, es importante recalcar que todo aquello que se relacione con el orden, la limpieza, así como la preparación y conservación de los alimentos, es fundamental para garantizar la inocuidad de los mismos; por lo que es necesario que el establecimiento se encuentre en condiciones tales que se garantice que la calidad de los productos elaborados en ese lugar no generen riesgos a la salud de la población que los consume, aunado a lo anterior, es importante que el personal que labora en el lugar tengan el conocimiento necesario de la forma de llevar a cabo sus actividades con los controles de higiene y sanidad adecuados, lo cual se puede proporcionar a través de cursos de capacitación.




Se le invita a visitar la página de COFEPRIS: <http://www.cofepris.gob.mx>, en donde podrá obtener la Ley General de Salud, el reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, aplicable a su establecimiento, así como los trámites que son atendidos por esta dependencia.

No omito señalar que queda bajo su responsabilidad el cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de productos y servicios de uso y consumo, así como los requerimientos que esta Autoridad emita para la vigilancia y control sanitario, a fin de garantizar que los productos que comercializa no representen un riesgo a la salud de la población.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
XXXXXXXXXXXXXX
DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

FIRMA

Ccp. Expediente
Rúbrica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 24 de 27

Anexo 10.3. Ejemplo de dictamen técnico de actas.




**COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO
DICTAMEN TECNICO**

RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO			
No. de Acta Central		Fecha:	
No. de Acta Estatal		Fecha:	
Motivo por el cual se levantó el ACTA			
Objeto y Alcance	OBJETO ALCANCE		
Giro del Establecimiento			

DOCUMENTO PARA ARCHIVAR

MOTIVO:		OBSERVACIONES	
No se encontró el establecimiento			
La dirección no es la correcta			
La razón social no corresponde			
El establecimiento ya no funciona			
El establecimiento cambio de giro			
El establecimiento se encontró vacío			
No se encontró el producto			
No se cumplió el objeto y alcance			
Otro:			
DICTAMINADOR		DIRECTOR / SUBDIRECTOR DE LA DEDS	
Fecha:		Fecha:	
Nombre:		Nombre:	
Firma:		Firma:	

Rúbrica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	12. PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		Hoja: 25 de 27

Anexo 10.4. Ejemplo de dictamen técnico de etiqueta.

**COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO
DICTAMEN TÉCNICO DE ETIQUETA**

ACTA DE VERIFICACIÓN:	FECHA:
RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO:	
ETIQUETA (S):	RESPONSABLE DE MARCA:
OBSERVACIONES:	

DICTAMINADOR		DIRECTOR/SUBDIRECTOR
Fecha:		
Nombre:		
Firma:		

Rúbrica

Anexo 10.5. Base de Datos de Control de la DEDES (COS-DEDES-P-01-BD-01).

Microsoft Access - BASE_DEDES_IS_gerente : Base de datos (Access 2007)

MENÚ PRINCIPAL

FORMULARIO PRINCIPAL

CLAVE DE INGRESO FORMULARIO DE CAPTURA BANDEJA DE ENTRADA BANDEJA DE SALIDA

FORMULARIO DE EDICIÓN

NÚMERO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: 133301ES010381

NIVEL DE CRITICIDAD: [dropdown]

DESTINATARIO: FARMACIO

ENTIDAD: BCN MUNICIPIO: Mexicali C.P.: [dropdown]

COLONIA: [dropdown] CALLE: CALLE A NO. 158, SEGUNDA S

ZONA CENTRO: [dropdown] SECTOR: PRIVADO SEGMENTO: [dropdown]

GIRO(S): MEDICAMENTO ALOPA ACTIVIDADES/SERVICIOS: FARMACIA

ORIGEN DEL ASUNTO: CIS-SEGUIMIENTO

FECHA DEL ASUNTO: 13/05/2013

DERIVACIÓN COMPARECENCIA ACCIONES Y MEDIDAS OBSERVACIONES

DERIVACIÓN(ES)

CATEGORÍA

PROGRAMACIÓN(ES) DERIVADA(S)

Asuntos

INDICE DE ASUNTOS

FILTRO EXPORTAR HISTORIAL



NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE ASUNTO	ORIGEN	TIPO DE ASUNTO	ESTABLECIMIENTO O RESPONSABLE	FECH RECE
133301ES010381	133300ES020835	CIS-SEGUIM	CIS	FARMACIO	

ES 03:46 p.m. 13/05/2013




Anexo 10.6. Formato impreso de la Base de Datos de Control de la DEDS (COS-DEDS-P-01-BD-01).

NO. DE COPIAS: 2

DIRECCIÓN	ENT	ACTA O CIS	EMPRESA	DIC	GER	F-V-S	F-I-Y-ASIG	ORIGEN	NO. ET.	EN SIIPRIS
Calle AV ANTONIO VALERIANO N 73-A BOD A, Col. AMPLIACION DE GAS, C.P. 02970, Azcapotzalco	DF	14-PF-3309-01860-UI	NAVARRO Y PUJOL IMPORTACIONES SA DE CV	MEM L	GMA	18/03/2014	21/03/2014	PSPI-ML		VERDADERO
Calle CALZADA SA JUAN DE ARAGON # 389, Col. GRANJAS MODERNA, C.P. 07460, Gustavo A. Madero	DF	14-PF-3309-01959-PI	PUNTO AUSTRAL SA DE CV	GLC	GMA	20/03/2014	21/03/2014	PSPI-ML		VERDADERO
Calle AV. JAVIER ROJO GOMEZ NO. 546, Col. GUADALUPE DEL MORAL, C.P. 09300, Iztapalapa	DF	14-PF-3309-01941-PI	ACTIVA MILENIUM HOLDING S.A. DE C.V.	MEM L	GMA	20/03/2014	21/03/2014	PSPI-ML		VERDADERO
Calle VICENTE GUERRERO NO. 295, Col. AGUA BLANCA INDUSTRIAL, C.P., Zapopan	JAL	14-PF-3314-01914-QV	ALCOHOLERA DE ZAPOPAN S.A. DE C.V.	OR	GMA	19/03/2014	21/03/2014	REG		FALSO
Calle ORIENTE 171 NO. 343, Col. AMPLIACION DE ARAGON, C.P. 07490, Gustavo A. Madero	DF	14-PF-3309-01907-QV	ALCOHOLERA ZAPOPAN S.A. DE C.V.	JIPS	GMA	19/03/2014	21/03/2014	REG		FALSO
Calle CIRCUITO BALVANERA No.3, Col. FRACC INDUSTRIAL BALVANERA, C.P. 76900, Corregidora	QRO	143300IT010318	COLOMER MEXICO S.A. DE C.V.	JIPS	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-SEG		FALSO
Calle AV DE LA LUZ N 34, Col. FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL LA LUZ, C.P. 54830, Cuautitlán Izcalli	MEX	143300ES050151	COMERCIALIZADORA MEXICO AMERICANA, S. DE R.L. DE C.V.	GLC	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-RESULTAD OS-		FALSO
Calle CARR. MONTERREY-SALTILLO KM. 67.5, Col. SANTA CATARINA, C.P. 66362, Monterrey	NL	143300ES050150	LABORATORIOS GRIFFITH DE MEXICO S.A. DE C.V.	MEM L	GMA	20/03/2014	21/03/2014	CIS-RESULTAD OS-		FALSO
Calle AGUSTIN DE ITURBIDE # 1305, Col. SAN BERNARDINO TLAXCALANCINGO, C.P. 72820, San	PUE	143301ES030068	FLOR DE ALOE S DE S.S.	OEO MO	GMA	20/03/2014	21/03/2014	CIS-SEG	2903A	FALSO
Calle AV EJERCITO NACIONAL N 453, Col. NUEVA GRANADA, C.P. 11520, Miguel Hidalgo	DF	143300ES050152	MARCAS NESTLE SA D ECV	GLC	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-RESULTAD OS-		FALSO
Calle CARBAJAL Y DE LA CUEVA 737, Col. ZONA CENTRO, C.P. 64000, Monterrey	NL	143301ES030069	ESTABLECIMIENTO	OEO MO	GMA	21/03/2014	21/03/2014	CIS-SEG	2903A	FALSO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 1 de 23

13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer políticas y lineamientos para la emisión de resoluciones administrativas que impongan sanciones a los infractores de la normatividad sanitaria, en las materias previstas en el artículo 17 BIS de la Ley General de Salud, competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a efecto de garantizar que se cumpla con legislación y normatividad sanitaria para la protección de la salud de la población.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento es aplicable para la Comisión de Operación Sanitaria en cuanto a la firma de resoluciones y a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, en lo que se refiere a la substanciación del procedimiento de sanción y emisión de resoluciones administrativas que impongan sanciones y concluyan el mismo.
- 2.2 A nivel externo. No aplica



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, será la responsable de:

- La recepción y registro de los expedientes y la documentación que ingrese al área.
- Turnar al personal los expedientes que se le asignen, para lo que se deberá acusar de recibo y asentar fecha y firma de recepción.
- Registrar en su control interno las acciones antes mencionadas; además de revisar todas y cada una de las constancias que integran el expediente asignado, el cual deberá estar completo, para inicio del procedimiento correspondiente y emisión de la resolución en los términos legales.
- Se solicitarán los expedientes a través del “vale para solicitar expedientes” (véase anexo 10.9) que servirá como documento de refuerzo interno para el control de estos, toda vez que la asignación y control directo de los mismos para la substanciación del procedimiento de sanción se lleva a cabo a través de la Tabla de datos de documentos ingresados a la SERS con código COS-SERS-P-01-TD-01.
- Notificar a través de su área interna oficios, acuerdos, citatorios y resoluciones administrativas de las siguientes formas: a) Notificación por correo ordinario o certificado y estafeta: Envía documentos para su notificación en el Estado donde se encuentra el establecimiento y b) Notificación personal: Entrega al notificador para su notificación personal en el establecimiento mediante cédula de notificación COS-SERS-P-02-F-01.
- Además de dar el seguimiento adecuado de cada una de las etapas procedimentales hasta su conclusión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 3 de 23

- 3.2 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 el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA

Hoja:4 de 23

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

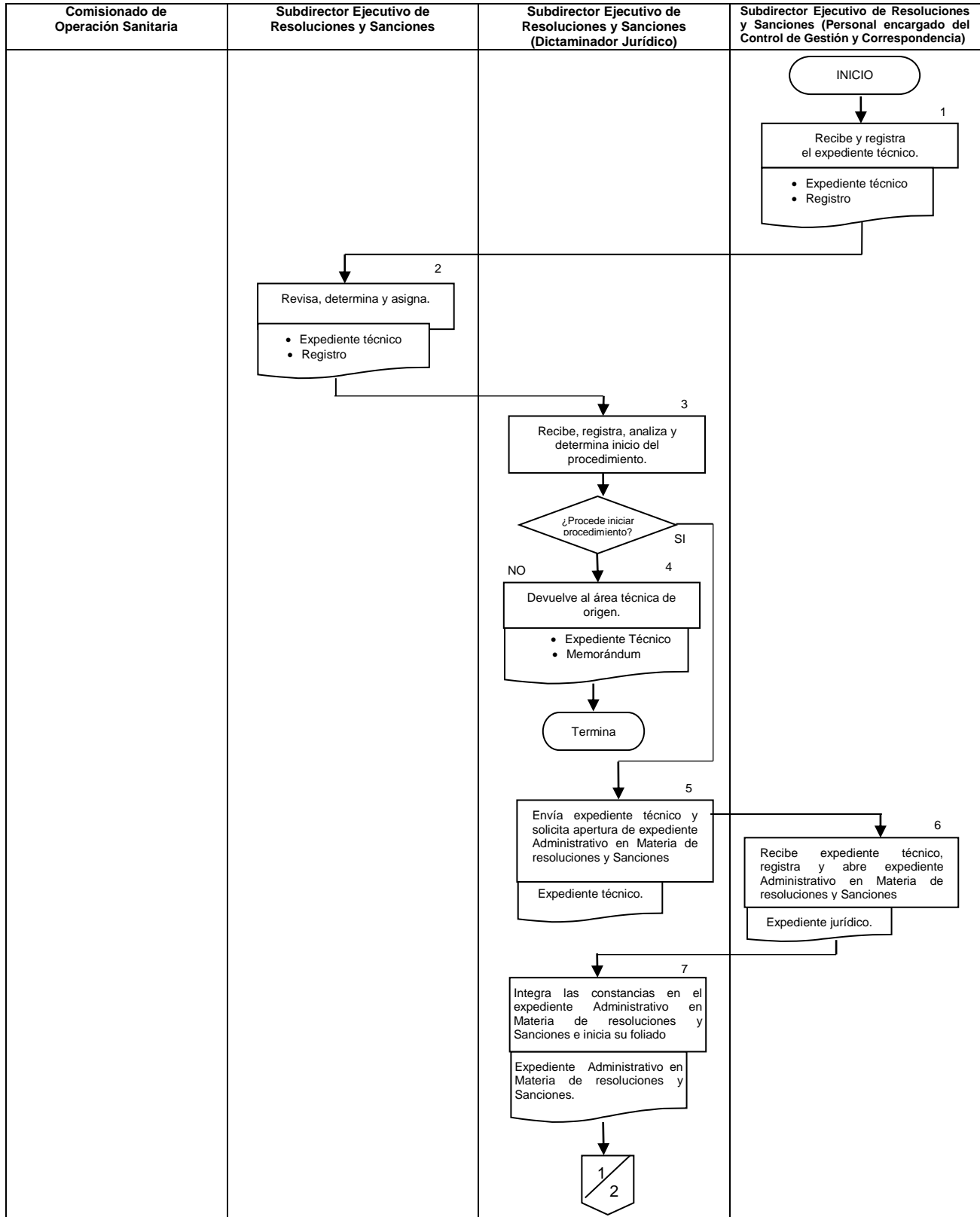
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Personal encargado del control de Gestión y Correspondencia)	1	Recibe órdenes y actas de verificación, actas informativas e informes de verificación publicitaria de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario, de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria de la Comisión de Operación Sanitaria y de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes y Psicotrópicos y Sustancias Químicas de la Comisión de Autorización Sanitaria y registra en la tabla de datos COS-SERS-P-01-TD-01, para iniciar el procedimiento correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos ingresados a SERS (COS-SERS-P-01-TD-01) • Expediente Técnico
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones	2	Revisa, determina y asigna, de acuerdo a la materia, al dictaminador jurídico el expediente en el que se contiene la orden de verificación, acta informativa, actas, informes de verificación publicitaria e incumplimiento de autorizaciones para su seguimiento y aplicación de procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos ingresados a SERS (COS-SERS-P-01-TD-01) • Expediente Técnico
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)	3	Recibe expediente técnico asignado, registra en su control individual, el cual contendrá por lo menos N° expediente, razón social, fecha de recibido, datos citatorio, vencimiento término probatorio estado procesal del asunto, lo analiza y determina inicio del procedimiento o devolución del expediente técnico. ¿Se determinó iniciar procedimiento?	
	4	No: Devuelve expediente técnico mediante memorándum al área técnica de origen y termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Expediente técnico
	5	Si: Envía expediente técnico para registro y apertura de Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente Técnico

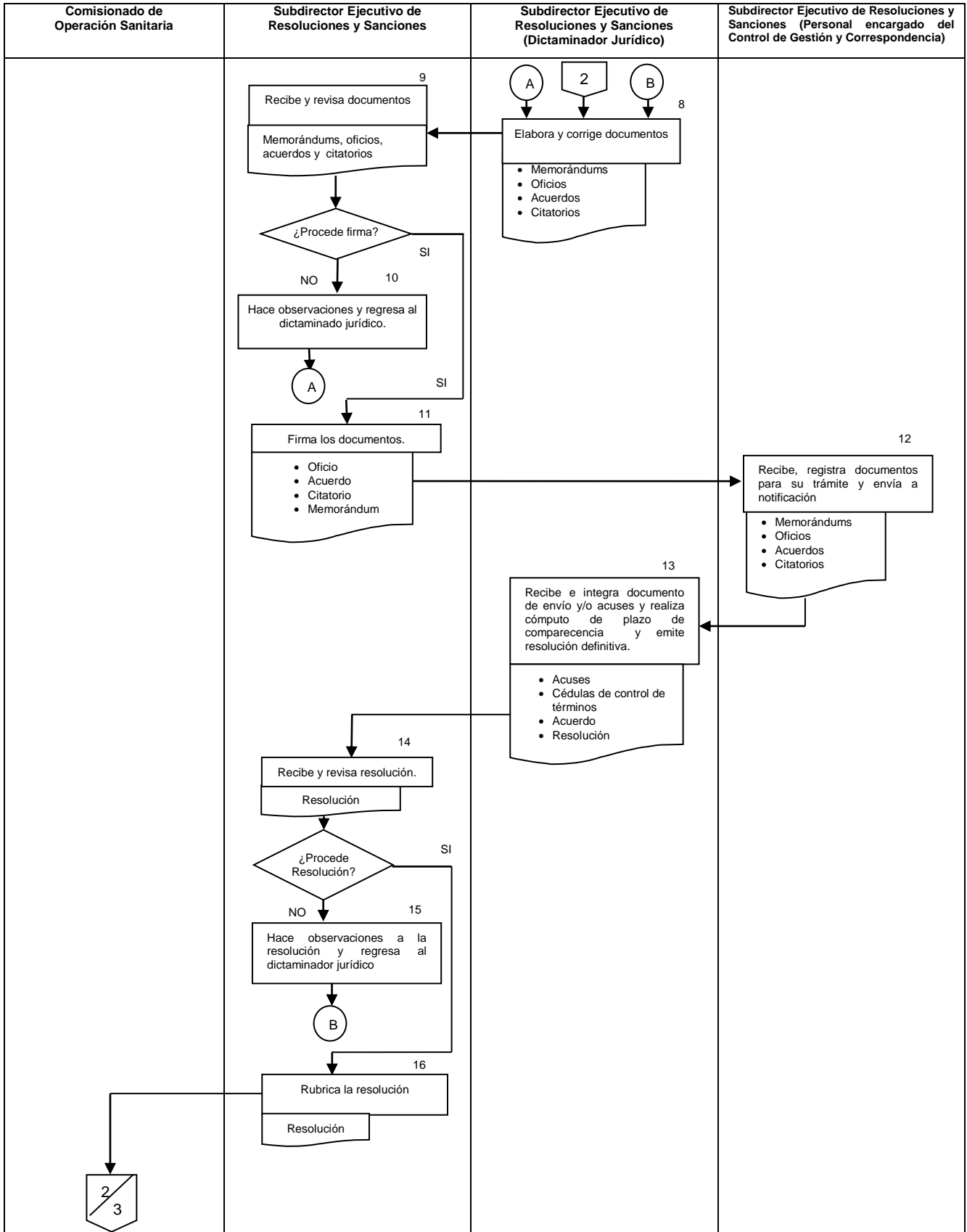
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Personal encargado del control de Gestión y Correspondencia)	6	<p>Recibe expediente técnico, registra y abre Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones asignando número y la materia a la que corresponde.</p> <p>NOTA. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información; se determine mediante resolución de autoridad competente, o generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en esta Ley; esto de conformidad con el artículo 106 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)	7	Integra todas las constancias en el Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones e inicia su foliado.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones
	8	Elabora y/o corrige documentos tales como oficios, acuerdos, y citatorios y turna para revisión. En su caso, elabora memoranda a diversas áreas para solicitar información técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio, Acuerdo, Citatorio y/o Memorandum
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones	9	<p>Recibe y revisa documentos (memoranda, acuerdos, oficios y/o citatorios)</p> <p>¿Es procedente la firma?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio, Acuerdo, Citatorio y/o Memorandum Oficio, Acuerdo, Citatorio y/o Memorandum (firmados)
	10	No: Hace observaciones a los documentos y regresa al dictaminador jurídico para corrección (regresa a la actividad 8).	
	11	Si: Firma los documentos y envía al Personal encargado del control de gestión y correspondencia.	
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Personal encargado del control de Gestión y Correspondencia)	12	Recibe memoranda, oficios, acuerdos y/o citatorios registrándolos para trámite de correspondencia y notificación de conformidad con la política 3.1 (viñeta cuatro), obtiene acuse de recibo y lo entrega al Dictaminador Jurídico para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficios, acuerdos, citatorios y memorandum

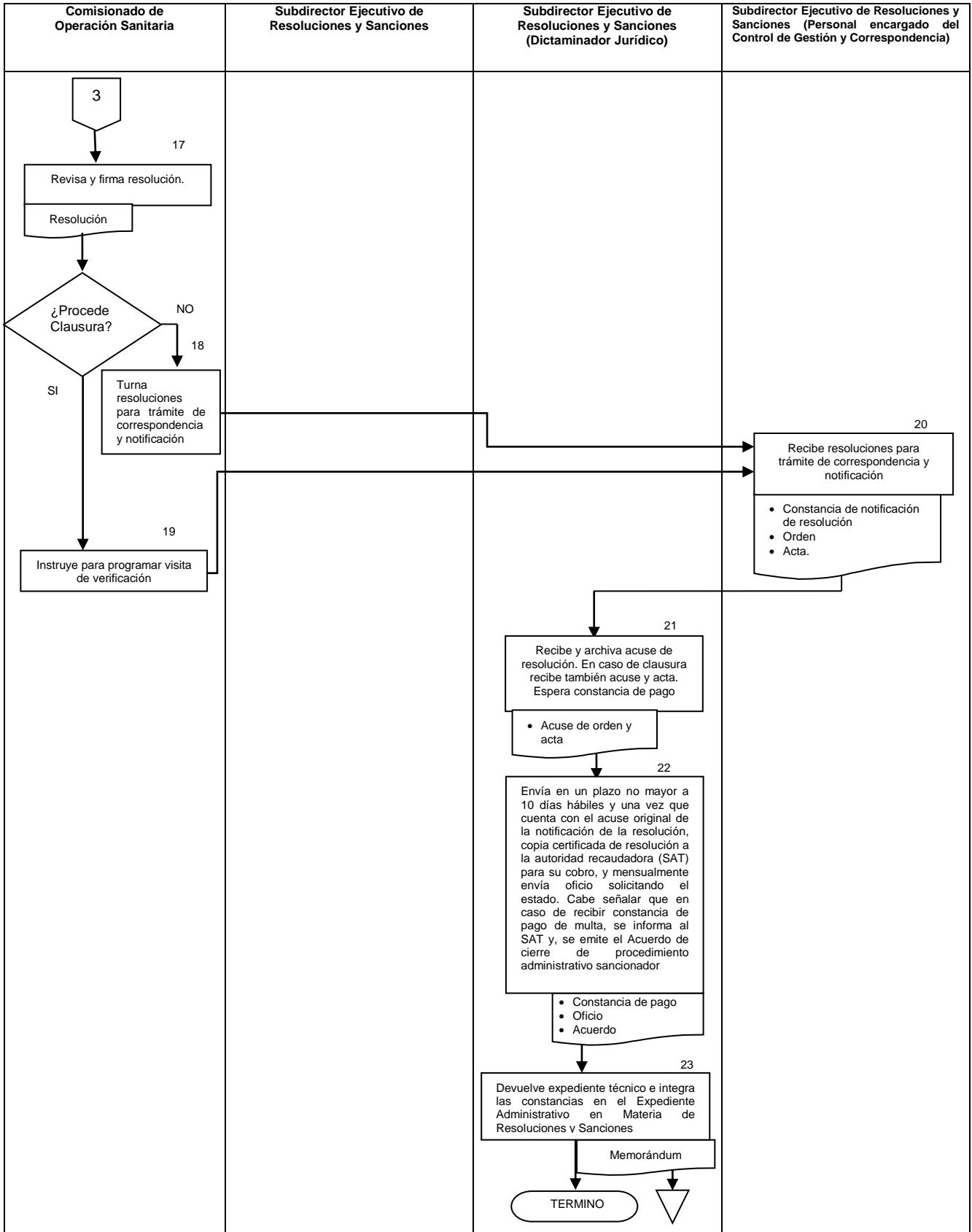
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)	13	Recibe e integra documento de envío y/o acuses de memorándums, oficios, acuerdos y/o citatorios y verifica si hay citatorios dentro de los documentos recibidos, realiza cómputo de plazo otorgado para comparecencia, anexa cedula de control de términos de proyecto de resolución COS-SERS-P-01-F-02, espera vencimiento para recepción de escrito y emite Acuerdo y Resolución Definitiva para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses • Cédula de Control de Términos • Acuerdo y/o Resolución
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones	14	Recibe y revisa resoluciones;	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
	15	¿Es procedente la resolución para rúbrica? No: Hace observaciones a la resolución y la regresa al dictaminador jurídico para corrección (regresa a la actividad 8).	
	16	Si: Rubrica la resolución y la envía a la Comisión de Operación Sanitaria para firma.	
Comisionado de Operación Sanitaria	17	Revisa y firma las resoluciones, las envía a la SERS para su notificación y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución (firmada)
	18	¿Procede clausura? No: Turna resoluciones para trámite de correspondencia y notificación (pasa a la actividad 20)	
	19	Si: Instruye para que se programe visita de verificación para ejecutar la sanción.	
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Personal encargado del control de Gestión y Correspondencia)	20	Recibe resoluciones para trámite de correspondencia y notificación, de conformidad con la política 3.1 viñeta cuatro y registra al menos la información de Razón social, referencia, No. de expediente, No. de resolución, Fecha de resolución, giro, fecha de notificación de la resolución, sanción, motivo y estado actual en la Tabla de datos de resoluciones (COS-SERS-P-01-TD-02) Anexo 10.8	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de notificación de Resolución, orden y acta




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones(Dictaminador Jurídico)	21	Recibe acuses de notificación de resolución; en caso de clausura, también acuse de orden y acta generada y procede a su archivo y espera constancia de pago de multa.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de orden y acta
	22	Envía en un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes, una vez que cuenta con el acuse original de la notificación de la resolución, copia certificada de la resolución con su acuse de notificación a la autoridad recaudadora del Servicio de Administración Tributaria (SAT), para su cobro, y mensualmente envía oficio solicitando información del estado de la ejecución de la multa. Cabe señalar que para el caso de recibir constancia de pago de multa, informará al SAT y emitirá el Acuerdo de cierre del procedimiento administrativo sancionador.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Constancia de pago • Acuerdo
	23	Devuelve al área de origen el expediente técnico con copia de la resolución definitiva, e integra las constancias al Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones y envía al archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:11 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/DOF-30-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 05-07-2001/DOF-10-01-2011)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Tabla de datos de documentos ingresados a la SERS	2 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	COS-SERS-P-01-TD-01
7.2 Tabla de datos de resoluciones	2 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	COS-SERS-P-01-TD-02
7.3 Expediente	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones Archivo central de concentración	No aplica
7.4 Oficios, acuerdos, citatorios y resoluciones, etc.)	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones Archivo central de concentración	No aplica
7.5 Acuses de notificación	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones Archivo central de concentración	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:12 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
8.2 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria.
8.3 **NOM:** Norma Oficial Mexicana.
8.4 **SERS:** Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Julio 2012	Ajuste de redacción, numeración, nombre de titular que autoriza y anexos. Inclusión de Tabla de datos de Resoluciones
02	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 PGA-COS-SERS-01 vigente desde marzo 2011 y el clave COS-89 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 Se realizan ajustes de redacción y se incluye la referencia a la Tabla de Datos y formatos utilizados
03	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el propósito • Se detallaron y desglosaron las actividades, de 13 quedaron 22 • Se reestructura diagrama de flujo de acuerdo al nuevo formato • Se actualizó el listado de documentos de referencia
04	Noviembre 2015	Derivado de las observaciones y hallazgos de la Secretaría de la Función Pública como resultado de la Auditoría Número 019/15, este procedimiento se actualizó en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el texto de la actividad marcada con el número 6 para enfatizar que la clasificación del Expediente

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:13 de 23




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
		<p>Administrativo que se forme en Materia de Resoluciones y Sanciones debe realizarse de acuerdo con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó un texto como actividad número 7 para enfatizar, el foliado del Expediente Administrativo en Materia de Resoluciones y Sanciones que se forme y se recorrió la numeración de las siguientes actividades hasta llegar a la número 23. • Se modificó el texto de las actividades marcadas con los números 8 (antes 7), 10 (antes 9), 15 (antes 14) y 18 (antes 17), para hacer coherente la redacción. • Se modificó el texto de la actividad marcada con el número 22 (antes 21) para precisar que la ejecución de las multas impuestas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se solicita al Servicio de Administración Tributaria (SAT), en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de que se cuente con el acuse original de la notificación al sancionado y que se dé seguimiento a la ejecución de multa. Asimismo se indica la elaboración del Acuerdo de cierre del procedimiento administrativo sancionador, con copia a la autoridad recaudadora del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su conocimiento.
05	Enero 2016	<p>Derivado de la auditoria interna 03, y como parte de las acciones de mejora este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en el punto 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS, el uso del "Vale para solicitar expedientes". • Se incluye el Anexo 10.9. Ejemplo de Vale para solicitar expedientes.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:14 de 23

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Registro de documentos ingresados a SERS, de clave COS-SERS-P-TD-01.
- 10.2 Cédula de control de términos de proyecto de resolución, de clave COS-SERS-P-01-F-01.
- 10.3 Cédula de notificación, de clave COS-SERS-P-01-F-02.
- 10.4 Citatorio COS-SERS-P-01-F-03.
- 10.5 Cédula de notificación, cumplimiento a citatorio, de clave COS-SERS-P-01-F-04.
- 10.6 Cédula de notificación por instructivo COS-SERS-P-01-F-05.
- 10.7 Constancia de hechos, de clave COS-SERS-P-01-F-06.
- 10.8 Pantalla de la Tabla de datos de las resoluciones, de clave COS-SERS-P-01-TD-02.
- 10.9 Ejemplo de Vale para solicitar expedientes.


Anexo 10.2 Cédula de control de términos de proyecto de resolución, de clave COS-SERS-P-01-F-01

														
<p>COS-SERS-P-01-F-01 COMISION DE OPERACION SANITARIA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES CEDULA DE CONTROL DE TERMINOS DEL PROYECTO DE RESOLUCION</p>														
No. EXP.: _____														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;">NOMBRE O RAZON SOCIAL</th> <th style="width: 16.6%;">ENTIDAD FEDERATIVA</th> <th style="width: 16.6%;">FECHA DE NOTIFICACION DEL CITATORIO</th> <th style="width: 16.6%;">FECHA DE VENCIMIENTO DEL CITATORIO</th> <th style="width: 16.6%;">FECHA DE COMPARECENCIA</th> <th style="width: 16.6%;">35 DIAS HABILES PARA RESOLVER Y NOTIFICAR LA RESOLUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA DE NOTIFICACION DEL CITATORIO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CITATORIO	FECHA DE COMPARECENCIA	35 DIAS HABILES PARA RESOLVER Y NOTIFICAR LA RESOLUCION								
NOMBRE O RAZON SOCIAL	ENTIDAD FEDERATIVA	FECHA DE NOTIFICACION DEL CITATORIO	FECHA DE VENCIMIENTO DEL CITATORIO	FECHA DE COMPARECENCIA	35 DIAS HABILES PARA RESOLVER Y NOTIFICAR LA RESOLUCION									
DICTAMINADOR: _____	FIRMA: _____													
Orlahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 06810 TEL. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx 1														

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:17 de 23

Anexo 10.3 Cédula de notificación, de clave COS-SERS-P-01-F-02



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

|2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano|

COS-SERS-P-01-F-02

CEDULA DE NOTIFICACION

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, el suscrito _____, notificador adscrito a la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien se identifica con credencial n° _____, expedida por el Licenciado Alvaro Israel Pérez Vega en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria de la citada Comisión Federal, con vigencia del _____ al _____, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado de que es la calle _____, el número exterior _____, al observar _____ por lo que estoy cierto de que es aquí el domicilio que busco, solicite la presencia de _____ del _____ establecimiento siendo atendido por quien dijo llamarse _____, misma (o) que se identificó con _____, en su carácter de _____ y acreditando su personalidad mediante _____ en virtud de lo cual procedí a notificarle personalmente el _____ de el (la) _____ con No. _____ de fecha _____ de _____ de 201____, dictado (a), en el expediente número _____ en su carácter de _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 constitucionales; 35 fracción, I, 36 y 38 de la ley federal de procedimiento administrativo.




La función del notificador es exclusivamente entregar el documento.
Para cualquier aclaración con la presente notificación favor de comunicarse al teléfono 50805200 ext. 1276 a la subdirección ejecutiva de resoluciones y sanciones.

EL NOTIFICADOR



EL NOTIFICADO


Oklahoma No. 14, Colonia Nipiles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:18 de 23

Anexo 10.4 Citatorio COS-SERS-P-01-F-03



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

COS-SERS-P-01-F-03

C I T A T O R I O

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, el suscrito _____, notificador adscrito a la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien se identifica con credencial N° _____, expedida por el Licenciado Alvaro Israel Pérez Vega en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria, de la citada Comisión Federal, con vigencia del _____ al _____, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado de que es la calle _____, el número exterior _____, al observar _____ por lo que estoy cierto de que es aquí el domicilio que busco, a efecto de practicar la notificación personal del o (la) _____ No. _____ de fecha _____ de _____ de 201____, dictado (a) en el expediente No. _____ al _____ del establecimiento _____, no encontrándolo según manifestación de _____ a quién _____ y además dijo ser _____ y quien se identifica con _____; por lo que con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 segundo párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se deja citatorio para que lo entregue y haga del conocimiento del _____ o de quien represente los intereses de la negociación para que espere al notificador designado a las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, apercibiéndole que de no estar presente, no se encuentre persona alguna que lo reciba, o se niegue a ello, se hará la notificación mediante instructivo que se fija en la puerta, en términos del tercer párrafo del Artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

No habiendo más que diligenciar, se cierra la presente actuación a las _____ horas del día _____ firmando al calce los que en ella intervinieron.




La función del notificador es exclusivamente entregar el documento.
Para cualquier aclaración con la presente notificación favor de comunicarse al teléfono 50805200 ext. 1276 a la subdirección ejecutiva de resoluciones y sanciones.

EL NOTIFICADOR


RECIBIO CITATORIO ORIGINAL


Oficina No. 14, Colonia Nipoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx


1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:19 de 23

Anexo 10.5 Cédula de notificación, cumplimiento a citatorio, de clave COS-SERS-P-01-F-04







"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

COS-SERS-P-01-F-04

CEDULA DE NOTIFICACION CUMPLIMIENTO A CITATORIO

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, el suscrito _____, notificador adscrito a la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien se identifica con credencial No. _____, expedida por el Licenciado Alvaro Israel Pérez Vega en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria de la citada Comisión Federal, con vigencia del _____ al _____, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado de que es la calle _____, el número exterior _____, al observar _____ por lo que estoy cierto de que es aquí el domicilio que busco, y en cumplimiento al citatorio que fue dejado en esta dirección el día _____ en busca de _____ del establecimiento _____ fui atendido por quien dijo llamarse _____, a quien _____, mismo que se identificó con _____, en su carácter de _____, a quien requeri reiteradamente la presencia de _____ del citado establecimiento, argumentando que _____ en virtud de lo cual procedí a notificarle personalmente el _____ de el/ (la) _____ con No. _____ de fecha _____ de _____ de 201____, dictado(a) en el expediente No. _____ por _____, en su carácter de _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 constitucionales y 35 fracción I, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.




La función del notificador es exclusivamente entregar el documento.
Para cualquier aclaración con la presente notificación favor de comunicarse al teléfono 50805200 ext. 1276 a la subdirección ejecutiva de resoluciones y sanciones.

EL NOTIFICADOR



EL NOTIFICADO.


Oklaboma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:20 de 23

Anexo 10.6 Cédula de notificación por instructivo COS-SERS-P-01-F-05



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

COS-SERS-P-01-F-05

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, el suscrito Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, notificador adscrito a la Comisión de Operación Sanitaria n° _____, expedida por el Licenciado Álvaro Israel Pérez Vega en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria de la citada Comisión Federal, con vigencia del _____ al _____, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado de que es la calle _____, el número exterior _____, al observar _____ por lo que estoy cierto de que es aquí el domicilio que busco, solicite la presencia de _____ del establecimiento _____ a fin de llevar a cabo la notificación personal de _____ el (a) _____ No. _____ de fecha _____ de _____ de 20____, dictado (a) en el expediente No. _____ en su carácter de _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 Constitucionales; 5 y 13, inciso B), fracción II de la Ley General de Salud; 2, 35 fracciones I y II, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 270, 298, 310 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles y dada la situación que prevalece:

() Haberse negado a recibir la notificación la persona que se encuentra en el domicilio y quien dijo llamarse _____ identificándose con _____ en su carácter de _____

() No haber esperado, previo citatorio del día _____ de _____ de 20____ al notificador para llevar a cabo el acto respectivo.




(....) Otro _____

Atento lo anterior, se fija en _____ con Num. _____ la presente, acompañada del original de _____ el (a) _____ de _____ de 20____, constante de _____ foja(s) útil(es), no habiendo más que diligenciar se cierra la presente actuación a las _____ horas del día _____




EL NOTIFICADOR

La función del notificador es exclusivamente entregar el documento.
Para cualquier aclaración con la presente notificación favor de comunicarse al teléfono 50805200 ext. 1276 a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones.

Oklahoma No. 14, Colonia Nipoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tel. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:21 de 23

Anexo 10.7 Constancia de hechos, de clave COS-SERS-P-01-F-06

		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
---	---	---

"2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano"

COS-SERS-P-01-F-06

CONSTANCIA DE HECHOS

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 201____, el suscrito _____, notificador adscrito a la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien se identifica con credencial No. _____, expedida por el Licenciado Alvaro Israel Pérez Vega en su carácter de Comisionado de Operación Sanitaria de la citada Comisión Federal, con vigencia del _____ al _____, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado de que es la calle _____, el número exterior _____, al observar _____ por lo que estoy cierto de que es aquí el domicilio que busco, a fin de notificar al establecimiento _____ el (la) _____, número _____ de fecha _____ de _____ de 20____, dictada en el expediente No. _____, por _____ en su carácter de _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en este acto se hace constar ~~constar~~ que _____

motivos por los cuales no se llevó a cabo la notificación del _____ antes referido(a). No habiendo más que diligenciar, se cierra la presente actuación a las _____ horas del día _____ firmando al calce para debida constancia.


La función del notificador es exclusivamente entregar el documento.
Para cualquier aclaración con la presente notificación favor de comunicarse al teléfono 50805200 ext. 1276 a la subdirección ejecutiva de resoluciones y sanciones.

EL NOTIFICADOR




Oklahoma No. 14, Colonia Nipoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
Tél. 5080-5200 Ext. 1229 y 1164 www.cofepris.gob.mx

1

Anexo 10.8 Pantalla de la Tabla de datos de las resoluciones, de clave COS-SERS-P-01-TD-02


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1			TABLA DE DATOS DE LAS RESOLUCIONES				AÑO					COS-SERS-P-01-TD-02	
2													
3	No.	RAZON SOCIAL	REFERENCIA	No. EXP	No. RESOL	FECHA RESOL.	NOTIFIC. DE LA RESOL.	SANCION MULTA	SANCION CLAUSURA/ AA	MOTIVO	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	
4													
5													
6													
7													
8													


Se podrán agregar más columnas de las indicadas en el recuadro anterior, dependiendo de las necesidades específicas del área. La única restricción es conservar al menos las columnas indicadas en el punto 12.2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-05
	13. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja:23 de 23

10.9 Ejemplo de Vale para solicitar expedientes

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION
 CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 COMISION DE OPERACION SANITARIA
 SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES





VALE PARA SOLICITAR EXPEDIENTE DE:

_____ No _____



NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL USUARIO O ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL DICTAMINADOR O SOLICITANTE




AREA SOLICITANTE

FIRMA Y FECHA DE PRESTAMO

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Hoja: 1 de 8	

14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

- 1.1 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, y el envío oportuno al superior jerárquico para su debida atención y resolución por parte del área competente, relacionados con las diferentes materias competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el presente 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.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.


3. 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:
- La recepción y registro de los recursos de revisión que ingresen al área.
 - Turnar al personal los recursos que le correspondan, para lo que se deberá acusar de recibo y asentar fecha y firma de recepción.
 - Revisar el recurso administrativo 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.
 - La recepción y registro de los recursos de revisión que ingresen al área.
- 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

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 tiene 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 establecido 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

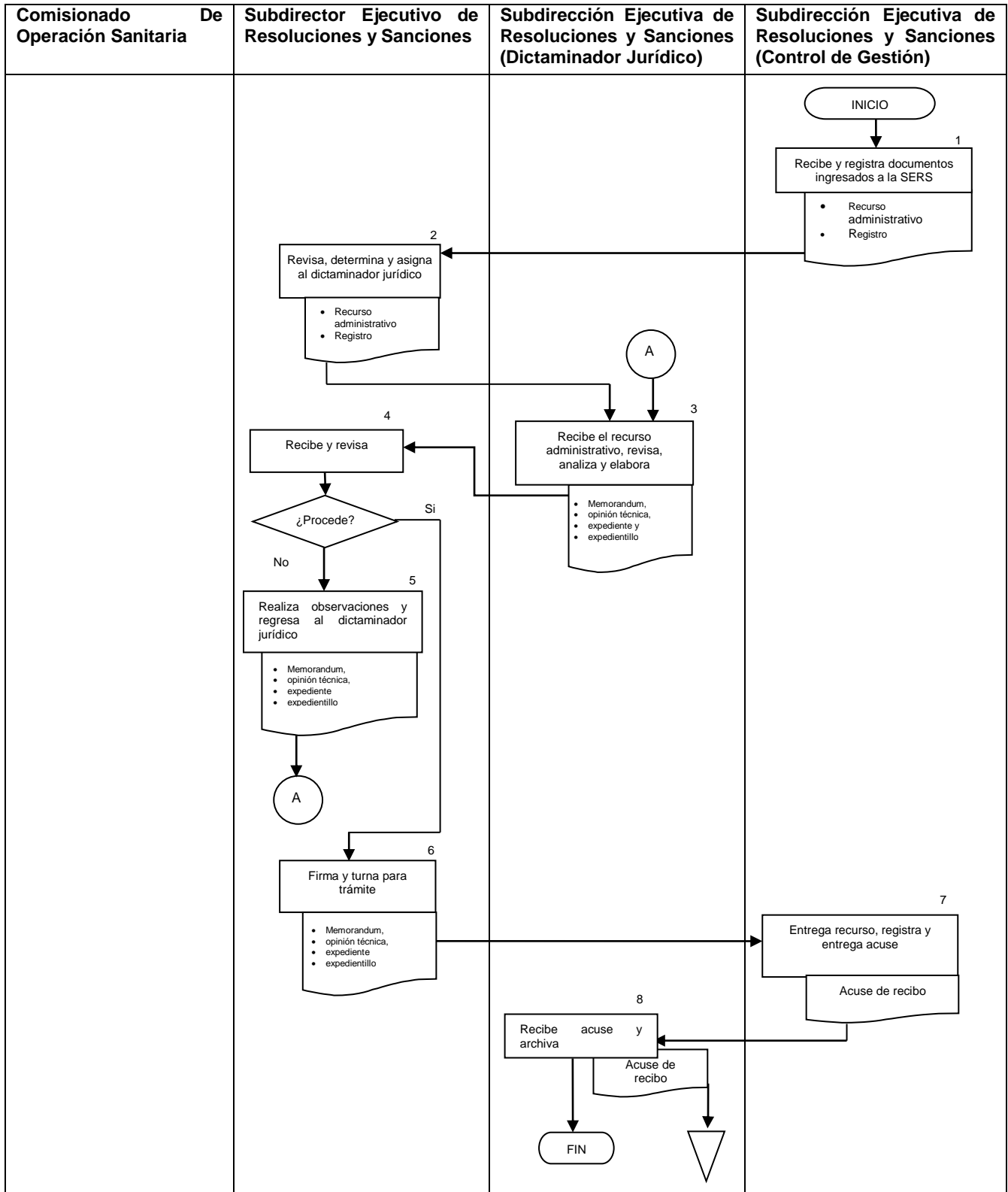
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Personal encargado del control de Gestión y Correspondencia)	1	Recibe y registra en la tabla de datos de Documentos Ingresados a la SERS con clave COS-SERS-P-01-TD-01, del Centro Integral 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).	<ul style="list-style-type: none"> Escrito Recurso Administrativo Registro de documentos ingresados a SERS (COS-SERS-P-01-TD-01)
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones	2	Revisa, determina y asigna al dictaminador jurídico el recurso de revisión y sus anexos para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito Recurso Administrativo Registro de documentos ingresados a SERS (COS-SERS-P-01-TD-01)
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)	3	Recibe el recurso administrativo para su revisión y análisis, recopila los antecedentes, registra en su control individual, el cual contendrá por lo menos N° expediente, razón social y fecha de recibido, folia el expediente y abre un expedientillo; elabora y/o corrige memorando y opinión técnica, para que sea turnado a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Opinión Técnica Expediente Expedientillo
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones	4	Recibe y revisa el memorando y opinión técnica para turno a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, así como expediente foliado y firmado.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum Opinión Técnica Expediente Expedientillo
	5	¿Es procedente la firma? NO: Realiza observaciones a los documentos y los regresa al dictaminador jurídico para corrección. (Regresa a la actividad 3)	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Hoja:4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	6	SI: Firma los documentos y los turna al Área de Control de Gestión y Correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Opinión Técnica • Expediente • Expedientillo
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Personal encargado del control de Gestión y Correspondencia)	7	Entrega las constancias del Recurso a la CGJC, 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 y entrega al Dictaminador Jurídico los acuses de recibido para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del memorándum
Subdirector Ejecutivo de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico).	8	<p>Recibe y archiva acuse de recepción del Recurso en el expedientillo para su resguardo en el Archivo de la SERS, hasta que la Coordinación General Jurídica y Consultiva, lo resuelva.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del memorándum

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Hoja: 6 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-27-01-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-04-08-1994/DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Procedimiento General Administrativo para la Aplicación de Sanciones por Infracciones a la Normatividad Sanitaria	COS-SERS-P-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Recursos administrativos relacionados con los procedimientos, competencia de la Comisión de Operación Sanitaria	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	No aplica
7.2 Acuse memorándum y opinión técnica (Documentos)	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	No aplica
7.3 Tabla de datos de documentos ingresados a la SERS	2 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	COS-SERS-P-01-TD-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 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	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Hoja: 7 de 8

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




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	Cambió en nombre de titular que autoriza, ajuste de formato
Revisión 2	Julio 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría, este procedimiento se actualizó de acuerdo al nuevo formato en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el propósito • Se desglosaron y detallaron las actividades. • Se reestructuró el diagrama de flujo de acuerdo al nuevo formato. • Se actualizaron los datos del listado de documentos de referencia. • En el punto de Registros se agregó el Registro de documentos ingresados a la SERS (COS-SERS-P-01-TD-01) y se incluyó dicho formato en los anexos del procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Registro de documentos ingresados a SERS, de clave COS-SERS-P-01-TD-01



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		Hoja: 8 de 8

10.1 Registro de documentos ingresados a SERS, de clave COS-SERS-P-01-TD-01



				Somos COFEPRIS, somos ARN			
REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS A SERS (AÑO CON NÚMERO) COS-SERS-P-01-TD-01							
	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	No. TRAMITE	FECHA INGRESO	ASUNTO	MATERIA	SITUACION	

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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 1 de 11

1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos que deben seguir las áreas que conforman la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC) para establecer la vinculación, fomentar la retroalimentación, satisfacción y atención de los usuarios externos.

2. ALCANCE



- 2.1 El presente procedimiento, es aplicable a nivel interno a todas las áreas analíticas y administrativas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura que de manera directa o indirecta intervienen y/o se vinculan a nivel externo en la prestación de los servicios que se brindan a los usuarios.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El titular de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, designa que el área interna denominada "Secretaría Técnica" (ST), será la responsable de:
- Establecer los mecanismos de comunicación con los usuarios externos a fin de determinar la factibilidad de la atención de servicios de laboratorio, solicitudes, consultas y requerimientos de información, así como de las quejas y sugerencias sobre la eficacia y eficiencia de los servicios que se prestan.
 - Dar la atención a los usuarios externos, que se derive de las inquietudes realizadas a través de los mecanismos de quejas, sugerencias o encuestas de satisfacción.
 - Implementar las vías de comunicación con las áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC, para favorecer que se brinde respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios.
 - Dar respuesta oportuna ante la solicitud de servicios de laboratorio de usuarios externos y/o unidades administrativas a través del área interna de Coordinación de Recepción de Muestras (RM).
- 3.2 A través de las Direcciones Ejecutiva de Innovación (DEI), Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA), Gerencia Análisis y Desarrollo de Pruebas Físicoquímicas y Toxicológicas (GFQ), Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Microbiológicas (GMB), Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Biológicas (GB), Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Inmunológicas y Bioquímicas (GIB), Gerencia de Gestión de la Calidad (GGC), Gerencia de Terceros Autorizados (GTA) y Gerencia de Red Nacional de Laboratorios (GRL); que conforman la CCAyAC, el titular de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, atenderá los asuntos relacionados con la industria, sector público y social, acuerdos tomados en las reuniones o eventos en los que participe la CCAyAC.
- 3.3 El titular de la CCAyAC designa al área interna denominada "Supervisión Administrativa" (SA), como la responsable de:
- Proveer los insumos que requiera el proceso para el adecuado desempeño de las actividades, a través del área interna denominada Coordinación de Recursos Materiales (CRM).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 3 de 11

- Apoyar en la logística y control de personal para el manejo y entrega de correspondencia, la gestión de vehículos, préstamo de salas y cualquier insumo para el adecuado desempeño del proceso a través del área interna denominada Coordinación de Servicios Generales (CSG).
- 3.4 La GGC, perteneciente a la DEI será la responsable de:
- Emitir los lineamientos, los cuales servirán de base para que las áreas analíticas y administrativas generen (conforme a las normas y lineamientos del sistema de gestión de la calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (manuales, planes, programas, procedimientos, métodos e instructivos).
 - Practicar, cuando menos una vez cada doce meses, auditorías y/o revisiones a las áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC.
- 3.5 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6.0 “Documentos de referencia”, no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- 3.6 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (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, incluyendo en Centro Integral de Servicios y la Secretaría Técnica de la Oficina del Comisionado Federal.
- 3.7 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS




Hoja: 4 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

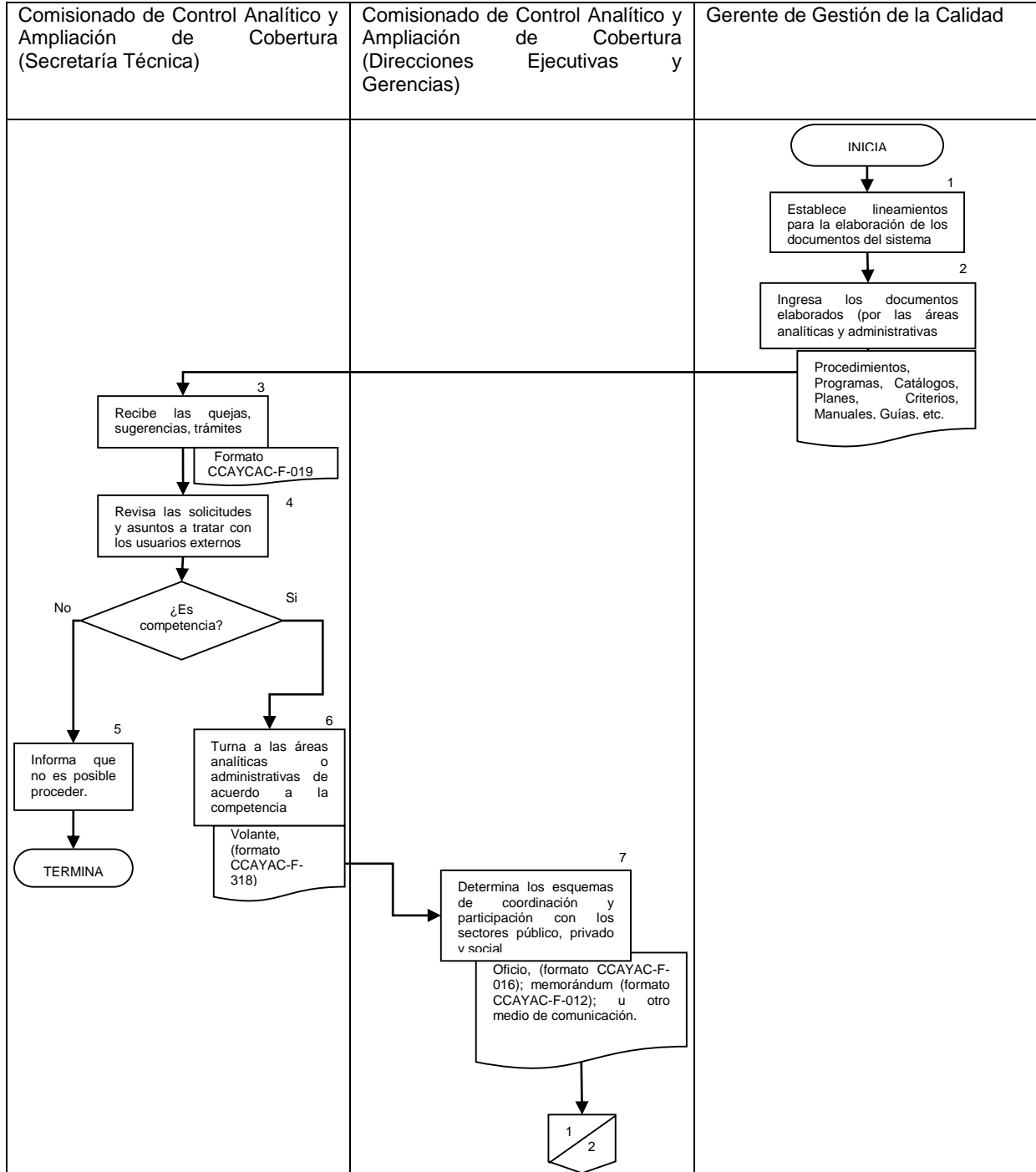
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de la Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a las normas de calidad, que permita a las áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos, Programas, Catálogos, Planes, Criterios, Manuales, Guías, etc.
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretaría Técnica)	3	Recibe a través de buzones, correspondencia, correo electrónico o llamada telefónica, las quejas, sugerencias, trámites (situaciones críticas); servicio del laboratorio en general; sugerencias sobre simplificación de trámites; convenios, acuerdos de concertación de acciones o solicitudes de los usuarios de instituciones (públicas o privadas) o de las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CCAYAC-F-019 "Recepción de Quejas y Sugerencias", el cual deriva del CCAYAC-P-011 "Procedimiento de atención a Quejas y Sugerencias" del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAYAC.
	4	Revisa las solicitudes y asuntos a tratar con los usuarios externos y determina si es de competencia de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC)	
	5	¿Es competencia de CCAYAC?	
	6	No: Informa que no es posible proceder. Termina el procedimiento. Sí: Turna a las áreas analíticas o administrativas de acuerdo a la competencia, la solicitud y da las instrucciones para atención; mediante un volante.	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato CCAYAC-F-318 "Volante", el cual deriva del CCAYAC-P-008 "Procedimiento general para el



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			<p>manejo de correspondencia” del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC.</p>
<p>Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Direcciones Ejecutivas y Gerencias)</p> <p>Nota: Véase Política 3.7</p>	<p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>	<p>Determina los esquemas de coordinación y participación con los sectores público, privado y social para la atención de las solicitudes, (asuntos requeridos por la industria, en relación con los servicios de la CCAyAC).</p> <p>Elabora planteamientos de atención y determina qué áreas de la CCAyAC, atenderán o participarán.</p> <p>Atiende la solicitud requerida por la industria, sector público o social, notificando al titular de la Comisión.</p> <p>Presenta, en caso de ser necesario, al titular de la CCAyAC para su revisión y visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CCAyAC-F-012 “Memorándum”, CCAyAC-F-013 “Atenta Nota”; CCAyAC-F-014 “Portada de Fax”; CCAyAC-F-016 “Oficio”; los cuales derivan del CCAyAC-P-008 “Procedimiento general para el manejo de correspondencia” del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC; u otro medio de comunicación.
<p>Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura/ (Secretaría Técnica)</p>	<p>11</p>	<p>Prepara informes periódicos para ser revisados en las reuniones o acuerdos con la alta dirección, para su seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato CCAyAC-F-059 “Minuta”; el cual deriva del CCAyAC-P-008 “Procedimiento general para el manejo de correspondencia”

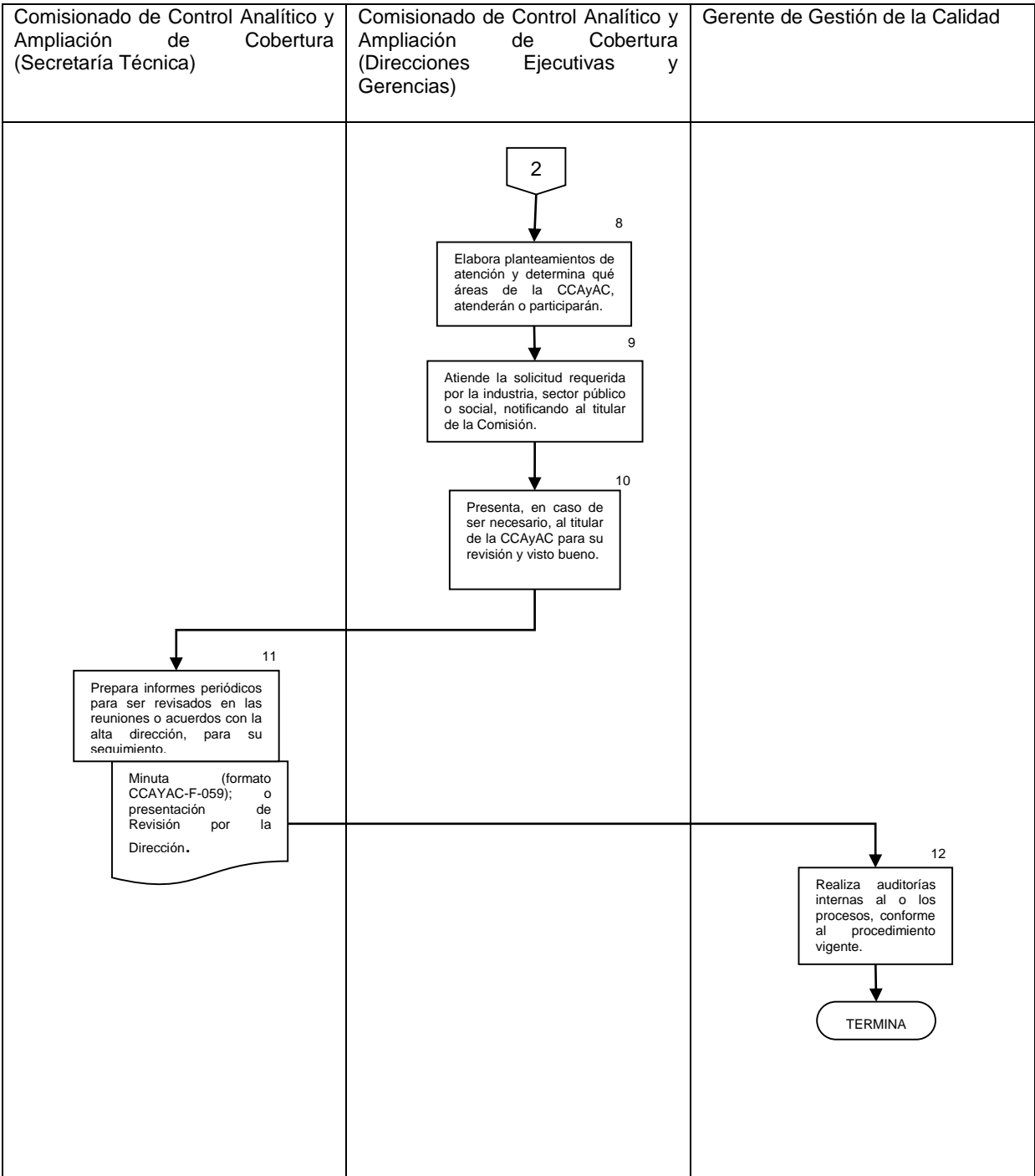
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAYAC; o presentación de Revisión por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el CCAYAC-P-006 "Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la Dirección" del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAYAC
Gerente de Gestión de la Calidad	12	Realiza auditorías internas (por lo menos una vez cada doce meses) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • CCAYAC-PR-01 "Programa de Auditorías Internas" de acuerdo a lo establecido en el CCAYAC-P-003 "Procedimiento de Auditorías Internas" del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAYAC




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 7 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS
			Hoja: 8 de 11






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 9 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F.27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-15-01-2014) y sus reglamentos Vigentes.	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (DOF 28-11-2012)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (vigente, ubicado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC)	CCAYAC-MA-02
6.6 Procedimiento de Auditorías Internas (vigente, ubicado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC)	CCAYAC-P-003
6.7 Procedimiento de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad por parte de la Dirección (vigente, ubicado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC)	CCAYAC-P-006
6.8 Procedimiento general para el manejo de correspondencia (vigente, ubicado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC)	CCAYAC-P-008
6.9 Procedimiento de atención a Quejas y Sugerencias (vigente, ubicado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC)	CCAYAC-P-011
6.10 Los indicados en cada uno de los documentos del en el Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAyAC, aplicables a los procesos mencionados	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Volante	2 años en sitio 4 años en archivo de concentración	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretaría Técnica)	CCAYAC-F-318
7.2 Oficio, memorándum u otro medio de comunicación.	2 años en sitio 4 años en archivo de concentración	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Direcciones, Ejecutivas, Gerencias, Coordinaciones)	Número de folio que le corresponda
7.3 Minuta o presentación de Revisión por la Dirección.	2 años en sitio 4 años en archivo de concentración	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretaría Técnica)	CCAYAC-F-059, o bien, el Número de folio que le corresponda



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 10 de 11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
8.3 **CRM:** Coordinación de Recursos Materiales
8.4 **CSG:** Coordinación de Servicios Generales
8.5 **DECA:** Dirección Ejecutiva de Control Analítico
8.6 **DEI:** Dirección Ejecutiva de Innovación
8.7 **GB:** Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Biológicas
8.8 **GFQ:** Gerencia Análisis y Desarrollo de Pruebas Fisicoquímicas y Toxicológicas
8.9 **GGC:** Gerencia de Gestión de la Calidad
8.10 **GIB:** Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Inmunológicas y Bioquímicas
8.11 **GMB:** Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas Microbiológicas
8.12 **GRL:** Gerencia de Red Nacional de Laboratorios
8.13 **GTA:** Gerencia de Terceros Autorizados
8.14 **SA:** Supervisión Administrativa
8.15 **ST:** Secretaría Técnica
8.16 **Usuario externo:** Industria, sector público y social, clientes particulares

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	25 de julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciara con la revisión 0, no obstante queda reconocido que se contaba con una versión anterior de este procedimiento con clave CCAyAC-105, esto derivado a la nueva codificación de claves que se esta implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. • Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento. • Actualización del diagrama de flujo • Cambio en el tiempo de conservación de los registros
Rev. 01	Mayo de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el título de acuerdo al propósito del documento. • Se amplía el propósito de acuerdo al nuevo título. • Se amplió la redacción de los numerales 3.2 y 3.3 del apartado 3.0 sobre políticas de operación, normas




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS		Hoja: 11 de 11

		<p>y lineamientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a los cambios realizados.
Rev. 02	Febrero de 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el título de acuerdo al propósito del documento. • Se amplía el propósito de acuerdo al nuevo título. • Se amplió la redacción de los numerales 1.1, 2.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, y del apartado 4, sobre descripción del proceso. • Se actualizó el diagrama de flujo de acuerdo a los cambios realizados. • Se actualizó en numeral 8. Glosario del Procedimiento.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer los lineamientos y procedimiento a seguir en la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para brindar de manera eficiente y oportuna el mantenimiento y soporte técnico a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicación, con el fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso cuando se les requiera y en cantidades suficientes.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), a la Gerencia de Mantenimiento de Sistemas (GMS) y a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario en lo que se refiere a los servicios y funciones que en el ámbito de su competencia desarrollan, así como a todas las áreas técnicas y administrativas adscritas a la CCAyAC, que en cumplimiento de sus funciones requieran del mantenimiento, servicio y soporte técnico en sus equipos y programas de cómputo y de comunicación.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Gerencia de Mantenimiento de Sistemas (GMS), es responsable de:
- Proponer la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones, así como los servicios de telefonía e Internet (sistemas de comunicación) que sean necesarios para garantizar una comunicación expedita y adecuada entre las áreas que integran la CCAyAC para su gestión y seguimiento ante las oficinas centrales de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
 - Brindar a las distintas áreas de la CCAyAC los servicios de mantenimiento y soporte técnico en sus sistemas y equipos de cómputo, así como a los servicios de comunicación o bien gestionar que se brinde por las empresas responsables.
 - Administrar los recursos informáticos y en general todos los servicios relacionados con los equipos y sistemas de cómputo de la CCAyAC.
 - Atender las solicitudes de asesoría y soporte que requieran las áreas de la CCAyAC, las cuales se deben realizar a través del Sistema de Información de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SISTIC).
 - Atender las solicitudes de las áreas de la CCAyAC, mediante el reporte de servicio que se levante, con el cual se acudirá ante el área que realizó el reporte, en dicha solicitud se recabará la firma de conformidad del usuario una vez que se le proporcionó el servicio o bien, las observaciones que sean pertinentes.
 - Revisar todo el equipo que sea reportado y brindar el servicio respectivo siempre que éste se encuentre dentro de sus posibilidades; en caso, contrario gestionar dicho

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 3 de 9



servicio de manera directa o a través del área solicitante ante la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos y/o la Secretaría General de la COFEPRIS. Cabe señalar que cuando el equipo cuente con garantía, debe levantarse el reporte correspondiente para hacerla válida.

- Llevar un registro pormenorizado de los recursos informáticos con los que se cuenta en la CCAyAC y su ubicación, así como de informar de ello a su titular, a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos y/o la Secretaría General, según lo requieran.
- 3.2 Las características de los equipos y sistemas de cómputo, así como los servicios de comunicación que se requieran en la CCAyAC, deben ser determinadas por ésta conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, dichos requerimientos deben ser sometidos a consideración del área respectiva de la Secretaría de Salud
 - 3.3 Los “Servidores Centrales de Datos” de la COFEPRIS, los cuales sean aplicados en la CCAyAC, serán resguardados en la Oficina de su Titular o por quien éste designe, cuya finalidad son establecer un esquema de protección y respaldo de información.
 - 3.4 La Supervisión Administrativa que depende del Titular de la Comisión, es la responsable de:
 - Proveer de los insumos que requiera el proceso para el adecuado desempeño de las actividades
 - Apoyar en el préstamo de salas, vehículos y correspondencia para el adecuado desempeño del proceso
 - 3.5 La Gerencia de Gestión de la Calidad perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Innovación (DEI) es la responsable de:
 - Emitir los lineamientos, los cuales servirán de base para que las Áreas analíticas y administrativas generen (conforme a las normas y lineamientos del sistema de gestión de la calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (manuales, planes, programas, procedimientos, métodos e instructivos).
 - Practicar cuando menos una vez por año una auditoria y/o revisiones a las Áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC.
 - 3.6 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6.0 “Documentos de referencia”, no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.
 - 3.7 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, (según el procedimiento), 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.

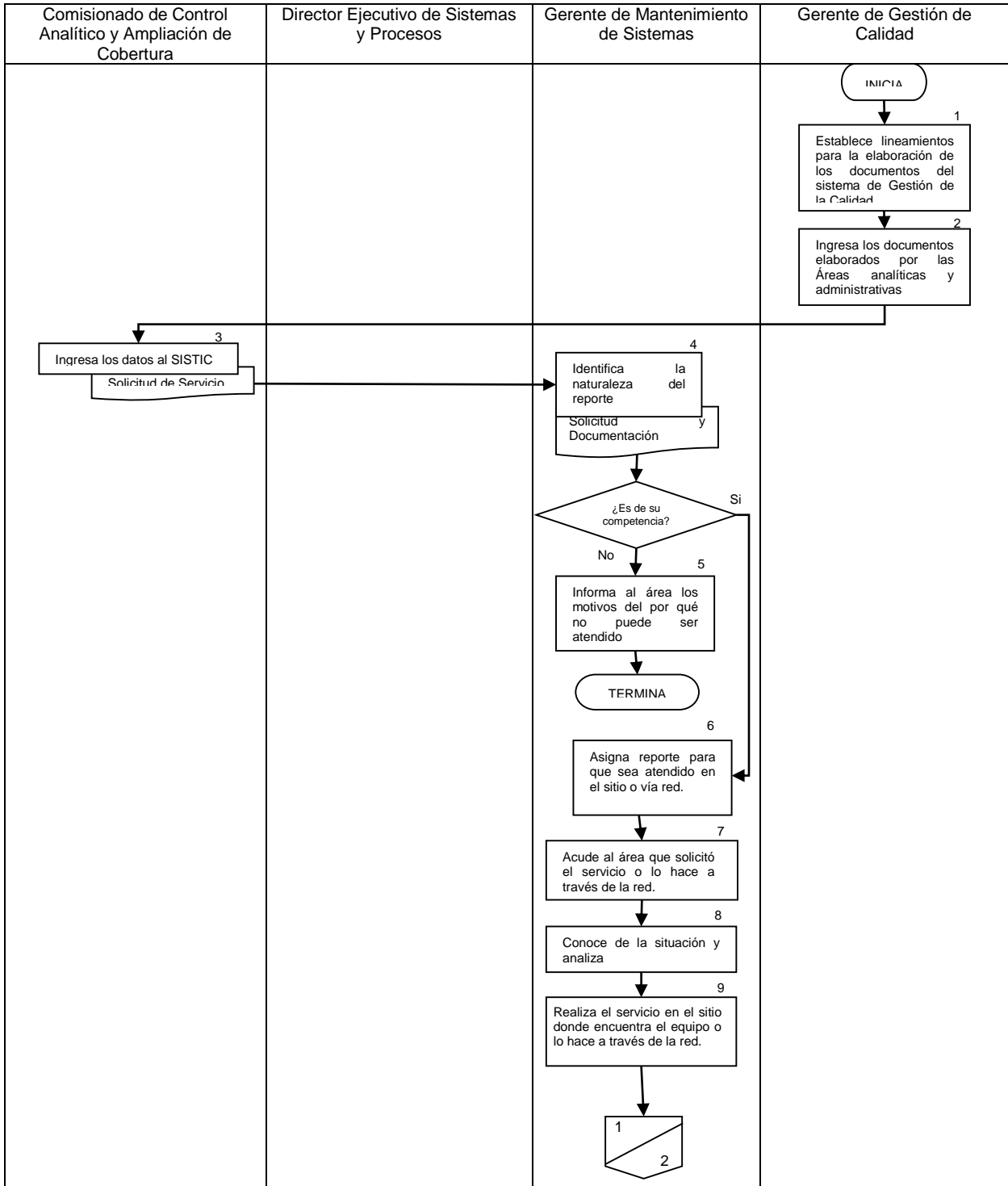
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema, conforme a las normas de calidad, que permita a las Áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las Áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura NOTA: Véase Política 3.7	3	Ingresa los datos al Sistema de Información de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SISTIC) para generar la solicitud de servicio que se requiere	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Servicio en SISTIC
Gerente de Mantenimiento de Sistemas	4	Identifica la naturaleza del reporte y determina, si es de su competencia. ¿Es de su competencia?	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y documentación
	5	No: Informa al área los motivos del por qué no puede ser atendido y termina el procedimiento	
	6	Si: Asigna reporte para que sea atendido en el sitio o vía red, según se determine.	
	7	Acude al área que solicitó el servicio o lo hace a través de la red.	
	8	Conoce de la situación y analiza si está dentro de sus posibilidades atender el servicio (continúa en la actividad 9) o bien, tiene que reportar el equipo para hacer válida la garantía (continúa en la actividad 10).	
	9	Realiza el servicio en el sitio donde encuentra el equipo o lo hace a través de la red.	
	10	Toma los datos del bien, para hacer válida la garantía con del proveedor, contacta a través de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, el proveedor y obtiene servicios por la garantía,	

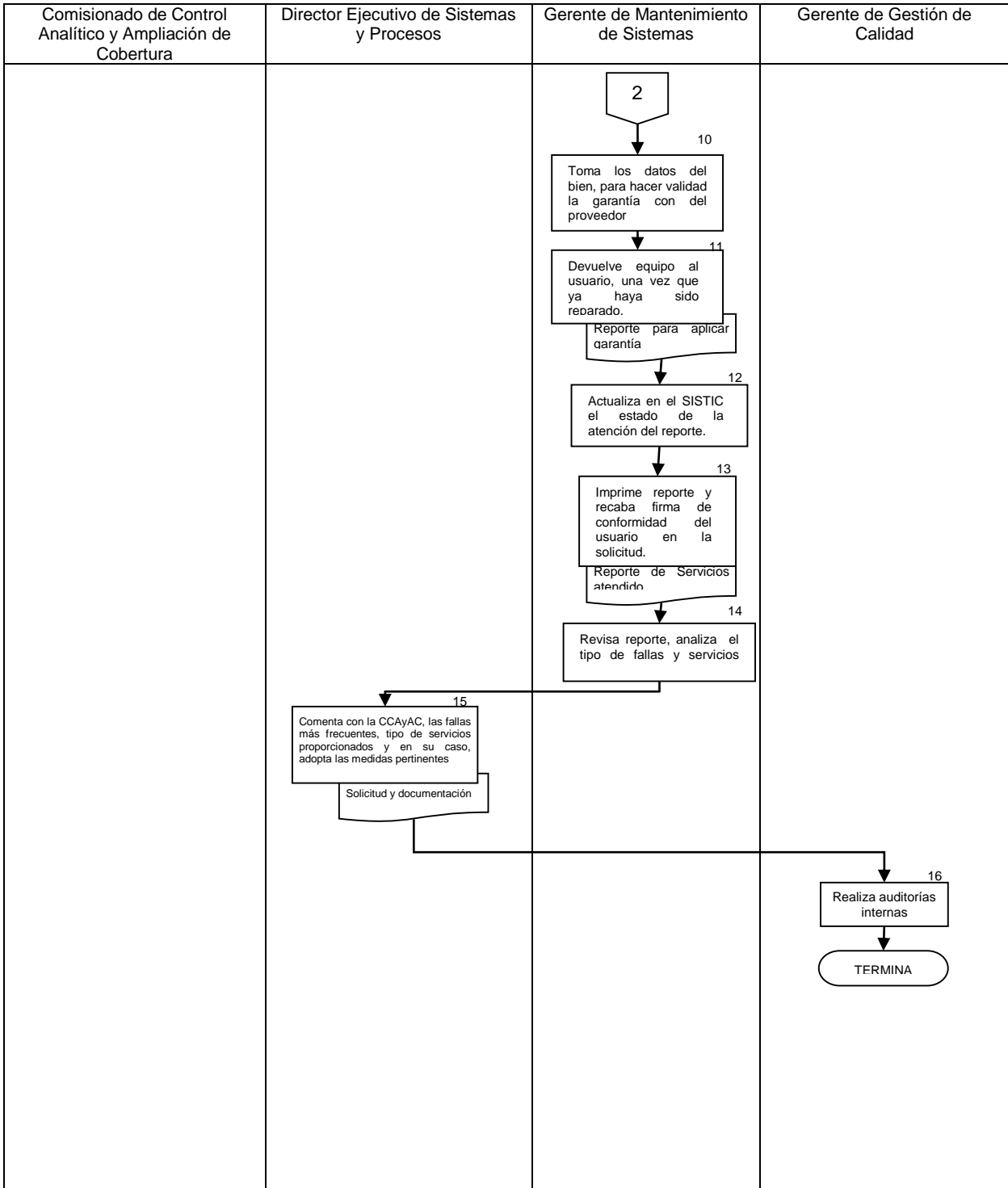
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	Devuelve equipo al usuario, una vez que ya haya sido reparado.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte para aplicar garantía Reporte de servicios atendido
	12	Actualiza en el SISTIC el estado de la atención del reporte.	
	13	Imprime reporte y recaba firma de conformidad del usuario en la solicitud.	
	14	Revisa reporte, analiza el tipo de fallas y servicios que se presentan más frecuentes e informa a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos para tomar las medidas pertinentes.	
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	15	Comenta con la CCAyAC, las fallas más frecuentes, tipo de servicios proporcionados y en su caso, adopta las medidas pertinentes (cambios de equipo, emisión de medidas para uso de equipo y programas, avisos de mantenimiento general a los equipo, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y documentación
Gerente de Gestión de Calidad	16	Realiza auditorías internas (por lo menos una vez al año) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente. TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 6 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5 Políticas Oficiales de Seguridad Informática, emitidas por la Dirección ejecutiva de Procesos y Sistemas, Marzo 2012	No aplica
6.6 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de calidad aplicables a los procesos mencionados	No aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Reporte para aplicar garantía	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Gerencia Mantenimiento de Sistemas	No aplica
7.2 Reporte de Servicio del SISTIC	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Gerencia Mantenimiento de Sistemas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
- 8.2 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario
- 8.3 **DESyP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos
- 8.4 **GMS:** Gerencia de Mantenimiento de sistemas de la CCAyAC
- 8.5 **SISTIC:** Sistema de Información de Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	25 de Julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciara con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que se contaba con una




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 9 de 9

		<p>versión anterior de este procedimiento con clave CCAyAC-106, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento. • Actualización del Diagrama de Flujo • Cambio en el tiempo de conservación de los registros
Rev.- 01	mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> • En el numeral 3.4 se adiciona el área interna Supervisión Administrativa • Se elimina en el tercer párrafo del numeral 3.4 decía: A través del área de Recursos Financieros • Se actualiza el apartado 6.0 "Documentos de referencia"
Rev.- 02	Marzo 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza al nuevo formato establecido para los Manuales de Procedimientos.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 1 de 12

3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer las actividades y lineamientos a los que se sujetan los servicios analíticos de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, para llevar a cabo el análisis de muestras de: operativos, denuncias, vigilancia sanitaria, farmacovigilancia, pre- y pos-comercialización, liberación de vacunas y programas prioritarios de la COFEPRIS. Así como de usuarios particulares.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a todas las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA) de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), en lo que se refiere a los servicios y funciones que en el ámbito de su competencia desarrollan así como a la Gerencia de Gestión de la Calidad (GGC) de la Dirección Ejecutiva de Innovación (DEI) durante la realización de las auditorias de control de calidad y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
- 2.2 A nivel externo. No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El titular de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), a través de su "Secretaría Técnica", supervisará al área interna denominada "Recepción de Muestras", quien será la instancia encargada de atender las solicitudes de análisis de la Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA); cabe señalar que esta Dirección Ejecutiva será la responsable de analizar las muestras provenientes de: operativos, denuncias, vigilancia sanitaria, farmacovigilancia, pre- y pos-comercialización, liberación de vacunas y programas prioritarios de la COFEPRIS; así como los análisis de muestras solicitados por usuarios particulares
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA) de la CCAyAC se integra por las Gerencias de:
- Análisis y Desarrollo de Pruebas, Físicoquímicas y Toxicológicas (GFQ)
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas Microbiológicas (GMB)
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas Biológicas (GB)
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas Inmunológicas y Bioquímicas (GIB)
- 3.3 Los usuarios podrán solicitar cotizaciones de análisis de muestras de forma escrita, por lo que el Área de Recepción de Muestras de la CCAyAC será la responsable de recibir, verificar y elaborar dichas cotizaciones que contengan las especificaciones del producto y tipo de prueba(s) requerida(s); así como cualquier otra información que complemente la solicitud. Se puede entregar mediante correo electrónico, fax o personalmente en el área de Recepción de Muestras.
- 3.4 El área de Recepción de Muestras deberá recibir las muestras para prueba, las cuales deberán cumplir con los criterios de aceptación. Los criterios de aceptación se encuentran publicados en la página web de COFEPRIS, para conocimiento de los usuarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 3 de 12

3.5 Todas las unidades o áreas administrativas de la COFEPRIS, así como las autoridades de regulación y fomento sanitario de los Estados, que requieran enviar muestras a la CCAyAC derivado de emergencias y brotes, deberán informar de ello al Líder de Proyecto de Emergencias y acordar el envío con el Titular de la CCAyAC o con el Director Ejecutivo de Control Analítico.

Nota: En el caso de contingencias estatales, el Titular de la CCAyAC o el Director Ejecutivo de Control Analítico deberán tratar directamente con el Estado (autoridad de Regulación y Fomento Sanitario), para determinar su posible atención.

Las muestras procedentes de denuncias, emergencias, operativos y/o sospecha de falsificación se les dará ingreso, aún cuando no cumplan con los requisitos.

3.6 Las diferentes Gerencias que integran la Dirección Ejecutiva de Control Analítico de acuerdo a la especialidad de cada una y de conformidad con el tipo de análisis o prueba que solicite el usuario, analizará las muestras y emitirá los resultados al área de Recepción de Muestras de la CCAyAC; ésta elabora el informe de resultados y entrega al usuario.

3.7 La Dirección Ejecutiva de Control Analítico establecerá el calendario de envío de muestras con los principales usuarios.

3.8 La Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, designa que el área interna denominada "Supervisión Administrativa", es la responsable de:

- Proveer de los insumos que requiera el proceso para el adecuado desempeño de las actividades, a través del área de Recursos Materiales,
- Mediante el área de Infraestructura y diseño, calibrar y calificar los equipos así como mantener las instalación para la adecuada ejecución de las actividades
- Apoyar con el préstamo de salas, vehículos y correspondencia para el adecuado desempeño del proceso, a través del área de Servicios Generales

3.9 La Gerencia de Gestión de la Calidad perteneciente a la DEI será la responsable de:

- Emitir los lineamientos, los cuales servirán de base para que las Áreas analíticas y administrativas generen (conforme a las normas y lineamientos del sistema de gestión de la calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (manuales, planes, programas, procedimientos, métodos e instructivos).
- Practicar cuando menos una vez por año una auditoria y/o revisiones a las Áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC.



3.10 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6 .0 "Documentos de referencia", no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.

3.11 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, (según el procedimiento), 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 para efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

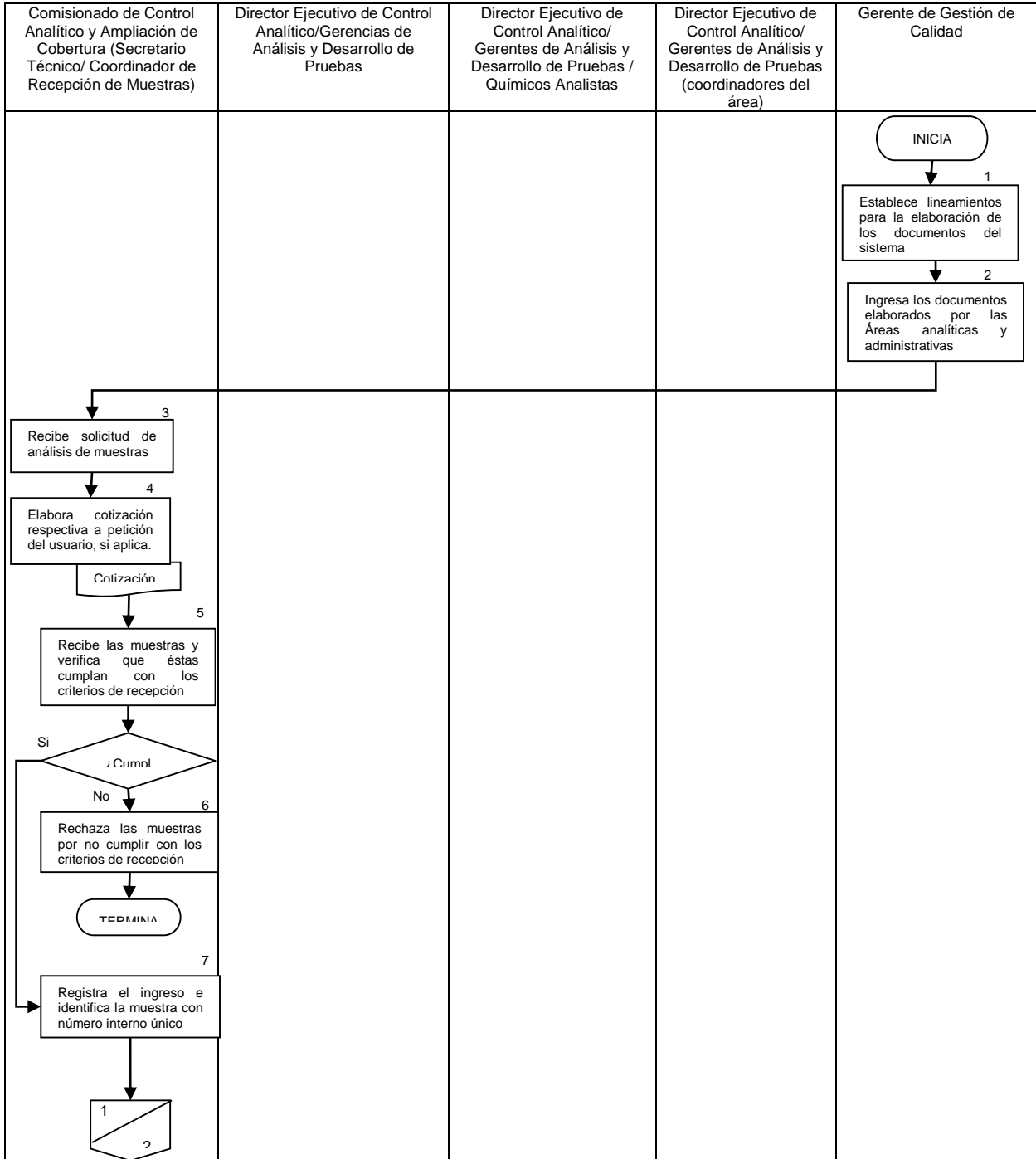
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

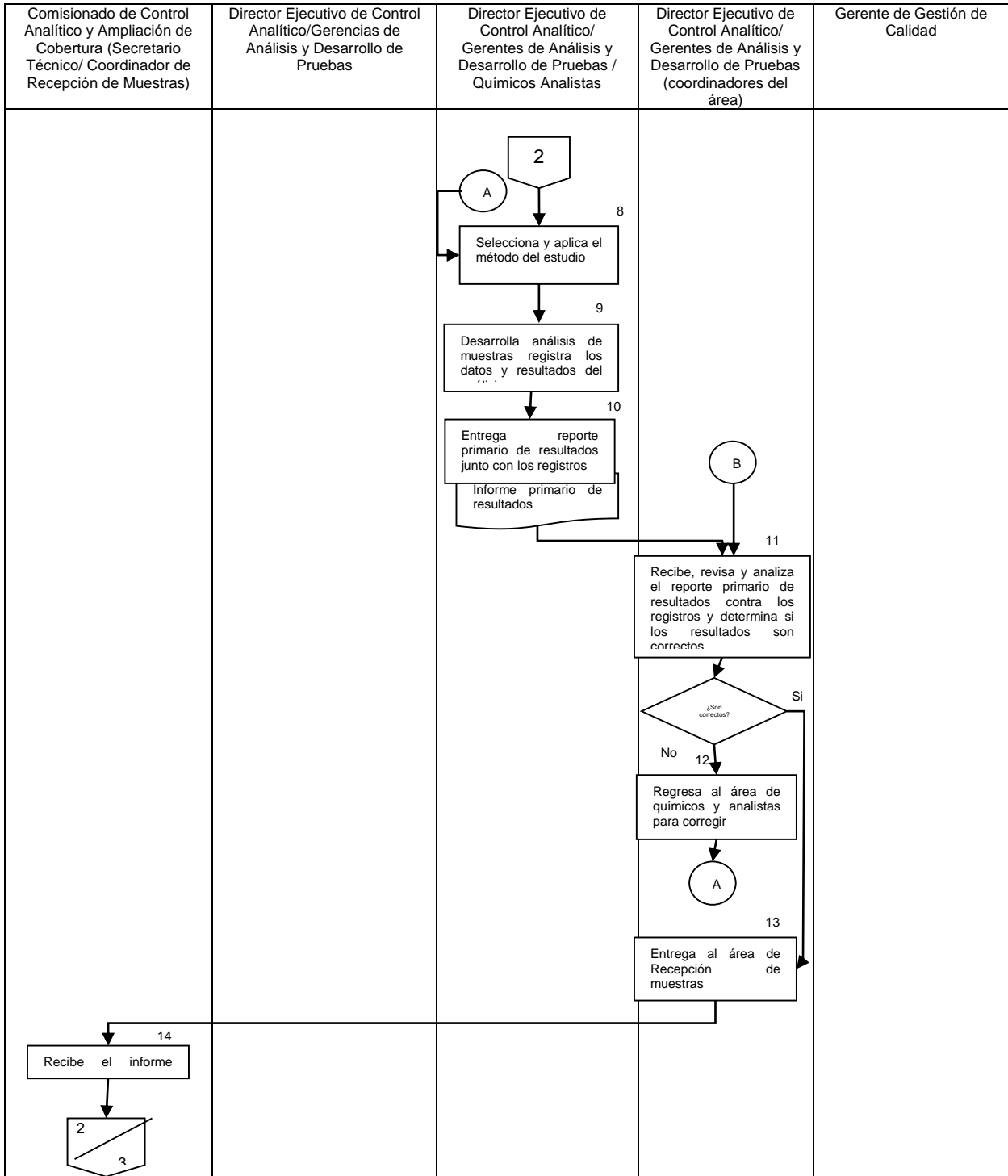
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema, conforme a las normas de calidad, que permita a las Áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las Áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretario Técnico/ Coordinador de Recepción de Muestras)	3	Recibe solicitud de análisis de muestras (Véase la política 3.4).	•Cotización
	4	Elabora cotización respectiva a petición del usuario, si aplica. (Véase la política 3.3).	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretario Técnico/ Coordinador de Recepción de Muestras) Nota: Véase Política 3.11	5	Recibe las muestras y verifica que éstas cumplan con los criterios de recepción como son: documentos, cantidad de muestra, temperatura, etc. Si están correctas, continúa procedimiento; en caso contrario, termina. (Véase la política 3.5). ¿Cumple con los criterios de recepción?	
	6	No: Rechaza las muestras por no cumplir con los criterios de recepción. Termina procedimiento.	
	7	Si: Registra el ingreso e identifica la muestra con número interno único (folio), prepara la muestra (cuando aplique) y las distribuye a las diferentes gerencias analíticas dependiendo del tipo de prueba a realizarse y continua procedimiento.	
Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (Químicos analistas). Nota: Véase Política 3.11	8	Selecciona y aplica a través de sus áreas químicas y analistas el método del estudio. (Véase política 3.2)	
	9	Desarrolla análisis de muestras, registra en bitácoras o formatos los datos y resultados del análisis y elabora informe primario (Véase política 3.2)	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Entrega Reporte primario de resultados junto con los registros al personal de supervisión que las gerencias designen para su revisión. (Véase política 3.2)	• Reporte Primario. CCAYAC-F-272
Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (Coordinadores de las áreas analíticas) Nota: Véase Política 3.11	11	Recibe, revisa y analiza el informe primario de resultados contra los registros y determina si los resultados son correctos. ¿Los resultados son correctos?	
	12	No: Regresa al químico analista para revisar y corregir (actividad 8)	
	13	Si: entrega al área de transcripción de Recepción de muestras.	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretario Técnico/ Coordinador de Recepción de Muestras)	14	Recibe el reporte primario.	• Informe de resultados CCAYAC-F-379.
	15	Elabora el informe de resultados.	
	16	Entrega el informe de resultados a las Gerencia(s) que haya(n) realizado la(s) prueba(s) para su revisión y firma. (Véase política 3.7)	
Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas Nota: Véase Política 3.11	17	Valida que el informe de resultados sea correcto. ¿El informe de resultados es correcto	• Informe de resultados CCAYAC-F-379.
	18	No: Regresa al área al Coordinador de recepción de muestras revisar y corregir (actividad 14)	
	19	Si: autoriza el informe de resultados y entrega al área de Recepción de muestras	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretario Técnico/ Coordinador de Recepción de Muestras)	20	Recibe informe final, realiza fotocopia y registra en el control interno la salida del mismo.	• Copia del informe de resultados. CCAYAC-F-379
	21	Entrega el informe de resultados original al usuario.	
	22	Archiva y resguarda la fotocopia del informe de resultados (Véase política 3.7)	• Copia del informe de resultados
Gerente de Gestión de la Calidad	23	Realiza auditorías internas (por lo menos una vez al año) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente. TERMINA	

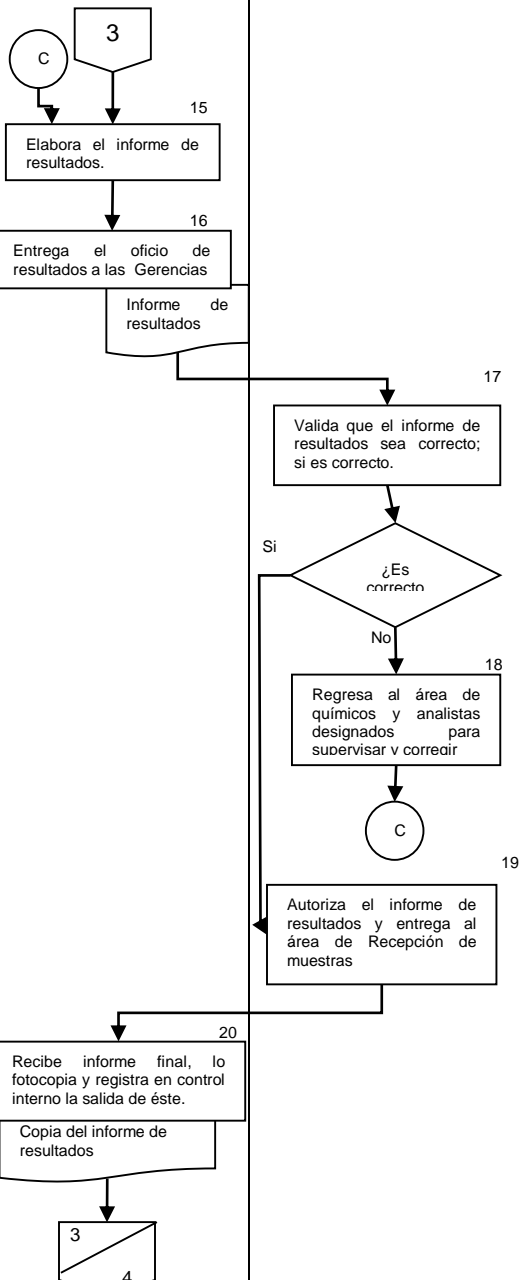
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 6 de 12



5. DIAGRAMA DE FLUJO








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 8 de 12

Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretario Técnico/ Coordinador de Recepción de Muestras)	Director Ejecutivo de Control Analítico/Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas / Químicos Analistas	Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (coordinadores del área)	Gerente de Gestión de Calidad
				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 9 de 12

Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (Secretario Técnico/ Coordinador de Recepción de Muestras)	Director Ejecutivo de Control Analítico/Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas / Químicos Analistas	Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (coordinadores del área)	Gerente de Gestión de Calidad
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: right;">21</p> <p>Entrega el informe de resultados original al usuario.</p> <p style="text-align: right;">22</p> <p>Archiva y resguarda la fotocopia del informe de resultados</p> <p>Copia del informe de resultados</p>				<p style="text-align: right;">23</p> <p>Realiza auditorías internas al o los procesos, conforme al procedimiento vigente.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA</p>



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 10 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F.27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.5 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de calidad aplicables a los procesos mencionados	Los indicados en los documentos de referencia
6.6 Catálogo de criterios y requisitos para el ingreso de muestras a análisis.	CCAYAC-CT-07
6.7 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de gestión de la calidad aplicables a los procesos mencionados	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Cotización	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Área de Recepción de Muestras	Número de folio que le corresponda
7.2 Registros de Análisis	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Área Generadora/ Dirección Ejecutiva de Control Analítico	Formatos y bitácoras de acuerdo al tipo de prueba y área generadora
7.3 Expediente (Copia de informe de resultados e informe primario)	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Área de Recepción de Muestras	Número de folio que le corresponda
7.4 Copia del oficio de informe de resultados	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Área de Recepción de Muestras	Número de folio que le corresponda



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 11 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
8.3 **CIS:** Centro Integral de Servicios
8.4 **DECA:** Dirección Ejecutiva de Control Analítico
8.5 **DEI:** Dirección Ejecutiva de Innovación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento inicia con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que se contaba con una versión anterior de este procedimiento con clave CCAyAC-102, esto derivado a la nueva codificación de claves que se esta implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. Cambio en las Políticas de operación, normas y lineamientos Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento; actualización del diagrama de flujo Cambio en el tiempo de conservación de los registros Actualización de los documentos de referencia
01	Mayo de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se agregó después de la palabra farmacovigilancia, pre- y pos-comercialización. En el numeral 3.1 se agregó: El titular de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), a través de su "Secretaría Técnica", supervisará al área interna denominada "Recepción de Muestras", quien será la instancia encargada de atender las solicitudes de análisis En el numeral 4.0 En la parte de responsable se eliminó Dirección Ejecutiva de Control Analítico y se modificó por Dirección General/Secretaría Técnica/ Coordinación de Recepción de Muestras
02	Abril de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	3. PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 12 de 12

		<ul style="list-style-type: none"> • Replanteamiento de el alcance • Descripción de actividades • Diagrama de flujo
--	--	--




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 1 de 14

4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer los lineamientos para la transferencia de metodologías analíticas validadas y generadas por los fabricantes de medicamentos, vacunas, productos biológicos y biotecnológicos con el propósito de implementarlas en la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, para la atención de solicitudes de registro, atención a emergencias y programas prioritarios de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno aplica, a todas las áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Control Analítico (áreas analíticas y recepción de muestras) de la CCAyAC, así como a la Gerencia de Gestión de la Calidad de la Dirección Ejecutiva de Innovación (DEI) en lo que se refiere a los servicios y funciones que en el ámbito de su competencia desarrollan.
- 2.2 A nivel externo aplica a los métodos desarrollados por otras instituciones que pretendan ser incorporados en el marco analítico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El titular de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), a través de su "Secretaría Técnica", supervisará al área interna denominada "Recepción de Muestras", quien será la instancia encargada de recibir las muestras cuando la Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA); haya dado por concluida la transferencia.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA) de la CCAyAC se integra por las Gerencias de:
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas, Físicoquímicas y Toxicológicas (GFQ) / Pruebas Físicoquímicas
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas Microbiológicas (GMB)
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas Biológicas (GB)
 - Análisis y Desarrollo de Pruebas Inmunológicas y Bioquímicas (GIB) / Pruebas Inmunoquímicas y Biología Molecular
- 3.3 Los usuarios deberán de enviar por escrito al titular de la CCAyAC la petición para la transferencia de metodologías analíticas, cuando se refiera a productos que no han sido previamente analizados por parte de CCAyAC que pueden ser vacunas, medicamentos o biotecnológicos derivados de las solicitudes para la liberación de nuevos productos, emergencias, denuncias o bien a una determinación no contemplada dentro de los Programas Prioritarios de la COFEPRIS, para su evaluación y autorización por parte del Titular de la CCAyAC en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Control Analítico, en caso de no estar autorizados no se programará el montaje o la transferencia de metodologías.
- 3.4 La CCAyAC a través de la Dirección Ejecutiva de Control Analítico tiene los siguientes criterios para la asignación de prioridades relacionados al montaje de métodos aplicables a un producto
 - Inclusiones
 - Todas las Vacunas

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 3 de 14

- Los productos biotecnológicos, según se determine y acuerde con la Comisión de Autorización Sanitaria (CAS), las metodologías estarán determinadas por el “Comité de Productos Biotecnológicos”.
 - Los solicitados por la Comisión de Autorización Sanitaria por oficio.
 - Exclusiones.
 - Los productos biotecnológicos y hemoderivados podrán ser canalizados a un laboratorio Tercero Autorizado previo acuerdo con la Comisión de Autorización Sanitaria.
- 3.5 La CCAyAC, a través de Dirección Ejecutiva de Control Analítico, con base en sus funciones y responsabilidades deberá:
- Elaborar respuesta a las solicitudes de transferencia o implementación de metodología, indicando si se programara para incluir en el marco analítico o bien si se remite a Terceros Autorizados
 - Atender las solicitudes de transferencia de metodología con base a su capacidad de respuesta.
 - Mantener actualizado el programa de trabajo de transferencia de métodos.
 - Mantener la comunicación y coordinación con las Comisiones de la COFEPRIS para que se determine en conjunto las prioridades de transferencia e implementación de metodologías de los diferentes productos de interés.
 - Mantener la comunicación, coordinación y seguimiento a las solicitudes de transferencia de metodología al interior de la DECA.
 - Coordinar y autorizar la respuesta al fabricante cuando se involucra más de una gerencia analítica
 - Una vez aceptada la transferencia, priorizar y dar seguimiento al mismo.
- 3.6 Las Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas de la Dirección Ejecutiva de Control Analítico son responsables de:
- Recibir y revisar la información para la transferencia o implementación de métodos analíticos.
 - Asignar y distribuir la información al supervisor y/o a los químicos analistas con el perfil técnico requerido para la transferencia e implementación de la metodología.
 - Revisar y autorizar la propuesta de respuesta resultado de las revisiones realizadas por el Químico analista asignado
 - Dar seguimiento a la transferencia o implementación de metodologías de su competencia autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Control analítico
 - Elaborar en conjunto con el químico analista la respuesta de la factibilidad de la transferencia e implementación de la metodología
- 3.7 La Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, designa que el área interna denominada “Supervisión Administrativa”, es la responsable de:
- Proveer de los insumos que requiera el proceso para el adecuado desempeño de las actividades, a través del área de Recursos Materiales,
 - Mediante el área de Infraestructura y diseño, calibrar y calificar los equipos así como mantener las instalación para la adecuada ejecución de las actividades
 - Apoyar en el préstamo de salas, vehículos y correspondencia para el adecuado desempeño del proceso A través del área de Servicios Generales



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 4 de 14

3.8 La Gerencia de Gestión de la Calidad será la responsable de:

- Emitir los lineamientos, los cuales servirán de base para que las Áreas analíticas y administrativas generen (conforme a las normas de calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (programas, procedimientos, métodos e instructivos).
- Practicar cuando menos una vez por año una auditoria y/o revisiones a las Áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC.

3.9 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6 .0 “Documentos de referencia”, no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.

3.10 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, (según el procedimiento), 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
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS

Hoja: 5 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

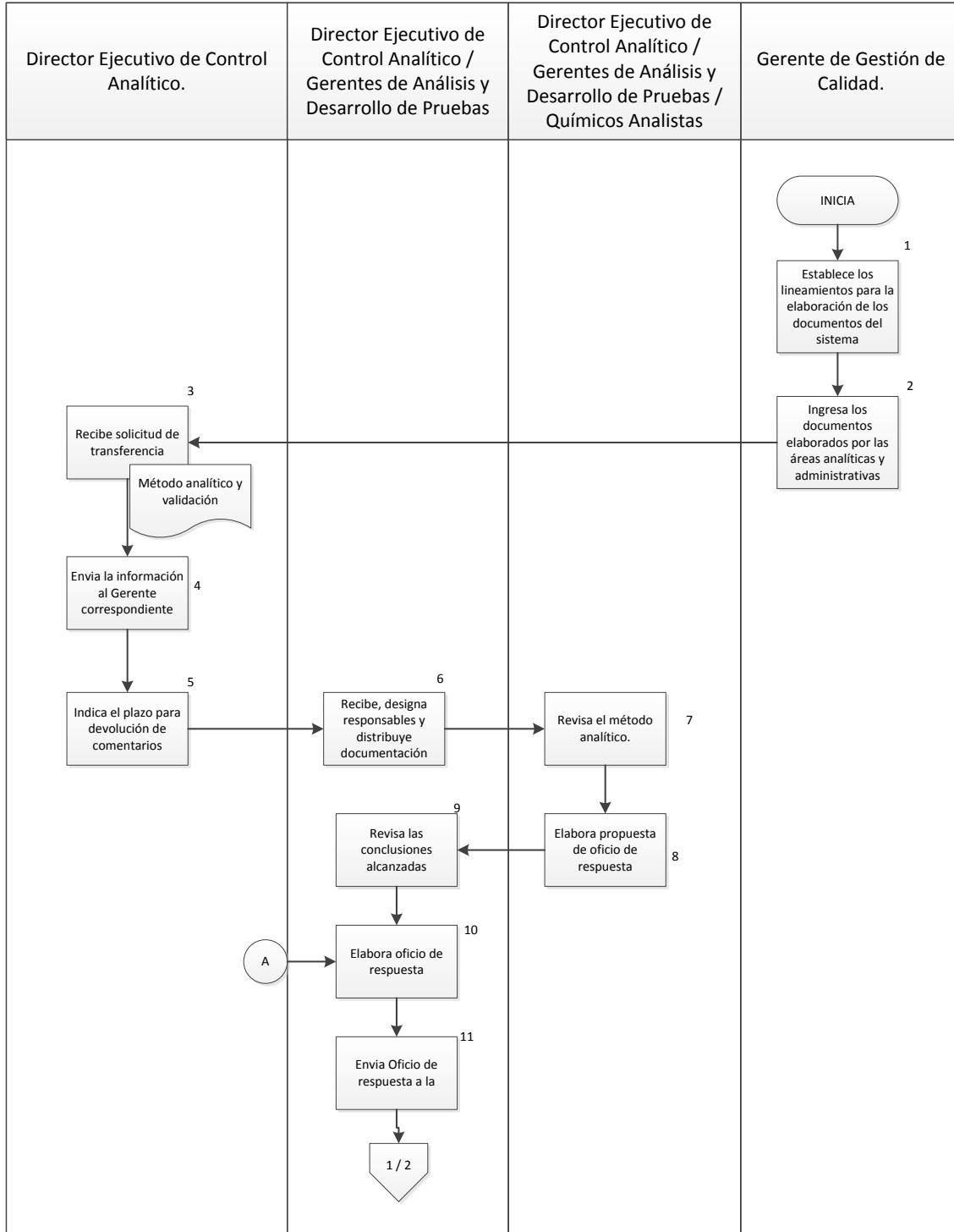
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema, conforme a las normas de calidad, que permita a las Áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las Áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	
Director Ejecutivo de Control Analítico (DECA) Nota: Véase Política 3.8	3	Recibe la solicitud de transferencia de pruebas junto con el método analítico y la validación del mismo en forma electrónica o impresa	• Solicitud de transferencia del método
	4	Envía la información recibida ya sea en vía electrónica o impresa a la Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas correspondiente.	
	5	Indica el plazo de tiempo para la devolución de comentarios	
Director Ejecutivo de Control Analítico. / Gerente de Análisis y Desarrollo de Pruebas	6	Recibe, designa responsables y distribuye la documentación (información) a los químicos responsables (Áreas Analíticas), según la naturaleza de estudios o pruebas a realizar para revisión de la metodología.	
Director Ejecutivo de Control Analítico/ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (áreas de químicos y analistas) Nota: Véase Política 3.10	7	<p>Revisa el método analítico en forma electrónica o impresa conforme al procedimiento y formato vigente</p> <p><u>Lista de revisión.</u></p> <p>a) Proceso analítico detallado: pesos, diluciones, volúmenes de aforo, concentraciones, criterios de validez de la prueba.</p> <p>b) Equipo: descripción detallada, Marca, modelo, Condiciones de operación.</p> <p>c) Materiales: marca y descripción.</p> <p>d) Condiciones ambientales: temperatura y humedad si se considera crítica.</p> <p>e) Reactivos: Marca, pureza.</p> <p>f) Estándar: Condiciones de almacenamiento,</p>	

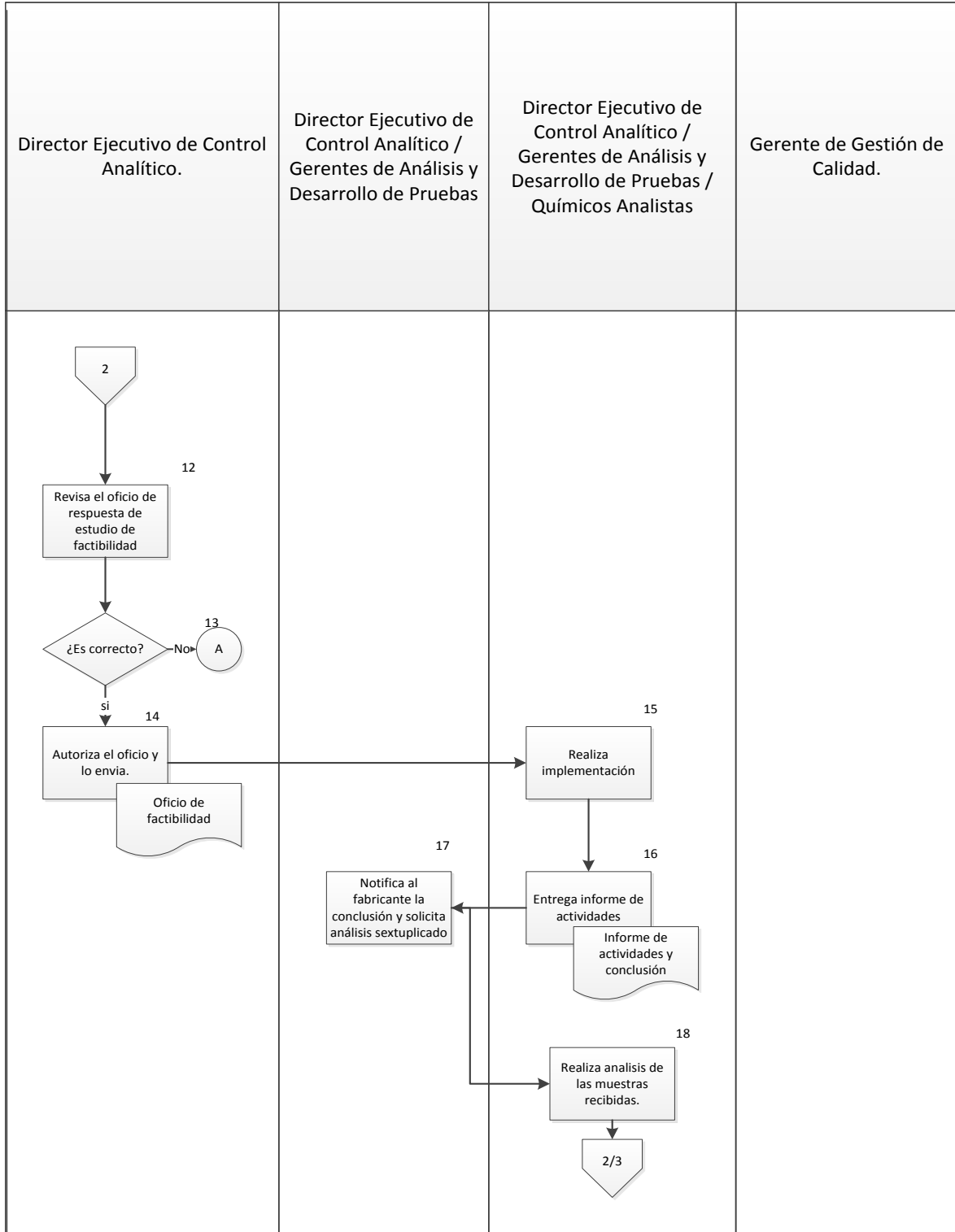
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	<p>pureza, lote, fechas de caducidad (certificada), factores de dilución.</p> <p>Elabora propuesta de oficio de respuesta de factibilidad del método y envía a la Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Oficio de respuesta de Factibilidad de la transferencia o implementación
<p>Director Ejecutivo de Control Analítico./ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas</p> <p>Nota: Véase Política 3.10</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>11</p>	<p>Revisa las conclusiones alcanzadas por el químico analista</p> <p>Elabora oficio de respuesta de factibilidad del montaje; el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> Insumos, (reactivos, materiales, cantidades de muestras y estándares etc.) Equipos Capacitación. Solicitud de los datos de contacto del personal técnico asignado por el fabricante para aclarar dudas técnicas. <p>Envía Oficio de respuesta a la Dirección Ejecutiva de Control Analítico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta de Factibilidad de la transferencia o implementación
<p>Director Ejecutivo de Control Analítico</p>	<p>12</p> <p>13</p> <p>14</p>	<p>Revisa, el Oficio de Respuesta de estudio de factibilidad.</p> <p>¿Es correcto el oficio de respuesta de estudio de factibilidad?</p> <p>No: regresa a la Dirección Ejecutiva de Control Analítico/ Gerencia de Análisis y Desarrollo de Pruebas para su corrección (actividad)</p> <p>Si: autoriza el oficio y envía el Oficio de Respuesta de estudio de factibilidad al Fabricante con copia a la CAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Oficio de respuesta de Factibilidad de la transferencia o implementación
<p>Director Ejecutivo de Control Analítico./ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (área de químicos analistas)</p>	<p>15</p>	<p>Realiza la implementación de la metodología siguiendo el método analítico proporcionado por el solicitante o el descrito en la referencia normalizada.</p> <ol style="list-style-type: none"> Registra los resultados obtenidos en las bitácoras correspondientes. Reporta los avances de la implementación 	

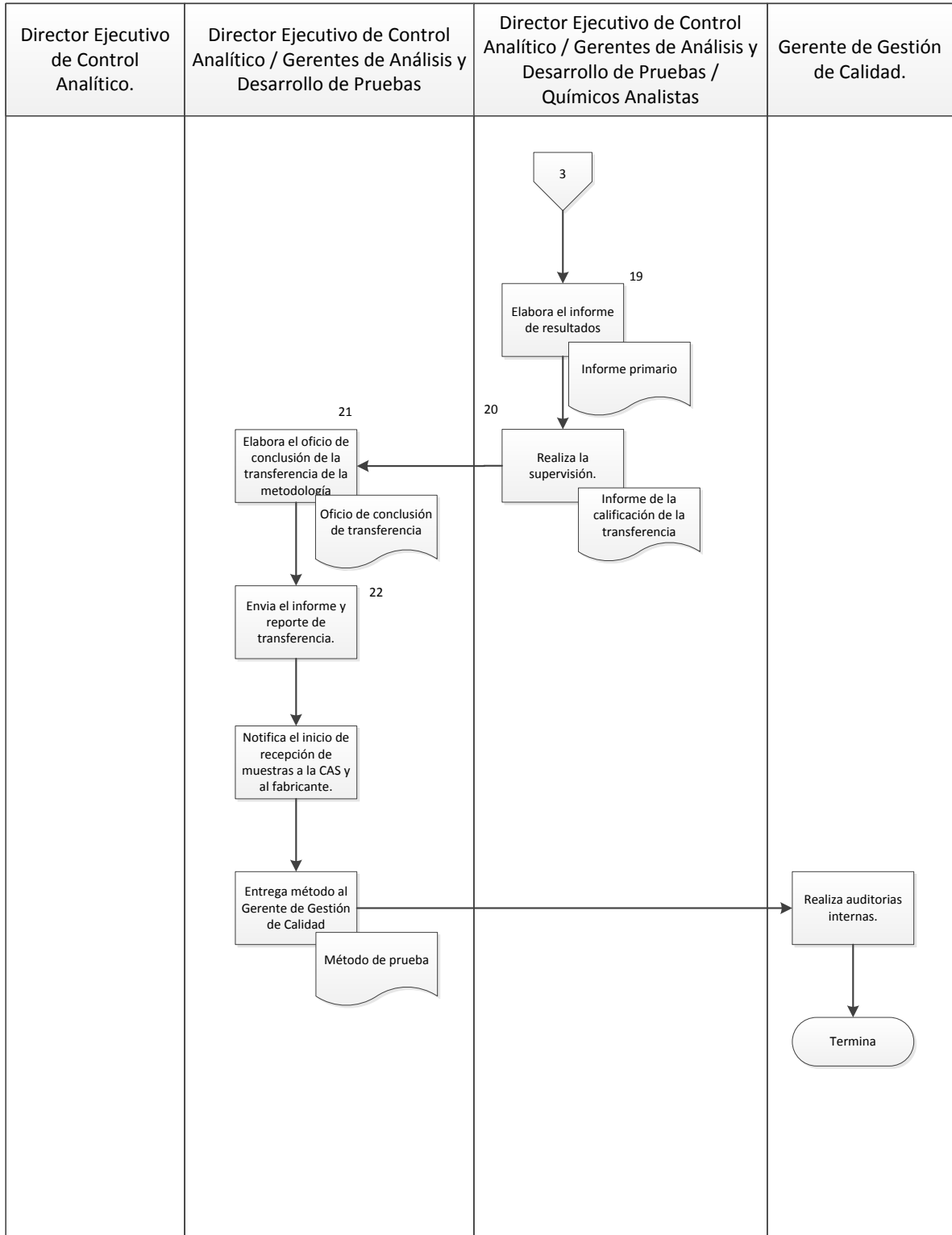
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	<p>de acuerdo al programa.</p> <p>c) Verifica los criterios de validez de la prueba.</p> <p>d) Repite las pruebas necesarias, establecidas de acuerdo a cada método analítico</p> <p>Una vez concluida la implementación, entrega a la Gerencia de Análisis y Desarrollo de pruebas correspondiente el informe de actividades con la conclusión de la actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades • Conclusión de la implementación de la metodología
<p>Directora Ejecutiva de Control Analítico./ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas (área de químicos analistas)</p> <p>Nota: Véase Política 3.8</p>	17	<p>Envía mediante oficio la notificación al fabricante de la conclusión de la implementación de la metodología y solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El ingreso de muestra para realizar el análisis por sextuplicado para la calificación de la transferencia. ➤ Los resultados del análisis realizado por sextuplicado por el fabricante para el mismo lote ingresado. 	
	18	Realiza el análisis de las muestras recibidas conforme a la metodología descrita y registra los datos obtenidos en las bitácoras correspondientes.	
	19	Elabora el informe primario de resultados.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe primario de resultados
	20	<p>Realiza la supervisión, verificando que se cumplan la calibración y calificación de los equipos utilizados, valida los resultados obtenidos, realiza el análisis estadístico correspondiente y comprueba que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No existe diferencia significativa entre los resultados de CCAYAC y el fabricante ➤ Que cumpla con el 100 % de los criterios de validez de la prueba, ➤ Que cumpla al 100 % los criterios previamente establecidos para el análisis estadístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Calificación de transferencia
<p>Director Ejecutivo de Control Analítico./ Gerentes de Análisis y Desarrollo de Pruebas</p> <p>Nota: Véase Política 3.8</p>	21	Elabora oficio de conclusión de la transferencia de metodología.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conclusión de transferencia
	22	Envía informe y reporte de calificación de la transferencia de metodología mediante oficio al fabricante.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de transferencia de metodologías




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	23	Notifica el inicio de recepción de muestras a la CAS y al fabricante.	• Método de prueba
	24	Entrega el método de prueba a la Gerencia de Gestión de Calidad para su inclusión en el Sistema de Gestión de la Calidad	
Gerente de Gestión de la Calidad	25	Realiza auditorías internas (por lo menos una vez al año) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 12 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F.27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 24-04-2013)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.5 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de calidad aplicables a los procesos mencionados	Los indicados en los documentos de referencia

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de transferencia o implementación del método	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico./ Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	No aplica
7.2 Copia de Oficio de Respuesta de factibilidad	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico./ Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	Número de folio que le corresponda
7.3 Informe de Actividades	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico./ Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	Número de folio que le corresponda
7.4 Conclusión de la implementación de la metodología	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico./ Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	Número de folio que le corresponda
7.5 Informe primario de resultados	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico./ Gerencias de Análisis y Desarrollo de Pruebas	CCAYAC-F-273
7.6 Informe de Calificación de transferencia	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico	Número de folio que le corresponda
Oficio de conclusión de transferencia	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Dirección Ejecutiva de Control Analítico	Número de folio que le corresponda




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 13 de 14

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CAS:** Comisión de Autorización Sanitaria
8.2 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
8.4 **DECA:** Dirección Ejecutiva de Control Analítico
8.5 **DEI:** Dirección Ejecutiva de Innovación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	25 de Julio de 2012	<p>Este procedimiento iniciara con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que se contaba con una versión anterior de este procedimiento con clave CCAyAC-107, esto derivado a la nueva codificación de claves que se esta implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS.</p> <p>Cambio en las Políticas de operación, normas y lineamientos</p> <p>Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento.</p> <p>Actualización del Diagrama de Flujo</p> <p>Cambio en el tiempo de conservación de los registros</p> <p>Actualización de los documentos de Referencia</p>
01	Mayo 2013	<p>Se adiciona El titular de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), a través de su "Secretaria Técnica", supervisará al área interna denominada "Recepción de Muestras", quien será la instancia encargada de recibir las muestras cuando la Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA); haya dado por concluida la transferencia.</p>
02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS		Hoja: 14 de 14



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 1 de 15

5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO



- 1.1. Establecer los lineamientos y procedimientos a seguir en la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para fomentar de manera confiable y oportuna la ampliación de cobertura y consolidación del sistema de gestión de la calidad de los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP).

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno a la Gerencia de Red Nacional de Laboratorio de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), para coordinar la ampliación de cobertura de la Red Nacional de Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) con enfoque a riesgos por medio de planeación, supervisión y seguimiento a los LESP, y enlace con las diferentes áreas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a los servicios y funciones que en el ámbito de su competencia desarrollan para la ampliación de cobertura en la Red Nacional de Laboratorios Estatales de Salud Pública.
- 2.2 Este procedimiento aplica a nivel externo con los 32 Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP), en lo relativo a la planeación de actividades de los LESP, supervisión y cumplimiento de actividades establecidas en el anexo 3 de los convenios específicos de transferencia de recursos FASSC y la ampliación de cobertura.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La CCAyAC, a través de la Dirección Ejecutiva de Innovación (DEI) y la Gerencia de la Red Nacional de Laboratorios (GRNL), es responsable y deberá:
 - Realizar la planeación de actividades que se requieran para coordinar la ampliación de cobertura necesaria en los LESP con enfoque de riesgos y/o los lineamientos de la CGSFS, conforme a los convenios específicos de Transferencia de Recursos FASSC.
 - Coordinar las actividades de supervisión y seguimiento a los LESP para la ampliación de cobertura y avance de metas conforme al CCAYAC-P-080 "Procedimiento para el proceso de Gestión de la Red de Laboratorios (Ampliación de Cobertura y consolidación del SGC) del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAyAC".
 - Realizar análisis de bases de datos para el seguimiento de los Laboratorios Estatales de Salud Pública
 - Detectar necesidades de los LESP para la consolidación y mantenimiento de sus Sistemas de Gestión de Calidad y/o de Ampliación de Cobertura con enfoque de riesgos; a través de la supervisión.
 - Concentrar la información del cumplimiento de las metas e indicadores asociados a los LESP.
- 3.2 La GRNL, será la que determine la ruta de atención que se le dará a los asuntos y acuerdos de la Red Nacional de Laboratorios (RNL).
- 3.3 La ruta que asignará la GRNL a los documentos de los asuntos de la RNL, será la siguiente:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 3 de 15

- Informes y/o reportes recibidos de los LESP; se capturan en archivo electrónico y los documentos en papel se resguardan en el archivo correspondiente.
 - Informes de supervisiones, se resguardan junto con los documentos anexos solicitados y conforme a los formatos del procedimiento de la GRNL
- 3.4 Todas las áreas técnicas o administrativas que integran a la CCAyAC apoyarán al fortalecimiento de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para la ampliación de cobertura y mantenimiento de los Sistemas de Calidad, por medio de la coordinación de la Red de Laboratorios; el apoyo puede consistir en: visitas de supervisión y asesoría técnicas, información técnica o administrativa, coordinación de actividades de capacitación.
- 3.5 La Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, designa que el área interna denominada "Supervisión Administrativa", es la responsable de:
- Gestionar los insumos que requiera el proceso para el adecuado desempeño de las actividades, a través del área de Recursos Materiales.
 - Gestiona los viáticos al personal cuando así lo requiera, a través del área de Recursos Financieros.
 - Apoyar en el préstamo de salas, vehículos y gestión de correspondencia para el adecuado desempeño del proceso, a través del área de Servicios Generales.
- 3.6 La Gestión de la Calidad perteneciente a la DEI será la responsable de emitir los lineamientos, que servirán de base para que las Áreas analíticas y administrativas generen (conforme a las normas y lineamientos del sistema de gestión de la calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (manuales, planes, programas, procedimientos, métodos e instructivos). Practicar cuando menos una vez por año una auditoria y/o revisiones a las Áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC.
- 3.7 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6.0 "Documentos de referencia", no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.
- 3.8 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, (según el procedimiento), 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema, conforme a las normas de calidad, que permita a las Áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las Áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	3	Recibe los documentos y correspondencia relativos a los Proyectos Prioritarios para el SFS, y de las necesidades analíticas de COFEPRIS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes y documentación interna
Gerente de Red Nacional de Laboratorios	4	Realiza la planeación de actividades para la ampliación de cobertura en los LESP, conforme a los convenios FASSC.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo
	5	Valida con el Vo.Bo. Técnico, las memorias de cálculo de los LESP, conforme al Instructivo de trabajo para la revisión de las memorias de cálculo (FASSC) CCAYAC-IT-043 del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación del Vo.Bo. Técnico de las Memorias de Cálculo
	6	Planea y ejecuta las supervisiones para seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores asignados a los LESP conforme al CCAYAC-P-080 "Procedimiento para el proceso de Gestión de la Red de Laboratorios (Ampliación de Cobertura y consolidación del SGC)" del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAYAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y formatos Internos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Hoja: 5 de 15



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Red Nacional de Laboratorios (Personal Operativo)	7	No: Realiza la supervisión de manera documental conforme a la Actividad 9-12	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y formatos Internos • Documentos y formatos Internos
	8	Si: Realiza la supervisión en sitio conforme a la Actividad 13	
Gerente de Red Nacional de Laboratorios	9	Gestiona los recursos humanos y financieros necesarios para realizar las supervisiones en sitio, con las diferentes áreas técnicas y administrativas que integran a la CCAYAC	<ul style="list-style-type: none"> • CCAYAC-F-162 De acuerdo al Sistema de Gestión de calidad de la CCAYAC
Gerente de Red Nacional de Laboratorios (Personal Operativo)	10	Elabora los oficios de avisos de visita conforme al alcance de la supervisión de acuerdo al estatus de cada LESP y/o solicita la información de manera documental a los LESP.	<ul style="list-style-type: none"> • CCAYAC-F-016 "Oficio" De acuerdo al Sistema de Gestión de calidad de la CCAYAC
Gerente de Red Nacional de Laboratorios	11	Coordina la integración del equipo que realizará la visita de acuerdo al alcance de la supervisión, sólo aplica para visitas en sitio.	No aplica
Gerente de Red Nacional de Laboratorios (Personal Operativo)	12	Realiza la visita en sitio de acuerdo al alcance de la misma y emite las recomendaciones pertinentes en la Guía de visita de supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> • CCAYAC-F-382, "Guía de supervisión al Sistema de gestión de calidad LESP" De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC.
Gerente de Red Nacional de Laboratorios (Personal Operativo)	13	Recibe y revisa los formatos solicitados para las supervisiones documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • CCAYAC-F-509, "Reporte de Cumplimiento de Metas FASSC" y el CCAYAC-F-513 formato "Cédula d Indicador de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

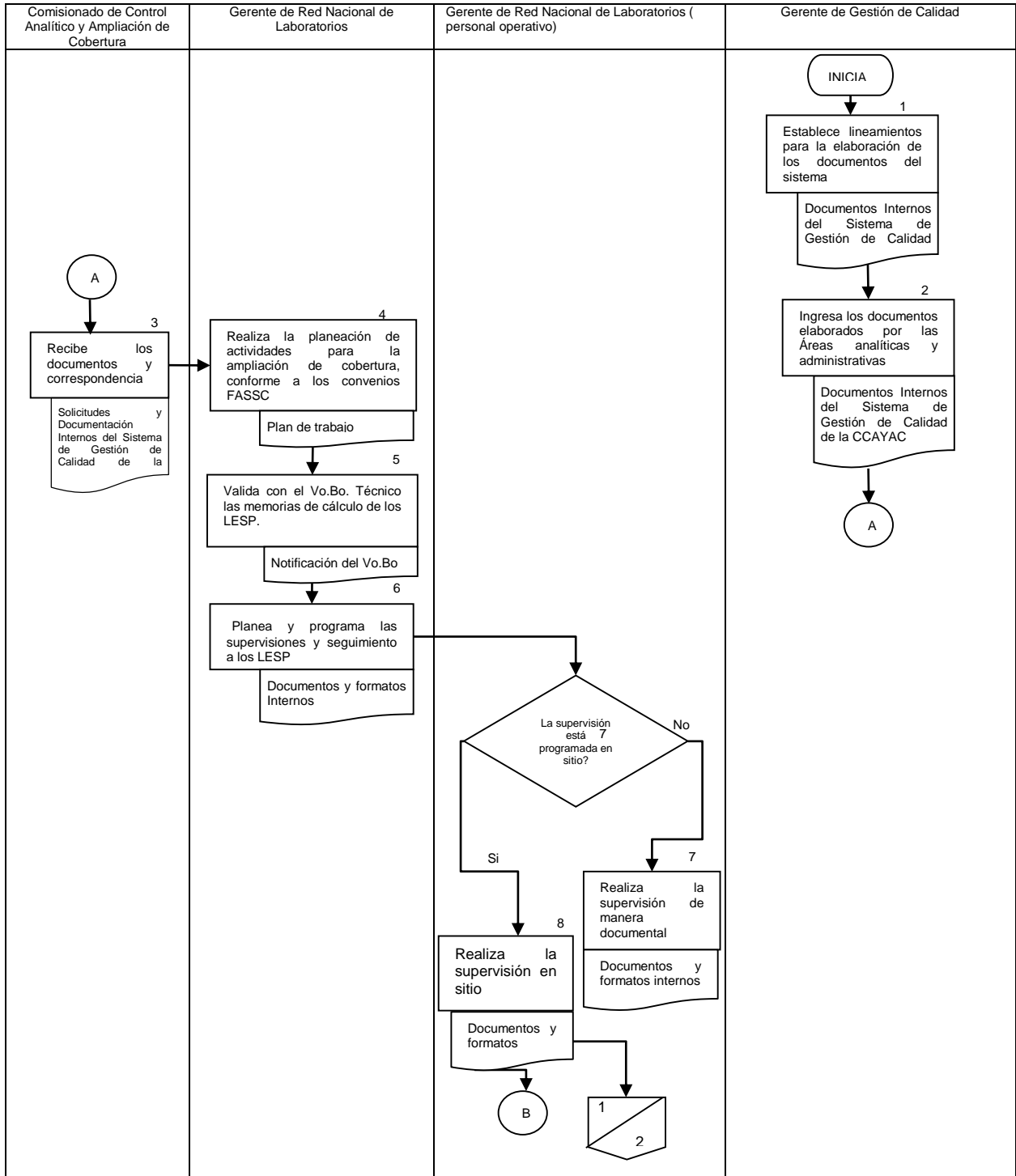
Hoja: 6 de 15



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14	Elabora informe de supervisión documental	validación” De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC • CCAYAC-F-016 “Oficio” De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
Gerente de Red Nacional de Laboratorios (Personal Operativo)	15	Registra la información de la visita o de los reportes enviados por el LESP en el registro electrónico correspondiente, el cual se encuentra declarado en el Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC	• CCAYAC-RE-102 De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
Gerente de Red Nacional de Laboratorios (Personal Operativo)	16	Recibe reportes de avance de metas por parte de los LESP	• CCAYAC-F-509, “Reporte de Cumplimiento de Metas FASSC” y el CCAYAC-F-513 formato “Cédula de Indicador de validación” De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
	17	Elabora informe de avance de metas final anual para su envío a la CGSFS y SG.	• CCAYAC-F-012 “Memorándum”. De acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
	18	Elabora oficio de resolución en caso de recibir alguna solicitud por parte de algún LESP en seguimiento a alguna necesidad detectada, para su envío a la instancia correspondiente.	• CCAYAC-F-016 “Oficio” De acuerdo al Sistema de

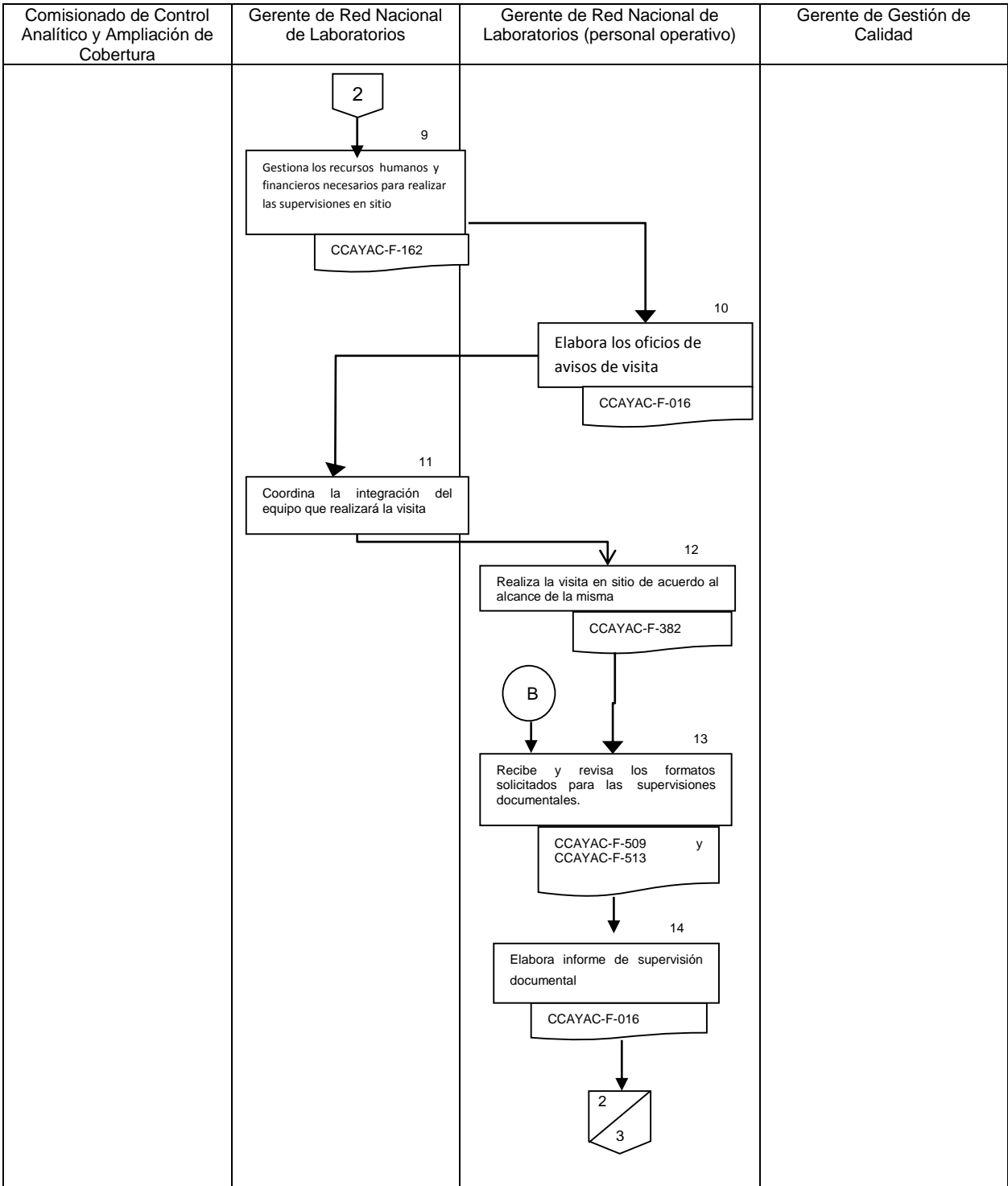
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	19	Archiva los documentos de acuerdo al tema que corresponda. (Ver la política 3.3)	Gestión de Calidad de la CCAYAC • Documentos Internos del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC
Gerente de Gestión de Calidad	20	Realiza auditorías internas (por lo menos una vez al año) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente. TERMINA	• Registros y Documentación Interna del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 8 de 15

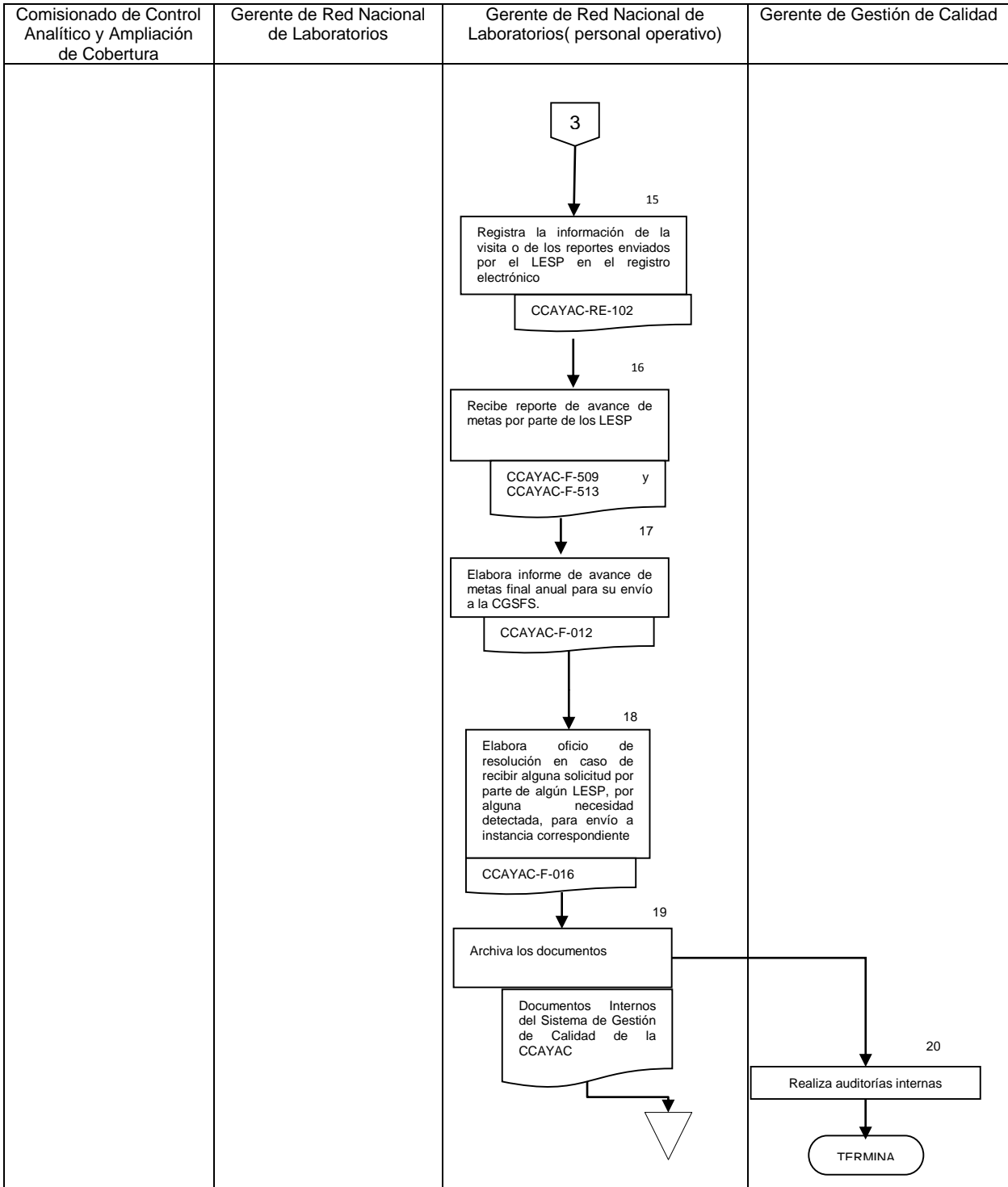
5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 9 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 10 de 15





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 11 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F.27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004).	No aplica
6.4 Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 09-10-2012).	No aplica
6.5 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (Última reforma D.O.F. 28-11-2012).	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.7 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de calidad aplicables a los procesos mencionados.	No aplica
6.8 Procedimiento CCAYAC-P-080 "Procedimiento para el proceso de Gestión de la Red de Laboratorios (Ampliación de Cobertura y consolidación del SGC)" del Sistema de Gestión de la CCAYAC.	CCAYAC-P-080

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Documentos de la RNL	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Gerencia de Red Nacional de Laboratorios	No aplica
7.2 Programa de visita de supervisión	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Gerencia de Red Nacional de Laboratorios	No aplica
7.3 Oficio de aviso de visita	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Gerencia de Red Nacional de Laboratorios	Número de folio que le corresponda
7.4 Informe de Supervisión	2 años en el área 4 años en archivo de concentración	Gerencia de Red Nacional de Laboratorios	Número de folio que le corresponda
7.5 Oficio de Resolución	2 años en el área 6 años en archivo de concentración	Gerencia de Red Nacional de Laboratorios	Número de folio que le corresponda




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 12 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
8.2 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario
8.3 **DEI:** Dirección Ejecutiva de Innovación
8.4 **FASSC:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad
8.5 **GRNL:** Gerencia de la Red Nacional de Laboratorios
8.6 **LESP:** Laboratorios Estatales de Salud Pública
8.7 **RNL:** Red Nacional de Laboratorios

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	25 de Julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciara con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que se contaba con una versión anterior de este procedimiento con clave CCAyAC-107, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. • Cambio en las Políticas de operación, normas y lineamientos • Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento. • Actualización del Diagrama de Flujo • Cambio en el tiempo de conservación de los registros • Actualización de los documentos de Referencia • Se corrigió la clave de identificación de este procedimiento, antes tenía el código CCAYAC-GRL-P-01
Rev.- 01	Mayo de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 3.2 se agrega Realizar la planeación de actividades que se requieran para coordinar la ampliación de cobertura necesaria en los LESP con enfoque de riesgos y/o los lineamientos de la CGSFS. • Se cambia 3.2 Viñeta 2: Coordinar las actividades de supervisión y seguimiento a la ampliación de cobertura • Se elimina en el punto 3.2 viñeta 3: Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de proyectos que convocan las diversas áreas de COFEPRIS, reuniones regionales o nacionales que organiza la Coordinación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 13 de 15

		<p>del Sistema Federal Sanitario</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el punto 3.1 se adiciona: avance de metas conforme al CCAYAC-P-080 “Procedimiento para el proceso de Gestión de la Red de Laboratorios (Ampliación de Cobertura y consolidación del SGC) “del Sistema de Gestión de Calidad de la CCAyAC. • Se adiciona en el punto 3.2 viñeta 4: Realizar análisis de datos para el seguimiento de los Laboratorios Estatales de Salud Pública • Se cambia en el punto 3.2 viñeta 5 Detectar necesidades de los LESP para sus sistemas de gestión de Calidad y/o ampliación de Cobertura con enfoque de riesgos a través de supervisión a los LESP • Se elimina en el 3.5 viñeta 4: Informes de resultados de muestra control, que pueden ser generadas en CCAYAC y/o adquiridas por los LESP a organismos externos. • Se elimina en el 3.5 viñeta 5: Seguimiento de acuerdos derivados de Reuniones Regionales o Nacionales y del Sistema Federal Sanitario; el documento original en papel se resguarda en la carpeta de productos de la RNL que corresponda. • Se cambia en el 3.5 viñeta 6: Informes de supervisiones, se resguardan junto con los documentos anexos solicitados y conforme a los formatos del procedimiento de la GRNL • Se realizan modificaciones en la descripción del procedimiento • En el punto 3.1 Planea y programa las supervisiones y seguimiento a los LESP • Se adiciona en el punto 4.2 y/o solicita la información de manera documental a los LESP • Se adiciona en el 4.3 solo aplica para visitas en sitio. • Se modifica el 4.5 Elabora informe de supervisión. • Se elimina Oficio de visita e informe de visita. • Se cambia en el 3.5 viñeta 6: Informes de supervisiones, se resguardan junto
--	--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 14 de 15



		<p>con los documentos anexos solicitados y conforme a los formatos del procedimiento de la GRNL</p> <ul style="list-style-type: none"> Se modifica la denominación de este procedimiento, antes se llamaba "Procedimiento Para El Fortalecimiento de la Red Nacional De Laboratorios"
Rev.- 02	Marzo de 2014	<ul style="list-style-type: none"> En el punto 2.2 Se adiciona " Este procedimiento aplica a nivel externo con los 32 Laboratorios Estatales de Salud Pública LESP" en lo relativo al establecimiento de actividades de los LESP, supervisión y cumplimiento de actividades establecidas en el anexo 3 de los convenios específicos de transferencia de recursos FASSC. En el punto 3.1 Viñeta 1 se adiciona , conforme a los convenios específicos de Transferencia de Recursos (FASSC) En el punto 3.3 Se elimina "Informes de implementación de metodologías; se capturan en el archivo electrónico del listado del marco analítico y el documento en papel se resguarda en la carpeta correspondiente En el punto 3.5 Viñeta 1 se cambia la palabra Proveer por Gestionar. En el punto 3.5 Viñeta 2 se cambia la palabra Asignar por Gestionar. Se agrega la actividad No. 5: Valida con el Vo.Bo. Técnico, las memorias de cálculo de los LESP. Emitirá un instructivo de Memoria de Cálculo, el cual será controlado por el Sistema de Gestión de Calidad de la CCAYAC. En la actividad 6 se agrega la referencia: CCAYAC-P-080 "Procedimiento para el proceso de Gestión de la Red de Laboratorios (Ampliación de Cobertura y consolidación del SGC)" del Sistema de Gestión de la Calidad de la CCAYAC. Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento. Actualización del Diagrama de Flujo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja: 15 de 15




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos y controlados en los procedimientos internos del sistema de gestión de calidad con que cuenta esta Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:1 de 15

6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:2 de 15

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer los lineamientos a seguir para proporcionar el servicio de autorización de terceros a los laboratorios de prueba, unidades clínicas, unidades analíticas y unidades analíticas de perfiles de disolución para evaluar la intercambiabilidad de medicamentos y unidades de verificación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Centro Integral de Servicios (CIS), para el ingreso y asignación de número de entrada de los trámites de los usuarios, a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC), en lo respectivo a definir lineamientos, criterios y procedimientos de operación para los Terceros Autorizados, a la Dirección Ejecutiva de Innovación (DEI), respecto a revisar, asignar y firmar la documentación en los casos que corresponda, a la Dirección Ejecutiva de Control Analítico, con respecto a proporcionar a los expertos técnicos de sus diferentes áreas para las visitas de evaluación en las que se solicite su apoyo, a la Gerencia de Terceros Autorizados (GTA), en lo referente a atender la solicitud de autorización de los interesados y realizar el proceso operativo, a la Gerencia de Gestión de Calidad en lo que se refiere a la realización de auditorías internas.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Centro Integral de Servicios (CIS) será el área encargada de recibir todas las solicitudes de los aspirantes a tercero autorizado que deseen obtener la autorización correspondiente por parte de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), dichas solicitudes deberán estar debidamente requisitadas y venir acompañadas con toda la documentación soporte que se establezca en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.2 El Gerente de Terceros Autorizados es responsable de lo siguiente y deberá:
 - Supervisar las revisiones documentales: Los evaluadores deberán revisar toda documentación remitida por los aspirantes a terceros autorizados, para verificar si cumple con lo solicitado en la convocatoria y en las demás disposiciones generales aplicables.
 - Gestionar las visitas de evaluación. Los evaluadores deberán presentar al momento de la visita: la notificación por escrito de la fecha, lugar y tipo de evaluación, los nombres de los integrantes del grupo evaluador; así como oficios de comisión, cartas credenciales, formatos de guías para el evaluador y cuestionarios para su calificación; cuando se trate de visitas foráneas, se tramitarán viáticos del personal que realizará la visita.
 - Programar la visita de evaluación una vez cubiertos los requisitos.
 - Revisar los hallazgos asentados por los evaluadores en la guía de evaluación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:3 de 15

- Dar visto bueno del caso a comité elaborado por los evaluadores.
- Revisar la autorización u oficio de resolución del caso.

3.3 La Directora Ejecutiva de Innovación (DEI), a través del Gerente de Terceros Autorizados (GTA), será la responsable, en aquellos casos de incumplimiento de requisitos de solicitudes de los usuarios o de dictámenes desfavorables a estos, de:

- Elaborar los oficios de notificación a usuarios de no cumplimiento con los requisitos establecidos (firmados por el titular de la DEI)
- Enviar al CIS dichos oficios para la entrega al usuario
- Recibir del CIS en su caso, las respuestas y documentos emitidas por los usuarios donde se subsanan las observaciones hechas a sus solicitudes
- Recibir a nombre de la CCAyAC y a través del CIS de ser el caso, el plan de acciones correctivas emitidas por el usuario
- Revisar y evaluar si es procedente el plan de acciones correctivas presentadas por el usuario



3.4 El Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura junto con el Comité Técnico de Terceros Autorizados (Comité) analizan y dictaminan técnicamente el historial del caso. de las visitas de evaluación Se presentarán ante el Comité todos los casos de los aspirantes a terceros autorizados que hayan sido visitados y evaluados por el Gerente de Terceros Autorizados a través del grupo de evaluadores.

3.5 Derivado de los resultados obtenidos en la reunión del Comité Técnico, se emitirá en su caso, la autorización por el área correspondiente; la cual tiene una vigencia de dos años y deberá ser elaborada con papel seguridad. El papel seguridad debe ser solicitado al área correspondiente llevando resguardo y control de este.

3.6 El Comisionado de Operación Sanitaria durante la vigencia de la autorización, evaluará el apego a las condiciones bajo las cuales se otorgó ésta, a través del seguimiento anual o semestral, según sea el caso.

3.7 El Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura a través del Gerente de Terceros Autorizados, sólo le dará trámite a aquellas solicitudes de:

- Autorización nueva (primera vez) cuando el interesado someta su solicitud de autorización y presente la documentación solicitada de acuerdo a la convocatoria que aplique según el rubro solicitado de autorización.
- Prórroga de la autorización, (renovación) cuando el titular de la autorización lo solicite por escrito con 30 días naturales de anticipación al término de la vigencia de la misma, para el caso de las unidades de intercambiabilidad, antes del vencimiento de su autorización.
- Ampliación del alcance a la autorización otorgada, cuando el tercero autorizado dirija su solicitud por escrito detallando su petición y previo a su vencimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:4 de 15

3.8 La Gerencia de Gestión de la Calidad será la responsable de:


- Emitir los lineamientos, los cuales servirán de base para que las Áreas analíticas y Administrativas generen (conforme a las normas de calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (programas, procedimientos, métodos e instructivos).
- Practicar cuando menos una vez por año una auditoria y/o revisiones a las Áreas Analíticas y Administrativas de la CCAyAC.

3.9 Para efectos del presente procedimiento, se entenderá:

- Por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- Como áreas, a todas la Direcciones Ejecutivas y Gerencias que intervienen en la validación de terceros autorizados.

3.10 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6 .0 “Documentos de referencia”, no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.

3.11 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, (según el procedimiento), 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
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS

Hoja:5 de 15

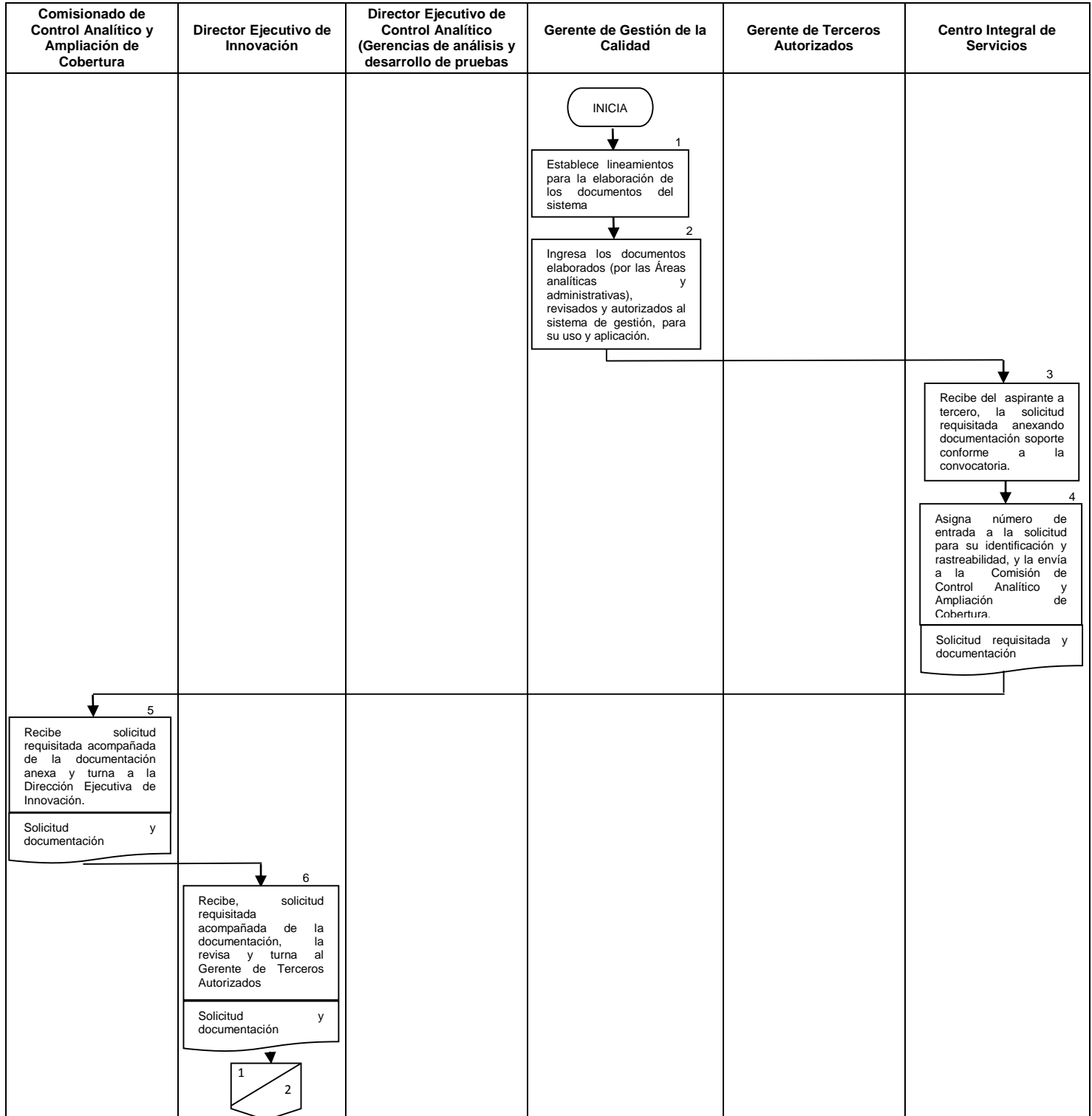
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

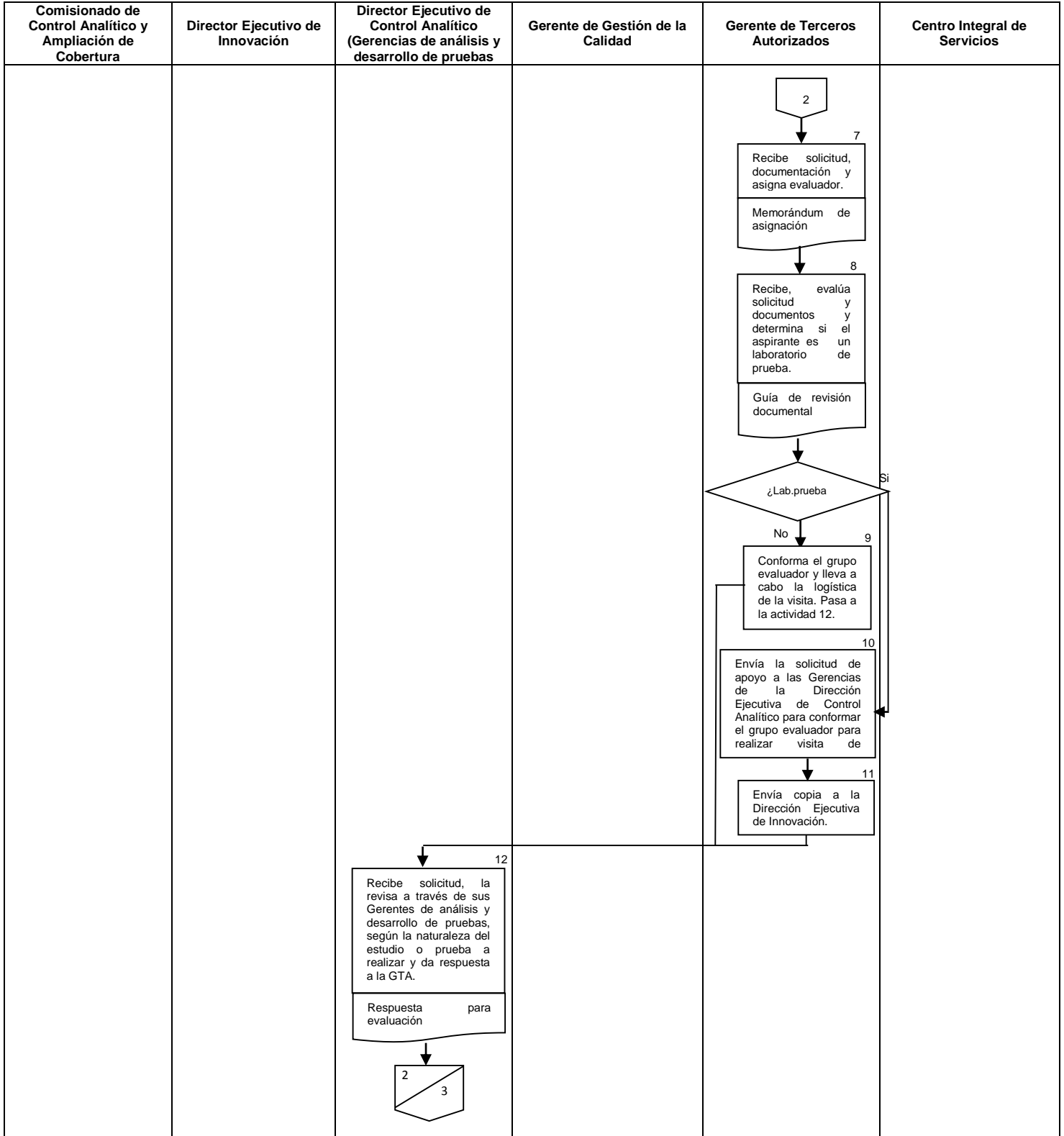
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema, conforme a las normas de calidad, que permita a las Áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las Áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	
Centro Integral de Servicios NOTA: Véase Política 3.1	3	Recibe del aspirante a tercero, la solicitud requisitada anexando documentación soporte conforme a la convocatoria correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud requisitada y documentación
	4	Asigna número de entrada a la solicitud con documentación anexa para su identificación y rastreabilidad, y la envía a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC).	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	5	Recibe solicitud requisitada acompañada de la documentación anexa y turna a la Dirección Ejecutiva de Innovación (DEI) o a la Gerencia de Terceros Autorizados (GTA).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y documentación
Director Ejecutivo de Innovación	6	Recibe, solicitud requisitada acompañada de la documentación, la revisa y turna al Gerente de Terceros Autorizados (GTA).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y documentación
Gerente de Terceros Autorizados	7	Recibe solicitud y documentación, y asigna evaluador.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de asignación
	8	Recibe, evalúa solicitud y documentos y determina si el aspirante es un laboratorio de prueba. ¿El aspirante es un laboratorio de prueba?	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de revisión documental
	9	No: Conformar el grupo evaluador y lleva a cabo la logística de la visita (pasa a la actividad 12)	
	10	Si Envía la solicitud de apoyo a las Gerencias de la Dirección Ejecutiva de Control Analítico (DECA) para conformar el	

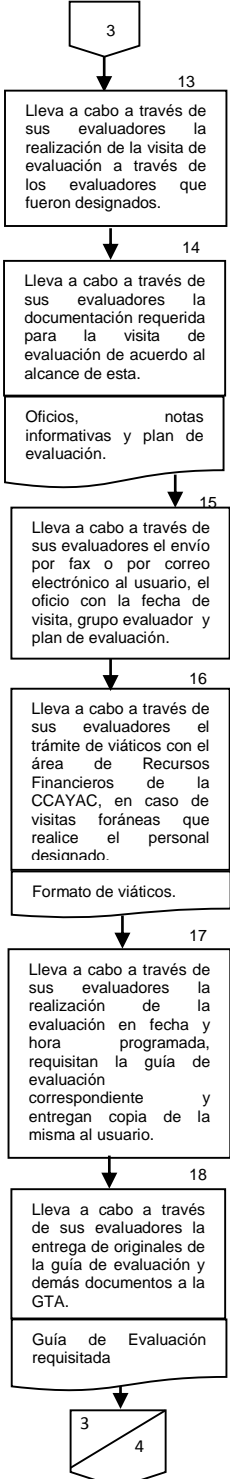
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	grupo evaluador en el que se indica marco analítico y fecha programada para realizar visita de evaluación. Envía copia a la DEI	
Director Ejecutivo de Control Analítico (Gerencias de análisis y desarrollo de pruebas)	12	Recibe solicitud, la revisa a través de sus Gerentes de análisis y desarrollo de pruebas, según la naturaleza del estudio o prueba a realizar y da respuesta a la GTA.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta para evaluación
Gerente de Terceros Autorizados	13	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la realización de la visita de evaluación a través de los evaluadores que fueron designados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios, notas informativas, plan de evaluación. • Formato de viáticos. • Guía de Evaluación requisitada
	14	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la documentación requerida para la visita de evaluación de acuerdo al alcance de esta.	
	15	Lleva a cabo a través de sus evaluadores el envío por fax o por correo electrónico al usuario, el oficio con la fecha de visita, grupo evaluador y plan de evaluación.	
	16	Lleva a cabo a través de sus evaluadores el trámite de viáticos con el área de Recursos Financieros de la CCAYAC, en caso de visitas foráneas que realice el personal designado.	
	17	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la realización de la evaluación en fecha y hora programada, requisitan la guía de evaluación correspondiente y entregan copia de la misma al usuario.	
	18	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la entrega de originales de la guía de evaluación y demás documentos a la GTA.	
Gerente de Terceros Autorizados	19	Recibe y revisa la guía requisitada y entrega al evaluador responsable del caso para que elabore la ficha de ponderación de resultados.	
	20	Analiza resultados de la ficha de ponderación de la visita de evaluación;	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de ponderación de resultados.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	21	Determina si hubo hallazgos durante la visita; ¿Hubo hallazgos durante la visita?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación (cuando aplica) • Historial del caso
	22	No: Prepara información para Comité. Continúa procedimiento.	
	23	Sí: Genera oficio de notificación en donde se especifica el tiempo que tiene el usuario para dar respuesta por lo que se estará en espera a que ingrese el plan de acciones correctivas y evidencias para que se lleve a cabo la visita de constatación, si esto aplica. Regresa a la actividad 5.	
	24	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la elaboración del historial del caso para ser sometido al dictamen del Comité Técnico de Terceros Autorizados (CTTA).	
Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	25	Convoca a reunión por medio GTA al CTTA para revisión del caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen
	26	Emite el CTTA dictamen sobre la procedencia de la autorización.	
Gerente de Terceros Autorizados	27	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la elaboración del oficio de resolución (autorización en papel seguridad o negativa de autorización), según el caso, recaba rúbrica de la DEI y del Titular de la CCAyAC a través de la DEI, así como la firma del Titular de la CAS y envía al CIS para entrega al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de resolución.
	28	Lleva a cabo a través de sus evaluadores la compilación, el archivo y proporciona la información necesaria, cuando se lo solicite la Gerencia de Gestión de la Calidad, para la práctica de auditorías.	
Gerente de Gestión de la Calidad	29	Realiza auditorías internas (por lo menos una vez al año) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente. TERMINA	

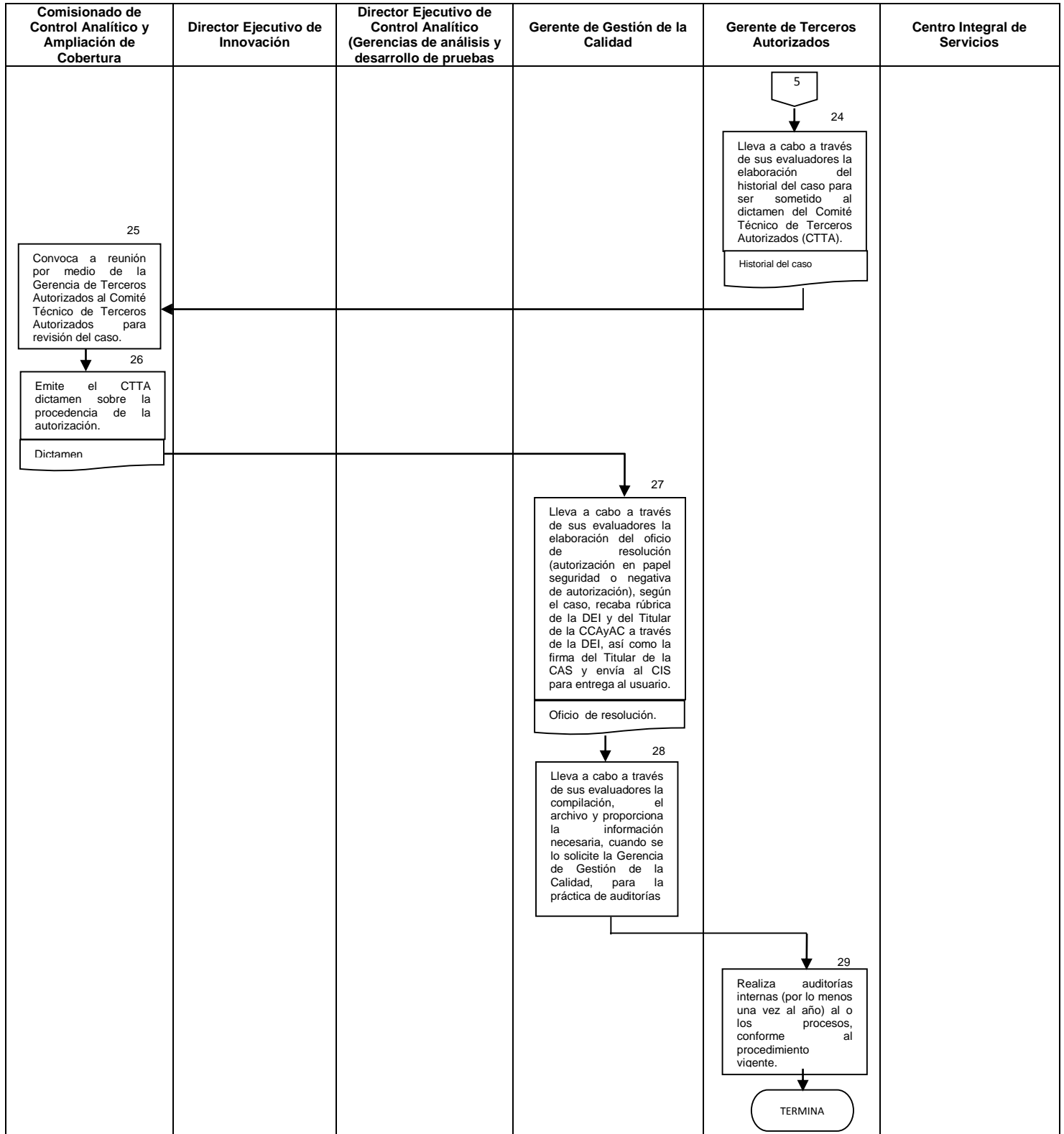
5. DIAGRAMA DE FLUJO








Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	Director Ejecutivo de Innovación	Director Ejecutivo de Control Analítico (Gerencias de análisis y desarrollo de pruebas)	Gerente de Gestión de la Calidad	Gerente de Terceros Autorizados	Centro Integral de Servicios
				 <pre> graph TD Start3[3] --> Step13[13: Lleva a cabo a través de sus evaluadores la realización de la visita de evaluación a través de los evaluadores que fueron designados.] Step13 --> Step14[14: Lleva a cabo a través de sus evaluadores la documentación requerida para la visita de evaluación de acuerdo al alcance de esta. Oficios, notas informativas y plan de evaluación.] Step14 --> Step15[15: Lleva a cabo a través de sus evaluadores el envío por fax o por correo electrónico al usuario, el oficio con la fecha de visita, grupo evaluador y plan de evaluación.] Step15 --> Step16[16: Lleva a cabo a través de sus evaluadores el trámite de viáticos con el área de Recursos Financieros de la CCAYAC, en caso de visitas foráneas que realice el personal designado. Formato de viáticos.] Step16 --> Step17[17: Lleva a cabo a través de sus evaluadores la realización de la evaluación en fecha y hora programada, requisitan la guía de evaluación correspondiente y entregan copia de la misma al usuario.] Step17 --> Step18[18: Lleva a cabo a través de sus evaluadores la entrega de originales de la guía de evaluación y demás documentos a la GTA. Guía de Evaluación requisitada] Step18 --> End34[3/4] </pre>	



Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	Director Ejecutivo de Innovación	Director Ejecutivo de Control Analítico (Gerencias de análisis y desarrollo de pruebas)	Gerente de Gestión de la Calidad	Gerente de Terceros Autorizados	Centro Integral de Servicios
				<pre> graph TD C4[4] --> 19[19: Recibe y revisa la guía requisitada y entrega al evaluador responsable del caso para que elabore la ficha de ponderación de resultados.] 19 --> 20[20: Analiza resultados de la ficha de ponderación de la visita de evaluación.] 20 --> 21[21: Determinar si hubo hallazgos durante la visita.] 21 --> D{¿Hubo hallazgos durante la visita?} D -- Si --> 23[23: Genera oficio de notificación en donde se especifica el tiempo que tiene el usuario para dar respuesta por lo que se estará en espera a que ingrese el plan de acciones correctivas y evidencias para que se lleve a cabo la visita de constatación, si esto aplica. Regresa a la actividad 5.] D -- No --> 22[22: Prepara información para Comité. Continúa procedimiento.] 23 --> C5((5)) 22 --> C5 C5 --> SC45[4/5] </pre>	



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:13 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 15-01-2014)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Reglamento de Insumos para la Salud (Última reforma D.O.F. 09-10-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (Última reforma D.O.F. 28-11-2012)	No aplica
6.6 Convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en fungir como terceros autorizados, auxiliares en el control sanitario. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el jueves 10 de octubre de 2002.	No aplica
6.7 Convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en fungir como terceros autorizados en el control sanitario para realizar pruebas de intercambiabilidad de medicamentos y/ o pruebas de biocomparabilidad de medicamentos biotecnológicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2013.	No aplica
6.8 Convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en fungir como Terceros Autorizados, auxiliares en el control sanitario de medicamentos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2011.	No aplica
6.9 Convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en fungir como Terceros Autorizados, auxiliares en el control sanitario de Dispositivos Médicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2011.	No aplica
6.10 Convocatoria dirigida a las personas físicas y morales interesadas en fungir como Terceros Autorizados, auxiliares en el control sanitario de establecimientos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2011.	No aplica
6.11 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente).	No aplica
6.12 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de calidad aplicables a los procesos mencionados.	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:14 de 15

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud requisitada (para Tercero Autorizado)	2 años	Centro Integral de Servicios	Número de entrada
7.2 Respuesta para evaluación	10 años	Dirección Ejecutiva de Control Analítico	Número de oficio
7.3 Guía de evaluación requisitada	10 años	Gerencia de Terceros Autorizados	Número de oficio
7.4 Historial del caso	10 años	Gerencia de Terceros Autorizados	Número de oficio
7.5 Dictamen	10 años	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	Número de oficio
7.6 Oficio de autorización	10 años	Gerencia de Terceros Autorizados	Número de oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCAyAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
- 8.2 **CTTA:** Comité Técnico de Terceros Autorizados
- 8.3 **DECA:** Dirección Ejecutiva de Control Analítico
- 8.4 **GTA:** Gerencia de Terceros Autorizados.
- 8.5 **Terceros Autorizados:** laboratorios particulares que han sido contratados para llevar a cabo la función de análisis de muestras y pruebas que realiza la CCAyAC.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	25 de Julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciara con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que se contaba con una versión anterior de este procedimiento con clave CCAyAC-103, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la COFEPRIS. • Cambio en las actividades de la descripción del procedimiento. • Actualización del Diagrama de Flujo • Cambio en el tiempo de conservación de los registros • Actualización de los documentos de Referencia • Se corrigió la clave de identificación de este procedimiento, antes tenía el código CCAYAC-GTA-P-01 • Se eliminó la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6 Rev.-02
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS		Hoja:15 de 15

Rev.- 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisa la redacción general de documento • Se elimina Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico será la responsable de: • Proveer de los insumos que requiera el proceso para el adecuado desempeño de las actividades, a través del área de Recursos Materiales • Asignar los viáticos a los evaluadores, a través del área de Recursos Financieros • Apoyar en el préstamo de salas, vehículos y correspondencia para el adecuado desempeño del proceso a través del área de Servicios Generales
02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP • Se eliminan los nombres de los cargos, que contenían género • Se incluye que al hacer mención a áreas que no están en estructura, se pondrá entre paréntesis antecedido de nombre del puesto que si es de estructura.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 1 de 9

7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer los lineamientos a seguir en la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y de infraestructura de forma eficaz y oportuna para el buen desempeño de los servicios que proporciona la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a todas las áreas analíticas y administrativas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC) para la elaboración de los diferentes requerimientos de la Comisión; a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (SEDL) en cuanto a la gestión de los mismos y a la Secretaría General para suministrar los requerimientos, solicitados.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (SEDL) Subdirección/ área interna denominada "Supervisión Administrativa" (SA), será la responsable de gestionar ante las diferentes Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones y Gerencias que conforman la Secretaria General todos los tramites en materia de :
 - Recursos Humanos
 - Recursos Financieros
 - Recursos Materiales
 - Recursos de Infraestructura
 - Recursos en Servicios Generales
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico realiza la gestión de los requerimientos de las áreas administrativas y técnicas que conforman la CCAyAC a través de:
 - Área de Recursos Humanos/ Coordinación de Recursos Humanos (CRH)
 - Área de Recursos Financieros/ Coordinación de Recursos Financieros (CRF)
 - Área de Recursos Materiales/ Coordinación de Recursos Materiales (CRM)
 - Área de Infraestructura/ Coordinación de Infraestructura y Diseño (CID)
 - Área de Servicios Generales/ Coordinación de Servicios Generales (CSG)
- 3.3 Las áreas analíticas y administrativas que conforman la CCAyAC deben ingresar una solicitud de requerimiento según corresponda en materia de recursos: humanos referidos en el Procedimiento de gestión de prestaciones. (CCAYAC-P-041), Procedimiento para la formación del personal de la CCAyAC (CCAYAC-P-045), Procedimiento general de recursos humanos. (CCAYAC-P-047), Procedimiento de inducción adiestramiento en el cargo, autorización y evaluación del desempeño. (CCAYAC-P-078); Financieros referidos en el Procedimiento para el trámite de viáticos (CCAYAC-P-029), Procedimiento general de actividades realizadas en recursos financieros (CCAYAC-P-037); Materiales referidos en el Procedimiento general de gestión de recursos materiales (CCAYAC-P-057); Infraestructura referidos en el Procedimiento para el mantenimiento general y de infraestructura (CCAYAC-P-098); o servicios generales referidos en el Procedimiento para la atención de Servicios Generales (CCAYAC-P-

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 3 de 9

032), Procedimiento general de archivo de concentración (CCAYAC-P-052); a la SEDL/SA para que esta pueda realizar la gestión ante la unidad administrativa correspondiente. La solicitud debe contener información precisa del o los requerimientos solicitados, cuando está no cumpla; la SEDL/SA la regresa al solicitante para su corrección.

3.4 La Gerencia de Gestión de la Calidad será la responsable de:

- Emitir los lineamientos, los cuales servirán de base para que las Áreas analíticas y administrativas generen (conforme a las normas de calidad) los documentos técnico-normativos que describan y les permitan desarrollar sus actividades (programas, procedimientos, métodos e instructivos).
- Practicar cuando menos una vez por año una auditoria y/o revisiones a las Áreas analíticas y administrativas de la CCAyAC.

3.5 Para efectos de este procedimiento, los documentos citados en el apartado 6.0 "Documentos de referencia", no serán incluidos como anexos, dado que requieren ser actualizados de manera permanente de conformidad con el procedimiento correspondiente.

3.6 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, incluyendo en Centro Integral de Servicios y la Secretaría Técnica de la Oficina del Comisionado Federal.

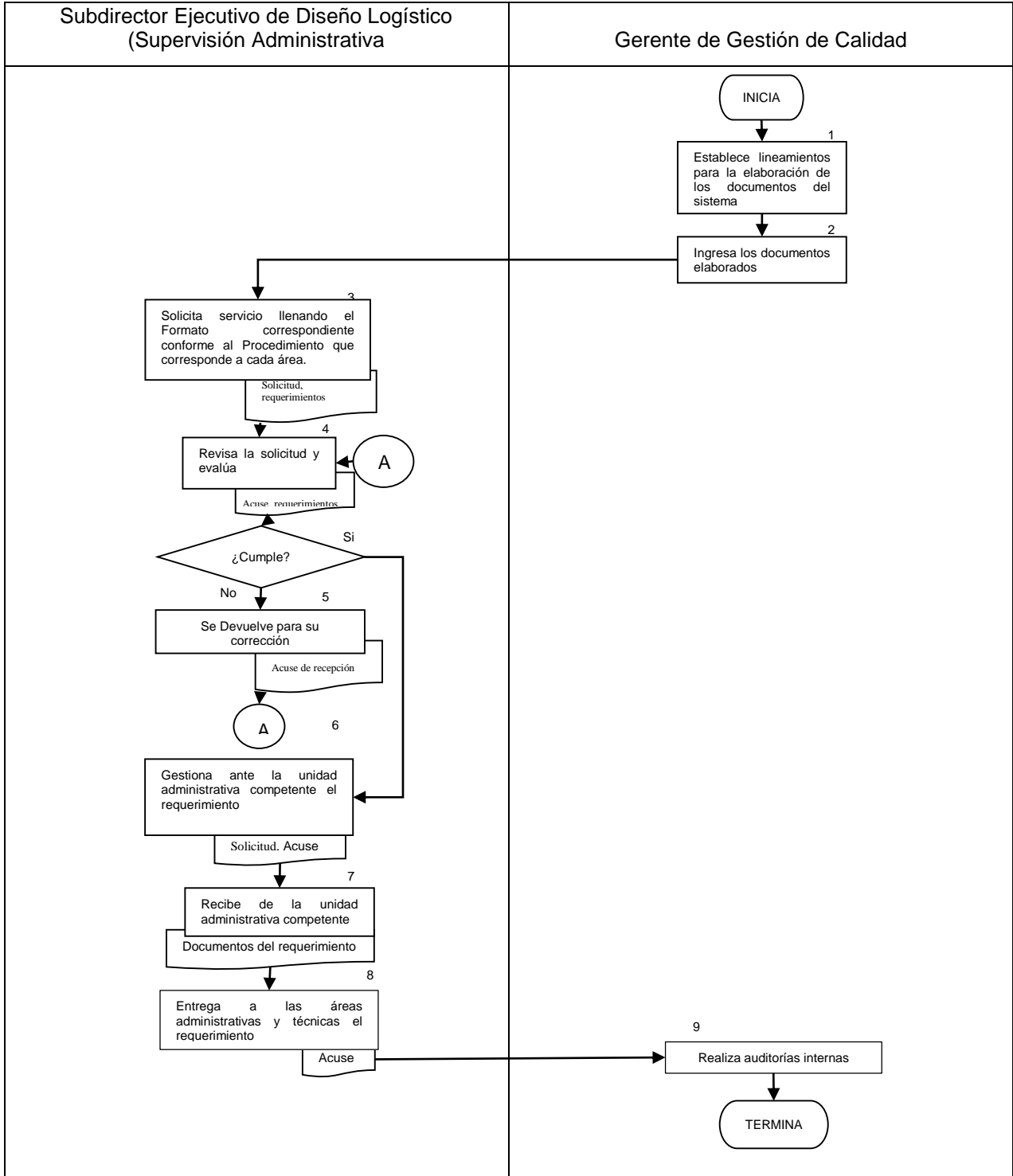
3.7 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), 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.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Gestión de Calidad	1	Establece lineamientos para la elaboración de los documentos del sistema, conforme a las normas de calidad, que permita a las Áreas analíticas y administrativas desarrollar sus documentos técnico-normativos, que describa el qué, quién, cómo, cuándo y dónde se desarrolla una actividad o prueba, previa revisión y autorización de dichos documentos para su uso.	
	2	Ingresa los documentos elaborados (por las Áreas analíticas y administrativas), revisados y autorizados al sistema de gestión en la red electrónica, para su uso y aplicación, según corresponda el proceso.	
Subdirector Ejecutivo de Diseño Logístico (Supervisión Administrativa)	3	Recibe a través de las áreas/coordinaciones de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, infraestructura y servicios generales; las solicitud de requerimiento de las diferentes áreas administrativas y técnicas de la CCAyAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requerimientos: (CCAYAC-F-036, CCAYAC-F-041, CCAYAC-F-141, CCAYAC-F-231, CCAYAC-F-301, CCAYAC-F-356, CCAYAC-F-357, CCAYAC-F-358, CCAYAC-F-361, CCAYAC-F-362, CCAYAC-F-363, CCAYAC-F-405, CCAYAC-F-406, CCAYAC-F-018, CCAYAC-F-348, CCAYAC-F-378, CCAYAC-F-392, CCAYAC-F-479, CCAYAC-F-504, CCAYAC-F-049, CCAYAC-F-060, CCAYAC-F-072, CCAYAC-F-015, CCAYAC-F-062, CCAYAC-F-137, CCAYAC-F-153, CCAYAC-F-209, CCAYAC-F-303)
	4	Revisa la solicitud y evalúa si cumple con los requisitos de acuerdo al o los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de requerimiento
	5	¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del requerimiento
	6	No: Se devuelve al solicitante para su corrección (regresa a la actividad 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	7	Si: Gestiona ante la unidad administrativa competente el requerimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos del requerimiento
	8	<p>Recibe de la unidad administrativa competente el requerimiento gestionado.</p> <p>Entrega a las áreas administrativas y técnicas de la CCAyAC el requerimiento solicitado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse
Gerente de Gestión de Calidad	9	<p>Realiza auditorías internas (por lo menos una vez al año) al o los procesos, conforme al procedimiento vigente.</p> <p>TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 7 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 07-07-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Última reforma D.O.F. 04-06-2014)	
6.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Última Reforma D.O.F 11-08-2014)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010)	No aplica
6.6 Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (Última reforma D.O.F. 28-11-2012)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Los indicados en cada uno de los documentos del sistema de calidad aplicables a los procesos mencionados	No aplica
6.9 Procedimiento de gestión de prestaciones.	CCAYAC-P-041
6.10 Procedimiento para la formación del personal de la CCAYAC,	CCAYAC-P-045
6.11 Procedimiento general de recursos humanos.	CCAYAC-P-047
6.12 Procedimiento de inducción adiestramiento en el cargo, autorización y evaluación del desempeño.	CCAYAC-P-078
6.13 Procedimiento para el trámite de viáticos	CCAYAC-P-029
6.14 Procedimiento general de actividades realizadas en recursos financieros	CCAYAC-P-037
6.15 Procedimiento general de gestión de recursos materiales	CCAYAC-P-057
6.16 Procedimiento para el mantenimiento general y de infraestructura	CCAYAC-P-098
6.17 Procedimiento para la atención de Servicios Generales	CCAYAC-P-032
6.18 Procedimiento general de archivo de concentración	CCAYAC-P-052

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de requerimiento	2 años en sitio 4 años en archivo de concentración	Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico/ Supervisión Administrativa	Número de folio que le corresponda
7.2 Acuse de requerimiento	2 años en sitio 4 años en archivo de concentración	Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico/ Supervisión Administrativa	Número de folio que le corresponda
7.3 Acuse de recepción	2 años en sitio	Subdirección Ejecutiva	Número de folio que

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 8 de 9



	4 años en archivo de concentración	de Diseño Logístico/ Supervisión administrativa	le corresponda
7.4 Documentos del requerimiento	2 años en sitio 4 años en archivo de concentración	Área técnica o administrativa de CCAYAC	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.
8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
8.3 **SA:** Supervisión Administrativa
8.4 **SEDL:** Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev 0	25 de Julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Documento de nueva creación
Rev 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Decía: Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-05-03-2012). Dice: Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014). Decía: Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010) Dice: Reglamento de la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010)
Rev 02	Mayo 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el procedimiento por actualización de formato conforme a lo indicado por la DGPOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Rev.-02
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA		Hoja: 9 de 9




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 04
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 1 de 19

1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 04
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

1.1 Desarrollar los sistemas informáticos de apoyo a la operación y concentración de información que requieran las diferentes áreas técnicas que conforman la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), en la realización de sus tareas cotidianas; y que puedan ser utilizados por los integrantes del Sistema Federal Sanitario en el desarrollo de las tareas que les sean delegadas, aportando un valor agregado al cumplimiento de la función sustantiva.

2. ALCANCE




2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario; a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos en el diseño y coordinación del desarrollo de los sistemas de información; a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas en la supervisión del desarrollo de los sistemas integrales de información; y a la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información; y a las demás unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS, que requieran de apoyos informáticos para soportar el desempeño de sus funciones sustantivas.

2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, será la responsable de:

- Diseñar conjuntamente con las diferentes áreas de la Comisión Federal, los sistemas informáticos que se ajusten a sus necesidades, mismos que, en su caso, deberán desarrollarse con criterios de aplicación universal que permitan transferir los modelos a las Entidades Federativas, buscando así, uniformidad en la operación de procesos y prestación de servicios
- Coordinar el desarrollo de los sistemas que se requieran para la prestación de los servicios y el apoyo de la función sustantiva, con base en los compromisos, funciones, programas y acciones que emanan del Reglamento Interior de la COFEPRIS, la Ley General de Salud, los reglamentos aplicables y las líneas de acción y prioridades que determine la Comisión Federal.
- Documentar todo desarrollo informático con los manuales técnicos y de operación correspondientes, procurando su permanente actualización y difusión entre el personal, para su adecuada implantación y utilización.
- Otorgar el adiestramiento y asesoría de los sistemas informáticos que operen en las áreas sustantivas que conforman la Comisión Federal.
- Proporcionar la capacitación necesaria a los integrantes del Sistema Federal Sanitario, sobre las aplicaciones informáticas que deban utilizar, en coordinación con la Comisión de Fomento Sanitario.
- Custodiar y administrar desde los servidores centrales de la COFEPRIS, que se encuentren bajo su resguardo, los apoyos informáticos que se desarrollen internamente o se contraten de forma externa, así como las bases de datos que se generen con los mismos.
- Elaborar y actualizar de los manuales administrativos de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 04
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 3 de 19

3.2 Es responsabilidad de la Subdirección Ejecutiva de Sistemas:

- Coordinar el desarrollo y mantenimiento de sistemas, así como su documentación.
- Participar en el adiestramiento y capacitación de los usuarios de los sistemas
- Garantizar el resguardo de las aplicaciones informáticas desarrolladas tanto internamente como externamente, así como de las bases de datos que se generen y que se encuentren en los servidores centrales de la COFEPRIS.

3.3 Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas:

- El desarrollo, mantenimiento y documentación de las aplicaciones informáticas.
- La presentación de las aplicaciones informáticas para las pruebas y su validación a las áreas usuarias, así como, de ser el caso, la realización de ajustes y puesta en producción de los sistemas.
- Generar los esquemas de resguardo de las aplicaciones informáticas y bases de datos que se encuentren en los servidores centrales de la COFEPRIS y supervisar su ejecución periódica, a fin de contar con los respaldos necesarios en caso de aplicar un esquema de recuperación de desastres.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, de la Subdirección Ejecutiva de Sistemas y de la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, vigilar el adecuado cumplimiento y difusión del presente procedimiento.

3.5 Los desarrollos informáticos que se requieran para apoyar los procesos que sean susceptibles de automatizarse, necesariamente requerirán aprobación del titular del área a cargo del proceso, así como del titular de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario; éstos estarán a cargo de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos tanto si se desarrollan internamente como si se contratan externamente.

3.6 La Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, será la responsable de adiestrar a su personal de nuevo ingreso (incluyendo Becarios y Servicio Social) en las funciones y estructura de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos; así como en las funciones técnicas que desarrollará dentro de la misma. Dicho adiestramiento, será registrado en el formato Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-09 (véase el anexo 10.3), el cual se encuentra en el procedimiento CGSFS-DESP-P-02.

3.7 Para los efectos de la presente normatividad, se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran a la 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; así como al Centro Integral de Servicios.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

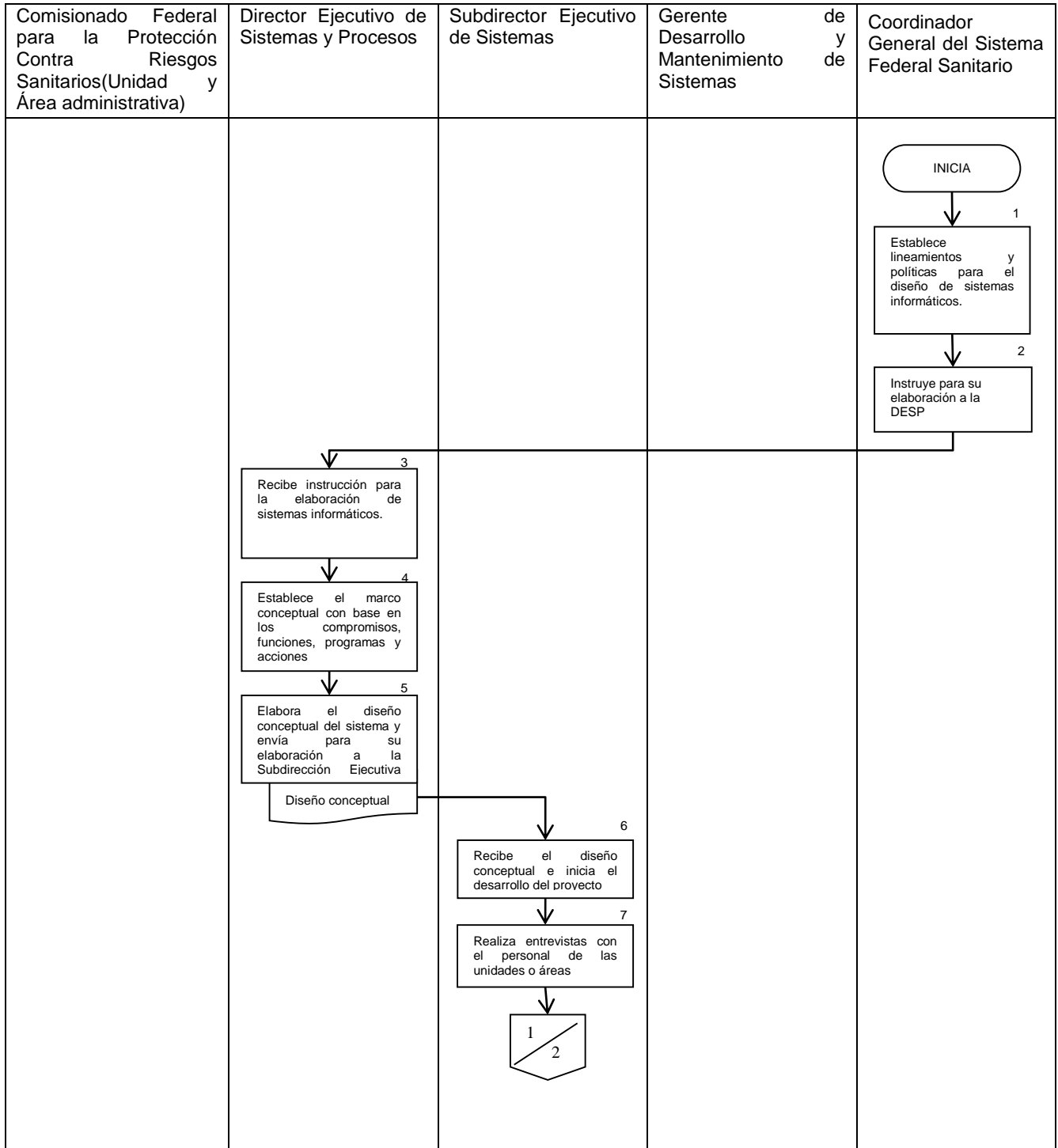
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	1	Establece lineamientos y políticas para el diseño de sistemas informáticos con base en las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones aplicables.	
	2	Instruye para su elaboración a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP)	
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	3	Recibe instrucción para la elaboración de sistemas informáticos.	• Marco conceptual
	4	Establece el marco conceptual con base en los compromisos, funciones, programas y acciones que emanan del Reglamento Interior de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
	5	Establece contacto con el área que requiere el sistema, identifica la problemática y las necesidades y elabora el diseño conceptual del sistema que se requiere y envía para su desarrollo a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas (SES).	
Subdirector Ejecutivo de Sistemas	6	Recibe diseño conceptual e inicia el desarrollo del proyecto.	
	7	Realiza entrevistas con el personal de las unidades o áreas administrativas que requiere el desarrollo, para determinar las necesidades de modernización y sistematización.	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios(Unidad y Área administrativa)	8	Expone a detalle sus necesidades y describe a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas las actividades que realiza para satisfacerlas.	
Subdirector Ejecutivo de Sistemas	9	Capta las necesidades y actividades que desarrolla el área involucrada	• Proyecto
	10	Integra y envía el proyecto (propuesta de solución) de sistema informático para su validación a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP).	

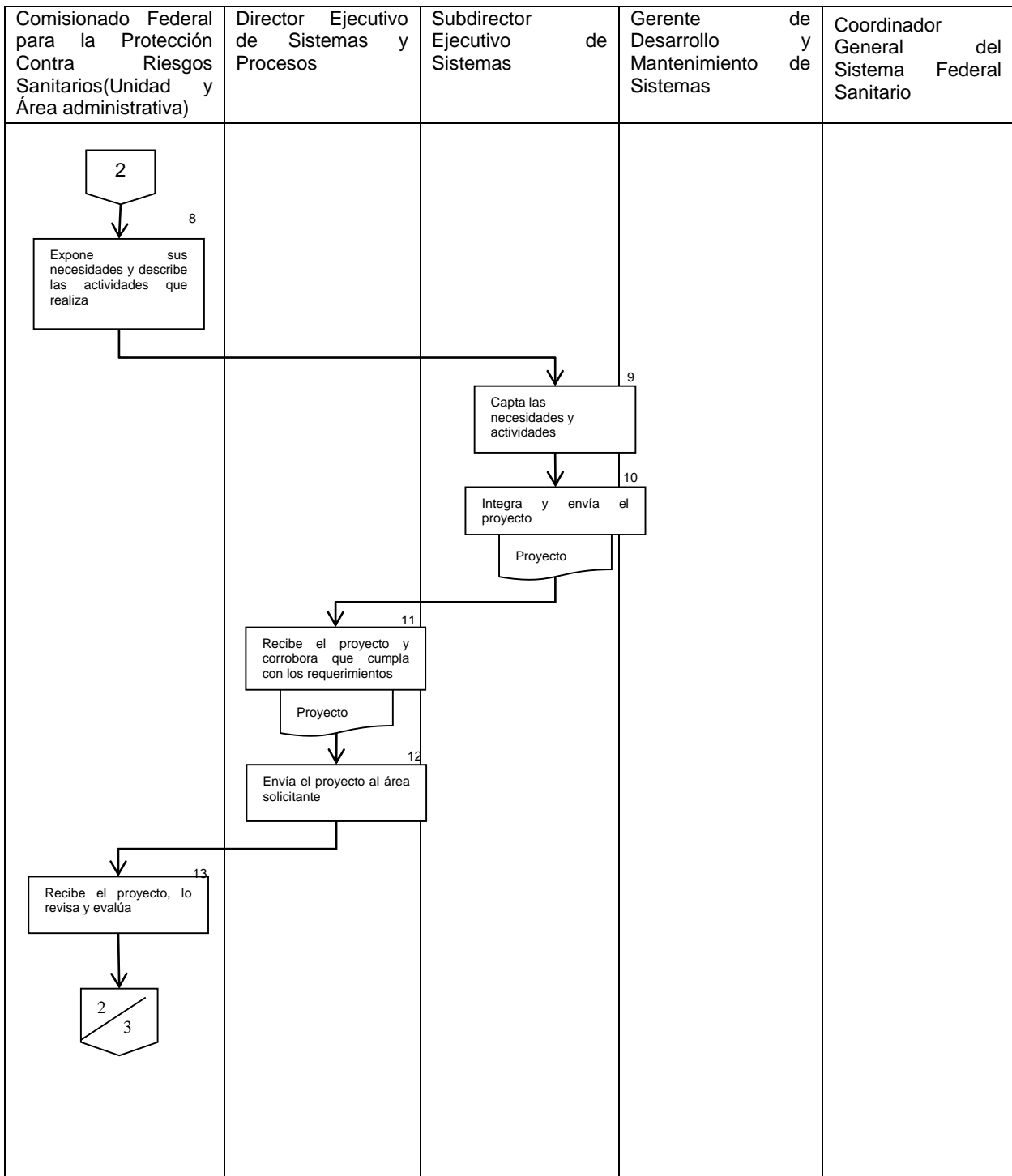
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	11	Recibe el proyecto y corrobora que la propuesta de sistema informático, cumpla con los requerimientos del área solicitante.	• Proyecto
	12	Envía el proyecto al área solicitante para su conocimiento y aprobación.	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios(Unidad y Área administrativa)	13	Recibe el proyecto, lo revisa y evalúa	• Proyecto validado
	14	¿Es aprobatorio el proyecto? No Regresa el proyecto con observaciones y/o cometarios a la SES para su reevaluación y ajuste (Regresa a la actividad 6).	
	15	Si: Valida el proyecto y lo envía a la DESP, (Continúa procedimiento).	
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	16	Recepción y Envío de la propuesta para la aprobación a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitaria (CGSFS).	• Propuesta
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	17	Recibe propuesta, y emite visto bueno e instruye a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos para su realización	
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	18	Solicita a la SES, prepare un plan de trabajo; para iniciar la ejecución del proyecto de solución planteado. Lo obtiene revisa y autoriza.	• Plan de trabajo autorizado
	19	Inicia la coordinación del desarrollo, instruyendo a la SES para iniciar su elaboración (ejecución conforme a plan)	
Subdirector Ejecutivo de Sistemas	20	Recibe la instrucción de iniciar el desarrollo propuesto (propuesta de desarrollo) con el plan de trabajo correspondiente; o bien, las modificaciones del sistema efectuadas por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	• Propuesta de desarrollo
	21	Coordina las acciones de la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas (GDMS) para iniciar la elaboración del sistema informático.	

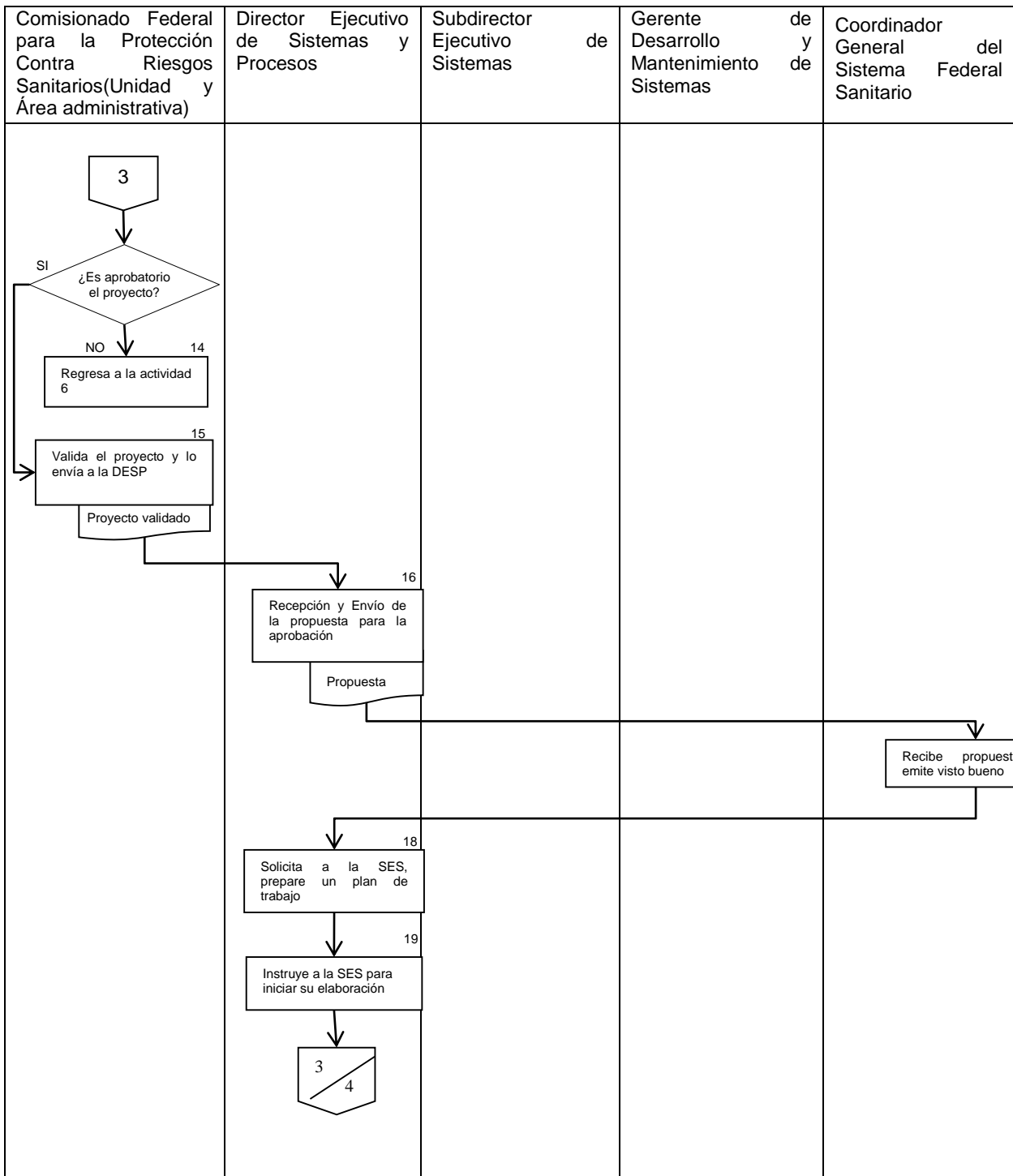
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas	22	Recibe la propuesta de desarrollo así como el plan de trabajo, establece coordinación con la Subdirección Ejecutiva de Sistemas; o bien, las modificaciones del sistema efectuadas por la Subdirección Ejecutiva de Sistemas.	• Proyecto de sistema
	23	Coordina y supervisa la elaboración de procedimientos o código fuente para el sistema que se requiere.	
	24	Concluye la elaboración del sistema informático y envía a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas para su revisión	
Subdirector Ejecutivo de Sistemas	25	Recibe el proyecto de sistema, lo revisa y evalúa ¿El Proyecto de sistema cumple con los requerimientos?	• Proyecto de sistema validado
	26	No Regresa el proyecto con observaciones y/o comentarios a la GDMS para su reevaluación y ajuste (regresa a la actividad 22).	
	27	Si: Envía el Proyecto de sistema a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos para su presentación y entrega al área solicitante.	
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	28	Presenta al área solicitante, el proyecto terminado, para conocimiento y para obtener el visto bueno del área solicitante. ¿Se obtuvo el visto bueno del área solicitante?	• Presentación
	29	No: Regresa el proyecto con observaciones y/o comentarios a la GDMS para su reevaluación y ajuste (regresa a la actividad 20).	
	30	Si: Libera el sistema informático y presenta a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario para determinar la fecha de instrumentación.	
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	31	Recibe la presentación, determinan la fecha de instrumentación y la comunican la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos y al Área que necesita el desarrollo.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	32	Recibe la fecha de instrumentación del sistema.	
	33	Instruye a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas para programar la instalación del sistema y la capacitación de los usuarios.	
Subdirector Ejecutivo de Sistemas	34	Recibe la instrucción para instalar el sistema y proporcionar la capacitación al área usuaria del mismo.	
	35	Instala el sistema y proporciona la capacitación necesaria	
		TERMINA	

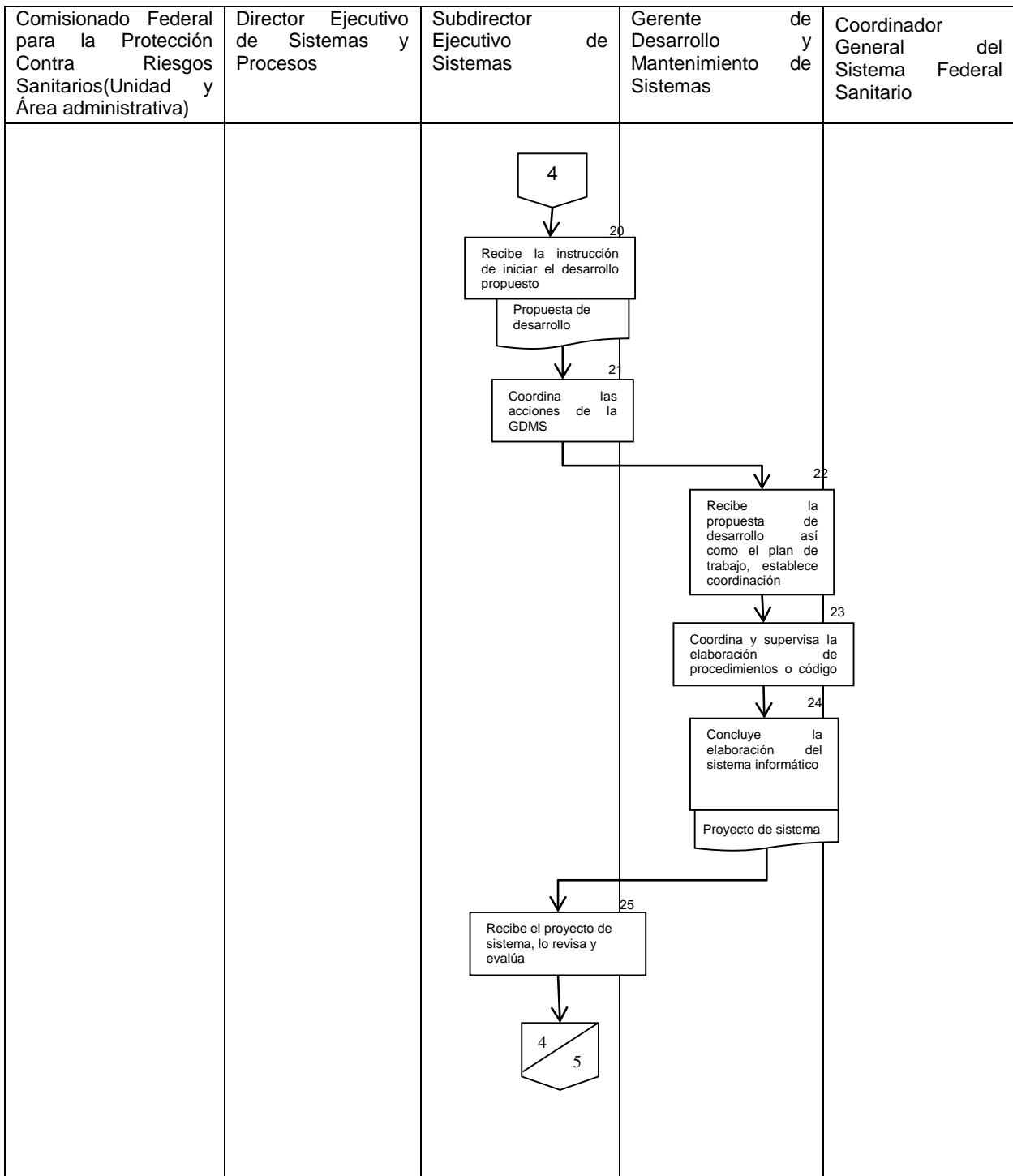
5. DIAGRAMA DE FLUJO






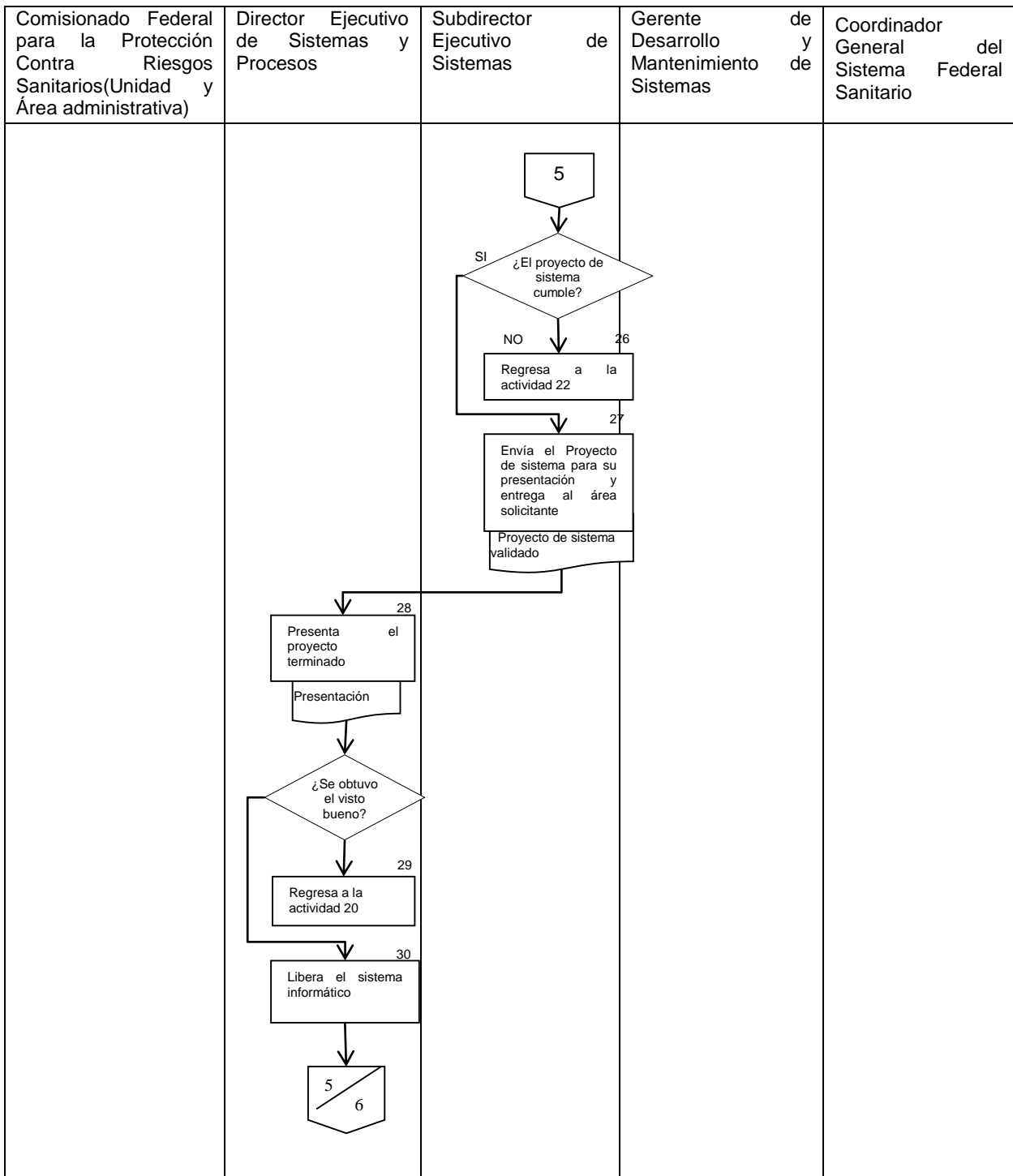


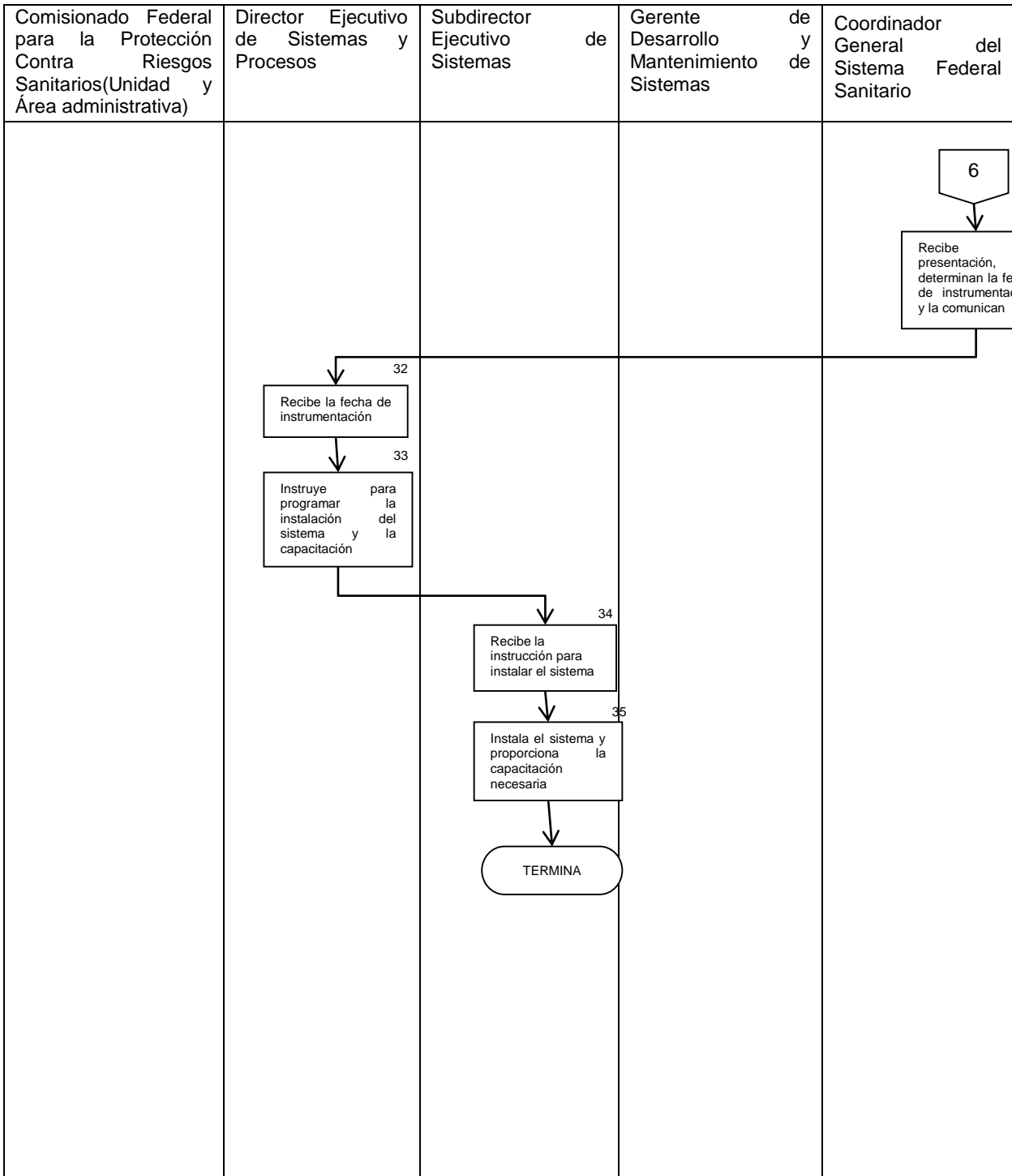





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1 Rev.- 04
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		1.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN
			Hoja: 11 de 19



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1 Rev.- 04
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO 1.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 12 de 19








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 04
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 14 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (D.O.F. 07-02-1984/DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo ((DOF 04-08-1994/DOF 09-04-2012)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia (DOF 08/05/2014/DOF 04/02/2016)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Diagrama conceptual de la solución tecnológica (por cada sistema formal desarrollado)	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas	No aplica
7.2 Documento de visión de la solución tecnológica de TIC (por cada sistema formal desarrollado)	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas	No aplica
7.3 Reporte de evaluación de alternativas de solución (por cada sistema formal desarrollado)	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas	No aplica
7.4 Arquitectura tecnológica de la solución (por cada sistema formal desarrollado)	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas	No aplica
7.5 Documento de diseño (por cada sistema formal desarrollado)	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas	No aplica
7.6 Formato Cédula de Adiestramiento	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y mantenimiento de Sistemas	CGSFS-DESP-P-02-F-09




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 04
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 15 de 19

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Base De Datos:** Conjunto de registros o datos lógicamente ordenados bajo parámetros establecidos, los cuales pueden ser consultados o manipulados.
- 8.2 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos
- 8.5 **GDMS:** Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
- 8.6 **SES:** Subdirección Ejecutiva de Sistemas
- 8.7 **Sistemas Informáticos:** Conjunto de partes interrelacionadas, hardware y software que permiten al recurso humano interactuar y procesar información.
- 8.8 **Sistema Federal Sanitario:** Sistema integrado por las autoridades sanitarias de los estados y la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Marzo - 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGSFS-108, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se precisaron la descripción de actividades
01	Octubre - 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se replantearon algunas políticas, con base Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICS), emitido por la Secretaría de la Función Pública Se hicieron algunas precisiones en la descripción de actividades y corrigieron nombres de los responsables Se actualizaron los responsables que firman en el control de emisión Modificación de la denominación del procedimiento, antes "PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE ADMINISTRACIÓN"

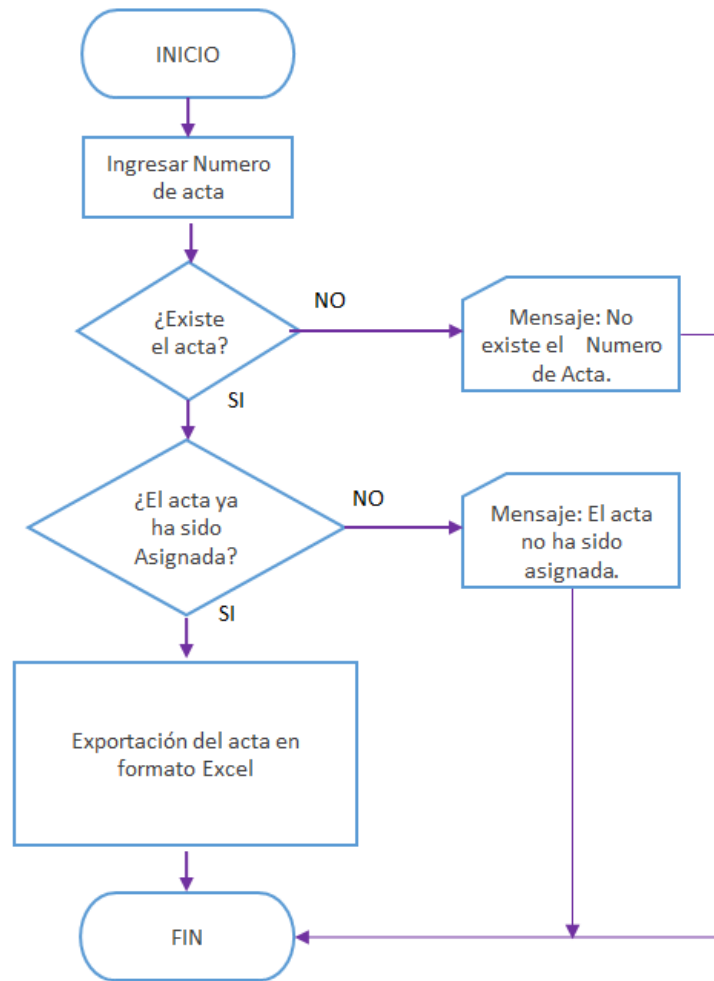
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 04
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 16 de 19




02	Marzo - 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de actividades • Diagrama de Flujo
03	Octubre - 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementa el punto 2.1 del apartado Alcance. • Se anexa política 3.4 referente al Adiestramiento del personal de nuevo ingreso a la DESP. • Se actualiza el apartado Documentos de Referencia • Se incluyen los anexos: 10.1 Diagrama conceptual de la solución tecnológica, 10.2 Arquitectura tecnológica de la solución y 10.3. Formato Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave (CGSFS-DESP-P-02-F-09).
04	Marzo - 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifican textos del apartado 3. Políticas de operación, normas y lineamientos y se agregan 2 puntos más. • Se actualiza el apartado 6. Documentos de referencia. • Se anexan en los puntos 7.1 a 7.5 l el texto (por cada sistema formal desarrollado) • Se modifica el apartado 8.7 y se establece definición de sistema informático.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Diagrama conceptual de la solución tecnológica
- 10.2 Arquitectura tecnológica de la solución
- 10.3 Formato Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave (CGSFS-DESP-P-02-F-09).

10.1 Diagrama conceptual de la solución tecnológica








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 04
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN		Hoja: 18 de 19

10.2 Arquitectura tecnológica de la solución




REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO			
Servidor	Hardware	Procesador	AMD Opteron (TM) Processor 6220 3.00GHz
		Memoria	3 Gb
		Disco Duro	40 Gb
		Tarjeta de Red	Si
	Software	Sistema Operativo	Windows Server Enterprise
		Base de Datos	Sql server 2008 R2
		Lenguaje de Programación	C# Framework 4.0 Visual Studio NET 2010
Cliente	Hardware	Procesador	Intel(R) Core(TM) i7-4770 CPU@ 3.40GHz
		Memoria	8 Gb
		Disco Duro	1 TB
	Software	Sistema Operativo	Windows 7 a 64bits IE v. 9 O superior en modo de vista de compatibilidad

10.3 Formato Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave (CGSFS-DESP-P-02-F-09).

	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO DIRECCION EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PROCESOS CÉDULA DE ADIESTRAMIENTO DE FUNCIONES	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	
PERÍODO DE CAPACITACIÓN: <i>Indique las fechas de inicio y término de capacitación</i>			
DATOS DEL PERSONAL			
Nombre del Instructor:	<i>Indique el nombre de la persona que proporciona la capacitación</i>		
Puesto:	<i>Indique el puesto de la persona que proporciona la capacitación</i>		
Nombre del personal capacitado:	<i>Indique el nombre de la persona que recibirá la capacitación</i>		
Puesto:	<i>Indique el puesto de la persona que recibirá la capacitación</i>		
Área:	<i>Indique el área de la persona que recibirá la capacitación</i>		
CAPACITACIÓN GENERAL DEL ÁREA			
	SI	NO	OBSERVACIONES <small>(Cualquier información adicional y la fecha en que se impartió esta capacitación)</small>
Explicar la estructura de la DESyP			
Explicar las funciones y obligaciones del cargo que ocupará			
Asignar un lugar de trabajo y equipo de cómputo			
Asignar claves de acceso para el uso de los recursos informáticos asignados			
Proporcionar liga de código de conducta			
Proporcionar liga de políticas de seguridad informática			
Proporcionar liga y explicar participación en el SGC			
ADIESTRAMIENTO TÉCNICO			
	Si	No	OBSERVACIONES <small>(Cualquier información adicional y la fecha en que se impartió esta capacitación)</small>
Explicar y capacitar al trabajador en el uso de los sistemas			
Mencione los sistemas sobre los cuales se impartió la capacitación: <i>Especifique el nombre de los sistemas.</i>			
OTROS <i>Indique cualquier otra capacitación que se haya impartido, que no esté contemplada en este formato.</i>			
FIRMAS			
Firma del personal capacitado	Firma del Jefe Inmediato		
CGSFS-DESP-P-02-F-09 / Rev.00			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 23

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO

1.1 Administrar la Red de Voz/Datos/Videoconferencia del Sistema Federal Sanitario; proporcionar el soporte técnico en materia de tecnologías de la información que requieran las áreas que conforman la institución, así como supervisar la adecuada prestación de servicios de equipamiento de cómputo y telecomunicaciones derivados de los contratos consolidados en la materia que realice la Secretaría de Salud, y en su caso, de los que realice directamente la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a fin de garantizar el adecuado apoyo de TIC's a la institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos en la elaboración de propuestas de infraestructura y características de la misma, a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas en la administración y control de accesos de la red de voz y datos, a la Gerencia de Soporte Técnico en la atención de requerimientos de soporte técnico, a las diferentes unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal, así como de las instancias que integran el Sistema Federal Sanitario, que requieran de acciones de soporte técnico; y la supervisión del cumplimiento de los contratos en materia de equipamiento de cómputo y telecomunicaciones.

2.2 A nivel externo. No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos será la responsable de:

- Proponer la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones que sean necesarias para garantizar el apoyo adecuado a la institución en el cumplimiento de la función sustantiva.
- Participar en la integración de las necesidades de TIC's de la institución en las contrataciones consolidadas que realice la Secretaría de Salud en la materia.
- En su caso, proponer las características de los equipos y servicios que se requieran de TIC's que no puedan ser consolidados y someterlas a consideración de las instancias normativas correspondientes.
- Dirigir la administración de la Red de Voz/Datos/Videoconferencia de la Comisión Federal y del Sistema Federal Sanitario, así como la atención de requerimientos de soporte técnico.
- Vigilar la adecuada supervisión del cumplimiento de los contratos en materia de TIC's, tanto consolidados como directos que involucren infraestructura, equipamiento y servicios de telecomunicaciones.

3.2 La Subdirección Ejecutiva de Sistemas con apoyo de la Gerencia de Soporte Técnico, será responsable de:

- Administrar la Red de Voz/Datos/Videoconferencia de la Comisión Federal y del Sistema Federal Sanitario.
- Otorgar las claves de acceso a los servicios de la red, estableciendo perfiles de usuario y derechos por cada perfil; esto mediante el formato que llenarán los usuarios solicitantes (véase anexo 10.1 Autorización de uso y derechos de servicios de red y telefonía, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-01).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 23




- Entregar las claves de acceso a los sistemas, aplicaciones y servicios que requiera el usuario para el desempeño de sus funciones y que previamente hayan sido autorizadas por su superior jerárquico (a partir de gerente), los cuales serán entregados mediante la “Carta Responsiva para Uso de los Sistemas y Servicios en la COFEPRIS” de clave CGSFS-DESP-P-02-F-02 (véase el anexo 10.2)
- Establecer esquemas y políticas de seguridad en materia informática (Políticas Oficiales de Seguridad Informática, de clave CGSF-DESP-P-02-POI-01)
- Coordinar la supervisión del cumplimiento de los contratos en materia de TIC’s, tanto consolidados como directos que involucren infraestructura, equipamiento y servicios de telecomunicaciones.
- Supervisar la gestión de la atención de los requerimientos de soporte técnico.

3.3 La Gerencia de Soporte Técnico será responsable de:

- Supervisar la realización periódica de respaldos de los servidores y de las configuraciones de los equipos de telecomunicaciones para ser utilizados en caso de requerirse, de conformidad con el procedimiento de clave CGSFS-DESP-P-02-POI-01; lo cual será registrado en la bitácora de respaldos (Bitácora de Respaldos, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-03, véase el anexo 10.3).
- Gestionar la atención de las solicitudes de asesoría y soporte que requieran las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal, para ello contará con un sistema de cómputo o Mesa de Servicios de Sistemas, que permita realizar el seguimiento puntual de la atención de los reportes, esto se llevará a cabo mediante la Solicitud de Servicios (véase el anexo.10.4 Solicitud de Servicios, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-04).
- Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción del usuario de sistemas, cada que se atienda un reporte (véase el anexo 10.5, Encuesta de Satisfacción del Usuario, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-05).
- Llevar un registro pormenorizado de las licencias de software con el que se cuenta, así como la relación de los equipos donde se encuentra instalado. (véase el anexo 10.7, Control de licencias de Software de la COFEPRIS, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-08 A y B).
- Coordinar la revisión de los equipos que sean reportados y en su caso, levantar los reportes necesarios ante las mesas de servicio de los proveedores correspondientes.
- Atender las solicitudes de videoconferencias, tanto nacionales como internacionales, que sean propuestas o calendarizadas a petición de las áreas que conforman la Comisión Federal. El personal de la Gerencia de Soporte Técnico será el encargado de probar, configurar y dar soporte durante las sesiones de videoconferencia, en caso de presentarse fallas, se tomarán acciones correctivas para remediar la problemática.
- Adiestrar a su personal de nuevo ingreso (incluyendo Becarios y Servicio Social) en las funciones y estructura de la DESP; así como, en las funciones técnicas que desarrolla dentro de la misma. Dicho adiestramiento, será registrado en el formato Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-09 (véase el anexo 10.9).

3.4 La Gerencia de Soporte Técnico será la única instancia encargada de verificar el buen funcionamiento de los servidores, switches, conmutador y cualquier equipo similar u homólogo a éstos, así como de gestionar su mantenimiento preventivo o correctivo y/o su sustitución, en caso de requerirse.

3.5 La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos a través de la Subdirección Ejecutiva de Sistemas y la Gerencia de Soporte Técnico fungirán como enlace para temas de Tecnologías de la

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 4 de 23

Información y Comunicaciones entre la Comisión Federal y el área normativa en la materia, dependiente de la Secretaría de Salud.

3.6 Todo el personal de la Comisión Federal que cause baja y sea usuario de servicios de TIC's, a efecto de liberarse de cualquier adeudo con la institución, deberán acudir a la Gerencia de Soporte Técnico, para requisitar el Formato "Baja de Servicios de Usuarios", y recabar la firma de no adeudo (véase el anexo 10.6, formato Baja de Servicios de Usuarios, de clave, CGSFS-DESP-P-02-F-06), con el fin de cancelar los accesos a los sistemas y servicios que tenía asignados cuando se encontraban en activo. Cabe puntualizar, que en caso de no encontrarse el titular de la Gerencia de Soporte Técnico, la Baja de Servicios de Usuarios, podrá ser firmado por su jefe inmediato superior.

3.7 Se entenderá para efectos de este procedimiento por:

- Unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la Comisión Federal, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal y al Órgano Interno de Control y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- Sistema Federal Sanitario a las oficinas que se encuentran en las Entidades Federativas, específicamente en las Áreas de Regulación y Fomento Sanitario.

3.8 Cabe señalar que los formatos:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| • Autorización de uso y derechos de servicios de red y telefonía | CGSFS-DESP-P-02-F-01 |
| • Carta Responsiva para Uso de los Sistemas en la COFEPRIS | CGSFS-DESP-P-02-F-02 |
| • Bitácora de respaldos | CGSFS-DESP-P-02-F-03 |
| • Solicitud de servicio | CGSFS-DESP-P-02-F-04 |
| • Encuesta de Satisfacción del Usuario (véase el anexo.10.5) | CGSFS-DESP-P-02-F-05. |
| • Baja de Servicios de Usuarios de clave | CGSFS-DESP-P-02-F-06 |
| • Reporte de servicios atendidos | CGSFS-DESP-P-02-F-07 |
| • Control de licencias de Software de la COFEPRIS | CGSFS-DESP-P-02-F-08 (A y B) |

Estarán referidos en las Políticas Oficiales de Seguridad Informática, de clave **CGSF-DESP-P-02-PO-01**, con la misma codificación que se incluyen en este procedimiento.

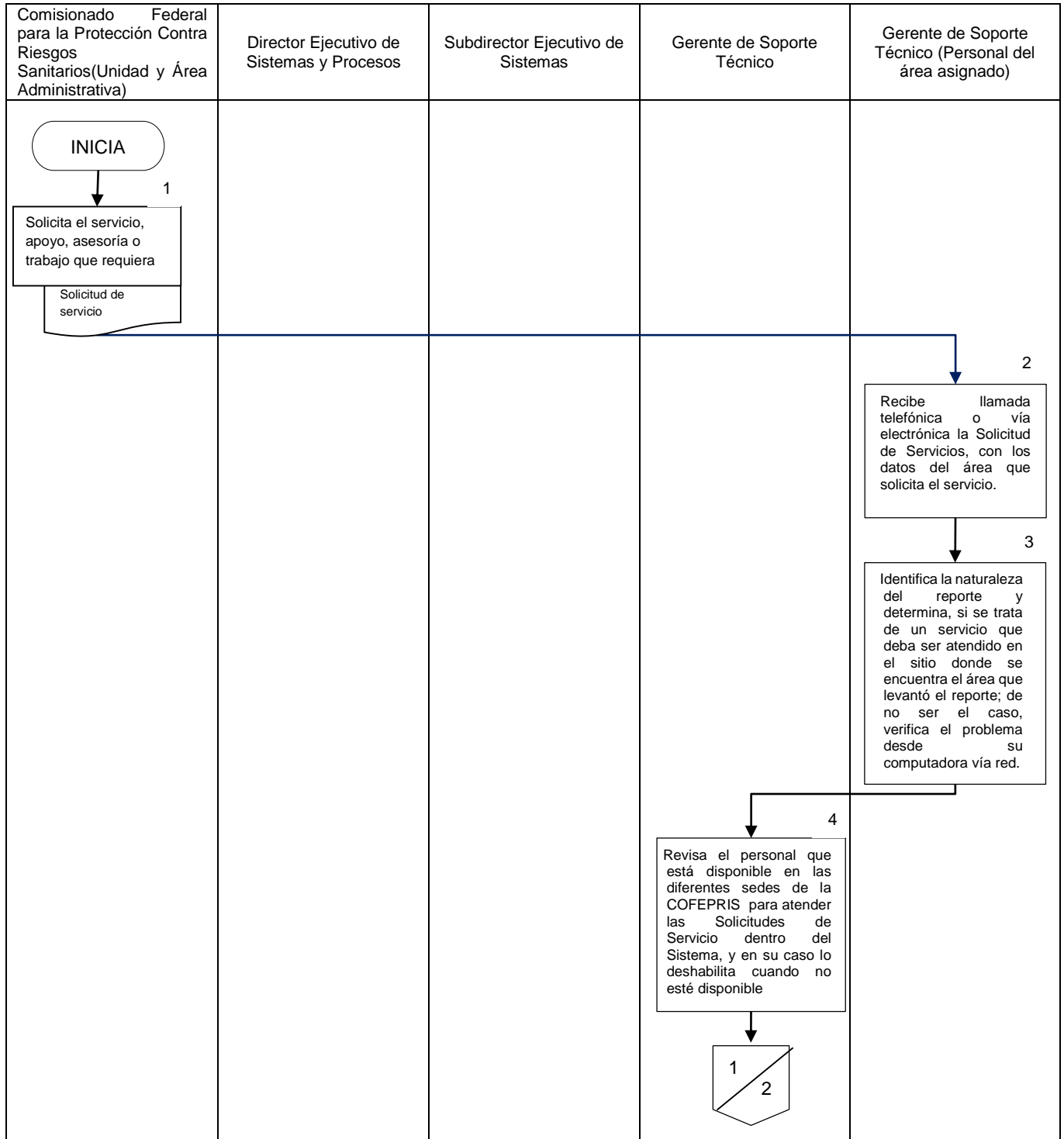
3.9 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, de la Subdirección Ejecutiva de Sistemas y de la Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, vigilar el adecuado cumplimiento y difusión del presente procedimiento.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad y Área Administrativa)	1	Solicita telefónicamente o a través de la página de intranet a la Gerencia de Soporte Técnico (GST), el servicio, apoyo, asesoría o trabajo que requiera.	• Solicitud de servicio (véase el anexo.10.4 de clave CGSFS-DESP-P-02-F-04)
Gerente de Soporte Técnico (Personal del área asignado)	2	Recibe llamada telefónica o vía electrónica la Solicitud de Servicios, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-04, con los datos del área que solicita el servicio, asesoría o trabajo. Cuando se traten de video conferencias, las solicitudes se recibirán, mediante correo electrónico.	
	3	Identifica la naturaleza del reporte (previa asignación automática de la solicitud de servicio que realiza el sistema) y determina, si se trata de un servicio que deba ser atendido en el sitio donde se encuentra el área que levantó el reporte; de no ser el caso, verifica el problema desde su computadora vía red. En caso de tratarse de una videoconferencia, estas serán atendidas, tomando como referencia del correo electrónico, donde se notifica de la programación de una sesión, asignando al técnico responsable de dar soporte durante la videoconferencia (véase la política 3.3, punto 8)	
Gerente de Soporte Técnico	4	Revisa el personal que está disponible en las diferentes sedes de la COFEPRIS para atender las Solicitudes de Servicio dentro del Sistema, y en su caso lo deshabilita cuando no esté disponible	
Gerente de Soporte Técnico (Personal del área asignado)	5	Acude al área que solicitó el servicio o trabajo, conoce de la situación y analiza el grado del daño; si está dentro de sus posibilidades proporciona el servicio; en caso contrario, reporta el equipo para que la empresa contratada para dar el mantenimiento repare el equipo, toma los datos del bien, levanta el reporte para ser válida la garantía o con la empresa que provee el servicio.	
	6	Anota en el sistema las observaciones y medidas correctivas, da por concluido el servicio y recaba firma de conformidad en la Solicitud de Servicio y aplica la encuesta de satisfacción del usuario (de claves	• CGSFS-DESP-P-02-F-04 (Conclusión de Servicio)

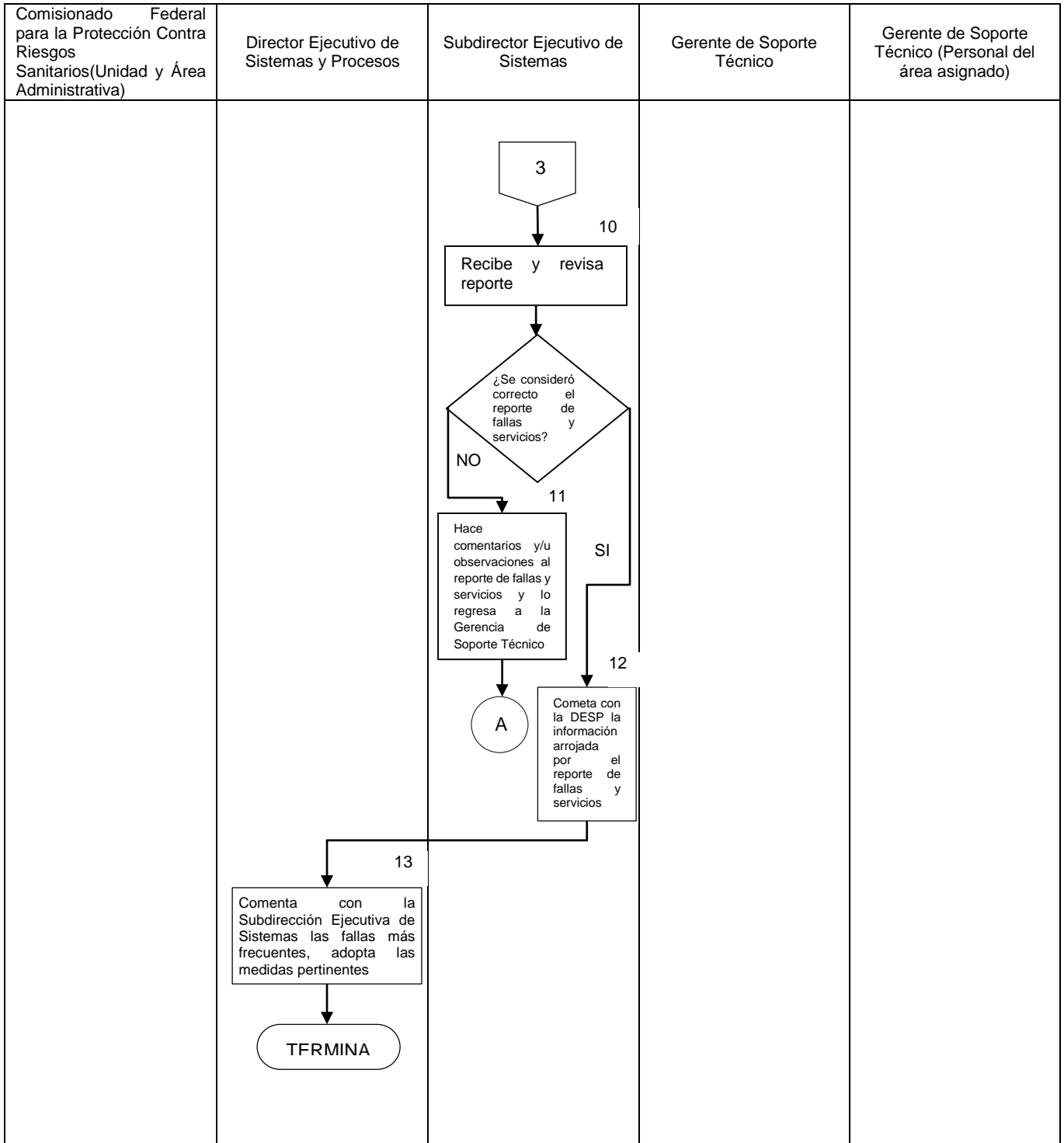
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	7	CGSFS-DESP-P-02-F-04, CGSFS-DESP-P-02-F-05, respectivamente). Termina el servicio. Para el caso de videoconferencias, al término de cada sesión, el técnico deberá llenar en la bitácora registrando los pormenores, incluyendo fallas u observaciones presentadas, con el objeto de tomar previsiones o acciones correctivas, según el caso.	• CGSFS-DESP-P-02-F-05
	8	Actualiza en el sistema de cómputo el estado de atención del reporte.	
	8	Prepara reporte diario de servicios atendidos para su revisión y análisis.	• Reporte Diario de Servicios
Gerente de Soporte Técnico	9	Revisa reportes, analiza el tipo de fallas y servicios que se presentan más frecuentes; y lo turna a la Subdirección Ejecutiva de Sistemas	• Reporte
Subdirector Ejecutivo de Sistemas	10	Recibe y revisa reporte, de tener comentarios u observaciones lo regresa a la Gerencia de Soporte Técnico; en caso contrario, le informa a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.	
		¿Se consideró correcto el reporte de fallas y servicios (no hubo observaciones)?	
	11	No: hace comentarios y/u observaciones al reporte de fallas y servicios y lo regresa a la Gerencia de Soporte Técnico (regresa a la actividad 9).	
	12	Si: Cometa con la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos la información arrojada por el reporte de fallas y servicios	
Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	13	Comenta con la Subdirección Ejecutiva de Sistemas las fallas más frecuentes, tipo de servicios proporcionados y en su caso, adopta las medidas pertinentes (cambios de equipo, emisión de medidas para uso de equipo y programas, avisos de mantenimiento general a los equipo, etc.). TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 23

Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios(Unidad y Área Administrativa)	Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	Subdirector Ejecutivo de Sistemas	Gerente de Soporte Técnico	Gerente de Soporte Técnico (Personal del área asignado)
			<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">2 3</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: right;">5</p> <p style="text-align: center;">Acude al área que solicitó el servicio o trabajo, conoce de la situación y analiza el grado del daño</p> <p style="text-align: right;">6</p> <p style="text-align: center;">Anota en el sistema las observaciones y medidas correctivas, da por concluido el servicio y recaba firma de conformidad</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Servicios</p> <p style="text-align: center;">Encuesta de satisfacción</p> <p style="text-align: right;">7</p> <p style="text-align: center;">Actualiza en el sistema de cómputo el estado de atención del reporte</p> <p style="text-align: right;">8</p> <p style="text-align: center;">Prepara reporte diario de servicios atendidos para su revisión y análisis</p> <p style="text-align: center;">Reporte diario de servicios</p>






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 10 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (DOF-07-02-1984/DOF-12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 04-08-1994/DOF 09-04-2012)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.6 Políticas Oficiales de Seguridad Informática	CGSFS-DESP-P-02-PO-01
6.7 Procedimiento Operativo Interno para la elaboración, registro y restauración de respaldos de configuraciones de equipos de telecomunicaciones, servidores, sistemas y bases de datos	CGSFS-DESP-P-02-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Autorización de uso y derechos de servicios de red y telefonía	Indefinido	Subdirección Ejecutiva Sistemas	CGSFS-DESP-P-02-F-01
7.2 Carta Responsiva para Uso de los Sistemas en la COFEPRIS	Indefinido	Subdirección Ejecutiva Sistemas	CGSFS-DESP-P-02-F-02
7.3 Bitácora de respaldos	Indefinido	Subdirección Ejecutiva Sistemas	CGSFS-DESP-P-02-F-03
7.4 Solicitud de servicio	Indefinido	Subdirección Ejecutiva Sistemas	CGSFS-DESP-P-02-F-04
7.5 Baja de Servicios de Usuarios	Indefinido	Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de sistemas	CGSFS-DESP-P-02-F-06
7.6 Reporte de servicios atendidos	Indefinido	Gerencia de Soporte técnico	CGSFS-DESP-P-02-F-07
7.7 Control de licencias de Software de la COFEPRIS	Indefinido	Gerencia de Soporte técnico	CGSFS-DESP-P-02-F-08
7.8 Cédula de Adiestramiento de Funciones	Indefinido	Gerencia de Soporte técnico	CGSFS-DESP-P-02-F-09.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 11 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.2. **COFEPRIS o Comisión Federal:** Comisión Federal Para a Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos
- 8.4. **GST:** Gerencia de Soporte Técnico
- 8.5. **SES:** Subdirección Ejecutiva de Sistemas
- 8.6. **Sistema Federal Sanitario:** Sistema integrado por la COFEPRIS y las autoridades equivalentes u homólogas en las entidades federativas con los que se ha suscrito Acuerdos de Coordinación en materia de regulación, control, vigilancia y fomento sanitario

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGSFS-109, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se precisaron la descripción de actividades y se incluyó el levantamiento de reportes a través de la intranet
01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyeron y codificaron los formatos y reportes que se hace mención en este procedimiento, así mismo se codificó las Políticas de Seguridad Informática Se replantearon las políticas de conformidad con los formatos que se incluyeron y codificaron Se actualizaron los responsables que firman en el recuadro de control de emisión.
02	Marzo 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Descripción de actividades Diagrama de Flujo Se actualiza el formato CGSFS-DESP-P-02-F-06
03	Julio 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó la política 3.3 con lo relativo al esquema de respaldos, y el apartado "6

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 23

		<p>documentos de referencia”, se actualizó con las Políticas Oficiales de Seguridad Informática, de clave CGSF-DESP-P-02-PO-01</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó lo referente a las actividades de videoconferencias en la política 3.3, punto 8 y en el apartado 4 “ Descripción del procedimiento” • Se modifica formato CGSFS-DESP-P-02-F-03 Rev.01 y su denominación Esquema de respaldos por Bitácora de Respaldos. • Se actualiza formato Control de licencias de Software de la COFEPRIS de clave CGSFS-DESP-P-02-F-08 (A y B)
04	Octubre 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se complementa política 3.3 referente al Adiestramiento del personal de nuevo ingreso a la DESP • Se agrega formato Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-09. (Anexo 10.9)
05	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se replantean textos de los apartados 1. Objetivo y 2. Alcance. • Se actualiza apartado 6. • Se elimina del apartado 7, el registro Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Autorización de uso y derechos de servicios de red y telefonía, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-01
- 10.2 Carta Responsiva para Uso de los Sistemas en la COFEPRIS, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-02
- 10.3 Bitácora de respaldos, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-03
- 10.4 Solicitud de Servicios, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-04
- 10.5 Encuesta de satisfacción del usuario, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-05
- 10.6 Baja de Servicios de Usuarios, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-06
- 10.7 Reporte diario de servicios atendidos de clave CGSFS-DESP-P-02-F-07
- 10.8 Control de licencias de Software de la COFEPRIS de clave CGSFS-DESP-P-02-F-08 (A y B)
- 10.9 Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-09.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 13 de 23

Anexo 10.1 Autorización de uso y derechos de servicios de red y telefonía, de calve CGSFS-DESP-P-02-F-01

		CGSFS-DESP-P-02-F-01 Rev. 0																																																																																																																																				
COMISIÓN /COORDINACIÓN GENERAL DE... (ESCRIBA EL NOMBRE) Autorización de uso y derechos de servicios de red y telefonía																																																																																																																																						
+	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre del Servidor Público</th> <th rowspan="2">EXT actual</th> <th rowspan="2">Piso</th> <th rowspan="2">Edificio</th> <th rowspan="2">Area de adscripción, cargo y funciones</th> <th colspan="6">Tipo de servicio</th> <th rowspan="2">Actividades que justifiquen la solicitud del servicio.</th> </tr> <tr> <th>TELEFONO</th> <th>CEL</th> <th>LDN</th> <th>LDI</th> <th>INTERNET</th> <th>CO-RREO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Oaxaca, Monterrey, Oklahoma o CCAVAC</td> <td> 1. Área a la que pertenece 2. Cargo </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>												Nombre del Servidor Público	EXT actual	Piso	Edificio	Area de adscripción, cargo y funciones	Tipo de servicio						Actividades que justifiquen la solicitud del servicio.	TELEFONO	CEL	LDN	LDI	INTERNET	CO-RREO				Oaxaca, Monterrey, Oklahoma o CCAVAC	1. Área a la que pertenece 2. Cargo																																																																																																			
Nombre del Servidor Público	EXT actual	Piso	Edificio	Area de adscripción, cargo y funciones	Tipo de servicio						Actividades que justifiquen la solicitud del servicio.																																																																																																																											
					TELEFONO	CEL	LDN	LDI	INTERNET	CO-RREO																																																																																																																												
			Oaxaca, Monterrey, Oklahoma o CCAVAC	1. Área a la que pertenece 2. Cargo																																																																																																																																		
Escriba el Nombre y Firma del Comisionado, Coordinador General o Secretario General que autoriza)																																																																																																																																						




Anexo 10.2 Carta Responsiva para Uso de los Sistemas en la COFEPRIS, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-02

			<h2>MESA DE SERVICIOS DE SISTEMAS</h2>
CARTA RESPONSIVA PARA USO DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE LA COFEPRIS			
DIRECCION EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PROCESOS			
CGSF-DESP-P-02-F-02			
NOMBRE: RICARDO SANDOVAL HERNANDEZ		No. Emp: _____	
FECHA: 17/06/2013 05:53:06			
ASUNTO: CLAVES DE ACCESO A LOS SISTEMAS DE COFEPRIS			
<p>Debido al tipo de información que se maneja dentro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y para mantener la integridad y confidencialidad de la misma, se le hace constar que se registró como usuario dentro de los siguientes sistemas:</p>			
<input type="checkbox"/> Bioequivalencia	<input type="checkbox"/> Directorio Activo	<input type="checkbox"/> Reacciones Adversas	<input type="checkbox"/> Siipris Resoluciones
<input type="checkbox"/> Citas	<input type="checkbox"/> Farmacopea	<input type="checkbox"/> Registros	<input type="checkbox"/> Siipris Tramites
<input type="checkbox"/> Clave Telefónica	<input type="checkbox"/> Fomento	<input type="checkbox"/> Scond Asesores	<input type="checkbox"/> Siipris Vigilancia
<input type="checkbox"/> Control de Gestion	<input type="checkbox"/> Har 2000	<input type="checkbox"/> Scond OCF	<input type="checkbox"/> Sisemet
<input type="checkbox"/> C. de Gestion (Lapicito)	<input type="checkbox"/> Internacional	<input type="checkbox"/> Scond SFS	<input type="checkbox"/> Steap
<input type="checkbox"/> Correo Electronico	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Scond JUR	<input type="checkbox"/> Sujeto a Revisión
<input type="checkbox"/> C.R.M	<input type="checkbox"/> Moodle	<input type="checkbox"/> Share Point	<input type="checkbox"/> Vacunas
<input type="checkbox"/> Cuadro Basico	<input type="checkbox"/> Muerte Materna	<input type="checkbox"/> Siamed	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Denuncias	<input type="checkbox"/> Playas	<input type="checkbox"/> SICE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Diadema Telefónica	<input type="checkbox"/> Publicidad	<input type="checkbox"/> Siipris Reportes	<input type="checkbox"/>
<p>Estas claves es para uso exclusivo de las actividades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Sistema Federal Sanitario. No puede proporcionar, divulgar, compartir y/o extraer ningún tipo de información para fines que contravengan a los intereses de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>			
<p>No se omite señalar, que queda bajo su responsabilidad el uso que se le de a las claves, así mismo, se le informa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Las claves son únicas, personales e intransferibles. » Deberá dar aviso de forma inmediata cuando deje de hacer uso de éstas. » Si alguna de las claves proporcionadas se extraviara, olvidará o fuera usada por personal que no fuera usted deberá dar aviso de forma inmediata al área de sistemas para darle de baja y generarle otra. <p>En caso de no cumplir con estos puntos, se procederá de acuerdo a las sanciones administrativas a las que haya lugar.</p>			
<p style="text-align: center;">Se recomienda leer las Políticas de Seguridad informática, que se encuentran publicadas en el sitio: http://intranet.cofepris.gob.mx</p>			
<p>POR SEGURIDAD CAMBIE SUS CONTRASEÑAS (PASSWORD) CUANDO ACESE A LOS SISTEMAS POR PRIMERA VEZ Y CON PERIODICIDAD EN LO SUBSECUENTE.</p>			
<p>Firma del Usuario</p> <p>_____</p>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 16 de 23

Anexo 10.4 Solicitud de Servicios, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-04

Reporte
Página 1 de 3

MESA DE SERVICIOS DE SISTEMAS

SOLICITUD DE SERVICIO

CGSF-DESP-P-02-F-04




NUMERO DE REPORTE: 13MTY3206	FECHA DE INGRESO: 2013-06-14 16:19:16
------------------------------	---------------------------------------

	SOLICITANTE
NOMBRE:	JESUS ARAN JIMENEZ
AREA:	SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTO:	DIRECCION EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS
EDIFICIO:	MONTERREY
PISO:	4
EXTENSION:	1045


	DATOS DEL REPORTE
DESCRIPCION DEL PROBLEMA :	EQUIPO LENTO
CATEGORIA:	HARDWARE
SUBCATEGORIA:	CPU
OTRO	

	SOLUCION Y OBSERVACIONES
ALTERNATIVAS PRELIMINARES:	VERIFICAR EQUIPO
SOLUCION:	OK
IMPACTO EN EL PROCESO:	SIN IMPACTO
OBSERVACIONES:	
FECHA Y HORA DE TERMINO:	2013-06-14 16:24:52

	NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO
NOMBRE: _____	FIRMA: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 17 de 23

Anexo 10.5 Encuesta de satisfacción del usuario, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-05



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DE SISTEMAS

Nombre del Usuario: _____ No. de Empleado: _____

FECHA: _____

Nombre de la Persona que lo atendió: _____ CGSFS-DESP-P-02-F-05





N. de Reporte: 13MTY3206

¿Porque medio levanto su Reporte? Via Telefonica Intranet

¿El reporte fue resuelto? SI _____ NO _____

¿Quedo satisfecho con el Servicio? SI _____ NO _____

Por favor marque con una X la opción que usted considere más adecuada, en la atención de manera general sobre su reporte, de acuerdo a lo siguiente:

	 4 MUY SATISFECHO	 3 ALGO SATISFECHO	 2 ALGO INSATISFECHO	 1 MUY INSATISFECHO
1.- ¿Cómo fue el trato por parte del personal que lo atendió?	4	3	2	1
2.- ¿Cómo considera que fue el tiempo de espera para ser atendido en este reporte?	4	3	2	1
3.- Desde que levanto su reporte hasta que fue atendido, ¿Cuánto tiempo transcurrió?	menos de 1 hr.	entre 1 y 2 hrs.	mas de 2 hrs. y menos de 1 día	1 día o más ESPECIFIQUE: _____



La finalidad de la encuesta es la mejora en nuestro servicio. Si tiene alguna observación siéntase con la libertad de hacerlo. De igual manera, si en algún aspecto no está satisfecho, ¿podría darnos sus comentarios.?




Nos gustaría informarle sobre las mejoras implementadas en nuestro servicio a partir de sus comentarios. Muchas gracias por su tiempo, esperamos seguir mejorando para darle un servicio de máxima calidad.

¡Y estamos comprometidos con ello!

Si usted tiene alguna queja o sugerencia, puede enviarla a través de cualquiera de los siguientes medios:
 Correo electrónico: soporte_tecnico@cofepris.gob.mx o marcar a las extensiones 1439 y 1437.



Anexo 10.6 Baja de Servicios de Usuarios, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-06




																																																																																																																																																																																					
BAJA DE SERVICIOS DE USUARIOS																																																																																																																																																																																					
México D.F a ____ de ____ de _20__ Nombre Completo _____ Comisión _____ Área de Adscripción _____	CGSFS-DESP-P-02-F-06 Rev. -01																																																																																																																																																																																				
Ubicación Monterrey <input type="checkbox"/> Oklahoma <input type="checkbox"/> Otra: _____ Piso <input type="checkbox"/> Tlalpan <input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																																					
Nombre de Usuario _____ Fecha de baja ____ / ____ / ____ No. Serie de la Computadora _____ No. Serie de la Laptop _____																																																																																																																																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bioequivalencia</td><td></td><td></td><td>SCOND Asesores</td><td></td><td></td><td>Clave Telefónica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Citas</td><td></td><td></td><td>SCOND Cas</td><td></td><td></td><td>Correo Electrónico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.Gestion (Lapicito)</td><td></td><td></td><td>SCOND OCF</td><td></td><td></td><td>Telefono Avaya</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.Gestion OCF</td><td></td><td></td><td>SCOND SFS</td><td></td><td></td><td>Telefono de Lync</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.Gestion OIC</td><td></td><td></td><td>SCONJUR</td><td></td><td></td><td>Diadema Telefónica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>C.Gestion RH</td><td></td><td></td><td>Siamed</td><td></td><td></td><td>Entregó Diadema a Sistemas</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cuadro Básico</td><td></td><td></td><td>SICE</td><td></td><td></td><td>Internet alambrico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Denuncias</td><td></td><td></td><td>SICERT</td><td></td><td></td><td>Internet inalambrico</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Examen</td><td></td><td></td><td>SICOCADIS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Farmacovigilancia</td><td></td><td></td><td>SIIPRIS II</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Har2000</td><td></td><td></td><td>SIIPRIS Reportes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>MESESI</td><td></td><td></td><td>SIIPRIS Resoluciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Moodle</td><td></td><td></td><td>SIIPRIS Trámites</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Muerte Materna</td><td></td><td></td><td>SIIPRIS Vigilancia</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Playas</td><td></td><td></td><td>SISEAD</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Publicador COFEPRIS</td><td></td><td></td><td>STEAP</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Publicador Intranet</td><td></td><td></td><td>Sujeto a Revision</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Publicidad</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3"></td><td>Otro</td><td></td><td></td><td colspan="3">Especifique _____</td></tr> </tbody> </table>		SI	NO		SI	NO		SI	NO	Bioequivalencia			SCOND Asesores			Clave Telefónica			Citas			SCOND Cas			Correo Electrónico			C.Gestion (Lapicito)			SCOND OCF			Telefono Avaya			C.Gestion OCF			SCOND SFS			Telefono de Lync			C.Gestion OIC			SCONJUR			Diadema Telefónica			C.Gestion RH			Siamed			Entregó Diadema a Sistemas			Cuadro Básico			SICE			Internet alambrico			Denuncias			SICERT			Internet inalambrico			Examen			SICOCADIS						Farmacovigilancia			SIIPRIS II						Har2000			SIIPRIS Reportes						MESESI			SIIPRIS Resoluciones						Moodle			SIIPRIS Trámites						Muerte Materna			SIIPRIS Vigilancia						Playas			SISEAD						Publicador COFEPRIS			STEAP						Publicador Intranet			Sujeto a Revision						Publicidad												Otro			Especifique _____			
	SI	NO		SI	NO		SI	NO																																																																																																																																																																													
Bioequivalencia			SCOND Asesores			Clave Telefónica																																																																																																																																																																															
Citas			SCOND Cas			Correo Electrónico																																																																																																																																																																															
C.Gestion (Lapicito)			SCOND OCF			Telefono Avaya																																																																																																																																																																															
C.Gestion OCF			SCOND SFS			Telefono de Lync																																																																																																																																																																															
C.Gestion OIC			SCONJUR			Diadema Telefónica																																																																																																																																																																															
C.Gestion RH			Siamed			Entregó Diadema a Sistemas																																																																																																																																																																															
Cuadro Básico			SICE			Internet alambrico																																																																																																																																																																															
Denuncias			SICERT			Internet inalambrico																																																																																																																																																																															
Examen			SICOCADIS																																																																																																																																																																																		
Farmacovigilancia			SIIPRIS II																																																																																																																																																																																		
Har2000			SIIPRIS Reportes																																																																																																																																																																																		
MESESI			SIIPRIS Resoluciones																																																																																																																																																																																		
Moodle			SIIPRIS Trámites																																																																																																																																																																																		
Muerte Materna			SIIPRIS Vigilancia																																																																																																																																																																																		
Playas			SISEAD																																																																																																																																																																																		
Publicador COFEPRIS			STEAP																																																																																																																																																																																		
Publicador Intranet			Sujeto a Revision																																																																																																																																																																																		
Publicidad																																																																																																																																																																																					
			Otro			Especifique _____																																																																																																																																																																															
<p>En cumplimiento a la disposición séptima de la sección II de la Administración de correos electrónicos de archivo de las "recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2008 por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Declaro que realice el respaldo de mi información, así como de mi buzón de correo electrónico y lo entregue a mi jefe inmediato superior, mismo que avala esta situación.</p> <p>Por lo tanto en caso de formatearse mi equipo no se perderá ninguna información y autorizo que el contenido de mi buzón electrónico almacenado en el servidor de correo de la Institución sea eliminado a partir de la fecha en que aplico mi baja</p>																																																																																																																																																																																					
_____ Firma del Usuario	_____ Nombre y Firma del jefe inmediato																																																																																																																																																																																				
PARA SER LLENADO POR EL AREA DE SISTEMAS																																																																																																																																																																																					
¿QUIEN DIO DE BAJA LOS SERVICIOS?	ESPECIFIQUE: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																				
Nombre y Firma (Desarrollo)	Fecha <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ESPECIFIQUE:																																																																																																																																																																																				
Nombre y Firma (Soporte Técnico)	Fecha <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ESPECIFIQUE:																																																																																																																																																																																				
Nombre y Firma (Licencias de Software)	Fecha <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																																																																																																																				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 19 de 23




Anexo 10.7 Reporte de servicios atendidos de clave CGSFS-DESP-P-02-F-07




 CGSFS-DESP-P-02-F07 Rev. 0			
Servicios Atendidos Y Encuesta de Satisfacción al Usuario.			
F. Inicial: 17/06/2013 F. Final: 18/06/2013			
NO_REPORTE	PROBLEMA	SOLUCION	ATENDIO
13OKL3207	No permite entre a la computadora	se limpio correo se pasaron a las bandejas de outlook quedo ok.	ERNESTO ESPINOSA
13OKL3208	NO SE TIENE ACCESO PARA IMPRIMIR DEBIDO A QUE SE DIO DE BAJA EL EQUIPO DE COMPUTO DONDE ESTABA CONECTADA	EL EQUIPO PIDE CONTRASEÑA DE SETUP, SE TECLEA Y ENTRA AL INICIO DE SESION, HACEN PRUEBAS Y YA IMPRIMEN CORRECTAMENTE	MIGUEL ANGEL GARCIA
13OKL3209	SOLICITUD DE LA REINSTALACION DE LA EXTENCION 1135 DEBIDO A QUE SE DIO DE BAJA POR YA NO LABORAR EL PERSONAL AL QUE ESTABA ASIGNADA	EL TELEFONO LO TENIA OTRO USUARIO POR LO QUE SE LE INFORMA AL USUARIO QUE LO DEBE SOLICITAR ATRAVES DEL FORMATO DE SOLICITUD DE USOS DE RED, O CON MEMORANDUM.	DARIO RAMOS
13MTY3210	CAMBIO DE EQUIPO DE COMPUTO DE UN LUGAR A OTRO		ITZE MIRIAM NIETO RENDON
13OKL3211	PROBLEMAS CON TELEFONO QUE ESTA EN EL AREA DE FLUJO DE INFORMACION QUE ESTA A CARGO LIC. ROSALBA PERFECTO LA ANOMALIA DEL TELEFONO QUE NO SALEN LAS LLAMADAS.	se reinicio el teléfono quedo ok. no funcionaban las teclas del telefono	ERNESTO ESPINOSA
13OKL3212	necesita que le cambien su equipo porque ya no carga, esta obsoleta.	Se indica al usuario que el cambio lo tiene que ver directamente con la gente de recursos humanos, es un equipo de integradores	MIGUEL ANGEL GARCIA
13OKL3213	Ya lo habian instalado, al momento de instalarlo tampoco tenia conexión con la copiadora, es la laptop de Ruth Jaimes Arroyo.	SE CONECTA A LA RED INALAMBICA Y SE CONFIGURA MULTIFUNCIONAL.	DARIO RAMOS
13MTY3214	Apoyo para desatascar una hoja Gracias	Cuando se presentaron, el usuario ya había sacado la hoja atorada	NANCY GABRIELA LOPEZ QUINTO
13OKL3215	NO SE PUEDE ENTRAR A LAS PAGINAS DE INTERNET, INTRANET.	se eliminaron virus ok	ERNESTO ESPINOSA
13MTY3216	no prende la pantalla y esta como que ocn un falso, por favor.	SE CAMBIO CABLE DE MONITOR ACLARANDO QUE EL EQUIPO NO ES DE COFEPRIS SE LE DIO LA ATENCION AL USUARIO YA QUE LA MAQUINA ES DEL SINDICATO.	DANIEL CORONADO
13MTY3217	No quedo el multifuncional de la DERH, se habia reportado con el 13mty3142, vinieron funciono ese día y luego otra vez marca el mismo error	se va a checar el reporte ya que le quitaron una pieza y no funciona bien	ITZE MIRIAM NIETO RENDON
13MTY3218	compartir una carpeta con otros usuarios		NANCY GABRIELA LOPEZ QUINTO
13OKL3219	solicito de la manera mas atenta se instale el software SICE para reporte de viáticos en mi lap top	EL SISTEMA SICE YA ESTABA INSTALADO, SE CREA ACCESO DIRECTO	MIGUEL ANGEL GARCIA
13OKL3220	Compartir una carpeta	SE COMPARTIO CARPETA DE PLAGUICIDAS.	DARIO RAMOS
13OKL3221	configurar laptop	se configuro su cuenta y se activo office	ERNESTO ESPINOSA
13OKL3222	requiero acceso a la red inalambrica e instalación del SICE para realizar comprobación de viáticos, cuento con computadora nueva	SE LE DA ACCESO A LA RED INALAMBICA E INSTALACION DE SICE, LAPTOP CON NUMERO DE SERIE: R9X38EX, ESTE EQUIPO FUE CAMBIADO POR QUE EL ANTERIOR FUE ROBADO	MIGUEL ANGEL GARCIA
13OKL3223	Se enruten las 4 extensiones del area de mejora continua	SE DIRECCIONAN EXTENCIONES CON AYUDA DEL ING ISRAEL HERNANDE	DARIO RAMOS
13OKL3224	requiero instalación del programa SICE para realizar la comprobación de viáticos	se instalo sice quedo funcionando	ERNESTO ESPINOSA
13MTY3225	Apoyo para respaldar Outlook del Titular de Responsabilidades. Gracias	OK SE REALIZO RESPALDO DE CORREO	HECTOR VARGAS
13OKL3226	NO APARECEN LAS CARPETAS EN LA PANTALLA PARA PODER ESCANEAR LOS DOCUMENTOS	Al llegar con el usuario indica que ya no requiere del servicio, no había conectado bien su cable de red	MIGUEL ANGEL GARCIA
13OKL3227	Instalación del Software DraftSight	SE LE INFORMO AL USUARIO QUE DEBERIA DE SOLICITAR LA INSTALACION POR CORREO ELECTRONICO Y AL CONSULTARLO CON SU JEFA INFORMARON QUE NO ERA NECESARIO INSTALARLO.	DARIO RAMOS
13OKL3228	por favor instalar el programa sice para la comprobación de viáticos.	la laptop la cambiaron el 12 de junio de 2013 y tiene problemas el windows se reporra a ofistore para que la formaten lr4c9a4	ERNESTO ESPINOSA
13MTY3229	HABILITAR IMPRESORA.	SE HABILITO LA IMPRESORA DE COLOR	ITZE MIRIAM NIETO RENDON

			CGSFS-DESP-P-02-F07 Rev. 0		
Servicios Atendidos Y Encuesta de Satisfacción al Usuario.					
F. Inicial: 17/06/2013 F. Final: 18/06/2013					
Estadísticas					
MESESI					
Total de reportes:	<input type="text" value="34"/>				
Reportes Nuevos:	<input type="text" value="1"/>	Reportes Pendientes:	<input type="text" value="0"/>		
Reportes en proceso:	<input type="text" value="2"/>	Reportes Cancelados:	<input type="text" value="3"/>		
Reportes Atendidos:	<input type="text" value="28"/>	Reportes Enviados a Mantenimiento:	<input type="text" value="0"/>		
GMESESI					
	MUY SATISFECHO	ALGO SATISFECHO	ALGO INSATISFECHO	MUY INSATISFECHO	TOTALES
Pregunta 1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pregunta 2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pregunta 3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
¿El reporte fue resuelto?	SI <input type="text" value="0"/>		NO <input type="text" value="0"/>		
¿Quedo satisfecho con el servicio?	SI <input type="text" value="0"/>		NO <input type="text" value="0"/>		




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 22 de 23



Anexo 10.8 Control de licencias de Software de la COFEPRIS de clave CGSFS-DESP-P-02-F-08 (B)

  	<p>CGSFS-DESP-P-02-F-08 (B)</p> <p>Rev.01</p> <p>Coordinación General del Sistema Federal Sanitario Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos Subdirección Ejecutiva de Sistemas Gerencia de Soporte Técnico</p> <p>Control de licencias de software de la COFEPRIS</p> <p style="text-align: right;">Fecha: _____</p>																																																																																																																																																																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="width: 5%;">Cons.</th> <th style="width: 15%;">Nombre</th> <th style="width: 15%;">Primer Apellido</th> <th style="width: 15%;">Segundo Apellido</th> <th style="width: 5%;">Correo</th> <th style="width: 15%;">Comisión, Coordinación o Secretaría General</th> <th style="width: 5%;">Area</th> <th style="width: 5%;">Windows</th> <th style="width: 5%;">Office</th> <th style="width: 5%;">Otros</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Cons.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo	Comisión, Coordinación o Secretaría General	Area	Windows	Office	Otros	1										2										3										4										5										6										7										8										9										10										11										12										13										14										15										16										17										18										19										20										21										22										23										
Cons.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo	Comisión, Coordinación o Secretaría General	Area	Windows	Office	Otros																																																																																																																																																																																																																																								
1																																																																																																																																																																																																																																																	
2																																																																																																																																																																																																																																																	
3																																																																																																																																																																																																																																																	
4																																																																																																																																																																																																																																																	
5																																																																																																																																																																																																																																																	
6																																																																																																																																																																																																																																																	
7																																																																																																																																																																																																																																																	
8																																																																																																																																																																																																																																																	
9																																																																																																																																																																																																																																																	
10																																																																																																																																																																																																																																																	
11																																																																																																																																																																																																																																																	
12																																																																																																																																																																																																																																																	
13																																																																																																																																																																																																																																																	
14																																																																																																																																																																																																																																																	
15																																																																																																																																																																																																																																																	
16																																																																																																																																																																																																																																																	
17																																																																																																																																																																																																																																																	
18																																																																																																																																																																																																																																																	
19																																																																																																																																																																																																																																																	
20																																																																																																																																																																																																																																																	
21																																																																																																																																																																																																																																																	
22																																																																																																																																																																																																																																																	
23																																																																																																																																																																																																																																																	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-05
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 23 de 23

Anexo 10.9 Cédula de Adiestramiento de Funciones, de clave CGSFS-DESP-P-02-F-09.

 	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO DIRECCION EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PROCESOS CÉDULA DE ADIESTRAMIENTO DE FUNCIONES	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	
PERÍODO DE CAPACITACIÓN: <i>Indique las fechas de inicio y término de capacitación</i>			
DATOS DEL PERSONAL			
Nombre del Instructor:	<i>Indique el nombre de la persona que proporciona la capacitación</i>		
Puesto:	<i>Indique el puesto de la persona que proporciona la capacitación</i>		
Nombre del personal capacitado:	<i>Indique el nombre de la persona que recibirá la capacitación</i>		
Puesto:	<i>Indique el puesto de la persona que recibirá la capacitación</i>		
Área:	<i>Indique el área de la persona que recibirá la capacitación</i>		
CAPACITACIÓN GENERAL DEL ÁREA			
	SI	NO	OBSERVACIONES <small>(Cualquier información adicional y la fecha en que se impartió esta capacitación)</small>
Explicar la estructura de la DESyP			
Explicar las funciones y obligaciones del cargo que ocupará			
Asignar un lugar de trabajo y equipo de cómputo			
Asignar claves de acceso para el uso de los recursos informáticos asignados			
Proporcionar liga de código de conducta			
Proporcionar liga de políticas de seguridad informática			
Proporcionar liga y explicar participación en el SGC			
ADIESTRAMIENTO TÉCNICO			
	Si	No	OBSERVACIONES <small>(Cualquier información adicional y la fecha en que se impartió esta capacitación)</small>
Explicar y capacitar al trabajador en el uso de los sistemas			
Mencione los sistemas sobre los cuales se impartió la capacitación: <i>Especifique el nombre de los sistemas.</i>			
OTROS			
<i>Indique cualquier otra capacitación que se haya impartido, que no esté contemplada en este formato.</i>			
FIRMAS			
Firma del personal capacitado	Firma del Jefe Inmediato		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 05
	3.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 1 de 35

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 2 de 35

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer las acciones que deberán llevar a cabo la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño, la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas, la Gerencia de Planeación y Evaluación, así como todas las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación de los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), directamente a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), a la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas (GEEF), a la Gerencia de Planeación y Evaluación (GPYE), así como a todas las áreas y unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que junto con la CGSFS participan en la definición de metas, la transferencia de recursos a las Entidades Federativas, la supervisión de avances de actividades y de recursos.
- 2.2 A nivel externo aplica a todas las Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios (APCRS) y Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP), de acuerdo con lo establecido en los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos.
- 2.3 El procedimiento que se describe a continuación se aplica a los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos (CEMTR).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El procedimiento iniciará con la coordinación de los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) de los Convenios FASSC.
- 3.2 La CGSFS, de acuerdo con el Reglamento de la COFEPRIS, a través de la DEPYED, será responsable de:
 - Coordinar las estrategias para el desarrollo de los convenios FASSC que se celebren con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, y en general del Sistema Federal Sanitario, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo (PND), los programas anuales globales para la ejecución del plan, los programas regionales y especiales de la Secretaría de Salud como coordinadora de sector, la Ley, su Reglamento y los Acuerdos de Coordinación y demás disposiciones aplicables.
 - Presentar, al Titular de la CGSFS, la información de las variables que serán utilizadas en la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad, en lo relativo a la protección contra riesgos sanitarios.
 - Solicitar a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) de la COFEPRIS los proyectos que serán fortalecidos con los recursos, a través de la evaluación de riesgos que realiza, con base en el porcentaje de riesgo para cada uno de las Entidades Federativas y proyectos, mismos que se traducen en el porcentaje de distribución; para la suscripción de los CEMTR. En caso de ser necesario, se considerarán los proyectos del ejercicio fiscal inmediato anterior.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 3 de 35

- Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores, responsabilidades y tiempos de ejecución del Sistema Federal Sanitario.
 - Coordinar la estrategia general para la suscripción de los convenios con los gobiernos de las Entidades Federativas.
 - Coordinar con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS y el Sistema Federal Sanitario, el proceso de suscripción de los CEMTR.
 - Definir los criterios para llevar a cabo el proceso de planeación, coordinación, seguimiento y evaluación para las actividades comprometidas en materia de protección contra riesgos sanitarios en las Entidades Federativas.
 - Coordinar las acciones de las APCRS para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores establecidos en el CEMTR.
 - Integrar y difundir la información de las áreas que dan seguimiento al cumplimiento de metas y actividades del Convenio FASSC.
- 3.3 La DEPYED, de acuerdo con el Reglamento de la COFEPRIS en relación con el Manual de Organización Específico, a través de la GEEF, será la responsable de:
- Corroborar la vigencia de los Acuerdos Marco celebrados entre la Secretaría de Salud con cada una de las Entidades Federativas.
 - Proponer la estrategia para la suscripción de los CEMTR, con los gobiernos de las Entidades Federativas.
 - Participar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes en la elaboración de la propuesta del CEMTR.
 - Elaborar la propuesta del modelo de CEMTR.
 - Integrar la información del instrumento principal para la suscripción de los CEMTR.
 - Difundir a las Entidades Federativas la propuesta de CEMTR.
 - Enviar a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJYC) y a la Secretaría General (SG), el CEMTR, para su aprobación.
 - Enviar, para su suscripción, los CEMTR, a las Entidades Federativas, así como a la CGJYC para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
 - Enviar, para los efectos conducentes, a la CGJYC, SG y a las Entidades Federativas un ejemplar del Convenio suscrito.
 - Difundir en la página web de la COFEPRIS, el CEMTR una vez publicado en el DOF.
- 3.4 La DEPYED de acuerdo con el Reglamento de la COFEPRIS en relación con el Manual de Organización Específico, a través de la GPYE, será responsable de:
- Integrar la información de los proyectos que serán fortalecidos con los recursos mediante la suscripción de los CEMTR, previamente definidos por la CEMAR.
 - Integrar la información de las variables (porcentaje de cumplimiento de metas) que serán utilizadas en la distribución de los recursos del FASSC, en lo relativo a la protección contra riesgos sanitarios.
 - Integrar y sistematizar los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores, responsabilidades y tiempos de ejecución de las actividades comprometidas en los CEMTR de las APCRS.
 - Solicitar e integrar los insumos necesarios para el catálogo de las Memorias de Cálculo de las APCRS para el desarrollo de las actividades comprometidas en los CEMTR, con las áreas correspondientes.
 - Elaborar el formato, revisar y validar las memorias de cálculo de las Entidades Federativas en lo correspondiente a las APCRS, conforme al catálogo de insumos autorizados para el cumplimiento de las actividades asignadas a cada Entidad por las Unidades Administrativas.
 - Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas, objetivos e indicadores de las APCRS, establecidos en el CEMTR.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 05
	3.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 4 de 35

- 3.5 La DEPYED, solicitará e integrará la información y/o documentación que generen las áreas: CEMAR, COS, CFS, CCAYAC, SG y CGJYC, para la elaboración de los CEMTR FASSC, de conformidad con la siguiente normatividad:

Nombre del Procedimiento Operativo Interno	Aspecto que norma
Procedimiento Operativo Interno para la distribución de los recursos asignados al Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud a la Comunidad de clave CGSFS-DEPED-P-02-POI-02.	Lo relativo a distribución de los recursos para los proyectos incluidos dentro del Convenio FASSC
Procedimiento Operativo Interno para las Visitas de observación del cumplimiento de metas del FASSC, de clave CGSFS-DEPED-P-02-POI-03.	Lo relativo a las visitas de observación al cumplimiento de actividades y metas de las APCRS.
Procedimiento Operativo Interno para la elaboración, revisión y validación de memorias de cálculo (CONVENIOS FASSC), de clave CGSFS-DEPED-P-02-POI-01.	Lo relativo a la elaboración, revisión y validación de memorias de cálculo de las APCRS.
Procedimiento Operativo Interno para la Determinación de acciones sanitarias con base en el nivel de riesgo, de clave CEMAR-CEMAR-P-02-POI-01.	Lo relativo a la determinación de acciones sanitarias con base en el nivel de riesgo de las Entidades Federativas
Procedimiento para la gestión de actividades de la Red de Laboratorios para la ampliación de cobertura y consolidación del sistema de gestión de calidad, de clave CCAYAC-DEI-P-01.	En lo relativo a la programación de actividades de los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP), supervisión y cumplimiento de actividades y validación técnica de las memorias de cálculo.
Procedimiento interno CCAYAC-P-080.	En lo relativo a la supervisión a los LESP, en el envío de informes de cumplimiento a la CGSFS y SG.
Lineamientos para establecer la vinculación entre la Comisión de Operación Sanitaria y la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario para atender los asuntos relacionados con el Sistema Federal Sanitario, de clave COS-COS-P-01-L-02.	Lo relativo a las actividades en las que la Comisión de Operación Sanitaria y la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario trabajarán de manera conjunta cada una en el ámbito de su competencia para coadyuvar al fortalecimiento del Sistema Federal Sanitario.
Procedimiento General Administrativo para la Revisión jurídica de contratos, convenios, tratados, acuerdos internacionales y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, de clave CGJC-SELC-P-01.	Revisión del proyecto de CEMTR, emisión de observaciones y validación jurídica del mismo.
Procedimiento General Administrativo ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para	La publicación en el Diario Oficial de la Federación del CEMTR validado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3.PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 5 de 35

la obtención de la exención o dictamen final de los anteproyectos que señala el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y de las diversas unidades de la Secretaría de Salud, de clave CGJC-SEN-P-04.	
Procedimiento Operativo Interno para la Transferencia de recursos/subsidios para el Fondo de Aportaciones para Servicios de Salud en la Comunidad (FASSC), de clave SG-DERF-P-05-POI-01.	Lo relativo a la transferencia física de recursos del FASSC y su monitoreo.
Procedimiento operativo interno para la planeación, coordinación y elaboración de la propuesta de los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos, de clave CGSFS-DEPED-P-02-POI-06.	Establecer las acciones para la planeación, coordinación y elaboración de la propuesta de los CEMTR.
Procedimiento Operativo Interno para la planeación, coordinación, elaboración y seguimiento de los anexos técnicos de los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos en las Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios, de clave CGSFS-DEPED-P-02-POI-04.	Establecer las acciones para la planeación, coordinación, elaboración y seguimiento de la propuesta de los Anexos Técnicos de los CEMTR.
Procedimiento para la coordinación de los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) FASSC, de clave CGSFS-DEPED-P-02-POI-05.	La coordinación de trabajos para establecer mecanismos mediante los cuales se llevan a cabo los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) FASSC.
Procedimiento para la publicación y/o actualización del contenido de la página web de la COFEPRIS, de clave CFS-DECRC-P-01.	Difusión en la página web de la COFEPRIS del CEMTR publicado en el DOF.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

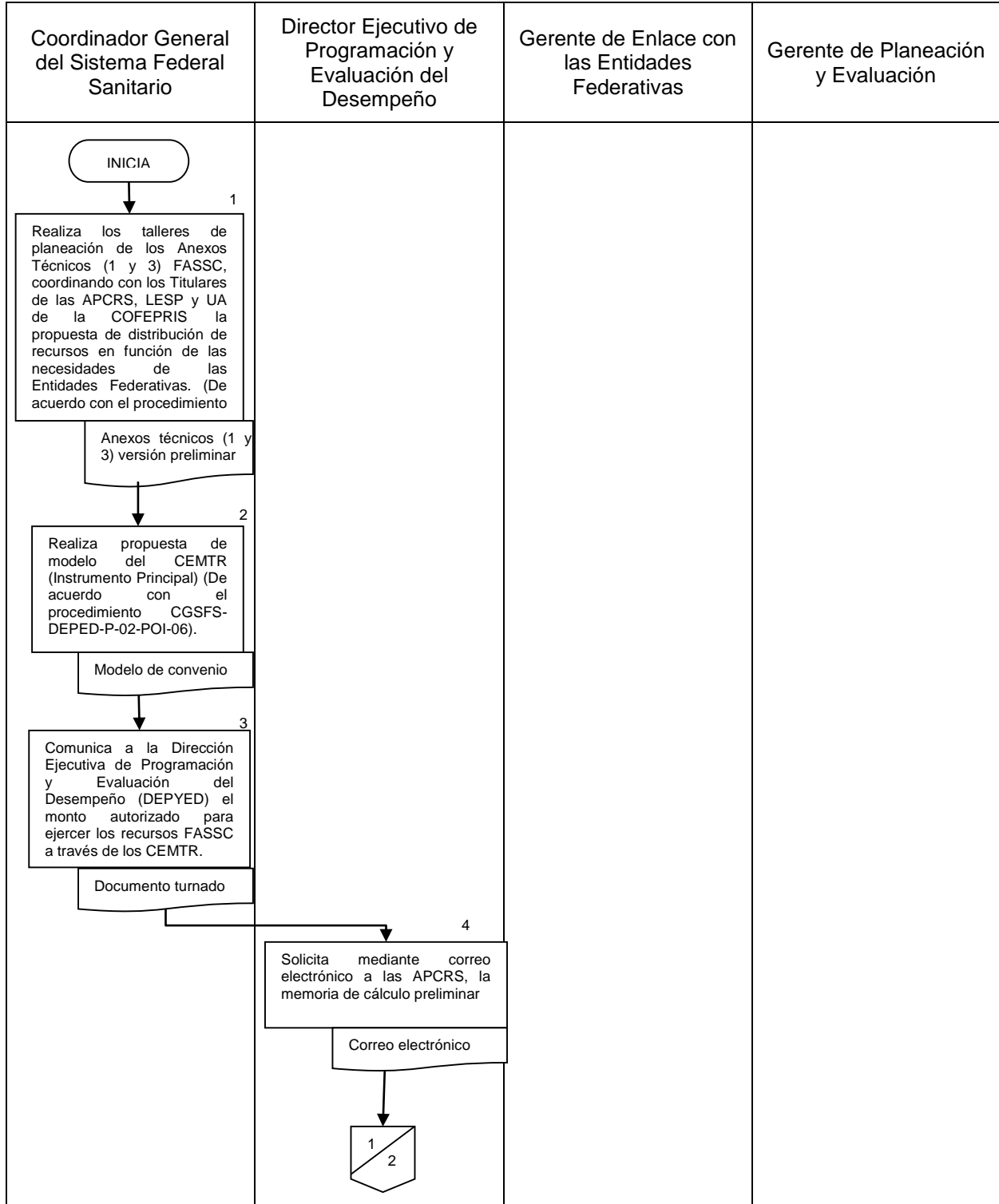
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	1	Realiza los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) FASSC coordinando con los titulares de las APCRS, LESP y Unidades Administrativas de la COFEPRIS la propuesta de distribución de recursos en función de las necesidades de las Entidades Federativas. (De acuerdo con el procedimiento CGSFS-DEPED-P-02-POI-05).	• Anexos técnicos 1 y 3 (versión preliminar)
	2	Realiza propuesta de modelo del CEMTR (Instrumento Principal) (De acuerdo con el procedimiento CGSFS-DEPED-P-02-POI-06).	• Modelo de Convenio
	3	Comunica a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED) el monto autorizado para ejercer los recursos FASSC a través de los CEMTR.	• Documento turnado
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	4	Solicita mediante correo electrónico a las APCRS, la memoria de cálculo preliminar basada en los trabajos realizados en los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) FASSC (De acuerdo con el procedimiento CGSFS-DEPED-P-02-POI-01).	• Correo Electrónico
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	5	Elabora clausulado del instrumento principal del CEMTR.	• Proyecto del instrumento principal.
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	6	Elabora propuesta de distribución del recurso y la presenta a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (De acuerdo con el procedimiento CGSFS-DEPED-P-02-POI-01).	• Propuesta de distribución de los recursos
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	7	Revisa la propuesta para la distribución de los recursos del FASSC.	
		¿Valida la propuesta de distribución?	
	8	No: Hace comentarios u observaciones y regresa a la DEPYED para su corrección o ajuste (regresa a la actividad 6).	
	9	Si: Valida la propuesta para la distribución de los recursos del FASSC, y autoriza a la DEPYED continuar con el procedimiento.	• Propuesta de distribución de los recursos aprobada




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	10	Comunica a la GEEF y a la GPYE la autorización de la distribución de los recursos, para la integración del instrumento principal y sus Anexos Técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo Electrónico
	11	Notifica a las Entidades Federativas vía oficio el monto del excedente (en caso de existir) a fin de que las APCRS distribuyan este monto de acuerdo a sus riesgos sanitarios estatales.	
	12	Comunica a la GEEF y a la GPYE la integración del CEMTR para ser enviado a las Entidades Federativas para visto bueno (De acuerdo con los procedimientos CGSFS-DEPED-P-02-POI-04 y CGSFS-DEPED-P-02-POI-06).	
Gerente de Planeación y Evaluación	13	Integra la información generada en los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) FASSC para la elaboración del Anexo 2 del CEMTR.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexos Técnicos 1, 2 y 3
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	14	Solicita a la GPYE la impresión de 1 tanto de los Anexos Técnicos del CEMTR para su homologación de datos. ¿Los datos están homologados?	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
	15	No: Hace comentarios y regresa a la GPYE para su atención. (Regresa a la actividad 13)	
	16	Sí: Solicita 5 tantos de los Anexos Técnicos impresos y en archivo electrónico PDF a la GPYE para la integración del CEMTR.	
Gerente de Planeación y Evaluación	17	Entrega de 5 tantos de los Anexos Técnicos impresos y en archivo electrónico PDF a la GEEF para la integración del CEMTR.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	18	Integra el instrumento principal y anexos técnicos del CEMTR.	<ul style="list-style-type: none"> • CEMTR
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	19	Valida CEMTR.	<ul style="list-style-type: none"> • CEMTR validado.

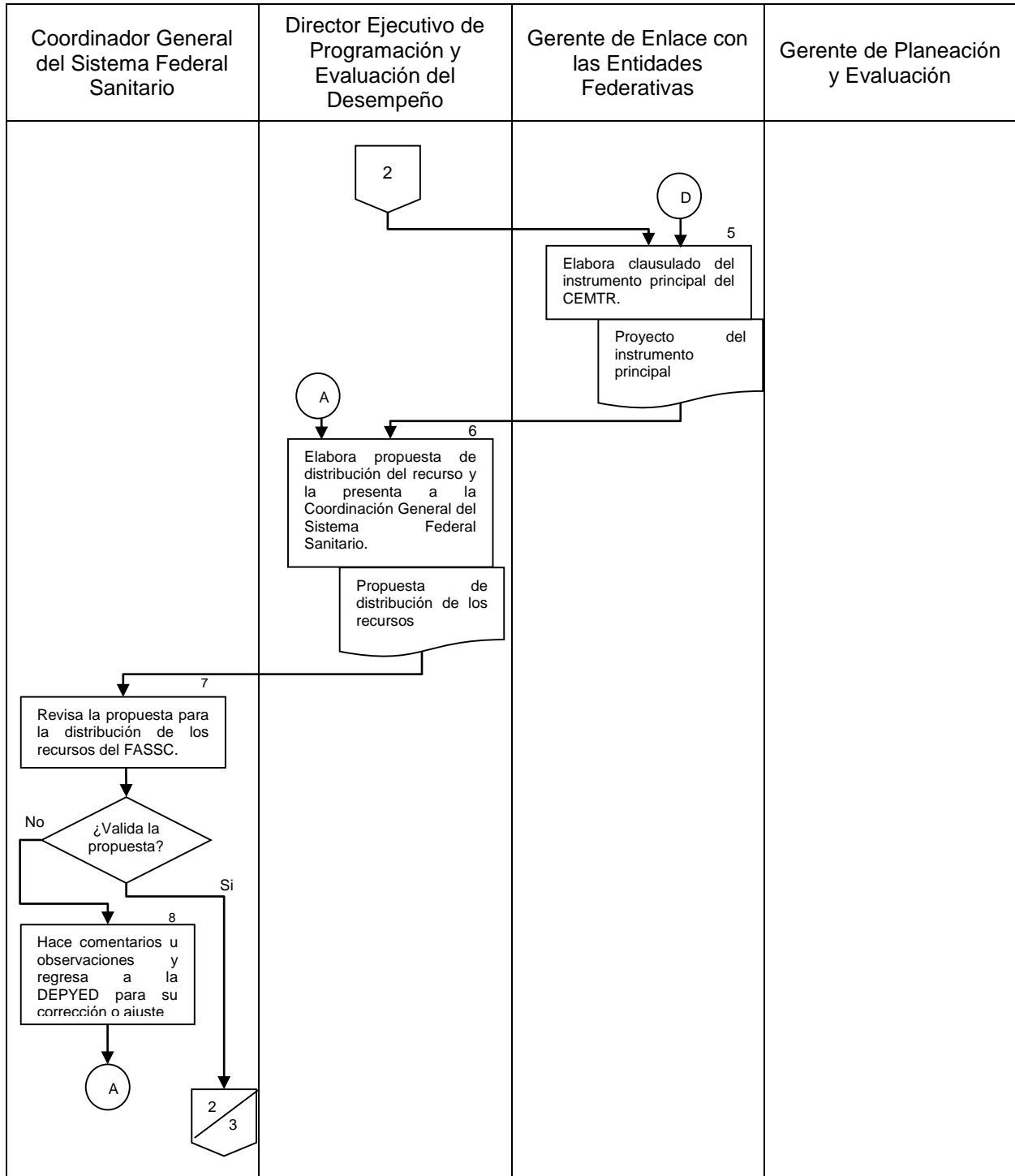
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	20	Envía, mediante memorándum, el CEMTR a la SG y/o a la CGJYC para su revisión, rúbrica y firma (de acuerdo con el Procedimiento Operativo Interno para la Transferencia de Recursos/Subsidios para el FASSC, de clave SG-DERF-P-05-POI-01) y del Procedimiento General Administrativo para la Revisión Jurídica de Contratos, Convenios, Tratados, Acuerdos Internacionales y demás Instrumentos Jurídicos que suscriba la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de clave CGJC-SELC-P-01 (En su caso, envía para su aprobación a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud).	• Memorándum
		¿Es correcto el CEMTR?	
	21	NO: Regresa a la actividad 13, en caso de comentarios a los Anexos Técnicos, y en caso de comentarios al instrumento principal regresa a la actividad 5.	
	22	Sí: Prepara la documentación necesaria para su envío a los Estados.	
	23	Envía 5 tantos vía oficio del CEMTR al Titular de la APCRS para la firma de funcionarios estatales	• Oficio y CEMTR
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	24	Recibe por parte de la Entidad Federativa 5 tantos del CEMTR firmado por las Autoridades Estatales.	• Oficio firmado con cinco tantos del CEMTR
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	25	Revisa que el Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos se encuentre debidamente firmado por todas las Autoridades Estatales.	• Oficio firmado con cinco tantos del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos
		¿Están debidamente suscritos los cinco tantos del Convenio?	
	26	No: Regresa a la actividad 23	
	27	Sí: Prepara la documentación necesaria para su envío a la oficina del Comisionado Federal para su firma.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	28	Remite mediante memorándum a la oficina del Comisionado Federal para su firma.	• Memorándum
	29	Envía, mediante memorándum firmado por la CGSFS, el CEMTR, a la CGJYC en dos tantos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de acuerdo a su procedimiento de clave CGJC-SEN-P-03.	• Memorándum
	30	Envía, mediante memorándum firmado por la CGSFS, el CEMTR, a la SG en un tanto para los efectos conducentes.	• Memorándum
	31	Envía mediante oficio un tanto de su respectivo convenio a cada una de las Entidades Federativas para los efectos conducentes.	• Oficio
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	32	Solicita mediante correo electrónico a las Entidades Federativas el informe trimestral del avance del cumplimiento de las metas comprometidas en los anexos del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos.	• Correo electrónico
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	33	Difunde en la página web de la COFEPRIS los CEMTR, posterior a su publicación en el DOF.	• CEMTR publicado en la página web.
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	34	Realiza Visitas de Observación de Cumplimiento de Metas a las APCRS que considere necesario, para verificar el cumplimiento de las metas comprometidas en los anexos del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos (de acuerdo con el procedimiento CGSFS-DEPED-P-02-POI-03).	• Oficio
	35	Solicita a la CCAYAC el informe anual del cumplimiento de metas y a la SG el recurso ejercido, desde el ámbito de su competencia a fin de ser publicado en la página web. TERMINA	• Memorándum

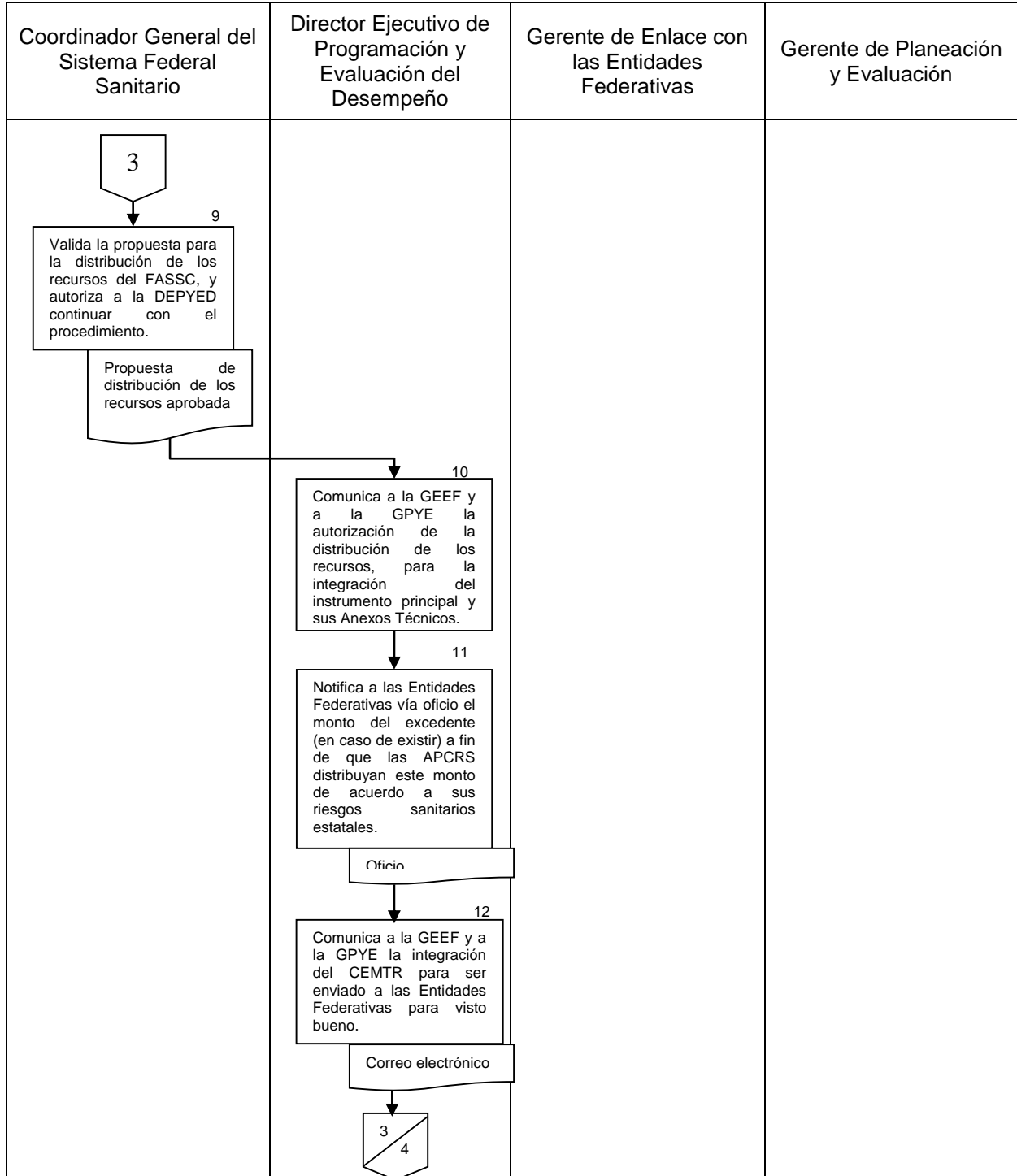
5. DIAGRAMA DE FLUJO

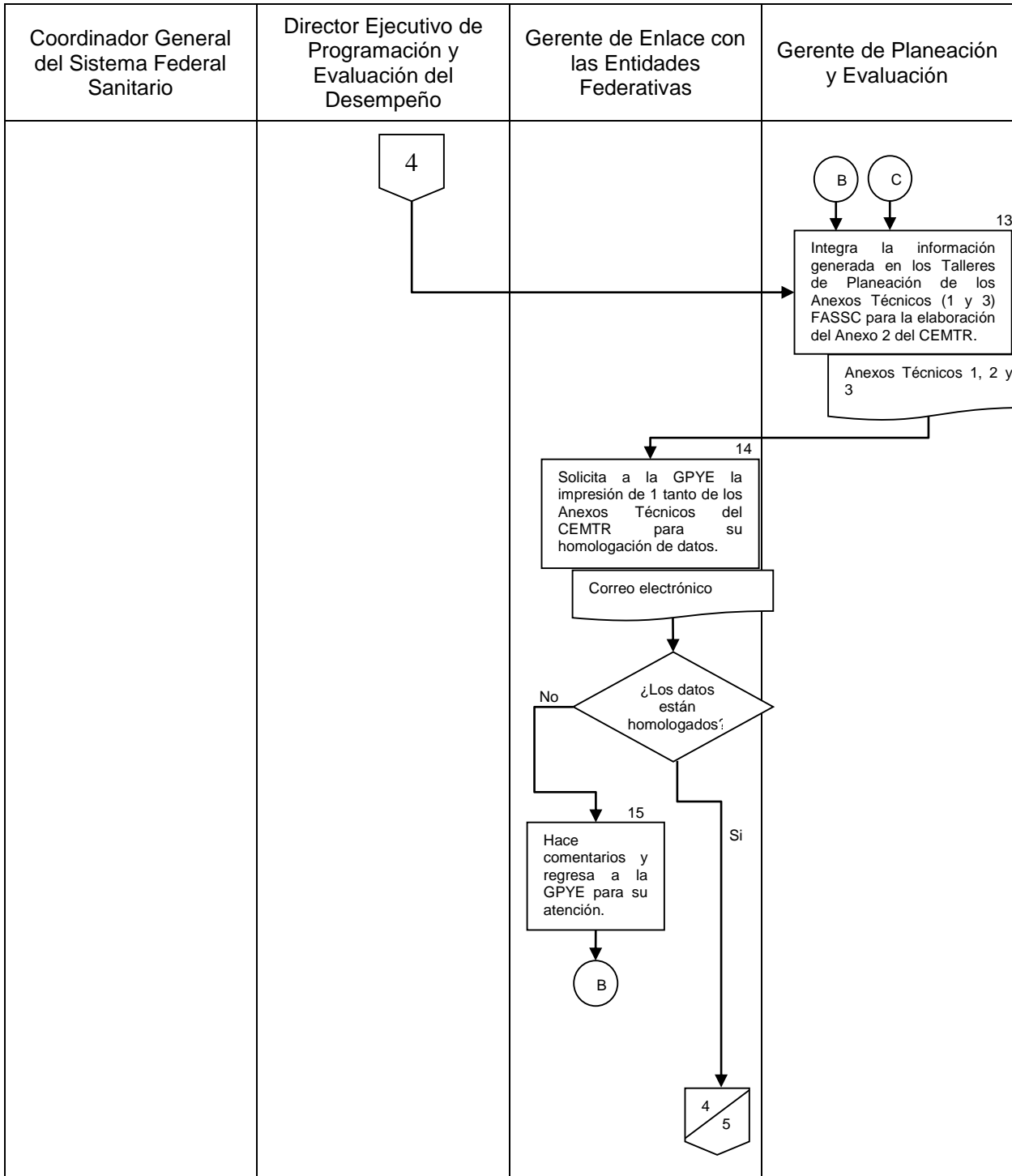





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 11 de 35

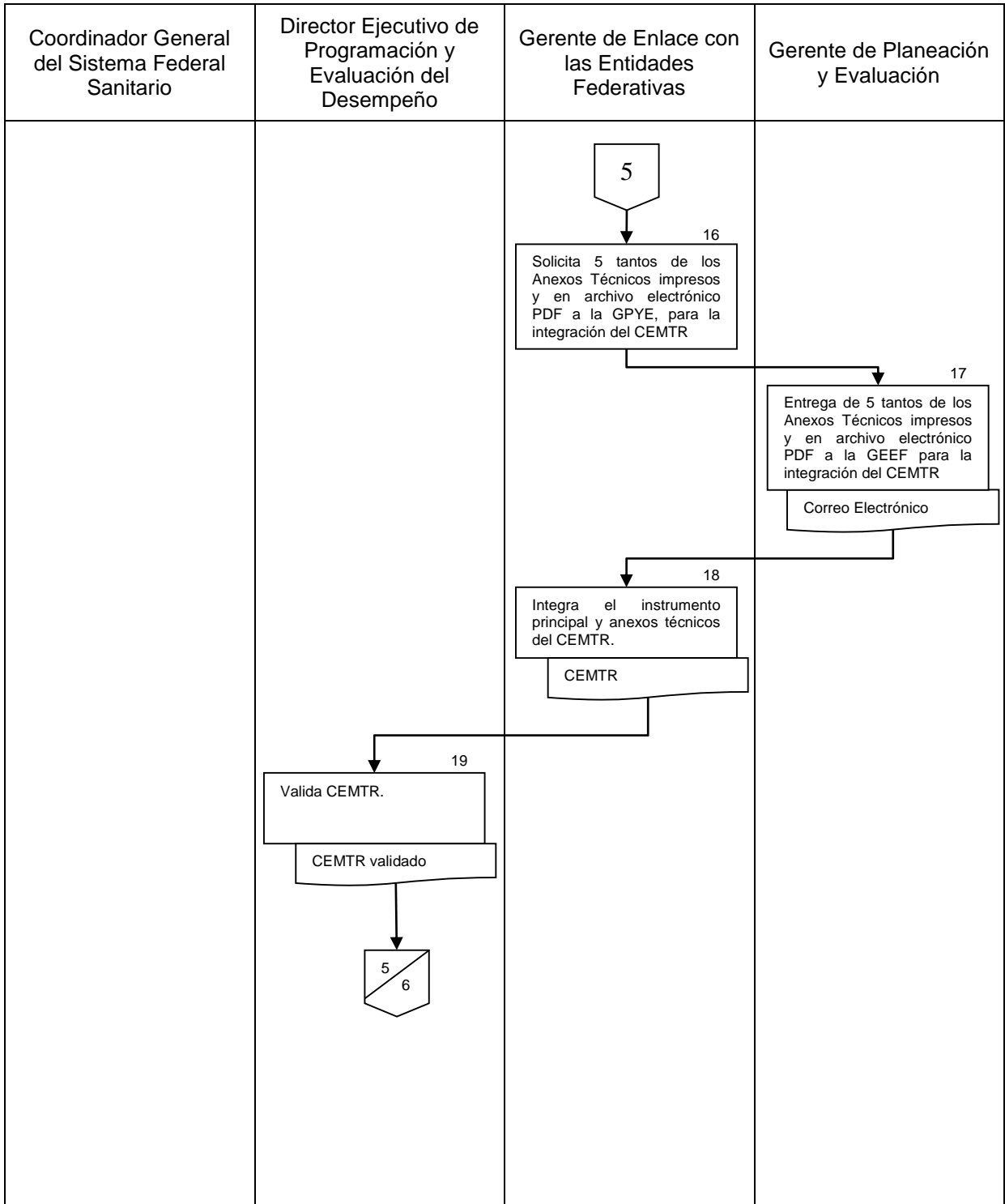





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 12 de 35

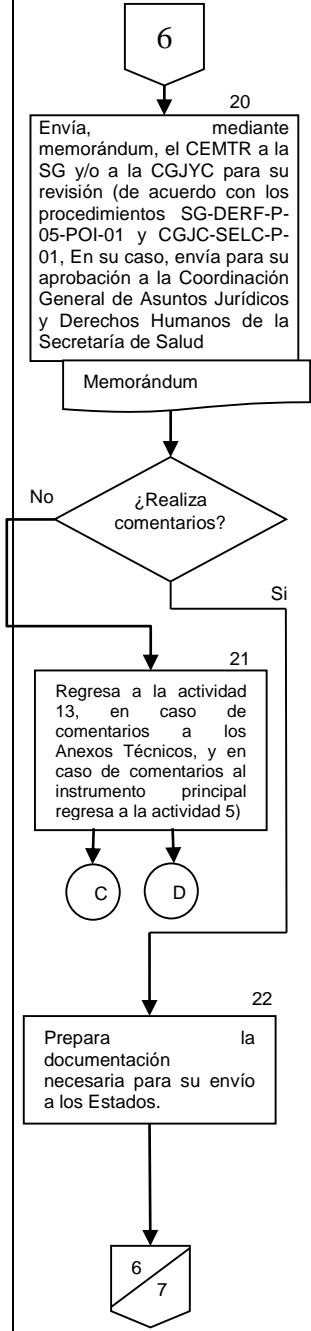


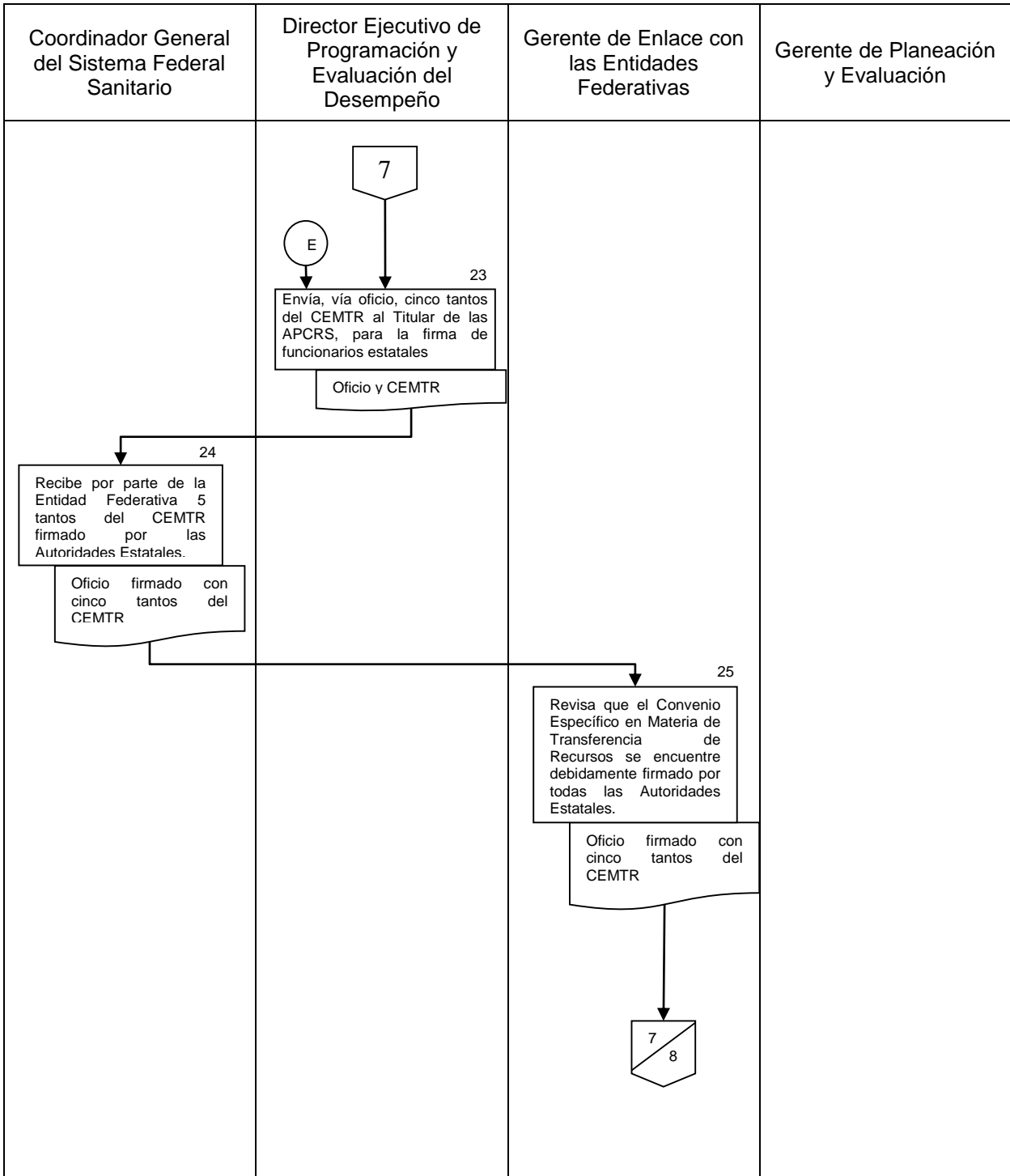




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 14 de 35

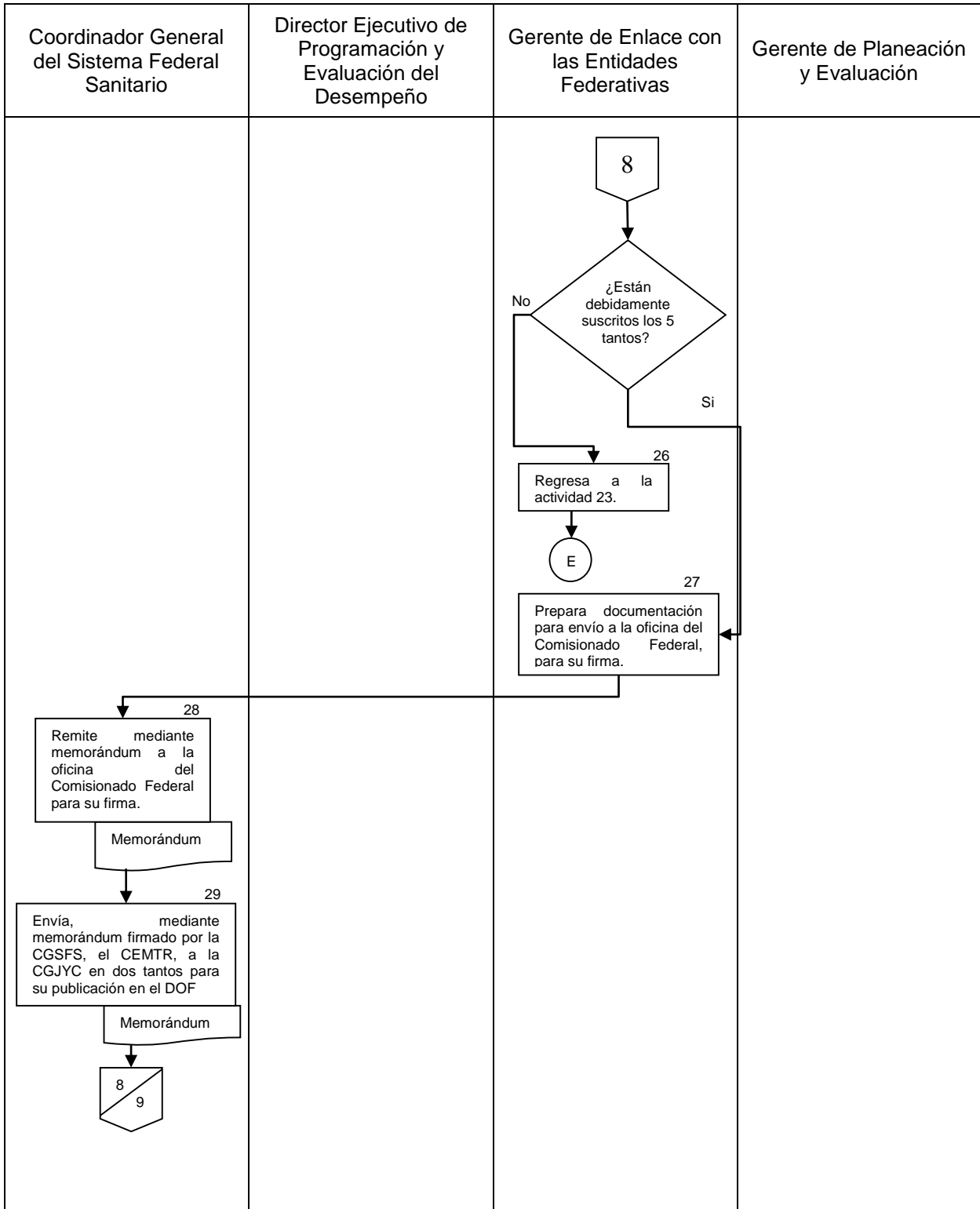


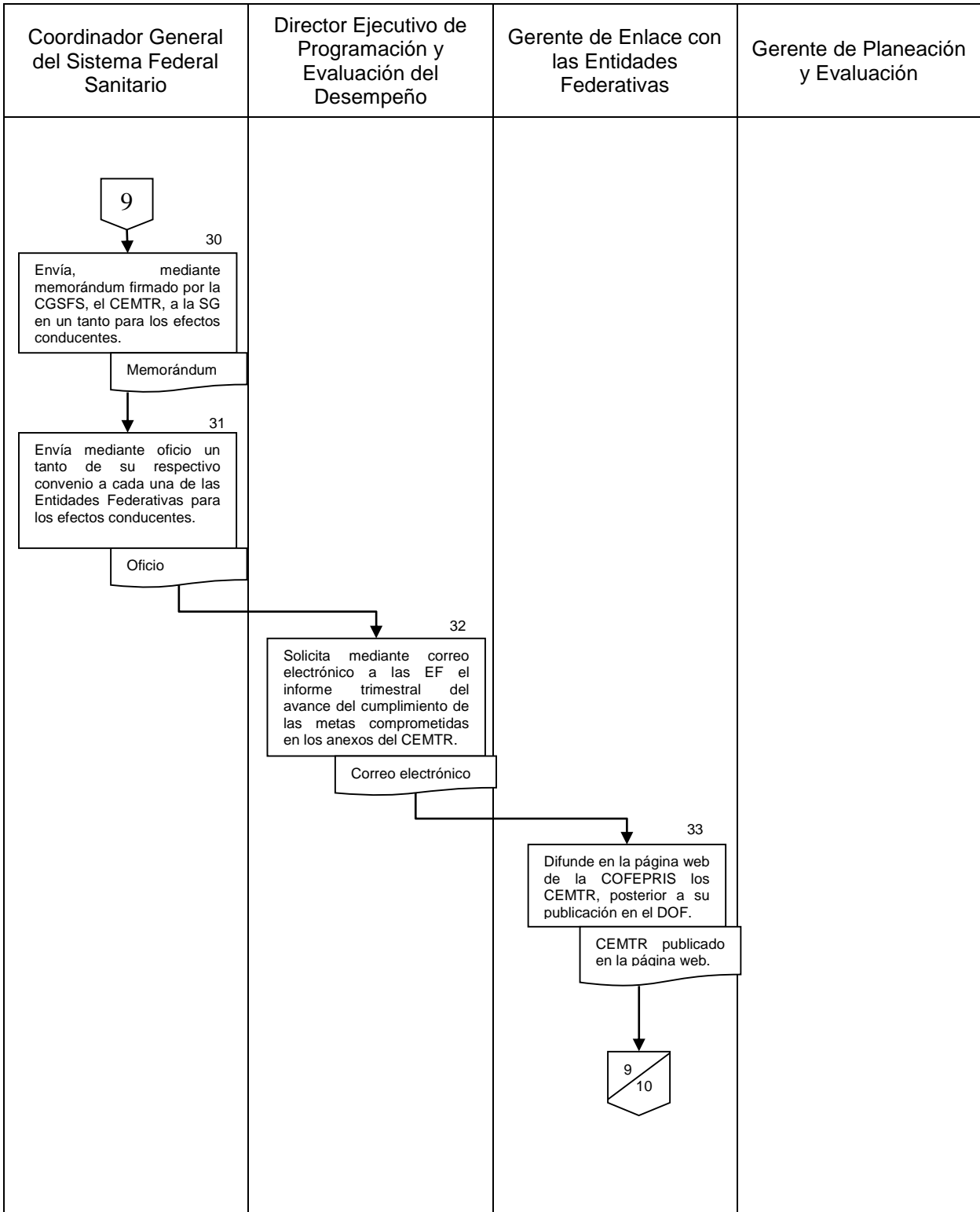
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 15 de 35

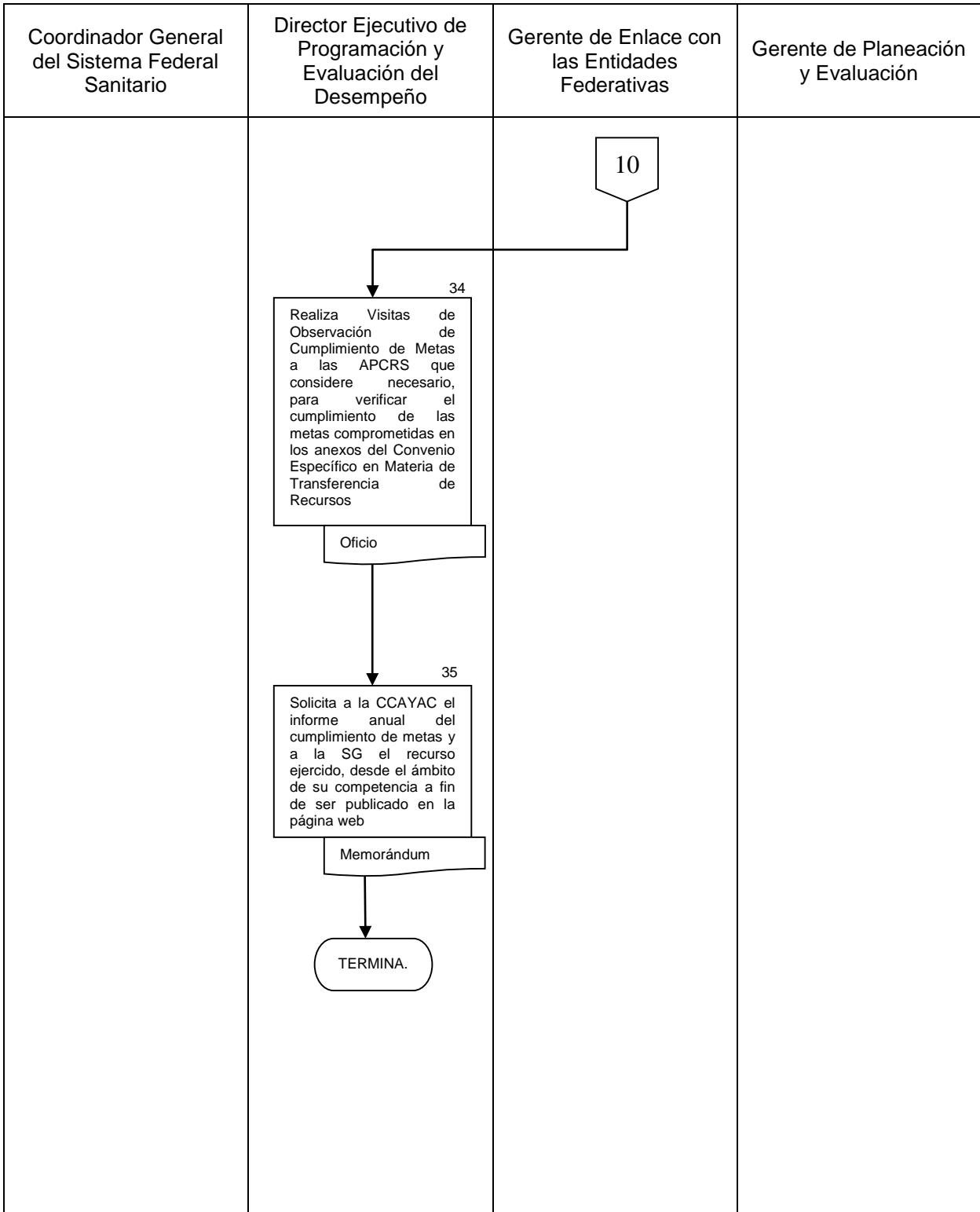
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	Gerente de Planeación y Evaluación
	 <pre> graph TD Start{{6}} --> 20[20] 20 --> Send[Envía, mediante memorándum, el CEMTR a la SG y/o a la CGJYC para su revisión (de acuerdo con los procedimientos SG-DERF-P-05-POI-01 y CGJC-SELC-P-01, En su caso, envía para su aprobación a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud] Send --> Memo[Memorándum] Memo --> Decision{¿Realiza comentarios?} Decision -- No --> 21[21] Decision -- Si --> 21 21 --> C((C)) 21 --> D((D)) C --> 22[22] D --> 22 22 --> End{{6/7}} </pre>		






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 17 de 35










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 20 de 35

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-10-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-04-06-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF-11-08-2014)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF-31-10-2014)	No aplica
6.7 Convenios Específicos para la Transferencia del Recurso FASSC.	No aplica
6.8 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Procedimiento Operativo Interno para elaboración, revisión y validación de memorias de cálculo (Convenios FASSC)	CGSFS-DEPED-P-02-POI-01
6.10 Procedimiento Operativo Interno para la distribución de los recursos asignados al Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud a la Comunidad	CGSFS-DEPED-P-02-POI-02
6.11 Procedimiento Operativo Interno para las visitas de observación y cumplimiento de metas del FASSC	CGSFS-DEPED-P-02-POI-03
6.12 Procedimiento operativo interno para la planeación, coordinación, elaboración y seguimiento de los anexos técnicos de los convenios específicos en materia de transferencia de recursos en las áreas de protección contra riesgos sanitarios	CGSFS-DEPED-P-02-POI-04
6.13 Procedimiento para la coordinación de los Talleres de Planeación de los Anexos Técnicos (1 y 3) FASSC.	CGSFS-DEPED-P-02-POI-05
6.14 Procedimiento operativo interno para la planeación, coordinación y elaboración de la propuesta de los Convenios Específicos en Materia de Transferencia de Recursos	CGSFS-DEPED-P-02-POI-06
6.15 Procedimiento para la publicación y/o actualización del contenido de la página web de la COFEPRIS	CFS-DECRC-P-01.
6.16 Procedimiento Operativo Interno para la Determinación de acciones sanitarias con base en el nivel de riesgo.	CEMAR-CEMAR-P-02-POI-01
6.17 Procedimiento para la gestión de actividades de la Red de Laboratorios para la ampliación de cobertura y consolidación del sistema de gestión de calidad.	CCAYAC-DEI-P-01.
6.18 Procedimiento interno	CCAYAC-P-080
6.19 Lineamientos para establecer la vinculación entre la Comisión de Operación Sanitaria y la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario para atender los asuntos relacionados con el Sistema Federal Sanitario.	COS-COS-P-01-L-02
6.20 Procedimiento General Administrativo para la Revisión Jurídica de Contratos, Convenios, Tratados, Acuerdos Internacionales y demás Instrumentos Jurídicos que suscriba la Comisión Federal para la	CGJC-SELC-P-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 21 de 35




Protección Contra Riesgos Sanitarios.	
6.21 Procedimiento General Administrativo para compilar y difundir las disposiciones jurídicas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios.	CGJC-SEN-P-03
6.22 Procedimiento General Administrativo ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la obtención de la exención o dictamen final de los anteproyectos que señala el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y de las diversas unidades de la Secretaría de Salud.	CGJC-SEN-P-04
6.23 Procedimiento Operativo Interno para la transferencia de recursos/subsidios para el Fondo de Aportaciones para Servicios de Salud a la Comunidad (FASSC)	SG-DERF-P-05-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Instrumento Jurídico	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.2 Anexos	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.3 Memorias de Cálculo	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.4 Convenios Suscritos	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.5 Informes Trimestrales	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.6 Actas de Visitas de Supervisión	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.7 Registros electrónicos	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.8 Acuses de Recibo	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **APCRS:** Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.3 **CEMTR:** Convenio Específico En Materia De Transferencia De Recursos que incluye Instrumento jurídico y anexos.
- 8.4 **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario.
- 8.5 **CGJYC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 22 de 35




- 8.6 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.7 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.8 **COS:** Comisión de Operación Sanitaria
- 8.9 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño.
- 8.10 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.11 **FASSC:** Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad.
- 8.12 **GEEF:** Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas.
- 8.13 **GPYE:** Gerencia de Planeación y Evaluación.
- 8.14 **SG:** Secretaría General.
- 8.15 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 03	Junio 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se especificó periodicidad de aplicación del procedimiento.
Revisión 04	Marzo 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió al nuevo formato y se puntualizaron actividades.
Revisión 05	Agosto 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las políticas de operación, normas y lineamientos. Se actualizó alcance y responsabilidades. Se integraron las actividades de la GEEF y de la GPYE en los POI. Se actualizaron los documentos de referencia. Se actualizaron las actividades. Se incluyeron los anexos. Se modificó el Glosario del Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de propuesta de distribución de recursos.
- 10.2 Ejemplo de anexos técnicos
- 10.3 Ejemplo de modelo de instrumento
- 10.4 Ejemplo de memoria de cálculo
- 10.5 Ejemplo de Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos
- 10.6 Ejemplo de Informe trimestral
- 10.7 Ejemplo de Acta de Visita de Observación
- 10.8 Ejemplo de memorándum.
- 10.9 Ejemplo de Oficio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 23 de 35

Anexo 10.1 Ejemplo de propuesta de distribución de recursos.

ANEXO 1 PRELIMINAR				
CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS				
RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015				
ENTIDAD:	DISTRITO FEDERAL			
CONCEPTO:	Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)			
PROGRAMA:	Protección contra Riesgos Sanitarios			
CONVENIO CLAVE:	COFEPRIS-CETR-D.F.-10/15			
TEMA	PROYECTO	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,900,918.00	\$1,162,370.00	\$3,063,288.00
	Rastros	\$100,000.00		\$100,000.00
	Zoonosis/Bruceosis			
	Productos de la Pesca	\$982,888.00	\$529,246.00	\$1,512,134.00
	Uso Ilegal de Clenbuterol	\$539,079.00	\$290,274.00	\$829,353.00
	Plaguicidas en Alimentos			
PROGRAMA MEXICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Moluscos Bivalvos, Marea Roja			
AGUA	Agua y Hielo Purificados	\$559,104.00	\$301,056.00	\$860,160.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$1,689,705.00	\$909,841.00	\$2,599,546.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica			
	Playas Limpias: agua de mar para uso recreativo con contacto primario			
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Farmacovigilancia	\$1,000,000.00		\$1,000,000.00
VIGILANCIA FOCALIZADA	Tabaco	\$1,600,799.00		\$1,600,799.00
EMERGENCIAS	Emergencias	\$700,799.00		\$700,799.00
CAMBIO CLIMATICO	Cambio Climático	\$300,799.00		\$300,799.00
TOTAL		\$9,374,091.00	\$3,192,787.00	\$12,566,878.00
				\$12,566,878.00

Anexo 10.2 Ejemplo de anexos técnicos

ANEXO 1
CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS
RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-D.F.-10/15

TEMA	PROYECTO	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	TOTAL
INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calidad Microbiológica de Alimentos	\$1,900,918.00	\$1,162,370.00	\$3,063,288.00
	Rastros	\$100,000.00		\$100,000.00
	Zoonosis/Enzootias			
	Productos de la Pesca	\$982,888.00	\$529,246.00	\$1,512,134.00
	Uso ilegal de Clorbuterol	\$539,079.00	\$290,274.00	\$829,353.00
	Plaguicidas en Alimentos			
PROGRAMA MEDICANO DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS (PMSMB)	Mesa Salustable - PROMESA			
AGUA	Moluscos Bivalvos			
	Marea Roja			
	Agua y Hielo Purificados	\$559,104.00	\$301,056.00	\$860,160.00
	Agua de Calidad Bacteriológica	\$1,689,705.00	\$909,841.00	\$2,599,546.00
	Agua de Calidad Fisicoquímica			
	Playas Limpias: Agua de Mar para Uso Recreativo con Contacto Directo			
	Cuerpos de Agua Dulce			
	Búsqueda y Detección de Hidroarsenito y Manganeseo			
	Agua en Localidades Priorizadas con Alto Nivel de Marginalización			
	Vigilancia Sanitaria del Río Atoyac			
POLÍTICA FARMACÉUTICA	Calidad Sanitaria de agua de contacto de uso recreativo (Barreras)			
	Prevención del Cólera			
VIGILANCIA FOCALIZADA	Farmacovigilancia	\$1,000,000.00		\$1,000,000.00
	Análisis de Medicamentos			
VERIFICACIÓN FOCALIZADA	Tabaco	\$1,600,799.00		\$1,600,799.00
	Calidad Sanitaria de Establecimientos (Buenas Prácticas de Higiene y Sanidad)			
	Manejo y Disposición de Medicamentos y demás Insumos para la Salud en Empresas			
	Vigilancia Sanitaria de Servicios Dentales	\$719,447.00		\$719,447.00
EMERGENCIAS	Manejo Integral de Plagas	\$719,447.00		\$719,447.00
	Sistematización del procedimiento de verificación sanitaria			
CAMBIO CLIMÁTICO	Emergencias	\$700,799.00		\$700,799.00
	Cambio Climático	\$1,020,246.00		\$1,020,246.00
SALUD OCUPACIONAL	Correlación entre el efecto de la presencia de contaminantes atmosféricos y el riesgo en la incidencia de enfermedades crónicas, obstructivo pulmonares y cardiovasculares agudas, asociado a la asociación oncogénica derivada de la influencia del medio ambiente			
	Protección Radiológica			
	Plomo en Loza Vidriada			
ATENCIÓN MÉDICA	Uso de Plaguicidas			
	Muerte Materna			
SANIDAD EN PRODUCTOS AGRÍCOLAS	Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión			
	Infecciones Nosocomiales			
NORMATIVIDAD	Sanidad en Productos Agrícolas			
	Marco Normativo			
PROGRAMA 6 PASOS DE LA SALUD	Estructuras municipales de protección contra riesgos sanitarios			
	Programa 6 pasos de la salud con prevención y saneamiento básico para las Familias Mexicanas			
TOTAL		\$11,532,432.00	\$3,192,787.00	\$14,725,219.00

POR "LA SECRETARÍA"

EL COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA
PERALOSA

POR "LA ENTIDAD"

EL SECRETARIO DE FINANZAS

EDGAR ABRAHAM AMADOR ZAMORA

Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud y por la otra parte, el Gobierno del Distrito Federal

Hoja 1 de 2

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS
RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estadal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-D.F.-1015

POR "LA SECRETARÍA"

POR "LA ENTIDAD"

EL SECRETARIO GENERAL

EL SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LIC. CARLOS RAUL ALATORRE
VALLARINO

DR. JOSÉ ARMANDO AHUED ORTEGA

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN
SANITARIA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DR. JOSÉ JESÚS TRUJILLO GUTIÉRREZ

Hoja de firmas que conforma el Anexo 1 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebra por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte, el Gobierno del Distrito Federal.




ANEXO 3

PROGRAMA, TEMAS, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD 2015

ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL
CONCEPTO: Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios (Laboratorio Estatal de Salud Pública)
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-O.F.-10/15

Tema	Proyecto	Objetivo	Actividad Específica	Meta Programada Mensual												TOTAL				
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sept	Oct	Nov	Dic					
Inocuidad de Alimentos	Calidad Microbiológica de Alimentos	Proteger a la población de los riesgos microbiológicos potencialmente presentes en los alimentos.	1. Actualización del padrón de establecimientos donde se expendan los alimentos priorizados por la entidad federativa.	1														1		
			2. Informe de los análisis que se analizarán para cada uno de los alimentos priorizados por la entidad federativa, con base en los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.				1													1
			3. Con base en la priorización de los alimentos realizada por la entidad federativa, seleccionar los establecimientos a incluir para el muestreo 2015.				1													1
			4. Número de determinaciones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico.				255	262	255	255	255	255	255	255	255	255				2047
			5. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
			6. Elaboración de los Informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.																1	1
			7. Revisar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.								1			1					1	3
			8. Realizar reuniones de trabajo con establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos prioritarios.				1													1
			9. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Consejo de Salud con Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir, o disminuir, las enfermedades del rezago, relacionadas con el saneamiento básico, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS, así como replicar los seis pasos en salud pública.							30%			55%					100%		100%
			10. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para coadyuvar en la prevención de brotes relacionados con la contaminación microbiológica de alimentos y ETAs, dirigida al personal que maneja alimentos en los establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, y a la población en general, basado en los lineamientos con enfoque de riesgos de la COFEPRIS.							30%			55%					100%		100%

Anexo 3 del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Salud, y por la otra parte, el Gobierno del Distrito Federal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 27 de 35

Anexo 10.3 Ejemplo de modelo de instrumento

MODELO DE CONVENIO - COFEPRIS-EJERCICIO FISCAL 2015

CLAVE (COFEPRIS-CETR-ENTIDAD -No. - 2015)

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL _____, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O EL TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE REGULACIÓN SANITARIA Y/O DIRECTOR DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO, Y/O DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y/O DIRECTOR GENERAL DE REGULACIÓN SANITARIA, Y/O COMISIONADO ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, Y/O SUBSECRETARIO DE FOMENTO SANITARIO, Y/O SUBSECRETARIO DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO (SEGÚN SEA EL CASO), _____, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:


Comentario [COFEPRIS1]: Es importante señalar que el orden de los funcionarios estatales será conforme a las disposiciones normativas de cada entidad federativa y a lo resuelto de igual forma por estas últimas.

ANTECEDENTES.



- I. Con fecha ____ de _____ de 200__, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula _____ de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud Estatal y/o el Director General del Instituto y/o el Titular de los Servicios Estatales de Salud (SEGÚN SEA EL CASO); y por "LA SECRETARÍA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DECLARACIONES.


- I. De "LA SECRETARÍA":
 1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.






1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 28 de 35

Anexo 10.4 Ejemplo de memoria de cálculo

				
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS				
MEMORIA DE CÁLCULO FASSC				
ENTIDAD :				
CONVENIO CLAVE :				
PROYECTO :				
INSUMO	DESCRIPCIÓN	Cantidad	Costo	Importe
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
			TOTAL	\$0.00
Elaboró:	_____			
Revisó:	_____			
Autorizó:	_____			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 29 de 35

Anexo 10.5 Ejemplo de Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos (primera hoja y hoja de firmas)

COFEPRIS-CETR-CHIS.-07/15

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, TITULAR DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO, SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. FRANCISCO JAVIER PANIAGUA MORGAN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD Y LA MTRA. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE HACIENDA, CON LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DR. RAFAEL DE JESÚS DOMÍGUEZ CORTÉS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:




ANTECEDENTES.

- I. Con fecha 10 de octubre de 2012, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARÍA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Titular de la Secretaría de Salud y Director General del Instituto de Salud y la Titular de la Secretaría de Hacienda; y por "LA SECRETARÍA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.



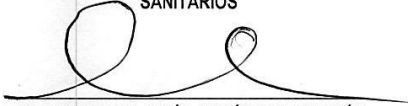
DECLARACIONES.

- I. De "LA SECRETARÍA":
 1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
 2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
 3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos,


1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 30 de 35

COFEPRIS-CETR-CHIS.-07/15

<p>EL SECRETARIO GENERAL</p>  <p>_____ LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO</p>	<p>LA SECRETARIA DE HACIENDA</p>  <p>_____ MTRA. JUANA MARÍA DE COSS LEÓN</p>
<p>EL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p>  <p>_____ DR. RAFAEL DE JESÚS DOMÍNGUEZ CORTÉS</p>	




HOJA DE FIRMAS DEL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS.





11


Anexo 10.6 Ejemplo de Informe trimestral (primera hoja)

ENTIDAD: AQUASCALENTES		% CUMPLIMIENTO GLOBAL 1ER TRIMESTRE: 100%		% CUMPLIMIENTO GLOBAL 1ER + 2DO TRIMESTRE: 41%		% CUMPLIMIENTO GLOBAL 1ER + 2DO + 3ER TRIMESTRE: 25%																							
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios		INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y METAS INCLUIDAS EN EL ANEXO 3 DEL FASSC-2015 DE LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS																											
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-DETRA-02-0116		1ER TRIMESTRE		2DO TRIMESTRE		3ER TRIMESTRE																							
Proyecto	Actividad Específica	ENERO		FEBRERO		MARZO		TOTAL 1ER TRIMESTRE		% AVANCE CUMPLIMIENTO	ABRIL		MAYO		JUNIO		TOTAL 1ER + 2DO TRIMESTRE		% AVANCE CUMPLIMIENTO	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		TOTAL 1ER + 2DO + 3ER TRIMESTRE		% AVANCE CUMPLIMIENTO	
		P	SE	P	SE	P	SE	P	SE		P	SE	P	SE	P	SE	P	SE		P	SE	P	SE	P	SE	P	SE		P
Calidad Microbiológica de Alimentos	1. Actualización del plan de establecimientos donde se expenden los alimentos priorizados por la entidad federativa.			1	1			1	1	100%							1	1	100%							1	1	100%	
	2. Informe de los análisis que se realizaron para cada uno de los alimentos priorizados por la entidad federativa, con base en los resultados obtenidos durante el periodo 2013-2014.					1	1	1	1	100%							1	1	100%							1	1	100%	
	3. Con base en la priorización de los alimentos realizada por la entidad federativa, seleccionar los establecimientos a incluir para el muestreo 2015.					1	1	1	1	100%							1	1	100%							1	1	100%	
	4. Número de alertas/emisiones en los alimentos priorizados por la entidad federativa, para su análisis microbiológico.										340	0	339	0	339	0	1018	0	0%	339	0	339	0	339	0	2035	0	0%	
	5. Reporte de los resultados obtenidos en la base de datos establecida por la COFEPRIS.												1	0	1	0	2	0	0%			1	0	1	0	5	0	0%	
	6. Elaboración de los informes de resultados de la implementación del programa de manejo de riesgos.																												
	7. Realizar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.																												
	8. Realizar y reportar trimestralmente el seguimiento de las acciones establecidas, de conformidad con los resultados del muestreo.																												
	9. Realizar muestreo de fondo en establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, a fin de establecer las estrategias para evitar la contaminación microbiológica de los alimentos priorizados.						1	1	1	1	100%					1	0	2	1	50%							2	1	50%
	10. Capacitar al personal de Protección contra Riesgos Sanitarios de las Jurisdicciones Sanitarias y/o Coordinaciones de Protección contra Riesgos Sanitarios en el Programa de Control de Salud con Fines de Prevención, el cual deberá ser replicado a la población, con el propósito de prevenir y disminuir las enfermedades de riesgo relacionadas con el saneamiento básico, basados en los lineamientos con enfoque de riesgo de la COFEPRIS, así como realizar los muestreos de agua potable.																												
	11. Elaborar, implementar y evaluar una estrategia de difusión para conducir en la promoción de temas relacionados con la contaminación microbiológica de alimentos y OSA, dirigidos al personal que maneja alimentos en los establecimientos identificados como de riesgo por la entidad federativa, y a la población en general, basados en los lineamientos con enfoque de riesgo de la COFEPRIS.						30%	30%	30%	30%	100%							30%	30%	100%							60%	30%	30%

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 32 de 35

Anexo 10.7 Ejemplo de Acta de Visita de Observación*



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS FEDERALES DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014.




ACTA DE HECHOS

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco siendo las 15:00 horas del día jueves 04 de septiembre del año 2014, en cumplimiento a la Cláusula Segunda, inciso b) del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos para el Fortalecimiento de la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, celebrado entre la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en representación de la Secretaría de Salud y su entidad federativa correspondiente al ejercicio fiscal 2014, clave número **COFEPRIS-CETR-JAL.-14/14**; reunidos en el inmueble que ocupan las oficinas de la **Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Jalisco**, ubicado en Av. Lázaro Cárdenas número 3540, Col. Jardines de los Arcos C.P. 44500, Guadalajara, Jalisco, México; los **C.C. Ricardo Huerta Márquez y Roberto Huet Covarrubias**, funcionarios adscritos al área de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (**CGSFS**), pertenecientes a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (**COFEPRIS**) y por otra parte, el **C. Ricardo Bañuelos Acosta**, **Director de Fomento Sanitario de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Jalisco**, así como los CC. Francisco Javier Paredes Sanchez y Oliver Azael Martinez Ruiz, los cuales intervienen como testigos de asistencia para constar lo actuado; todos los mencionados hacen constar los siguientes-----


-----HECHOS-----

Se realizó la visita de acuerdo al ambito de competencia de la **CGSFS**, los **C.C. Ricardo Huerta Márquez y Roberto Huet Covarrubias**, se reunieron con los diferentes líderes de proyectos: QFB. Mayra Otilia Zepeda Romero, MVZ. Germán Rodríguez Caballero, QFB. Raúl Flores Curiel, MVZ. Martha Eugenia Vázquez Hernández, QFB. María Mercedes Azpeitia González, LIC. Margarita Coronado Gallardo, DR. Rafael Salvador Bautista Navarro, ING. José Ángel Velasco Aguilar y DR. Juan Enrique Rodríguez Maciel; revisaron y analizaron las evidencias físicas y documentales sobre el cumplimiento de metas e indicadores comprometidos en el convenio antes citado, para rendir el informe de resultados asociados con el Convenio en mención, mismos que se describen en el **ANEXO No. 1** (integrado por 4 fojas), debidamente firmado por los responsables de emitir esta información en la Entidad Federativa.

Los **C.C. Ricardo Huerta Márquez y Roberto Huet Covarrubias** manifestamos que la presente visita no limita o excluye que cualquier órgano fiscalizador federal pudiera realizar alguna revisión o verificación, ya que como se detalla en el Convenio Especifico antes mencionado: "...los recursos no pierden su carácter federal." Asimismo, manifestamos que la calificación obtenida es resultado parcial del ejercicio 2014, producto de la visita de los meses de Febrero a Agosto y que la información del resto de las metas programadas para meses subsecuentes será extraída de los informes trimestrales de avance físico-financiero enviados por la entidad federativa a la **COFEPRIS** por los canales oficiales. No obstante lo anterior, la **CGSFS**, se reserva el derecho de poder realizar una visita complementaria para la información de meses subsecuentes en los casos en que lo estime conveniente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 33 de 35







Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y AVANCE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS FEDERALES DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2014.

No habiendo más que hacer constar en la presente Acta y estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente instrumento, el cual se integra de dos hojas, se da por concluida la misma siendo las 15:00 horas del día jueves 04 de septiembre del año 2014; firmado por duplicado al margen y al calce los que en ella intervinieron para los efectos administrativos y legales a que haya lugar.-----

-----**CONSTE**-----

Por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



RICARDO HUERTA MÁRQUEZ
CGSFS



ROBERTO HUEY COVARRUBIAS
CGSFS

Por los Servicios de Salud del Estado de Jalisco



RICARDO BAÑUELOS ACOSTA
DIRECTOR DE FOMENTO SANITARIO DE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS
SANITARIOS DE JALISCO

Testigos de Asistencia



FRANCISCO JAVIER PAREDES
SANCHEZ





OLIVER AZAEL MARTINEZ RUIZ



LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS, FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE HECHOS DEL DÍA 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 Y ES FIRMADA EN DOS TANTOS POR PERSONAL DE COFEPRIS Y DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO.

Monterrey 33, Col. Roma, Del Cuadrante, México D.F., C.P. 06700,
Tel. 5080-5200 Ext. (1201) y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 34 de 35	

Anexo 10.8 Ejemplo de memorándum.

Recibido

Recebi *Moqueoz C.*

Col. B...

29

RECIBIDO

31 JUL. 2014

MEMORÁNDUM

NOMBRE: *Carmen* HORA: *17:36*

PARA: Carlos Raúl Alatorre Vallarino, Secretario General. Federico Alberto Argüelles Tello, Comisionado de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.		
DE: Salvador Minjares Vargas, Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 28 de julio 2014	HORA: 11:00 hrs
ASUNTO: Proyecto Convenio FASSC 2015 para Vo.Bo.	MEMORÁNDUM NO. DEPyED/2/OR/407/2014	

Hago referencia al Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos para Fortalecer la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios así como la Red Nacional de Laboratorios, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015, que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, suscribirá en representación de la Secretaría de Salud, con cada una de las Entidades Federativas.

Al respecto, me permito enviarles a ustedes de forma impresa y en archivo electrónico el proyecto del referido Convenio, para que desde el ámbito de su competencia emitan las aportaciones que consideren de fondo en dicho instrumento modelo jurídico, las cuales, se recibirán a más tardar el día 4 de agosto del año en curso, caso contrario, se tendrá dicho proyecto aprobado de manera satisfactoria.

Es importante informarles que el próximo año inmediato se realizarán elecciones en diversas entidades federativas, lo que implica que de ser necesario incorporar adecuaciones de fondo al proyecto de Convenio, estas deberán ser aprobadas por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, lo que repercutirá en tiempo y forma para la entrega de los recursos Ejercicio Fiscal 2015; recursos que en el año 2014, la COFEPRIS optimizó en tiempo y forma entre todas las áreas de la Secretaría de Salud Federal (suscripción de Convenios y entrega de recursos durante el primer trimestre del año 2014 como lo marca la Ley), en comparación con Ejercicios Fiscales anteriores, por ende, de no ser necesarios las aportaciones de fondo, se sugiere que continuemos con el modelo aplicado en el año 2014. De igual forma se les informa que el contenido de los Anexos 1, 2 y 3, debido a su naturaleza y competencia de las áreas, estos serán definidos en las reuniones que se lleven a cabo tanto por las áreas técnicas involucradas de la COFEPRIS según la competencia de cada una de ellas, así como por las entidades federativas.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Salvador Minjares Vargas

SALVADOR MINJARES VARGAS

28 JUL 2014

6:23

C c p. **Mikel Andoni Arriola Peñalosa.** - Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Conocimiento.

Antonio Grimaldo Monroy. - Coordinador General del Sistema Federal Sanitario. Mismo fin.

Clara González Mares. - Gerente de Enlace con las Entidades Federativas. Mismo fin.

Tania Odette Venancio Rodríguez. - Gerente de Planeación y Evaluación. Mismo fin.




Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700;
 Tel. 5080-5200 Ext. 0000, 01 800 033 50 50. www.cofepris.gob.mx

RECIBIDO


29 JUL. 2014

MEMORÁNDUM

NOMBRE: *Sesús* HORA: *15:37*

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 05
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)		Hoja: 35 de 35

Anexo 10.9 Ejemplo de Oficio

"2014, Año de Octavio Paz"

OFICIO No. DEPYED/2/OR/358/2014

México, D.F. a 2 de Diciembre 2014

Dr. Ernesto Jaime Romero Frías
 Director de Regulación Sanitaria del
 Instituto de Servicios de Salud del
 Estado de Aguascalientes
 Margil de Jesús, Núm. 1501, 2° Piso Fracc.
 Las Arboledas
 C.P. 20020
 Aguascalientes, Ags

PRESENTE

En el contexto de la suscripción del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos para el Fortalecimiento de la Ejecución y Desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, a llevarse a cabo con su Entidad Federativa, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015, le envío la propuesta del Instrumento principal de dicho Convenio, con la finalidad de economizar tiempos para su formalización y se avance en la revisión por cuanto a su fundamento jurídico estatal.

No omito mencionar que una vez que sea publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación y dados a conocer a la COFEPRIS los recursos asignados a su Entidad, los cuales serán estipulados en el citado Convenio, este último será enviado en su conjunto (instrumento principal y anexos que lo conforman) para la firma de los funcionarios estatales que participan en su formalización.

De lo anterior y toda vez que el Convenio y transferencia de recursos deben ser formalizados y transferidos en el mes de enero, le solicitamos la respuesta de dicha revisión con la debida oportunidad para estar en condiciones de culminar en tiempo y forma la suscripción del referido Convenio.

Es importante mencionar que se deberá respetar el estilo y forma de la propuesta del Convenio.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SALVADOR MINJARES Y ARGAS

En términos de lo dispuesto por los artículos 4º, fracción II, inciso F, último párrafo, 11, fracción XI, fracción X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, expedido con el Quincuagésimo, fracción VIII del Acuerdo del Secretario de Salud por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Organos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010.

C.c.p. Mikel Andoni Artale Peñalosa - Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Conocimiento.
 Jorge Antonio Romero Delgado - Encargado de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario. Mismo fin.
 Carlos Raúl Alatorre Vallarino - Secretario General. Mismo fin.
 Caria González Mares - Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas. Mismo fin.
 Tania Odette Venancio Rodríguez - Gerencia Ejecutiva de Planeación y Evaluación. Mismo fin.

SMV/CAM/em




"2014, Año de Octavio Paz"

OFICIO No. DEPYED/2/OR/358/2014

México, D.F. a 2 de Diciembre 2014

Secretaría de SALUD ISSEA

RECIBIDO



05 DIC. 2014

Dirección de Regulación Sanitaria




HORA: 11:55 FIRMA: [Signature]

México DF, 33, 374, Roma, D.F., Ciudad de México, México D.F., C.P. 06700.
 T.E. 5249 4141 (201) y 01 800 033 50 40 www.cofepris.gob.mx

1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 1 de 26

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 2 de 26

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y secuencias de actividades que deberán aplicarse en la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) para organizar la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación del Programa de Acción Específico (PAE), a fin de contar con un instrumento rector de la Institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la CGSFS, a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED) y a la Gerencia de Planeación y Evaluación (GPYE). La CGSFS es la encargada de coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración del documento, asimismo la DEPYED y la GPYE le dan seguimiento a los indicadores establecidos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la DEPYED y de la GPYE la aplicación y actualización de este procedimiento.
- 3.2 La CGSFS, de acuerdo con el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a través de la DEPYED, será la responsable de:
- Planear y coordinar la integración del Programa de Acción Específico (PAE).
 - Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión Federal, para el desarrollo de los indicadores que evaluarán el desempeño del PAE.
 - Establecer los vínculos necesarios con las áreas involucradas en la ejecución de las actividades a cargo del PAE.
 - Asistir a las reuniones de coordinación y programación que se requieran.
- 3.3 La DEPYED, de acuerdo con el Manual de Organización Específico de la COFEPRIS, a través de la GPYE, será la responsable de:
- Instrumentar el esquema de seguimiento para las metas y compromisos previamente establecidos.
 - Evaluar, analizar y dar seguimiento de manera coordinada con los responsables de los resultados de los indicadores del PAE.
 - Evaluar el desempeño y sugerir medidas correctivas eventuales correspondientes al PAE.
 - Elaborar los informes de avance en cuanto a las metas y compromisos comprometidas en el PAE.
 - Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos conjuntamente con los responsables del PAE.
 - Verificar que las áreas encargadas de reportar los avances de los indicadores del PAE, informen de manera oportuna sus avances.
- 3.4 El procedimiento que a continuación se describe se iniciará cada cambio de Administración Federal y deberá alinearse al Plan Nacional de Desarrollo (PND).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Planeación y Evaluación	1	Recibe de la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJYC) la publicación oficial del Plan Nacional de Desarrollo.	
	2	Analiza los puntos específicos que son competencia de la Secretaría de Salud y de ellos, cuáles corresponden a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	
	3	Envía a la oficina del Comisionado Federal la propuesta de estrategias para el Programa Nacional Sectorial de Salud (PROSESA) donde COFEPRIS pueda participar.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Propuesta de estrategias para PRONASA
	4	Elabora y envía para su aprobación al Coordinador General del Sistema Federal Sanitario, cronograma de actividades para la elaboración del PAE y su seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades
	5	Solicita a los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario, la designación de enlaces para la elaboración del PAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum
	6	Elabora manual de planeación y distribuye a las Unidades Administrativas vía electrónica.	
	7	Organiza reuniones de trabajo para la elaboración del PAE convocando a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de la reunión.
	8	En las reuniones de trabajo para la elaboración del PAE se definen los temas, objetivos, estrategias y líneas de acción del documento. Asimismo, se les pide a las unidades administrativas que trabajen en los temas a desarrollar para el diagnóstico del documento. Las unidades administrativas de la COFEPRIS plantean los indicadores para el documento, de alcance sexenal. La CGSFS da asesoría sobre criterios técnicos para los indicadores, basados en los lineamientos emitidos por la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de las reuniones • Correos electrónicos con información




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Solicita a los Titulares de las Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios, de manera electrónica, propuesta de temas y acciones para su integración en el PAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos con la información de indicadores proporcionados por las áreas
	10	Recibe los temas de las Unidades Administrativas.	
	11	Elabora propuesta de temas, acciones e indicadores.	
	12	Envía propuesta de temas, acciones e indicadores a la DEPYED para su revisión y aprobación;	
		¿Fue aprobada la propuesta después de la revisión?	
	13	No: Regresa la propuesta con los comentarios y/u observaciones a las Unidades Administrativas y/o Titulares de las Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios para su corrección o ajuste (Regresa a la actividad 8).	
	14	Si: Envía, mediante memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario, propuesta de temas, acciones e indicadores a las Unidades Administrativas para su validación y aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum (firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario) • Propuesta de temas, acciones e indicadores
		¿Fue aprobada la propuesta después de la revisión?	
	15	No: Regresa la propuesta con los comentarios y/u observaciones a las Unidades Administrativas para su corrección o ajuste (Regresa a la actividad 10).	
	16	Si: Recibe de las Unidades Administrativas la validación de los temas, acciones e indicadores.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	17	Integra la información en Propuesta de PAE y envía a la DEPYED para su revisión y aprobación;	
		¿Está correcta la propuesta de PAE?	
	18	No: Regresa la propuesta de PAE con los comentarios y/u observaciones a las Unidades Administrativas para su corrección o ajuste (Regresa a la actividad 14).	
	19	Si: Envía propuesta de PAE a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño para su revisión y validación.	• Propuesta de PAE
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	20	Recibe y revisa Propuesta de PAE;	
		¿Está correcta la propuesta de PAE?	
	21	No: Regresa la propuesta de PAE con los comentarios y/u observaciones a la Gerencia de Planeación y Evaluación para su corrección o ajuste (Regresa a la actividad 17).	
	22	Si: Envía propuesta de PAE a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario para su revisión y validación.	• Propuesta de PAE
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	23	Recibe y revisa propuesta de PAE. En caso de aprobación, envía a la Oficina del Comisionado Federal para su revisión y validación.	
	24	Verifica si el Comisionado Federal aprobó la Propuesta de PAE;	
		¿Fue aprobada la propuesta de PAE por el Comisionado Federal?	
	25	No: Regresa la propuesta de PAE con los comentarios y/u observaciones del Comisionado Federal a la Gerencia de Planeación y Evaluación para su corrección o ajuste (Regresa a la actividad 17).	
	26	Si: Solicita al Comisionado Federal que por su conducto la Propuesta de PAE sea enviada a la Secretaría de Salud, para su revisión y aprobación	• Propuesta de PAE

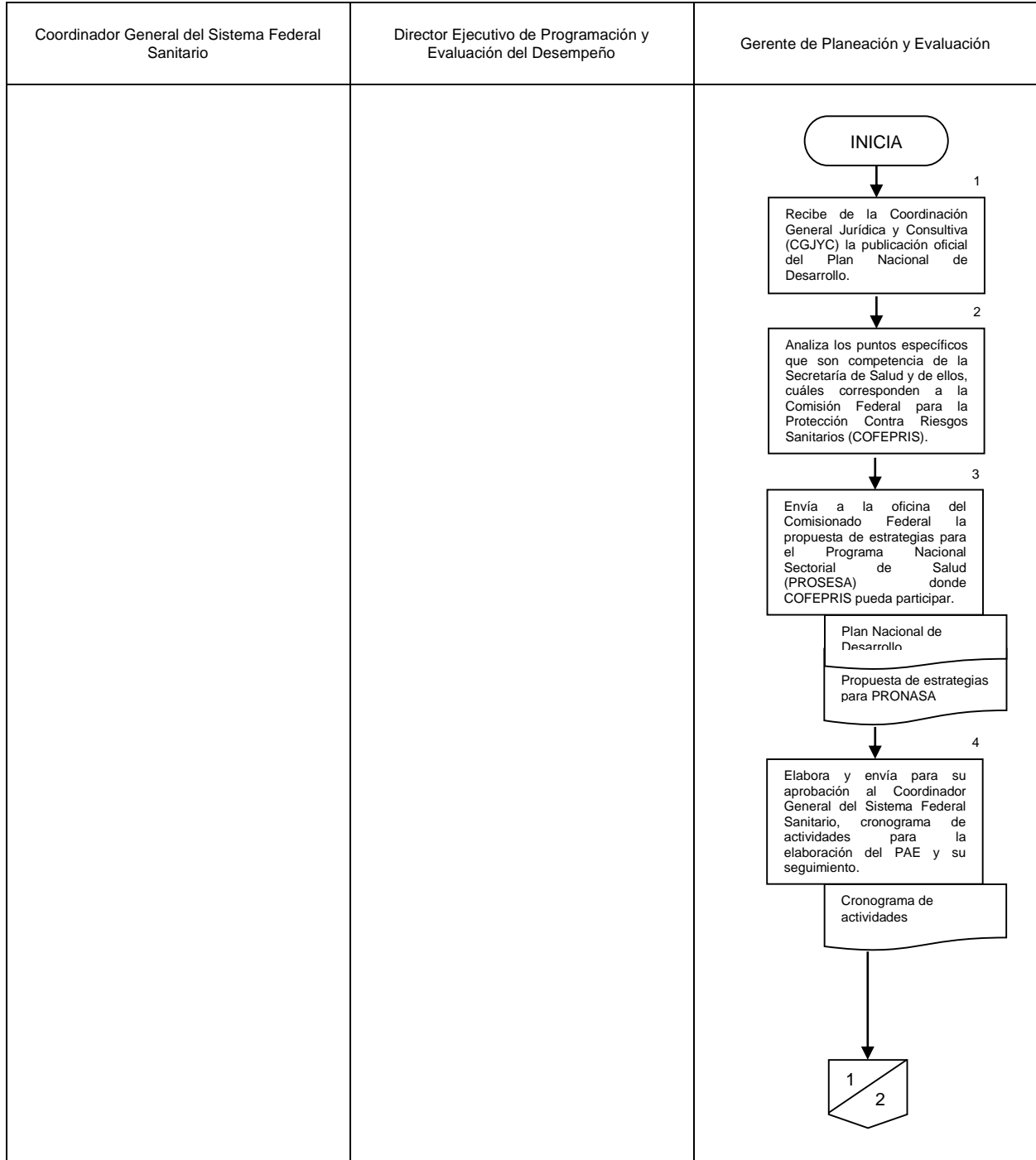
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Planeación y Evaluación	27	Recibe y revisa la Propuesta de PAE enviados por la Secretaría de Salud. ¿Fue aprobada la propuesta de PAE por el titular de la Secretaría de Salud?	
	28	No: Regresa la propuesta de PAE con los comentarios y/u observaciones del Secretaría de Salud a la Gerencia de Planeación y Evaluación para su corrección o ajuste (Regresa a la actividad 10).	
	29	Si: Envía, mediante memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario, a la Comisión de Fomento Sanitario, el PAE aprobado para su diseño e impresión.	<ul style="list-style-type: none"> • PAE Aprobado • Memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario
	30	Hace del conocimiento de las Unidades Administrativas, mediante Memorándum firmado por el Director Ejecutivo de Programación y Evaluación, sobre la versión final del documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum (firmado por el Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño)
	31	Específica a la Comisión de Fomento Sanitario, mediante Memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario, las Unidades Administrativas, Entidades Federativas y dependencias en donde deberán distribuirse los ejemplares del PAE.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum (firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario)
	32	Elabora lineamientos para el seguimiento a los indicadores y programas.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	33	Envía a las Unidades Administrativas, mediante memorándum firmado por el Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño, los lineamientos para el seguimiento a los indicadores y resultados de los programas.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum (firmado por el Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño) • Lineamientos para el seguimiento a los indicadores y programas
	34	Solicita, mediante correo electrónico o memorándum, a las Unidades Administrativas los informes de seguimiento de indicadores y programas. De manera mensual o trimestral, según el indicador.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe
	35	Recibe de las Unidades Administrativas los informes de seguimiento, según los formatos, CGSFS-DEPED-P-03-F-03 y CGSFS-DEPED-P-03-F-04 (véanse los anexos 10.1 y 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento mensual o trimestral.
	36	Revisa que los informes mensuales o trimestrales contengan la información solicitada y conforme a los lineamientos.	
		¿Están correctos los informes?	
	37	No: regresa informes a las Unidades Administrativas para su corrección o ajuste (regresa a la actividad 34)	
	38	Elabora informe trimestral para el Comisionado Federal y los Titulares de las Unidades Administrativas.	
	39	Elabora presentación e informe de avance de los indicadores comprometidos por COFEPRIS para estos programas y seguimiento en COCODI, (formato CGSFS-DEPED-P03-F-01, véase anexo 10.3).	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Informe trimestral • Tablero de Control, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-01

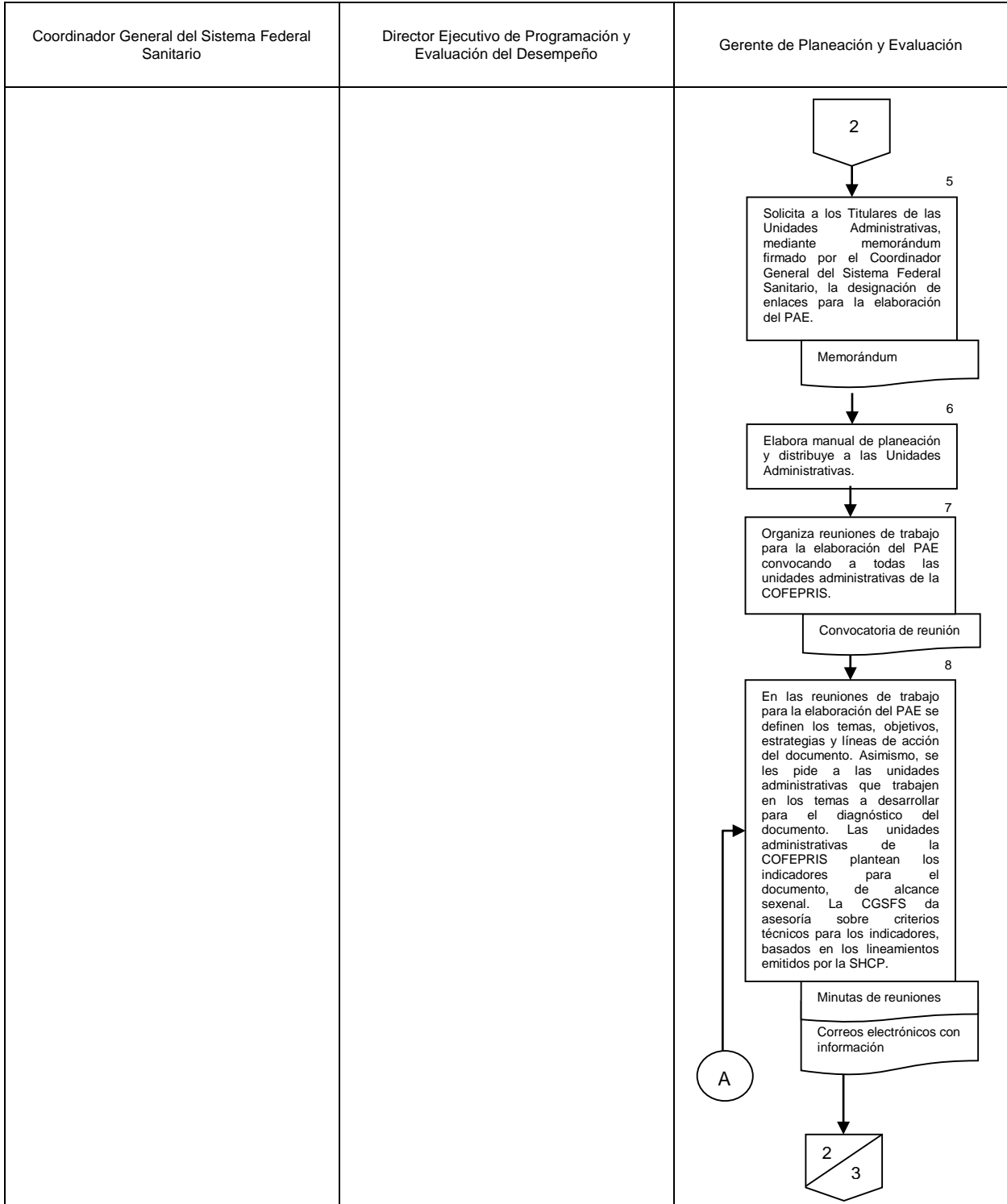
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	40	Envía informe trimestral al Comisionado Federal y a los Titulares de las Unidades Administrativas, mediante Memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral
	41	Presentación de Resultados en las sesiones del COCODI.	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de Control, CGSFS-DEPED-P-03-F-01 (Véase el Anexo 10.3)
	42	Requisita trimestralmente el Porcentaje de cumplimiento de los Indicadores del PAE y el Porcentaje de recepción de reportes de indicadores del PAE (formato CGSFS-DEPED-P-03-F-02).	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los Reportes de los Indicadores del PAE (Véase el Anexo 10.4)
		TERMINA	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 9 de 26

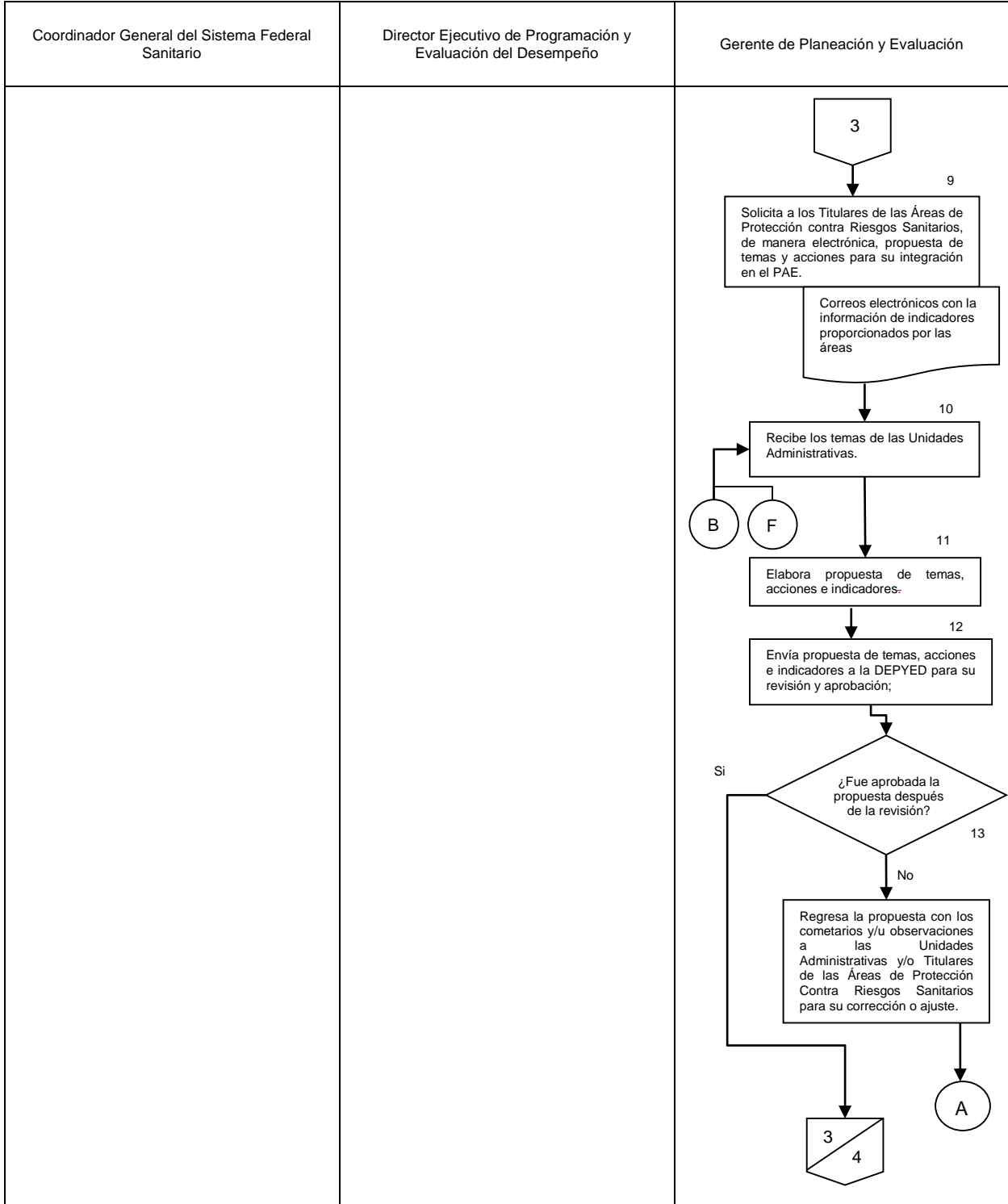
5. DIAGRAMA DE FLUJO





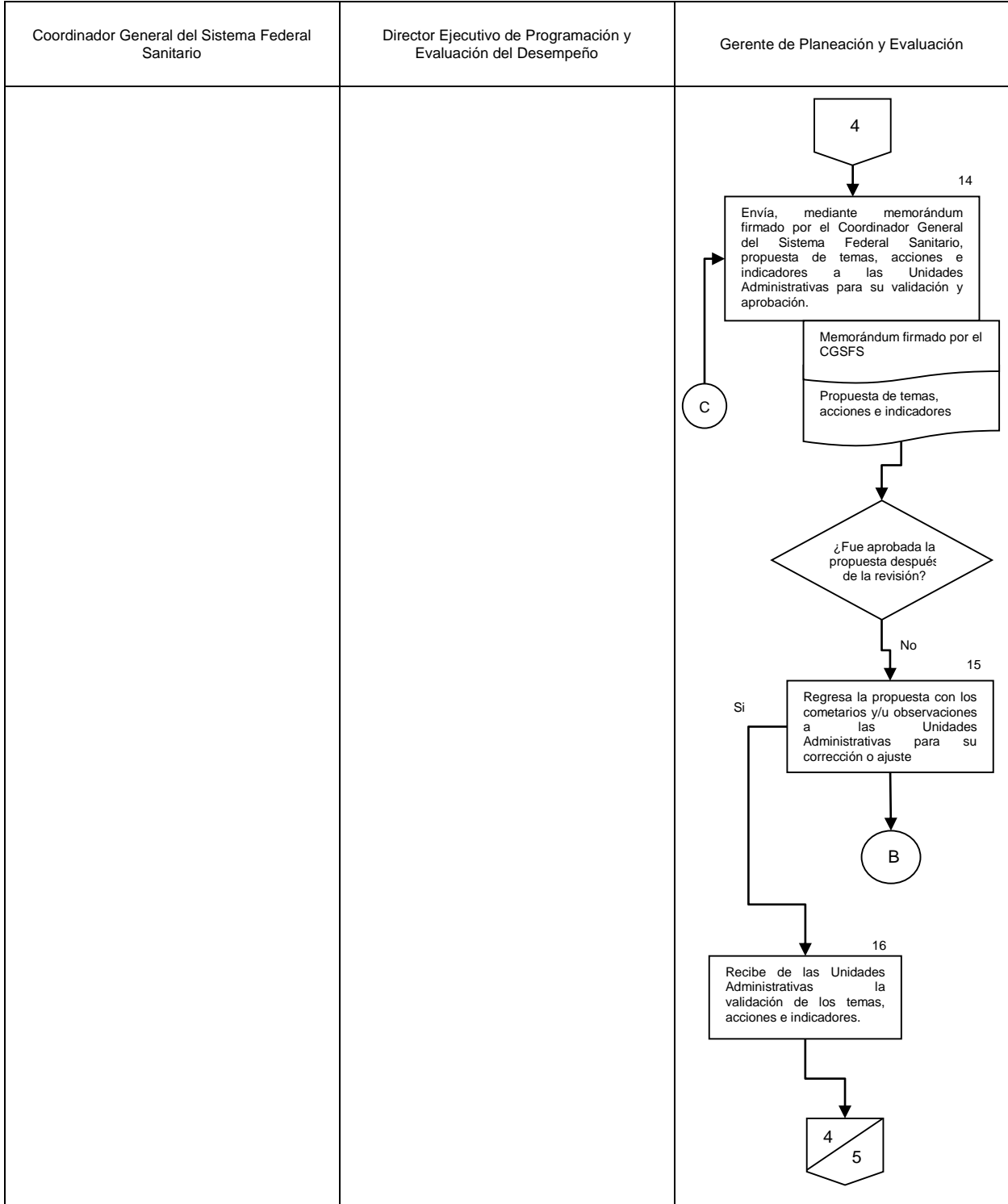
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 10 de 26

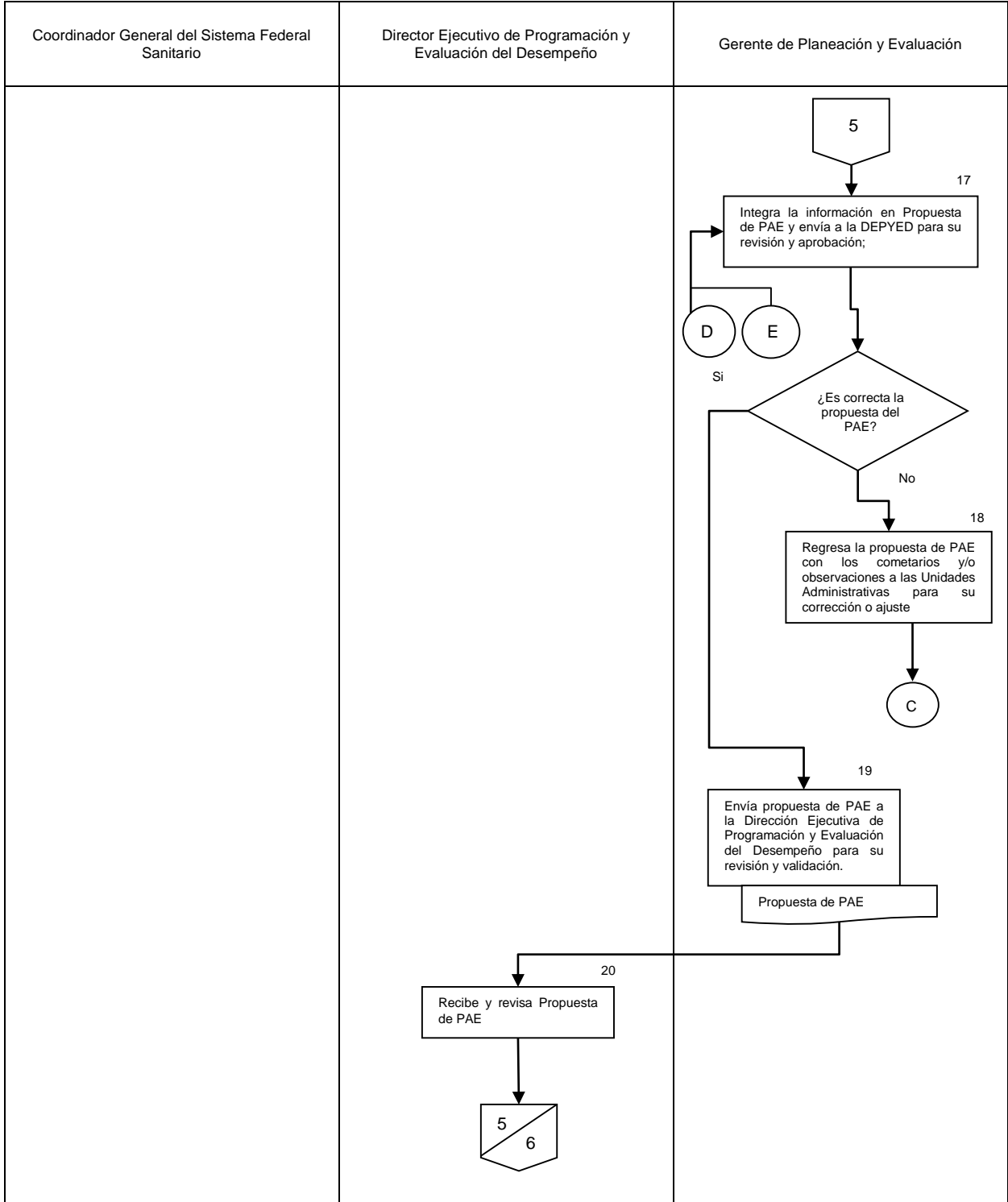


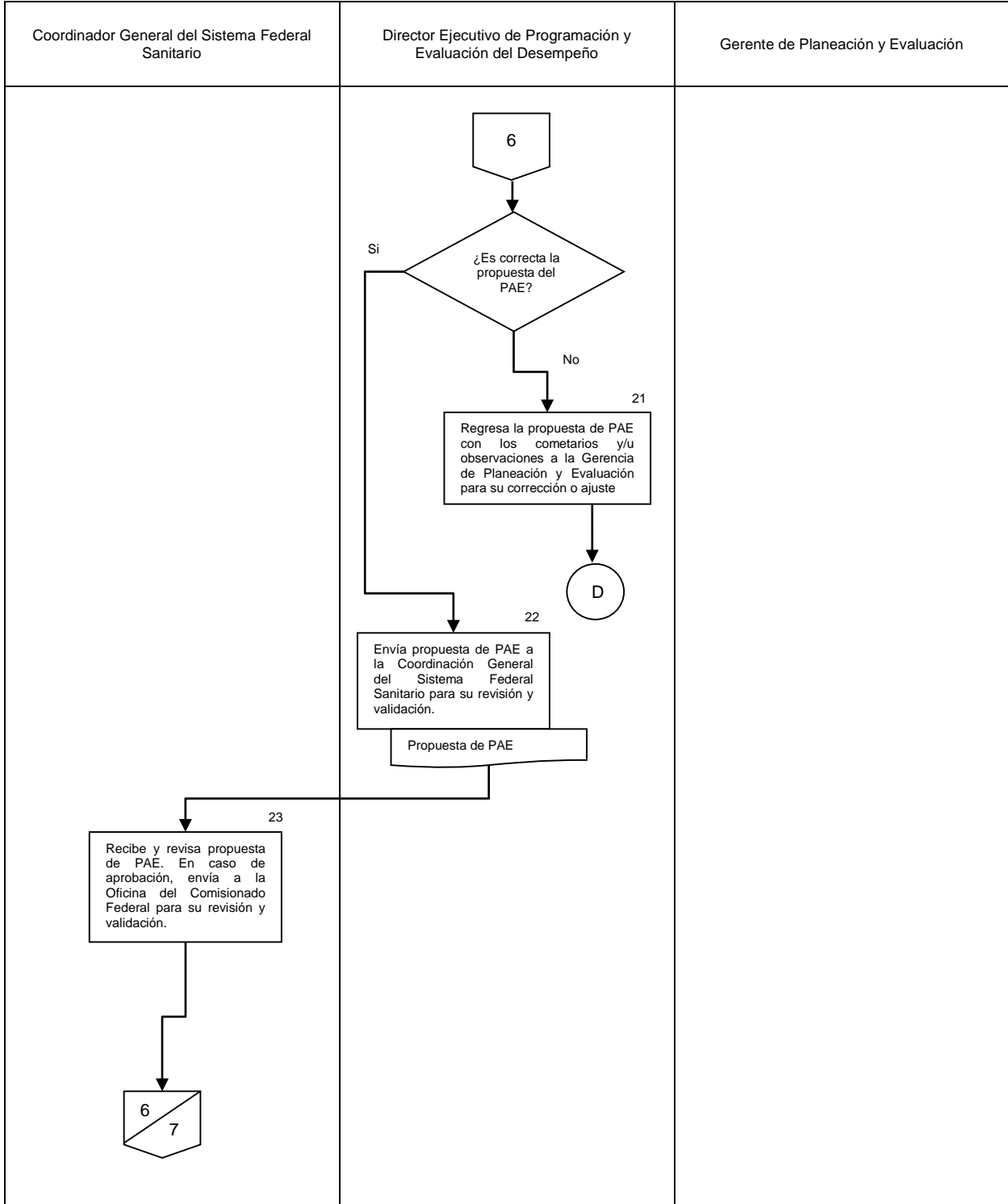
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 11 de 26

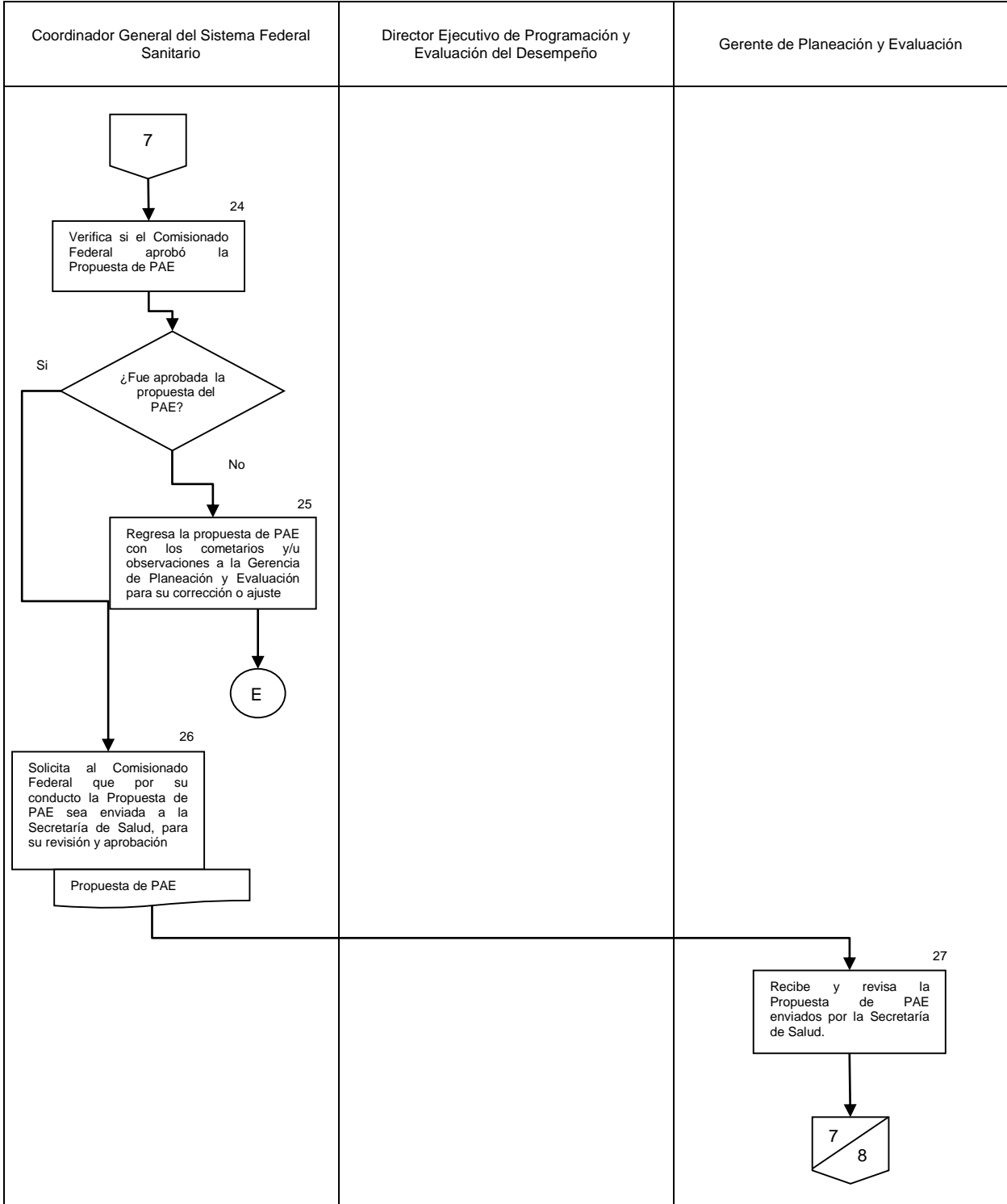





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 12 de 26

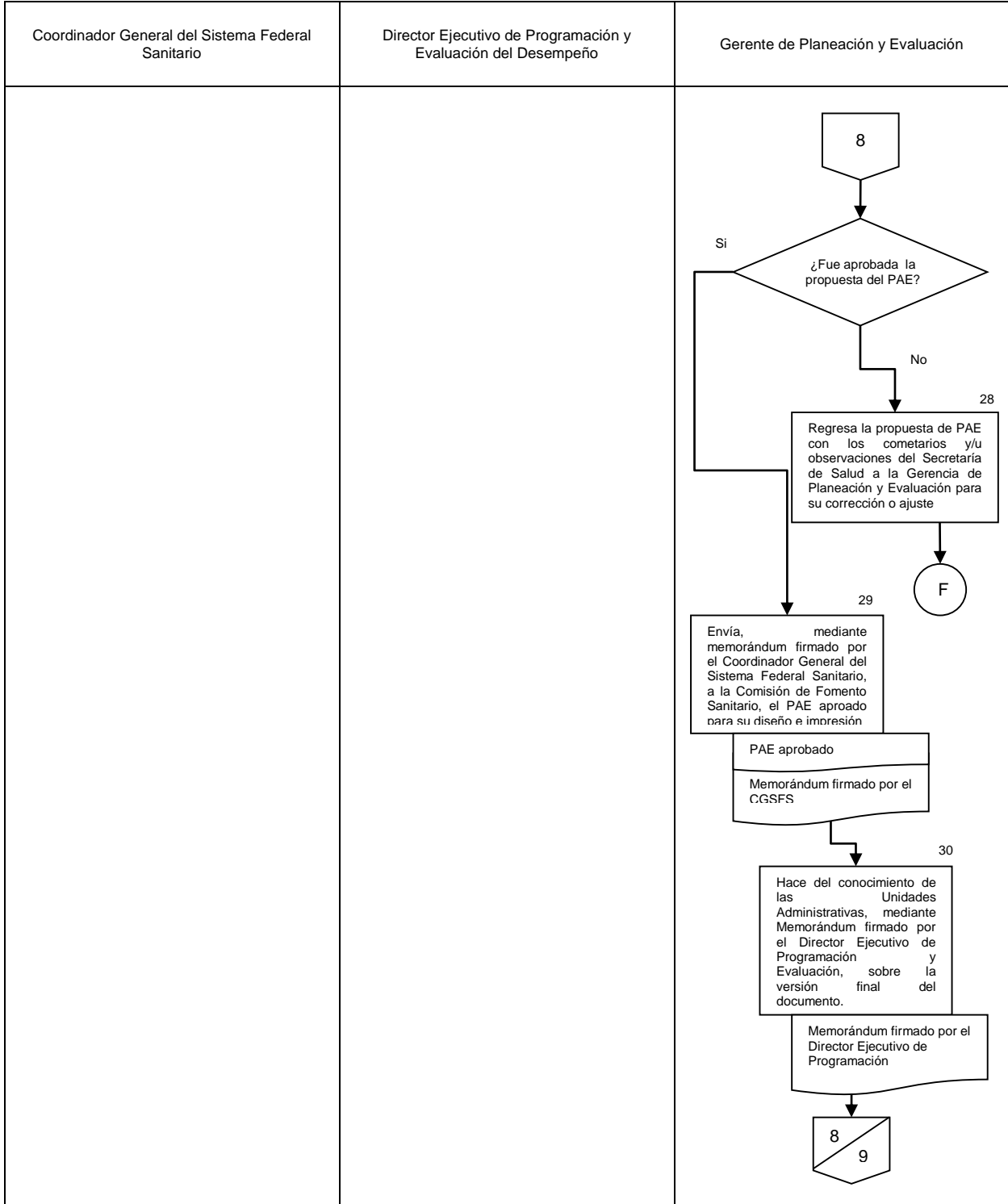







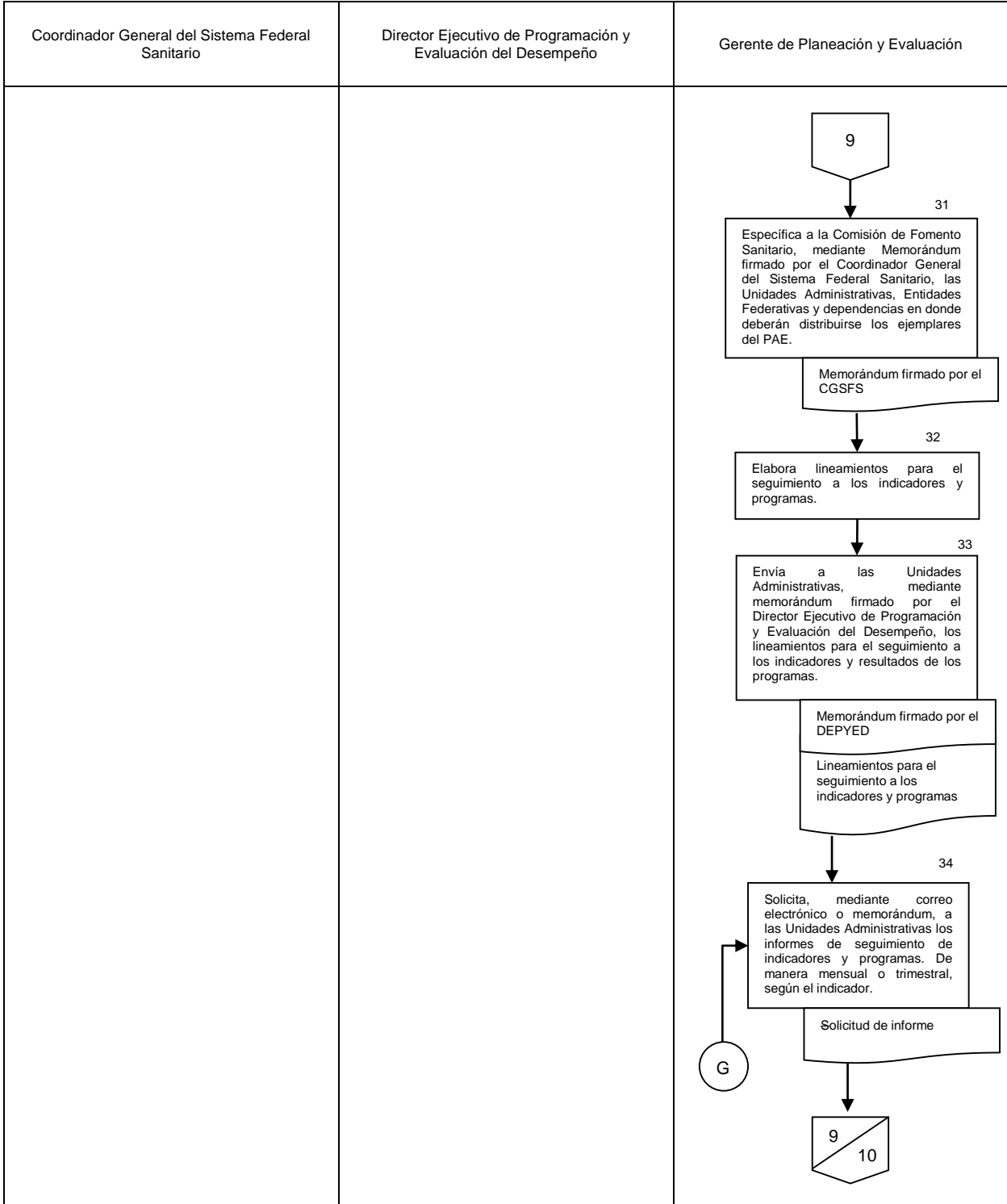







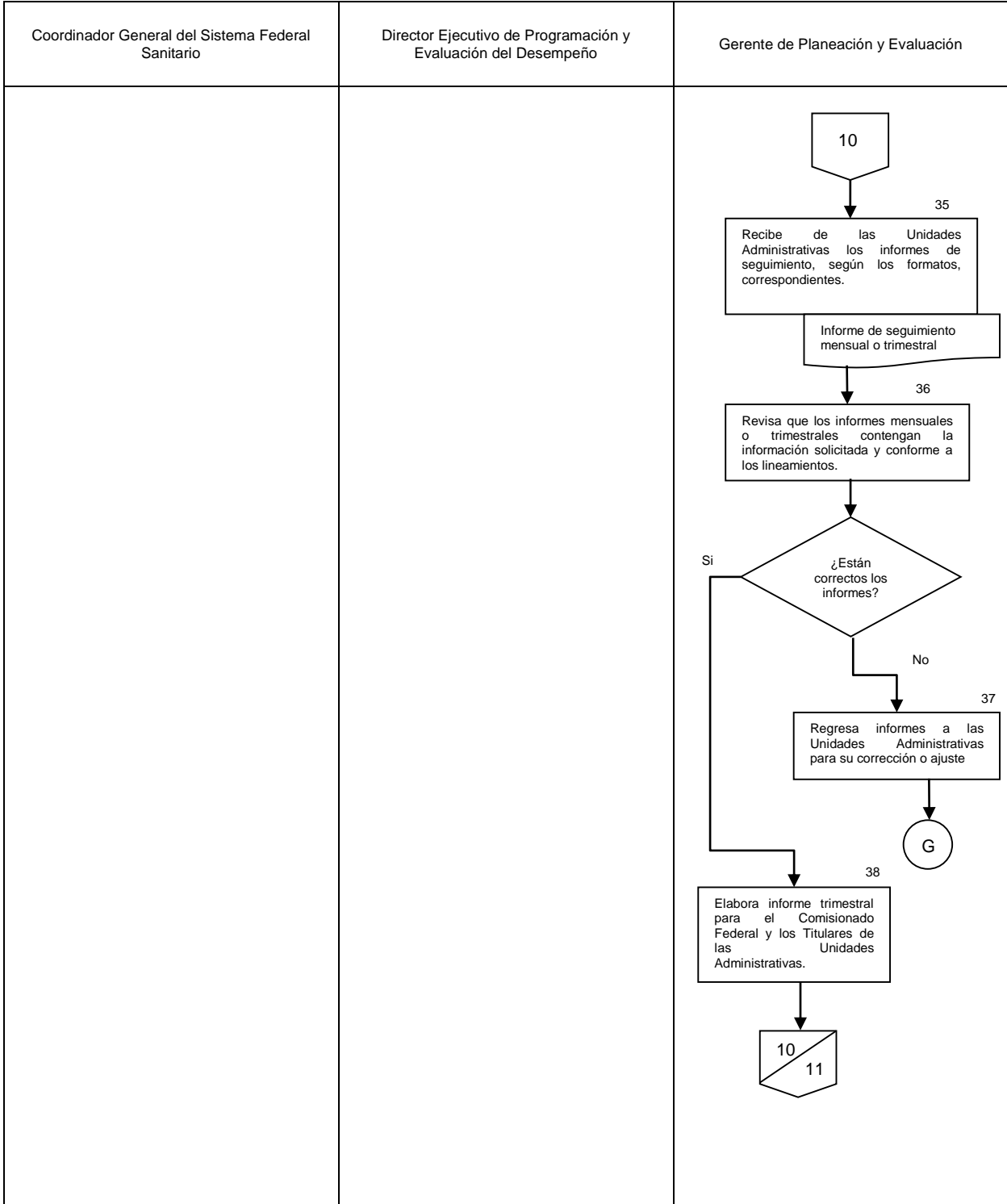
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 16 de 26






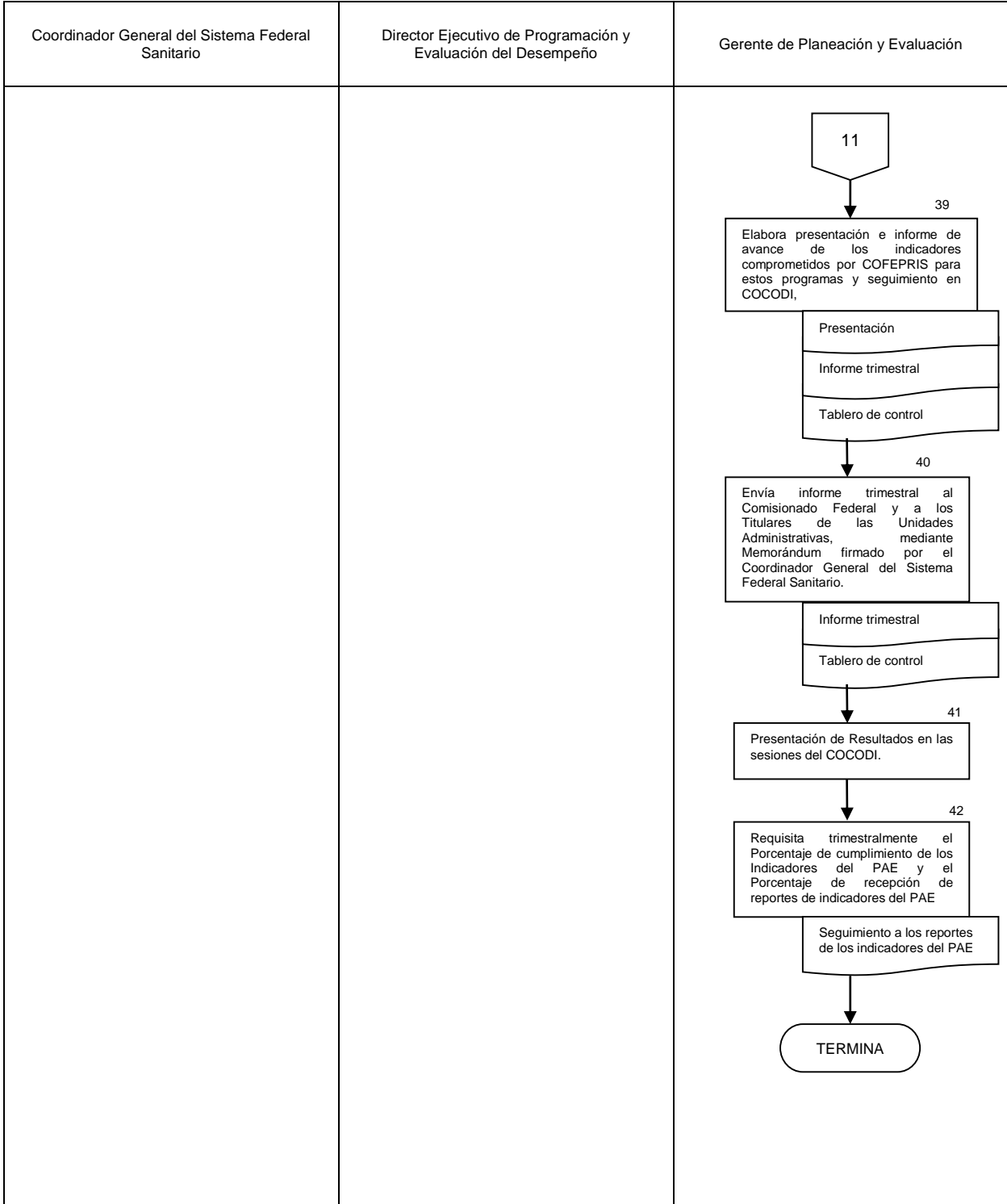
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 17 de 26






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 18 de 26



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 19 de 26






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 20 de 26

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-27-05-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-04-06-2015)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.4 Plan Nacional de Desarrollo (2013-2018)	No aplica
6.5 Programa Sectorial de Salud (2013-2018)	No aplica
6.6 Programa de Acción Específico: Protección contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE)	No aplica
6.8 Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Cronograma de actividades	1 año	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.2 Solicitud	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.3 Propuesta de estrategias para PRONASA	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.4 Propuesta de estrategias, temas e indicadores	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.5 Propuesta de PAE	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.6 Documentos Integrado	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.7 Programa de Acción Específico	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.8 Manual de Planeación	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.9 Memorándums	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.10 Reporte indicadores	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	CGSFS-DEPED-P-03-F-03
7.11 Reporte indicadores compartido PAE y PROSESA	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	CGSFS-DEPED-P-03-F-04
7.12 Informe Trimestral	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 21 de 26




7.13	Lineamientos para seguimiento de indicadores	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.14	Tablero de Control	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	CGSFS-DEPED-P-03-F-01
7.15	Seguimiento a los Reportes de los Indicadores del PAE	6 años	Gerencia de Planeación y Evaluación	CGSFS-DEPED-P-03-F-02

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **APCRS:** Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **Área Solicitante:** Cualquier área o unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.5 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario
- 8.6 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño
- 8.7 **GPYE:** Gerencia de Planeación y Evaluación
- 8.8 **PAE:** Programa de Acción Específico: Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.9 **PROSESA:** Programa Sectorial de Salud
- 8.10 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.11 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Junio de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron políticas de operación, normas y lineamientos. Se amplió descripción de procedimiento. Se corrigió la referencia de los Formatos y se anexaron los que faltaban. Se actualizaron nombres de quienes firman en el CONTROL DE EMISIÓN.
Revisión 02	Abril de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el formato. Se complementaron el propósito y el alcance. Se actualizó el apartado 6 (documentos de referencia). Se actualizaron los formatos del procedimiento. Se eliminaron los formatos CGSFS-DEPED-P-01-F-01 y CGSFS-DEPED-P-01-F-02. Se incluyeron los formatos CGSFS-DEPED-P-03-F-03 y CGSFS-DEPED-P-03-F-04.
Revisión 03	Junio de 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las actividades 7, 8 y 9 en la descripción del procedimiento y en el




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 22 de 26

		<p>diagrama de flujo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los formatos de Reporte de indicadores (CGSFS-DEPED-P-03-F-03) y de reporte de indicadores compartido PAE y PROSESA (CGSFS-DEPED-P-03-F-04).
--	--	--




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Formato Reporte de Indicadores, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-03/Rev. 01.
- 10.2 Formato Reporte de indicadores compartido PAE y PROSESA, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-04/Rev. 01.
- 10.3 Formato Tablero de Control, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-01/Rev. 01.
- 10.4 Formato Porcentaje de cumplimiento de los Indicadores del PAE y el Porcentaje de recepción de reportes de indicadores del PAE, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-02/Rev. 01.

10.1 Formato Reporte de Indicadores, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-03/Rev. 01.




  													
REPORTE DE AVANCE DE INDICADORES COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO 2013-2018 FORMATO DE REPORTE DE INDICADORES													
NÚMERO DE INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MES DE REPORTE	NOMBRE DEL INDICADOR									
FÓRMULA													
AVANCE ANUAL 2014-2018													
	2014	2015	2016	2017	2018								
Resultado													
AVANCE MENSUAL 2015													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	META 2015
Programado													
Resultado													
Var 1													
Var 2													
Actividades (Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento del resultado reportado)													
Causa (Causa del porque se esta cumpliendo o no la meta)													
Efecto (Efecto que provoca el cumplir o no con la meta)													
DOCUMENTACIÓN SOPORTE													
UBICACIÓN													
ELABORÓ	AUTORIZÓ				RECIBÍÓ								
Nombre / Cargo													



10.2 Formato Reporte de indicadores compartido PAE y PROSESA, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-04/Rev. 01.

  													
REPORTE DE AVANCE DE INDICADORES COMPROMETIDOS EN EL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO Y PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD 2013-2018 FORMATO DE REPORTE DE INDICADORES													
NÚMERO DE INDICADOR	ÁREA RESPONSABLE	PERIODICIDAD	MES DE REPORTE	NOMBRE DEL INDICADOR									
FÓRMULA													
AVANCE ANUAL 2014-2018													
	2014	2015	2016	2017	2018								
Resultado													
AVANCE MENSUAL 2015													
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ags	Sept	Oct	Nov	Dic	META 2015
Programado													
Resultado													
Var 1													
Var 2													
Actividades (Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento del resultado reportado)													
Causa (Causa del porque se esta cumpliendo o no la meta)													
Efecto (Efecto que provoca el cumplir o no con la meta)													
DOCUMENTACIÓN SOPORTE													
UBICACIÓN													
ELABORÓ	AUTORIZÓ				RECIBÍÓ								
													Nombre / Cargo
Clave: CGSFS-DEPED-P-03-F-04 Rev.01													Formato de Reporte Versión 01/2015




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		4 Rev. - 03
	4.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO		Hoja: 26 de 26

10.4 Formato Porcentaje de cumplimiento de los Indicadores del PAE y el Porcentaje de recepción de reportes de indicadores del PAE, de clave CGSFS-DEPED-P-03-F-02/Rev. 01.

CGSFS-DEPED-P-03-F-02 Rev. 01		Seguimiento a los reportes de los indicadores del Programa de Acción Específico	
 			
FICHA TÉCNICA			
NOMBRE DEL INDICADOR			
PERIODICIDAD			
FÓRMULA			
DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES	Var 1		
	Var 2		
SEGUIMIENTO			
Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Septiembre	Octubre-Noviembre
OBSERVACIONES			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		Hoja: 1 de 12

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y secuencia de actividades que deberán aplicarse en la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario para la coordinación y seguimiento de proyectos en el ámbito de su competencia, a través del Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos (STEAP), con la finalidad de ser el medio de envío y transferencia de información referente al avance de los proyectos instrumentados por el Sistema Federal Sanitario.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED) y a la Gerencia de Planeación y Evaluación (GPYE). La CGSFS y la DEPYED se encargan de gestionar, en conjunto con las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, la información correspondiente de los proyectos instrumentados por el Sistema Federal Sanitario; asimismo la función de la GPYE es ser el medio de enlace con las Entidades Federativas y las Unidades Administrativas.
- 2.2 A nivel externo: no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DEPYED y la GPYE son responsables de la aplicación y actualización de este procedimiento.
- 3.2 Se entiende por Proyectos a las actividades necesarias para desarrollar temas específicos a cargo de las unidades administrativas de la COFEPRIS, implementados en las Entidades Federativas.
- 3.3 La CGSFS, a través de la DEPYED, será la responsable de:
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos en el Sistema Federal Sanitario (SFS).
 - Ejecutar y establecer los vínculos necesarios con las áreas involucradas en la ejecución de las actividades a cargo del proyecto.
 - Administrar y supervisar el buen uso del Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos (STEAP).
- 3.4 La DEPYED, a través de la GPYE, será la responsable de:
- Difundir los lineamientos, políticas y demás documentos técnico normativos que se requieran para el uso del STEAP.
 - Recibir de las áreas encargadas de coordinar los proyectos, los informes de avance mensual.
 - Solicitar que el reporte de los proyectos instrumentados en las Entidades Federativas para su incorporación al sistema cumpla con lo establecido en las políticas y lineamientos para el uso del STEAP.
 - Publicar en la página de dicho Sistema los formatos de reporte y dar a conocer a las Entidades Federativas.
 - Conservar los informes de avance mensual reportados por las Entidades Federativas, mediante un respaldo electrónico.
 - Dirigir a las Entidades Federativas para el cumplimiento en el envío de los reportes mensuales, por tal motivo cuando una actividad sea responsabilidad de las Entidades Federativas aparecerá la DEPYED como unidad coordinadora responsable.
 - Recibir y difundir los lineamientos y documentos técnicos para la operación de los Proyectos en las Entidades Federativas.
 - Dar seguimiento a la incorporación de los reportes de avance mensual al STEAP, y de la operación de dicho sistema.

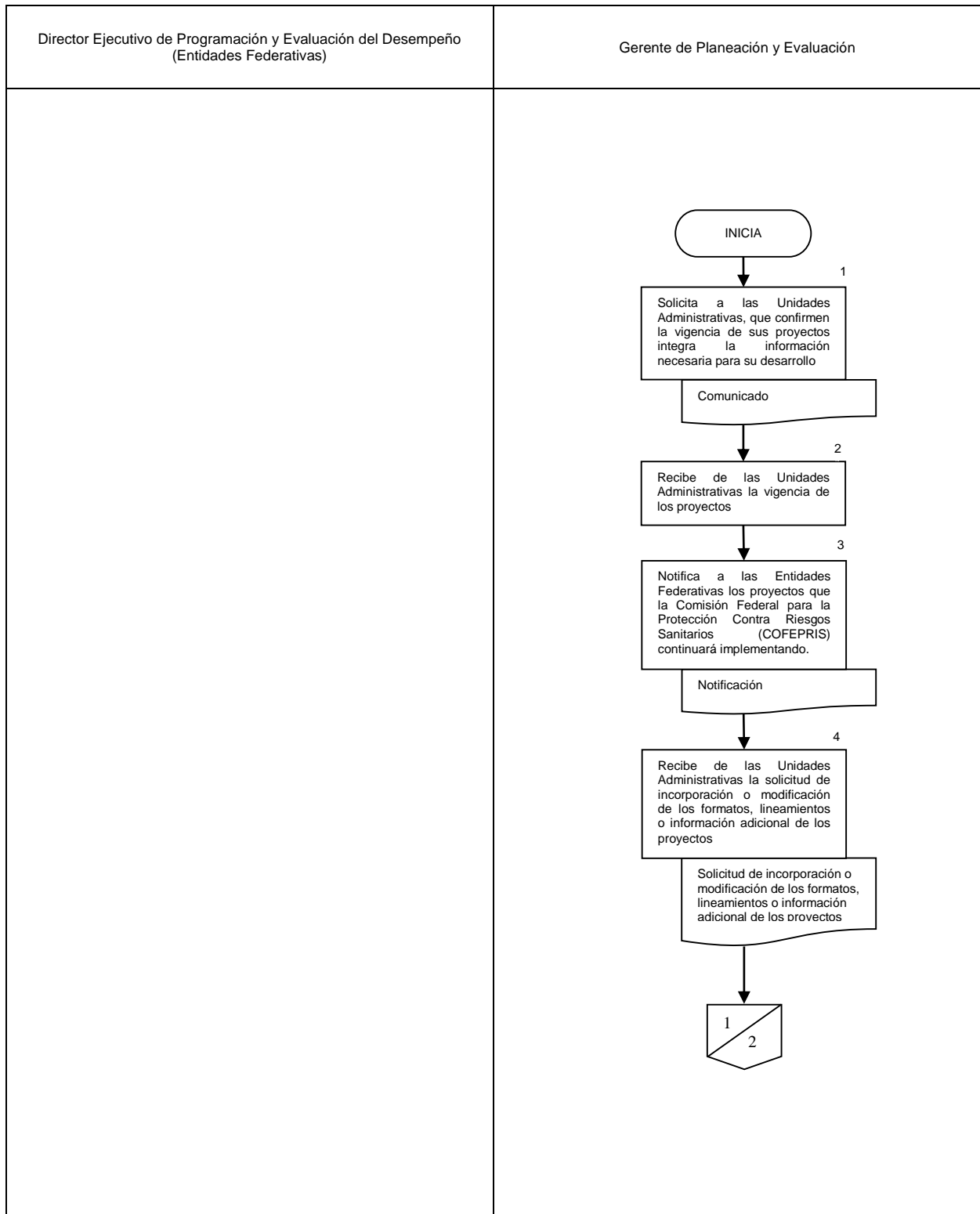
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

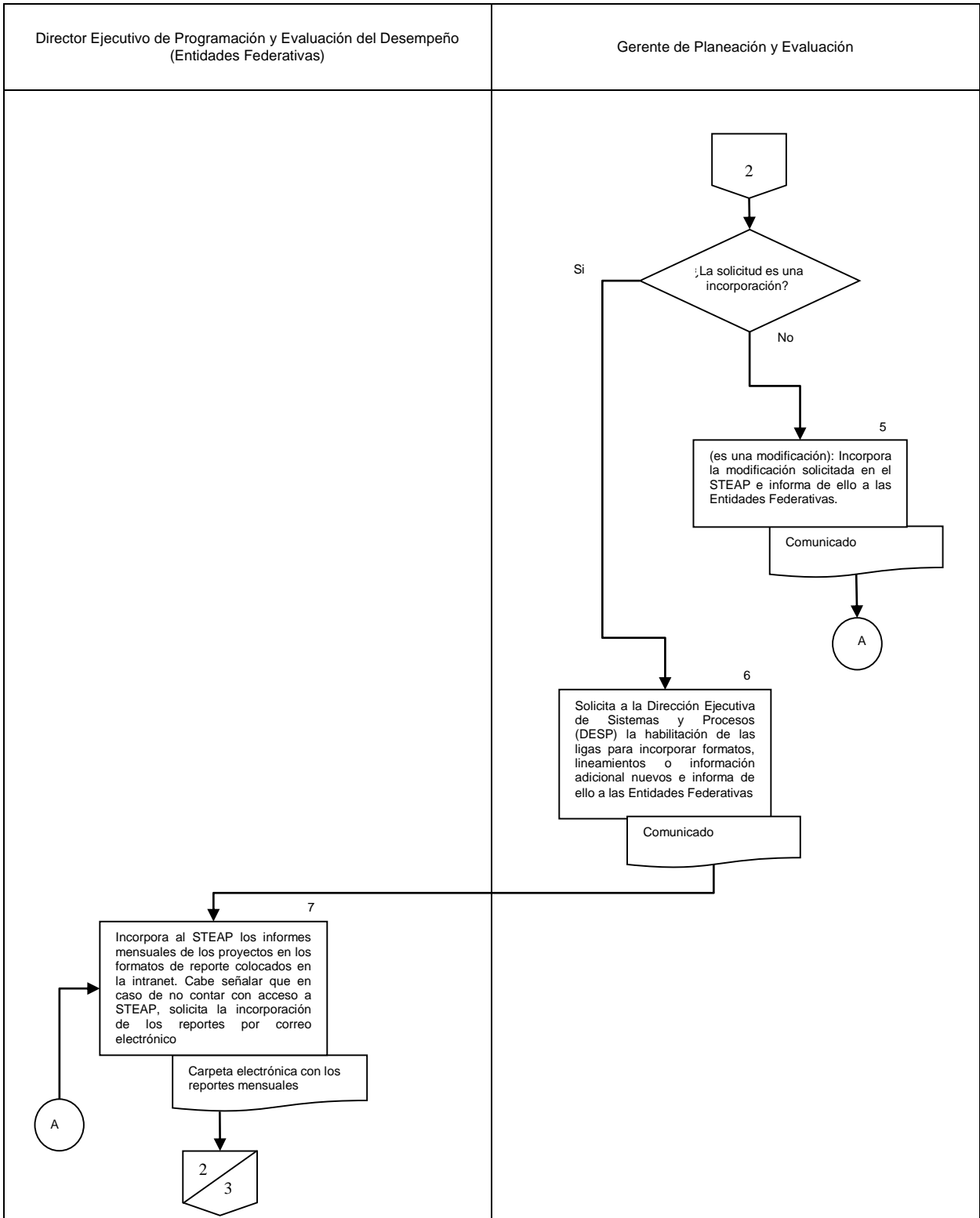
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente de Planeación y Evaluación	1	Solicita a las Unidades Administrativas, mediante memorándum firmado por el Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño, que confirmen la vigencia de sus proyectos e integra la información necesaria para su desarrollo.	• Comunicado
	2	Recibe de las Unidades Administrativas la vigencia de los proyectos	
	3	Notifica a las Entidades Federativas los proyectos que la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) continuará implementando.	• Notificación
	4	Recibe de las Unidades Administrativas la solicitud de incorporación o modificación de los formatos, lineamientos o información adicional de los proyectos.	• Solicitud de incorporación o modificación de los formatos, lineamientos o información adicional de los proyectos
		¿La solicitud es una incorporación?	
	5	No (es una modificación): Incorpora la modificación solicitada en el STEAP e informa de ello a las Entidades Federativas (continúa en la actividad 7).	• Comunicado
	6	Si: Solicita a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP) la habilitación de las ligas para incorporar formatos, lineamientos o información adicional nuevos e informa de ello a las Entidades Federativas.	• Comunicado
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño (Entidades Federativas)	7	Incorpora al STEAP los informes mensuales de los proyectos en los formatos de reporte colocados en la intranet. Cabe señalar que en caso de no contar con acceso a STEAP, solicita la incorporación de los reportes por correo electrónico.	• Carpeta electrónica con los reportes mensuales por Entidad
Gerente de Planeación y Evaluación	8	Extrae las carpetas de reportes por Entidad Federativas.	

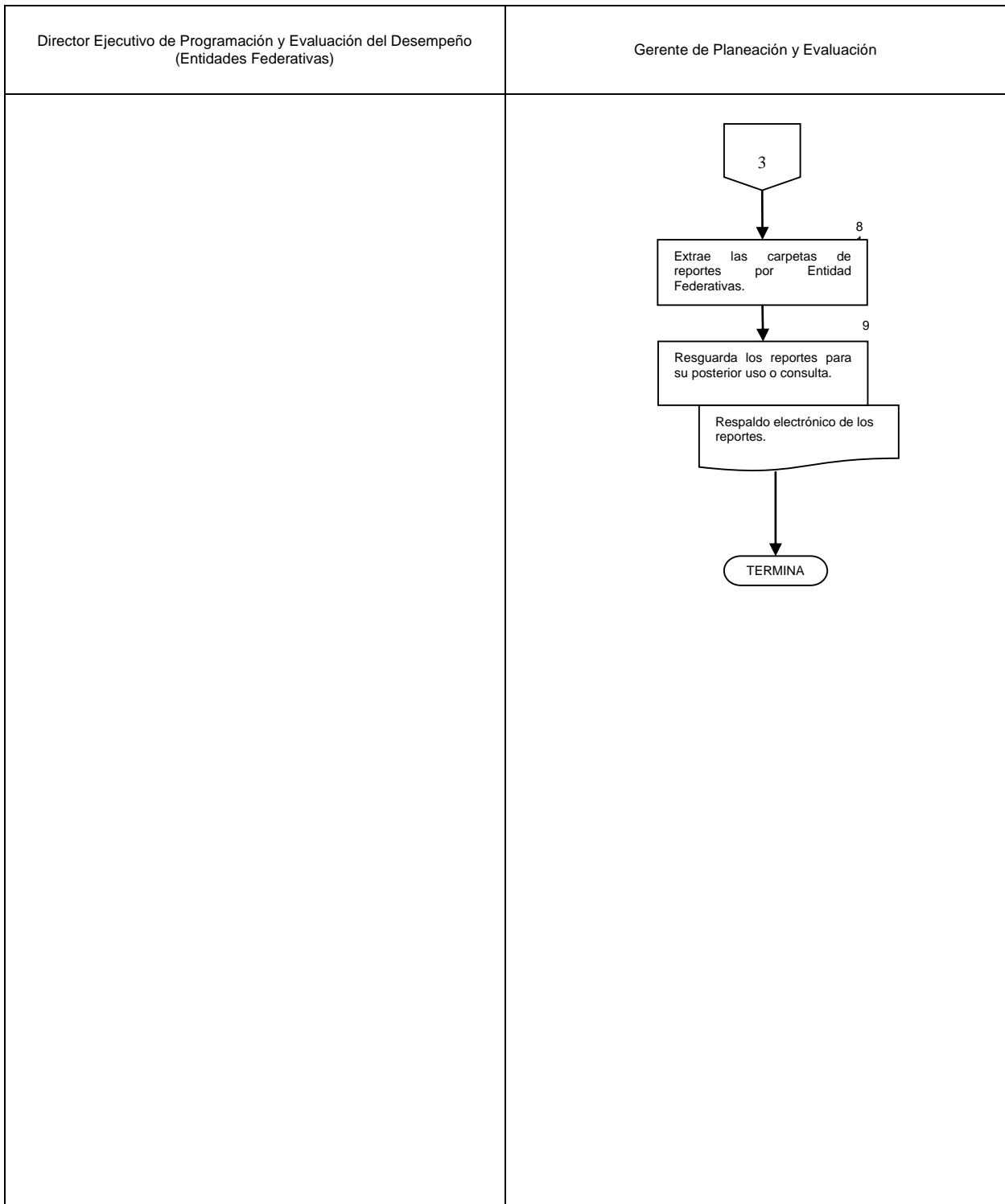





Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Resguarda los reportes para su posterior uso o consulta. TERMINA	<ul style="list-style-type: none">• Respaldo electrónico de los reportes.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		Hoja: 8 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 02-02-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.4 Programa Sectorial de Salud 2013-2018 (DOF 12-12-2013)	No aplica
6.5 Programa de Acción Específico: Protección contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE)	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (VIGENTE)	No aplica
6.7 Políticas para el Uso del Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos	No aplica
6.8 Manual usuario para la incorporación y consulta de información de avances de proyectos a través del Sistema de Transferencia Electrónica.	No aplica
6.9 Dirección electrónica: http://intranet.cofepris.gob.mx/SitePages/Inicio.aspx	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.2 Formatos de Reporte	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.3 Informe Mensual	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica
7.4 Respaldo electrónico de los Reportes	Indefinido	Gerencia de Planeación y Evaluación	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario
- 8.3 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño
- 8.4 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos
- 8.5 **GPYE:** Gerencia de Planeación y Evaluación
- 8.6 **SFS:** Sistema Federal Sanitario
- 8.7 **STEAP:** Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos
- 8.8 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		Hoja: 9 de 12

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Abril de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el nombre del procedimiento, antes se llamaba "PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS". Se ajustaron el propósito, las políticas de operación, normas y lineamientos. Se complementó la descripción del procedimiento. Se actualizaron los nombres de quienes firman en el CONTROL DE EMISIÓN.
Revisión 02	Abril de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el formato del procedimiento. Se complementaron el propósito y el alcance. Se actualizaron los documentos de referencia.
Revisión 03	Marzo de 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se amplió el medio de resguardo de la información, de CD a medio electrónico. Se adecuaron los puntos 3.3 y 3.4 de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. Se agregaron anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de solicitud.
- 10.2 Ejemplo de formato de reporte.
- 10.3 Ejemplo de informe mensual.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS		Hoja: 10 de 12

Anexo 10.1 Ejemplo de solicitud





"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

MEMORÁNDUM

PARA: Aldo Heladio Verver y Vargas Duarte, Director Ejecutivo de Programas Especiales Matiana Ramírez Aguilar, Directora Ejecutiva de Evidencia de Riesgos. Carlos Jesus Yadir Lizardi Alvarez, Director Ejecutivo de Comunicación de Riesgos y Capacitación María de la Luz Lara Mendez, Directora Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia Dinora Pliego Citalán, Subdirectora Ejecutiva de Supervisión Operativa. Mónica Wong de la Mora, Gerente de la Red Nacional de Laboratorios		
DE: Salvador Minjares Vargas, Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño.		PRIORIDAD: 1
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 31 de diciembre de 2015	HORA: 14:00 hrs.
ASUNTO: Redacción final de Proyectos Prioritarios FASSC 2016.		MEMORÁNDUM NO. DEPYED/2/OR/497/2015

Estimados Coordinadores de Tema

Como parte de los trabajos realizados para la suscripción de los Convenios Especificos en Materia de Transferencia de Recursos, del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad (FASSC) 2016, a celebrarse con las 32 Entidades Federativas, envío la redacción final de los proyectos prioritarios, les comento que ya fueron aplicadas las modificaciones y observaciones realizadas por cada una de las áreas técnicas.

Asimismo, anexo en archivo editable los "Lineamientos para la implementación de las actividades establecidas en el Convenio de Transferencia de Recursos 2016, del FASSC" mismos que deberán ser actualizados por el área correspondiente.

No omito mencionar que la fecha límite para la entrega de este material es el día **12 de enero**, con la finalidad que esta CGSFS inicie la gestión de espacios virtuales en la intranet con el área de Sistemas para la publicación de los citados materiales.

Esperando que los esfuerzos de esta Comisión Federal coadyuven a una mejor coordinación y comunicación acerca de las acciones de protección contra riesgos sanitarios instrumentadas dentro del Sistema Federal Sanitario, quedo a sus órdenes.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.



SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO






SALVADOR MINJARES VARGAS

C.c.p. - Antonio Grimaldo Monroy, Coordinador General del Sistema Federal Sanitario. Conocimiento.
 Ma. de los A. Teresa Limón Sánchez, Gerente de Selección de Intervenciones. Mismo Fin.
 Monica Hernandez Parada, Gerente de Atención a Emergencias y Desarrollo de Procedimientos. Mismo Fin.
 Jordi Enrique Velasco Bejarano, Gerente de Planeación y Evaluación. Mismo Fin.
 Marco Antonio Márquez Salazar, Gerente de Evaluación Epidemiológica de Riesgos. Mismo Fin.
 Isidora Barragán Jiménez, Coordinadora de Centros Estatales de FV. Mismo Fin.
 Maria Antonia Mota Blanco, Verificadora, Dictaminadora. Mismo Fin.
 Mariana Legorreta Retiz, Verificador Sanitario. Mismo Fin.
 Penélope E. Sorchini Castro, Verificadora, Dictaminadora. Mismo Fin.
 Valentín Yañez Sánchez, Verificador Especializado. Mismo Fin.
 Silvia Molinero Hernández, Verificadora, Dictaminadora. Mismo Fin.
 Martín Chaparro Ruiz, Verificador Especializado. Mismo Fin.

SAV/jh

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 1 de 31

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 2 de 31

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las acciones para la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación para las reuniones que lleve a cabo el Sistema Federal Sanitario, con la finalidad de que sea un foro que contribuya al fortalecimiento de las actividades de los temas prioritarios en materia de protección contra riesgos sanitarios y asimismo dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en dichas Reuniones.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica directamente a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), la cual coordina las estrategias para el desarrollo de las reuniones que lleve a cabo el Sistema Federal Sanitario, a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), proveer con información a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, a fin de que ésta determine los temas para integrar la agenda de la reunión; a la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas (GEEF), coordinar a las Unidades Administrativas, Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios y Laboratorios Estatales de Salud Pública de las Entidades Federativas la realización de las Reuniones del Sistema Federal Sanitario, a la Gerencia de Planeación y Evaluación (GPYE), así como a todas las áreas y unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo aplica a todas las Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios y Laboratorios Estatales de Salud Pública, en lo concerniente a la planeación, coordinación, seguimiento y evaluación para las reuniones que se lleven a cabo en el Sistema Federal Sanitario.
- 2.3 El procedimiento que se describe a continuación se aplica a las Reuniones del Sistema Federal Sanitario: Incluye las Reuniones Nacionales, Regionales, para el Personal del Sistema Federal Sanitario comisionado en las Entidades Federativas, de Inducción a Titulares de reciente nombramiento y todas aquellas que coadyuven a las acciones de protección contra riesgos sanitarios dentro del marco del Sistema Federal Sanitario.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La CGSFS será responsable de:
- Consultar a las Unidades Administrativas y a las Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios de la Entidades Federativas.
 - Coordinar las estrategias para el desarrollo de las reuniones que lleve a cabo el Sistema Federal Sanitario.
 - Proponer el tipo de reunión que lleve a cabo el Sistema Federal Sanitario.
- 3.2 La DEPYED, a través de la GEEF, será la responsable de:
- Elaborar la propuesta de agenda de las reuniones que lleve a cabo el Sistema Federal Sanitario.
 - Apoyar con información a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, a fin de que ésta determine los temas para integrar en la agenda de la reunión.
 - Coordinar con las Unidades Administrativas, Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios y Laboratorios Estatales de Salud Pública de las Entidades Federativas la realización de las Reuniones del Sistema Federal Sanitario que coadyuven a las actividades en materia de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 3 de 31

protección contra riesgos sanitarios, asimismo dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en dichas Reuniones.

3.3 El procedimiento iniciará cada vez que se programe una reunión del Sistema Federal Sanitario.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)

Hoja: 4 de 31

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

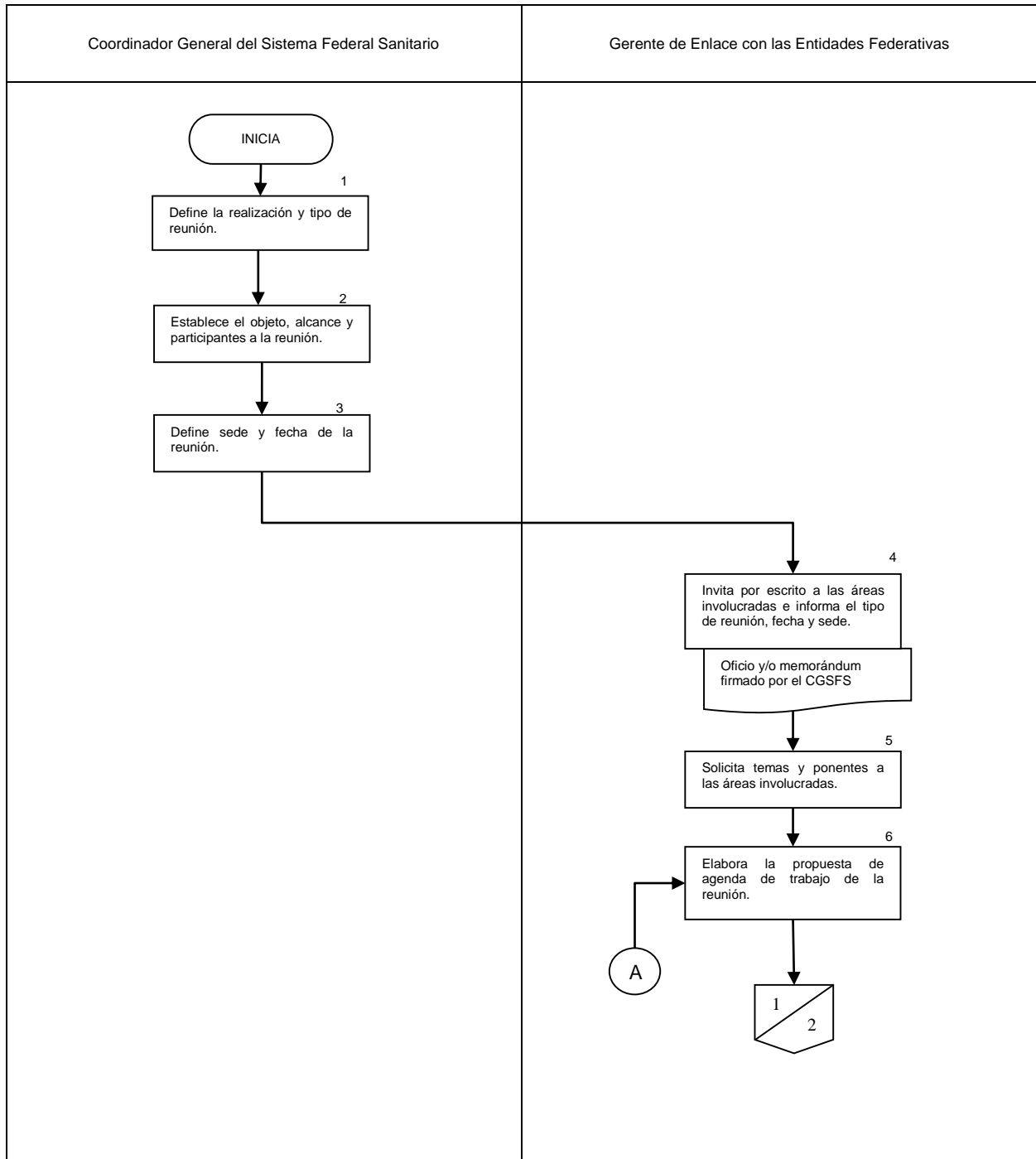
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	1	Define la realización y tipo de reunión.	
	2	Establece el objeto, alcance y participantes a la reunión.	
	3	Define sede y fecha de la reunión.	
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	4	Invita por escrito a las áreas involucradas e informa el tipo de reunión, fecha y sede.	• Oficio y/o memorándum firmado por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario
	5	Solicita temas y ponentes a las áreas involucradas.	
	6	Elabora la propuesta de agenda de trabajo de la reunión.	
	7	Envía propuesta de agenda de trabajo a la CGSFS para su revisión y aprobación.	• Propuesta de agenda de trabajo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	8	Revisa y valida propuesta de agenda de trabajo. ¿Está correcta la propuesta?	
	9	No: Hace observaciones a la agenda de trabajo y la regresa a la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas para su corrección (regresa a la activad 6).	
	10	Si: Remite agenda de trajo validada la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	• Propuesta de agenda de trabajo validada
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	11	Envía la agenda de trabajo a las áreas involucradas para sus comentarios. En caso de existir comentarios, modifica la agenda de trabajo.	• Comunicado
	12	Distribuye versión final de la agenda de trabajo a las áreas involucradas.	• Versión final de la agenda de trabajo



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	13	Confirma asistencia de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Confirmaciones Reuniones del SFS, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-07
	14	Solicita a la Comisión de Fomento Sanitario el diseño de la imagen para la Reunión (banners, back, personificadores, gafetes, portagafetes, etc.). En caso de que la sede sea alguna Entidad, solicita los logotipos oficiales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud diseños y/o logos
	15	Elabora y envía la Orden de Servicio a la Secretaría General.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio (firmada por Mando)
	16	Elabora listado de asistentes por parte de la COFEPRIS. En caso de que la sede sea alguna Entidad, envía listado de asistentes a la Secretaría General (Formato de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-02).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Listado de asistentes, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-02 (Véase el anexo 10.1)
	17	Da seguimiento a lo solicitado en la Orden de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de servicio
	18	Determina la papelería que se utilizará en la reunión.	
	19	Elabora el siguiente material de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Lista de asistencia</i> b) <i>Personificadores</i> c) <i>Gafetes</i> d) <i>Impresión de Agendas</i> e) <i>Encuesta de satisfacción (Formato CGSFS-DEPED-P-05-F-03)</i> f) <i>Mensaje del CGSFS</i> g) <i>Presentaciones</i> h) <i>Entre otros</i> 	
	20	Traslada el material de trabajo a la sede de la reunión. En caso de que la sede sea en alguna Entidad Federativa, envía el material por paquetería.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de trabajo
	21	Verifica que lo requerido en la Orden de servicio cumpla con lo especificado (alimentos, salones, hospedaje de ser el caso).	

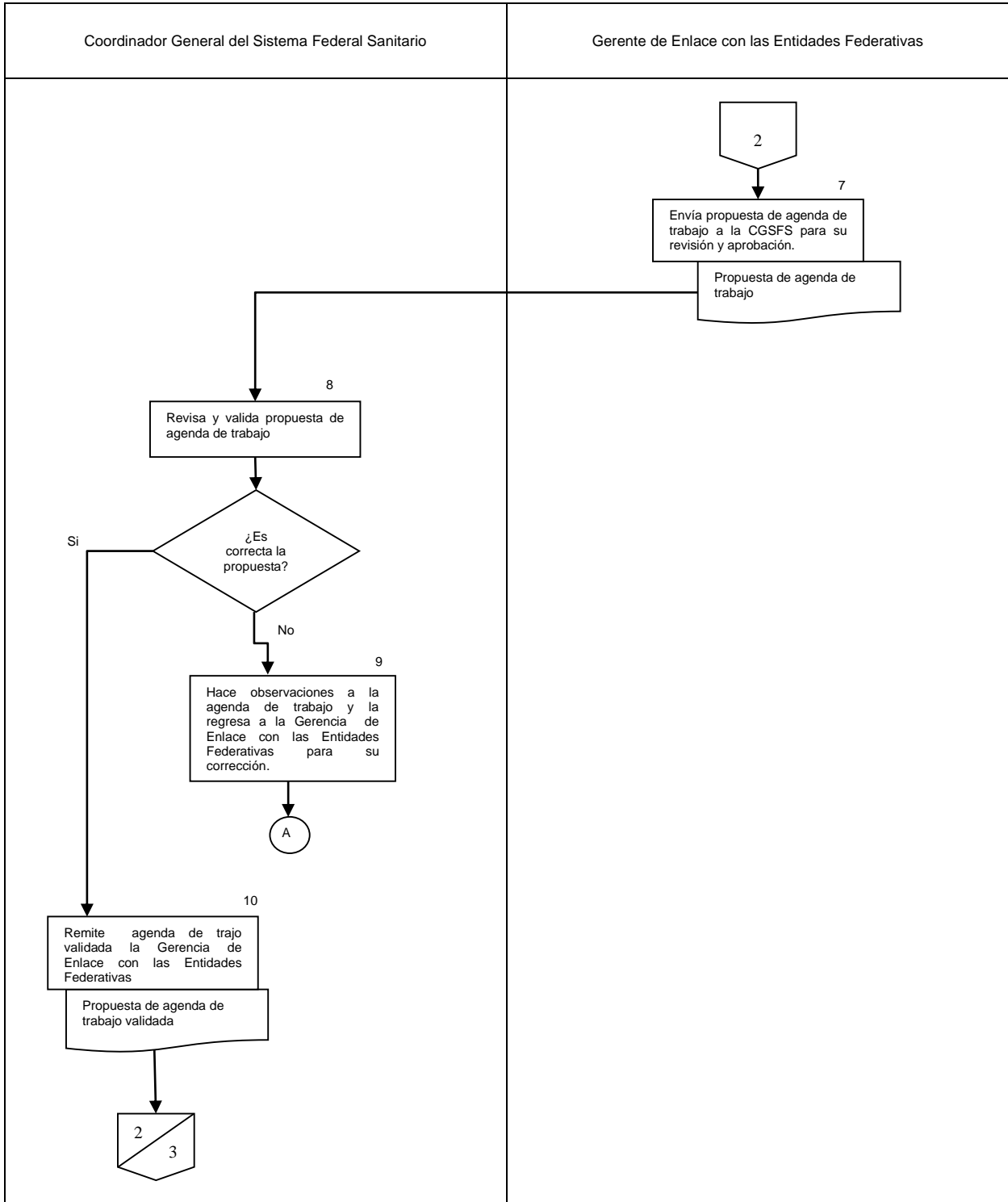
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	22	Supervisa el montaje del mobiliario, equipo, back y banners solicitados.	
	23	Realiza el montaje de mesa de registro y presidium, gafetes, personificadores de los participantes, agendas y material de trabajo para el desarrollo de la reunión.	
	24	Coordina el registro de los participantes a la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia Completa, de clave (CGSFS-DEPED-P-05-F-06)
	25	Facilita el uso de los micrófonos a los participantes durante las sesiones de preguntas y respuestas.	
	26	Conjunta las presentaciones realizadas y apoya a los ponentes y participantes durante el desarrollo de la reunión.	
	27	Integra en archivo electrónico y distribuye las presentaciones y el material trabajado a los asistentes.	
	28	Toma minuta y captura acuerdos durante la reunión.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta • Acuerdos
	29	Aplica la encuesta de satisfacción (Formato de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-03) a los participantes de la Reunión para la evaluación. Cabe señalar que de ser el caso, sella y firma los pliegos de comisión, a solicitud de los participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Encuesta de satisfacción, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-03 (Véase el anexo 10.2)
	30	Recaba el material y equipo utilizado.	
	31	Realiza análisis de datos de las encuestas aplicadas, para su implementación. (Formato, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-04).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Análisis de datos, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-04 (Véase el anexo 10.3)



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	32	Envía para su atención, a la Secretaría General con copia para la Oficina del Comisionado Federal y para la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, el reporte de análisis de los resultados de las encuestas. (Formato de clave CGSFS-DEPED-P-05-05).	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Análisis de resultados de las encuestas, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-05 (Véase el anexo 10.4)
	33	Da seguimiento a los acuerdos generados durante la reunión.	
	34	Integra información de la reunión en el expediente respectivo. TERMINA	

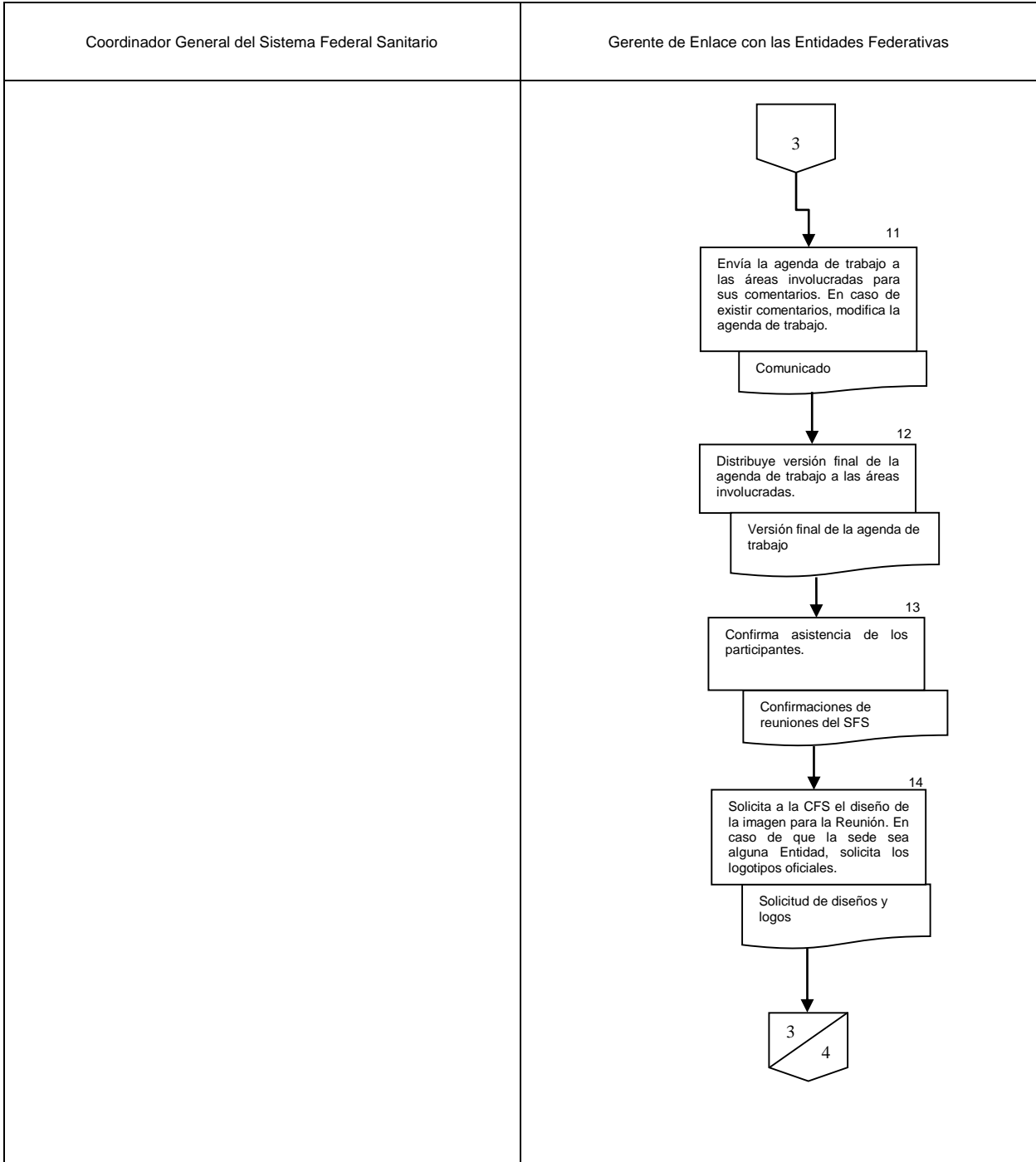
5. DIAGRAMA DE FLUJO





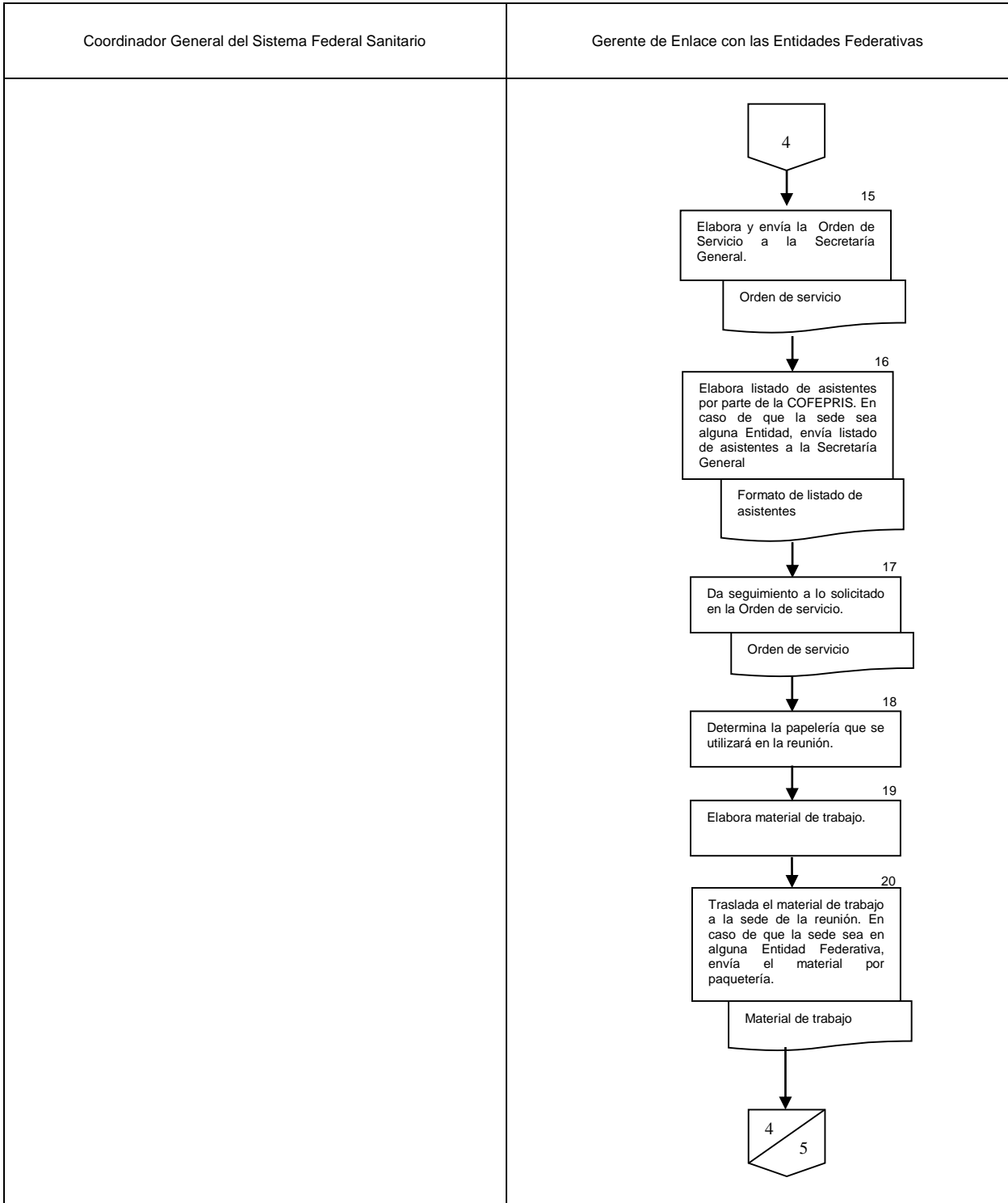
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 9 de 31

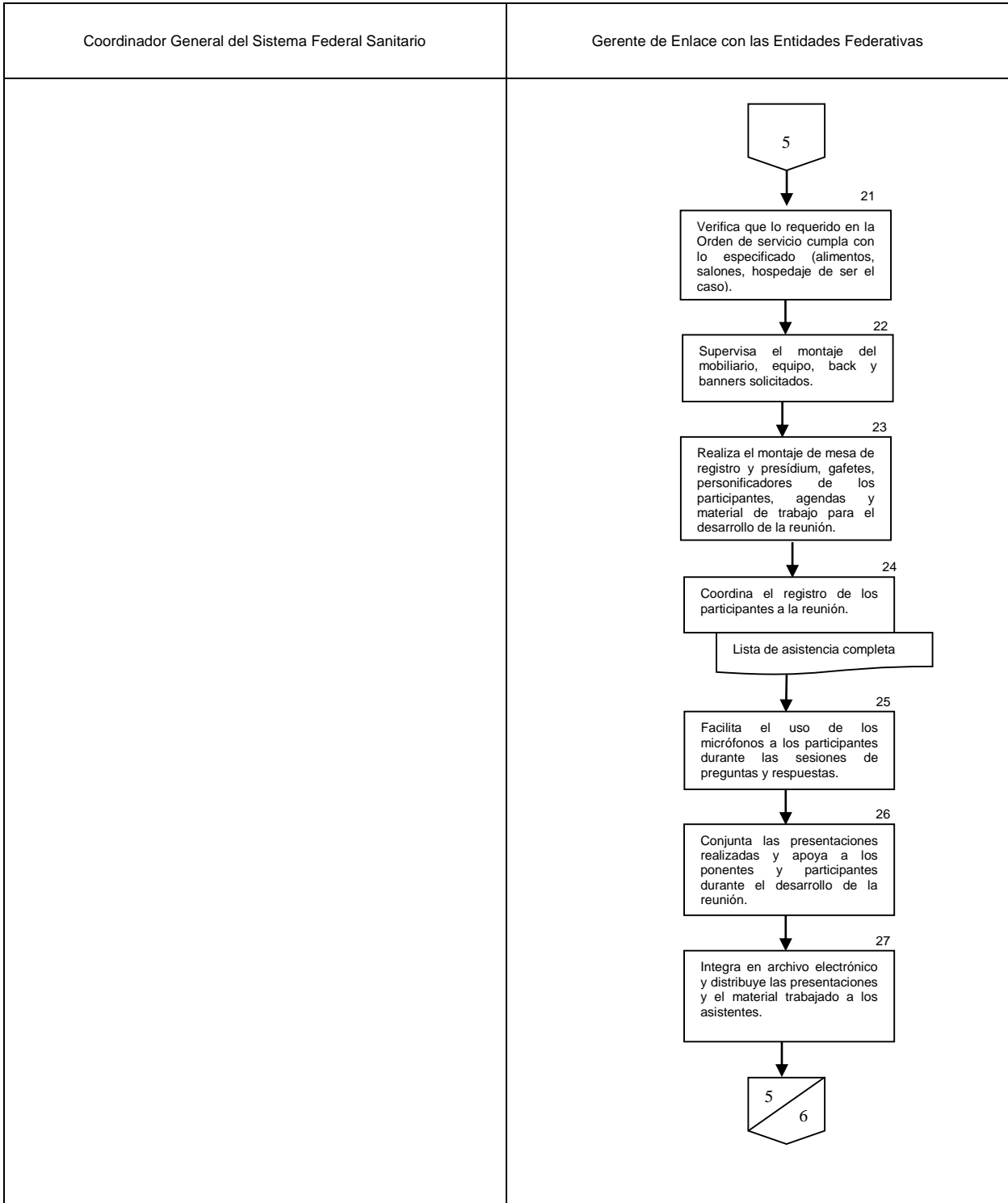




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 10 de 31

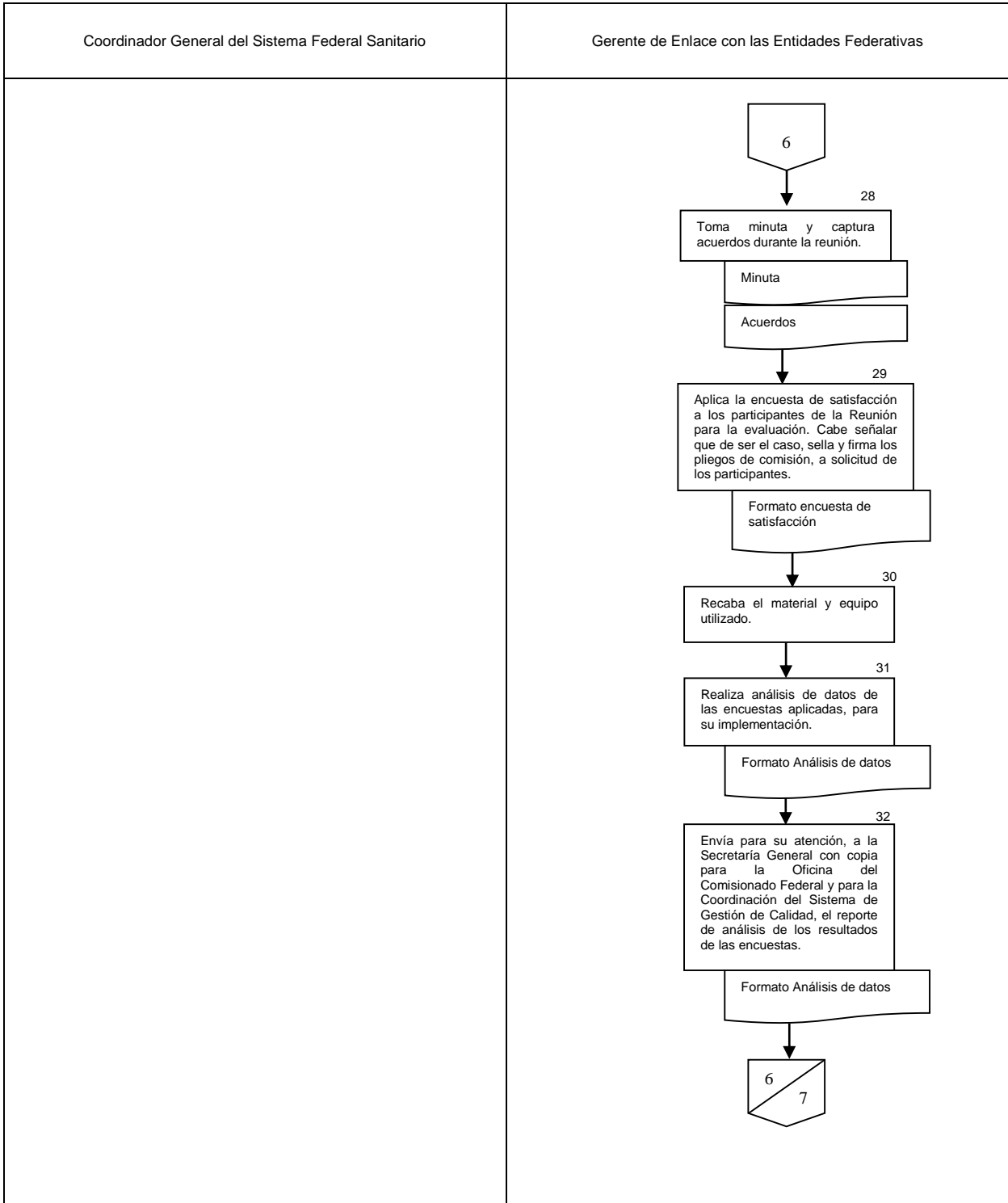




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 11 de 31

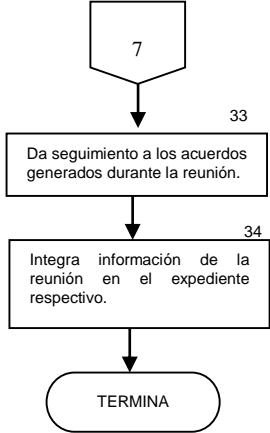






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 13 de 31



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 14 de 31

Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	Gerente de Enlace con las Entidades Federativas
	 <pre> graph TD 7{{7}} --> 33[33 Da seguimiento a los acuerdos generados durante la reunión.] 33 --> 34[34 Integra información de la reunión en el expediente respectivo.] 34 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 15 de 31

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-10-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-04-06-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF-11-08-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-14-03-2014)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitudes	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.2 Agenda de trabajo	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.3 Material de trabajo	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.4 Lista de confirmaciones	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.5 Registro	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.6 Minuta y acuerdos	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.7 Orden de servicio	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.8 Oficio convocatorio y/o invitación	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.9 Listado de asistentes	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	CGSFS-DEPED-P-05-F-02
7.10 Encuesta de satisfacción	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	CGSFS-DEPED-P-05-F-03

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 16 de 31



			Federativas	
7.11	Análisis de datos	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	CGSFS-DEPED-P-05-F-04
7.12	Reporte de análisis de resultados de las encuestas	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	CGSFS-DEPED-P-05-F-05
7.13	Lista de asistencia completa	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	CGSFS-DEPED-P-05-F-06
7.14	Confirmaciones Reuniones del SFS	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	CGSFS-DEPED-P-05-F-07

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área Solicitante:** Cualquier área o unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.4 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño.
- 8.5 **GEEF:** Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas.
- 8.6 **GPYE:** Gerencia de Planeación y Evaluación.
- 8.7 **Mando:** Coordinador, Director o Gerente.
- 8.8 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Junio de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se complementó alcance. Se ajustaron políticas de operación, normas y lineamientos. Se amplió descripción del procedimiento. Se actualizaron los formatos. Se eliminó el formato CGSFS-DEPED-P-05-F-01. Se agregó el formato CGSFS-DEPED-P-05-F-05. Se modificó el nombre. Se actualizaron los nombres de quienes firman en el recuadro de control de emisión.
Revisión 02	Junio de 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el formato del procedimiento. Se complementaron el propósito y el alcance. Se actualizaron los logos de los formatos del procedimiento. Se actualizaron los documentos de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 17 de 31



		referencia.
Revisión 03	Septiembre de 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron los documentos de referencia. • Se incluyeron los formatos de Lista de Asistencia completa (CGSFS-DEPED-P-05-F-06) y de Confirmaciones Reuniones del SFS (CGSFS-DEPED-P-05-F-07).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Listado de asistentes, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-02/Rev. 01.
- 10.2 Formato Encuesta de satisfacción, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-03/Rev. 01.
- 10.3 Formato Análisis de datos, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-04/Rev. 01.
- 10.4 Formato Análisis de resultados de las encuestas, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-05/Rev.01.
- 10.5 Formato Lista de asistencia completa, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-06/Rev 0.
- 10.6 Formato de Confirmaciones Reuniones del SFS, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-07/Rev. 0.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 18 de 31

Anexo 10.1 Formato Listado de asistentes, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-02/Rev. 01.




	_____ REUNIÓN _____ DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO LUGAR _____ FECHA _____																	
ACOMODO DE HABITACIONES, Y TRASLADOS PARA ASISTENTES A LA REUNIÓN								ALIMENTOS										
No	ÁREA	NOMBRE Cargo o Puesto	TIPO DE HAB	SALIDA TAXI	IDA		REGRESO		REGRESO TAXI	FECHA			FECHA			FECHA		
					VUELO DE	A	VUELO DE	A		COM	CEN	DES	COM	CEN	DES	COM		
1	CF	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	CGSFS	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	CGJYC	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	CAS	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	CEMAR	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	COS	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	CFS	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	CCAYAC	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	SG	Nombre Cargo o Puesto			Fecha	Horario	Fecha	Horario		1	1	1	1	1	1	1	1	1

Donde:




Des = Desayuno
Com = Comida
Cen = Cena




	FECHA			FECHA			FECHA		
	COM	CEN	DES	COM	CEN	DES	COM	CEN	DES
TOTALES ALIMENTOS	9	9	9	9	9	9	9	9	9




Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-02 rev 01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 19 de 31

Anexo 10.2 Formato Encuesta de satisfacción, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-03/Rev. 01.

		
<p>Coordinación General del Sistema Federal Sanitario _____ Reunión del Sistema Federal Sanitario Lugar _____ y fecha _____ Sede: _____ Dirección: _____</p> <p style="text-align: center;">Encuesta de Satisfacción</p> <p>Por favor marque con una X la opción deseada</p> <p>1. Cumplió con mis expectativas el apoyo en trasportación del aeropuerto al hotel</p> <p>totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____ desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____</p> <p>2. El hotel sede fue lo que esperaba</p> <p>totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____ desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____</p> <p>3. La comida ofrecida por COFEPRIS fue de mi agrado</p> <p>totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____ desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____</p>		
Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-03 rev. 01		1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 20 de 31

		
---	---	---

4. Consideró adecuado el salón donde se desarrolló el Evento

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

5. Los servicios de café, sanitarios e información, así como el trato del personal de la COFEPRIS los consideró muy buenos

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____




6. La atención recibida por parte del personal de logística de la COFEPRIS durante el evento fue de mi agrado




totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

7. La comunicación que se estableció con los funcionarios de la COFEPRIS la consideró muy buena

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-03 rev. 01 2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 21 de 31

		
---	---	---

8. La temática abordada por COFEPRIS hacia la Región me pareció la adecuada

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

9. Los Acuerdos alcanzados con el Sistema Federal Sanitario fueron bien planteados

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

10. Percibi orden en las sesiones de la Reunión

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____




11. Las exposiciones de los ponentes fueron claras




totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

12. Las dudas y preguntas quedaron suficientemente respondidas

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____
desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-03 rev. 01 3

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 22 de 31

		
---	---	---

13. Percibí un clima de colaboración entre los asistentes a la Reunión

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____

desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

14. La información obtenida apoya la toma de decisiones

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____

desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

15. Las exposiciones de los ponentes fueron claras

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____

desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

16. El tiempo asignado a las exposiciones fue adecuado

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____




desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____



17. El tiempo asignado para aclarar dudas fue adecuado


totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____

desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-03 rev. 01 4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 23 de 31



18. En general, consideró que fue una muy buena Reunión

totalmente de acuerdo _____ de acuerdo _____ no sé _____




desacuerdo _____ totalmente en desacuerdo _____

Sugerencias para la siguiente Reunión Regional:



1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-03 rev. 01

5

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 24 de 31


Anexo 10.3 Formato Análisis de datos, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-04/Rev. 01.

Análisis de datos, encuestas reuniones del Sistema Federal Sanitario

Reunión: _____

Fecha: _____






Análisis de datos




No. Encuesta	Pregunta	Totalmente de Acuerdo	Acuerdo	Desacuerdo	No sé	No contestó	Total	Comentarios
1	Ejemplo	6	5	3	3	0	17	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
Totales		6	5	3	3	0	17	

CGSFS-DEPED-P-05-F-04




Categoría	Contador	Porcentaje
Tratamiento de Acuerdo	11	11.76%
Acuerdo	2	2.94%
Desacuerdo	1	1.76%
No sé	17	17.65%
No contestó	11	11.76%




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 25 de 31

Anexo 10.4 Formato Análisis de resultados de las encuestas, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-05/Rev. 01.




						
<p>REPORTE DE ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REUNIÓN _____ DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO LUGAR _____ FECHA _____</p>						
<p>En atención a la _____ Reunión _____ del Sistema Federal Sanitario, que se llevó a cabo en _____ FECHA _____, me permito enlistar los resultados de las Encuestas aplicadas así como las acciones preventivas, correctivas y de mejora.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> • Total de Asistentes: _____ • Total de Encuestas aplicadas: _____ = _____ % 						
Tema	Reactivo	Resultados		Comentarios	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	AREA RESPONSABLE
		OPCIÓN	%			
Transportación	1 Cumplió con mis expectativas el apoyo en transportación del aeropuerto al Hotel	TA				
		A				
		NS				
		D				
		TD				
		NC				
Hotel, salón, servicios y alimentos	2 El Hotel sede fue lo que esperaba	TA				CGSFS/SG
		A				
		NS				
		D				
		TD				
		NC				
Hotel, salón, servicios y alimentos	3 La comida ofrecida por COFEPRIS fue de mi agrado	TA				CGSFS
		A				
		NS				
		D				
		TD				
		NC				




Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-05 rev 01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 26 de 31

 						
Tema	Reactivo	Resultados		Comentarios	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	AREA RESPONSABLE
		OPCIÓN	%			
	4	Consideró adecuado el salón donde se desarrolló el evento	NC			
			TA			
			A			
			NS			
			D			
			TD			
			NC			
Hotel, salón, servicios y alimentos	5	Los servicios de café, sanitarios e información, así como el trato del personal del hotel los consideró muy buenos	TA			
			A			
			NS			
			D			
			TD			
			NC			
Desarrollo y conclusión de la Reunión	6	La atención recibida por parte del personal de logística de la COFEPRIS durante el evento fue de mi agrado	TA			
			A			
			NS			
	7	La comunicación que se estableció con los funcionarios de la COFEPRIS la consideró muy buena	D			
			TD			
			NC			

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-05 rev 01



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 27 de 31




 							
Tema	Reactivo	Resultados		Comentarios	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	AREA RESPONSABLE	
		OPCIÓN	%				
Desarrollo y conclusión de la Reunión	8	La temática abordada por COFEPRIS me pareció la adecuada	TA				
			A				
			NS				
			D				
			TD				
	9	Los acuerdos alcanzados fueron bien planteados	NC				
			TA				
			A				
			NS				
			D				
	10	Percibí orden en las sesiones de la reunión	TD				
			NC				
			TA				
			A				
			NS				
	11	Las exposiciones de los ponentes fueron claras	D				
TD							
NC							
TA							
A							
12	Las dudas y preguntas quedaron suficientemente respondidas	NS					
		D					
		TA					
		A					

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-05 rev 01

Tema		Reactivo	Resultados		Comentarios	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	AREA RESPONSABLE
			OPCIÓN	%			
13	Percibí un clima de colaboración entre los asistentes a la reunión	TD					
		NC					
		TA					
		A					
		NS					
14	La información obtenida apoya la toma de decisiones	D					
		TD					
		NC					
		TA					
		A					
15	El tiempo asignado a las exposiciones fue adecuado	NS					
		D					
		TD					
		NC					
		TA					
16	El tiempo asignado para aclarar dudas fue adecuado	A					
		NS					
		D					
		TD					
		NC					

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-05 rev 01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 29 de 31




					
Tema	Reactivo	Resultados	Comentarios	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	AREA RESPONSABLE
		OPCIÓN			
		%			
	17	TA			
	En general considero que fue una muy buena la Reunión Nacional del Sistema Federal Sanitario	A			
		NS			
		D			
		TD			
		NC			

TA: Totalmente de Acuerdo
 A: de Acuerdo
 NS: No se
 D: Desacuerdo
 TD: Totalmente en Desacuerdo




GERENTE DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CARLA GONZALEZ MARES

Código: CGSFS-DEPED-P-05-F-05 rev 01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 30 de 31

Anexo 10.5 Formato de Lista de Asistencia completa, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-06/Rev.0



REUNIÓN _____

FECHA _____ SEDE _____

Lista de Asistencia

ENTIDAD FEDERATIVA/ COMISIÓN	TITULARES/ ACOMPAÑANTES/ PERSONAL COFEPRIS	FIRMA FECHA _____

CGSFS-DEPED-P-05-F-06 Rev.0



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	6.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Hoja: 31 de 31

Anexo 10.6 Formato de Confirmaciones de reuniones del SFS, de clave CGSFS-DEPED-P-05-F-07/Rev. 0




Reunión _____ Fecha _____
 Confirmaciones Total: _____

Estado	TPCRS	TLESP	ACOMPAÑANTES

CGSFS-DEPED-P-05-F-07 Rev. 0

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 1 de 20

7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO



- 1.1 Describir las actividades para llevar a cabo la planeación, coordinación y seguimiento para la suscripción de los Acuerdos de Coordinación entre la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y las Entidades Federativas para establecer las condiciones generales en las Entidades Federativas para la realización del ejercicio de facultades que originalmente le corresponden a la Federación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica directamente a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), proponer y coordinar la estrategia general para la suscripción de los acuerdos de coordinación, con los gobiernos de las Entidades Federativas, a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), coordinar a las Unidades Administrativas y las Entidades Federativas, la metodología para determinar las facultades de las Entidades Federativas, a la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas (GEEF), proponer el modelo de instrumento jurídico, además de gestionar la suscripción de los acuerdos de coordinación, así como a todas las Áreas y Unidades Administrativas de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) será responsable, de conformidad con el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), de:
- Proponer y coordinar la estrategia general para la suscripción de los acuerdos de coordinación, con los gobiernos de las Entidades Federativas.
- 3.2 La CGSFS, a través de la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, será la responsable de:
- Proponer y coordinar la estrategia para la suscripción de los Acuerdos Específicos de Coordinación en los que se hace partícipe a las Entidades Federativas.
 - Coordinar a las Unidades Administrativas y las Entidades Federativas, la metodología para determinar las facultades a hacer partícipe a las Entidades Federativas previstas en la Ley General de Salud.
 - Actualizar los acuerdos de coordinación conforme a las reformas a la Ley General de Salud y acuerdos emitidos por la COFEPRIS.
- 3.3 La DEPYED, a través de la Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas (GEEF), de conformidad con el Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, será la responsable de:
- Elaborar la propuesta del modelo de instrumento jurídico.
 - Gestionar la suscripción de los acuerdos de coordinación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 3 de 20

- 3.4 Para los efectos del presente documento, se entenderá por Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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 y en general todas la homólogas a éstas.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	1	Conoce las reformas a la Ley General de Salud o al Acuerdo de Trámites de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	2	Elabora la propuesta de Modelo de Acuerdo de Coordinación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Modelo de Acuerdo de Coordinación
	3	Analiza y adecua los criterios de atención para el ejercicio de facultades a estipularse en el Modelo de Acuerdo de Coordinación.	
	4	Envía mediante oficio firmado por el CGSFS la propuesta de Modelo de Acuerdo a las Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios (APCRS) de las Entidades Federativas, para su revisión y comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por el CGSFS • Propuesta de Modelo de Acuerdo
	5	Recibe comentarios, los analiza e integra conforme a la Ley General de Salud y al Acuerdo de Trámites de COFEPRIS, en la propuesta de Modelo de Acuerdo.	
	6	Envía mediante memorándum firmado por el titular de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) la propuesta de Modelo de Acuerdo a las Unidades Administrativas, para su revisión y comentarios.	
	7	Envía mediante Memorándum firmado por el CGSFS la propuesta de Modelo de Acuerdo a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJYC) para su aprobación o cometarios u observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de Coordinación
	¿Fue aprobado el Modelo de Acuerdo?		
	8	No: Regresa el Modelo de Acuerdo con los cometarios u observaciones para su corrección y/o ajuste (regresa a la actividad 2).	

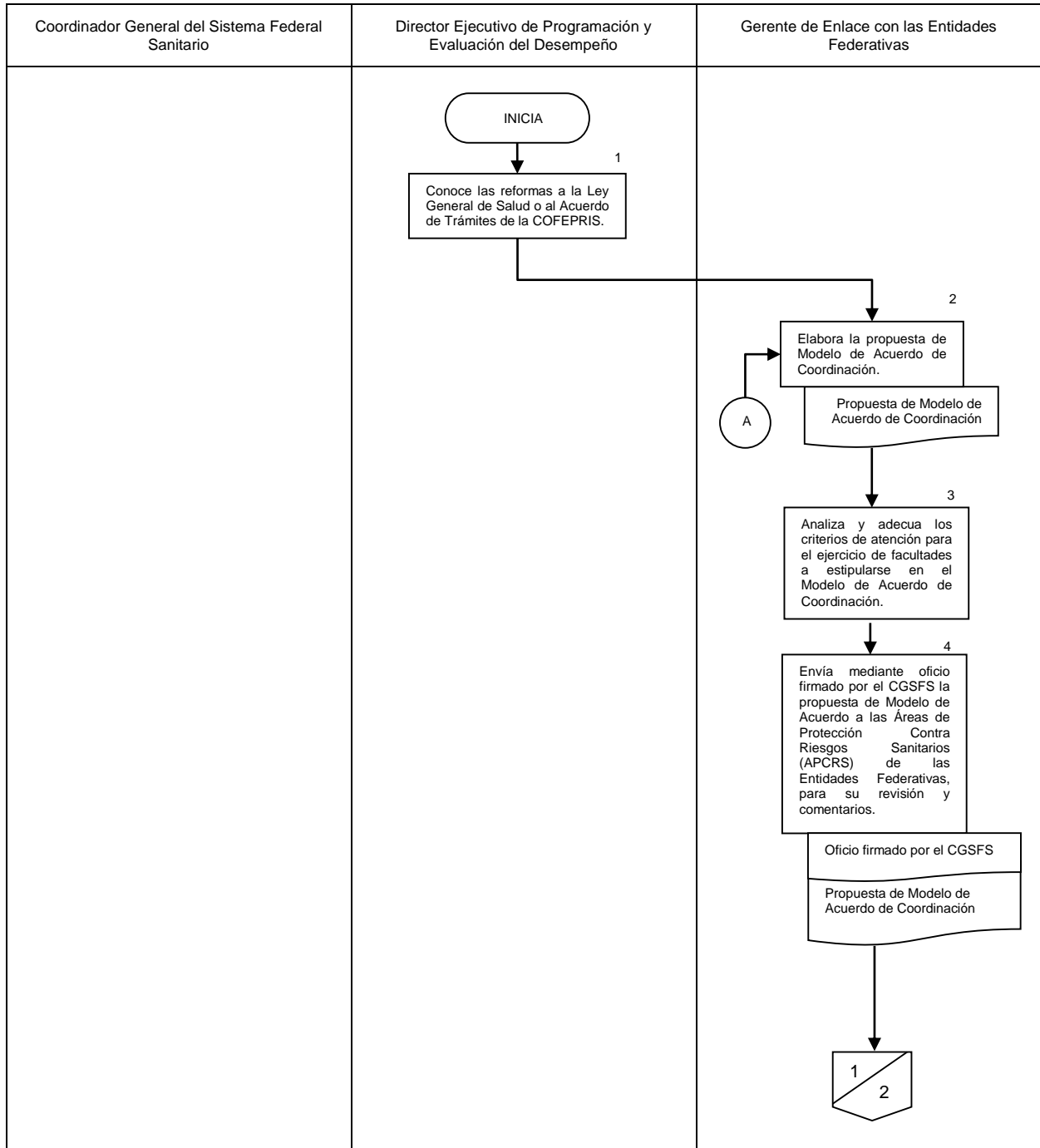
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Si: Envía a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, mediante Oficio firmado por el CGSFS, el Modelo de Acuerdo de Coordinación, para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de Coordinación
		¿Fue aprobado el Modelo de Acuerdo por parte de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud?	
	10	No: Realiza una nueva revisión y corrección del Modelo de Acuerdo, derivado de los comentarios u observaciones y lo regresa para su corrección y/o ajuste (regresa a la actividad 6).	
	11	Si: Envía a las APCRS, mediante oficio firmado por el CGSFS, el Modelo de Acuerdo de Coordinación, para incorporación de declaraciones y aceptación o no de criterios de atención del ejercicio de facultades. Cabe señalar que en caso de no aceptación, se negocian los criterios de atención entre las Unidades Administrativas y las APCRS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de Coordinación
		¿Fue aprobado por la Entidad Federativa?	
	12	No: Realiza las actividades solicitadas por la Entidad Federativa y se vuelven a enviar (Regresa a la actividad 11)	
	13	Si: Otorga su visto bueno (Entidad Federativa) y continúa el procedimiento de suscripción.	
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	14	Envía, mediante Memorándum firmado por el CGSFS, los cinco tantos rubricados de cada Entidad Federativa a la CGJYC, para su rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de cada Entidad Federativa (cinco tantos)



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	Envía, mediante oficio firmado por el CGSFS, los cinco tantos rubricados a las APCRS de las Entidades Federativas para que recaben las firmas de los funcionarios estatales participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de cada Entidad Federativa (cinco tantos)
	16	Recibe los cinco tantos firmados por los funcionarios estatales participantes.	
	17	Envía, mediante Memorándum firmado por el CGSFS, los cinco tantos firmados por las autoridades estatales participantes al Comisionado Federal (CF), para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de cada Entidad Federativa (cinco tantos)
Gerente de Enlace con las Entidades Federativas	18	Recibe los cinco tantos del Acuerdo de Coordinación de cada Entidad Federativa firmados por el CF.	
	19	Envía, mediante memorándum firmado por el CGSFS, los cinco tantos del Acuerdo de Coordinación de cada Entidad Federativa firmados por el CF, a la CGJYC, para que por su conducto se solicite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud su visto bueno asimismo para la firma del titular de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado por el CGSFS • Acuerdo de Coordinación firmados por el CF (Cinco tantos)
	20	Envía, mediante memorándum firmado por el CGSFS, el Modelo de Acuerdo de Coordinación a la CGJYC, para que por su conducto se solicite a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la exención de la Manifestación del Impacto Regulatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum por el CGSFS • Modelo de Acuerdo de Coordinación
Coordinador General del Sistema Federal	21	Recibe de la CGJYC, la exención de la Manifestación del Impacto Regulatorio.	

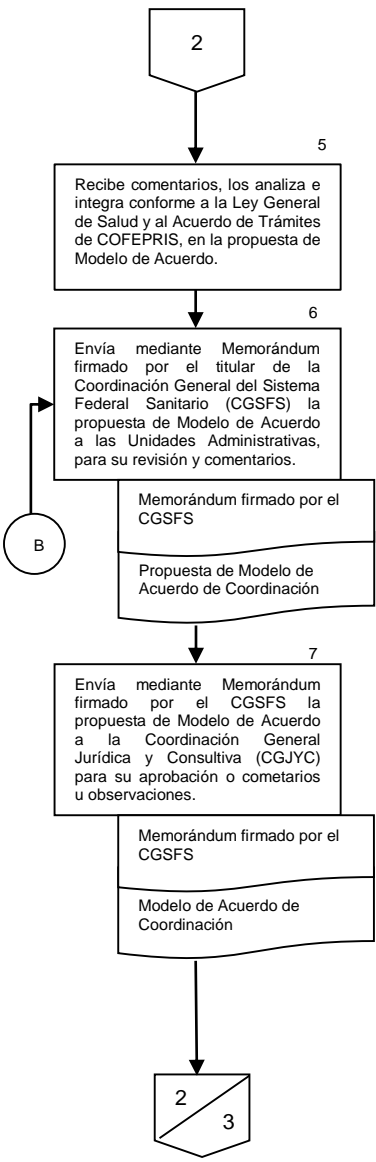
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Sanitario	22	Turna para su atención a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED).	<ul style="list-style-type: none"> • Exención de la Manifestación del Impacto Regulatorio
	23	Recibe Acuerdos de Coordinación firmados por el titular de la Secretaría de Salud.	
	24	Envía, mediante memorándum firmado por el CGSFS, a la CGJYC dos tantos del Acuerdo de Coordinación firmados por el titular de la Secretaría de Salud, para su resguardo y para que por su conducto se solicite su publicación en el DOF.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum firmado por el CGSFS • Acuerdo de Coordinación firmados para la CGJYC (Dos tantos)
	25	Envía, mediante Oficio firmado por el CGSFS, a los Secretarios de Salud de cada Entidad Federativa dos tantos del Acuerdo de Coordinación firmados por el titular de la Secretaría de Salud, para su resguardo y publicación en el órgano de difusión oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio firmado por el CGSFS • Acuerdo de Coordinación firmado para la Entidad Federativa (Dos tantos)
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 8 de 20

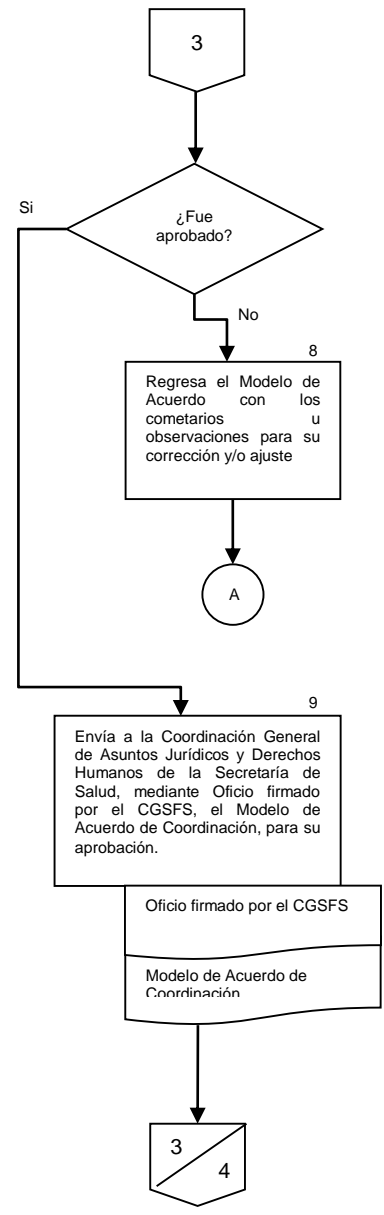
5. DIAGRAMA DE FLUJO





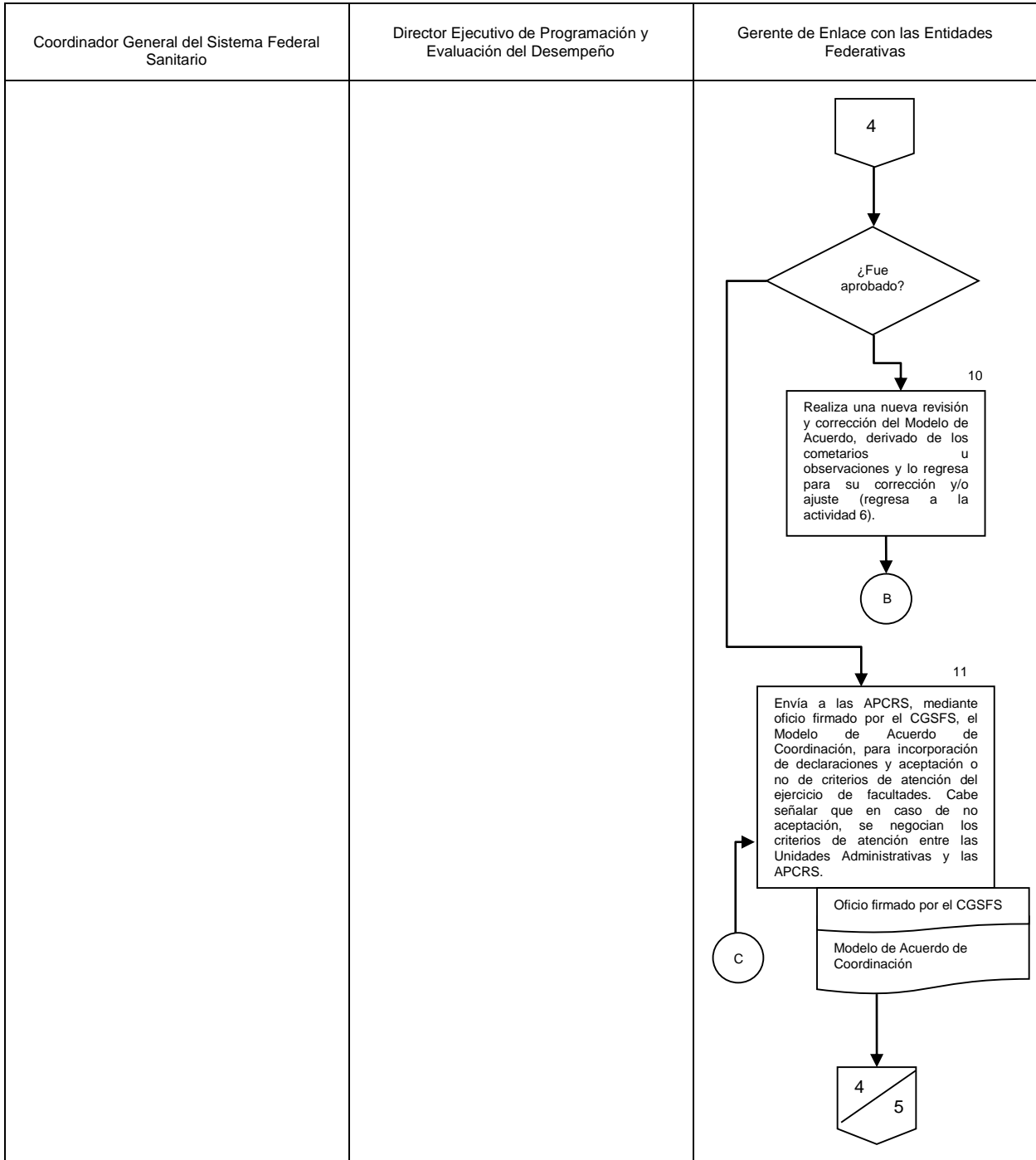
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 9 de 20



Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	Gerente de Enlace con las Entidades Federativas
		 <pre> graph TD Start{{2}} --> Step5[5 Recibe comentarios, los analiza e integra conforme a la Ley General de Salud y al Acuerdo de Trámites de COFEPRIS, en la propuesta de Modelo de Acuerdo.] Step5 --> Step6[6 Envía mediante Memorándum firmado por el titular de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) la propuesta de Modelo de Acuerdo a las Unidades Administrativas, para su revisión y comentarios.] Step6 --> Doc1[Memorándum firmado por el CGSFS Propuesta de Modelo de Acuerdo de Coordinación] Doc1 --> Step7[7 Envía mediante Memorándum firmado por el CGSFS la propuesta de Modelo de Acuerdo a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJYC) para su aprobación o comentarios u observaciones.] Step7 --> Doc2[Memorándum firmado por el CGSFS Modelo de Acuerdo de Coordinación] Doc2 --> End{{2 3}} </pre>

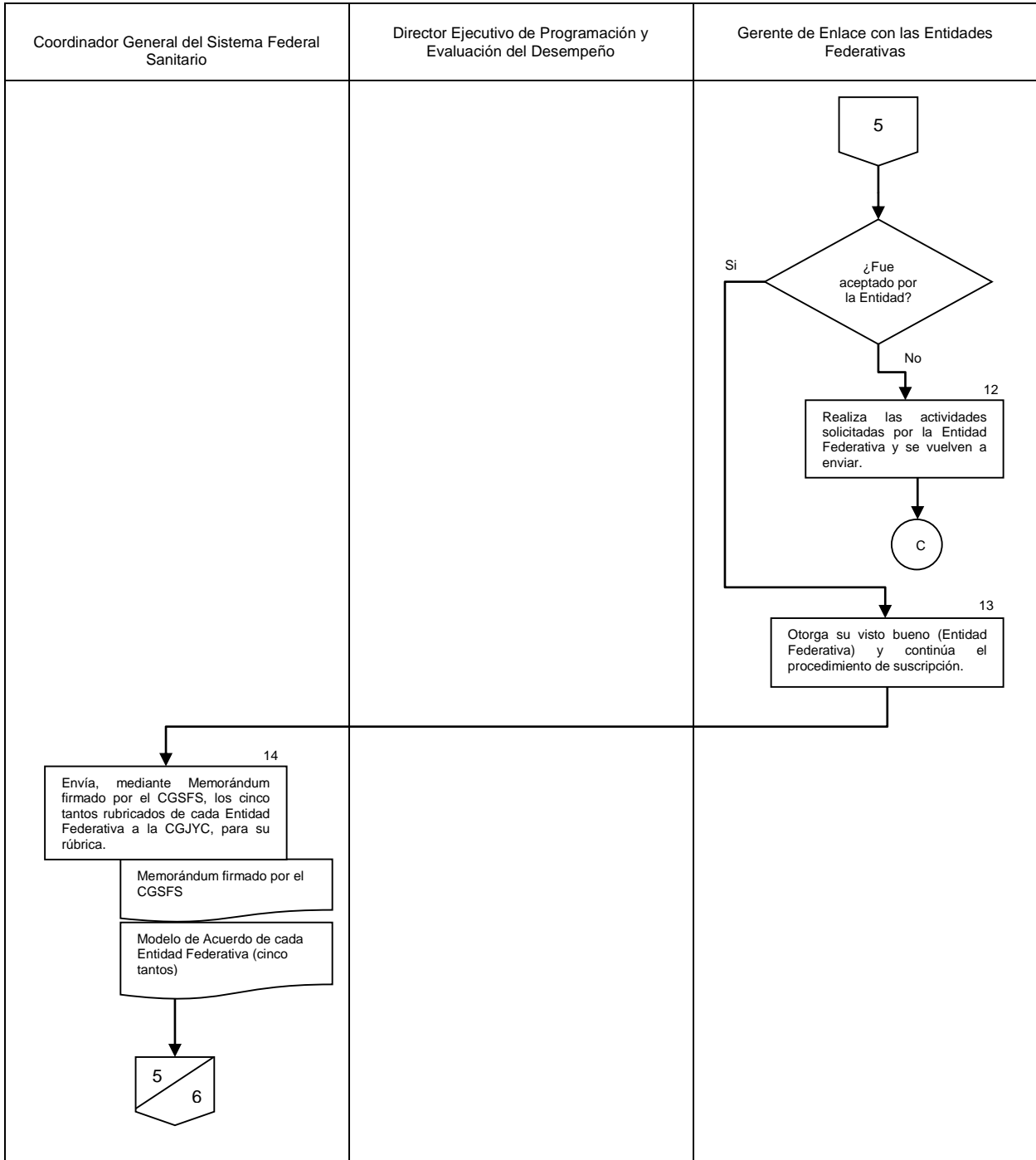
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 10 de 20



Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	Gerente de Enlace con las Entidades Federativas
		 <pre> graph TD Start([3]) --> Decision{¿Fue aprobado?} Decision -- Si --> Conn9((9)) Decision -- No --> Process8[Regresa el Modelo de Acuerdo con los comentarios u observaciones para su corrección y/o ajuste] Process8 --> ConnA((A)) ConnA --> Conn9 Conn9 --> Process9[Envía a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud, mediante Oficio firmado por el CGSFS, el Modelo de Acuerdo de Coordinación, para su aprobación.] Process9 --> Doc[Oficio firmado por el CGSFS Modelo de Acuerdo de Coordinación] Doc --> End([3/4]) </pre>

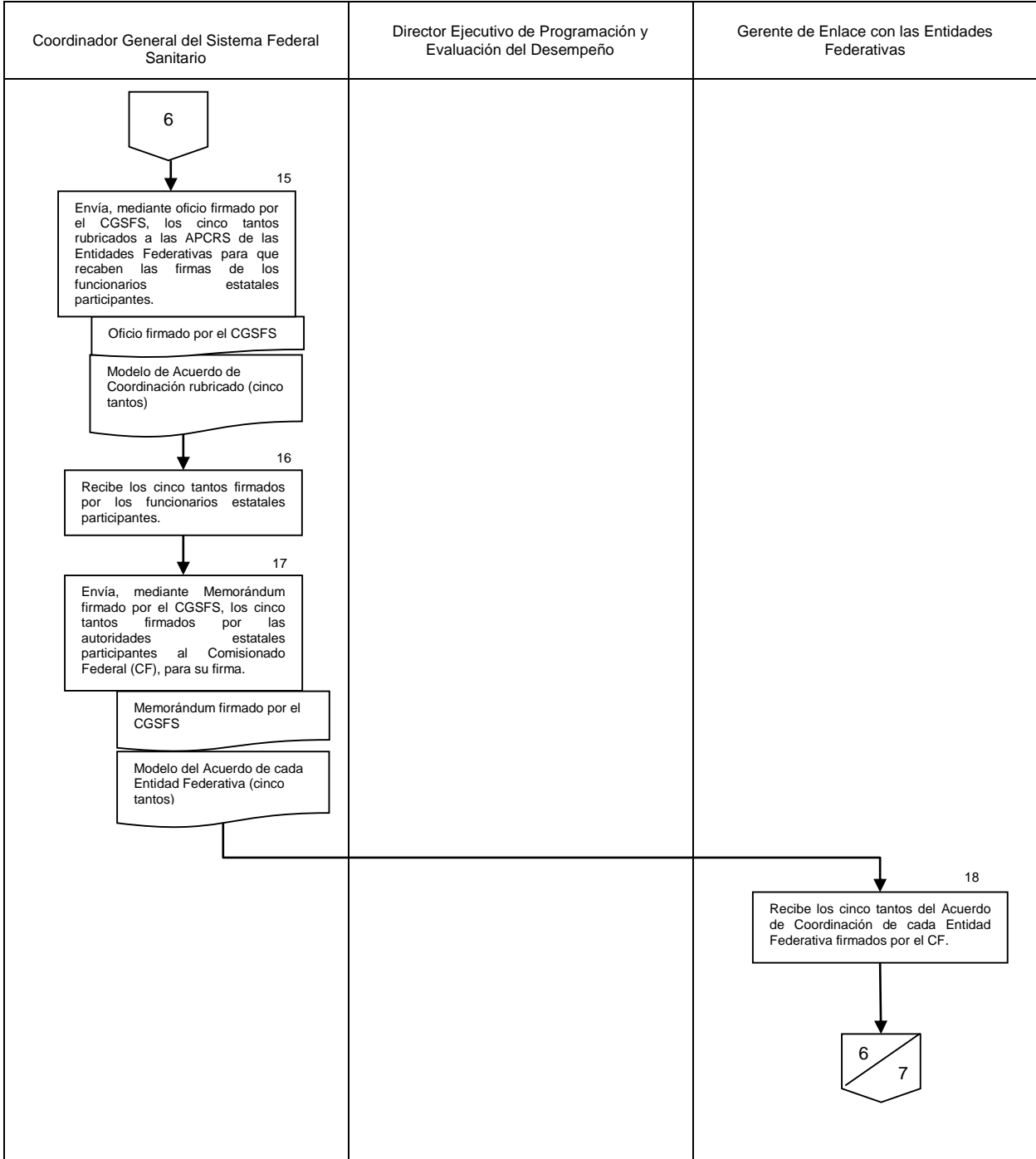
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 11 de 20





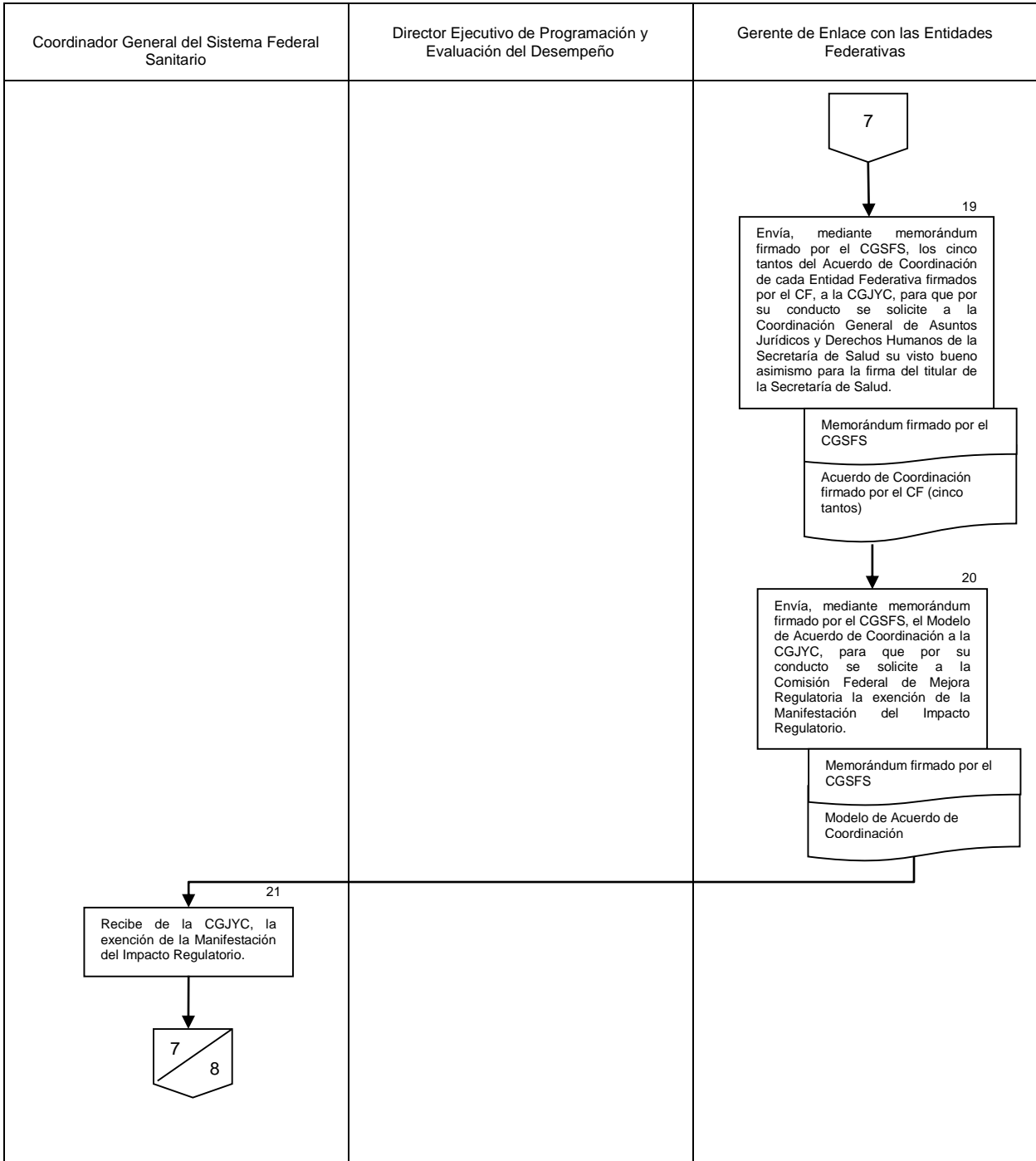
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 12 de 20





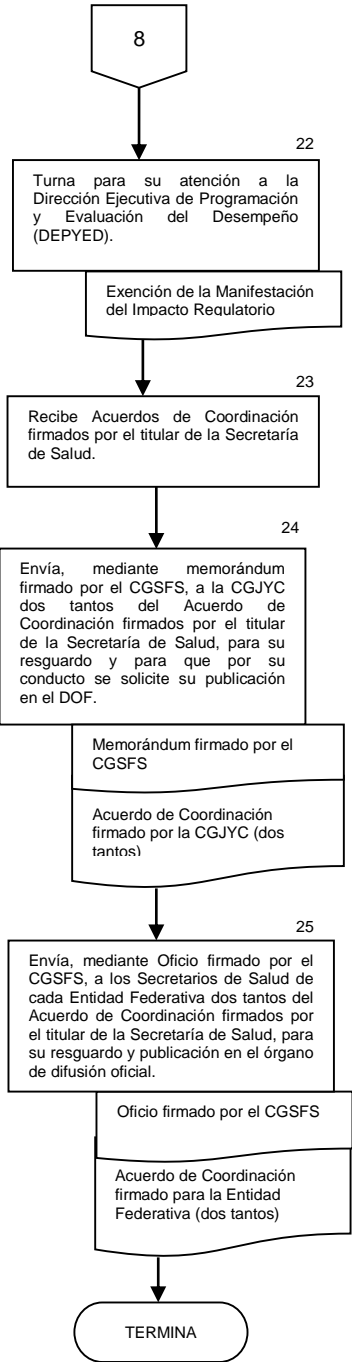
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 13 de 20





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 14 de 20



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 15 de 20

Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	Gerente de Enlace con las Entidades Federativas
 <pre> graph TD 8{{8}} --> 22[Turna para su atención a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED).] 22 --> 23[Recibe Acuerdos de Coordinación firmados por el titular de la Secretaría de Salud.] 23 --> 24[Envía, mediante memorándum firmado por el CGSFS, a la CGJYC dos tantos del Acuerdo de Coordinación firmados por el titular de la Secretaría de Salud, para su resguardo y para que por su conducto se solicite su publicación en el DOF.] 24 --> 25[Envía, mediante Oficio firmado por el CGSFS, a los Secretarios de Salud de cada Entidad Federativa dos tantos del Acuerdo de Coordinación firmados por el titular de la Secretaría de Salud, para su resguardo y publicación en el órgano de difusión oficial.] 25 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 16 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-10-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-04-06-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos. (DOF-11-08-2014)	No aplica
6.5 Reglamento de Insumos para la Salud. (DOF-14-03-2014)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Propuesta Modelo de Acuerdo de Coordinación	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.2 Modelo de Acuerdo de Coordinación	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.3 Oficios	1 año	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica
7.4 Acuerdo de Coordinación	Indefinido	Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **APCRS:** Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **Área Solicitante:** Cualquier área o unidad administrativa de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **CF:** Comisionado Federal.
- 8.4 **CGJYC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.5 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.6 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.7 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.8 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño.
- 8.9 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.10 **EF:** Entidad Federativa.
- 8.11 **GEEF:** Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas.
- 8.12 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 17 de 20

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Mayo de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el nombre del procedimiento, que antes se llamaba: PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (ACUERDOS DE COORDINACIÓN). • Se ajustó el propósito. • Se complementaron el alcance y las políticas de operación, normas y lineamientos. • Se ajustaron las actividades. • Se actualizaron los nombres de quienes firman en el recuadro de control de emisión.
Revisión 02	Junio de 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el formato del procedimiento. • Se complementaron el propósito y el alcance. • Se incluyeron las actividades No. 15 y 16. • Se modificó la actividad No. 23
Revisión 03	Agosto de 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se cambió la ubicación de las actividades No. 11, 12 y 13. • Se complementó la actividad No. 14 y cambió de ubicación. • Se eliminaron las actividades No. 12 y 13. • Se complementó la actividad No. 23 y cambió de ubicación. • Se incluyeron los anexos.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de memorándum

10.2 Ejemplo de oficio

10.3 Ejemplo de modelo de Acuerdo de Coordinación (portada)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 18 de 20

Anexo 10.1 Ejemplo de memorándum





Acuerdos 19/D.

RECIBIDO
20 JUL 2015
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón.

MEMORÁNDUM

PARA: Juan Leonardo Menes Solís , Coordinador General Jurídico y Consultivo.		
DE: Carla González Mares , Gerente de Enlace con las Entidades Federativas.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 16 julio de 2015	HORA: 14:00 hrs
ASUNTO: Acuerdo de Coordinación de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, correspondiente al Estado de Baja California Sur para el DOF.	MEMORÁNDUM NO. GEEF/3/OR/098/2015	

Hago referencia al Acuerdo de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomentos Sanitarios, suscrito por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y por la otra parte, el Ejecutivo Estatal de Baja California Sur.

Al respecto, me permito enviarle dos tantos y los anexos 1 y 2 en original, así como el correspondiente archivo electrónico del referido Acuerdo, para que un tanto quede bajo el resguardo de su área para los efectos conducentes y otro tanto para su publicación, con la atenta solicitud de que a través de su amable conducto se solicite dicha publicación en el Diario Oficial de la Federación, e informe y retroalimente a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitarios del proceso de ésta a fin de proporcionarle información a la Entidad Federativa.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GERENTE DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



CARLA GONZÁLEZ MARES

En términos de lo dispuesto por los artículos 4º, fracción II, inciso F, último párrafo; 11, fracción XI, 17, fracción X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en relación con el Quincuagésimo Primero, del Acuerdo del Secretario de Salud por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Organos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010.



RECIBIDO
23 JUL 2015
NOMBRE: *KARLA* HORA: *12:15*
20 JUL 2015






RECIBIDO
20 JUL 2015
NOMBRE: *Carmen* HORA: *17:20*


C.c.p. **Jorge Romero Delgado**, Encargo de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario. Conocimiento.
Salvador Minjares Vargas, Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño. Mismo Fin.

Se anexa copia simple de Oficio No. COFEME/15/2223 que comprende la exención de presentación de la MIR.


Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700.
Tel. 5080-5200 Ext. 0000, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 19 de 20


Anexo 10.2 Ejemplo de oficio



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO



Cofepris
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios


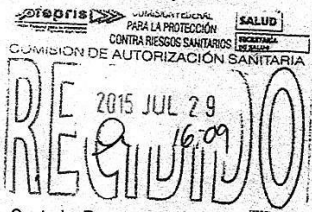
2015 JUL 29 PM 3:08

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

OFICIO No. GEEF/3/OR/028/2015

VIRGILIO JIMENEZ PATIÑO
Secretario de Salud
Av. Revolución, Núm. 822 Nte
entre Salvatierra y Torre Iglesias
Col. Esterito
C.P. 23020
La Paz, B.C.S.
PRESENTE


México, D.F. a 16 de julio 2015

Hago referencia al Acuerdo de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitarios, suscrito por una parte, el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y por la otra parte, el Ejecutivo Estatal de Baja California Sur. En ese sentido, me permito enviarle dos ejemplares y los anexos 1 y 2 en original del Acuerdo referido, signado por los funcionarios participantes, así como en archivo electrónico, con la finalidad que dichos tantos queden bajo resguardo de esa Entidad Federativa para los trámites a que haya lugar. Asimismo, le informo que el citado Acuerdo de Coordinación se encuentra en proceso de publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que una vez que éste concluya se hará de su conocimiento.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

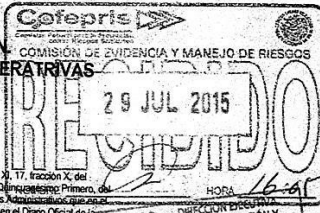


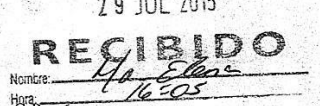
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
GERENTE DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS





CARLA GONZÁLEZ MARES

En términos de lo dispuesto por los artículos 4º, fracción II, inciso F, último párrafo; 11, fracción X, 17, fracción X, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en relación con el artículo 1º, fracción I, inciso I del Acuerdo del Secretario de Salud por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Organos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010.

C.c.p. **Mikel Andoni Arriola Peñalosa** - Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Conocimiento.
Jorge Romero Delgado - Encargado de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario. Mismo Fin.
Juan Carlos Gallaga Solórzano - Comisionado de Autorización Sanitaria. Mismo Fin.
Armida Zúñiga Estrada - Comisionada de Control Analítico y Ampliación de Cobertura. Mismo Fin.
Rocío del Carmen Alatorre Eden-Wynter - Comisionada de Evidencia de Riesgos. Mismo Fin.
Julio Salvador Sánchez Ylloz - Comisionado de Fomento Sanitario. Mismo Fin.
Alvaro Israel Pérez Vega - Comisionado de Operación Sanitaria. Mismo Fin.
Salvador Mirjanes Vargas - Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño. Mismo Fin.
Elizabeth Alvarado Rodríguez - Comisionada Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en Baja California Sur. Mismo Fin.








Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700.
Tel. 5080-5200 Ext. 1331, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 03
	7.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		Hoja: 20 de 20

Anexo 10.3 Ejemplo de modelo de Acuerdo de Coordinación (portada)

<p>ACUERDO DE COORDINACIÓN, QUE PARA EL EJERCICIO DE FACULTADES EN MATERIA DE CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS, CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, DRA. MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO “LA COMISIÓN”, POR CONDUCTO DE SU TITULAR, LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA Y, POR LA OTRA PARTE; EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, EN LO SUCESIVO “EL EJECUTIVO ESTATAL”, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, C. MARCOS ALBERTO COVARRUBIAS VILLASEÑOR, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. LUIS ANDRÉS CÓRDOVA URRUTIA, EL SECRETARIO DE SALUD, C. VIRGILIO JIMÉNEZ PATIÑO, Y DE LA COMISIONADA ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, C. ELIZABETH ALVARADO RODRÍGUEZ; A QUIENES, CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA, SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:</p> <p style="text-align: center;">ANTECEDENTES</p> <p>I. Conforme a los artículos 26, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 y 22, de la Ley de Planeación, corresponde al Poder Ejecutivo Federal, elaborar el Plan Nacional de Desarrollo; en el que se precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país, determinándose los instrumentos y responsables de su ejecución.</p> <p>II. En términos de lo establecido por el artículo 17 bis, de la Ley General de Salud, corresponde a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud, el ejercicio de las atribuciones de regulación, control y fomento sanitarios que le corresponden a la citada Dependencia del Ejecutivo Federal, en las materias a que se refiere el artículo 3o., de la Ley General de Salud, en sus fracciones I, en lo relativo al control y vigilancia de los establecimientos de salud a los que se refieren los artículos 34 y 35, de dicho ordenamiento; XIII, XIV, XXII, XXIII,</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCENTRALIZADO		Hoja: 1 de 10

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCENTRALIZADO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO



- 1.1 Puntualizar las fases a seguir para la asesoría a las Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios (APCRS), que requieran cambiar su estructura jurídica-administrativa en materia de protección contra riesgos sanitarios; con la finalidad de que las APCRS organicen su estructura orgánica de manera semejante a la de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno aplica directamente a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), a la cual le corresponde coordinar las estrategias para asesorar a las Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios (APCRS), a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), el establecimiento de vínculos y actuar como el enlace entre las Áreas Administrativas de la Comisión Federal y el Sistema Federal Sanitario para consolidar las propuestas, así como a concentrar, procesar y analizar la información, a la Secretaría General (SG) y a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJYC).
- 2.2 A nivel externo aplica a todas la Autoridades de Regulación y Fomento de los Estados que lo soliciten, en lo concerniente a la coordinación y seguimiento para la transición de sus estructuras jurídicas-administrativas de un órgano descentralizado a un órgano desconcentrado.
- 2.3 El procedimiento iniciará cada vez que una Entidad Federativa solicite asesoría para el cambio de su estructura jurídica-administrativa, de un órgano descentralizado a un órgano desconcentrado y terminará cuando la misma entidad lo determine.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), de acuerdo con la Fracción VIII del Artículo 17 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) será responsable de:
- Coordinar las estrategias para la asesoría a las Áreas de Protección Contra Riesgos Sanitarios (APCRS) de las Entidades Federativa (EF) que así lo soliciten, en relación a la creación de Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
 - Asesorar a las EF que así lo soliciten con relación a la creación de Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.2 El procedimiento que se describe a continuación aplica a las asesorías para la creación de Comisiones Estatales para la Protección contra Riesgos Sanitarios a las Entidades Federativas.
- 3.3 La Coordinación General del Sistema Federal Sanitarios a través de La Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), será la responsable de:
- Establecer vínculos y servir de enlace entre las Áreas Administrativas de la Comisión Federal y el Sistema Federal Sanitario, que contribuyan a consolidar las propuestas, así como a concentrar, procesar y analizar la información correspondiente.
 - Apoyar como enlace en las acciones de concertación interinstitucional con autoridades estatales.
 - Elaborar propuestas de desconcentración de acciones en materia de control sanitario que permita hacer más eficiente su operación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev. - 02
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCENTRALIZADO		Hoja: 3 de 10


3.4 Para los efectos del presente documento, se entenderá por Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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 y en general todas la homólogas a éstas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO	

Hoja: 4 de 10




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	1	Recibe solicitud de asesoría.	• Solicitud turnada
	2	Turna la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED) para su atención.	
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	3	Estudia y analiza el Marco Jurídico estatal.	• Comunicado
	4	Envía, por medio de comunicado de la CGSFS a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJYC) y a la Secretaría General (SG) (a esta última en caso de proceder), análisis de solicitud, para su revisión y comentarios.	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	5	Revisa el Marco Jurídico estatal.	
	6	Emite comentarios	
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	7	Retroalimenta a la Entidad Federativa sobre la propuesta de COFEPRIS para creación de Organismos Públicos Desconcentrados.	• Documento técnico
	8	Verifica si la propuesta es aceptada por la Entidad Federativa para la creación de Organismo Público Desconcentrado; ¿Fue aceptada la propuesta?	
	9	No: Regresa la propuesta con los cometarios u observaciones para su corrección y/o ajuste (regresa a la actividad 4).	
	10	Si: Envía el documento técnico que remitió la Entidad Federativa (leyes, Decreto y/o Reglamento) a la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño para su envío a la CGJYC;	
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	11	Envía a la CGJYC, mediante comunicado de la CGSFS, el documento que remitió la Entidad Federativa (leyes, Decreto y/o Reglamento) a reformarse, para la creación de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	• Documento técnico

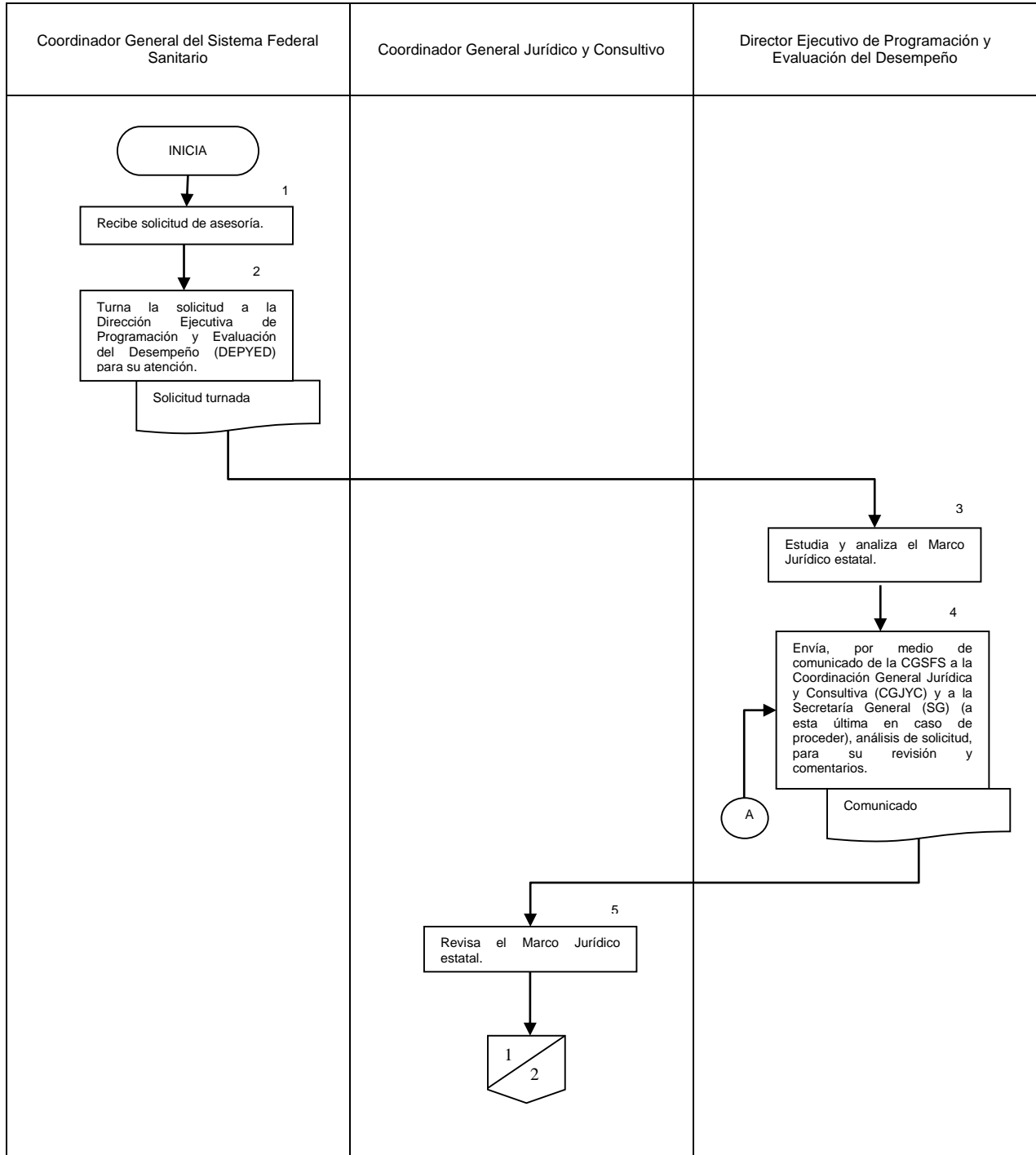
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO	
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO	

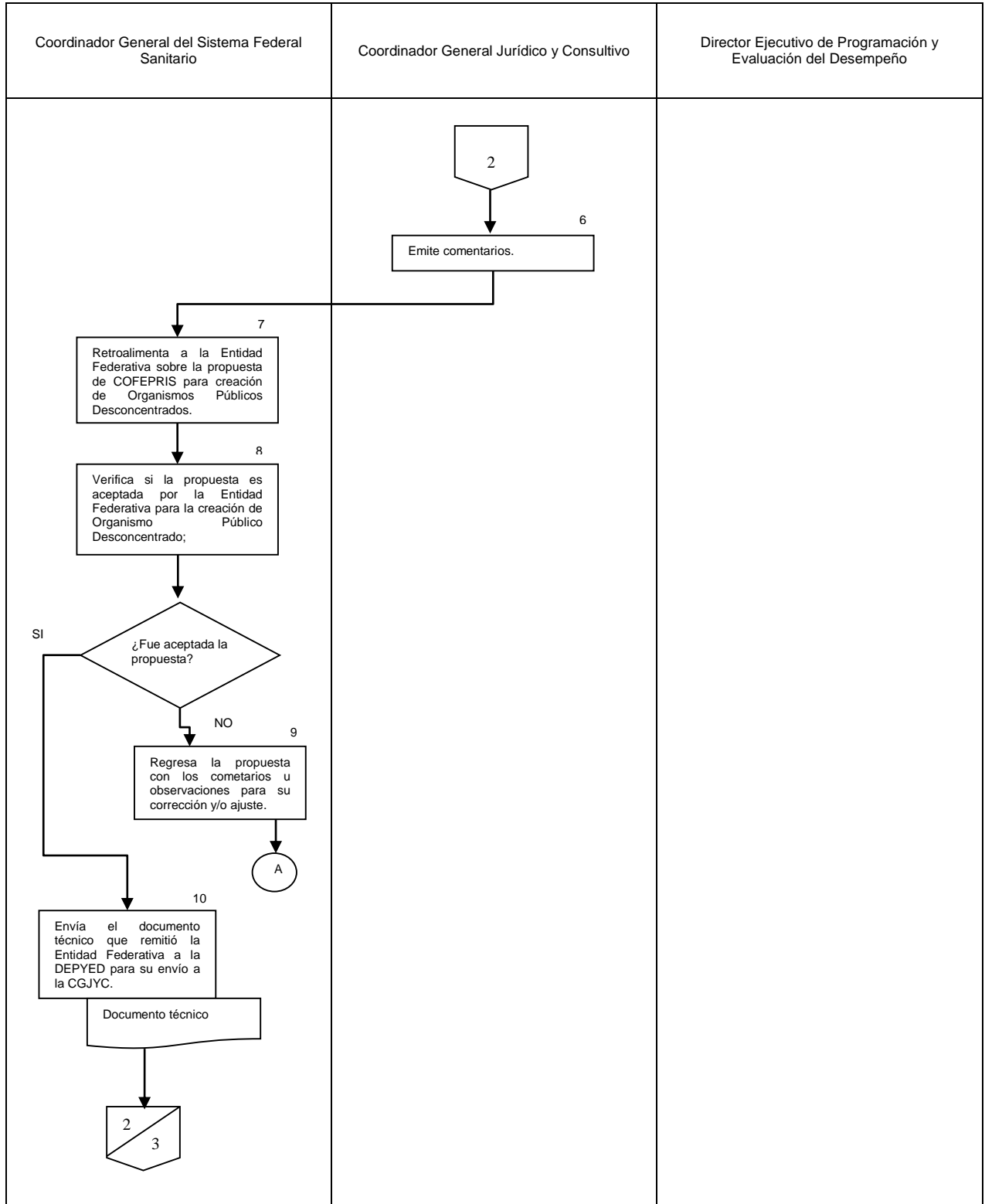
Hoja: 5 de 10




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Envía a la Entidad Federativa el documento técnico (Ley, Decreto o Reglamentos), comentado por la CGJYC, adicionado o a reformar, para la Creación del Organismo Público Desconcentrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado • Documento técnico
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	13	Exhorta a la Entidad Federativa sobre la creación de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Exhorto para la creación de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

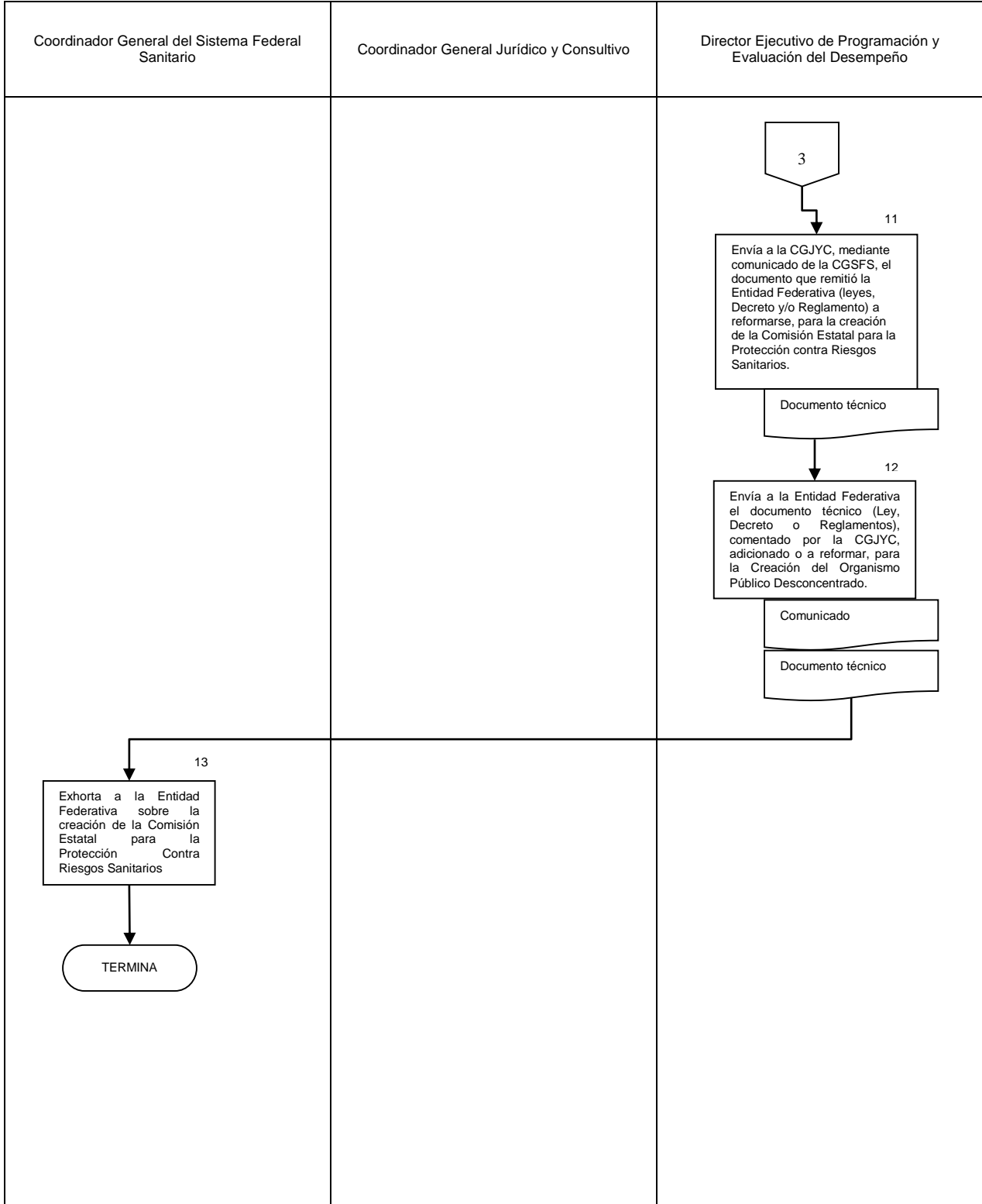
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 02
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO		Hoja: 6 de 10	




5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 02
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCENTRALIZADO			Hoja: 8 de 10



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 02
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORIA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO		Hoja: 9 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-19-03-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (DOF-30-12-2013)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.6 Leyes Estatales de Salud	No aplica
6.7 Leyes de la Administración Pública Estatal	No aplica
6.8 Reglamentos a las Leyes de Salud Estatales	No aplica
6.9 Decretos Estatales	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	No aplica
7.2 Comunicado	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	No aplica
7.3 Documento técnico	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	No aplica
7.4 Exhorto para la creación de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.3 **CGJYC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.4 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño.
- 8.5 **EF:** Entidades Federativas.
- 8.6 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.7 **GEEF:** Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas.
- 8.8 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 02
	8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO		Hoja: 10 de 10



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de nombre, antes se llamaba "PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (ASESORÍA A ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS)". • Se ajustaron políticas de operación, normas y lineamientos. • Se ajustó descripción de procedimiento. • Se actualizaron nombres de quienes firman en el CONTROL DE EMISIÓN.
Revisión 02	Junio de 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el formato del procedimiento. • Se complementaron el propósito y el alcance. • Se actualizó el apartado 6: Documentos de Referencia.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 1 de 16

9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades para la gestión y atención de los asuntos y compromisos internacionales que son competencia de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a fin de facilitar su cumplimiento, evaluación, control y seguimiento, hasta su conclusión.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno, aplica a la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional (DEOI), a la Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos (GAIAQ) y a la Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria (GAIIA), así como a las Unidades Administrativas (UA) y áreas de la COFEPRIS que en el ámbito de su competencia intervengan en la atención de los asuntos y compromisos internacionales.
- 2.2 A nivel externo, aplica a las Autoridades Regulatorias homólogas, así como a los Organismos e Instituciones nacionales e internacionales que soliciten la participación de la COFEPRIS en la atención de asuntos y compromisos internacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El procedimiento iniciará cada vez que deba atenderse un asunto por parte de la DEOI.
- 3.2 De conformidad con las funciones de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), descritas en la versión vigente del Reglamento de la COFEPRIS, así como con las funciones de la DEOI, descritas en el Manual de Organización Específico de la COFEPRIS, es responsabilidad de la DEOI, con apoyo de la GAIAQ y la GAIIA:
- Definir la agenda internacional de la Comisión Federal en apego a las prioridades y necesidades internas.
 - Coordinar con las dependencias del Gobierno Federal que correspondan, aquellas actividades encaminadas a dar atención a los asuntos de carácter internacional y al cumplimiento de los compromisos que son competencia de la COFEPRIS en materia de protección contra riesgos sanitarios.
 - Gestionar la atención de los compromisos internacionales de esta Comisión Federal con las UA o áreas de acuerdo al ámbito de su competencia.
 - Coordinar que la UA o área responsable atienda en tiempo y forma los compromisos asumidos, así como las solicitudes de comentarios y opinión técnica sobre documentos relacionados con el tema y, de ser el caso, teleconferencias, reuniones internas y externas relacionadas con proyectos de su responsabilidad.
 - Coordinar con las UA y áreas competentes de la COFEPRIS, la elaboración de documentos, proyectos, posturas institucionales, que permitan atender los asuntos y compromisos internacionales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 3 de 16

- Coordinar la participación de la industria involucrada en temas de carácter internacional en los que participe esta Comisión Federal en el ámbito de su competencia.
- Validar y firmar los oficios, memoranda o cualquier comunicado oficial que requiera dirigirse a las Autoridades Reguladoras homólogas, Organismos e Instituciones Internacionales, elaborados por la GAIIA y la GAIAQ. Así como emitir los oficios, memoranda o correos electrónicos para solicitar información y/o la atención de asuntos internacionales a las Autoridades Reguladoras homólogas, los Organismos e Instituciones Internacionales, las dependencias del Gobierno Federal y las distintas unidades y áreas de la COFEPRIS, los cuales se haya determinado que son de su competencia.
- Hacer del conocimiento de las Unidades y áreas competentes de la COFEPRIS (de acuerdo al asunto internacional de que se trate), toda la información de carácter internacional informativo que llegue a la DEOI, ya sea externa o interna, con el fin de mantenerlos al tanto de la información de los temas de su competencia.
- Turnar, por medio del formato denominado "Formato de Gestión Interna", de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-03, a la GAIAQ y/o a la GAIIA, para su atención de conformidad con el asunto de carácter internacional y de acuerdo al ámbito de su competencia, para que de manera individual o conjunta lleven a cabo las acciones y gestiones a que haya lugar para solventar el requerimiento o asunto en cuestión. En el caso de que algún asunto requiera la atención conjunta de ambas Gerencias, designar a la que coordinará los trabajos.
- De ser necesario, cuando un asunto requiera de la participación de la COFEPRIS en una reunión internacional en el extranjero o en territorio nacional, convocar a las reuniones preparatorias institucionales e interinstitucionales necesarias, a fin de incluir las opiniones de todas las áreas competentes; en primer lugar al interior de la COFEPRIS y posteriormente de las dependencias involucradas, elaborar los informes o documentos técnicos emanados de cada reunión y preparar la postura de México, en coordinación con el responsable en la unidad o áreas de la COFEPRIS.
- Promover que las invitaciones a eventos internacionales sean atendidas en tiempo y forma.
- Comunicar a las áreas pertinentes todos los requisitos que deberá cumplir el personal que será designado para participar en comisiones internacionales, según se establezca en cada invitación o convocatoria.
- Verificar que el o los funcionarios que intervengan en reuniones de carácter internacional, sean designados por su superior jerárquico y/o titular de la Unidad Administrativa.
- Otorgar el visto bueno a las solicitudes de viáticos internacionales de funcionarios de esta Comisión Federal, cuando los procedimientos correspondientes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) así lo indiquen.
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos durante las comisiones internacionales que sean informados mediante las atentas notas que presente a su regreso el personal que haya participado en comisiones internacionales.
- Dar a conocer, a todas las UA y áreas que conforman la COFEPRIS, la presente normatividad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 4 de 16

- Enviar a la Dirección Ejecutiva de Programas Especiales (DEPE) el directorio -o la actualización del mismo- de las Autoridades Reguladoras Nacionales (ARN) y las organizaciones internacionales competentes en materia de alertas sanitarias, de manera semestral o cuando sea necesario.

3.3 Es responsabilidad de la GAIAQ y la GAIIA:

- Elaborar los oficios, memoranda o cualquier comunicado oficial que requiera dirigirse a las Autoridades Reguladoras homólogas, Organismos e Instituciones Internacionales, dependencias del Gobierno Federal y distintas Unidades o áreas de la COFEPRIS, para solicitarles información y/o la atención de asuntos internacionales de acuerdo con su competencia.
- Mantener informada a la DEOI de los avances en la atención de cualquier asunto internacional hasta su conclusión.

3.4 Es responsabilidad de las UA o áreas de la COFEPRIS:

- Remitir a la DEOI, para su gestión, todas aquellas solicitudes, invitaciones y comunicados de carácter internacionales que hayan recibido de manera directa.
- Dar respuesta en tiempo y forma, conforme al ámbito de su competencia, a las solicitudes que para efecto de atender los compromisos internacionales de esta COFEPRIS, se realicen a través de la DEOI.
- Informar [a la DEOI] sobre los acuerdos y compromisos que se hayan alcanzado en las comisiones internacionales, especialmente cuando dichos acuerdos y compromisos deban ser atendidos en plazos específicos.
- Cumplir con las políticas de operación, normas y lineamientos establecidos en este procedimiento.




Políticas Referentes a la Comunicación en Torno s los Asuntos Internacionales

Excepto en los casos en los que por necesidades específicas se determine:

- 3.5 Todos los asuntos internacionales donde intervenga o tenga injerencia la COFEPRIS, en el ámbito de su competencia, serán gestionados para su atención por la DEOI.
- 3.6 Ninguna UA o área de la Comisión Federal podrá generar algún comunicado externo en la materia.
- 3.7 El punto de contacto ante Agencias Reguladoras homólogas, Organismos e Instituciones Internacionales para la atención de cualquier asunto o compromiso internacional que sea competencia de esta Comisión Federal, será la DEOI.

De las Reuniones y Comisiones Internacionales

- 3.8 Cuando así lo indique el Procedimiento para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales, de código SG-DERF-P-03, las comisiones internacionales deberán contar con el visto bueno de la DEOI.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 5 de 16



- 3.9 Los funcionarios que sean designados para asistir a cualquier comisión de carácter internacional, deberán cumplir con los requisitos establecidos en las invitaciones o solicitudes correspondientes.
- 3.10 Es responsabilidad del personal designado para asistir a comisiones internacionales el contar con pasaporte y/o visa vigente u otros documentos de viaje requeridos por el país destino y/o de tránsito.
- 3.11 Será responsabilidad de los funcionarios que hayan participado en cualquier comisión internacional, presentar a la DEOI, en el menor tiempo posible posterior al término de la comisión o en la fecha en que la DEOI lo solicite, una atenta nota detallando las actividades realizadas, los acuerdos y compromisos alcanzados durante la misma; considerando informar con suficiente anticipación las fechas límite de los acuerdos y compromisos adquiridos. Dicho documento deberá estar dirigido al Director Ejecutivo de Operación Internacional.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

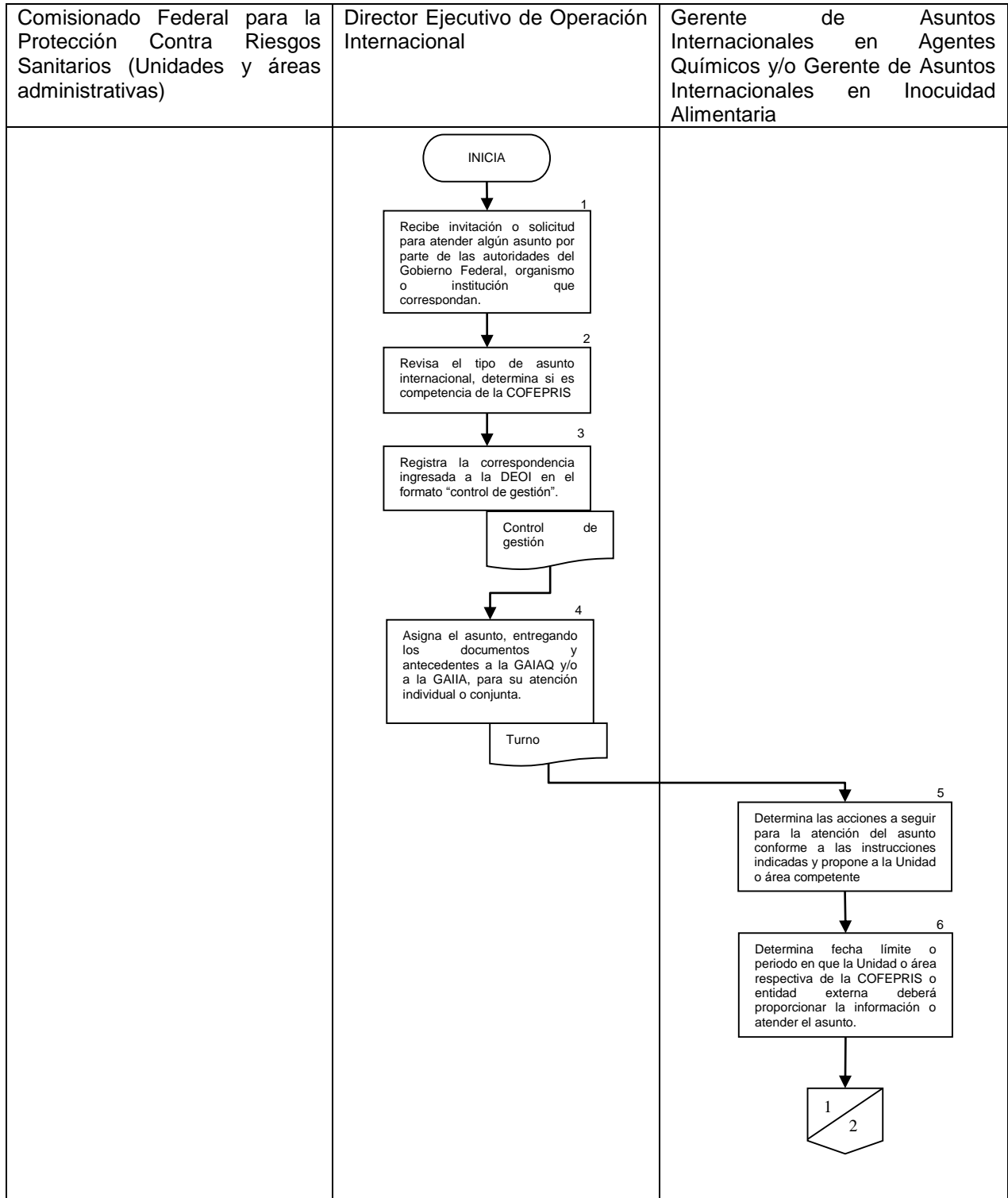
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Operación Internacional	1	Recibe invitación o solicitud para atender algún asunto por parte de las autoridades del Gobierno Federal que correspondan, Autoridades Regulatoras homólogas, Organismos e Instituciones internacionales.	
	2	Revisa el tipo de asunto internacional, determina si es competencia de la COFEPRIS. En caso de que no lo sea, lo devuelve al área o entidad emisora.	
	3	Registra la correspondencia ingresada a al DEOI en formato denominado "control de gestión", de clave: CGSFS-DEOI-P-01-F-02.	• Control de gestión
	4	Asigna, por medio del formato de gestión interna, de código CGSFS-DEOI-P-01-F-03, el asunto, entregando los documentos y antecedentes a la GAIAQ y/o a la GAIA, para su atención individual o conjunta, de conformidad con el área de su competencia.	• Formato de gestión interna
Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	5	Determina las acciones a seguir para la atención del asunto conforme a las instrucciones indicadas y propone a la Unidad o área competente.	
	6	Determina fecha límite o periodo en que la Unidad o área respectiva de la COFEPRIS o entidad externa, deberá proporcionar la información que se le solicita o en que deberá atender el asunto.	
	7	Elabora el(los) comunicado(s) y/o documento(s) de trabajo necesarios para la atención del asunto internacional y lo envía a la DEOI para su validación y firma.	• Propuesta de oficio, memorándum, nota o documentos de trabajo

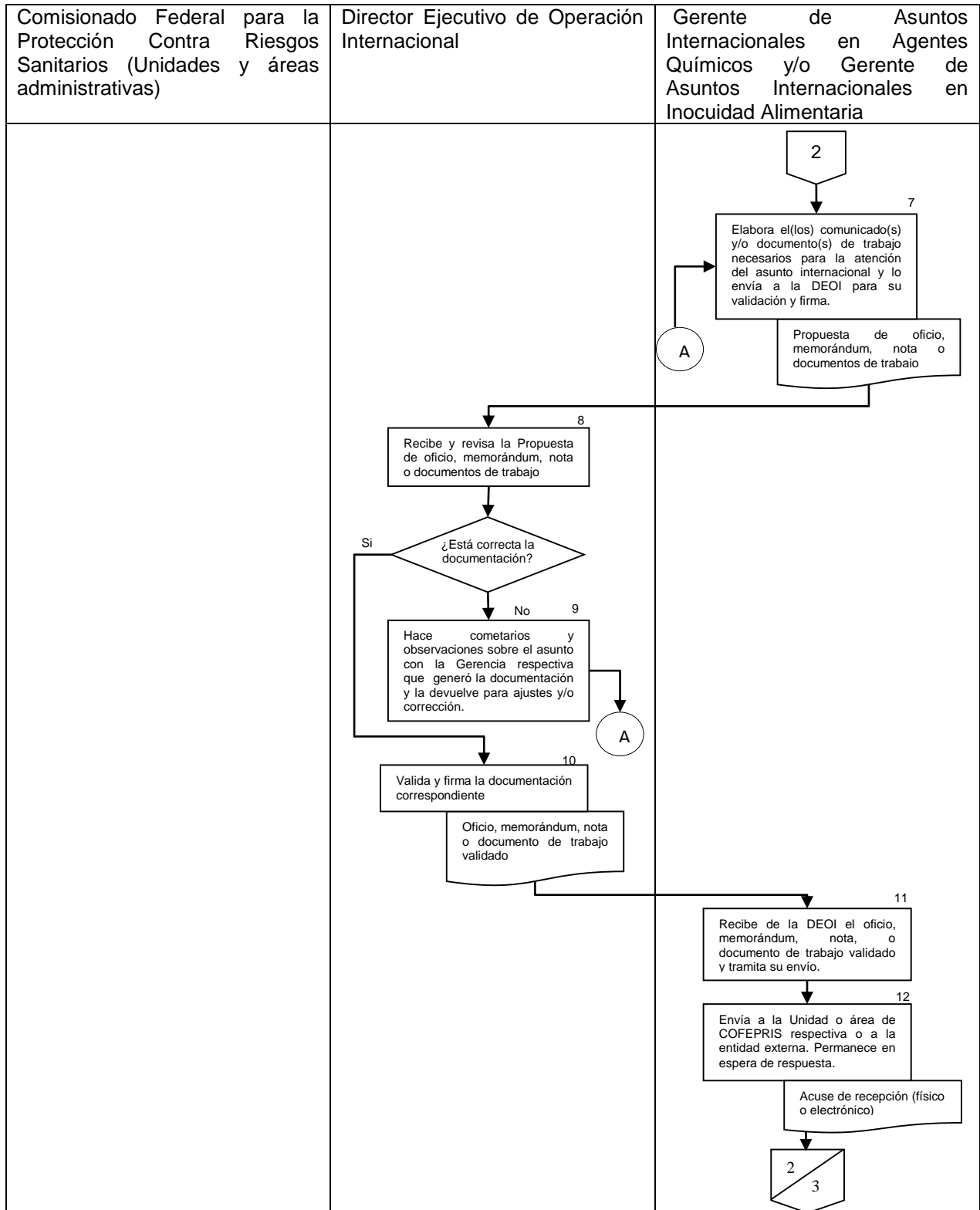
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Operación Internacional	8	Recibe y revisa la Propuesta de oficio, memorándum, nota o documentos de trabajo (documentación).	
		¿Está correcta la documentación?	
	9	No: Hace comentarios y observaciones sobre el asunto con la Gerencia respectiva que generó la documentación y la devuelve para ajustes y/o corrección (regresa a la actividad 6).	
	10	Si: Valida y firma la documentación correspondiente. Entrega el comunicado o documento a la Gerencia correspondiente para tramitar envío.	• Oficio, memorándum, nota o documento de trabajo validado
Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	11	Recibe de la DEOI el oficio, memorándum, nota o documento de trabajo validado y tramita su envío.	• Acuse de recepción (físico o electrónico).
	12	Envía a la Unidad o área de COFEPRIS respectiva o a la entidad externa, según se trate. Permanece en espera de respuesta.	
	13	Da seguimiento a la respuesta del área de la COFEPRIS, o de la entidad externa en fecha establecida; de no recibir respuesta, gira recordatorio o se pone en contacto con la unidad o área.	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y áreas administrativas)	14	Elabora respuesta o proporciona información conforme a la solicitud de atención.	• Documento de respuesta (físico o electrónico)
Director Ejecutivo de Operación Internacional	15	Recibe la información o respuesta de la unidad o área de la COFEPRIS o de la entidad externa respectiva, según se le haya requerido y reenvía por correo electrónico o turna, mediante el formato de gestión interna, de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-03, a la Gerencia respectiva para elaboración de documento final.	• Correo electrónico o formato de gestión interna
Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes	16	Prepara respuesta institucional y la envía a la Dirección Ejecutiva de Operación	• Oficio de respuesta



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria		Internacional para su acuerdo y revisión.	
Director Ejecutivo de Operación Internacional	17	Revisa, valida y firma oficio de respuesta y remite a la Gerencia que lo generó.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o documento de respuesta firmado
Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	18	Recibe oficio o documento de respuesta para su envío y seguimiento de ser el caso. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo

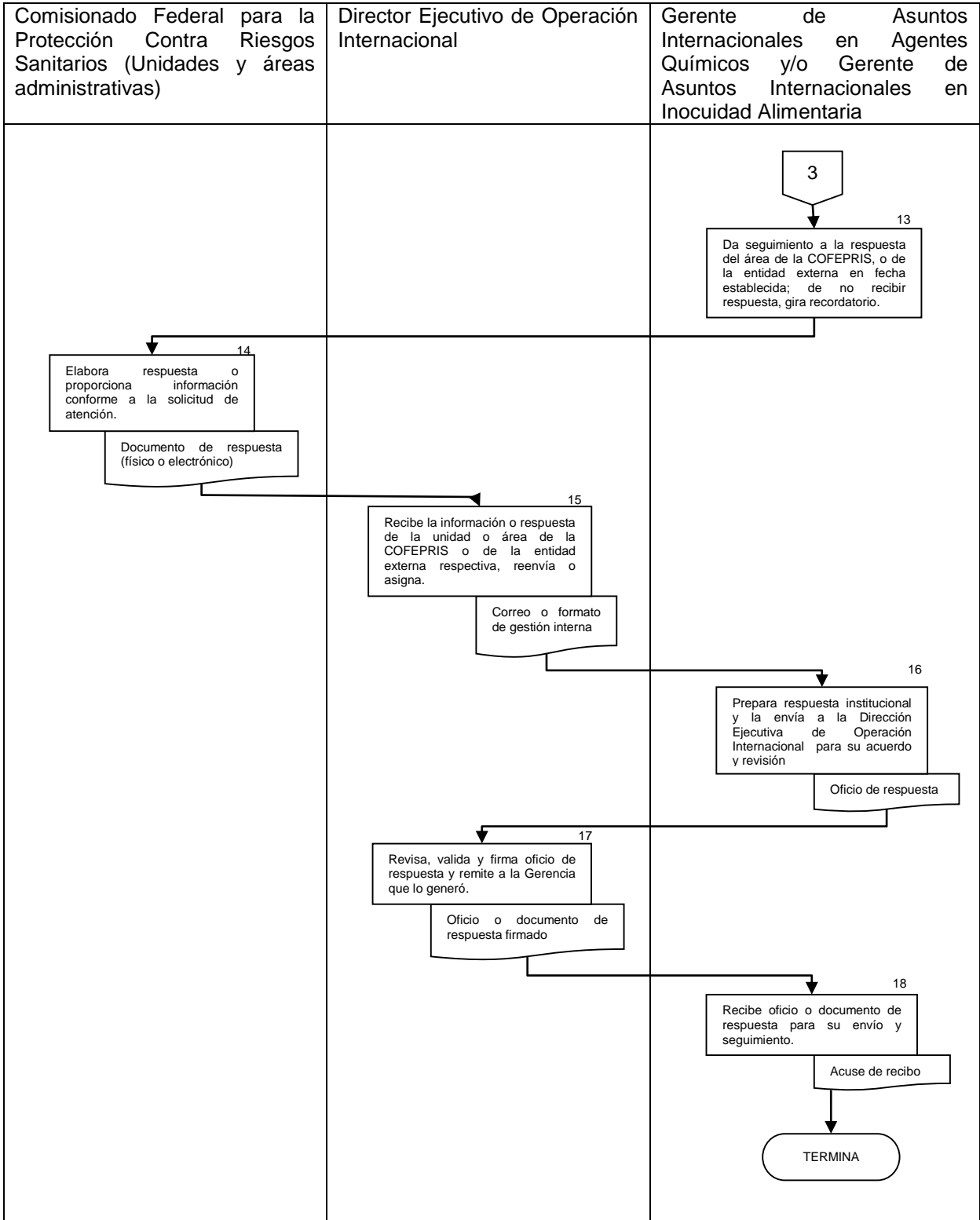
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 9 de 16




5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 11 de 16





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 12 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (D.O.F. 07-02-1984/DOF 12-11-2015)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.4 Programa de Acción Específico: Protección contra Riesgos Sanitarios, Sistema Federal de Protección Sanitaria.	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.6 Procedimiento para la autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales	SG-DERF-P-04

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Control de gestión	5 años	Dirección Ejecutiva de Operación Internacional	CGSFS-DEOI-P-01-F-02
7.2 Formato de gestión interna	5 años	Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	CGSFS-DEOI-P-01-F-03
7.3 Solicitud y documentos	5 años	Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
7.4 Oficio o memorándum	5 años	Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
7.5 Oficio de respuesta	5 años	Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
7.6 Postura y/o entregables de la COFEPRIS	5 años	Gerente de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerente de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 13 de 16

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área Administrativa.** Las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.
- 8.2 **Comisión Federal/COFEPRIS:** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.4 **DEOI:** Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
- 8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.6 **GAIAQ:** Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos.
- 8.7 **GAIIA:** Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria.
- 8.8 **Turno:** Número asignado a los documentos recibidos en la DEOI y girados a las Gerencias para su atención.
- 8.9 **UA/Unidad Administrativa.** Las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGSFS-111, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. • Se realizó la inclusión de los formatos incluidos en el numeral de anexos. (Véase apartado 10).
01	Mayo 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La descripción del procedimiento • Diagrama de flujo
02	Julio 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron las Políticas de operación, normas y lineamientos. • Se incluyeron los formatos: “control de gestión” de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-02 y “formato de gestión interna” de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-03. • Se eliminó el formato “Criterios para la asistencia a comisiones internacionales”, de clave CGSFS-DEOI-P-01. • Se incluyó una actividad (no. 3) y se corrigió la redacción de dos actividades (no.10 y 11). • Se actualizó el diagrama de flujo. • Se complementaron los documentos de referencia los registros y el glosario del procedimiento.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 14 de 16

03	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron las políticas de operación, normas y lineamientos, respecto de los viáticos internacionales y el envío del directorio de ARN. • Los apartados 3.3 y 3.4 se incorporaron dentro del apartado 3.2. • Se complementó la actividad no. 2, se acotó la actividad no. 4 y se corrigió la actividad no. 9. • Se corrigieron las actividades 7 y 18 en el diagrama de flujo.
----	------------	---




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 CONTROL DE GESTIÓN, de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-02/Rev. 0.

10.2 FORMATO DE GESTIÓN INTERNA, de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-03/Rev. 0.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 16 de 16

10.2 FORMATO DE GESTIÓN INTERNA, de clave CGSFS-DEOI-P-01-F-03/Rev. 0.

  	
DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACIÓN INTERNACIONAL FORMATO DE GESTION INTERNA	
No. de seguimiento: /	
Documento Entrada: <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/> Memorándum <input type="checkbox"/> Nota <input type="checkbox"/> Otro	
Referencia / Clave docto:	Fecha del documento:
Remitente:	
Asunto:	
Fecha de entrada a DEOI:	Fecha límite de atención:
Documentos adjuntos:	
Clave antecedente	
Turnar a: <input type="checkbox"/> GAIA <input type="checkbox"/> GAIAQ <input type="checkbox"/> Otro:	
Recepción en GAIA /GAIAQ (Fecha e iniciales de quien recibe)	Turno GAIA /GAIAQ
Asignación del asunto a:	Fecha de asignación del turno:
TIPO DE ASUNTO (Entrada/requisitos)	
<input type="checkbox"/> Invitación <input type="checkbox"/> Necesidad específica <input type="checkbox"/> Propuesta validada <input type="checkbox"/> Comunicación de información <input type="checkbox"/> Solicitud de Información <input type="checkbox"/> Respuesta a consulta <input type="checkbox"/> Participación internacional definida <input type="checkbox"/> Solicitud de postura	
PRODUCTO (Salida)	
Elaboración de propuestas:	
<input type="checkbox"/> Elaborar perfil de participación <input type="checkbox"/> Elaborar propuesta de atención	
Gestión:	
<input type="checkbox"/> Transmitir información <input type="checkbox"/> Para conocimiento <input type="checkbox"/> Integrar al expediente <input type="checkbox"/> Solicitar información <input type="checkbox"/> Preparar respuesta	
Coordinación/Participación/Seguimiento:	
<input type="checkbox"/> Elaborar postura <input type="checkbox"/> Preparar la participación:	
MEDIO DE ATENCIÓN	
<input type="checkbox"/> Memorándum u Oficio <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Comentar personalmente	
Dirigir a:	
Observaciones:	
CGSFS-DEOI-P-01-F-03 Rev. 0	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 17

10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar a cabo de una manera sistemática, ordenada y oportuna la recepción, control, distribución y descargo de los asuntos competencia de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario que le sean turnados para su atención.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), a sus Direcciones Ejecutivas, a Subdirecciones y Gerencias, en lo relativo al recepción, registro y control de los asuntos que sean turnados para su atención de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La CGSFS iniciará este procedimiento cada vez que ingrese a un asunto para su atención.
- 3.2 Este procedimiento aplicará a los asuntos que deban ser atendidos por la CGSFS, en el ámbito de su competencia
- 3.3 De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, le corresponderá a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS), la atención de los siguientes asuntos:
- Integrar y sistematizar los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores, responsabilidades y tiempos de ejecución del sistema federal sanitario;
 - Coordinar las acciones para evaluar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores de gestión, de los métodos, procesos y procedimiento, así como proponer acciones, preventivas, correctivas o de mejora del sistema federal sanitario;
 - Proponer las estrategias para el desarrollo de los acuerdos de coordinación que se celebren con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal, y en general del sistema federal sanitario, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional del Desarrollo, los programas anuales globales para la ejecución del plan, los programas regionales y especiales de la Secretaría como coordinadora del sector, la Ley, el Reglamento de la COFEPRIS y demás disposiciones aplicables;
 - Proponer la instrumentación de las acciones necesarias para supervisar la prestación de los servicios de la salud a la comunidad en el ámbito de su competencia, por parte de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal;
 - Integrar la información de las variables que serán utilizadas en la fórmula de distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad, en lo relativo a las materias de protección contra riesgos sanitarios;
 - Identificar los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las estrategias y acuerdos establecidos por el sistema federal sanitario, así como proponer al Comisionado Federal los criterios de priorización para su uso, de acuerdo con los objetivos y metas del sistema federal sanitario;
 - Participar con las unidades administrativas competentes de la Comisión Federal, en el diseño de indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios alcanzados con la instrumentación de las

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 17

acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control realizadas en coordinación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal y, en general, los correspondientes al sistema federal sanitario;

- Formular las estrategias de proyección para la coordinación de acciones con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal y en general del sistema federal sanitario en el marco del desarrollo y modernización administrativa, innovación y mejora continua de los procesos, a fin de mantener un grado de competitividad y transparencia idóneos, tanto a nivel nacional como internacional; así como coordinar las acciones para obtener la certificación de éstos;
- Proponer y coordinar la estrategia general para la suscripción de los acuerdos, convenios o bases de coordinación o de concertación con los gobiernos de los estados y del Distrito Federal;
- Desarrollar el plan estratégico en materia de informática para la Comisión Federal, así como proponer y administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones que permita la adecuada vinculación del sistema federal sanitario en el marco de los acuerdos de coordinación que se celebren.

3.4 La CGSFS, a través de La Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED), será la responsable de:

- Establecer vínculos y servir de enlace entre las Áreas Administrativas de la Comisión Federal y el Sistema Federal Sanitario, que contribuyan a consolidar las propuestas, así como a concentrar, procesar y analizar la información correspondiente.
- Apoyar como enlace en las acciones de concertación interinstitucional con autoridades estatales.
- Elaborar propuestas de desconcentración de acciones en materia de control sanitario que permita hacer más eficiente su operación.




3.5 La CGSFS, a través de La Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP), será la responsable de:

- Asesorar el desarrollo del plan estratégico en materia de informática para la Comisión Federal y la plataforma a utilizar para la integración de sistemas y nuevos desarrollos.
- Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Comisión Federal, así como apoyar en la definición de la infraestructura y transferencia de desarrollos informáticos al Sistema Federal Sanitario, para optimizar su uso y los recursos aplicables para su funcionamiento.
- Definir las políticas y reglas de uso de programas y servicios de red, así como y proporcionar el soporte técnico que requiera el personal de las áreas que integran la Comisión Federal, con el fin de regular y garantizar el funcionamiento adecuado de los equipos, programas informáticos y de telecomunicaciones con que cuenta la Comisión.

3.6 La asignación de números de los oficios y/o memorándums que lleve a cabo la CGSFS será a través del Sistema de Control de Documentos (SCOND) de la CGSFS.

3.7 La numeración consecutiva de los oficios y/o memorándums de la CGSFS se compondrá de la siguiente manera:

- Siglas de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS).
- Siglas de la Dirección Ejecutiva correspondiente (DEPYED o DESP).
- En caso de que aplique, las siglas de la Subdirección o Gerencia correspondiente (SES=Subdirección Ejecutiva de Sistemas, GDMS=Gerencia de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, GST=Gerencia de Soporte Técnico, GEDA=Gerencia de Desarrollo Administrativo, GEEF=Gerencia de Enlace con las Entidades Federativas o GPYE=Gerencia de Planeación y Evaluación).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 4 de 17

- Nivel del mando que está firmando el oficio y/o memorándum (1= Coordinador General del Sistema Federal Sanitario, 2=Director Ejecutivo, 3= Subdirector Ejecutivo o 4=Gerente).
- Prioridad de entrega (OR=ordinario o UE=urgente).
- Número consecutivo.
- Año.

Ejemplo: Memorándum No. CGSFS/DESP/GEDA/1/OR/350/2015.



- 3.8 En caso de que la atención del asunto no requiera una respuesta firmada por el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario y pueda emitirse con número y firma de la Dirección Ejecutiva competente, se deberá marcar copia de conocimiento para la CGSFS.
- 3.9 En caso de que el titular de la CGSF, por la circunstancia que sea, no pueda firmar contestaciones de asuntos de su entera competencia, esto lo podrán hacer los Directores Ejecutivos de Sistemas y Procesos y de Programación y Evaluación del Desempeño, de conformidad con el ACUERDO por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.10 Todas las comunicaciones emitidas por las áreas que integran la CGSFS, para atender algún asunto que sea competencia de la CGSFS, deberán contener la referencia al número de turno asignado, a fin de tener el seguimiento de la atención de los asuntos.
- 3.11 De conformidad con la naturaleza de la información o correspondencia que se reciba en la CGSFS, una vez clasificada, registrada y en su caso revisada con el Titular, el área secretarial y de control de gestión será la responsable de remitirla o distribuirla a cualquiera de las áreas que conforma la CGSFS, para su atención o conocimiento, de acuerdo con sus funciones y atribuciones; cabe señalar que sólo se quedará con la información o correspondencia de su competencia.
- 3.12 El registro de los asuntos que ingresen a la CGSFS, desde su recepción hasta su desahogo o conclusión se llevará a cabo en el formato denominado "Control de gestión", de clave CGSFS-CGSFS-P-01-F-01, el cual será operado y resguardado por el personal que el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario designe para dicho fin.
- 3.13 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas; no obstante, cada una de ellas tiene sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

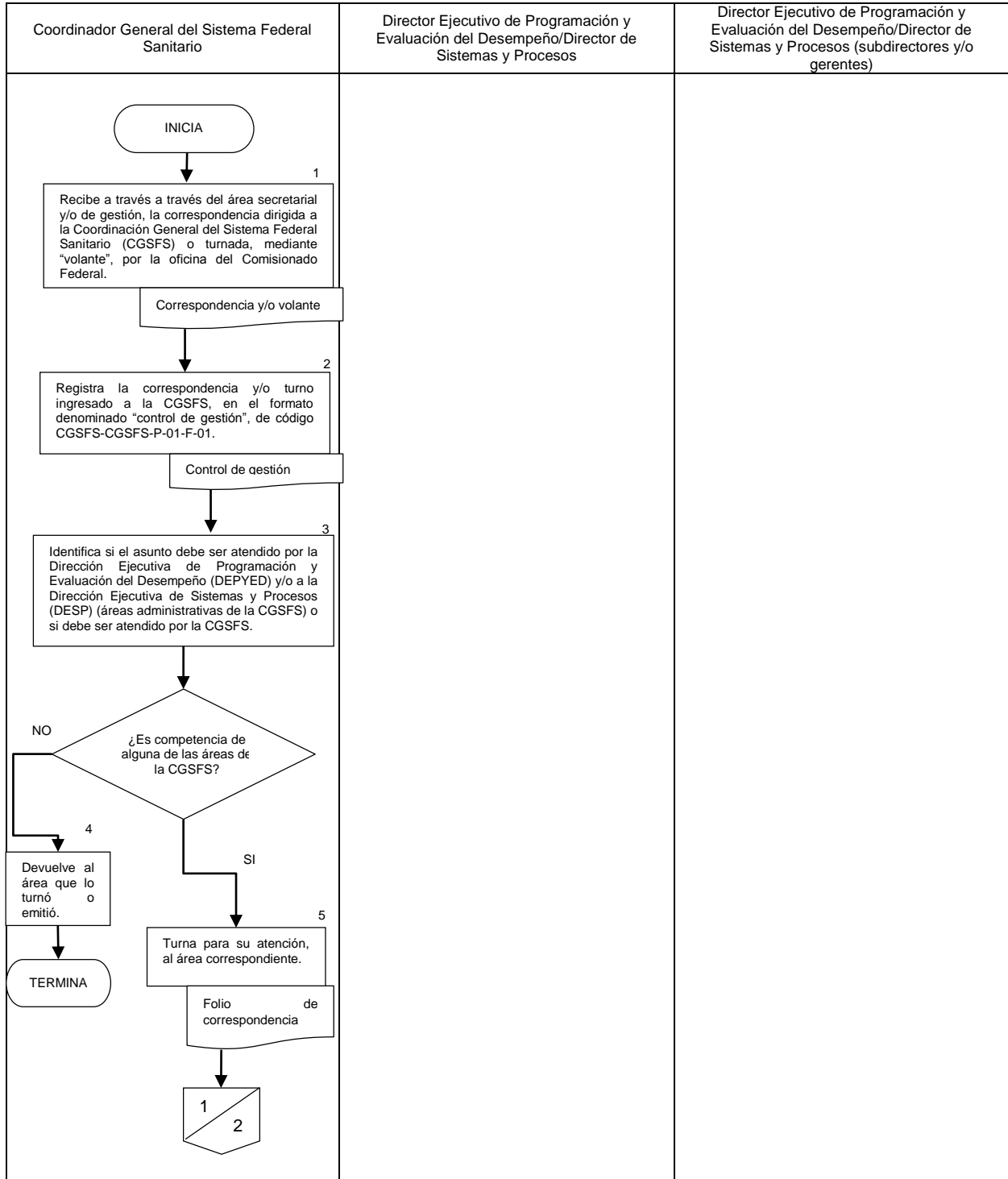
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	1	Recibe a través a través del área secretarial y/o de gestión, la correspondencia dirigida a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) o turnada, mediante "volante", por la oficina del Comisionado Federal.	• Correspondencia y/o volante.
	2	Registra la correspondencia y/o turno ingresado a la CGSFS, en el formato denominado "control de gestión", de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-01.	• Control de gestión
	3	Identifica si el asunto debe ser atendido por la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPYED) y/o a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP) (áreas administrativas de la CGSFS) o si debe ser atendido por la CGSFS. ¿Es competencia de alguna de las áreas administrativas de la CGSFS?	
	4	No: Devuelve al área que lo turnó o emitió. Termina el procedimiento.	
	5	Si: Turna para su atención, al área correspondiente, mediante el formato denominado "Folio de correspondencia", de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-02.	• Folio de correspondencia
	6	Entrega el turno al área asignada y guarda copia con acuse de entrega.	• Acuse
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño y/o Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	7	Recibe folio asignado.	• Folio de correspondencia
	8	Registra en el formato de "control de gestión" respectivo, el turno o correspondencia.	• Control de gestión de la DEPYED o la DESP
	9	Designa, mediante formato de gestión interna de la DEPYED, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-04 o de la DESP, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-03, al área que dará atención al asunto.	• Formato de gestión interna de la DEPYED o la DESP.
Director Ejecutivo de Programación y	10	Realiza las actividades necesarias para dar atención al turno asignado.	• Propuesta de respuesta

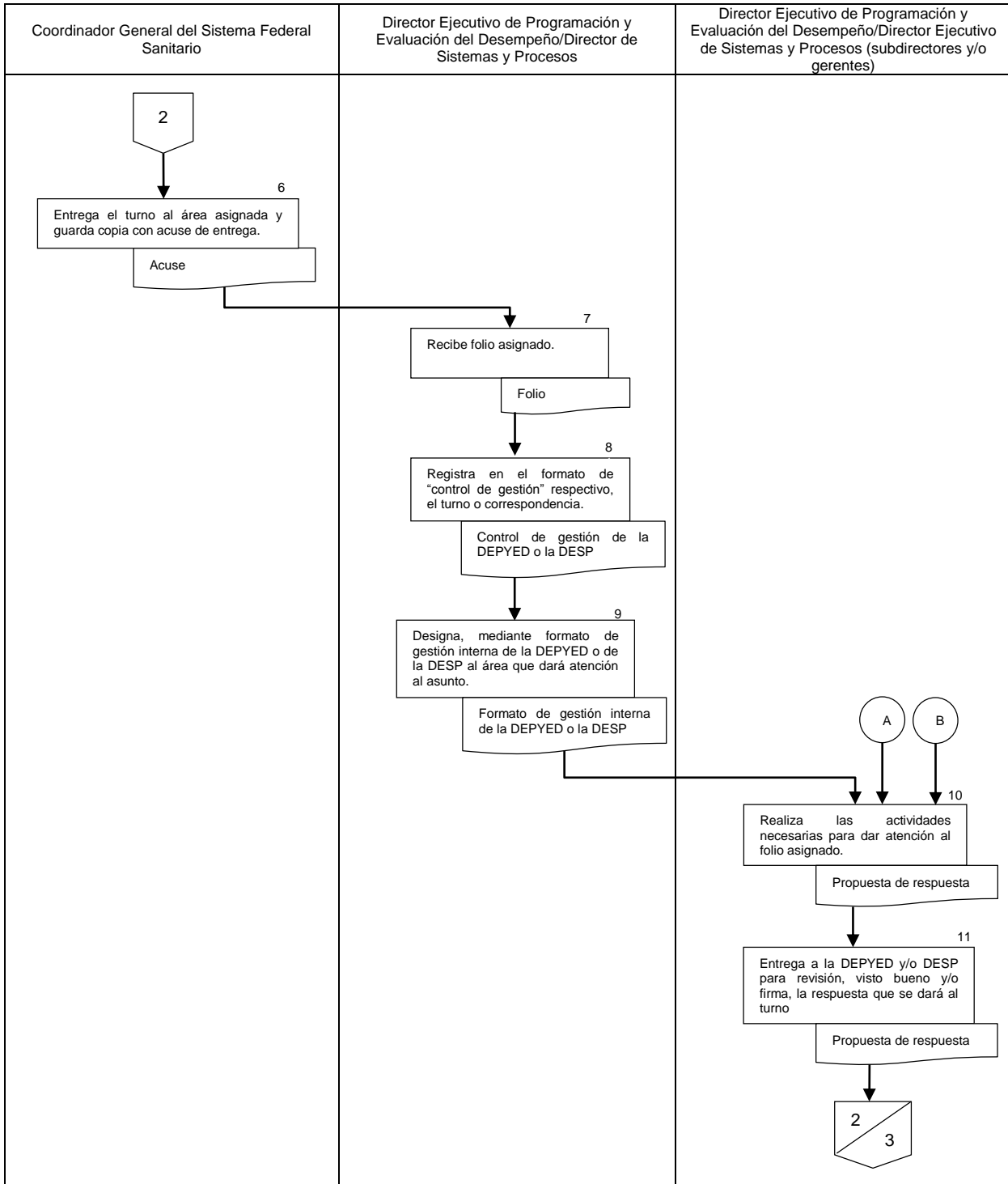
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Evaluación del Desempeño y/o Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos (Subdirectores y/o Gerentes)	11	Entrega a la DEPYED y/o DESP para revisión, visto bueno y/o firma, la respuesta que se dará al turno.	• Propuesta de respuesta
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño y/o Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	12	Revisa la propuesta de respuesta. ¿Está de acuerdo con propuesta de respuesta?	• Propuesta revisada • Respuesta validada y/o firmada
	13	No: Regresa la propuesta de respuesta al área emisora con observaciones y/o correcciones (Regresa a la actividad 10).	
	14	Si: Valida propuesta de respuesta, la entrega a la CGSFS para su revisión y/o visto bueno y/o firma.	
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	15	Recibe a través del área secretarial y/o de gestión la propuesta de respuesta y la revisa. ¿Está de acuerdo con propuesta de respuesta?	• Propuesta revisada • Respuesta validada y/o firmada • Respuesta validada y/o firmada
	16	No: Regresa la propuesta de respuesta al área emisora con observaciones y/o correcciones (Regresa a la actividad 10).	
	17	Si: Valida propuesta de respuesta y/o la firma.	
	18	Entrega a través del área secretarial y/o de gestión la respuesta validada y/o firmada al área correspondiente, para su envío.	
Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño y/o Director Ejecutivo de Sistemas y Procesos	19	Recibe respuesta validada y/o firmada.	• Respuesta validada y/o firmada
	20	Gestiona el envío de la respuesta, por medio físico, electrónico o ambos (según se requiera o se disponga).	• Respuesta enviada
	21	Entrega a la CGSFS el acuse original de recepción de la respuesta. En caso de haber enviado la respuesta por correo electrónico, entrega respuesta original con impresión de correo enviado.	• Acuse original

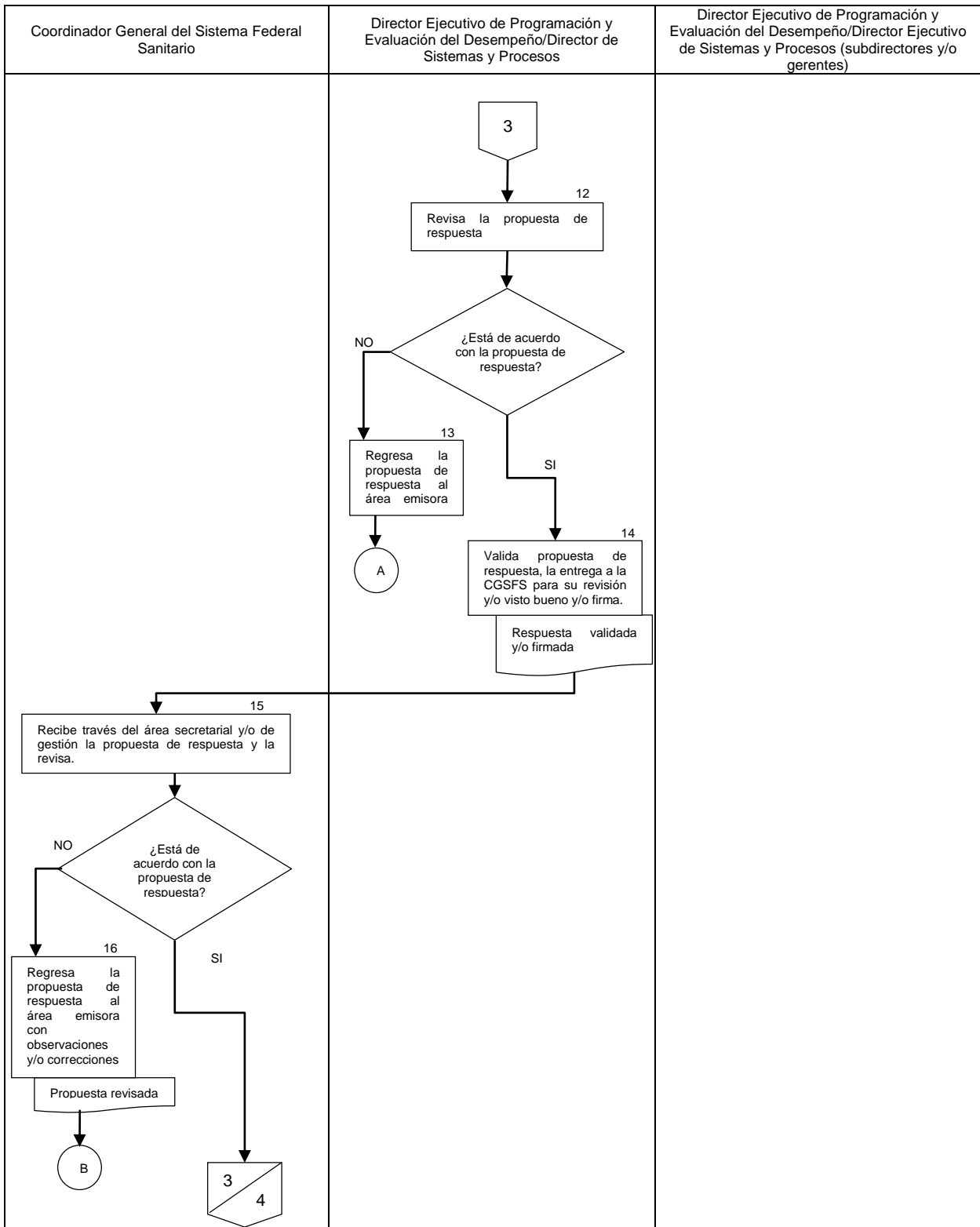
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	22	Recibe, a través del área secretarial y/o de gestión, el acuse original.	• Acuse original
	23	Archiva acuse en carpeta correspondiente.	• Carpeta de archivo
		TERMINA	

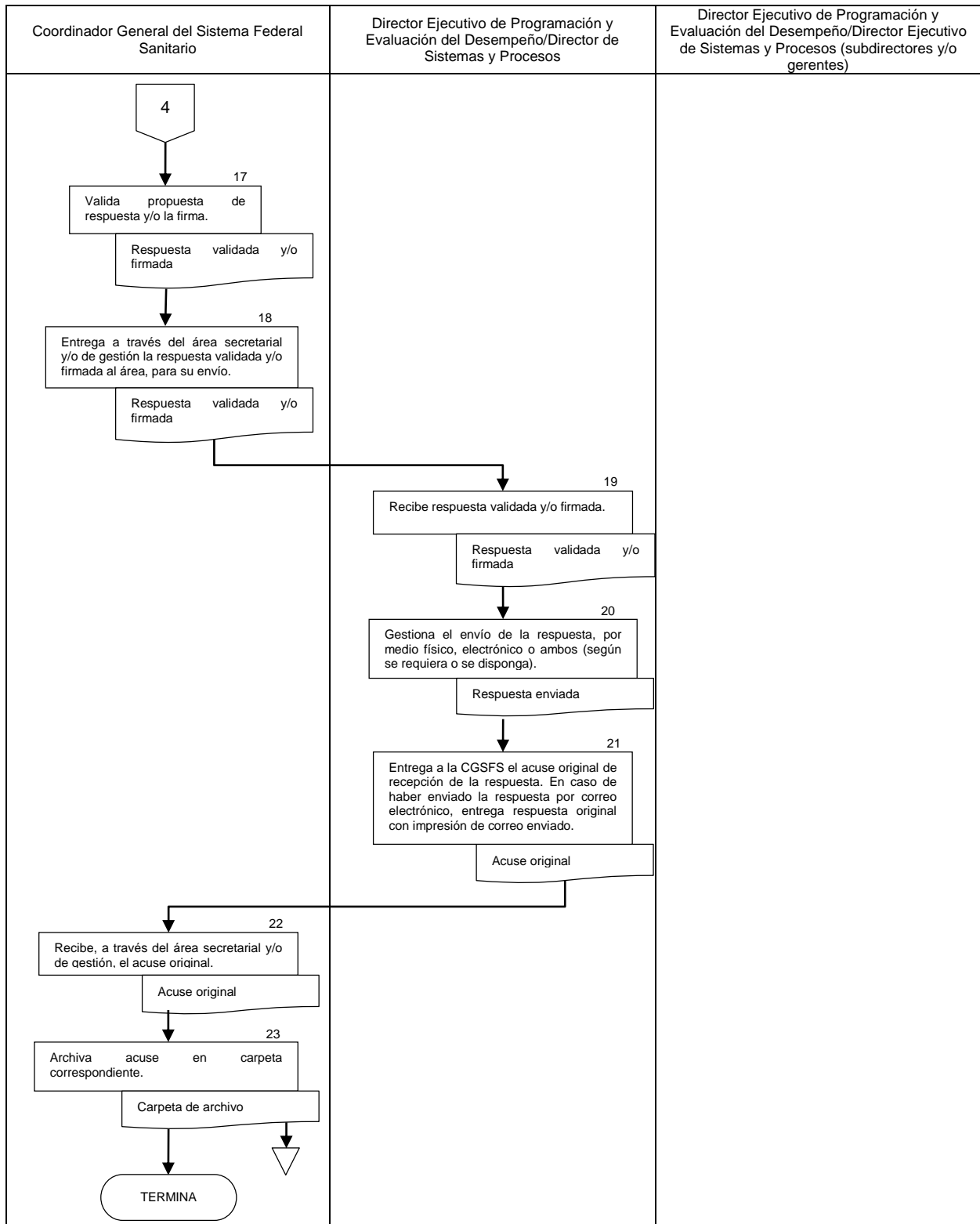
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 17




5. DIAGRAMA DE FLUJO









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 12 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF-19-03-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Derechos (DOF-30-12-2013)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-23-03-2012)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Control de gestión	Indefinido	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario	CGSFS-CGSFS-P-01-F-01
7.2 Folio de correspondencia	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño/Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	CGSFS-CGSFS-P-01-F-02
7.3 Gestión interna DESP	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos	CGSFS-CGSFS-P-01-F-03
7.4 Gestión interna DEPYED	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño	CGSFS-CGSFS-P-01-F-04
7.5 Carpetas de archivo	Tres años	Coordinación General del Sistema Federal Sanitario	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **CGSFS:** Coordinación General del Sistema Federal Sanitario.
- 8.3 **DEPYED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño.
- 8.4 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos.
- 8.5 **Unidades Administrativas:** son las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	10.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 13 de 17

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Diciembre de 2015	<ul style="list-style-type: none"> No aplica, procedimiento nuevo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Formato de Control de gestión, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-01.
- 10.2 Folio de correspondencia, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-02.
- 10.3 Formato de gestión interna DESP, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-03.
- 10.4 Formato de gestión interna DEPYED, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-04.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 15 de 17

10.2 Folio de correspondencia, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-02.




  					
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO					
FOLIO DE CORRESPONDENCIA					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">FOLIO</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">CGSFS /</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>	FOLIO	CGSFS /			
FOLIO	CGSFS /				
Fecha de ingreso: _____					
REFERENCIA EXTERNA:					
Oficio <input type="checkbox"/> Memorándum <input type="checkbox"/>					
Fecha:					
Prioridad:					
Normal <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/>					
Remitente:					
Procedencia:					
Asunto:					
Turnado a:					
DESP <input type="checkbox"/> DEPYED <input type="checkbox"/> DEOI <input type="checkbox"/> CG <input type="checkbox"/>					
Otro <input type="checkbox"/>					
Indicaciones y/o comentarios:					
NO OLVIDES REFERENCIAR EL NO. DE FOLIO EN TUS RESPUESTAS					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">CGSFS-CGSFS-P-01-F-02 Rev.0</td> </tr> </table>	CGSFS-CGSFS-P-01-F-02 Rev.0				
CGSFS-CGSFS-P-01-F-02 Rev.0					

10.3 Formato de gestión interna DESP, de código CGSFS-CGSFS-DESP-P-01-F-03.



  																								
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PROCESOS FORMATO DE GESTIÓN INTERNA																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">No. de seguimiento:</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">/</td> </tr> </table>	No. de seguimiento:	/																						
No. de seguimiento:	/																							
Fecha de ingreso: _____ Fecha límite de atención: _____																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">Turnar a:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SES <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">GDMS <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">GST <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">GEDA <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Otro <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Turnar a:				SES <input type="checkbox"/>	GDMS <input type="checkbox"/>	GST <input type="checkbox"/>	GEDA <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>															
Turnar a:																								
SES <input type="checkbox"/>	GDMS <input type="checkbox"/>	GST <input type="checkbox"/>	GEDA <input type="checkbox"/>																					
Otro <input type="checkbox"/>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="background-color: #cccccc;">Instrucción:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dar respuesta <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Conocimiento <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Integrar al exp. <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Comentar conmigo <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Otra <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>	Instrucción:				Dar respuesta <input type="checkbox"/>	Conocimiento <input type="checkbox"/>			Integrar al exp. <input type="checkbox"/>	Comentar conmigo <input type="checkbox"/>			Otra <input type="checkbox"/>											
Instrucción:																								
Dar respuesta <input type="checkbox"/>	Conocimiento <input type="checkbox"/>																							
Integrar al exp. <input type="checkbox"/>	Comentar conmigo <input type="checkbox"/>																							
Otra <input type="checkbox"/>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Atención del asunto:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de recepción:</td> <td style="width: 50%;">No. Seguimiento:</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Atención del asunto:		Fecha de recepción:	No. Seguimiento:																				
Atención del asunto:																								
Fecha de recepción:	No. Seguimiento:																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Asignar a:</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px; vertical-align: top;">Indicaciones y/o comentarios:</td> </tr> </table>	Asignar a:	Indicaciones y/o comentarios:																						
Asignar a:																								
Indicaciones y/o comentarios:																								
NO OLVIDES REFERENCIAR EL NO. DE SEGUIMIENTO EN TUS RESPUESTAS																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">CGSFS-CGSFS-P-01-F-03 Rev.0</td> </tr> </table>	CGSFS-CGSFS-P-01-F-03 Rev.0																							
CGSFS-CGSFS-P-01-F-03 Rev.0																								

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
10.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Hoja: 17 de 17




10.4 Formato de gestión interna DEPYED, de código CGSFS-CGSFS-P-01-F-04.

  																				
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																				
FORMATO DE GESTIÓN INTERNA																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">No. de seguimiento:</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">/</td> </tr> </table>	No. de seguimiento:	/																		
No. de seguimiento:	/																			
Fecha de ingreso: _____																				
Fecha límite de atención: _____																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">Turnar a:</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">GEEF <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">GPYE <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Otro <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Turnar a:			GEEF <input type="checkbox"/>	GPYE <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>														
Turnar a:																				
GEEF <input type="checkbox"/>	GPYE <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">Instrucción:</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Dar respuesta <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Conocimiento <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>Integrar al exp. <input type="checkbox"/></td> <td>Comentar conmigo <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra <input type="checkbox"/></td> <td colspan="3">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">_____</td> </tr> </table>	Instrucción:				Dar respuesta <input type="checkbox"/>	Conocimiento <input type="checkbox"/>			Integrar al exp. <input type="checkbox"/>	Comentar conmigo <input type="checkbox"/>			Otra <input type="checkbox"/>	_____				_____		
Instrucción:																				
Dar respuesta <input type="checkbox"/>	Conocimiento <input type="checkbox"/>																			
Integrar al exp. <input type="checkbox"/>	Comentar conmigo <input type="checkbox"/>																			
Otra <input type="checkbox"/>	_____																			

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Atención del asunto:</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de recepción:</td> <td style="width: 50%;">No. Seguimiento:</td> </tr> </table>	Atención del asunto:		Fecha de recepción:	No. Seguimiento:																
Atención del asunto:																				
Fecha de recepción:	No. Seguimiento:																			
Asignar a: _____																				
Indicaciones y/o comentarios:																				
NO OLVIDES REFERENCIAR EL NO. DE SEGUIMIENTO EN TUS RESPUESTAS																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>CGSFS-CGSFS-P-01-F-04 Rev.0</td> </tr> </table>	CGSFS-CGSFS-P-01-F-04 Rev.0																			
CGSFS-CGSFS-P-01-F-04 Rev.0																				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 1 de 12

1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para brindar seguridad y certeza jurídica en los procedimientos contencioso administrativos

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable, en lo general, a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS, que requieran la representación jurídica en los juicios contencioso administrativos; en lo particular a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) y a la Subdirección Ejecutiva de lo Legislación y Consulta (SELC) encargada de actuar como representante, defendiendo los actos administrativos emitidos por el Comisionado Federal y las unidades administrativas de la COFEPRIS, en el ámbito de su competencia.

2.2 A nivel externo aplica autoridades de carácter contencioso administrativo o ante el órgano jurisdiccional, según se trate.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de los Contenciosos, será la responsable de dar seguimiento y verificar que se cumplan adecuadamente los procedimientos contencioso administrativos que se hayan iniciado para alguna unidad administrativa o áreas que integran a ésta.

3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de asesoría en materia de juicios contenciosos administrativos, todo ello de conformidad con lo siguiente:

- De manera **imparcial** ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados.
- **Transparente** cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- **Eficaz**, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos.

3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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	
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	

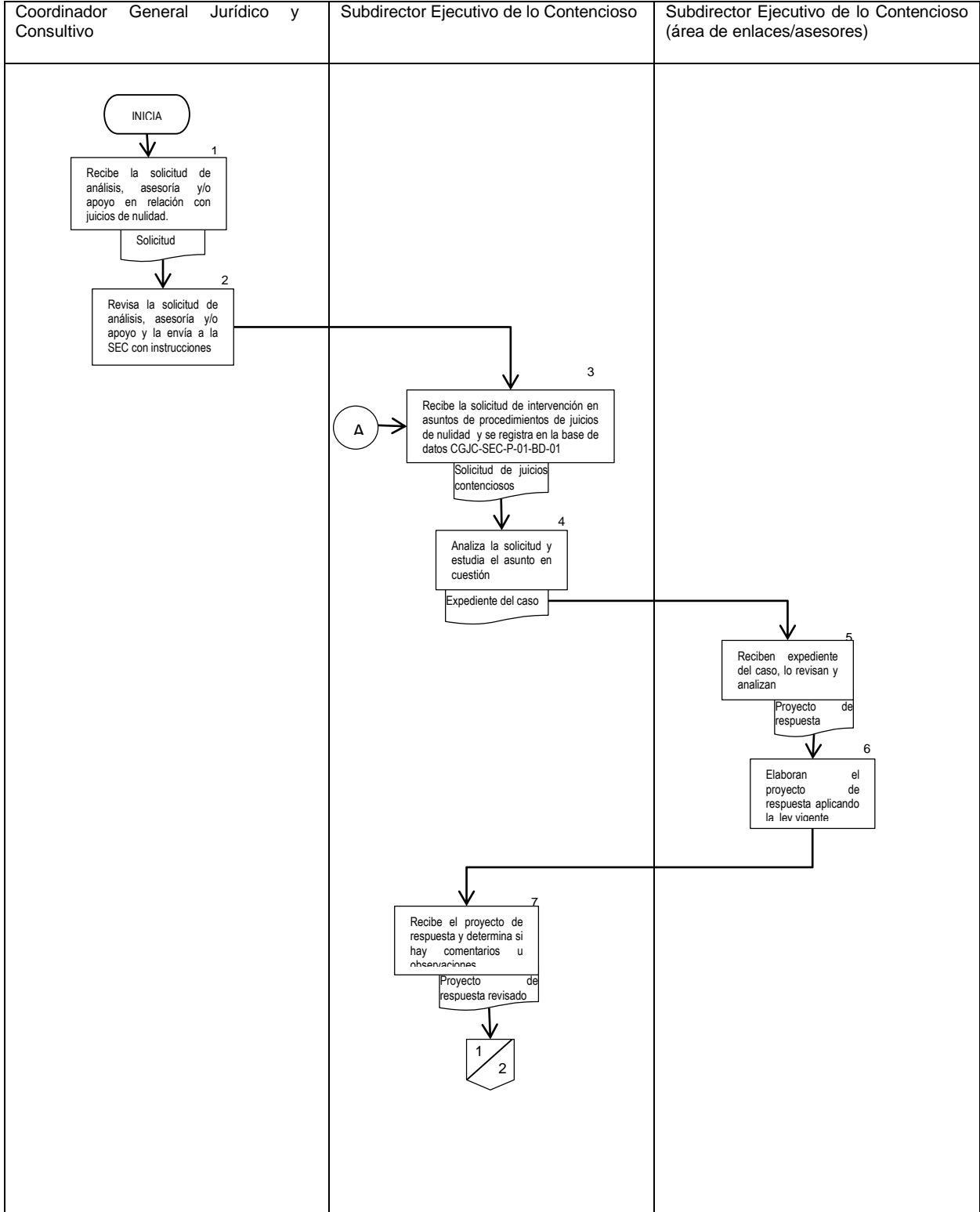
Hoja: 3 de 12

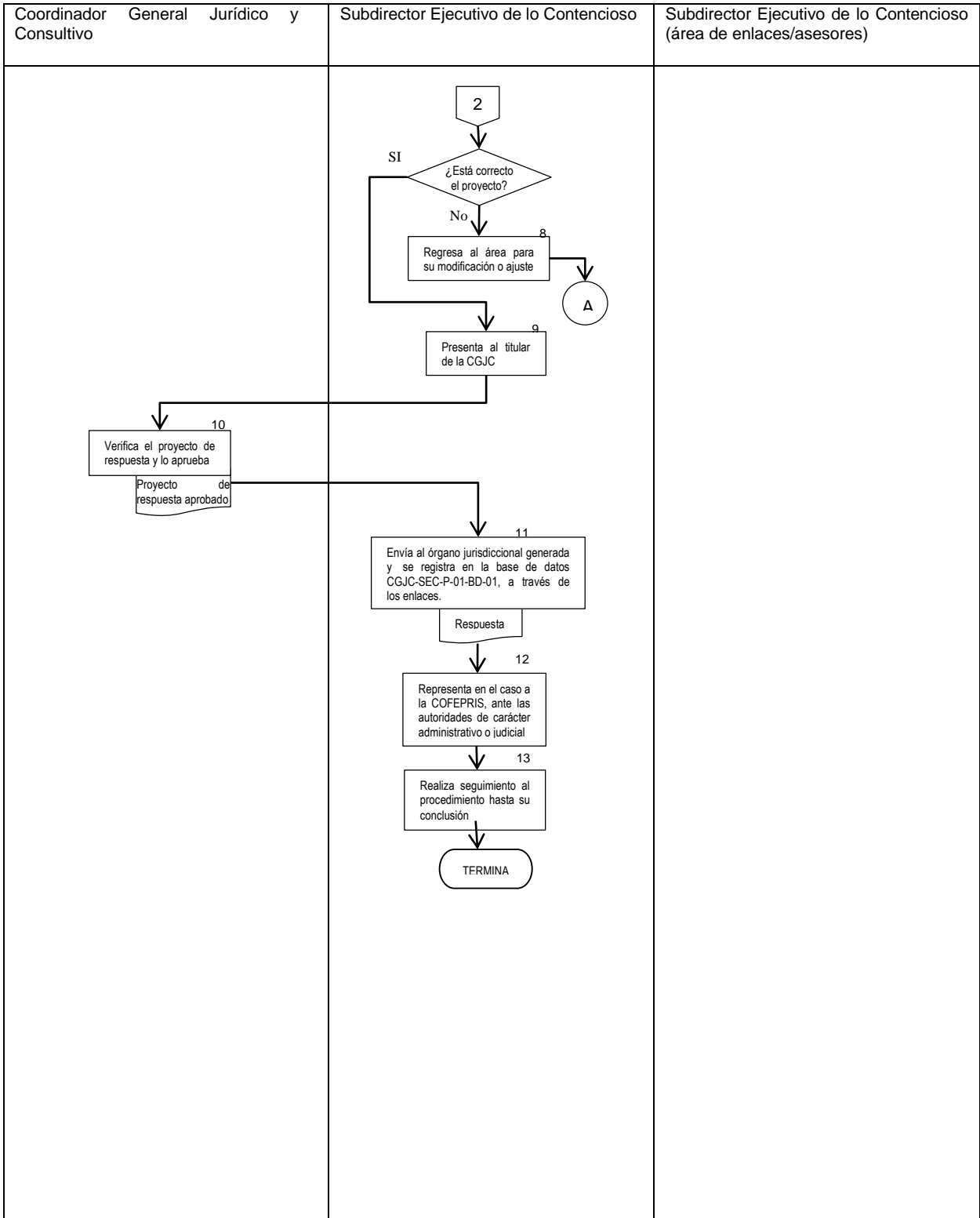
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo en relación con juicios de nulidad de la unidad o área administrativa de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	• Solicitud.
	2	Revisa la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo y la envía a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) con instrucciones para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	3	Recibe la solicitud de intervención en asuntos de procedimientos de juicios de nulidad para su atención y seguimiento y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-01-BD-01 (ANEXO10.1)	• Solicitud de juicios contenciosos administrativos. • Expediente del caso.
	4	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite con instrucciones a su área de enlaces (asesores) para su atención específica, según sea el caso.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)	5	Reciben expediente del caso, lo revisan y analizan.	• Proyecto de respuesta
	6	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente y lo remiten al titular de la SEC.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de respuesta y determina si hay comentarios u observaciones; al proyecto ¿Está correcto el proyecto?,	• Proyecto de respuesta revisado
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 3	
	9	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento.	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	10	Verifica el proyecto de respuesta y lo aprueba; cabe señalar que en caso de tener observaciones (previo a su aprobación) las comenta con la SEC, para su ajuste.	• Proyecto de respuesta aprobado

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	11	Envía al órgano jurisdiccional generada y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-01-BD-01, a través de los enlaces.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta
	12	Representa en el caso a la COFEPRIS, ante las autoridades de carácter administrativo o judicial según sea el caso.	
	13	Realiza seguimiento al procedimiento hasta su conclusión.	
	TERMINA		

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos (Última reforma (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2	Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3	Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4	Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F 01-12-2005) Última reforma (D.O.F 24-12-2013)	No aplica
6.6	Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.7	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.8	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.9	Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.10	Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Solicitud de juicios contencioso administrativos	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.2	Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	CGJC-SEC-P-01-BD-01
7.3	Expediente del caso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.4	Proyecto de respuesta aprobado.	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.5	Oficio de respuesta de asuntos de lo contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 8 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-117, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento sustituye al que estaba con clave CGJC-SEC-P.01, se considera como una actualización pues en el anterior se contemplaban los procedimientos de recursos de revisión, amparo, laborales y denuncias penales, lo cual se ha determinado separar y que cada materia tenga su propio procedimiento, quedando para este procedimiento solo los juicios contencioso administrativos, denominados también juicios de nulidad
Revisión 02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los nuevos lineamientos, para elaborar los procedimientos operativos internos.
Revisión 03	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final. • Se agrega la base de datos CGJC-SEC-P-01-BD-01. • En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los actos 11 a 13 se precisaron que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso. En el acto 11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 9 de 12

		que es a través de los enlaces.
--	--	---------------------------------

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos Juicios de Nulidad, con clave CGJC-SEC-P-01-BD-01
- 10.2 Ejemplo Contestación de demanda
- 10.3 Ejemplo Recurso de reclamación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 11 de 12

Anexo 10.2 Ejemplo contestación de demanda






"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Actor: _____

Expediente: _____




Asunto: **Se contesta demanda**

México, D. F., _____

MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
Presentes

_____, en mi carácter de **Subdirectora Ejecutiva de lo Contencioso** de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (en lo sucesivo **Cofepris**), en ejercicio de las facultades delegadas y en suplencia por ausencia del Coordinador General Jurídico y Consultivo, y este en representación del C. _____, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, autoridad demandada en el presente juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 1; 4, fracción II, inciso g; 11, fracción XI; 18, fracción I, VIII, IX, X, XI y XIV, del Reglamento de esta **Cofepris** publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004 y Quincuagésimo Cuarto I, IV, V, VI, VII, y XIV, del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010; ante ustedes respetuosamente comparezco y expongo:

Desde este momento hago las siguientes manifestaciones:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS		Hoja: 12 de 12

10.3 Ejemplo Recurso de reclamación






Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

"2014, Año de Octavio Paz"

Actor:

Juicio: Contencioso Administrativo

Expediente número:

Recurso de Reclamación




México D. F.,

H. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL Y DE REGULACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA PRESENTES




Itzel Karym Vargas Robledo, en mi carácter de **Subdirectora Ejecutiva de lo Contencioso** de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (en lo sucesivo **COFEPRIS o Comisión Federal**), en suplencia por ausencia del Coordinador General Jurídico y Consultivo de esta Comisión Federal y este en representación del

- de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, autoridad demandada en el presente juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 1; 4, fracción II, inciso g; 11, fracción XI; 18, fracción I, VIII, IX, X, XI y XIV, del Reglamento de esta Cofepris publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004 y Quincuagésimo Cuarto I, IV, V, VI, VII, y XIV, del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010. Señalando como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos relacionados con el presente procedimiento la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la **Cofepris**, el ubicado en la calle **Monterrey número 33, primer piso, Colonia Roma, Código Postal 06700, en esta Ciudad de México.**

 Monterrey 33, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
 Tel. 5080-5200 (Ext. 1486) · 01800-033-50-50
www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para brindar seguridad y certeza jurídica en los procedimientos de amparo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable, en lo general, a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS, que requieran la representación jurídica en los juicios de amparo; en lo particular a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) y a la Subdirección Ejecutiva de lo Legislación y Consulta (SELC) encargada de actuar como representante, defendiendo los actos administrativos emitidos por el Comisionado Federal y las unidades administrativas de la COFEPRIS, en el ámbito de su competencia.
- 2.2 A nivel externo es aplicable con las instancias correspondientes de carácter judicial según se trate.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

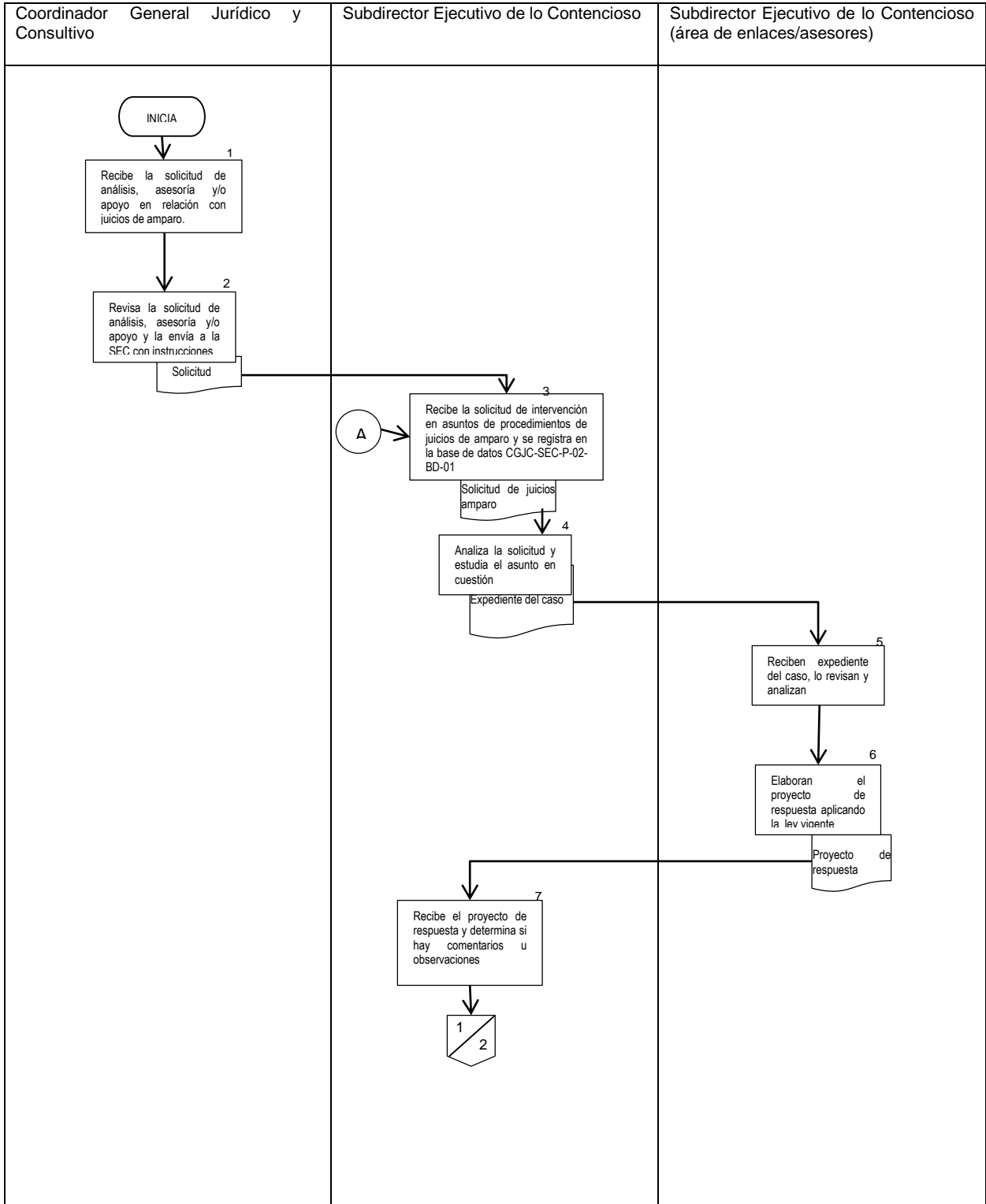
- 3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contenciosos, será la responsable de dar seguimiento y verificar que se cumplan adecuadamente los procedimientos contencioso administrativos que se hayan iniciado para alguna unidad administrativa o áreas que integran a ésta.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de asesoría en materia de juicios contenciosos administrativos, todo ello de conformidad con lo siguiente:
 - De manera imparcial ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados.
 - Transparente cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Eficaz, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos.
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

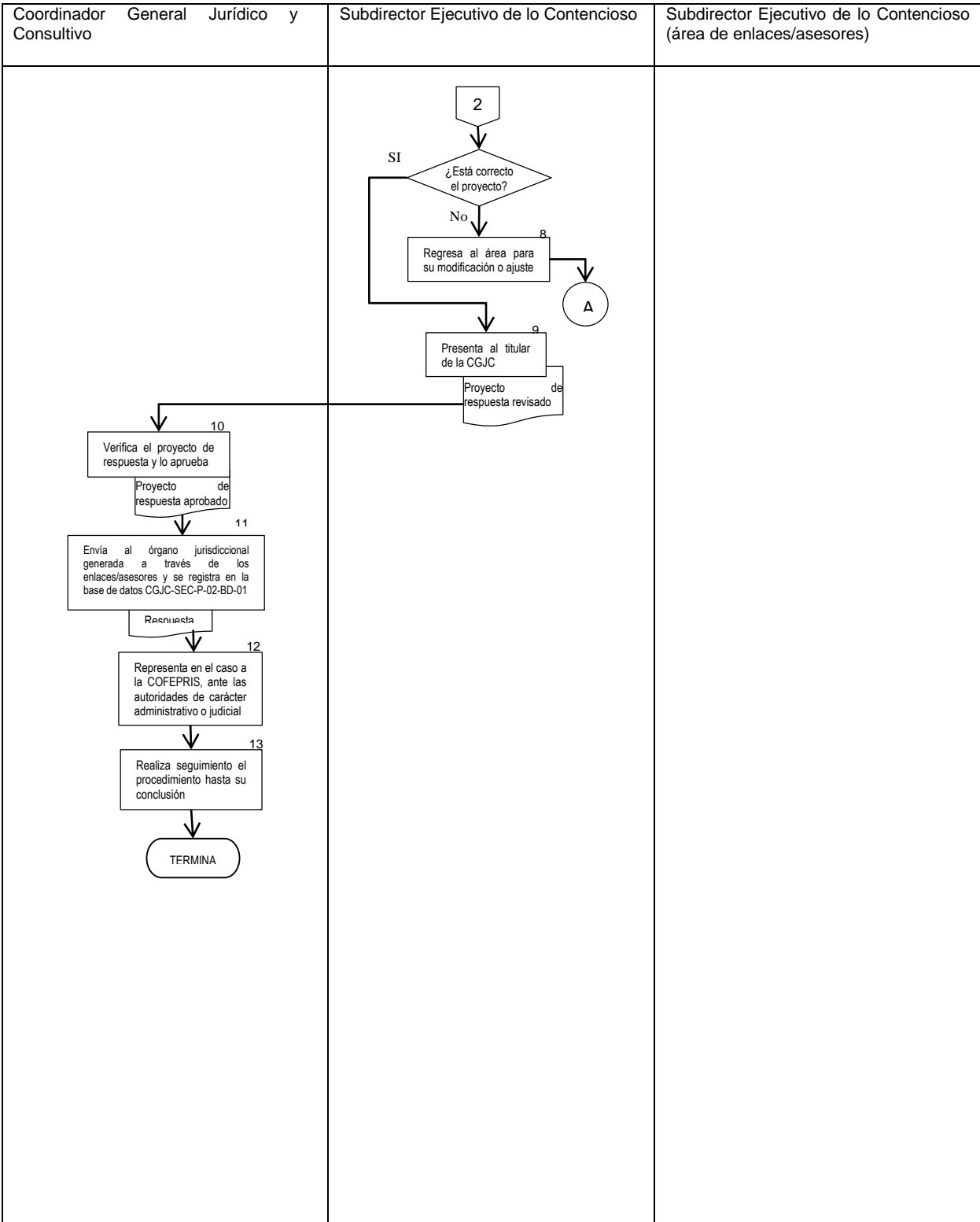
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo en relación con juicios de amparo de la unidad o área administrativa de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)	• Solicitud
	2	Revisa la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo y la envía a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) con instrucciones para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	3	Recibe la solicitud de intervención en asuntos de procedimientos de juicios de amparo para su atención y seguimiento y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-02-BD-01 (ANEXO10.1)	• Solicitud de juicios de amparo.
	4	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite con instrucciones a su área de enlaces (asesores) para su atención específica, según sea el caso.	• Expediente del caso
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)	5	Reciben expediente del caso, lo revisa y analizan.	• Proyecto de Respuesta
	6	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente y lo remiten al titular de la SEC.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de respuesta y determina si hay comentarios u observaciones; al proyecto, si es así, lo regresa al área para su modificación o ajuste; en caso de considerar correcto el proyecto lo presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. ¿Está correcto el proyecto de respuesta?,	• Proyecto de respuesta revisado
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 6	
	9	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	10	Verifica el proyecto de respuesta y lo aprueba, cabe señalar que en caso de tener observaciones (previo a su aprobación) las comenta con la SEC, para su ajuste	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta aprobado
	11	Envía al órgano jurisdiccional generada a través de los enlaces/asesores y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-02-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta
	12	Representa en el caso a la COFEPRIS, ante las autoridades de carácter judicial	
	13	Realiza seguimiento al procedimiento hasta su conclusión	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de juicios de amparo.	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.2 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	CGJC-SEC-P-02-BD-01
7.2 Expediente del caso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.3 Proyecto de respuesta aprobado	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.4 Oficio de respuesta de asuntos de juicio de amparo.	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 8 de 11



- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

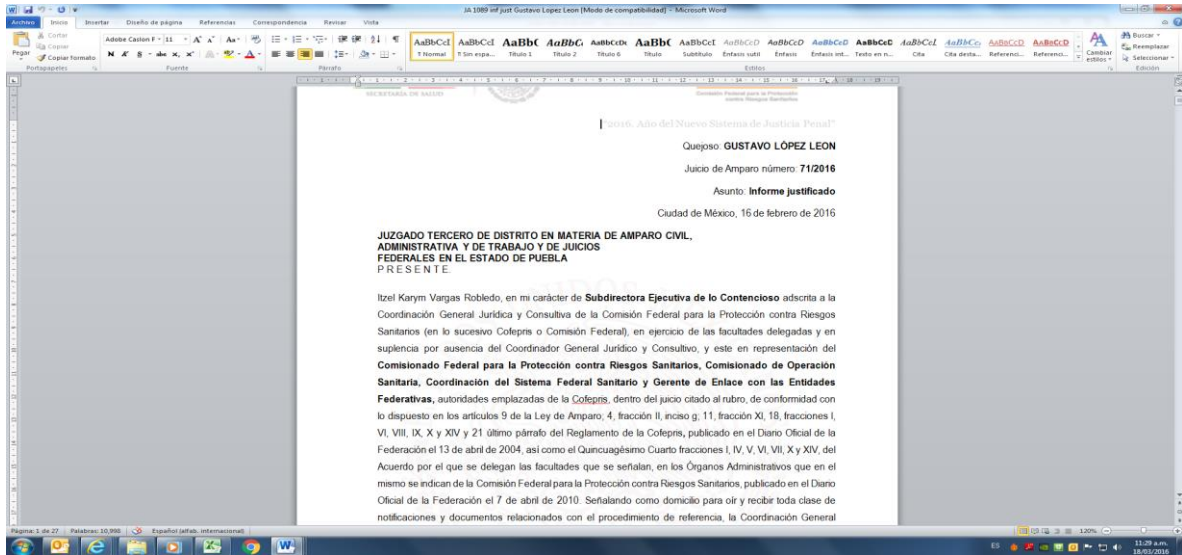
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-117, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento se modifica para que solo se siga en razón de los juicios de amparo, pues los recursos de revisión y denuncias penales tienen su propio procedimiento, haciendo con esto la debida separación por materia.
Revisión 02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los nuevos lineamientos, para elaborar los procedimientos operativos internos.
Revisión 03	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final. En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los actos 11 a 13 se precisaron que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso. En el acto 11 que es a través de los enlaces. Se agrega la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos Juicios de Amparo, de clave CGJC-SEC-P-02-BD-01
- 10.2 Ejemplo de informe justificado
- 10.3 Ejemplo de informe previo

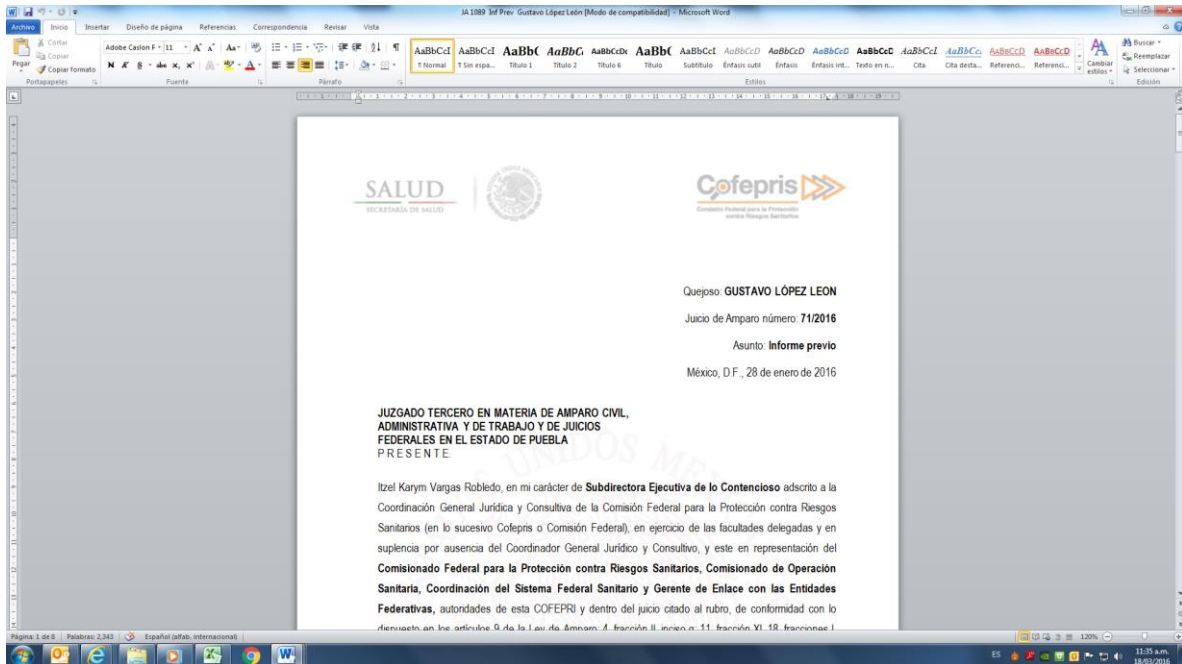
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 10 de 11	




10.2 Ejemplo de informe justificado






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
2. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO		Hoja: 11 de 11	

10.3 Ejemplo de informe previo



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS		Hoja: 1 de 10

3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para hacer del conocimiento del órgano investigador la comisión de un probable delito.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable, en lo general, a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS, que requieran la representación jurídica en las denuncias y querellas; en lo particular a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) y a la Subdirección Ejecutiva de lo Legislación y Consulta (SELC) encargada de actuar como representante, defendiendo los actos administrativos emitidos por el Comisionado Federal y las unidades administrativas de la COFEPRIS, en el ámbito de su competencia.
- 2.2 A nivel externo es aplicable con las instancias correspondientes del Ministerio Público y con las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial según se trate.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contenciosos, será la responsable de dar seguimiento y verificar que se cumplan adecuadamente los procedimientos para la formulación denuncias de hechos y querellas que se hayan iniciado en la COFEPRIS o para alguna unidad o área administrativa que integran este Órgano Desconcentrado.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de asesoría en materia de juicio de amparo, juicios de nulidad, recursos de revisión, denuncias penales y demandas laborales todo ello de conformidad con lo siguiente:
 - De manera imparcial ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados.
 - Transparente cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Eficaz, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos.
- 3.3 Atendiendo a sus facultades y funciones, las únicas instancias en la COFEPRIS que pueden formular denuncias de hechos y querellas, son los titulares de la Coordinación General Jurídica y Consultiva y el de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS

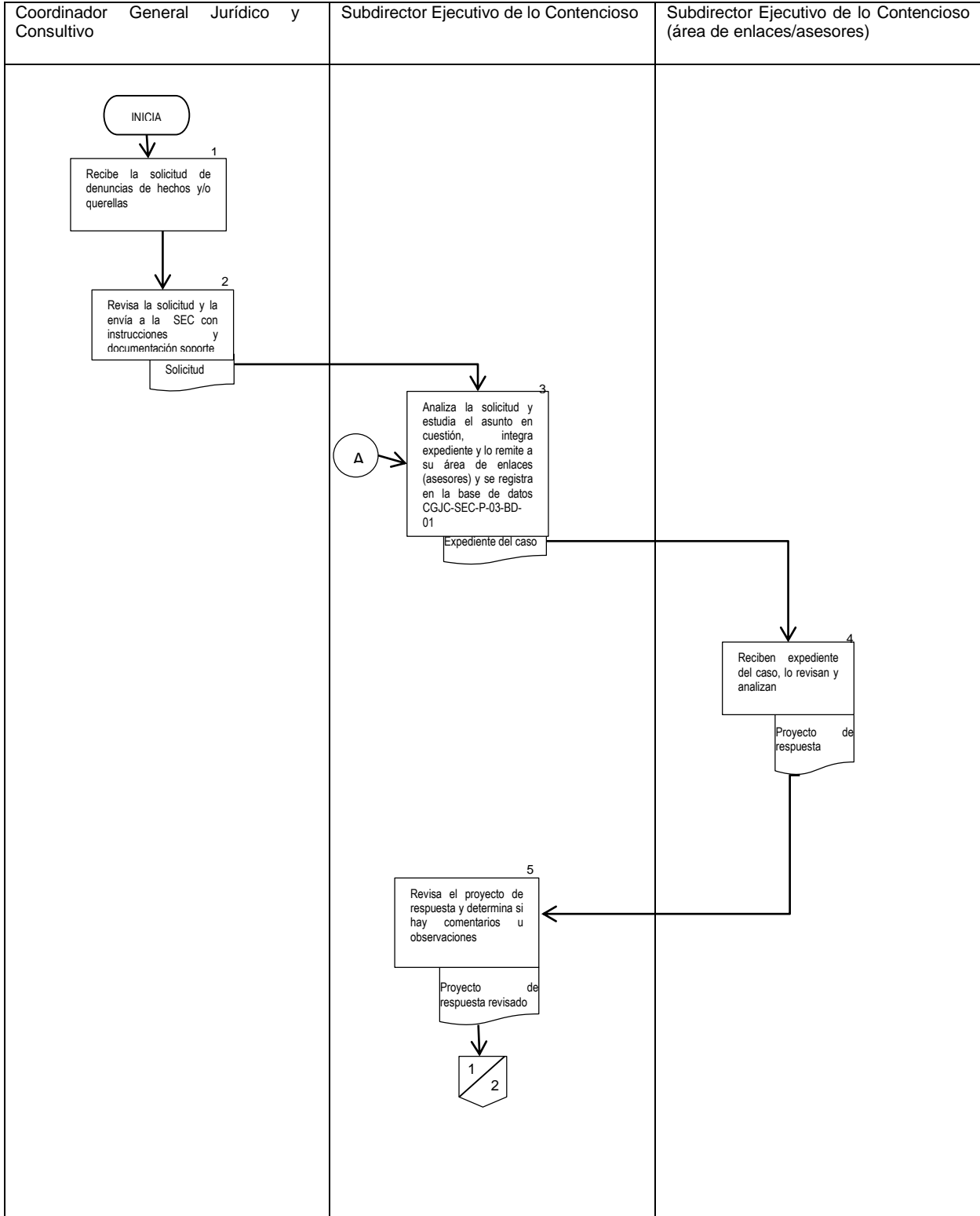
Hoja: 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe la solicitud de denuncias de hechos y/o querellas, junto con todos los antecedentes y documentación soporte de la unidad administrativa o área de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y los revisa.	• Solicitud
	2	Envía a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) solicitud con instrucciones, antecedentes y documentación soporte, para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	3	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite a su área de enlaces (asesores) y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-03-BD-01 (ANEXO10.1)	• Expediente del caso
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)	4	Reciben expediente del caso, lo analizan, elaboran el proyecto de denuncia o querella en estricto apego a la legislación y lo remiten al titular de la SEC	• Proyecto de denuncia o querella.
Subdirector Ejecutiva de lo Contencioso	5	Revisa el proyecto de denuncia o querella y determina si tiene comentarios u observaciones; si es así, lo regresa al área para su modificación o ajuste; en caso de considerar correcto el proyecto lo presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva	• Proyecto de denuncia o querella revisado
		¿Está correcto el proyecto de denuncia o querella?.	
	6	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	8	Revisa el proyecto conjuntamente con el titular de la SEC, en su caso hace comentarios o ajustes al proyecto de denuncia o querella	• Denuncia o querella aprobada
	9	Aprueba el proyecto de denuncia o querella y lo firma, o bien, lo firma directamente el titular de la SEC, según se determine	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	10	Presenta denuncia o querella aprobada al Ministerio Público del fuero común o del fuero Federal, según sea el delito y registran en la base de datos CGJC-SEC-P-03-BD-01, a través de los enlaces	
	11	Representa en el caso a la COFEPRIS, ante el Ministerio Público y las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial, según se trate el caso	
	12	Revisa y realiza seguimiento al procedimiento administrativo hasta su conclusión	
		TERMINA	

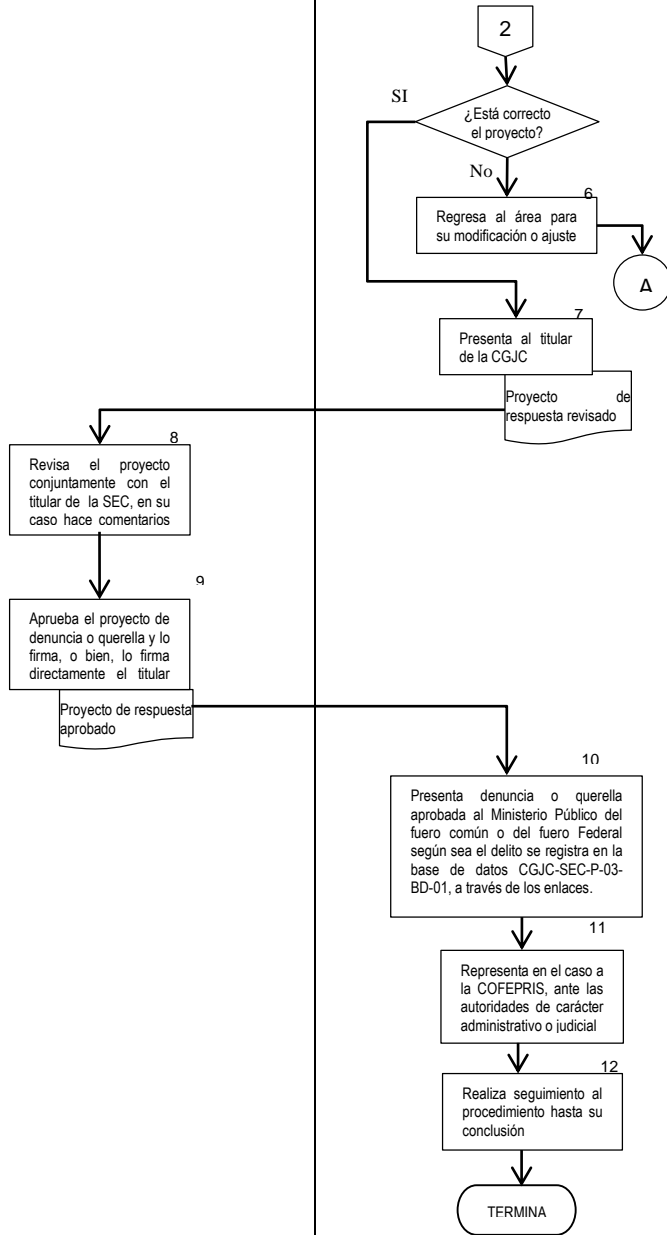
5. DIAGRAMA DE FLUJO






Coordinador General Jurídico y Consultivo

Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso

Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS		Hoja: 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de denuncias de hechos y/o querellas	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.2 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	CGJC-SEC-P-03-BD-01
7.3 Expediente del caso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.4 Proyecto de denuncias de hechos y/o querellas revisado	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.5 Oficio de denuncias de hechos y/o querellas.	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS		Hoja: 8 de 10

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

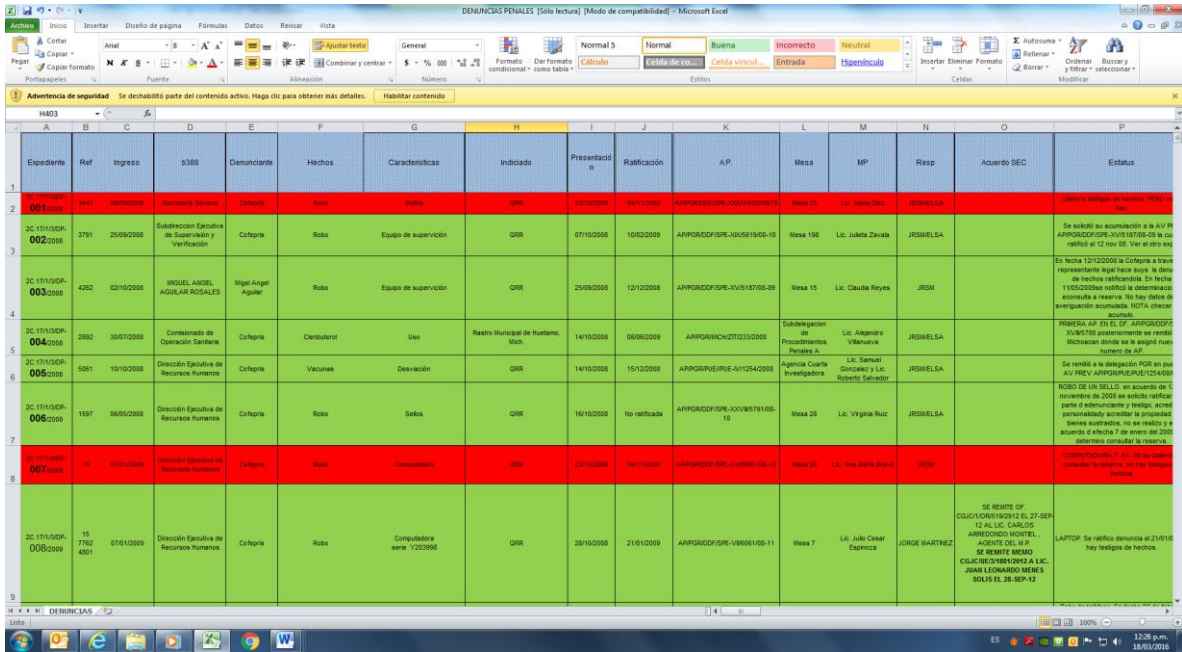
9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-118, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Únicamente se modificó el nombre del Coordinador General Jurídico y Consultivo y fecha de la revisión
Revisión 02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los nuevos lineamientos, para elaborar los procedimientos operativos internos.
Revisión 03	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final. • En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los actos 10 a 12 se precisaron que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso. En el acto 10 que es a través de los enlaces. • Se agrega la base de datos CGJC-SEC-P-03-BD-01.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos Denuncias Penales, con clave CGJC-SEC-P-03-BD-01
- 10.2 Ejemplo denuncia

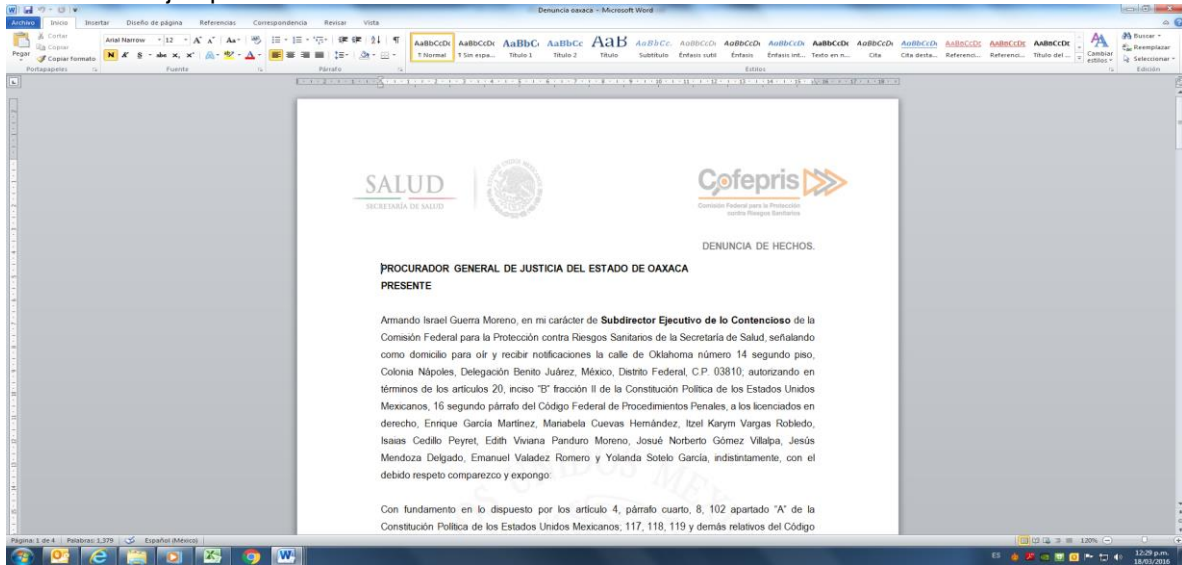
Anexo 10.1 Base de Datos Denuncias Penales, con clave CGJC-SEC-P-03-BD-01 (Rev 00)





Expediente	Ref	Ingreso	b388	Denunciante	Hechos	Características	Indicado	Presentación	Ratificación	A.P.	Mesa	MP	Resp	Acuerdo SEC	Estatus
2C 17113/OP-001	347	16/09/2008	Secretaría de Salud	Cofepris	Abuso	Abuso	QR	17/09/2008	16/11/2008	APPORCOF/SPE-300561905-10	Mesa 21	Lic. Juan Ruiz	JRM/LSLA		Se recibió el reporte de hechos. MEMO
2C 17113/OP-002	3791	25/09/2008	Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación	Cofepris	Robo	Equipo de supervisión	QR	07/10/2008	10/02/2009	APPORCOF/SPE-300561905-10	Mesa 198	Lic. Julieta Zavala	JRM/LSLA		Se recibió su acumulación a la AV PRE APPORCOF/SPE-300561905-10 la cual ratificó el 12 nov 08. Ver el otro exp
2C 17113/OP-003	4262	02/10/2008	MIQUEL ANGEL AGUILAR ROSALES	Miguel Angel Aguilar	Robo	Equipo de supervisión	QR	25/09/2008	12/12/2008	APPORCOF/SPE-300561905-09	Mesa 15	Lic. Claudia Reyes	JRM		En fecha 12/12/2008 la Cofepris a través de la Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación ratificó la denuncia de hechos acumulada. En fecha 11/01/2009 ratificó la determinación acumulada a reserva. No hay datos de averiguación acumulada. NCTA, checar acumulado.
2C 17113/OP-004	2892	30/07/2008	Comisariado de Operación Sanitaria	Cofepris	Centenario	Uso	QR	14/10/2008	06/06/2009	APPORCOF/SPE-300561905-09	Subdelegación de Procedimientos Penales 6	Lic. Alejandro Villanueva	JRM/LSLA		PRESEA AF. En el Of. APPORCOF/SPE-300561905-09 se recibió el reporte de hechos donde se le asignó nuevo número de expediente.
2C 17113/OP-005	5981	19/10/2008	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Cofepris	Vacunas	Desviación	QR	14/10/2008	15/12/2008	APPORCOF/SPE-300561905-09	Agencia Cuarta Investigadora	Lic. Samuel González y Lic. Roberto Sánchez	JRM/LSLA		Se remitió a la delegación POR en pul AV PRE APPORCOF/SPE-300561905-09
2C 17113/OP-006	1597	06/05/2008	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Cofepris	Robo	Sobras	QR	16/10/2008	No ratificada	APPORCOF/SPE-300561905-09	Mesa 28	Lic. Virginia Ruiz	JRM/LSLA		ROBO DE UN BILLO, en acuerdo de 10 noviembre de 2008 se indicó ratificar parte el denunciante y realizar, según personalidad acreditar la propiedad bienes sustraídos, no se realizó y al acuerdo el día 7 de enero de 2009 se determinó consultar la reserva.
2C 17113/OP-007	16	02/01/2009	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Cofepris	Abuso	Cooperación	QR	02/10/2008	04/11/2008	APPORCOF/SPE-300561905-09	Mesa 24	Lic. Ana María Bravo	JRM		COMUNICACION 7-01-09 se recibió el reporte de hechos. MEMO
2C 17113/OP-008	16	07/01/2009	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Cofepris	Robo	Computadora serie Y230396	QR	28/10/2008	21/01/2009	APPORCOF/SPE-300561905-11	Mesa 7	Lic. Juli César Espinoza	JORGE MARTINEZ		SE REMITE OF. COCHICHOBEN 18/09/12 EL 27-SEP-12 AL LIC. CARLOS ARREDONDO MONTELL AGENTE DEL MP. SE REMITE MEMO COLUCHICHOBEN 2012 A LIC. JUAN LEONARDO MEBEL SOLIS EL 28-SEP-12




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	3. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS		Hoja: 10 de 10

Anexo 10.2 Ejemplo Denuncia



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 11

4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberá observar para dar certeza y seguridad jurídica a los documentos que obran en los expedientes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ello a través de la certificación de constancias de archivos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable, en lo general, a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS, que requieran copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de esta Comisión; en lo particular a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) y a la Subdirección Ejecutiva de lo Legislación y Consulta (SELC) encargada de actuar como representante, defendiendo los actos administrativos emitidos por el Comisionado Federal y las unidades administrativas de la COFEPRIS, en el ámbito de su competencia, así como por las solicitudes que efectúan los particulares.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COFEPRIS, a través de la Coordinación General Jurídico y Consultiva, será la responsable de emitir las certificaciones de constancias que obran en sus archivos.
- 3.2 La Coordinación General Jurídica y Consultiva, a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de elabora las certificaciones de constancias de archivos que obran en la COFEPRIS, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo (autoridad solicitante) y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación.
- 3.3 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, con base en el Reglamento del a Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y de conformidad con las funciones que tiene encomendadas, será la responsable de dar certidumbre en los documentos que certifica.
- 3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe solicitud de certificación de constancia de un determinado archivos que obren en la Comisión Federal, esto por parte una unidad o área administrativa o usuario solicitante (usuario de la Comisión Federal o autoridad solicitante), o bien aclaraciones a la solicitud, que en su caso se le hubieran hecho (esto se ya se hubiera presentado con anterioridad).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
	2	Emite instrucciones y remite la solicitud a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC), para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso.	3	Recibe y analiza la solicitud de certificación de constancia y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01 (ANEXO10.1)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento para compulsu
	4	Verifica si es clara y correcta; de no ser así, solicita a la unidad o área administrativa o usuario solicitante que la generó las aclaraciones correspondientes y la obtiene mediante la Coordinación General Jurídica y Consultiva.	
		¿Está correcta la solicitud de certificación de constancias que obran en expedientes?	
	5	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 1.	
	6	Si: Reúne (en su caso solicita a la unidad o área administrativa de COFEPRIS, responsable del documento) la información y documento objeto de certificación	
	7	Compulsa el documento a certificar	
	8	Elabora (por duplicado) la certificación, anota folio, imprime sello y leyenda de "CERTIFICADO".	
9	Rubrica y/o firma la certificación, o bien recaba la firma del titular de la CGJC, según se	<ul style="list-style-type: none"> • Documento Certificado 	

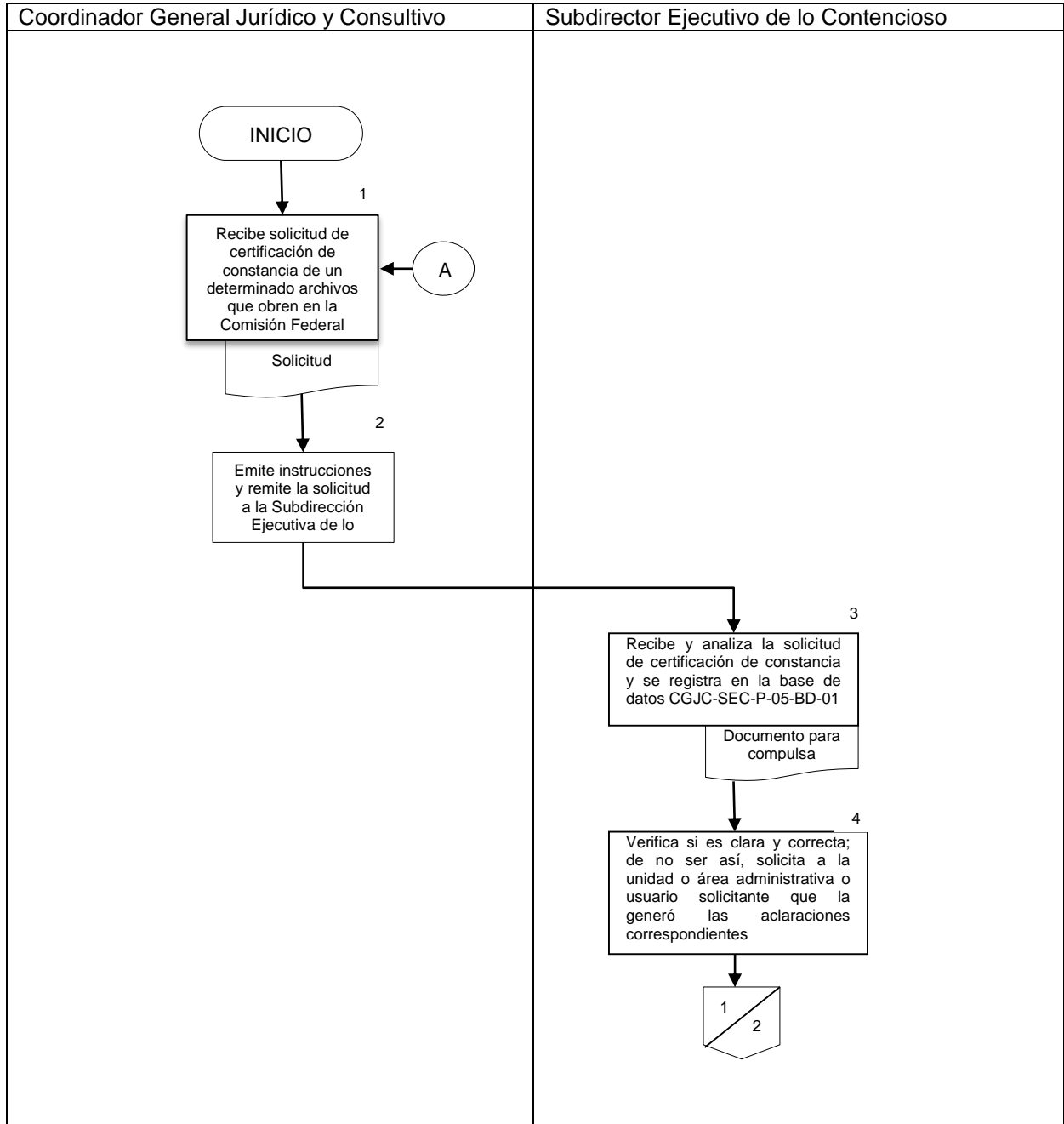
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS




Hoja: 4 de 11

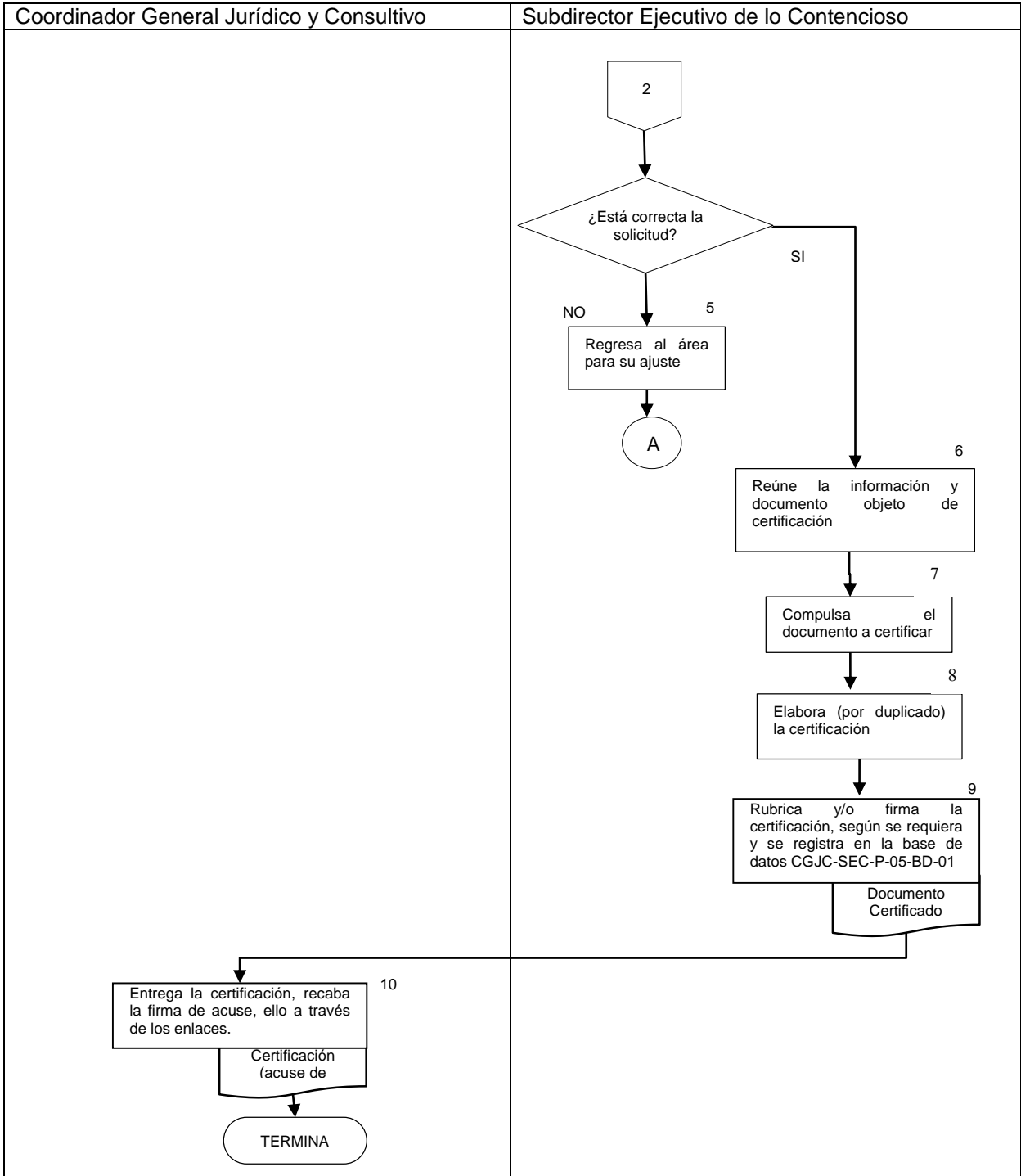
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		determine o requiera y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01 (ANEXO10.1)	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	10	Entrega la certificación de constancias al usuario solicitante, recaba la firma de acuse de entrega en el segundo ejemplar de certificación y archiva, esto a través de los enlaces. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación (acuse de entrega).




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			Hoja: 5 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Hoja: 6 de 11
4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	El número de oficio que le corresponda
7.2 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	CGJC-SEC-P-05-BD-01
7.3 Documento para compulsar	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	El número de oficio que le corresponda
7.4 Certificación de Constancia(Acuse)	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	El número de oficio que le corresponda

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 8 de 11

- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.5. **Usuario Solicitante:** unidad o área administrativa que integran la COFEPRIS; usuario de la Comisión Federal (persona física o moral) o autoridad competente que requieren la certificación de una constancia de archivos que obran la COFEPRIS.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-120, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Únicamente se modificó el nombre del Coordinador General Jurídico y Consultivo, se eliminó el contenido de la política 3.4 y la 3.5 se recorrió para desaparecer esta última y modificó la fecha de la revisión.
Revisión 02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los nuevos lineamientos, para elaborar los procedimientos operativos internos.
Revisión 03	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento. En el diagrama de flujo se precisó que el acto 3 corresponde a Documento para compulsión y en el acto 10 que es a través de los enlaces. Se agrega la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 9 de 11




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de Datos Requerimientos lista, de clave CGJC-SEC-P-05-BD-01

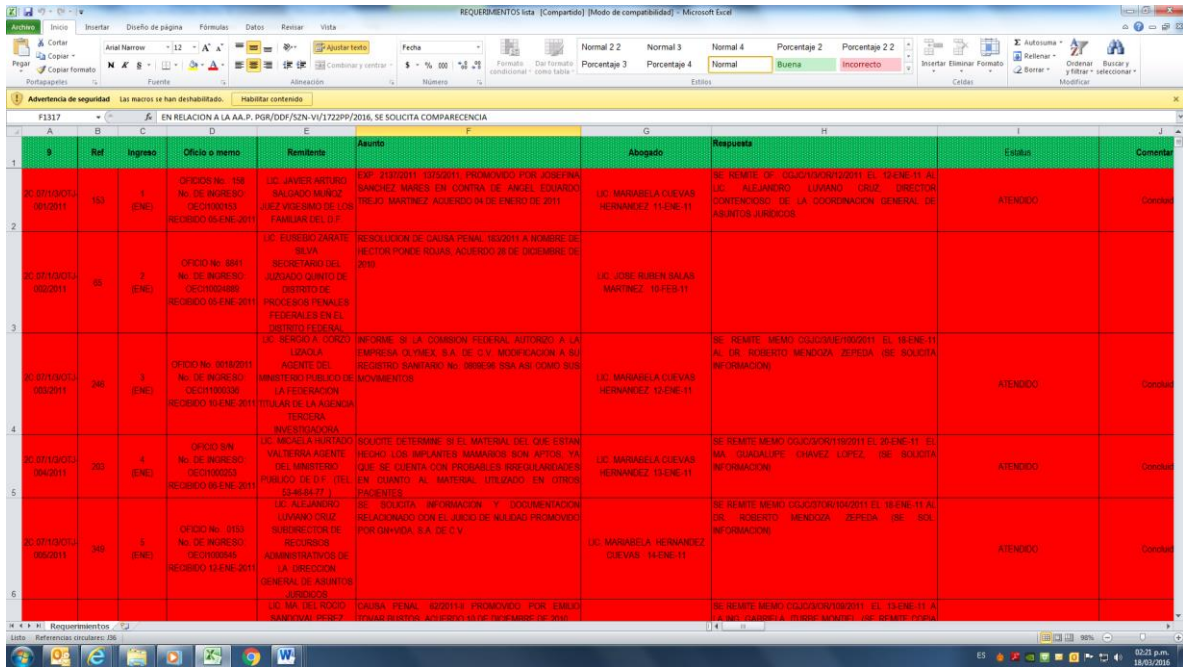
10.2 Ejemplo de certificación

NOTA:



Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SEC-P-05-BD-01, se aplicará de igual manera para el procedimiento CGJC-SEC-P-06, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			Hoja: 10 de 11

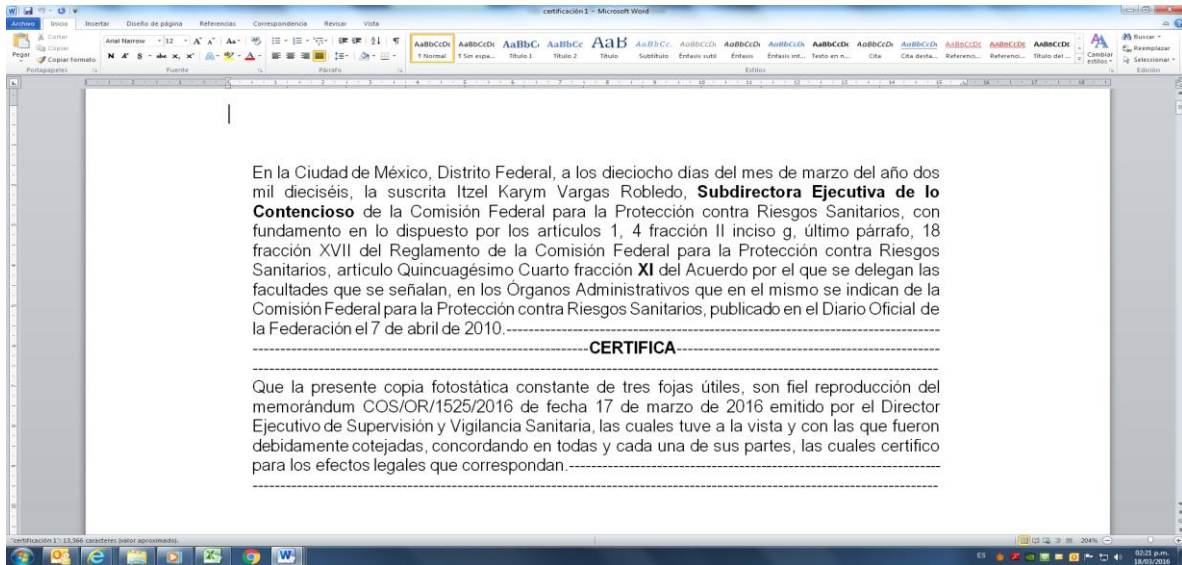
10.1 Base de Datos Requerimientos lista, de clave CGJC-SEC-P-05-BD-01 (Rev 00)





ID	Ref	Ingreso	Oficio o memo	Remite	Asunto	Abogado	Respuesta	Estatus	Comentarios
0110001001001	193	1 (ENE)	OFICIO No. 758 No. DE INGRESO 0001001001 RECIBIDO 04.ENE.2011	DR. JAVIER ANTONIO SALGADO MORALES JUEZ VIGESIMO DE LOS FAMILIAR DEL D.F.	EXP. 2102011 0100011 PROMOVIDO POR JOSEFINA SANCHEZ MARES EN CONTRA DE ANGEL EDUARDO TREJO MARTINEZ ACUSADO 04 DE ENERO DE 2011	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 11.ENE.11	SE REMITE OF. 0001001001001 EL 04.ENE.11 AL LIC. ALEJANDRO LUISIANO CRUZ DIRECTOR CONTENCIOSO DE LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	ATENDIDO	Completado
0110001001002	20	7 (ENE)	OFICIO No. 891 No. DE INGRESO 0001000486 RECIBIDO 05.ENE.2011	LIC. ESTEBAN ZARATE BELVA SECRETARIO DEL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FEDERALES EN EL JUZGADO FEDERAL	RESOLUCION DE CAUSA PENAL 462011 A NOMBRE DE HECTOR PONER ROSAS ACUERDO 28 DE DICIEMBRE DE 2010	LIC. JOSE BURIL SALAS MARTINEZ 05.FEB.11			
0110001001003	246	1 (ENE)	OFICIO No. 01182011 No. DE INGRESO 0001180026 RECIBIDO 01.ENE.2011	LIC. SERGIO TORO LUDICA AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION TERCERA INVESTIGADORA	INFORME SI LA COMISION FEDERAL AUTORIZA A LA EMPRESA OLYMEX S.A. DE C.V. MODIFICACION A SU REGISTRO SANITARIO No. 38608 ISSA ASI COMO SUS MOVIMIENTOS	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 10.ENE.11	SE REMITE MEMO 0001001001001 EL 01.ENE.11 AL DR. ROBERTO MENDOZA JEREZA DE SOLICITA INFORMACION	ATENDIDO	Completado
0110001001004	250	4 (ENE)	OFICIO SIN No. DE INGRESO 0001180026 RECIBIDO 06.ENE.2011	LIC. MICHAELA HERRERO VALTERRA FERRER DEL MINISTERIO PUBLICO DE D.F. (TEL. 54464177)	REQUERE DETERMINAR SI EL MATERIAL DEL QUE ESTAN HECHOS LOS IMPUENTES MARIANOS SON AFECTOS Y SI QUE SE CUENTA CON PRUBAS DE RESPONSABILIDAD EN CUANTO AL MATERIAL UTILIZADO EN OTROS PACIENTES	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 13.ENE.11	SE REMITE MEMO 0001001001001 EL 06.ENE.11 AL DR. ROBERTO MENDOZA JEREZA DE SOLICITA INFORMACION	ATENDIDO	Completado
0110001001005	349	4 (ENE)	OFICIO No. 0103 No. DE INGRESO 0001180046 RECIBIDO 12.ENE.2011	LIC. ALEJANDRO LUISIANO CRUZ SUBSECRETAR DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SE SOLICITA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELACIONADO CON EL JUICIO DE NULIDAD PROMOVIDO POR OYAHUVA S.A. DE C.V.	LIC. MARABELA HERNANDEZ CUEVAS 14.ENE.11	SE REMITE MEMO 0001001001001 EL 06.ENE.11 AL DR. ROBERTO MENDOZA JEREZA DE SOLICITA INFORMACION	ATENDIDO	Completado
				LIC. MA. DEL ROCIO SANDOVAL PROBER	CAUSA PENAL 462011-4 PROMOVIDO POR EMILIO HERRERA ROSALES ACUSADO EN CONTRA DE ALBERTO DE JESUS		SE REMITE MEMO 0001001001001 EL 13.ENE.11 AL DR. ROBERTO MENDOZA JEREZA DE SOLICITA INFORMACION		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Hoja: 11 de 11
4. PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			

10.2 Ejemplo de certificación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA		Hoja: 1 de 11

5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar para dar certeza y seguridad jurídica a los procedimientos laborales que se inicien a los trabajadores de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría General y a todas las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COFEPRIS, a través de la Coordinación General Jurídico y Consultiva, será la responsable de emitir los dictámenes de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de confianza de la Comisión Federal por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas aplicables.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de efectuar el dictamen de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de confianza de la Comisión Federal, de acuerdo a lo señalado en el punto anterior, ello en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 3.3 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de efectuar el dictamen de las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de conformidad con lo siguientes principios:
- De manera **imparcial** ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados.
 - **Transparente** cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - **Eficaz**, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos.
- 3.4 Únicamente están facultados para formular denuncias de hechos y querellas la Coordinación General Jurídica y Consultiva y la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 3.5 La Dirección Ejecutiva de Desusos Humanos, será la instancia responsable de remitir a la Coordinación General Jurídica los elementos necesarios para realizar el dictamen, junto con el Acta Administrativa correspondiente, que haya levantado.
- 3.6 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

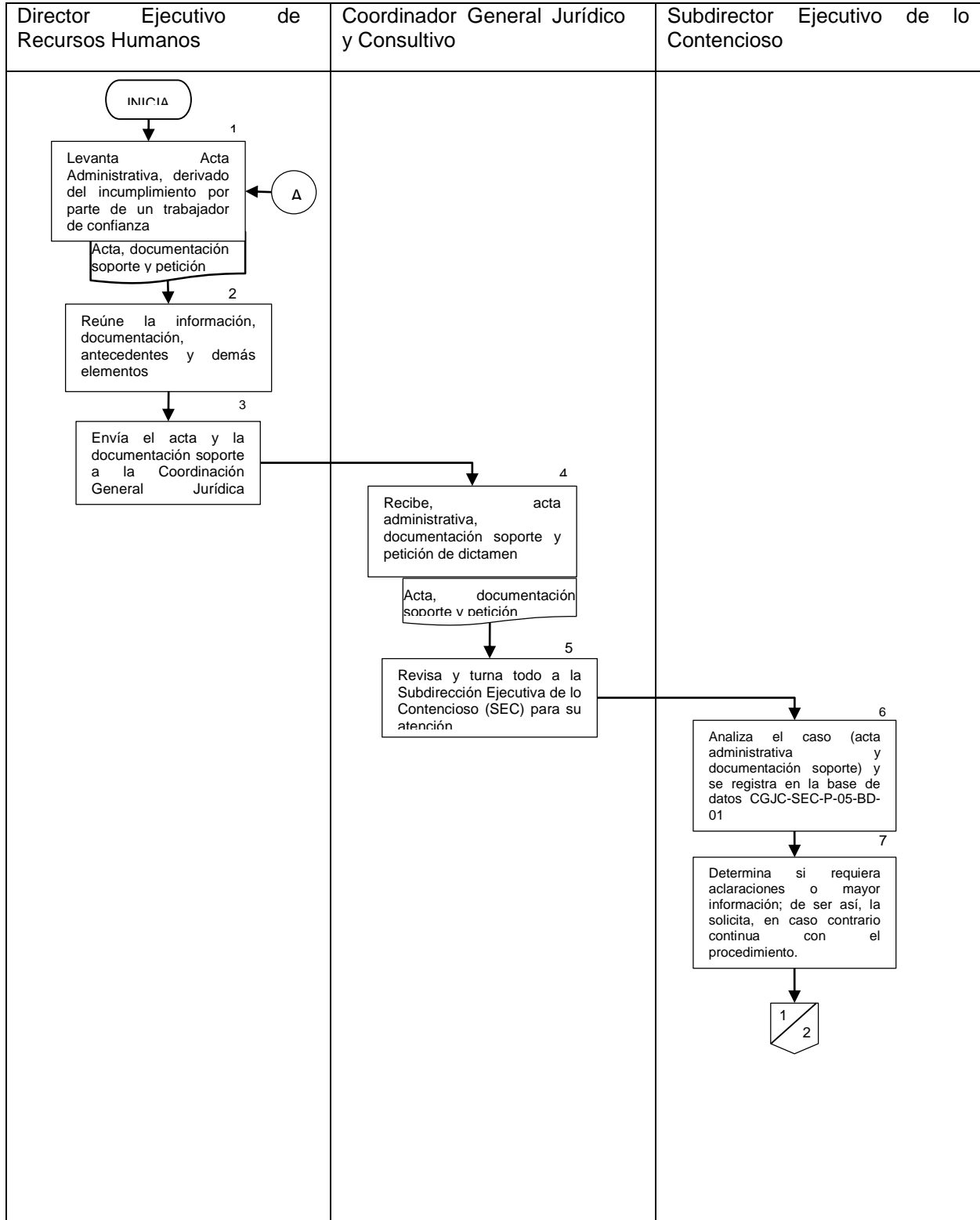
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	1	Levanta Acta Administrativa, derivado del incumplimiento por parte de un trabajador de confianza, a disposiciones laborales y administrativa aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Acta, documentación soporte y petición
	2	Reúne la información, documentación, antecedentes y demás elementos que soporten el acta administrativa levantada	
	3	Envía el acta y la documentación soporte a la Coordinación General Jurídica Consultiva (CGJC), con la petición de dictamen respectivo	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	4	Recibe, acta administrativa, documentación soporte y petición de dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> Acta, documentación soporte y petición
	5	Revisa y turna todo a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	6	Analiza el caso (acta administrativa y documentación soporte) y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01 (ANEXO10.1)	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen
	7	Determina si requiera aclaraciones o mayor información; de ser así, la solicita para obtener de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) las aclaraciones pertinentes o información complementaria, ello a través de la CGJC o directamente (Regresa a la actividad 1.0); de caso contrario continúa con el procedimiento. ¿Está correcta el acta levantada y la documentación soporte?	
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 1	
	9	Si: Dictamina acta correspondiente. Continúa Procedimiento.	
	10	Analiza y dictamina en definitiva, si derivado de la revisión jurídica del caso y con los elementos aportados, existe responsabilidad del trabajador y procede o no la aplicación de la sanción, incluyendo el cese de éste y se	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA

Hoja: 4 de 11

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	<p>registra en la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01 (ANEXO10.1), a través de los enlaces.</p> <p>Envía dictamen a la DERH a través de los enlaces, a efecto de que determine y aplique lo que en derecho corresponda, según lo señalado en el dictamen</p> <p>TERMINA</p>	

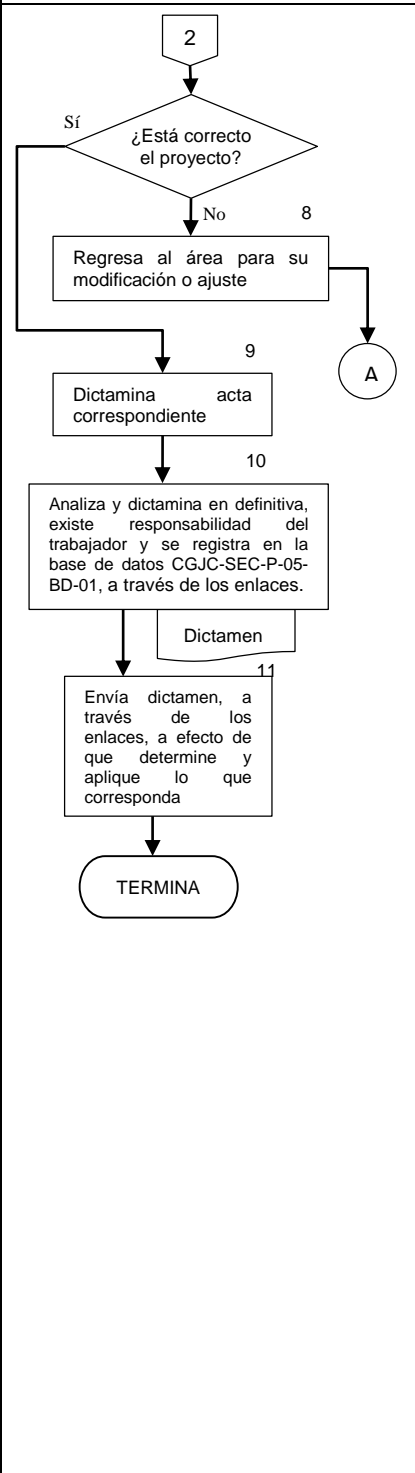
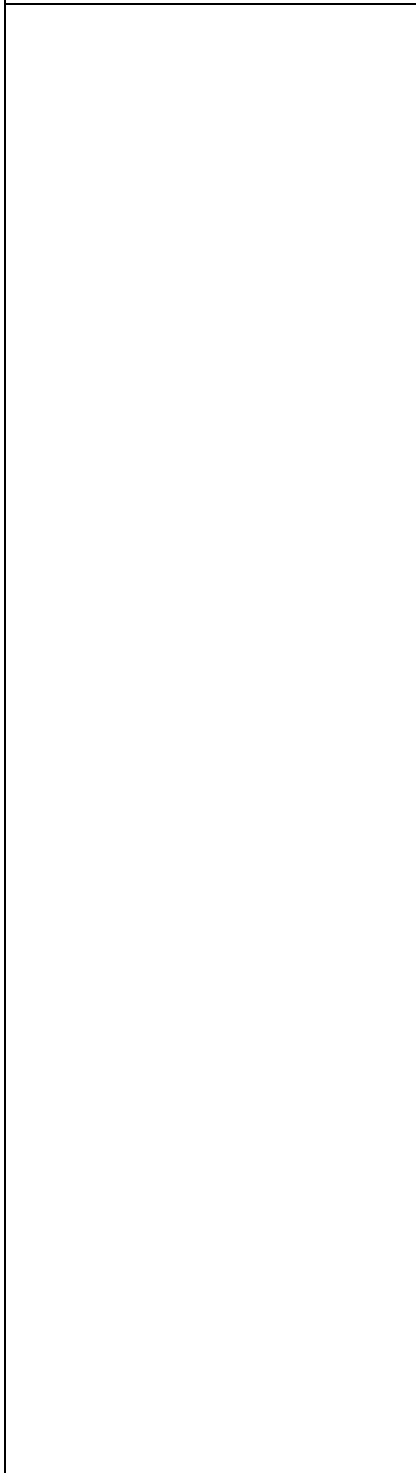
5. DIAGRAMA DE FLUJO






Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Coordinador General Jurídico y Consultivo

Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA		Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.0 Acta	Durante su vigencia	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
7.1 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	CGJC-SEC-P-06-BD-01
7.2 Documentación soporte y petición	Durante su vigencia	Dirección Ejecutiva de Recursos Humano	No aplica
7.3 Dictamen	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA		Hoja: 8 de 11

8.5. **Trabajadores de confianza:** Son trabajadores, de confianza los que realizan funciones de Dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de las Entidades Públicas. Además, los que las leyes orgánicas de dichas Entidades les asigne.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-121, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Únicamente se modificó el nombre del Coordinador General Jurídico y Consultivo, fecha de la revisión y se precisó la redacción en la descripción del procedimiento en el punto 3.0 y 4.0 y el punto 3 del diagrama de flujo
Revisión 02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de los nuevos lineamientos, para elaborar los procedimientos operativos internos y cambio en el nombre del procedimiento, se suprimió de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Revisión 03	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final en la base de datos CGJC-SEC-P-05-BD-01. En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo el actos 10 y 11 se precisó que concluye en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso a través de los enlaces.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA		Hoja: 9 de 11

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

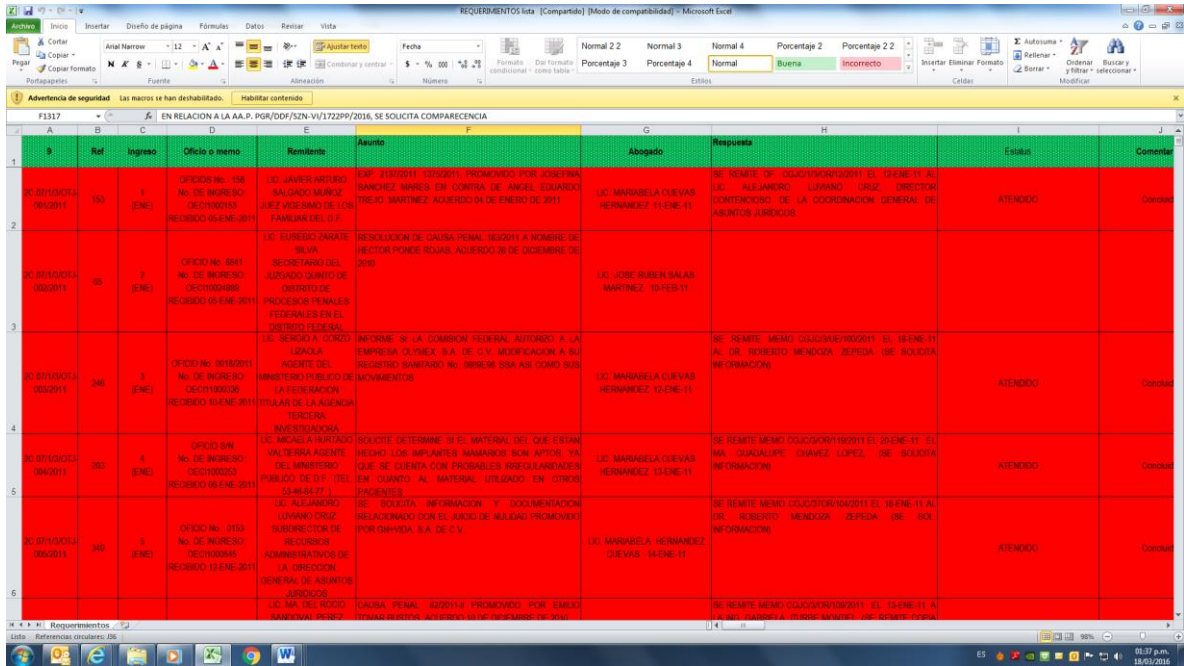
10.1 Base de Datos Requerimientos lista, de clave CGJC-SEC-P-05-BD-01

10.2 Ejemplo Dictamen en definitiva de actas administrativas a trabajadores de confianza



NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SEC-P-05-BD-01, que se aplica en este procedimiento corresponde CGJC-SEC-P-05, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

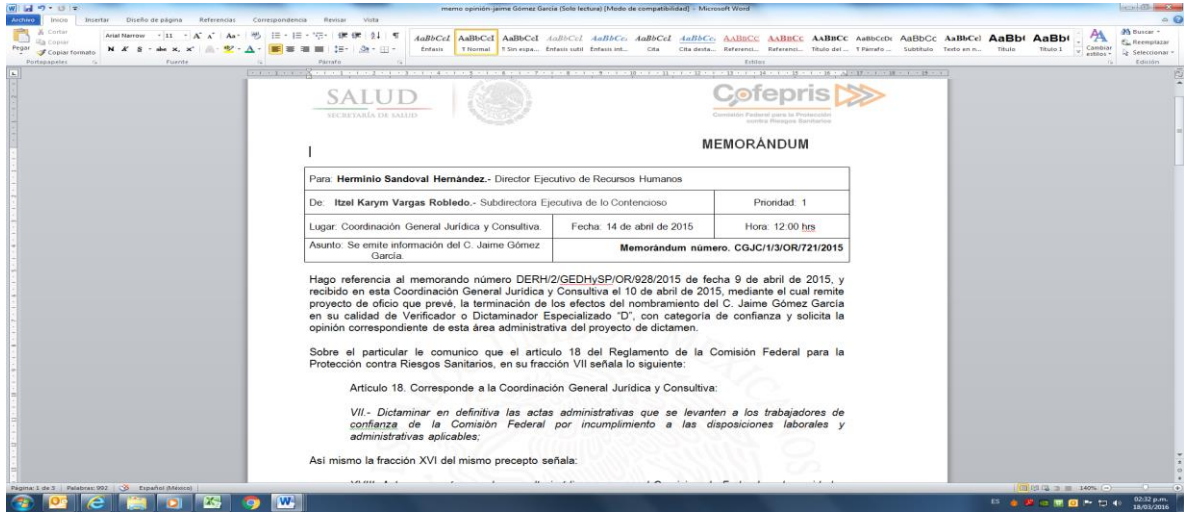
10.1 Base de Datos Requerimientos lista, de clave CGJC-SEC-P-05-BD-01 (Rev 00)



ID	Ref	Ingresado	Oficina o memo	Remitente	Asunto	Abogado	Respuesta	Estado	Comentarios
00.07100001012011	151	1 (ENE)	OFICIO No. 158 No. de Ingreso: 02/10/2011 RECIBIDO 04/ENE/2011	DR. JAVIER ARTURO BALGADO MUÑOZ JEFE VICESIAO DE USF FAMILIAR DEL D.F.	EXP. 2127/2011, 1022011, PROMOVIDO POR JOSEFINA SANCHEZ BARRIS EN CONTRA DE ANSEL EDUARDO REJO MARTINEZ ACUERDO SA DE FEBRO DE 2011	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 11/ENE/11	SE REMITE OF. 02/01/10/2011 EL 01/ENE/11 AL LIC. ALEJANDRO LUJANO OSIZ DIRECTOR CONTENCIOSO DE LA COORDINACION GENERAL DE ARBITROS JUDICIALES	ATENDIDO	Concluido
00.07100001022011	152	2 (ENE)	OFICIO No. 2641 No. de Ingreso: 02/10/2011 RECIBIDO 05/ENE/2011	LIC. EUSEBIO ZARATE BELLA SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO DE PROCESOS PENALES FERIALES EN EL DISTRITO FEDERAL	RESOLUCION DE CAUSA PENAL 102011 A NOMBRE DE RECTOR PONES REJAS ACUERDO 28 DE DICIEMBRE DE 2010	LIC. JOSE RUBEN SALAS MARTINEZ 10/FEB/11			
00.071000010232011	149	3 (ENE)	OFICIO No. 10102011 No. de Ingreso: 02/10/2011 RECIBIDO 01/ENE/2011	LIC. SERGIO A. CORZO AGENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE LA FEDERACION TITULAR DE LA AGENCIA TERCERA INVESTITORIAL	INFORME SI LA COMISION FEDERAL AUTORIZA A LA EMPRESA OLYMEX, S.A. DE C.V. MODIFICACION A SU REGISTRO SANITARIO No. 099598 SNA AS CUADRO SUS MOVIMIENTOS	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 12/ENE/11	SE REMITE MEMO 02/03/09/10/2011 EL 04/ENE/11 AL DR. ROBERTO MENDOZA ZEPEDA DE SOLICITA INFORMACION	ATENDIDO	Concluido
00.071000010242011	150	4 (ENE)	OFICIO SIN No. de Ingreso: 02/10/2011 RECIBIDO 01/ENE/2011	LIC. NICOLA A. MARTINEZ VALPERRA AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE D.F. (D.F. 04-444-72)	SOLOTE DETERMINE SI EL MATERIAL DEL QUE ESTAN HECHO LOS REPLANTES AMARILLOS SON APTOS, YA QUE SE CUENTA CON PROBABLES IRREGULARIDADES EN CUANTO AL MATERIAL UTILIZADO EN OTROS PRESENTES	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 13/ENE/11	SE REMITE MEMO 02/02/09/10/2011 EL 28/ENE/11 EL MA. GUADALUPE CANAVEZ LOPEZ DE SOLICITA INFORMACION	ATENDIDO	Concluido
00.071000010252011	148	5 (ENE)	OFICIO No. 0151 No. de Ingreso: 02/10/2011 RECIBIDO 12/ENE/2011	DR. ALVARADO LUJANO OSIZ INDIRECTOR DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ARBITROS JUDICIALES	SE SOLICITA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELACIONADO CON EL JUICIO DE NULIDAD PROMOVIDO POR DAVIDA, S.A. DE C.V.	LIC. MARABELA CUEVAS HERNANDEZ 14/ENE/11	SE REMITE MEMO 02/02/09/10/2011 EL 18/ENE/11 AL DR. ROBERTO MENDOZA ZEPEDA DE SOLICITA INFORMACION	ATENDIDO	Concluido
				LIC. MA DEL ROSO	CAUSA PENAL 422011 PROMOVIDO POR EMILIO		SE REMITE MEMO 02/02/09/10/2011 EL 17/ENE/11 A		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CGJC-SEC-P-06
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA		Hoja: 11 de 11

10.2 Ejemplo Dictamen en definitiva de actas administrativas a trabajadores de confianza



MEMORÁNDUM

Para: Hermínio Sandoval Hernández - Director Ejecutivo de Recursos Humanos		
De: Itzel Karym Vargas Robledo - Subdirectora Ejecutiva de lo Contencioso	Fecha: 14 de abril de 2015	Priondad: 1
Lugar: Coordinación General Jurídica y Consultiva	Hora: 12:00 hrs	
Asunto: Se emite información del C. Jaime Gómez García.	Memorándum número. CGJC/1/3OR/721/2015	




Hago referencia al memorando número DERH/2/GEDHySPIOR/928/2015 de fecha 9 de abril de 2015, y recibido en esta Coordinación General Jurídica y Consultiva el 10 de abril de 2015, mediante el cual remite proyecto de oficio que prevé, la terminación de los efectos del nombramiento del C. Jaime Gómez García en su calidad de Verificador o Dictaminador Especializado "D", con categoría de confianza y solicita la opinión correspondiente de esta área administrativa del proyecto de dictamen.

Sobre el particular le comunico que el artículo 18 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en su fracción VII señala lo siguiente:




Artículo 18. Corresponde a la Coordinación General Jurídica y Consultiva:

VII.- Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de confianza de la Comisión Federal por incumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas aplicables.

Así mismo la fracción XVI del mismo precepto señala:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 1 de 13

6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar para instruir sobre la atención de las resoluciones relativas a los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de actos dictados por las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso y en lo general a todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La COFEPRIS, a través de la Coordinación General Jurídico y Consultiva, será la responsable de conducir la atención de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades y áreas administrativas que integran este Órgano Desconcentrado.
- 3.2 La Coordinación General Jurídica y Consultiva, a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las unidades administrativas de la COFEPRIS, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones relativas a los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de actos dictados por éstas.
- 3.3 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de recursos de revisión, de conformidad con lo siguiente:
- De manera **imparcial** ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados
 - **Transparente** cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - **Eficaz**, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos
- 3.4 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, en las acciones que lleve a cabo para las resoluciones relativas a los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de actos dictados por las unidades administrativas de la COFEPRIS, deberá apegarse a los principios de verdad, equidad y justicia, de manera imparcial, con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados.
- 3.5 Atendiendo a su ámbito de competencia y funciones encomendadas, las únicas instancias de la COFEPRIS facultadas para formular denuncias de hechos y querellas serán los titulares de la Coordinación General Jurídica y Consultiva y el de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 3 de 13

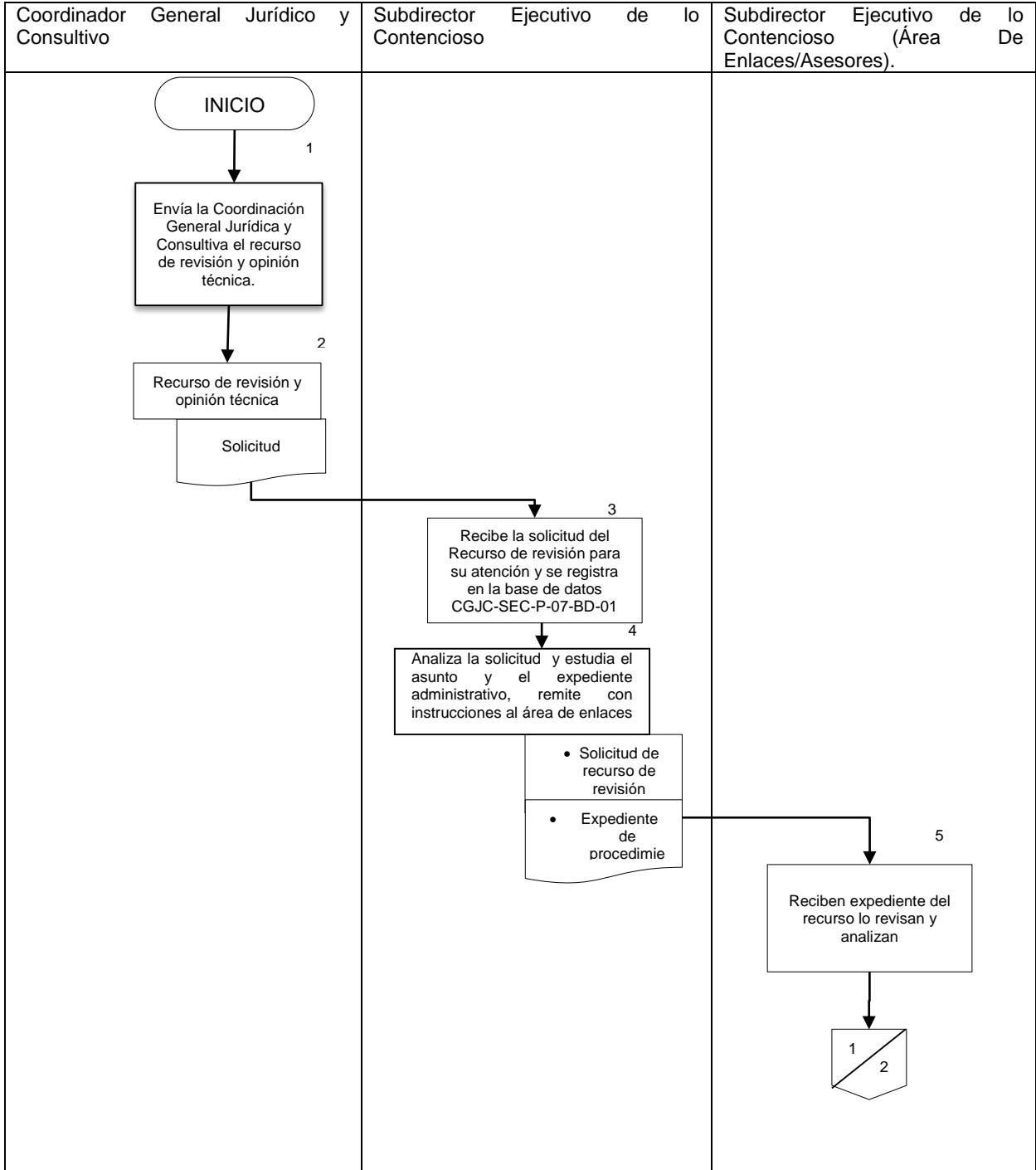
- 3.6 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas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

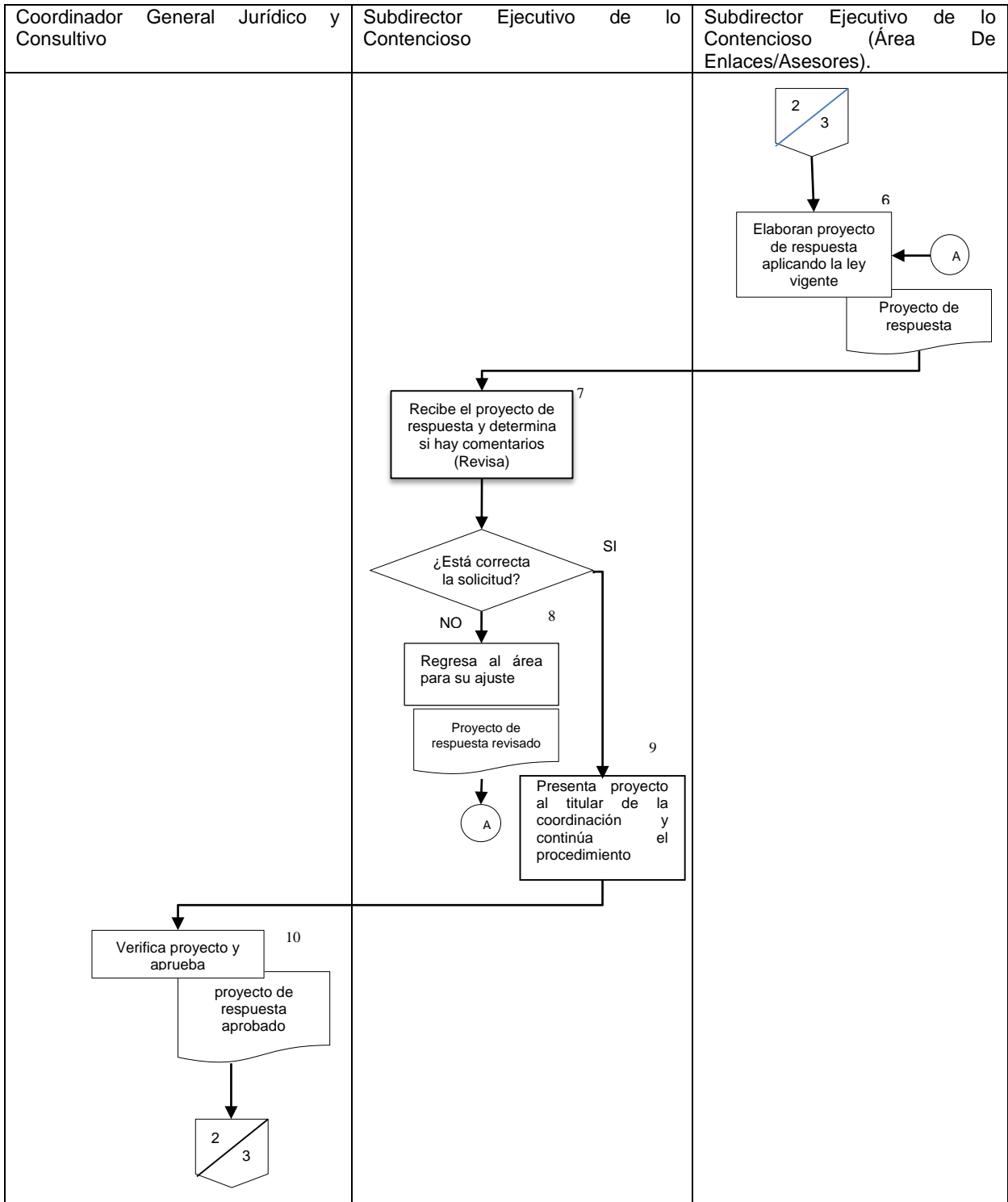
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

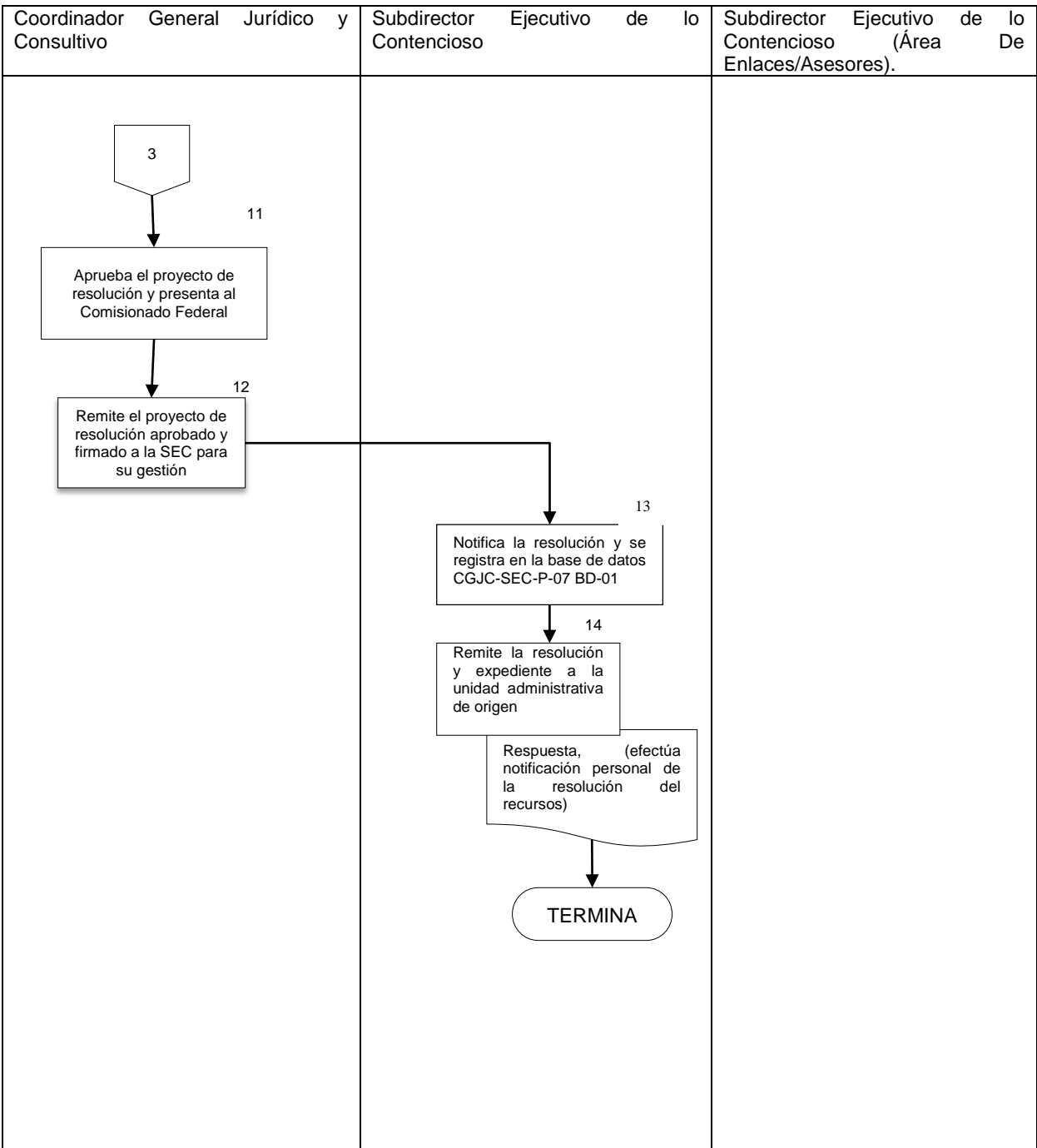
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Envía la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) el recurso de revisión respectivo junto con la opinión técnica.	
	2	Recurso de revisión y opinión técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	3	Recibe la solicitud de intervención en asuntos de procedimientos de recurso de revisión para su atención y seguimiento y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-07-BD-01	
	4	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite con instrucciones a su área de enlaces (asesores) para su atención específica, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de recursos de revisión. • Expediente del Procedimiento
ESubdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)	5	Reciben expediente del recurso, lo revisa y analizan.	
	6	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente y lo remiten al titular de la SEC.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Respuesta
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de respuesta y determina si hay comentarios u observaciones. ¿Está correcto el proyecto de respuesta?,	
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 6	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta revisado
	9	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	10	Verifica el proyecto de respuesta y lo aprueba, cabe señalar que en caso de tener observaciones (previo a su aprobación) las comenta con la SEC, para su ajuste	• Proyecto de respuesta aprobado
	11	Aprueba el Proyecto de Resolución; lo presenta al Comisionado Federal y recaba su firma.	
	12	Remite el Proyecto de Resolución aprobado y firmado por el Comisionado a la SEC, para la gestión de trámites a que haya lugar.	
	13	Notifica la resolución al recurrente y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-07-BD-01.	
	14	Remite la resolución del Recurso de Revisión junto con el expediente administrativo a la unidad administrativa correspondiente	• Respuesta (Efectúa la notificación personal de la resolución del recurso de revisión)
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 9 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Recurso de revisión y opinión técnica.	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.2 Base de Datos para los Recursos de Revisión en sede Administrativa	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	CGJC-SEC-P-07-BD-01
7.3 Proyecto de recurso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.4 Proyecto de recurso aprobado	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.5 Respuesta de recurso de revisión.	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 10 de 13

Contencioso.
8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

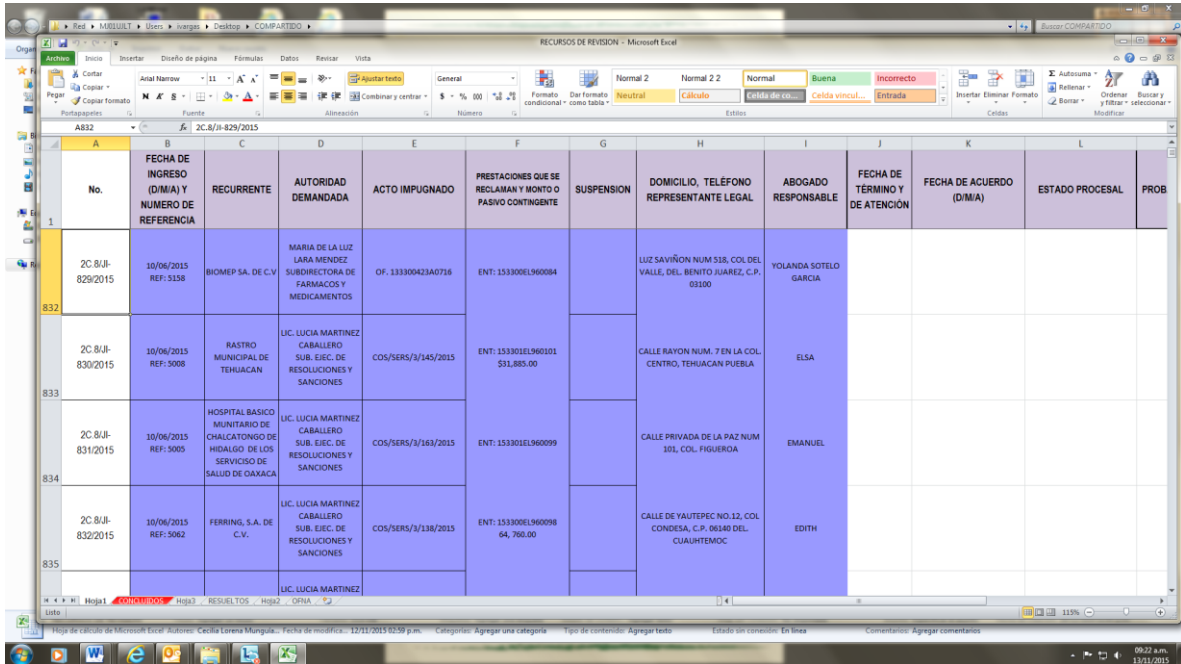
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-117, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento se modifica para que solo se siga en razón de los juicios de amparo, pues los recursos de revisión y denuncias penales tienen su propio procedimiento, haciendo con esto la debida separación por materia.
Revisión 02	Abril 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El alcance se especifica Se modifica el diagrama de flujo Se especifica el tiempo de vigencia de los documentos
Revisión 03	abril 2016	<p>Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final.</p> <p>En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los cuadros de texto 3 y 13 se precisó que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.</p> <p>Se agrega base de datos CGJC-SEC-P-07-BD-01</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 11 de 13




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos para los Recursos de Revisión en sede Administrativa con clave CGJC-SEC-P-07-BD-01 (Rev. 00).
- 10.2 Ejemplo de resolución en Recurso de Revisión.



Anexo 10.1 Base de Datos para los Recursos de Revisión en sede Administrativa con clave CGJC-SEC-P-07-BD-01 (Rev. 00)




No.	FECHA DE INGRESO (D/M/A) Y NUMERO DE REFERENCIA	RECURRENTE	AUTORIDAD DEMANDADA	ACTO IMPUGNADO	PRESTACIONES QUE SE RECLAMAN Y MONTO O PASIVO CONTINGENTE	SUSPENSION	DOMICILIO, TELÉFONO REPRESENTANTE LEGAL	ABOGADO RESPONSABLE	FECHA DE TÉRMINO Y DE ATENCIÓN	FECHA DE ACUERDO (D/M/A)	ESTADO PROCESAL	PROB
832	20 8/JI- 829/2015	BIOMEP-SA. DE C.V.	MARIA DE LA LUZ JARA MENDOZA SUBDIRECTORA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS	OF. 133300423A0716	ENT: 153300EL960094		LUE SALVIÓN NUM 558, COL DEL VALLE, DEL. BENITO JUAREZ, C.P. 03100	YOLANDA SOTELO GARCIA				
833	20 8/JI- 830/2015	RASTRO MUNICIPAL DE TEHUACAN	LIC. LUCIA MARTINEZ CABALLERO SUB. EIEC. DE RESOLUCIONES Y SANCCIONES	COS/SERS/3/145/2015	ENT: 153301EL960101 \$31,885.00		CALLE RAYON NUM. 7 EN LA COL. CENTRO, TEHUACAN PUEBLA	ELSA				
834	20 8/JI- 831/2015	HOSPITAL BASICO MUNITARIO DE CHALCATONGO DE HIDALGO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA	LIC. LUCIA MARTINEZ CABALLERO SUB. EIEC. DE RESOLUCIONES Y SANCCIONES	COS/SERS/3/163/2015	ENT: 153301EL960099		CALLE PRIVADA DE LA PAZ NUM 308, COL. FIGUEROA	EMANUEL				
835	20 8/JI- 832/2015	FERRING, S.A. DE C.V.	LIC. LUCIA MARTINEZ CABALLERO SUB. EIEC. DE RESOLUCIONES Y SANCCIONES	COS/SERS/3/138/2015	ENT: 153300EL960098 64,760.00		CALLE DE YAUTEPIC NO.13, COL CONDESA, C.P. 06140 DEL. CUAUHTEMOC	EDITH				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA		Hoja: 13 de 13

Anexo 10.2 Ejemplo de resolución en Recurso de Revisión



COFEPRIS-CGJC/1/3/OR//2015

ASUNTO: Se emite resolución definitiva en el recurso de revisión interpuesto por la C. [Redacted] en su carácter de [Redacted], en contra de la resolución contenida en el oficio número [Redacted] de fecha [Redacted] de México, D. F., [Redacted].



Por conducto de su representante legal o quien legalmente represente sus derechos.
 Valle de Tapajoz número 284
 Colonia Valle de Aragón
 3ª. Sección,
 C. P. 55280, Nezahualcóyotl, Edo de Méx.

VISTOS para resolver los autos del expediente citado al rubro, mismo que se formó con motivo del recurso de revisión promovido por la C. [Redacted], en su carácter de [Redacted] personalidad que se le tuvo por acreditada con el aviso de funcionamiento que obra en el expediente administrativo formado con motivo del procedimiento administrativo incoado, en contra de la resolución contenida en el oficio número [Redacted] de fecha [Redacted] dictada por el Comisionado de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;




Resultandos

1. Con fecha [Redacted] se practicó visita de verificación sanitaria número [Redacted], al amparo de la orden de visita de verificación sanitaria bajo el mismo número de fecha [Redacted] de [Redacted], en la cual se asentaron todas aquellas circunstancias observadas por los verificadores en el momento de la visita de verificación.

Monterrey 33. Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
 Tel. 5080-5200 Ext. 1115, 1116 y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		Hoja: 1 de 9

7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades que se deberán observar para brindar a poyo a las unidades y áreas administrativas que integran de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a efecto de que se cumplan adecuadamente los procedimientos, resoluciones de los órganos jurisdiccionales y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento es aplicable a nivel interno a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso y en lo general a todas las unidades y áreas administrativas de la COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS para atender las recomendaciones de la CNDH, así como cualquier asunto que tenga relación con alguna autoridad de carácter jurisdiccional.
- 2.2 A nivel externo es aplicable con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con las instancias y autoridades jurisdiccionales, según se trate.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de que se cumplan adecuadamente en la COFEPRIS los procedimientos, resoluciones de los órganos jurisdiccionales y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de asesoría en Materia Contenciosa y atender recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos todo ello de conformidad con lo siguiente:
- De manera **imparcial** ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados
 - **Transparente** cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - **Eficaz**, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos.
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS

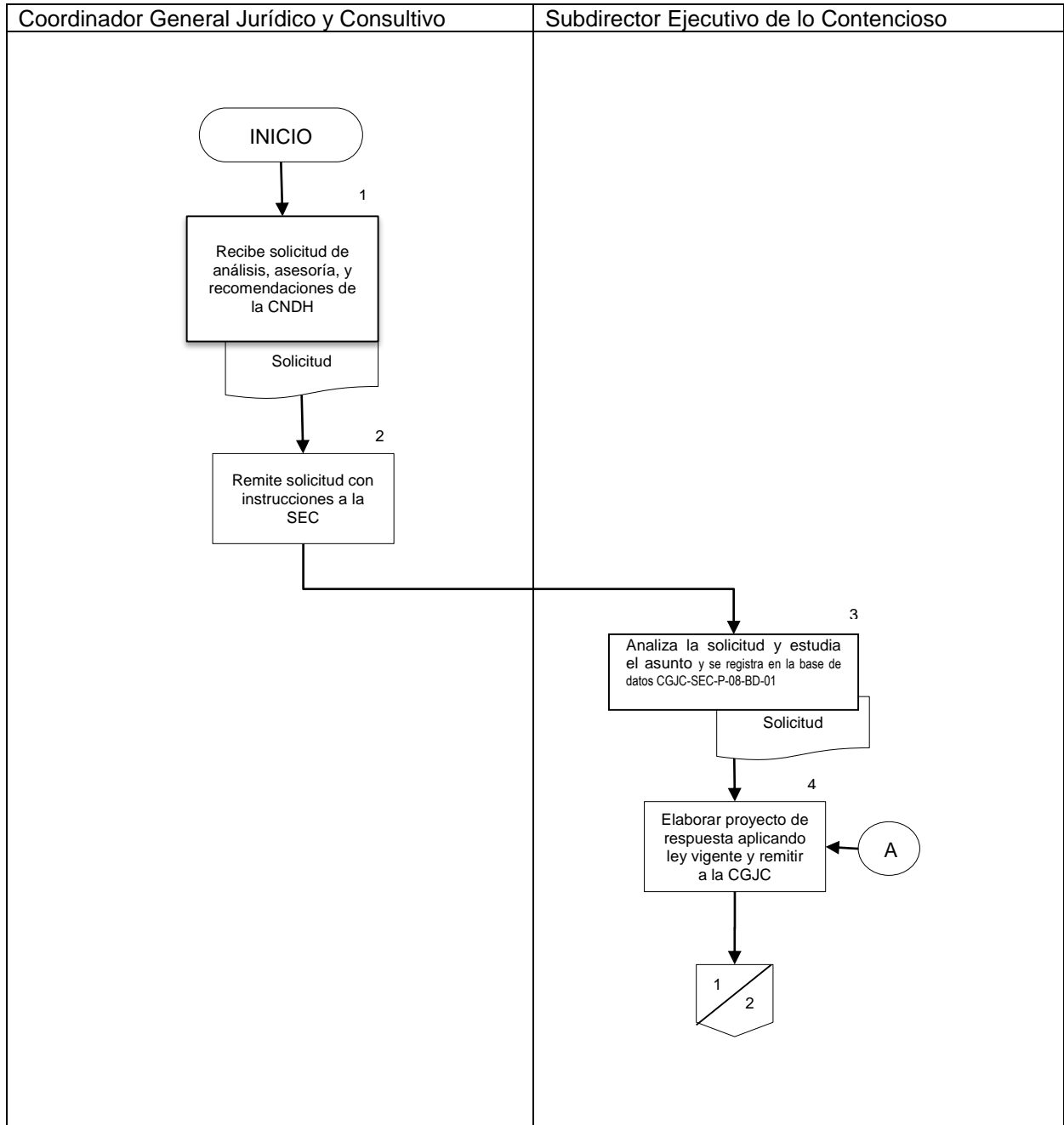
Hoja: 3 de 9



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

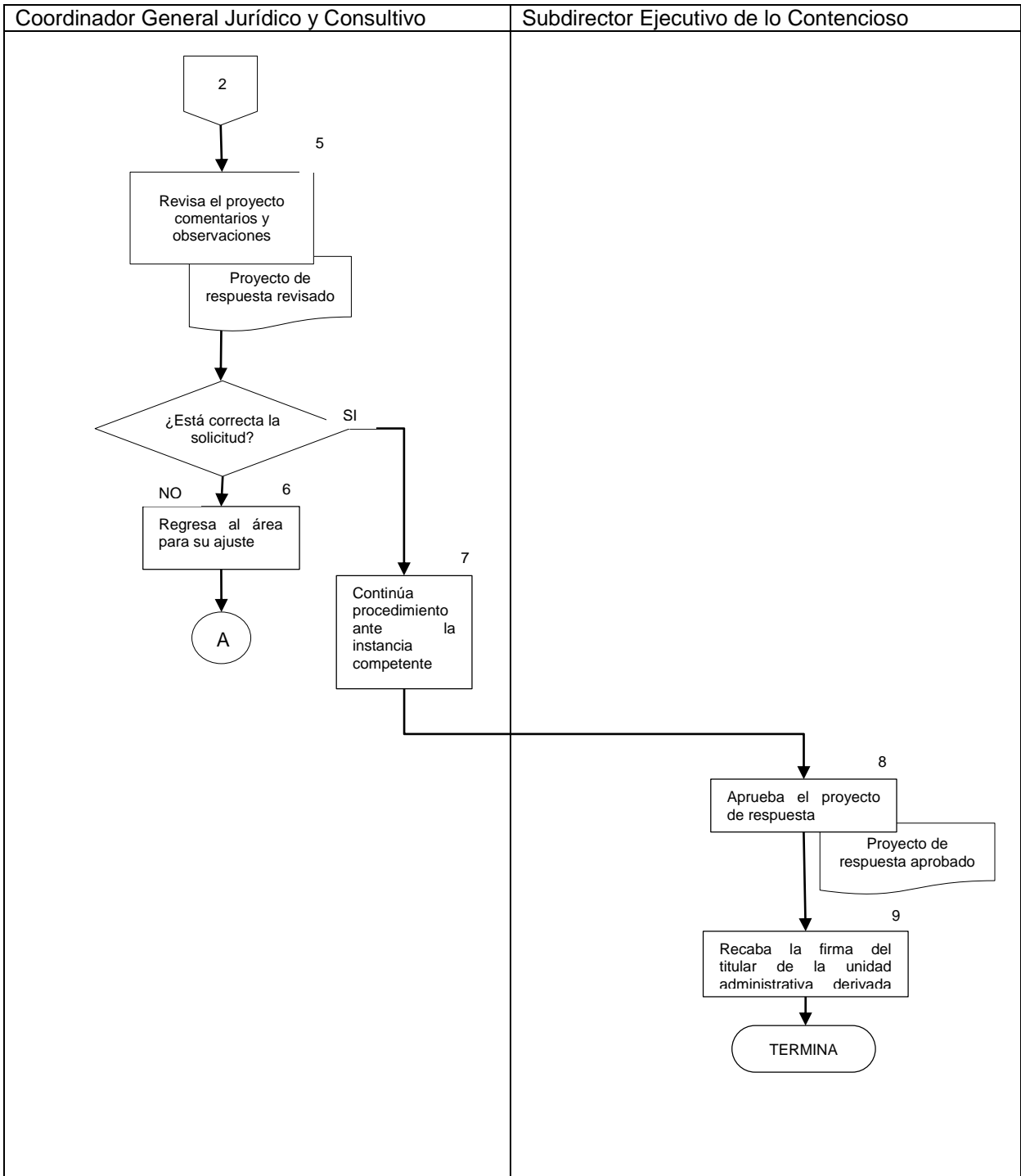
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe de la unidad o área administrativa de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) solicitud de análisis, asesoría y/o estudio en relación a los procedimientos, resoluciones de los órganos jurisdiccionales y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.	• Solicitud
	2	Remite solicitud con instrucciones a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC), para su atención,	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	3	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-08-BD-01 (ANEXO 10.1)	• Solicitud
	4	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente al caso y lo remiten al Titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC).	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	5	Revisa el proyecto de respuesta y determina si tiene comentarios u observaciones; si es así, lo regresa a la SEC para su modificación o ajuste	• Proyecto de respuesta revisado.
		¿Está correcta la solicitud de análisis, asesoría y/o estudio?	
	6	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 4.	
	7	Si: continúa procedimiento ante la instancia competente	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	8	Aprueba el proyecto de respuesta.	• Proyecto de Respuesta aprobado
	9	Recaba la firma del titular de la unidad o área solicitante a la respuesta generada, derivada de la solicitud del estudio o asesoría y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-08-BD-01 (ANEXO 10.1)	
		TERMINA	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS		Hoja: 4 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS		Hoja: 5 de 9



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS		Hoja: 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo(D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1943) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.2 Base de datos CGJC-SEC-P-08-BD-01	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	CGJC-SEC-P-08-BD-01
7.3 Oficio de Proyecto de respuesta aprobado	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS		Hoja: 7 de 9




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 1, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-123, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Únicamente se modificó el nombre del titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva y la fecha de la primera revisión.
Revisión 01	Mayo 2013	Únicamente se modificó el nombre del titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva y la fecha de la primera revisión.
Revisión 02	Abril 2014	<p>Este procedimiento se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El alcance se especifica Se modifica el diagrama de flujo Se especifica el tiempo de vigencia de los documentos
Revisión 03	Abril 2016	<p>Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final.</p> <p>En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los cuadros de texto 3 se precisó que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.</p> <p>Se agrega base de datos CGJC-SEC-P-08-BD-01</p>

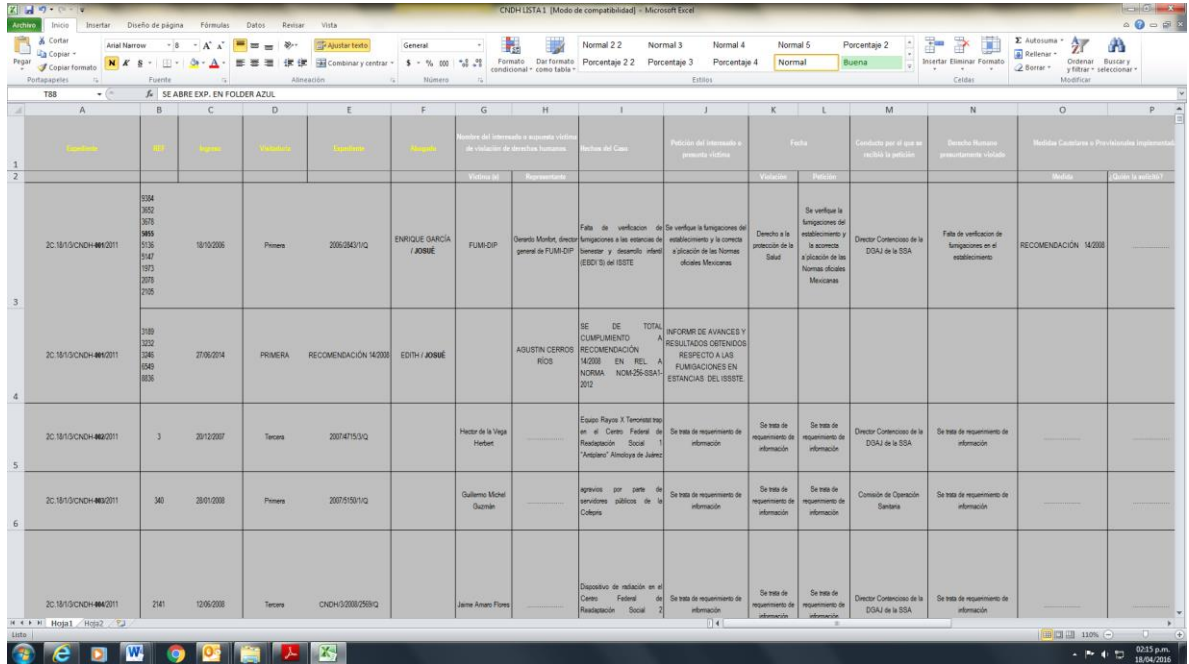
10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de Datos, Asesoría y Recomendaciones de CNDH, con clave CGJC-SEC-P-08-BD-01.




10.2 Ejemplo de oficio para atender recomendación de la CNDH.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS		Hoja: 8 de 9




10.1 Base de Datos, Asesoría y Recomendaciones de CNDH, con clave CGJC-SEC-P-08-BD-01 (Rev. 00)





Identificación	Fecha	Estado	Nombre del interesado o supuesto víctima de violación de derechos humanos	Requerimiento	Fecha del Informe o respuesta	Hechos del caso	Violación	Factos	Conclusión por el que se incluyó la petición	Recurso	Recomendación	Medida	¿Cumplió la medida?
20-1813/CNDH-461/2011	18/10/2006	Primera	200628431/Q	ENRIQUE GARCÍA / JORGE	FUM-DIP	Falta de verificación de las instalaciones y la correcta aplicación de los Normas oficiales Mexicanas	Se verificó la funcionamiento de las instalaciones de protección de la Salud	Se verificó la funcionamiento de las instalaciones y la correcta aplicación de los Normas oficiales Mexicanas	Director Contraloría de la DGAJ de la SSA	Falta de verificación de funcionamiento en el establecimiento	RECOMENDACIÓN 14/2008		
20-1813/CNDH-461/2011	27/09/2014	PRIMERA	RECOMENDACIÓN 14/2008	EDITH / JORGE	ASUSTIN CERROS RIOS	SE DE TOTAL A CUMPLIMIENTO RECOMENDACIÓN 14/008 EN REL. A NORMA NOM-26-SSA1/2012	INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS OBTENIDOS RESPECTO A LAS FUNDACIONES EN ESTANCIAS DEL ISSSTE.						
20-1813/CNDH-461/2011	3	2012287	Tercera	200747153/Q		Exceso Rayos X Tomografía en el Centro Federal de Rehabilitación Social "Ampliación" Almatlán de Juárez	Se trata de requerimiento de información	Se trata de requerimiento de información	Se trata de requerimiento de información	Director Contraloría de la DGAJ de la SSA	Se trata de requerimiento de información		
20-1813/CNDH-461/2011	340	20/01/2008	Primera	200751501/Q		agresión por parte de servidores públicos de la Cdofpris	Se trata de requerimiento de información	Se trata de requerimiento de información	Se trata de requerimiento de información	Comisión de Cuernavaca Sanluis	Se trata de requerimiento de información		
20-1813/CNDH-461/2011	2141	12/06/2008	Tercera	CNDH/3/2008/259/Q		Dispositivo de radiación en el Centro Federal de Rehabilitación Social 2	Se trata de requerimiento de información	Se trata de requerimiento de información	Se trata de requerimiento de información	Director Contraloría de la DGAJ de la SSA	Se trata de requerimiento de información		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHO HUMANOS		Hoja: 9 de 9

10.2 Ejemplo de oficio para atender recomendación de la CNDH

 	
<i>"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"</i>	
OFICIO No. CGJC/3/OR/900/2015	
México, D.F. a 11 de noviembre de 2015.	
<p>MTRO. CESAR OMAR CASTRO MÁRQUEZ DIRECTOR DE DERECHOS HUMANOS E INVESTIGACIÓN NORMATIVA EN SALUD DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Guadalajara 46, Col. Roma, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México D. F.</p>	
<p>Hago referencia al oficio número CGAJDH-DDHINS-8005-2015 de fecha 30 de octubre de 2015, mediante el cual hace de nuestro conocimiento el requerimiento de información por parte de la Secretaria de Gobernación, acerca de la recomendación 14/2008 relativa al caso de las fumigaciones en las estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, solicitando información actualizada sobre las acciones realizadas en cumplimiento a los puntos recomendatorios.</p>	
<p>A lo anterior, remito copia simple del oficio CGJC/1/OR/402/2014 de fecha 01 de julio de 2014 así como sus anexos, y de su alcance con número de oficio CGJC/1/OR/660/2015 de fecha 01 de septiembre de 2015, los cuales contienen la información actualizada remitida al Director Contencioso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaria de Salud, en relación a los avances al cumplimiento total de la recomendación 14/2008 realizada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.</p>	
<p>Sin otro particular le envío un cordial saludo.</p>	
<p>SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN. SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO</p>	
<p>ITZEL KARYM VARGAS ROBLEDO</p>	
<p>JNGV/8836</p>	
<p>Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700, Tel. 5080-5200 Ext. 1115, 1116 y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 1 de 12

**8. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES,
REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES
E INVESTIGADORAS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para brindar seguridad y certeza jurídica en la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel Interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso y en lo general a todas las unidades y áreas administrativas de la COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ya que los organismos investigadores se encuentran facultados para requerir la presentación de cualquier servidor público.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

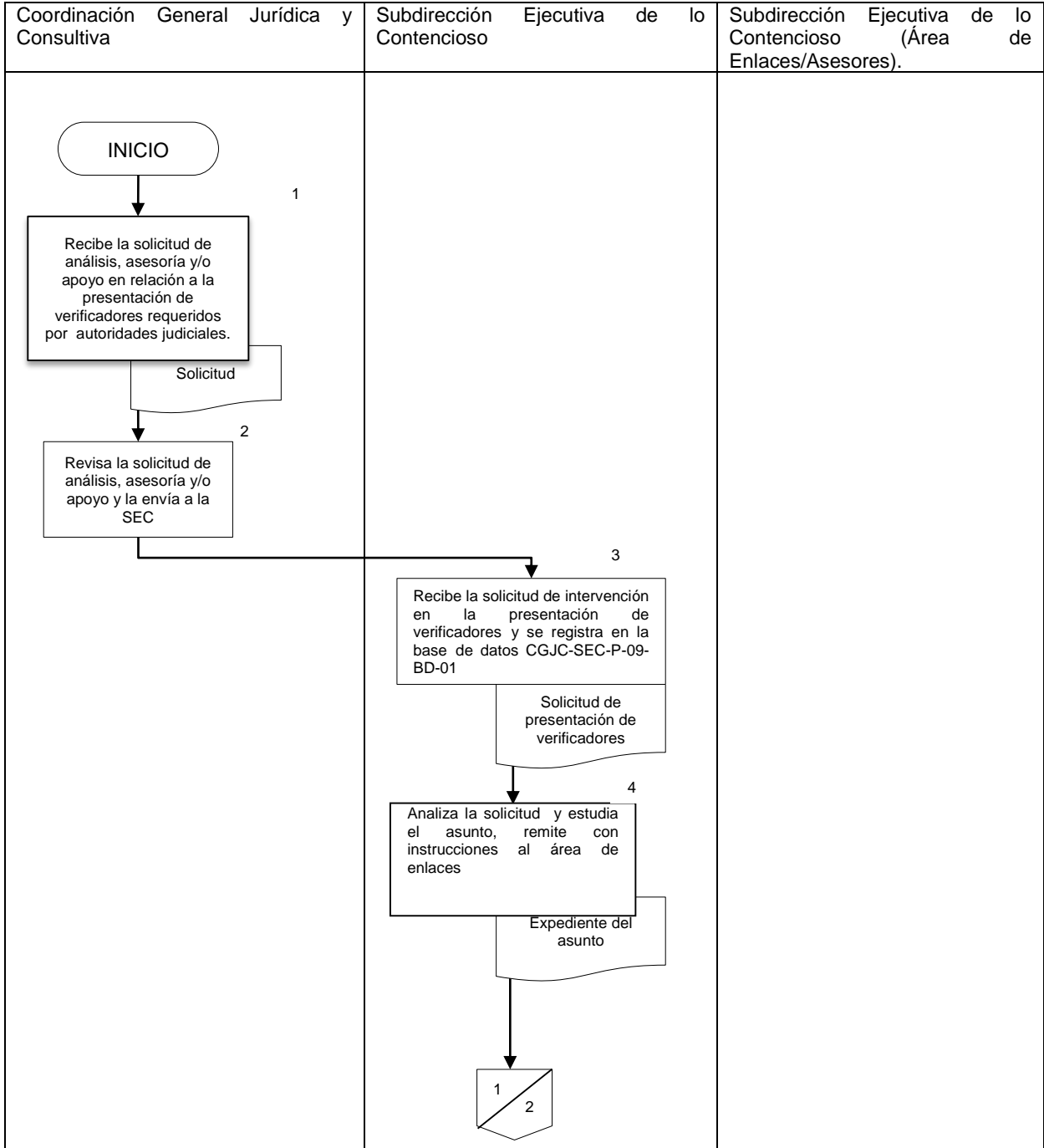
- 3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de dar seguimiento y verificar que se cumplan adecuadamente los procedimientos de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes para presentar a verificadores ante autoridades judiciales e investigadoras, todo ello de conformidad con lo siguiente:
- De manera imparcial ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados.
 - Transparente cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Eficaz, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos.
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

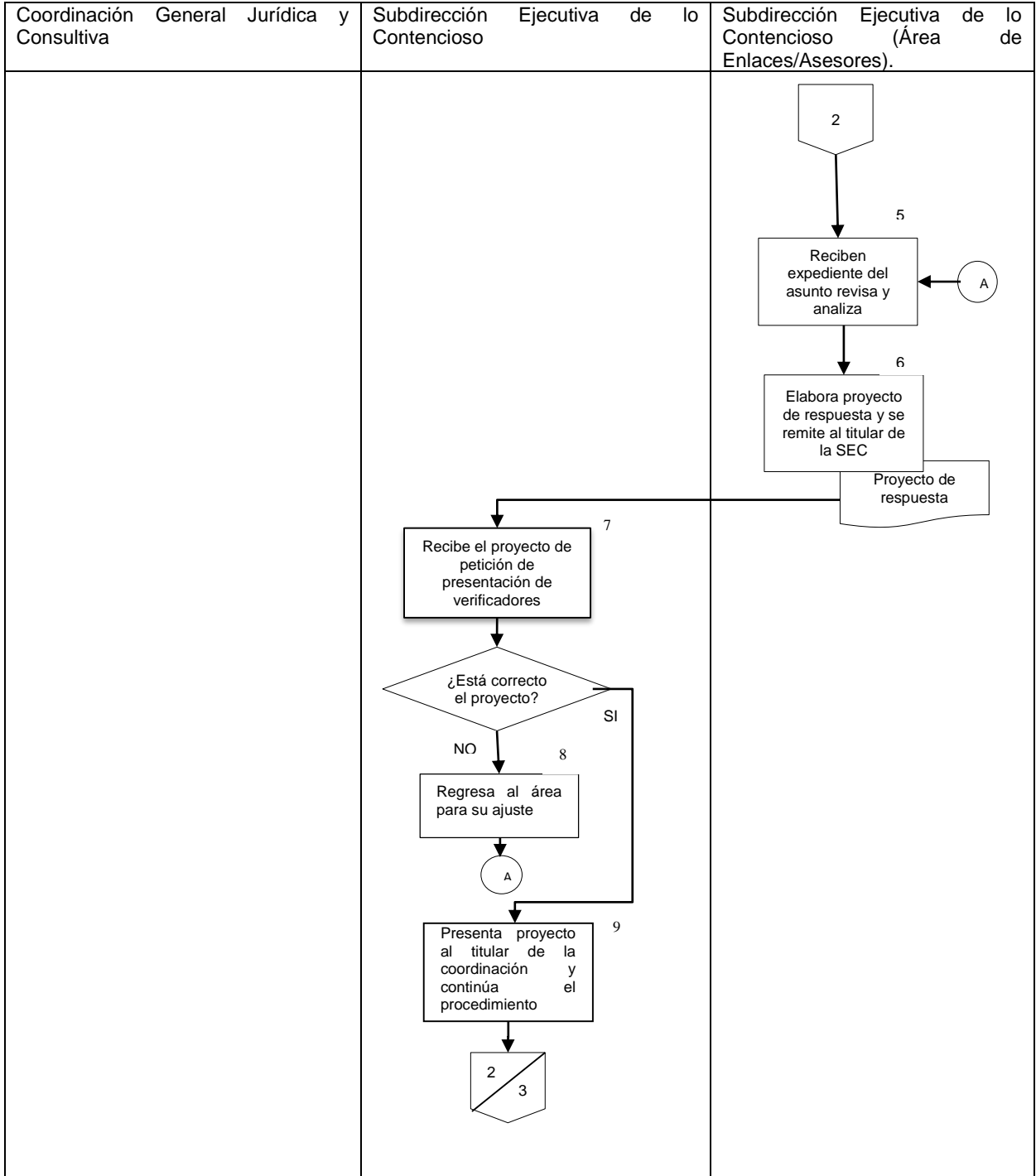
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo en relación la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras de la unidad o área administrativa de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud
	2	Revisa la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo y la envía a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) con instrucciones para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso.	3	Recibe la solicitud de intervención en la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras para su atención y seguimiento y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-09-BD-01.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras
	4	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite con instrucciones a su área de enlaces (asesores) para su atención específica, según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del asunto.
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso(área de enlaces/asesores)	5	Reciben expediente del asunto, lo revisa y analizan.	
	6	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente y lo remiten al titular de la SEC	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de petición de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras y determina si hay comentarios u observaciones. ¿Está correcto el proyecto de petición de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras?	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de respuesta revisado
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 5.	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva Continúa Procedimiento	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	10	Verifica el proyecto de respuesta de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras y lo aprueba; cabe señalar que en caso de tener observaciones (previo a su aprobación) las comenta con la SEC, para su ajuste.	• Proyecto de respuesta aprobado.
	11	Envía al órgano jurisdiccional la respuesta generada, o se presenta, con propuesta de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras.	• Respuesta
	12	Representa en su caso a la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras, ante las autoridades de carácter administrativo, laboral o judicial, según se trate.	
	13	Realiza seguimiento a la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras hasta su conclusión.	
		TERMINA	

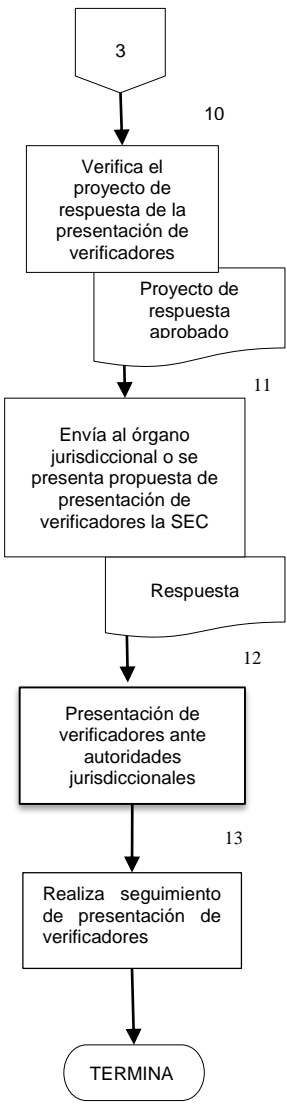
5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8 .PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 6 de 12



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8 .PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 7 de 12

Coordinación General Jurídica y Consultiva	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (Área de Enlaces/Asesores).
 <pre> graph TD 3{{3}} --> 10[Verifica el proyecto de respuesta de la presentación de verificadores] 10 -- Proyecto de respuesta aprobado --> 11[Envía al órgano jurisdiccional o se presenta propuesta de presentación de verificadores la SEC] 11 -- Respuesta --> 12[Presentación de verificadores ante autoridades jurisdiccionales] 12 --> 13[Realiza seguimiento de presentación de verificadores] 13 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>		




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8 .PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 8 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.7 Manual General de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de la presentación de verificadores, requeridos por autoridades judiciales e investigadoras	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica.
7.2 Base de Datos para presentación de verificadores ante autoridades judiciales e investigadoras	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	CGJC-SEC-P-09-BD-01
7.3 Expediente del caso	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.4 Proyecto de respuesta aprobado	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.5 Oficio de respuesta de asuntos de lo contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8 .PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 9 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

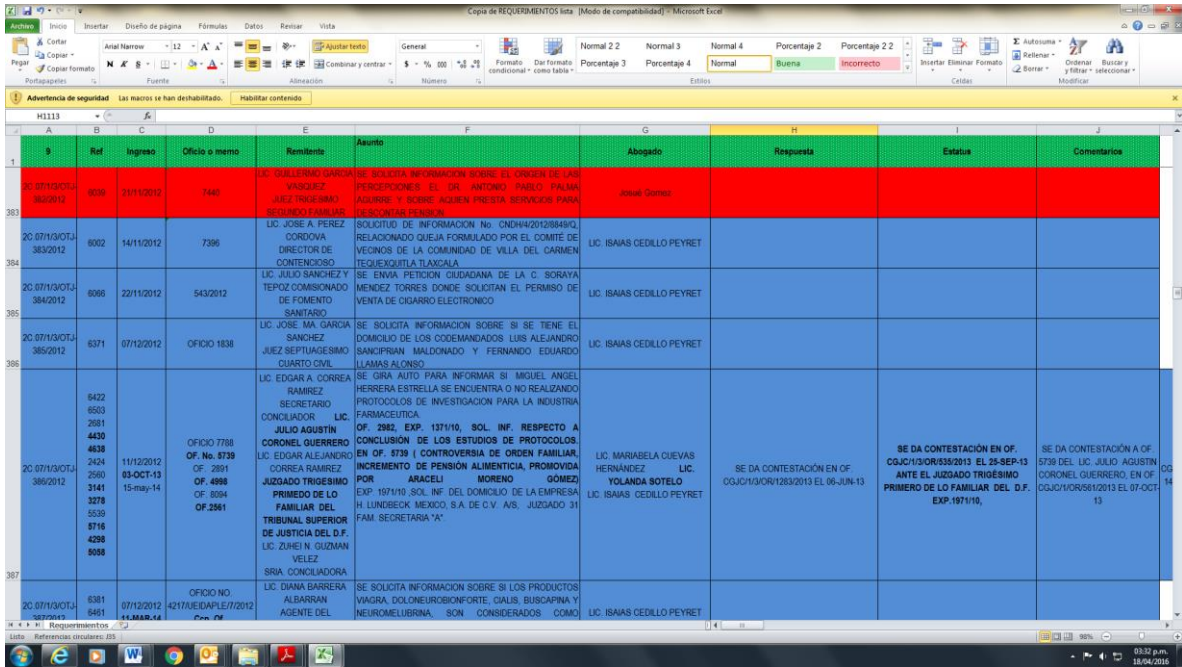
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0		<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento es nuevo y no se encuentra incorporado en el Manual de Organización, no obstante se incluyó en virtud de requerirse un procedimiento homogéneo respecto de la presentación de verificadores y otros servidores públicos requeridos por autoridades judiciales e investigadoras.
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Únicamente se modificó el nombre del Titular de la Coordinación General jurídica y Consultiva y la fecha de la primera revisión
Revisión 02	ABRIL 2014	<ul style="list-style-type: none"> Derivado de la nueva guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento, se actualizó en lo relativo a la descripción del actual diagrama de flujo, alcance, Vigencia de los documentos, Documentos de referencia y se llevó a cabo la revisión
Revisión 03	Abril 2016	<p>Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final.</p> <p>En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los cuadros de texto 3 se precisó que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.</p> <p>Se agrega base de datos CGJC-SEC-P-09-BD-01</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8 .PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 10 de 12




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos para presentación de verificadores ante autoridades judiciales e investigadoras con clave CGJC-SEC-P-09-BD-01.
- 10.2 Ejemplo de resolución.




Anexo 10.1 Base de Datos para presentación de verificadores ante autoridades judiciales e investigadoras con clave CGJC-SEC-P-09-BD-01 (Rev. 00)






Ref	Ingreso	Oficio o memo	Remitente	Asunto	Abogado	Respuesta	Estatus	Comentarios
0038	21/11/2012	740	LIC. COLECCIONADO VASQUEZ JUEZ (JUEGA)	SE SOLICITA INFORMACION SOBRE EL CONVENIO DE PERCEPCIONES EL DR. ANTONIO PABLO PALMA AGUIRRE Y SOBRE AQUEL PRESTA SERVICIOS PARA SERVICIOS FAMILIAR	Josue Gomez			
8002	14/11/2012	736	LIC. JOSE A. PEREZ CORDOVA DIRECTOR DE CONTENIDOS	SOLICITO DE INFORMACION No. CNDH42012188494 RELACIONADO QUEJA FORMULADO POR EL COMITE DE VECINOS DE LA COMUNIDAD DE VILLA DEL CARMEN TEQUEXQUITLA TLAXCALA	LIC. ISAIAS CEDILLO PEYRET			
8086	22/11/2012	543/2012	LIC. JULIO SANCHEZ Y TEPOZ COMISIONADO DE FOMENTO SANITARIO	SE ENVA Peticion Ciudadana de LA C. SORAYA MENEZ TORRES DONDE SOLICITAN EL PERMISO DE VENTA DE CIGARRO ELECTRONICO	LIC. ISAIAS CEDILLO PEYRET			
8371	07/12/2012	OFICIO 1838	LIC. JOSE MA. GARCIA SANCHEZ JUEZ SEPTUAGESIMO CUARTO CIVIL	SE SOLICITA INFORMACION SOBRE SI SE TIENE EL DOMICILIO DE LOS CODEMANDADOS LUIS ALEJANDRO SANCIPRIAN MALDONADO Y FERNANDO EDUARDO LLAMAS ALONSO	LIC. ISAIAS CEDILLO PEYRET			
8422, 8503, 2681, 4430, 4638, 2424, 2560, 3141, 3278, 3538, 3718, 4258, 5038	11/12/2012 03-OCT-13 15-may-14	OFICIO 7788 OF. No. 8739 OF. 2891 OF. 4988 OF. 5094 OF. 2561	LIC. EDGAR A. CORREA RAMIREZ SECRETARIO CONCLUDADOR LIC. JULIO AGUSTIN CORONEL GUERRERO LIC. EDGAR ALEJANDRO CORREA RAMIREZ JUDGADO TRIGESIMO PRIMERO DE LO FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL D.F. LIC. ZUREN N. GUZMAN VELEZ SRA. CONCLUDORA	SE GIRA AUTO PARA INFORMAR SI MIGUEL ANGEL HERRERA ESTRELLA SE ENCUENTRA O NO REALIZANDO PROTOCOLOS DE INVESTIGACION PARA LA INDUSTRIA FARMACEUTICA OF. 2982, EXP. 1371/10, SOL. INF. RESPECTO A CONCLUSION DE LOS ESTUDIOS DE PROTOCOLOS EN OF. 8739 I CONTROVERSIA DE ORDEN FAMILIAR, INCREMENTO DE PENSION ALIMENTICIA, PROMOVIDA POR ANACELI MORENO GOMEZ EXP. 1971/10 SOL. INF DEL DOMICILIO DE LA EMPRESA H. LUNDBECK MEXICO, S.A. DE C.V. AVS. JUZGADO 31 FAM. SECRETARIA "A"	LIC. MARIABELA CUEVAS HERNANDEZ LIC. YOLANDA SOTELO LIC. ISAIAS CEDILLO PEYRET	SE DA CONTESTACION EN OF. CGJCI/13/0R/1283/2013 EL 06-JUN-13	SE DA CONTESTACION EN OF. 5739 DEL LIC. JULIO AGUSTIN CORONEL GUERRERO EN OF. CGJCI/13/0R/561/2013 EL 07-OCT-13	
8381, 5661	07/12/2012 11-MAR-14	OFICIO NO 42177/SE/DA/PLE/7/2012 De Of.	LIC. DAMA BARRERA ALBARRAN AGENTE DEL	SE SOLICITA INFORMACION SOBRE SI LOS PRODUCTOS VAGRA, DOLONEUROBIONORTE, CIALIS, BUSCAPINA Y NEUROMELUBRINA SON CONSIDERADOS COMO	LIC. ISAIAS CEDILLO PEYRET			




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	8 .PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS		Hoja: 12 de 12

10.2 Ejemplo de resolución.

 		<p>“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”</p> <p>OFICIO: UEIDFF/FIS/4366/2015 AV. PREVIA: UEIDFF/FISM21/272/2014 México, D. F. a 10 julio de 2015 ASUNTO: Se solicita prorroga</p>
<p>LIC. SANDRA IBETH GÓMEZ ALONSO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA. P R E S E N T E .</p>		
<p>Itzel Karym Vargas Robledo, en mi carácter de Subdirectora Ejecutiva de lo Contencioso de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (en lo sucesivo COFEPRIS o Comisión Federal), en suplencia por ausencia del Coordinador General Jurídico y Consultivo de esta Comisión Federal y este en representación del Comisionado de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, autoridad demandada en el presente juicio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, 1; 4, fracción II, inciso g; 11, fracción XI; 18, fracción I, VIII, IX, X, XI y XIV, del Reglamento de esta Cofepris publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004 y Quincuagésimo Cuarto I, IV, V, VI, VII, y XIV, del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010 comparezco y expongo:</p>		
<p>Hago referencia al oficio número UEIDFF/FIS/4366/2015 de fecha 06 de julio de 2015 en el que se solicita:</p>		
<p><i>“Gire sus instrucciones a quien corresponda a efectos de que informe al Ingeniero en Alimentos JOSÉ DAVID CEDILLO DÍAZ y al Biólogo JUAN DAVID REYES VÁZQUEZ, Verificadores Sanitarios de la Comisión Sanitaria para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que deberán presentarse ante esta Representación Social de la Federación el próximo 13 de julio de 2015, a las 10:30 y 11:00 horas respectivamente; a efecto de que ratifiquen el contenido en el Acta de Verificación Sanitaria General de once de noviembre de dos mil catorce, referente a la indagatoria al rubro citada, para lo cual deberá de presentar IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y OFICIO QUE ACREDITE SU PERSONALIDAD.</i></p>		
<p>Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700, Tel. 5080-5200 Ext. 1115, 1116 y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES		Hoja: 1 de 11

9. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para brindar seguridad y certeza jurídica en los procedimientos laborales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso y en lo general a todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo aplica autoridades de carácter laboral o ante el órgano jurisdiccional, según se trate.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de dar seguimiento y verificar que se cumplan adecuadamente los procedimientos Laborales que se hayan iniciado en la COFEPRIS o para alguna unidad administrativa o área que integran a ésta.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de recursos de revisión, de conformidad con lo siguiente:
- De manera **imparcial** ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados
 - **Transparente** cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - **Eficaz**, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	9 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES

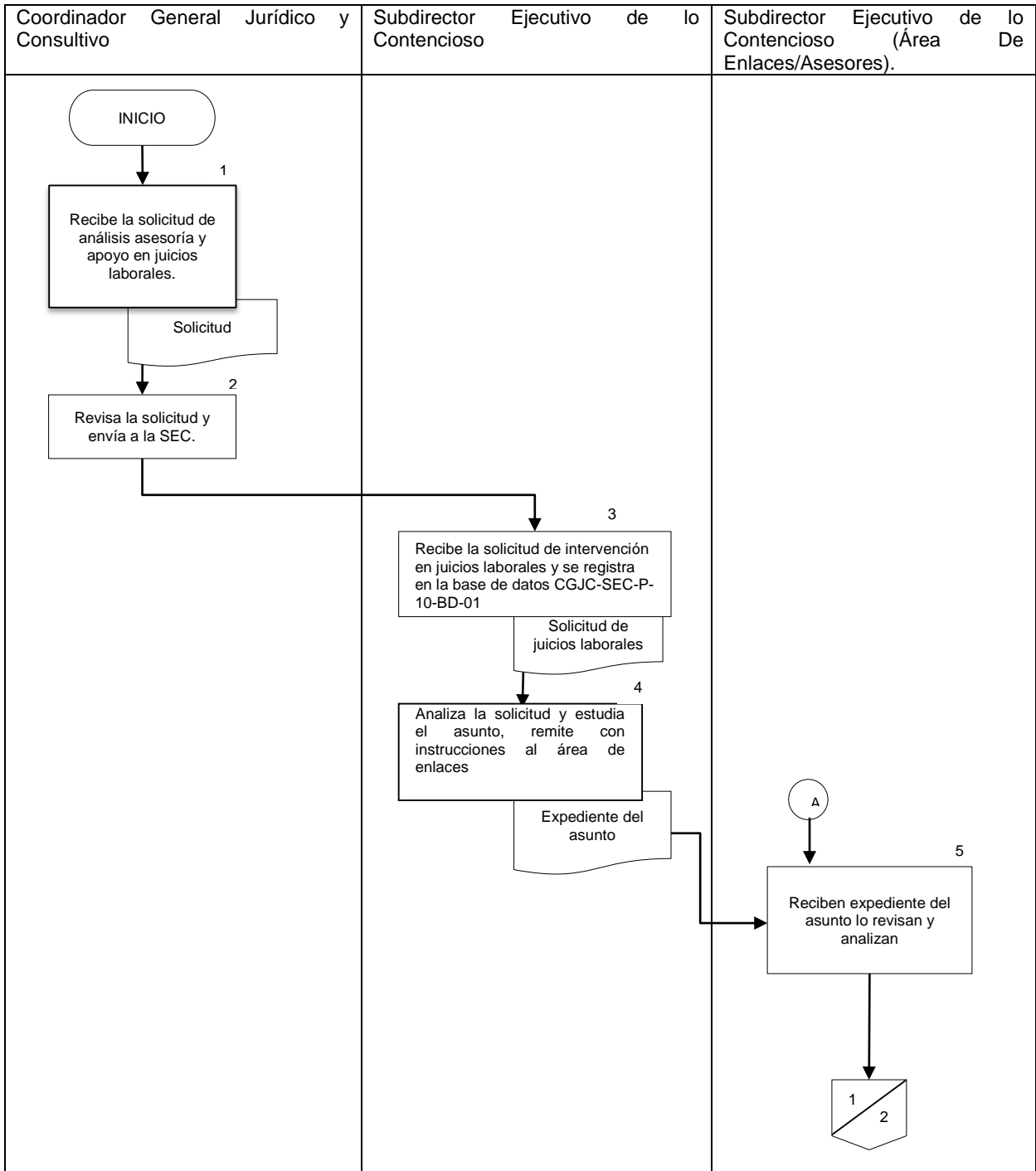
Hoja: 3 de 11

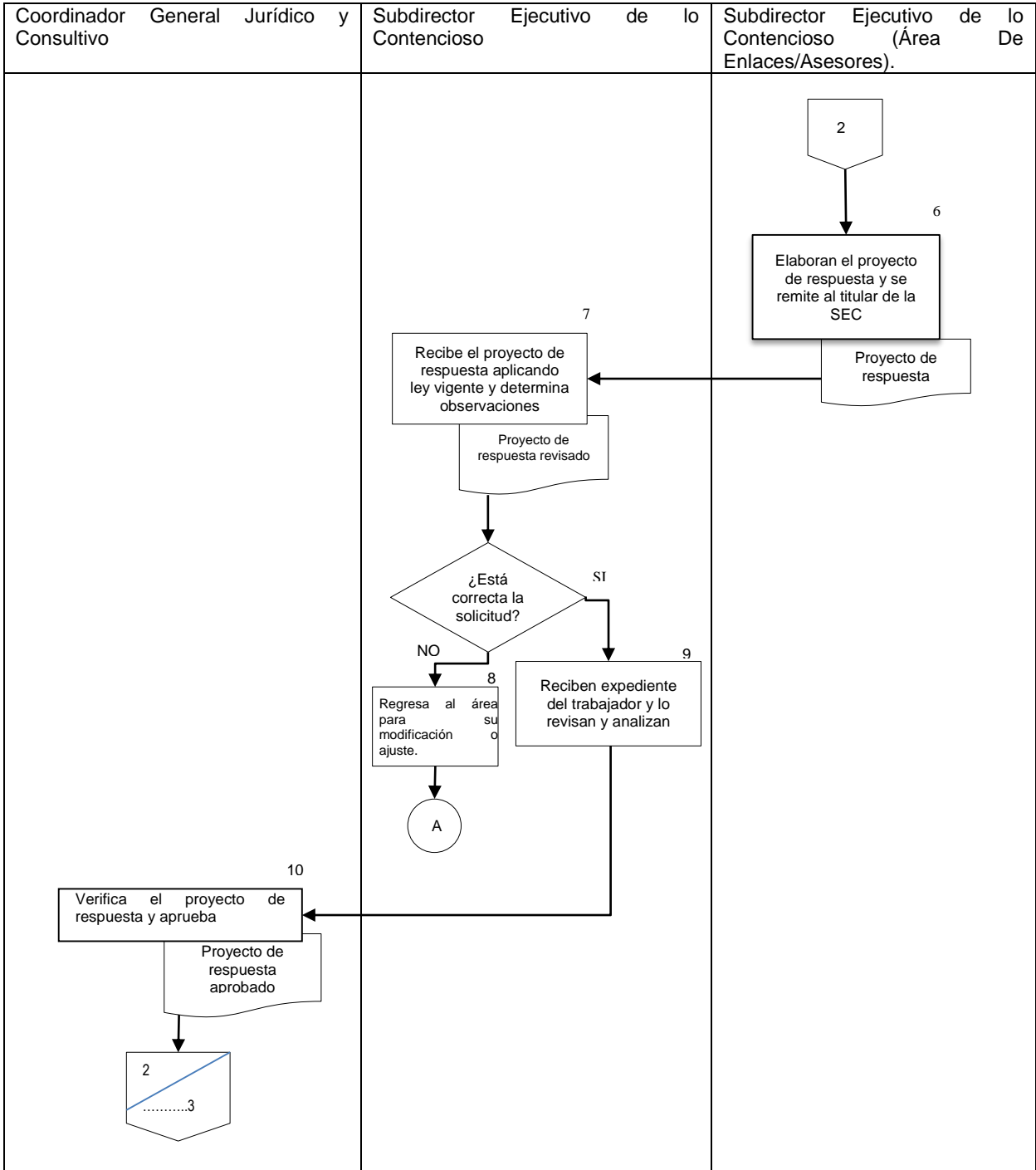
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo en relación con juicios laborales de la unidad o área administrativa de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	• Solicitud
	2	Revisa la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo y la envía a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) con instrucciones para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso.	3	Recibe la solicitud de intervención en asuntos de procedimientos de juicios laborales para su atención y seguimiento y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-10-BD-01.	• Solicitud de juicios laborales.
	4	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite con instrucciones a su área de enlaces (asesores) para su atención específica, según sea el caso.	• Expediente del asunto.
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)	5	Reciben expediente del caso, lo revisa y analizan.	
	6	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente y lo remiten al titular de la SEC	• Proyecto de respuesta
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de respuesta y determina si hay comentarios u observaciones. ¿Está correcto el proyecto de respuesta al procedimiento de juicio laboral?	• Proyecto de respuesta revisado
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 5.	
	9	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento	
Coordinador General Jurídico y Consultivo	10	Verifica el proyecto de respuesta y lo aprueba; cabe señalar que en caso de tener observaciones (previo a su aprobación) las comenta con la SEC, para su ajuste.	• Proyecto de respuesta aprobado.




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	Envía al órgano jurisdiccional la respuesta generada y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-10-BD-01.	• Respuesta
	12	Representa en el caso a la COFEPRIS, ante las autoridades de carácter laboral o ante el órgano jurisdiccional, según se trate	
	13	Realiza seguimiento al procedimiento laboral hasta su conclusión.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





Coordinador General Jurídico y Consultivo	Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (Área de Enlaces/Asesores).
<pre> graph TD 3{{3}} --> 11[Envía al órgano jurisdiccional la respuesta generada y se registra en la base de datos, CGJC-SEC-P-10-BD-01] 11 --> 12[Representa a la Cofepris ante el órgano laboral.] Respuesta[Respuesta] --- 12 12 --> 13[Realiza seguimiento al procedimiento laboral] 13 --> Termina([TERMINA]) </pre>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA			Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES			Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, (D.O.F 28-12-1963), Última reforma (D.O.F 02-04-14)	No aplica
6.3 Ley Federal del Trabajo (D.O.F 1-04-70), Última reforma (D.O.F 30-11-2012)	No aplica
6.4 Código Federal de Procedimientos Civiles	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.7 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F 01-04-70), Última reforma (D.O.F 30-11-2012)	No aplica
6.8 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F 10-04-2003), Última reforma (D.O.F 09-01-2006)	No aplica
6.9 Condiciones Generales de Trabajo en la Secretaría de Salud vigentes del 2009 al 2015	No aplica
6.10 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de juicios Laborales.	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica.
7.2 Base de datos CGJC-SEC-P-07-BD-01	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	CGJC-SEC-P-10-BD-01
7.3 Expediente del juicio a iniciar.	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.4 Proyecto de respuesta aprobado	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.5 Oficio de respuesta de asuntos de lo contencioso	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES		Hoja: 9 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

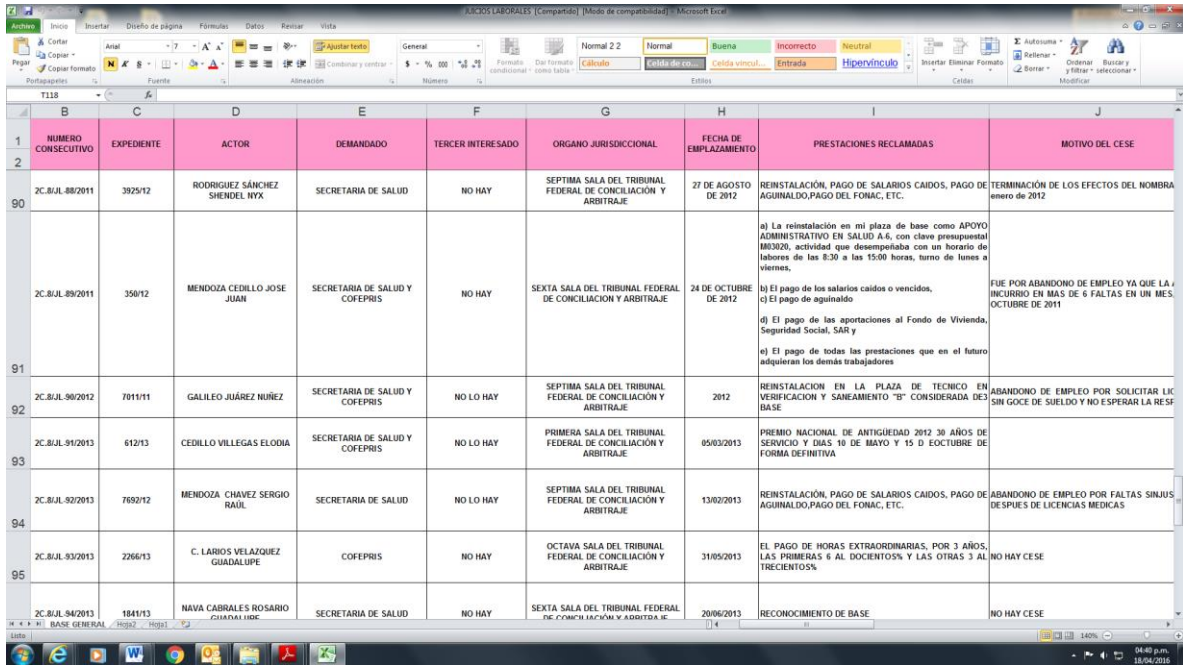
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Mayo 2013	Este procedimiento es de nueva creación.
Revisión 01	Abril 2014	En este procedimiento derivado de la nueva guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimiento, se actualizó en lo relativo a la descripción de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama de flujo, Tiempo de conservación de los documentos. Además es la primera revisión
Revisión 02	Abril 2016	Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final. En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los cuadros de texto 3 y 11 se precisó que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso. Se agrega base de datos CGJC-SEC-P-10-BD-01

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Base de Datos para Juicios Laborales, con clave CGJC-SEC-P-10-BD-01.

10.2 Ejemplo de contestación de demanda laboral





10.1 Base de Datos para Juicios Laborales, con clave CGJC-SEC-P-10-BD-01, (Rev. 00)






	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	NÚMERO CONSECUTIVO	EXPEDIENTE	ACTOR	DEMANDADO	TERCER INTERESADO	ORGANO JURISDICCIONAL	FECHA DE EMPLAZAMIENTO	PRESTACIONES RECLAMADAS	MOTIVO DEL CESE
90	2C.BJL-88/2011	3925/12	RODRIGUEZ SÁNCHEZ SHENDEL NYX	SECRETARIA DE SALUD	NO HAY	SEPTIMA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	27 DE AGOSTO DE 2012	REINSTALACIÓN, PAGO DE SALARIOS CAIDOS, PAGO DE AGUINALDO, PAGO DEL FONAC, ETC.	TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL HONDDRA enero de 2012
	2C.BJL-89/2011	350/12	MENDOZA CEDILLO JOSE JUAN	SECRETARIA DE SALUD Y COFEPRIS	NO HAY	SEXTA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	24 DE OCTUBRE DE 2012	a) La reinstalación en mi plaza de base como APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A.6, con clave presupuestal MEX300, actividad que desempeñaba con un horario de labores de las 8:30 a las 15:00 horas, turno de lunes a viernes, b) El pago de los salarios caídos o vencidos, c) El pago de aguinaldo d) El pago de las aportaciones al Fondo de Vivienda, Seguridad Social, SAR y e) El pago de todas las prestaciones que en el futuro adquirieran los demás trabajadores	FUE POR ABANDONO DE EMPLEO YA QUE LA J. INCURRIÓ EN MAS DE 6 FALTAS EN UN MES, OCTUBRE DE 2011
91	2C.BJL-90/2012	7011/11	GALILEO JUÁREZ NUÑEZ	SECRETARIA DE SALUD Y COFEPRIS	NO LO HAY	SEPTIMA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	2012	REINSTALACION EN LA PLAZA DE TECNICO EN VERIFICACION Y SANEAMIENTO "B" CONSIDERADA DE BASE	ABANDONO DE EMPLEO POR SOLICITAR LIC SIN GOCE DE SUELDO Y NO ESPERAR LA RESF
92	2C.BJL-91/2013	612/13	CEDILLO VILLEGAS ELODIA	SECRETARIA DE SALUD Y COFEPRIS	NO LO HAY	PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	05/03/2013	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD 2012 30 AÑOS DE SERVICIO Y DIAS 10 DE MAYO Y 15 D E OCTUBRE DE FORMA DEFINITIVA	
93	2C.BJL-92/2013	7692/12	MENDOZA CHAVEZ SERGIO RAUL	SECRETARIA DE SALUD	NO LO HAY	SEPTIMA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	13/02/2013	REINSTALACIÓN, PAGO DE SALARIOS CAIDOS, PAGO DE AGUINALDO, PAGO DEL FONAC, ETC.	ABANDONO DE EMPLEO POR FALTAS SINJUS DESPUES DE LICENCIAS MEDICAS
94	2C.BJL-93/2013	2266/13	C. LARIOS VELÁZQUEZ GUADALUPE	COFEPRIS	NO HAY	OCTAVA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	31/05/2013	EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS, POR 3 AÑOS, LAS PRIMERAS 6 AL DOCIENTOSN Y LAS OTRAS 3 AL TRECIENTOS.	NO HAY CESE
95	2C.BJL-94/2013	1841/13	NAVA CABRALES ROSARIO CHARMAL HDE	SECRETARIA DE SALUD	NO HAY	SEXTA SALA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	20/06/2013	RECONOCIMIENTO DE BASE	NO HAY CESE




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	9. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES		Hoja: 11 de 11

10.2 Ejemplo de contestación de demanda laboral

 	
<i>"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"</i>	
<p>Hernández Segura Carlos. VS. Secretaria de Salud</p> <p>Expediente número 7976/14</p> <p>Asunto: Juicio Laboral</p>	
<p>CC. Magistrados Integrantes de la Tercera Sala del H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>Presentes.</p>	
<p>Itzel Karym Vargas Robledo, apoderada del Secretario de Salud, personalidad que acredito con el Oficio de Designación de Apoderados de fecha 11 de octubre de 2014, interpuesto ante ese H. Tribunal dentro del expediente V-35/43, así como el Acuerdo de fecha 18 de noviembre de 2014, dictado por el Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, documentos que se exhiben en copia certificada y simple, para que previo el cotejo respectivo que se realice, me sean devueltas las certificaciones por ser indispensable su utilización en asuntos laborales, así mismo, sustituyo poder con las facultades expresas en la designación de apoderados al Señor Alberto Maldonado Trejo, Elsa Margarita Hernández Sánchez y Luis Ernesto Martín Cervantes, sin perjuicio de los apoderados citados en la designación de apoderados que se exhibe, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Monterrey No. 33, 1er Piso, Colonia Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, Distrito Federal, con el debido respeto, ante ustedes CC. Magistrados, comparezco y expongo:</p>	
<p>Que por medio del presente escrito, vengo a dar contestación a la improcedente e infundada demanda entablada por el C. Carlos Hernández Segura, en contra de la Secretaria de Salud y/o Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, negando desde ahora todas y cada una de las manifestaciones que realiza en la misma, salvo lo que expresamente sea reconocido en este escrito de contestación, toda vez que carece de Acción y de Derecho para reclamar las prestaciones a que hace alusión en su escrito de demanda, como se demuestra a continuación:</p>	
<p> Monterrey 33, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700, Tel. 5080-5200 (Ext. 1486) · 01800-033-50-50 www.cofepris.gob.mx</p>	
<p>1</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES		Hoja: 1 de 11

10. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	10. PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO


- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberán observar en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para brindar seguridad y certeza jurídica en los procedimientos civiles.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contenciosos y en lo general a todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS y a nivel externo aplica autoridades de carácter civil o ante el órgano jurisdiccional, según se trate.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Coordinación General Jurídica y Consultiva a través de la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de dar seguimiento y verificar que se cumplan adecuadamente los procedimientos civiles que se hayan iniciado en la COFEPRIS o para alguna unidad administrativa o área que integran a ésta.
- 3.2 La Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, será la responsable de atender todas las solicitudes de recursos de revisión, de conformidad con lo siguiente:
- De manera **imparcial** ya que el objetivo de cada asesoría, actuando con plena objetividad e independencia, en los asuntos encomendados
 - **Transparente** cumpliendo con lo ordenado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - **Eficaz**, cumpliendo de manera oportuna y dentro de los tiempos establecidos en los diversos ordenamientos
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	10 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES

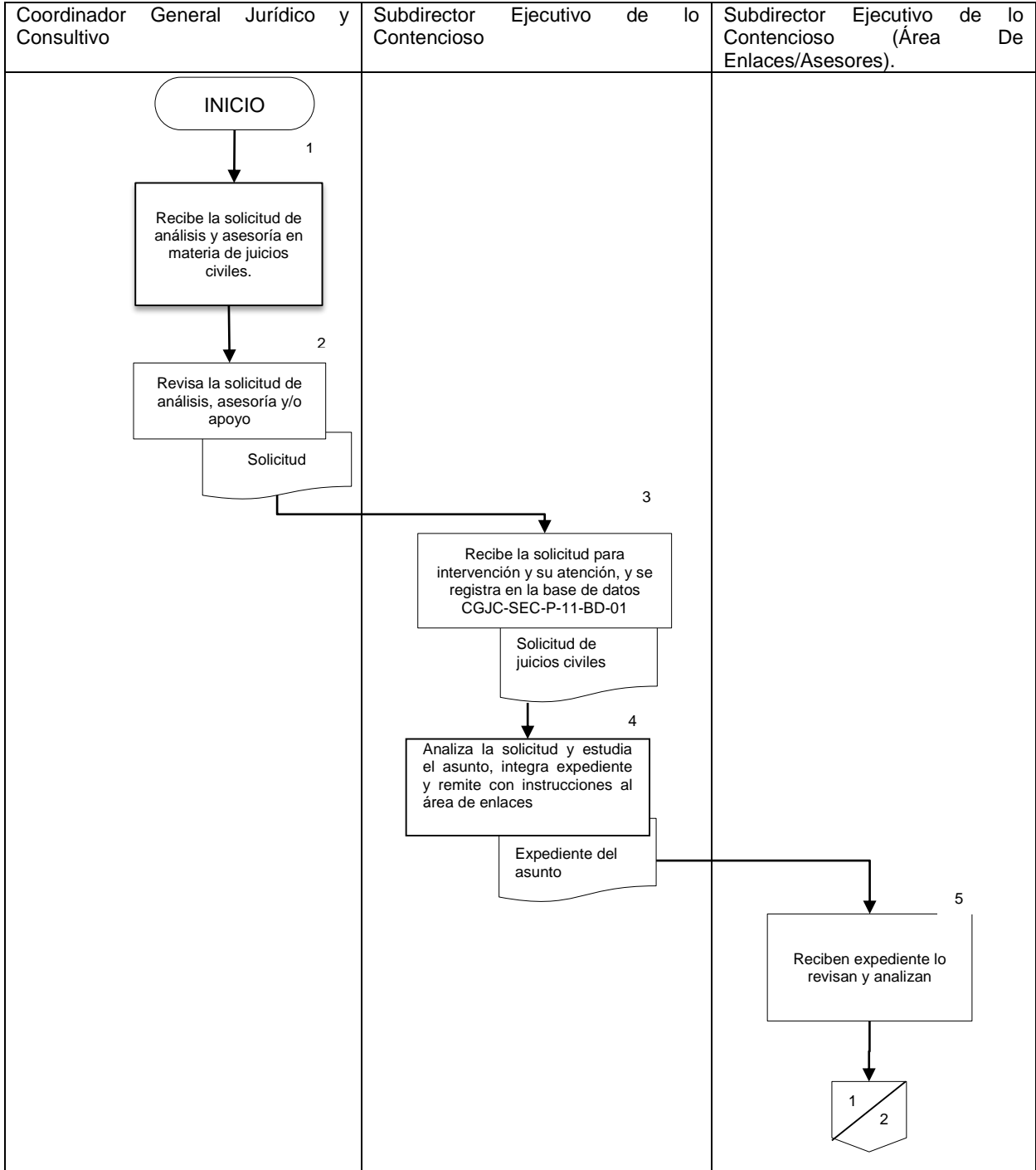
Hoja: 3 de 11

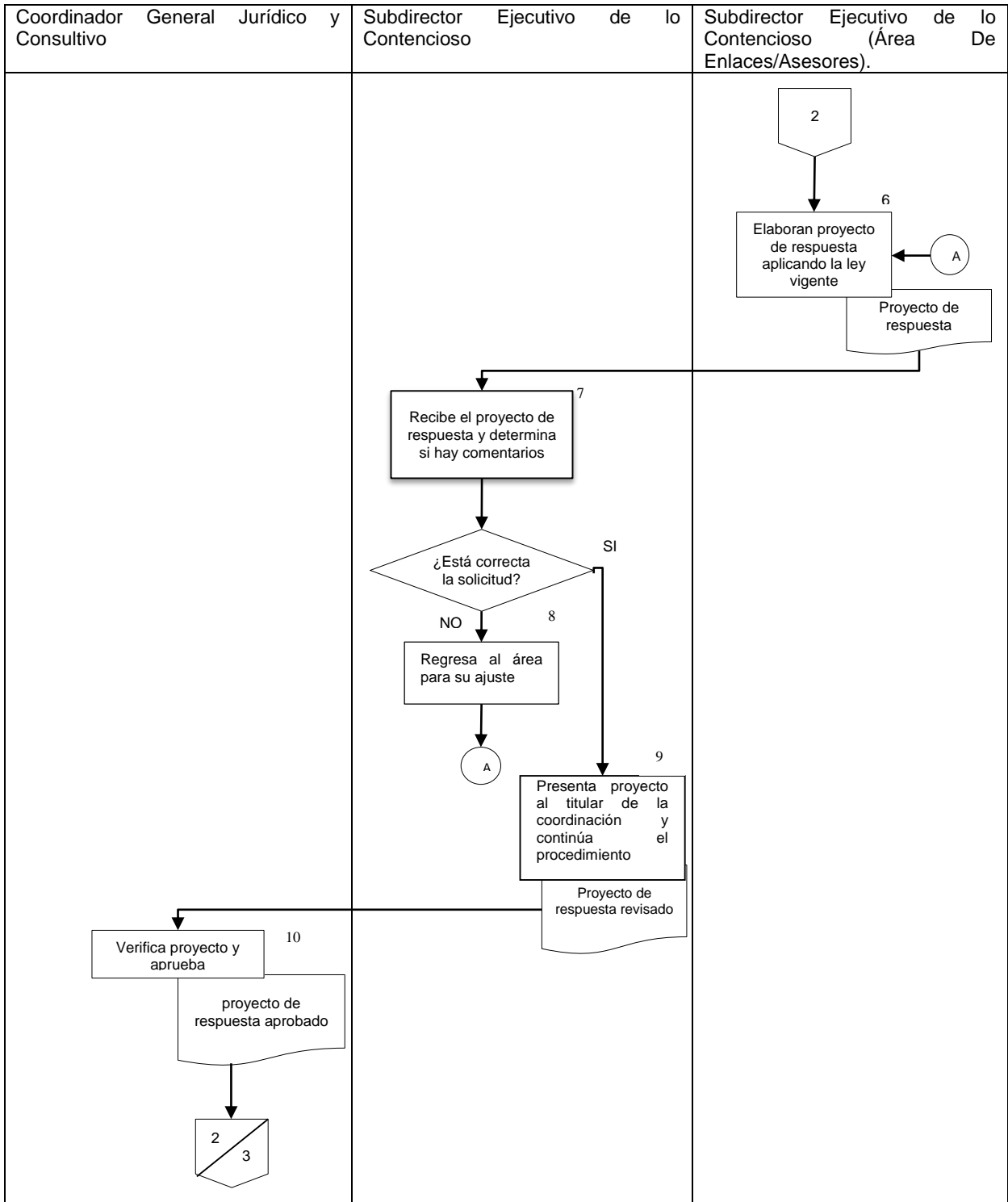
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo en relación con juicios civiles de la unidad o área administrativa de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	• Solicitud
	2	Revisa la solicitud de análisis, asesoría y/o apoyo y la envía a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC) con instrucciones para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso.	3	Recibe la solicitud de intervención en asuntos de procedimientos de juicios civiles para su atención y seguimiento, y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-11-BD-01	• Solicitud de juicios civiles.
	4	Analiza la solicitud y estudia el asunto en cuestión, integra expediente y lo remite con instrucciones a su área de enlaces (asesores) para su atención específica, según sea el caso.	• Expediente del asunto.
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (área de enlaces/asesores)	5	Reciben expediente del caso, lo revisa y analizan.	• Proyecto de respuesta
	6	Elaboran el proyecto de respuesta aplicando la ley vigente y lo remiten al titular de la SEC	
Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de respuesta y determina si hay comentarios u observaciones al proyecto. ¿Está correcto el proyecto de respuesta al procedimiento de juicio civiles?	• Proyecto de respuesta revisado
	8	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 6.	
	9	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva Continúa Procedimiento	
Coordinador General	10	Verifica el proyecto de respuesta y lo aprueba; cabe señalar que en caso de tener	• Proyecto de respuesta

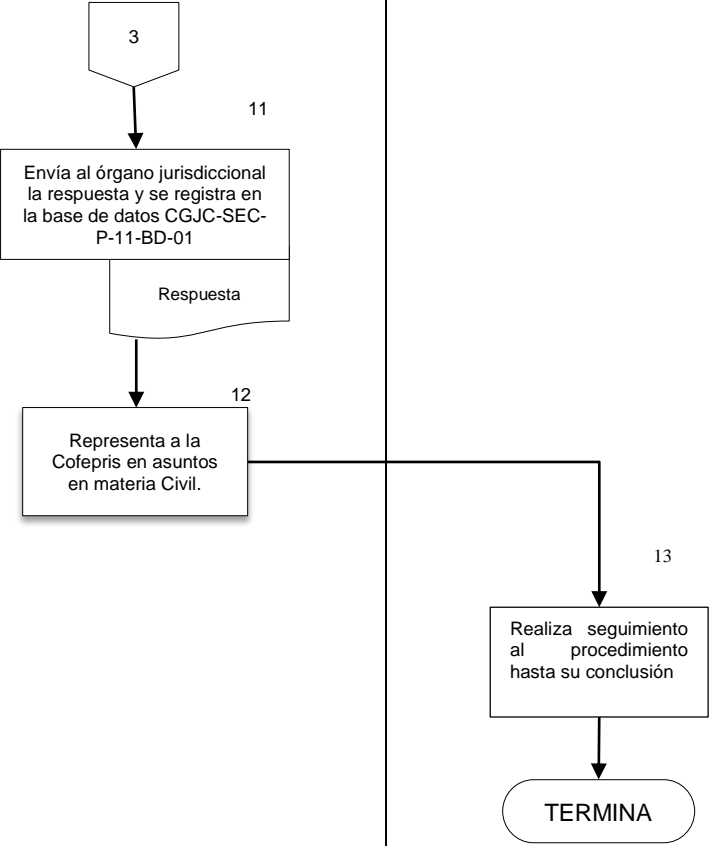
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Jurídico y Consultivo		observaciones (previo a su aprobación) las comenta con la SEC, para su ajuste.	aprobado.
	11	Envía al órgano jurisdiccional la respuesta generada y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-11-BD-01	• Respuesta
	12	Representa en el caso a la COFEPRIS, ante las autoridades de carácter civil o ante el órgano jurisdiccional, según se trate	
	13	Realiza seguimiento. al procedimiento civil hasta su conclusión.	
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	10 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES		Hoja: 7 de 11

Coordinador General Jurídico y Consultivo	Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso	Subdirector Ejecutivo de lo Contencioso (Área De Enlaces/Asesores).
 <pre> graph TD 3{{3}} --> 11[Envía al órgano jurisdiccional la respuesta y se registra en la base de datos CGJC-SEC-P-11-BD-01] 11 -- Respuesta --> 12[Representa a la Cofepris en asuntos en materia Civil.] 12 --> 13[Realiza seguimiento al procedimiento hasta su conclusión] 13 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	10 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Código Civil Federal (D.O.F 26-05, 14-06, 3 y 31-08-1928) Última reforma (D.O.F 24-12-2013)	No aplica
6.3 Ley de Amparo (D.O.F 02-04-2013) Última reforma (D.O.F 18-12-2015)	No aplica
6.4 Código de Comercio (D.O.F 7 -10 al 13-12-1889) Última reforma (D.O.F 13-06-14)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1993) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 07-04-2010) Última reforma (D.O.F 23-03-2012)	No aplica
6.8 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de juicios civiles.	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica.
7.2 Base de Datos para los Juicios Civiles	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	CGJC-SEC-P-11-BD-01
7.3 Expediente del juicio.	Durante su vigencia	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica
7.4 Proyecto de respuesta aprobado	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.5 Oficio de respuesta de asuntos civiles.	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Enlaces:** Personal de enlace y asesores adscritos a la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- 8.4. **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	10 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES		Hoja: 9 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

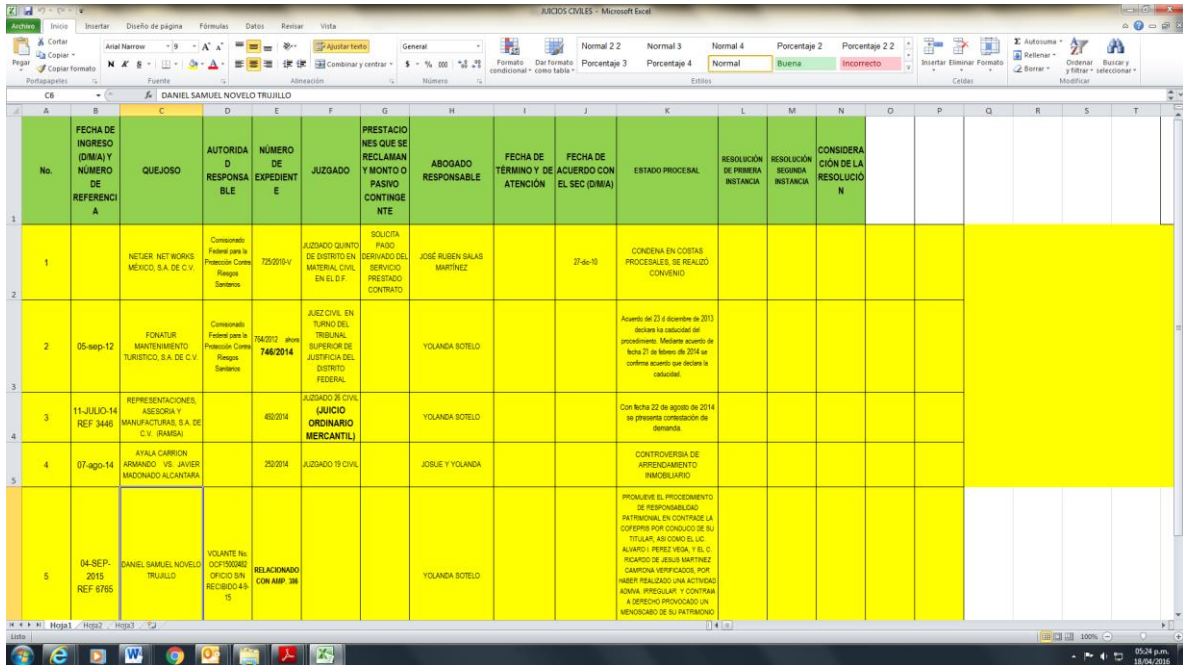
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Mayo 2013	• Este procedimiento es de nueva creación.
Revisión 01	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en: <ul style="list-style-type: none"> • El alcance se especifica • Se modifica el diagrama de flujo • Se especifica el tiempo de vigencia de los documentos. • la revisión es la primera, dado que fue de nueva creación la versión anterior.
Revisión 2	Abril 2016	Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de recepción del documento y el resultado final. En la descripción del procedimiento y diagrama de flujo los cuadros de texto 3 y 11 se precisó que concluyen en la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso. Se agrega base de datos CGJC-SEC-P-11-BD-01

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Base de Datos para los Juicios Civiles, con clave CGJC-SEC-P-011-BD-01.

10.2 Ejemplo de resolución.



10.1 Base de Datos para los Juicios Civiles, con clave CGJC-SEC-P-011-BD-01, (Rev. 00)




No.	FECHA DE INGRESO (DIMA) Y NÚMERO DE REFERENCIA	QUEJOSO	AUTORIDAD RESPONSABLE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	JUZGADO	PRESTACIONES QUE SE RECLAMAN Y MONTO O PASIVO CONTINGENTE	ABOGADO RESPONSABLE	FECHA DE TÉRMINO Y DE ATENCIÓN	FECHA DE ACUERDO CON EL SEC (DIMA)	ESTADO PROCESAL	RESOLUCIÓN DE PRIMERA INSTANCIA	RESOLUCIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA	CONSIDERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN
1		NETER NET WORKS MEXICO, S.A. DE C.V.	Comisariado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	752015-V	JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DF.	SOLICITA PAGO DERIVADO DEL SERVICIO PRESTADO CONTRATO	JOSE RUBEN SALAS MARTINEZ		27 de 10	CONVENIO EN COSTAS PROCESALES, SE REALIZO CONVENIO			
2	05-sep-12	FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO, S.A. DE C.V.	Comisariado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	74/2012 amov 746/2014	JUZGADO EN TURNO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTIFICIA DEL DISTRITO FEDERAL		YOLANDA SOTELO			Acuerdo del 22 de diciembre de 2013 declara la caducidad del procedimiento. Mediante acuerdo de fecha 27 de febrero de 2014 se continúa acuerdo que declara la caducidad.			
3	11-JULIO-14 REF 3446	REPRESENTACIONES ASESORIA Y MANUFACTURAS, S.A. DE C.V. (RAMISA)		482204	JUZGADO 31 CIVIL (JUICIO ORDINARIO MERCANTIL)		YOLANDA SOTELO			Con fecha 22 de agosto de 2014 se presenta contestación de demanda.			
4	07-ago-14	AYALA CARRION ARMANDO VS JAVIER MADONADO ALCANTARA		252204	JUZGADO 31 CIVIL		JOSUE Y YOLANDA			CONTROVERSIA DE APRENDIZAJE PROFESIONAL			
5	04-SEP-2015 REF 6765	DANIEL SAMUEL NOVELO TRIJILLO	YOLANTE No. DCF590489 OFICIO SIN RECIBIDO ASIS	RELACIONADO CON AMP 388			YOLANDA SOTELO			PROMUEVE EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN CONTRA DE LA COFEPRIS POR CONDUCTA DE SU TITULAR ASÍ COMO EL LIC. ALVARO I. PEREZ VEGA, Y EL LIC. RICARDO DE JESUS MARTINEZ CAMBINA VERIFICADOS POR HABER REALIZADO UNA ACTIVIDAD ADUNA, IRRREGULAR Y CONTRARIA A DERECHO PROMOVIERON UN MENOSCARO DE SU PATRIMONIO			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	10 PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES		Hoja: 11 de 11

10.2 Ejemplo de resolución.



"2014. Año de Octavio Paz"


REPRESENTACIONES, ASESORÍA Y MANUFACTURAS, S.A. DE C.V.
VS
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Contestación de demanda en juicio Ordinario mercantil

EXP. 492/2014




México, Distrito Federal a 19 de agosto de 2014

H. JUEZ JAIME ARMENDÁRIZ OROZCO
DEL JUZGADO VIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
"Juan Álvarez" Niños Héroes Núm. 132
3° Piso Torre Norte
P r e s e n t e .




Itzel Karym Vargas Robledo con cédula profesional número 5359051, en mi carácter de **Subdirectora Ejecutiva de lo Contencioso** adscrito a la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud (en lo sucesivo Cofepris o Comisión Federal), personalidad que acredito con el nombramiento expedido por el Lic. Carlos Raúl Alatorre Vallarino Secretario General de la Cofepris, mismo que se exhibe en copia certificada, en ejercicio de las facultades delegadas en representación de la **Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios** autoridad señalada como responsables dentro del juicio citado al rubro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código de Procedimientos Civiles del Distrito Federal; en términos de los dispuesto en los artículo 1; 4, fracción II, inciso g; 11, fracción XI, 18, fracciones I, VI, VIII, IX, X y XIV, 21 último párrafo del Reglamento de la Cofepris, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2004 y **quinquagésimo cuarto, fracciones I, II, V, VII y XIV del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios,**

 Monterrey 33, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
Tel. 5080-5200 (Ext. 1486) · 01800-033-50-50
www.cofepris.gob.mx

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 1 de 16

11. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento para la integración del área técnica y el área jurídica, para la elaboración emisión y publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de Normas Oficiales Mexicanas (NOM's) competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y publicación en el Diario Oficial de la Federación (COFEPRIS).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), a la Subdirección Ejecutiva de Normatividad (SEN), así como todas las áreas técnicas de las Unidades Administrativas de ésta Comisión Federal, para coadyuvar en el desarrollo del procedimiento normativo y regulatorio dentro del ámbito de sus competencias.

2.2 A nivel externo es aplicable con las instancias correspondientes de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y con las dependencias de la Administración Pública Federal.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La CGJC a través de la SEN se encargará de:

- Coordinar las áreas técnicas de ésta COFEPRIS para la elaboración de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) del anteproyecto de Norma Oficial Mexicana (NOM) en materia de regulación, control y fomento sanitario.
- Coordinar la aprobación y publicación de las NOM's trabajando en conjunto con el área técnica respectiva y la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud (CGAJDH), siendo un enlace entre el área técnica y la coordinación; cabe señalar el área técnica elaborará el anteproyecto de la NOM, así como también las personas interesadas podrán presentar propuestas de estas normas; dicho anteproyecto será sometido al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario (CCNNRFS).

3.2 La SEN será la responsable de:



- Coordinar que la elaboración de la MIR se realice en base a lo siguiente:
 - A) El área técnica responde los campos de la MIR relacionados con: el objetivo, problemática, análisis de acciones regulatorias específicas, evaluación de la regulación.
 - B) El área administrativa responde los campos de la MIR relacionados con: análisis de cargas administrativas, análisis y justificación del impacto en la competencia, análisis del costo- beneficio de la regulación.
 - C) El área jurídica responde los campos de la MIR relacionados con: justificación del acuerdo, calidad regulatoria, ordenamiento propuesto, alternativa.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 3 de 16

- Presentar ante el CCNNRFS, el anteproyecto de NOM para su discusión y aprobación, que con base en éstos, elaboraran a su vez el proyecto de NOM, así como su respectiva MIR la cual deberá incluir un análisis en términos monetarios del valor presente de los costos y beneficios potenciales del anteproyecto.
- Presentar el anteproyecto de NOM aprobado por el CCNNRFS ante la COFEMER y a la CGAJDH para su publicación en el DOF.

3.3 Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Área Técnica, a la unidad administrativa de la COFEPRIS que derivado del ámbito de su competencia, puede intervenir para emitir opinión técnica y especializada sobre características cualitativas y cuantitativas sobre un determinado tema.
- Área Administrativa, responsable de la elaboración del costo-beneficio de la MIR.
- Área Jurídica, responsable de que los anteproyectos cumplan con el marco jurídico aplicable.
- Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal y el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- NOM's, a las regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes, conforme a las finalidades establecidas en el artículo 40 de la Ley Federal de Metrología y Normalización (LFMN), que establece reglas, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	
	11. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO	

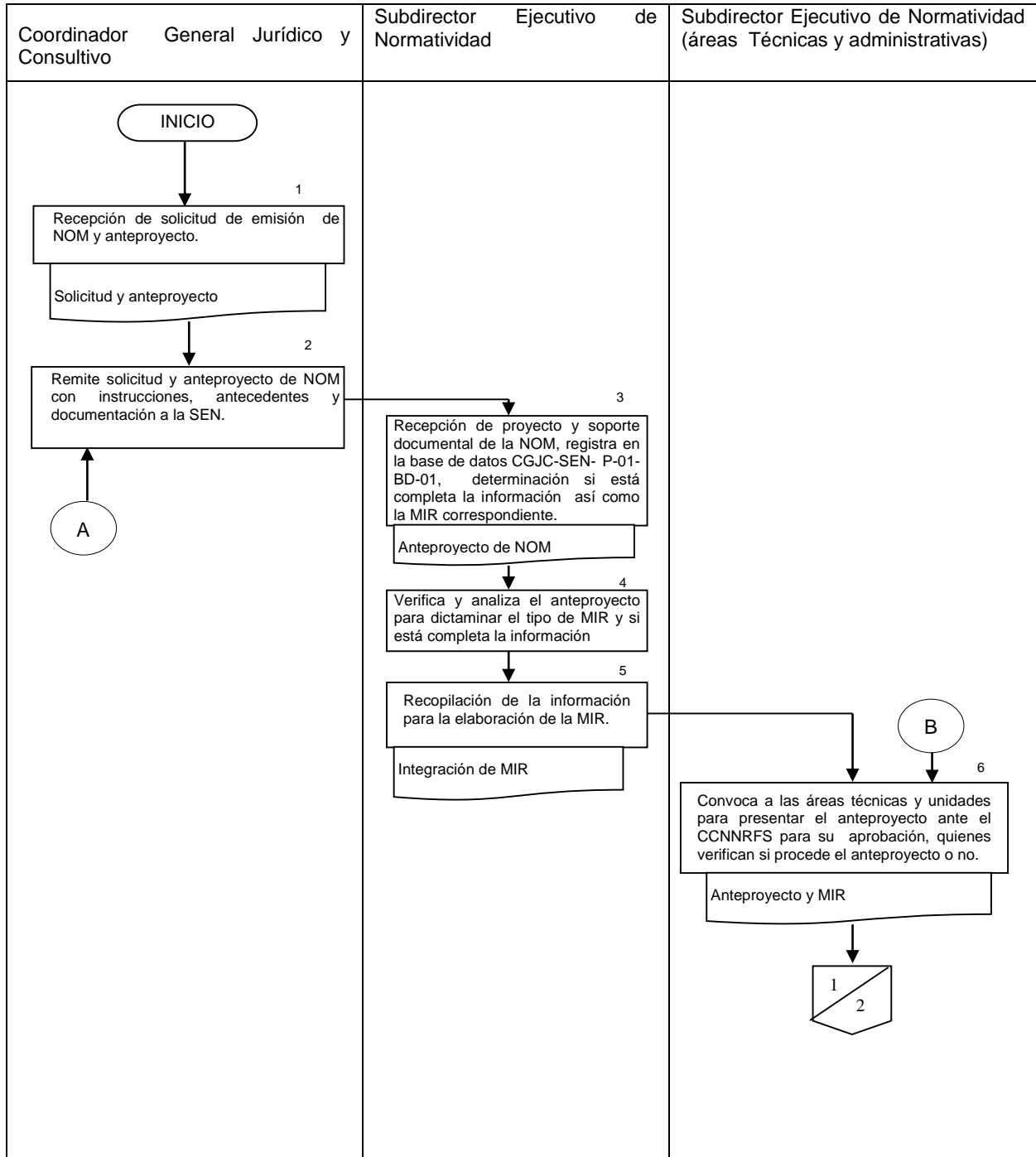
Hoja: 4 de 16

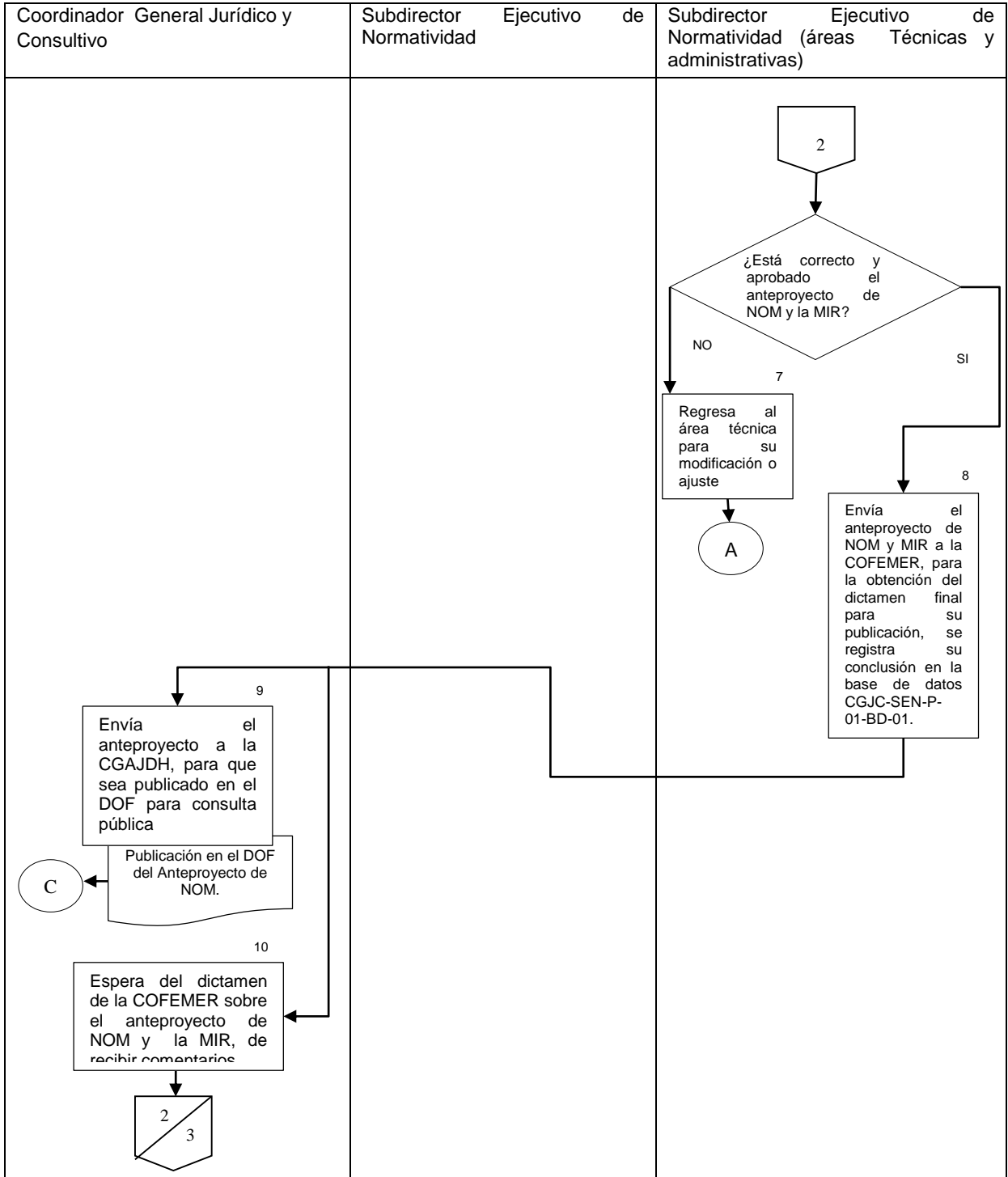
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

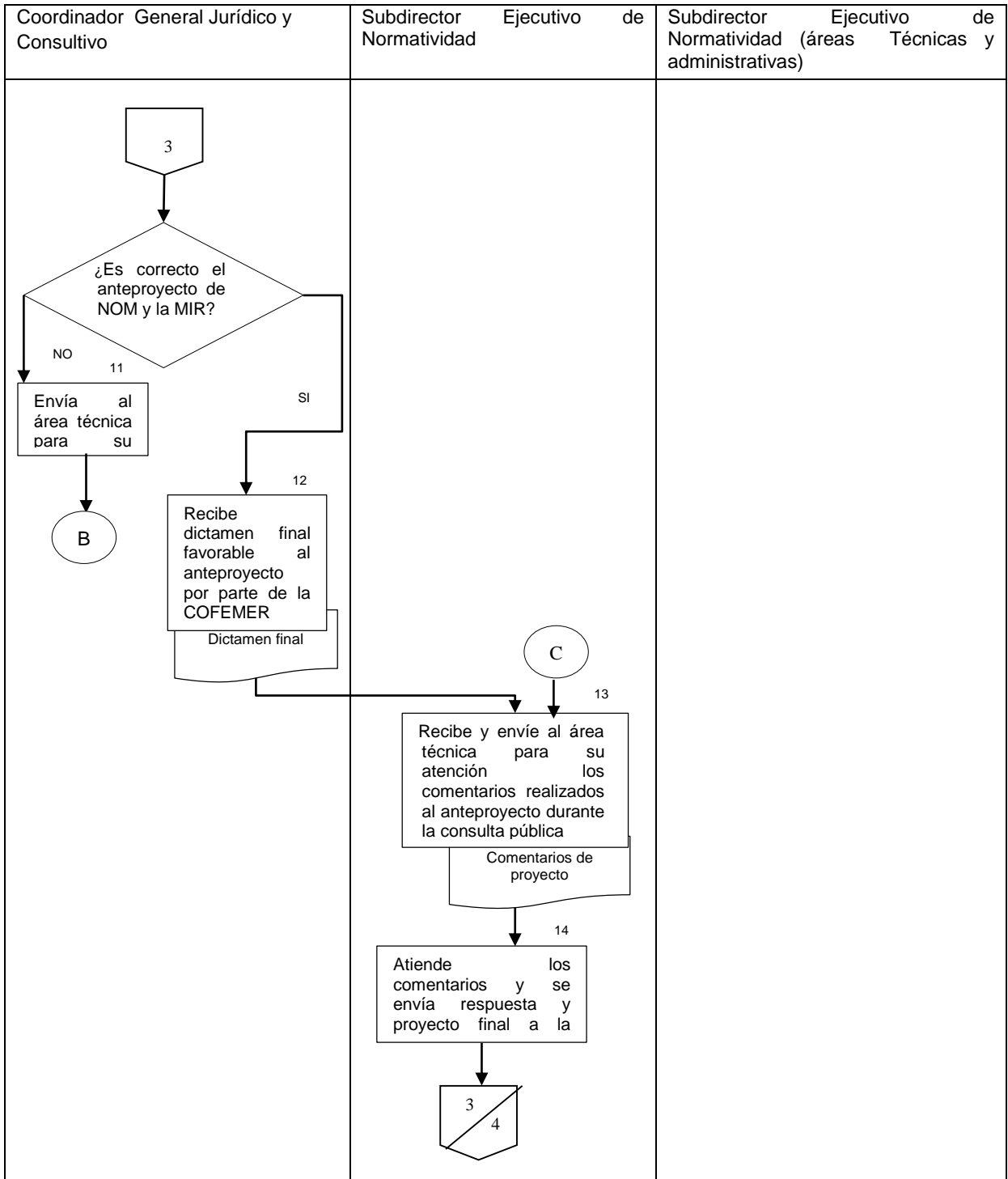
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe de la unidad administrativa o área técnica de la COFEPRIS o del propio Comisionado Federal, la solicitud para la emisión de una determinada NOM, junto con el anteproyecto de ésta, los antecedentes y demás documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y anteproyecto.
	2	Remite solicitud y anteproyecto de NOM con instrucciones, antecedentes y documentación soporte a la SEN para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de Normatividad	3	Recibe solicitud, anteproyecto de NOM y antecedentes, la registra en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01 (ANEXO10.1) lo revisa; en caso de tener observaciones o aclaraciones sobre este y/o su soporte documental, lo realiza con la unidad administrativa o el área técnica que generó dicho anteproyecto, lo comenta con el titular de la CGJC para hacer las aclaraciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de NOM. Integración de la MIR.
	4	Verifica y analiza el anteproyecto para determinar el tipo de MIR y si está completa la información para presentarla ante a la COFEMER.	
	5	Recopila la información relacionada con en el anteproyecto respectivo de cada área técnica y administrativa de la COFEPRIS para la elaboración de la MIR.	
Subdirector Ejecutivo de Normatividad (Unidades Administrativas y Áreas Técnicas y)	6	Convoca a las áreas técnicas y Unidades Administrativas involucradas, para presentar el anteproyecto y de NOM y su MIR respectiva ante el CCNNRFS para su aprobación, quien verifica si es procedente el anteproyecto; en caso de no proceder, hace observaciones y regresa al actividad 2; en caso contrario, continúa con el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de Proyecto de NOM y de la MIR.
	7	¿Está correcto y aprobado el anteproyecto de NOM y la MIR? No: Regresa al área técnica para su	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		modificación o ajuste.(Regresa a la actividad 2)	
	8	Si: Envía el anteproyecto de NOM y MIR a la COFEMER, para la obtención del dictamen final para su publicación y se registra su conclusión en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01 (véase el Anexo 10.1)	
Coordinador General Jurídico y Consultivo.	9	Envía el anteproyecto a la CGAJDH, para que sea publicado en el DOF para consulta pública, de conformidad con lo establecido en la LFMN. Pasa a la actividad 13.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el DOF del Anteproyecto de NOM.
	10	Está en espera del dictamen de la COFEMER sobre el anteproyecto de NOM y la MIR, de recibir comentarios se envían al área técnica para su atención	
	11	¿Es correcto el anteproyecto de la NOM y la MIR? No: Se envían al área técnica para su ajuste. (Regresa a la actividad 6)	
	12	Sí: Recibe dictamen final favorable al anteproyecto por parte de la COFEMER.	
Subdirector Ejecutivo de Normatividad (Unidades Administrativas y Áreas Técnicas y	13	Recibe y envía al área técnica para su atención los comentarios realizados al anteproyecto durante la consulta pública y los considere en el proyecto final.	<ul style="list-style-type: none"> • Comentarios al proyecto.
	14	Atiende los comentarios y se envía respuesta y proyecto final a la CGJC.,	
Coordinador General Jurídico y Consultivo.	15	Recibe la respuesta a comentarios y NOM definitiva, se envían al DOF para publicación. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a comentarios. • NOM definitiva

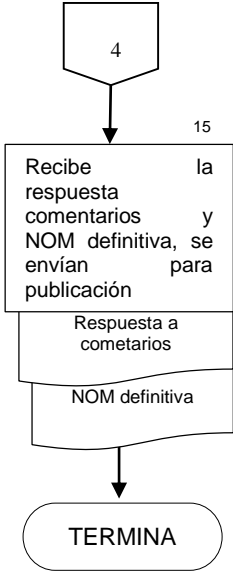
5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 9 de 16

Coordinador General Jurídico y Consultivo	Subdirector Ejecutivo de Normatividad	Subdirector Ejecutivo de Normatividad (áreas Técnicas y administrativas)
 <pre> graph TD 4{{4}} --> 15[Recibe la respuesta y comentarios y NOM definitiva, se envían para publicación] 15 --> Resp[Respuesta a comentarios] Resp --> NOM[NOM definitiva] NOM --> Termina([TERMINA]) </pre>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 10 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 07-02-1984)	No aplica
6.3 Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF-01-07-1992) Última reforma (D.O.F.18-12-2015)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.6 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud y anteproyecto	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y consultiva	No aplica
7.2 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	CGJC-SEN-P-01-BD-01
7.3 Anteproyecto para discusión	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.4 Manifestación de Impacto Regulatorio	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.5 Dictamen Final	Durante su vigencia o	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.6 Norma Definitiva	Durante su vigencia o	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CCNNRFS**: Comité consultivo Nacional de Normalización Regulación y Fomento Sanitario
- 8.2 **CGAJDH**: Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud
- 8.3 **CGJC**: Coordinación General Jurídica y Consultiva
- 8.4 **COFEMER**. Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.5 **COFEPRIS**: Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.6 **DOF**: Diario Oficial de la Federación
- 8.7 **LFMN**: Ley Federal de Metrología y Normalización
- 8.8 **MIR**: Manifestación de Impacto Regulatorio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 11 de 16

8.9 **NOM:** Norma Oficial Mexicana.

8.10 **SEN:** Subdirección Ejecutiva de Normatividad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
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 CGJC-125, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Abril 2013	Se modificó el procedimiento de elaboración de normas, de conformidad con lo establecido en la actualización de diversas disposiciones jurídicas
Revisión 02	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de las actividades. Descripción en diagrama de flujo.
Revisión 03	Marzo 2016	Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de la elaboración y emisión de Normas Oficiales Mexicanas en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.

10.2 Ejemplo Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana.




10.3 Ejemplo de Dictamen Total.

10.4 Ejemplo Respuesta a Comentarios de Norma Oficial Mexicana.


10.5 Ejemplo de Norma Oficial Mexicana.

NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SEN-P-02 y CGJC-SEN-P-04, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 13 de 16

Anexo 10.2 Ejemplo Anteproyecto de Norma Oficial Mexicana.




DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

www.dof.gob.mx

Buscar...

Ejemplar de hoy
Trámites
Servicios
Leyes y Reglamentos
Preguntas Frecuentes

SI EL DOCUMENTO SE PRESENTA INCOMPLETO EN EL MARGEN DERECHO, ES QUE CONTIENE TABLAS QUE REBASAN EL ANCHO PREDETERMINADO. SI ES EL CASO, HAGA CLICK AQUÍ PARA VISUALIZARLO CORRECTAMENTE.

DOF: 08/03/2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXIV, 13 apartado A fracción IX, 17 bis fracción III, 58 fracciones V bis y VII, 107, 194, 194 bis, 195, 197, 222, 222 bis, 224 Bis, 224 Bis 1, 226, 227 y 231 de la Ley General de Salud; 3 fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43 y 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 38, 81 bis, 131, 177 y 190 Bis 1 del Reglamento de Insumos para la Salud; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 Apartado C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I letra b y II, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

El presente Proyecto se publica a efecto de que los interesados, dentro de los siguientes sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de su publicación, presenten sus comentarios en idioma español y con el sustento técnico suficiente ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, sito en Monterrey número 33, planta baja, colonia Roma, código postal 06700, México, D.F., teléfono 50-80-52-00, extensión 1480, fax 55-11-14-99, correo electrónico rfs@cofepris.gob.mx.

Durante el plazo mencionado, los documentos que sirvieron de base para la elaboración del proyecto estarán a disposición del público para su consulta en el domicilio del Comité.

PREFACIO

En la elaboración de la presente Norma participaron los siguientes organismos e instituciones:

SECRETARIA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

División Institucional de Cuadros Básicos de Insumos para la Salud.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

Dirección Médica. Cuadros Básicos.

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

Coordinación de Servicios de Salud.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

Facultad de Química.

Facultad de Medicina.




CONSULTA POR FECHA

Mar 2012


Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- [Crear Usuario](#)
- [Búsqueda Avanzada](#)
- [Noticias](#)
- [Top Notas](#)
- [Normas Oficiales](#)
- [Suscripción](#)
- [Quejas y Sugerencias](#)
- [Obtener Copia del DOF](#)
- [Publicaciones Relevantes](#)
- [Verificar Copia del DOF](#)
- [Enlaces Relevantes](#)
- [Contáctenos](#)
- [Filtros RSS](#)
- [Historia del Diario Oficial](#)
- [Estadísticas](#)
- [Vacantes en Gobierno](#)
- [Ex-trabajadores Migratorios](#)


Traducir esta página


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		11
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO			Hoja: 14 de 16

Anexo 10.3 Ejemplo de Dictamen Total.



COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL





Of. No. COFEME/12/0223

Asunto: Se emite Dictamen Final sobre el anteproyecto denominado *Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia (modifica a la NOM-220-SSA1-2002, publicada el 15 de noviembre de 2004).*

México, D.F., a 24 de enero de 2012

LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Secretaría de Salud
Presente

Me refiero al anteproyecto denominado *Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia (modifica a la NOM-220-SSA1-2002, publicada el 15 de noviembre de 2004)*, así como a su respectiva manifestación de impacto regulatorio (MIR), ambos instrumentos remitidos por la Secretaría de Salud (SSA) y recibidos por esta Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el día 17 de enero de 2012, a través del portal de la MIR¹. Lo anterior, en respuesta al Dictamen Total (no final) emitido por esta Comisión mediante oficio COFEME/11/3332, de fecha 23 de diciembre de 2011.

Al respecto, con fundamento en los artículos 69-E, fracción II, 69-G y 69-J de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), esta COFEMER tiene a bien emitir el siguiente:

Dictamen Final




I. Consideraciones Generales

Así como se señaló en el oficio COFEME/11/3332, se le denomina farmacovigilancia a la ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, comprensión y prevención de eventos adversos o cualquier problema relacionado a los insumos para la salud. Sin embargo, para los fines del presente anteproyecto la SSA mencionó que quedan excluidos los dispositivos médicos, los cuales son contemplados en la norma correspondiente a tecnovigilancia.



¹ www.cofememir.gob.mx

- Página 1 de 14 -

Bld. Adolfo López Mateos 3025, Piso 8, Col. San Jerónimo Acuico, Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.
Tel. (0155) 5629 9500 ext. 22607 | Fax: 5629 9500 ext. 22694 | Email: cofemer@cofemer.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		11 Rev.-03
	11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 15 de 16

Anexo 10.4 Ejemplo Respuesta a Comentarios de Norma Oficial Mexicana.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

www.dof.gob.mx

Ejemplar de hoy
Trámites
Servicios
Leyes y Reglamentos
Preguntas Frecuentes

SI EL DOCUMENTO SE PRESENTA INCOMPLETO EN EL MARGEN DERECHO, ES QUE CONTIENE TABLAS QUE REBASAN EL ANCHO PREDETERMINADO. SI ES EL CASO, HAGA CLICK AQUÍ PARA VISUALIZARLO CORRECTAMENTE.

DOF: 18/12/2012

RESPUESTA a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y operación de la farmacovigilancia, publicado el 8 de marzo de 2012.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXIV, 13 apartado A fracción IX, 17 bis fracción III, 58 fracciones V bis y VII, 107, 194, 194 bis, 195, 197, 222, 222 bis, 224 Bis, 224 Bis 1, 226, 227 y 231 de la Ley General de Salud; 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43 y 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 38, 81 bis, 131, 177 y 190 Bis 1 del Reglamento de Insumos para la Salud; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 Apartado C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I letra b y 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y operación de la farmacovigilancia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2012.

Como resultado del análisis que realizó el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario de los comentarios recibidos por los diferentes promoventes, se ha considerado dar respuesta a los mismos en los siguientes términos:




	PROMOVENTE/COMENTARIO	RESPUESTA
1.	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) En el primer párrafo de la Norma, se propone cambiar el siguiente texto: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2011, Instalación y operación de la farmacovigilancia. Por el texto: Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia. Lo anterior con sustento en la fracción II del artículo 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	Se acepta la propuesta, por tanto el texto cambia a: Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
2.	COFEPRIS En el apartado del Prefacio, se propone cambiar el siguiente texto: En la elaboración de la presente Norma participaron los siguientes organismos e instituciones: Por el texto:	Se acepta la propuesta, por tanto el texto cambia a: En la elaboración de la presente norma participaron las siguientes Dependencias, Instituciones y Organismos:

CONSULTA POR FECHA



Día:

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- [Crear Usuario](#)
- [Búsqueda Avanzada](#)
- [Noticias](#)
- [Top Notas](#)
- [Normas Oficiales](#)
- [Suscripción](#)
- [Quejas y Sugerencias](#)
- [Obtener Copia del DOF](#)
- [Publicaciones Relevantes](#)
- [Verificar Copia del DOF](#)
- [Enlaces Relevantes](#)
- [Contáctenos](#)
- [Filtros RSS](#)
- [Historia del Diario Oficial](#)
- [Estadísticas](#)
- [Vacantes en Gobierno](#)
- [Ex-trabajadores Migratorios](#)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		11 Rev.-03
	11.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO		Hoja: 16 de 16

Anexo 10.5 Ejemplo de Norma Oficial Mexicana.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

www.dof.gob.mx

Ejemplar de hoy
Trámites
Servicios
Leyes y Reglamentos
Preguntas Frecuentes

SI EL DOCUMENTO SE PRESENTA INCOMPLETO EN EL MARGEN DERECHO, ES QUE CONTIENE TABLAS QUE REBASAN EL ANCHO PREDETERMINADO. SI ES EL CASO, HAGA CLICK AQUÍ PARA VISUALIZARLO CORRECTAMENTE.

DOF: 07/01/2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.

MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción XXIV, 13 apartado A fracción IX, 17 Bis fracción III, 58 fracciones V Bis y VII, 107, 194, 194 Bis, 195, 197, 222, 222 Bis, 224 Bis, 224 Bis 1, 226, 227 y 231 de la Ley General de Salud; 3 fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones I, XI, XII y XIII, 41, 43 y 47 fracción IV y 51 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 38, 81 Bis, 131, 177 y 190 Bis 1 del Reglamento de Insumos para la Salud; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 Apartado C fracción X, 36 y 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 3 fracciones I letra b y II, 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Subcomité de Insumos para la Salud presentó el 24 de noviembre de 2011 al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, el anteproyecto de la presente Norma Oficial Mexicana.

Que con fecha del 8 de marzo de 2012, en cumplimiento del acuerdo del Comité y de lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de la presente norma, a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentarán sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.

Que con fecha previa, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la respuesta a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en los términos del artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, tengo a bien expedir y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.

PREFACIO

En la elaboración de la presente norma participaron las siguientes Dependencias, Instituciones y Organismos:

SECRETARIA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

División Institucional de Cuadros Básicos de Insumos para la Salud.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

CONSULTA POR FECHA

Ene 2013

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Crear Usuario

Búsqueda Avanzada

Noticias

Top Notas

Normas Oficiales

Suscripción

Quejas y Sugerencias

Obtener Copia del DOF

Publicaciones Relevantes

Verificar Copia del DOF

Enlaces Relevantes

Contáctenos

Filtros RSS



Historia del Diario Oficial

Estadísticas




Vacantes en Gobierno

ETM Ex-trabajadores Migratorios

Traducir esta página

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 1 de 12

12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASI COMO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento para las actividades que deberán seguir las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para obtener dictámenes, informes y opiniones así como análisis jurídicos que sirvan como criterios normativos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), a la Subdirección Ejecutiva de Normatividad (SEN), así como a todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS, para coadyuvar en la elaboración de una respuesta, opinión, análisis o informe respectivo.

2.2 A nivel externo. No aplica



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La CGJC a través de la SEN se encargará de:

- Asesorar jurídicamente, a las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS, para aclarar sus dudas sobre la aplicación de ciertos ordenamientos jurídicos dentro de sus facultades y fundamentando el desarrollo de sus actividades, ello a través de la emisión de dictámenes informes y opiniones, así como análisis jurídicos que sirvan como criterios normativos en la aplicación de la legislación de la COFEPRIS.

3.2 La SEN será la responsable de:


- Responder por escrito (Dictámenes, informes y opiniones) a los cuestionamientos que las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS le formulen, procurando que dichas respuestas sean concretas y directas. Si se considera necesario podrá tener apoyo para la atención de la solicitud de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta (SEL) y la Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso (SEC).
- Elaborar en original y copia el documento (Dictámenes, informes y opiniones) que se genera como resultado de la consulta entregándose el primero al solicitante y conservando el segundo en la modalidad de "acuse" junto con la solicitud para cualquier aclaración.
- Elaborar los análisis jurídicos que sirven como criterios normativos en la aplicación de la legislación vigente materia de la COFEPRIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 3 de 12

3.3 Las instancias de la COFEPRIS, que pueden solicitar asesoría o consultoría jurídica directa en apoyo de sus funciones y atribuciones son desde el nivel de Comisionado Federal, hasta el nivel de Gerente, por lo que los enlaces de alto nivel de responsabilidad y el personal administrativo/operativo que lo requiera, lo pueden hacer a través de dichas instancias. Cabe señalar que toda solicitud de asesoría deberá ser por escrito debiéndose anexar toda la información y documentación que facilite el análisis de la asesoría que requiere.

3.4 Para efectos de este procedimiento, se entenderá por:


- Unidades Administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN



Hoja: 4 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

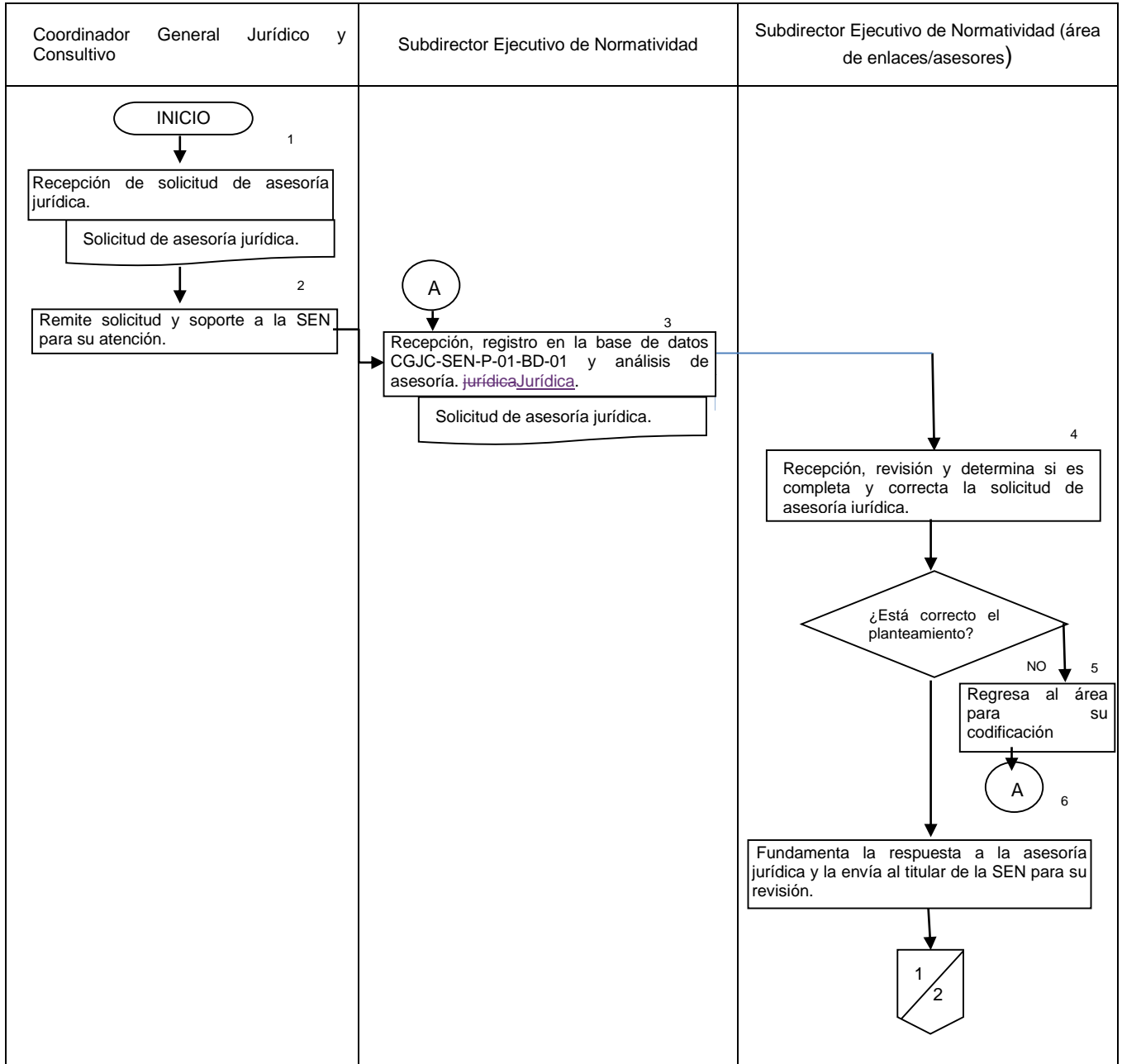
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe de la unidad o área administrativa o área de la COFEPRIS o del propio Comisionado Federal, solicitud de asesoría jurídica (dictamen, informe y opinión, así como análisis jurídicos que sirvan como criterios normativos)	• Solicitud de asesoría jurídica.
	2	Remite solicitud y documentación soporte a la SEN, para su atención	
Subdirector Ejecutivo de Normatividad	3	Recibe y analiza la solicitud de asesoría jurídica, la registra en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01 (ANEXO10.1) y la turna a su área de enlaces/asesores de la SEN junto con documentación soporte.	• Solicitud de asesoría jurídica.
Subdirector Ejecutivo de Normatividad (área de enlaces/asesores)	4	Recibe y revisa la solicitud de asesoría y sus anexos y documentación soporte y determina si es claro el cuestionamiento de asesoría y es suficiente la documentación anexa, de no ser así, lo comenta con la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta, Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso, áreas y unidades administrativas solicitantes para su ajuste y/o replanteamiento de la asesoría.	• Integración de Respuesta
	5	¿Está correcto el planteamiento de asesoría? No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 3.	
	6	Si: Fundamenta la respuesta a la asesoría jurídica solicitada, la emite por escrito (dictamen, informes y opiniones) y se envía al titular de la SEN para su revisión.	
Subdirector Ejecutiva de Normatividad	7	Revisa y registra respuesta de asesoría jurídica, asignando número de oficio o memorándum, según corresponda para entregar el dictamen, informe u opinión.	• Oficio de respuesta de asesoría jurídica (Dictamen, informe u opinión)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Hoja: 5 de 12

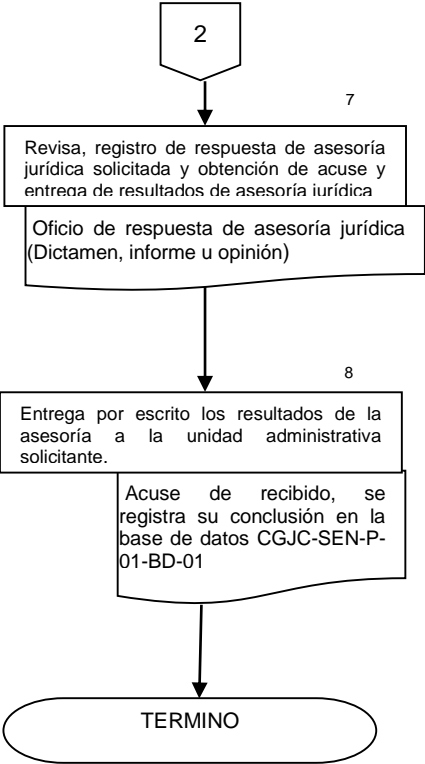
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	Entrega por escrito los resultados de la asesoría (dictamen, informe u opinión, o bien así como análisis jurídicos que sirvan como criterios normativos) a la unidad o área administrativa solicitante, recabándose el acuse correspondiente y se registra como asunto concluido en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		12 Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 6 de 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 7 de 12

Coordinador General Jurídico y Consultivo	Subdirector Ejecutivo de Normatividad	Subdirector Ejecutivo de Normatividad (área de enlaces/asesores)
		




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 8 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 07-02-1984)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.4 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF-07-04-2010). Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.6 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1. Solicitud de asesoría jurídica	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.2 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	CGJC-SEN-P-01-BD-01
7.3 Oficio de respuesta de asesoría jurídica (Dictamen, informe u opinión)	Durante su vigencia do	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.4 Acuse de recibido	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 9 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2 **COFEPRIS :** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DOF:** Diario Oficial de la Federación
- 8.4 **SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso
- 8.5 **SEL:** Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta
- 8.6 **SEN:** Subdirección Ejecutiva de Normatividad

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-126, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizan las firmas concernientes a la elaboración, revisión y autorización
Revisión 02	Abril 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La descripción de las actividades. Descripción en diagrama de flujo.
Revisión 03	Marzo 2016	<p>Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de la elaboración y emisión de dictámenes, informes y opiniones así como la elaboración de análisis jurídicos y criterios normativos en la aplicación de la legislación en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.</p>




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 10 de 12

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.
- 10.2 Ejemplo de Oficio de respuesta de asesoría jurídica.




NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SEN-P-02 y CGJC-SEN-P-04, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	12. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 11 de 12

Anexo 10.1 Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	<u>No. Entrada</u>	<u>OFICIO Y FECHA</u>	<u>REMITENTE</u>	<u>ASUNTO</u>	<u>TURNADO</u>	<u>RESPUESTA AL ASUNTO</u>	<u>ARCHIVADO</u>	
1	1							
2	2							
3	3							
4	4							
5	5							
6	6							
7	7							
8	8							
9	9							
10	10							
11	11							
12	12							
13	13							
14	14							
15								

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CGJC-SEN-P-02
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN		Hoja: 12 de 12

Anexo 10.2 Ejemplo de Oficio de respuesta de asesoría jurídica.

OFICIO No. CGJC/3/OR/216/2016

Ciudad de México a 17 de marzo de 2016

DR. ALBERTO JONGTUD FALCÓN
 Director General de Planeación y Desarrollo en Salud
 Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
 Viaducto Miguel Alemán No. 806, Piso 7, Col. Nápoles,
 Del. Benito Juárez, C.P. 03319, Ciudad de México.

En atención al similar DGPLADES-0405-2016, de fecha 9 de febrero de 2016 y por instrucciones del Lic. Juan Leonardo Menes Solís, Coordinador General Jurídico y Consultivo de esta Comisión Federal, me permito comunicarle que se ha designado como nuevo enlace para gestionar los trámites correspondientes de la Secretaría de Salud ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior envío, adjunto de manera impresa los siguientes documentos:

- CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA UNIDADES MÉDICAS MÓVILES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. EDUARDO GONZÁLEZ PIER, SUBSECRETARIO DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL DR. ALBERTO JONGTUD FALCÓN, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LIC. EMILIO CRUZ TOMÁS RIVAS CERVANTES, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE CARAVANAS DE LA SALUD, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____ (NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA SEGÚN CORRESPONDA), AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), REPRESENTADO POR EL _____ EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS (O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA) Y EL _____ EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y/O DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO Y/O TITULAR DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, (O SU EQUIVALENTE, SEGÚN CORRESPONDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA), EL _____ EN SU CARÁCTER DE CONTRALOR DE _____ (SEGÚN CORRESPONDA Y CUANDO ASÍ SE DETERMINE), A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:
- Formato de exención de MIR.
- Anexo del oficio DGPLADES-0405-2016, que contiene la relación de los Convenios Específicos de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales del Programa Unidades Médicas Móviles, suscritos por la Secretaría de Salud con las 31 entidades federativas y el Distrito Federal.

Y mediante archivo magnético los documentos con los siguientes nombres:

- Convenio Específico Unidades Médicas móviles 2015 RO-DOF.

Moctezuma 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06700,
 Tel. 5080-5200 Ext. 1115, 1116 y 01 800 033 50 50 www.cofepris.gob.mx

1





- DGPLADES-UMM-CETR-AGS-01-15.
- Formato Exención de Mir-UMM 2015.
- Reglas de Operación 2015 UMM DOF.

No omito mencionarle que el enlace directo con la Subsecretaría Velasco es el Lic. Silverio Hernández en el número telefónico: 50621600 ext. 55655#, correo: silverio.hernandezm@salud.gob.mx.



Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD




MAYRA MICHELL CASTILLO TREJO

C.P. de lo Sánchez y Tejeda - Cuadrante Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Camarero
 Eduardo González Pier, Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, Marro Es, Cuauhtémoc, Viaducto Miguel Alemán No. 806, Piso 7, Col. Nápoles,
 Del. Benito Juárez, C.P. 03319, Ciudad de México.
 Lic. Daniel Sánchez Amador, Director General Adjunto en la DGPLADES, Miguel Es, Cuadrante Viaducto Miguel Alemán No. 806, Piso 7, Col. Nápoles,
 Del. Benito Juárez, C.P. 03319, Ciudad de México.

Ref: 1393
 OCF: 15060427
 BTJ

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 8

13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento para contribuir permanentemente en la compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, acuerdos, y demás documentación que se relacione con la esfera de competencia de la Comisión Federal Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para que sea adecuado y congruente con sus acciones sustantivas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), a la Subdirección Ejecutiva de Normatividad (SEN), a efecto de difundir las disposiciones jurídicas emitidas por la COFEPRIS así como a todas las unidades y áreas de la COFEPRIS, a efecto de tener conocimiento de la legislación emitida.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La CGJC a través de la SEN se encargará de realizar la compilación y divulgación de las leyes, reglamentos y acuerdos en el ámbito de competencia de la COFEPRIS, ya sea nacional o internacional.
- 3.2 La SEN será la responsable de reunir y ramificar la información a las unidades administrativas de la COFEPRIS, las leyes, reglamentos y acuerdos materia de su competencia.
- Unidades Administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y,
 - Áreas Administrativas, a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

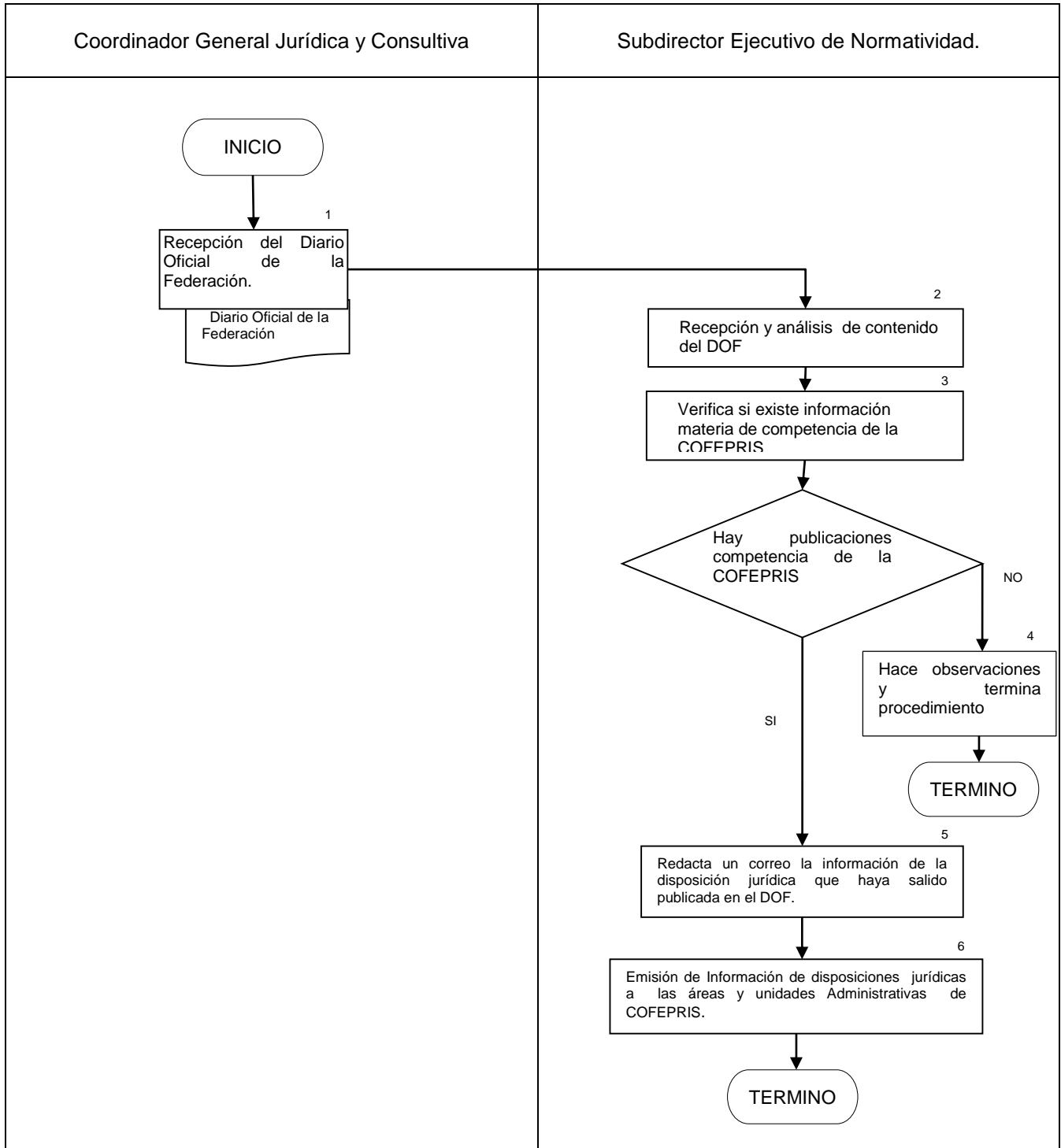
Hoja: 3 de 8




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo.	1	Recibe diariamente ejemplar de Diario Oficial de La Federación (DOF) y envía a SEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Diario Oficial de la Federación
Subdirector Ejecutivo de Normatividad	2	Recibe y analiza el contenido a diario del DOF.	
	3	Verifica si existe información materia de competencia de la COFEPRIS. ¿Es competencia de la COFEPRIS?	
	4	No: Hace observaciones. Termina procedimiento	
	5	Si: Redacta un correo con la información respectiva de la Norma, Acuerdo, Decreto, etc. Continúa con el procedimiento	
	6	Informa por medios electrónicos a todas unidades y áreas administrativas, acompañado de una síntesis de todo lo publicado en el DOF.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 4 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 07-02-1984)	No aplica
6.3 Ley Federal sobre Metrología y Normalización (DOF-01-07-1992) Última reforma (D.O.F.18-12-2015)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.6 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto	No aplica

7. REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Copia de publicación	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	No aplica
7.2 Diario Oficial de la Federación	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.4. **SEN:** Subdirección Ejecutiva de Normatividad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	No aplica
Revisión 01	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en:




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 6 de 8

		<ul style="list-style-type: none"> • La descripción de las actividades. • Descripción en diagrama de flujo.
Rev 02	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de la obtención de la publicación del Diario Oficial de la Federación.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de Copia de publicación.

10.2 Ejemplo de Diario Oficial de la Federación (solo portada).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 7 de 8

Anexo 10.1 Ejemplo de Copia de publicación

De: Ana María Sánchez Enríquez Enviado el: lunes 12/01/2015 09:48 a.m.

Para:

CC:

Asunto: D.O.F. 12 octubre 2015

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

POR INSTRUCCIONES DEL LIC. LEONARDO MENES SOLÍS, TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA ME PERMITO INFORMARLES QUE EL DÍA DE HOY, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, BAJO EL RUBRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SE DAN A CONOCER LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:

[Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán](#)

SÍNTESIS.

OBJETO. Modificar los numerales 2 y 3 del apartado I. Declaraciones de LA SECRETARÍA, las Cláusulas Primera, Segunda, Cuarta y Sexta, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del CONVENIO PRINCIPAL.

TRANSFERENCIA: LA SECRETARÍA ministrará a LA ENTIDAD recursos federales hasta por la cantidad de \$107,690,399.52 (Ciento siete millones seiscientos noventa mil quinientos noventa y nueve pesos 52/100 M.N.).

[Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de México](#)

SÍNTESIS.

OBJETO. Modificar los numerales 2 y 3 del apartado I. Declaraciones de LA SECRETARÍA' el numeral 1 del apartado II. Declaraciones de LA ENTIDAD' las Cláusulas Primera, Segunda, Cuarta y Sexta, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del CONVENIO PRINCIPAL.

TRANSFERENCIA: LA SECRETARÍA ministrará a LA ENTIDAD recursos federales hasta por la cantidad de \$321,165,327.62 (Trescientos cincuenta y un millones ciento sesenta y cinco mil trescientos veintisiete pesos 62/100 M.N.).

[Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Nuevo León](#)

SÍNTESIS.

OBJETO. Modificar los numerales 2 y 3 del apartado I. Declaraciones de LA SECRETARÍA, las Cláusulas Primera, Segunda, Cuarta y Sexta, así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del CONVENIO PRINCIPAL.

TRANSFERENCIA: LA SECRETARÍA ministrará a LA ENTIDAD recursos federales hasta por la cantidad de \$121,398,661.46 (Ciento veintiún millones trescientos noventa y ocho mil seiscientos sesenta y un pesos 46/100 M.N.).

BAJO EL RUBRO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, SE DA A CONOCER EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

[Listado de documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de 2015](#)




SÍNTESIS.

OBJETO. La Comisión Federal de Mejora Regulatoria da a conocer cada mes, los títulos de los anteproyectos de disposiciones jurídicas y las manifestaciones de impacto regulatorio que la propia Comisión Federal ha recibido, dictaminado o, en su caso, determinado no dictaminar.

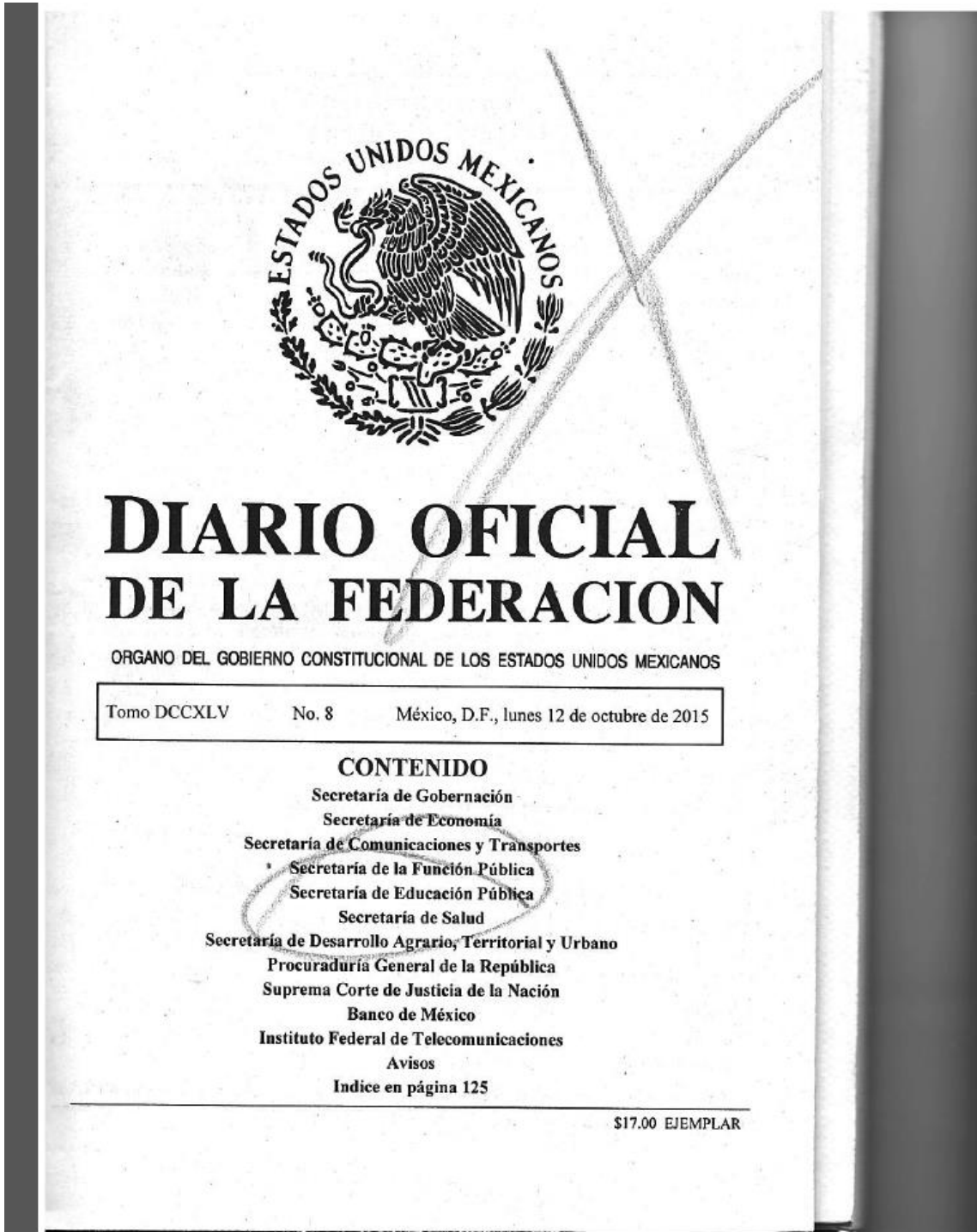
A continuación se presentan los documentos en revisión, dictaminados, autorizados, exentos y con opinión por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de septiembre de 2015, que impactan en el ámbito de competencia de esta Secretaría de Salud.




Secretaría de Salud	Fecha	Descripción
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual	3/09/2015	MIR de impacto Moderado
Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del grupo etario de 10 a 19 años	7/09/2015	Exención de MIR

 Ver más acerca de Ana María Sánchez Enríquez.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	13. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR, Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 8 de 8

Anexo 10.2 Ejemplo de Diario Oficial de la Federación (solo portada)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
<p>14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p>		Hoja: 1 de 12	

14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.			Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), para la obtención de la exención o dictamen final de los anteproyectos que señala el artículo 4 la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA), de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) y de las diversas unidades de la Secretaría de Salud (SS).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), a la Subdirección Ejecutiva de Normatividad (SEN), así como a todas las unidades y áreas técnicas de la COFEPRIS, a efecto de coadyuvar en el desarrollo del procedimiento regulatorio en el ámbito de sus competencias.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la COFEMER y a las diversas unidades de la SS.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La CGJC a través de la SEN fungirá como enlace ante la COFEMER para la obtención de la exención o dictamen final de los anteproyectos que señala el artículo 4 de la LFPA en el ámbito de competencia de la COFEPRIS, así como de las diversas unidades de la SS.
- 3.2 La CGJC a través de la SEN se encargará de la coordinación en el procedimiento ante la COFEMER, trabajando en conjunto con el área técnica respectiva de la COFEPRIS o alguna unidad de la SS y la COFEMER, siendo un enlace entre el área o unidad y la Comisión Federal; cabe señalar que el área técnica o unidad de la SS respectiva, elaboran los anteproyectos que señala el artículo 4 de la LFPA materia de su competencia, para la obtención de la exención o dictamen final.
- 3.3 La SEN será responsable de enviar ante la COFEMER los anteproyectos que señala el artículo 4 de la LFPA para la obtención de una exención o dictamen final.
- 3.4 La SEN será responsable de enviar la exención o dictamen final de los anteproyectos que señala el artículo 4 de la LFPA, al área técnica o unidad administrativa de la SS que lo haya solicitado.
- 3.5 Para efectos de este procedimiento se entenderá por:
- **Área Técnica**, a la unidad administrativa de la COFEPRIS, que derivado del ámbito de sus competencias pueda intervenir para emitir una opinión técnica y especializada sobre características cualitativas y cuantitativas sobre un determinado tema.
 - **Unidades de la SS**, a los diversos servidores públicos, unidades administrativas, órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría de Salud.

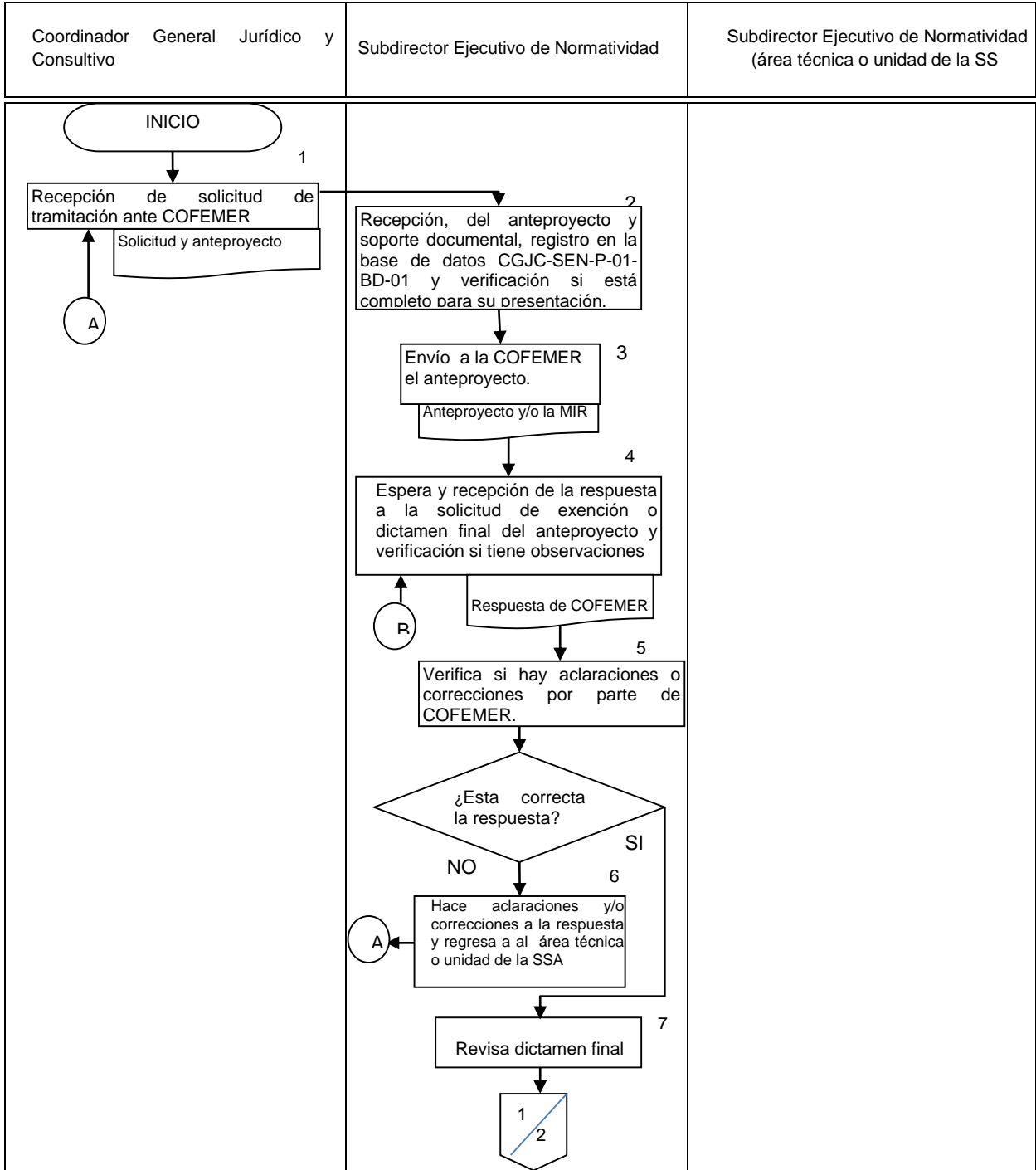
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo.	1	Recibe del área técnica o unidad de la SS, la solicitud y anteproyecto para la obtención por parte de la COFEMER de la exención o dictamen final y se envía a la SEN para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y anteproyecto
Subdirector Ejecutivo de Normatividad	2	<p>Recibe solicitud, anteproyecto y documentos que soporten la regulación, se registra en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01 (ANEXO10.1) en caso de tener observaciones sobre el tema o el soporte documental lo hace del conocimiento al área técnica o unidad de la SSA.</p> <p>Nota: Cabe señalar que en caso de tener observaciones sobre el tema o el soporte documental, solicitará al área técnica o unidad de la SSA correspondiente que realice y envíe las aclaraciones pertinentes, junto la información necesaria para la integración de la Manifestación de impacto Regulatorio (MIR) cuando aplique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto y/o la MIR
	3	Envía una vez aclarado el anteproyecto y/o la MIR a la COFEMER para la obtención de la exención o dictamen final.	
Subdirector Ejecutivo de Normatividad (área técnica o unidad de la SS)	4	Está en espera respuesta a la solicitud de la exención o dictamen final favorable de parte de la COFEMER.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de COFEMER (Exención o dictamen final favorable, o bien de ser del caso, Aclaraciones y/o correcciones),
	5	<p>Verifica, una vez recibida la respuesta, si hay aclaraciones y/o correcciones.</p> <p>¿Esta correcta la respuesta?</p>	
	6	No. Hace aclaraciones y/o correcciones a la respuesta y regresa a al área técnica o unidad de la SSA pertinente, quien atenderá dichas peticiones Regresa Actividad 1	

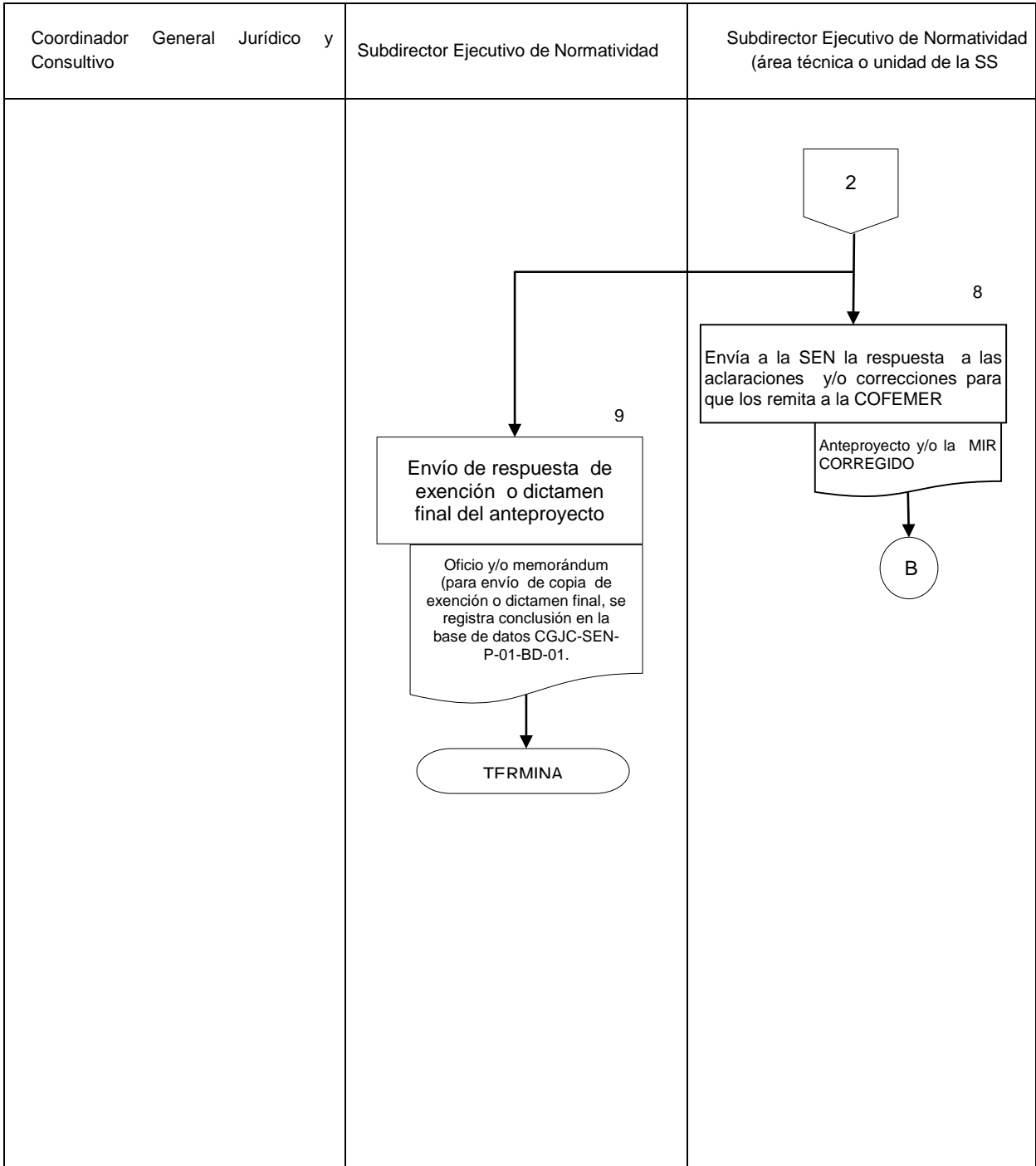
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	7	Si: Revisa dictamen final. Continúa procedimiento, pasa a la actividad 9.	
	8	Envía al área técnica o unidad administrativa, a la SEN la respuesta a las aclaraciones y/o correcciones hechas por la COFEMER (al anteproyecto y/o a la MIR), para que los remita nuevamente a la COFEMER para su revisión, regresa a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto y/o la MIR corregidos
Subdirector Ejecutivo de Normatividad	9	Envía mediante oficio y/o memorándum, copia de la exención o dictamen final emitido por la COFEMER, al área técnica o unidad de la SS que solicitó el trámite, a efecto de que se pueda publicar en el DOF el proyecto de conformidad a lo establecido en el artículo 4 de la LFPA, se registra su conclusión en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y/o memorándum (para envío de Copia exención o dictamen final emitido por la COFEMER)




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		Hoja: 5 de 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		Hoja: 6 de 12






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		Hoja: 7 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 07-02-1984)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.(D.O.F. 4-08-1994) Última reforma (DOF-09-04-2012)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.7 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud y anteproyecto	Durante su vigencia	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.2 Registro en base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	CGJC-SEN-P-01-BD-01
7.3 Anteproyecto para discusión	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.4 Manifestación de Impacto Regulatorio	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.5 Dictamen Final	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.6 Exención	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.7 Oficio y/o memorándum/acuse (para envío de exención o dictamen final emitido por la COFEMER)	Durante su vigencia	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		Hoja: 8 de 12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva
- 8.2. **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.3. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.5. **MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio.
- 8.6. **SEN:** Subdirección Ejecutiva de Normatividad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	No aplica
Revisión 01	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de las actividades. • Descripción en diagrama de flujo.
Revisión 02	Marzo 2016	Se actualizó el procedimiento general administrativo con el efecto de adicionar el registro de la obtención de la exención o dictamen final de los proyectos que señala el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo sometidos ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en la base de datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01.
- 10.2 Ejemplo de Manifestación de Impacto Regulatorio.
- 10.3 Ejemplo de Dictamen Total.
- 10.4 Ejemplo de Exención de Manifestación de Impacto Regulatorio.

NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SEN-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SEN-P-02 y CGJC-SEN-P-04, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
	14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.		Hoja: 10 de 12

Anexo 10.2 Ejemplo de Manifestación de Impacto Regulatorio.

MIR de impacto Moderado



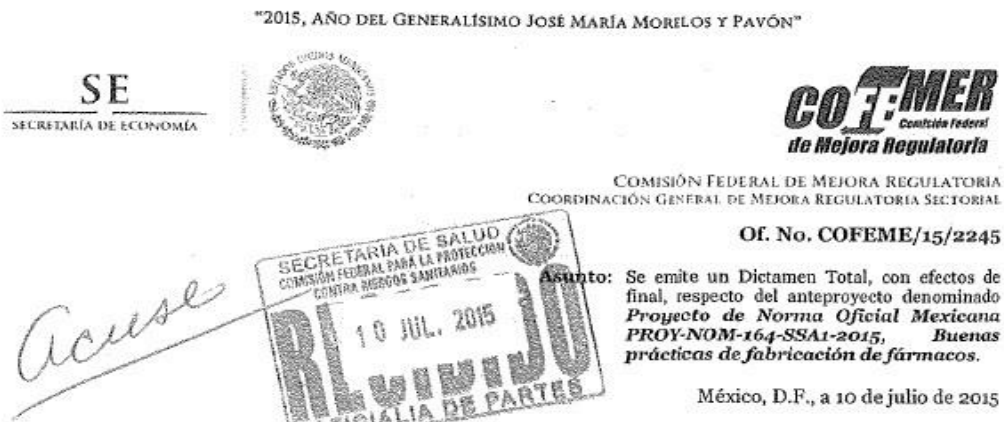
PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-164-SSA1-2015, BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE FÁRMACOS

Información General		Archivos que contiene la Regulación	
Tipo de MIR:	MIR de impacto Moderado		20150630141308_38100_PROY-NOM-164-SSA1-300615.docx
Título del Anteproyecto:	PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-164-SSA1-2015, BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE FÁRMACOS	Punto de Contacto	
Dependencia:	Secretaría de Salud	Nombre :	Marcos Laureano Solís Leyva
Responsable Oficial:	Arriola Peñalosa Mikel Andoni	Cargo :	Subdirector
Editor del Anteproyecto:	Terrazas Berenice	Teléfono :	50805366
Estatus del anteproyecto:	En COFEMER	Correo electrónico :	msolis@cofepris.gob.mx
Ordenamiento Jurídico:	Norma Oficial Mexicana		

¿DESEA QUE LA MIR Y EL ANTEPROYECTO NO SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL?
Confidencialidad de la MIR
<p>Indique si la regulación propuesta requiere la no publicidad a la que se refiere el artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de responder afirmativamente, proporcione la justificación correspondiente) :</p> <p>No</p> <p>Justificación :</p> <p>No se ingreso</p>
¿DESEA CONSTANCIA DE QUE EL ANTEPROYECTO FUE PUBLICO AL MENOS 20 DIAS HABILDES?
Transparencia
<p>Indique si la regulación propuesta requiere la constancia de publicidad a que se refiere el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 25 de su Reglamento. En caso de responder afirmativamente, la regulación estará en consulta pública al menos 20 días hábiles :</p> <p>No</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14 Rev.-02
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		
14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTÍCULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE SALUD.			Hoja: 11 de 12

Anexo 10.3 Ejemplo de Dictamen Total.






LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Secretaría de Salud
Presente

Me refiero al anteproyecto denominado **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-164-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de fármacos**, así como al formulario de manifestación de impacto regulatorio (MIR), ambos instrumentos remitidos por la Secretaría de Salud (SSA), y recibidos en esta Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), a través del portal de la MIR¹, el día 30 de junio de 2015.



Sobre el particular, de acuerdo con la información proporcionada por la SSA en la MIR, esta COFEMER resuelve que el anteproyecto en comento se sitúa en el supuesto señalado en los artículos 3, fracción II, y 4 del Acuerdo de Calidad Regulatoria (ACR) (i.e. las dependencias y organismos descentralizados podrán emitir o promover la emisión o formalización de regulación cuando demuestren que con la emisión de la misma cumplen con una obligación establecida en la ley, así como en reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal). Lo anterior, en virtud de que la SSA manifestó la obligación establecida en el artículo 195 de la Ley General de Salud (LGS), donde se señala que la Secretaría de Salud emitirá las Normas Oficiales Mexicanas (NOMs) a que deberá sujetarse el proceso y las especificaciones de las materias primas que intervienen en la elaboración de medicamentos, estupefacientes y substancias psicotrópicas. Además, el artículo 222, segundo párrafo, de esa misma Ley indica que con el fin de que esa Secretaría otorgue "el registro sanitario a cualquier medicamento, verificará previamente el cumplimiento de las buenas prácticas de fabricación y del proceso de producción, así como la certificación de sus principios activos".


Por otra parte, derivado de lo señalado por dicha Dependencia en el apartado correspondiente de la MIR recibida el 30 de junio de 2013, le informo que el anteproyecto de referencia se ubica en el supuesto de excepción previsto por los artículos 3, fracción V, y 4 del ACR (i.e. los beneficios aportados por la regulación, en términos de competitividad y funcionamiento eficiente de los mercados, entre otros, son superiores a los costos de cumplimiento por parte de los particulares). Ello, toda vez que, considerando la información proporcionada por la SSA en la MIR correspondiente, así como el análisis realizado por esta Comisión, es posible determinar que los beneficios para los particulares serán superiores a los costos asociados al cumplimiento del presente anteproyecto, tal como se detallará en el apartado IV. *Impacto de la Regulación* del presente escrito.

¹ www.cofemetrmir.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-02
14. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCIÓN DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD.			Hoja: 12 de 12


Anexo 10.4 Ejemplo de Exención de Manifestación de Impacto Regulatorio.



COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL

Of. No. COFEME/16/1266



ACUSE

Asunto: Se reitera respuesta a la solicitud de exención de la MIR respecto del anteproyecto denominado **Acuerdo por el que se da a conocer la serie de leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos a partir del 24 de marzo de 2016 y hasta el 30 de noviembre de 2017.**

Ciudad de México, a 15 de marzo de 2016



LIC. MARCELA GUILLERMINA VELASCO GONZÁLEZ
 Subsecretaria de Administración y Finanzas
 Secretaría de Salud
P r e s e n t e

Me refiero al anteproyecto denominado **Acuerdo por el que se da a conocer la serie de leyendas, imágenes, pictogramas, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco y en todo empaquetado y etiquetado externo de los mismos a partir del 24 de marzo de 2016 y hasta el 30 de noviembre de 2017**, así como a su respectivo formulario de solicitud de exención de manifestación de impacto regulatorio (MIR), ambos instrumentos remitidos por la Secretaría de Salud (SSA) y recibidos en esta Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el 8 de marzo de 2016, a través del Sistema Informático de la MIR¹.



Al respecto, cabe señalar que esta Comisión recibió una versión previa del anteproyecto en trato el 15 de enero de 2016, sobre el cual se otorgó la exención de presentar la MIR correspondiente mediante oficio COFEME/16/0423 de fecha del 19 de enero del mismo año, toda vez que en opinión de esta COFEMER, la emisión de dicha propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares; lo anterior, en razón de que las disposiciones referentes a la implementación de pictogramas, leyendas precautorias, mensajes sanitarios e información que deberá figurar en todos los paquetes de productos del tabaco con las especificaciones técnicas señaladas en dicha regulación, así como la obligación de actualizarlos, ya se encuentran previstas por la normatividad vigente en la materia.

En tal virtud y considerando la revisión efectuada por la COFEMER a la nueva versión del anteproyecto, con fundamento en los artículos 69-E, 69-G y 69-H, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), **esta Comisión reitera el otorgamiento de la exención de presentación de MIR correspondiente a la regulación propuesta**, debido a que su emisión no generará costos de cumplimiento para los particulares; ello, toda vez que en comparación con la versión presentada el 15 de enero del presente año, únicamente se efectuaron actualizaciones en la periodicidad de los pictogramas y mensajes sanitarios contenidos en el anexo 1 de la regulación en trato.

¹ www.cofemersimr.gob.mx

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 14

15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la revisión jurídica de Contratos, Convenios, Tratados, Acuerdos Internacionales y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a efecto de validar jurídicamente el contenido y alcance de los mismos en las materias competencia de la misma.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), a través de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta (SELC), a efecto de validar jurídicamente el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos que expida esta Comisión Federal.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a todo aquel que solicite la celebración de un instrumento jurídico.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La CGJC, a través de la SELC se encargará de la revisión del Instrumento jurídico que pongan a su consideración los solicitantes, en el ámbito de competencia de COFEPRIS.
- 3.2. La SELC será la responsable de:
 - La revisión al instrumento jurídico que pongan a su consideración los solicitantes, a efecto de validar jurídicamente el contenido y alcance del mismo.
 - Validar legalmente el contenido y alcance del instrumento jurídico, mediante la rúbrica del titular de la CGJC.

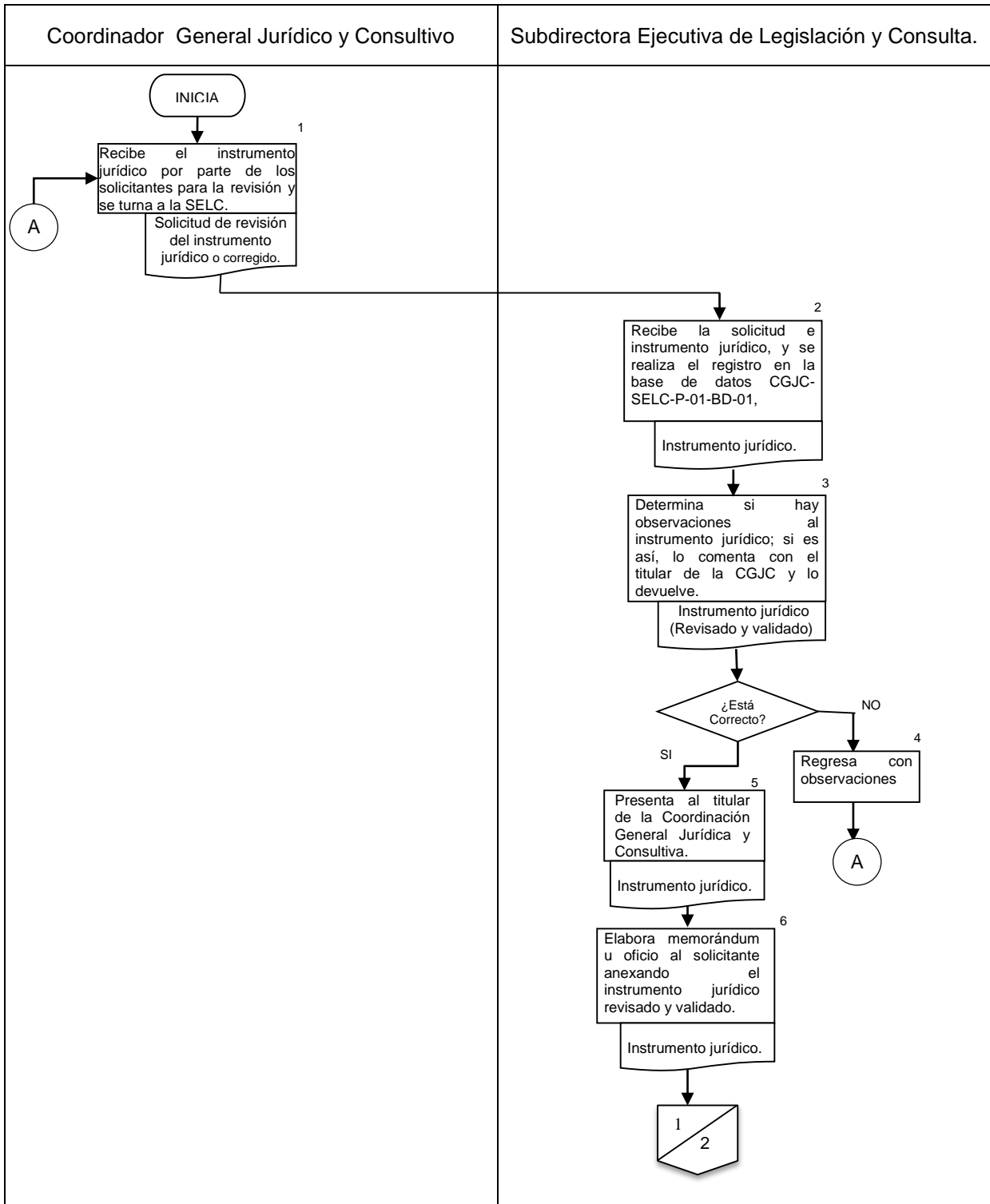
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe el instrumento jurídico por parte de los solicitantes para la revisión del mismo y se turna a la SELC (o en su caso recibe el instrumento corregido por el solicitante, esto de habersele hecho observaciones al instrumento, véase la actividad 2.0).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de revisión del instrumento jurídico (o instrumento jurídico corregido).
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta	2	Recibe la solicitud e instrumento jurídico, y se realiza el registro en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01, (anexo 10.1). Cabe señalar que el abogado revisará y analizará que el instrumento cumpla con los requisitos de forma y fondo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, así como con los Lineamientos Generales y demás disposiciones jurídicas aplicables a la celebración de instrumentos jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico.
	3	Determina si hay observaciones al instrumento jurídico; si es así, lo comenta con el titular de la CGJC; y lo devuelve con las observaciones correspondientes, a efecto de que el solicitante las atienda y pueda continuarse con el procedimiento respectivo (regresa a la actividad 1.0); en caso de no tener observaciones, se solicita la rúbrica del titular de la CGJC y posteriormente se remite el instrumento jurídico al solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico (Revisado y validado)
	4	No: Regresa con observaciones correspondientes para su ajuste. Regresa a la actividad 1.	
	5	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico
	6	Elabora memorándum u oficio al solicitante anexando al mismo el instrumento jurídico debidamente revisado y validado.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico
	7	Entrega al solicitante el instrumento jurídico revisado y validado (y está en espera de que el solicitante le entregue el instrumento jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico (firmado)
			¿Está correcto el instrumento jurídico?

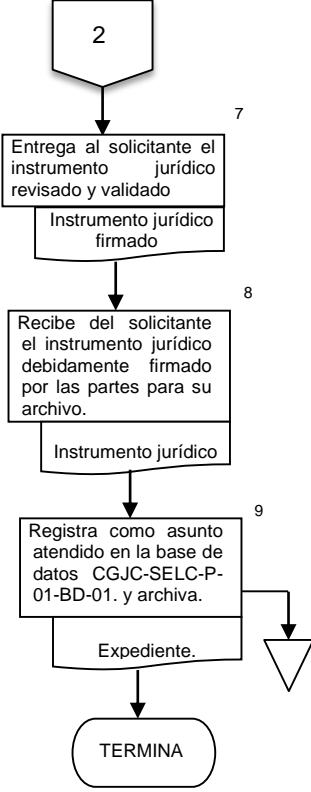
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta.		debidamente firmado).	
	8	Recibe del solicitante el instrumento jurídico debidamente firmado por las partes para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento jurídico.
	9	Registra como asunto atendido en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01. y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
		TERMINA	




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 5 de 14	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 6 de 14

Coordinador General Jurídico y Consultivo	Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta
	 <pre> graph TD Start{{2}} --> B7[Entrega al solicitante el instrumento jurídico revisado y validado] B7 --- B7_sub[Instrumento jurídico firmado] B7_sub --> B8[Recibe del solicitante el instrumento jurídico debidamente firmado por las partes para su archivo.] B8 --- B8_sub[Instrumento jurídico] B8_sub --> B9[Registra como asunto atendido en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01. y archiva.] B9 --- B9_sub[Expediente.] B9_sub --> End((TERMINA)) B9 --> Exit[] </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 7 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo(D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F 01-12-2005) Última reforma (D.O.F 24-12-2013)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1943) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Revisión de Instrumento jurídico.	06 años	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica
7.2 Base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	CGJC-SELC-P-01-BD-01
7.3 Oficio u memorándum y copia de Respuesta (Acuse).	06 años	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica
7.4 Ejemplar firmado por las partes que intervinieron.	Durante su vigencia.	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3. **Instrumento jurídico:** Contratos, Convenios, Tratados, Acuerdos Internacionales y demás instrumentos jurídicos que suscriba la COFEPRIS.
- 8.4. **Lineamientos:** Requisitos Generales a que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases y demás instrumentos consensuales que la Secretaría de Salud genere incluidos los Internacionales.
- 8.5. **SELC:** Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 8 de 14



8.6. **Solicitantes:** Unidades administrativas de COFEPRIS, dependencias, instituciones y órganos de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas; cámaras industriales, comerciales y de servicios, asociaciones, organizaciones sociales y no gubernamentales y empresas

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento sustituye al denominado "Procedimiento General Administrativo para compilar, estudiar y difundir las disposiciones jurídicas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios".
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se revisó el documento y se considera que el mismo necesita ser actualizado en atención a las atribuciones conferidas a la SELC, en relación con la revisión Jurídica de Contratos, Convenios, Tratados, Acuerdo Internacionales y demás instrumentos jurídicos.
Revisión 02	Abril 2014	<ul style="list-style-type: none"> En atención a los requerimientos de la Nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la mencionada Secretaría el 22 de octubre de 2013, se modificó este procedimiento en cuanto al rubro de Alcances, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros y cambios de Revisión.
Revisión 03	Febrero 2015	<p>Se actualiza el procedimiento general administrativo para señalar el registro de la revisión jurídica de contratos, convenios, tratados, acuerdos internacionales y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en la base de datos denominada CGJC-SELC-P-01-BD-01, se agregan 3 anexos, realizando las modificaciones en la descripción del procedimiento y diagrama de flujo.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01.
- 10.2 Ejemplo Solicitud de Revisión de Contrato.
- 10.3 Ejemplo de Respuesta Solicitud de Revisión de Contrato

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 9 de 14

NOTA:




Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SELC-P-02-, CGJC-SELC-P-03 y CGJC-SELC-P-04 de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Hoja: 10 de 14
15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			

Anexo 10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01

CORRES.LEGISLACION ENERO 2015 (ACTUALIZADA) [Solo lectura] - Microsoft Excel

NO. VOL. Ò REF.	NO. DE MEMORANDUM U OFICIO	EIVÍA	CARGO	ASUNTO	TURNADO A:	SEGUIMIENTO Y ACCIONES A SEGUIR	ESTATUS	FECHA COMPROMISO	NO. MEMORANDUM U OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DE RECEPCION EN EL AREA Q SOLICITA	No. EXPEDIENTE	
8768	MEMORANDUM No. 552/2015 RECIBIDO 29-10-15	M. EN C. ROCIO ALATORRE EDEN-WYINTER	COMISIONADA CEMAR	OPINION TECNICA SOBRE LA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE CAMBIO CLIMATICO	LUJIA RAMIREZ MORALES	PAULINA	ATENDIDO	ATENDIDO	N	OFICIO No. CGJC/10R/875/2015	17 DE NOVIEMBRE DEL 2015	1C.2479 DIUTADOS
8780	MEMORANDUM No. 852/2015 RECIBIDO 30-10-15	ARO. LUIS A. GIL MONJARAZ	DR. EJEC. DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.	CONTRATO COFEPRIS-AD-077-15 PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESAZOLVE DE LAS INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS DE LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS	LUJIA RAMIREZ MORALES	ARMANDO	ATENDIDO	ATENDIDO	N	MEMORANDUM No. CGJC/10R/2405/2015	19 DE NOVIEMBRE DEL 2015	1C.10.3/415 CONVENIO
8781	MEMORANDUM No. 853/2015 RECIBIDO 30-10-15	ARO. LUIS A. GIL MONJARAZ	DR. EJEC. DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS GRALES.	PROYECTO DE CONTRATO COFEPRIS-AD-075-15 PARA LA ADQUISICION DE SELLOS PAR DIFERENTES AREAS DE LA COFEPRIS 2015	LUJIA RAMIREZ MORALES	PRISCILA	ATENDIDO	ATENDIDO	N	MEMORANDUM No. CGJC/10R/2323/2015	12 DE NOVIEMBRE DEL 2015	1C.10.3/413 CONVENIO
8809	VOLANTE No. OCF15003034 OFICIO No. UCVP/1697/2015 RECIBIDO 30-10-15	DR. ERNESTO H. MONROY YURRETA	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIA	PUNTO DE ACUERDO INCLUYA DENTRO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-141-SSA1/SCF-2012 UN NUMERAL 5.37.1.5 ANTITRAPPANTE QUE ESPECIFIQUE EN CASO DE CONTENER PARABENOS O ALUMINIO PUEDE SER CAUSANTE DE CANCER DE MAMA	LUJIA RAMIREZ MORALES	PRISCILA	ATENDIDO	ATENDIDO	N	OFICIO No. CGJC/10R/953/2015	2 DE DICIEMBRE DEL 2015	1C.25.392 PUNTO DE ACUERDO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			Hoja: 11 de 14

Anexo 10.2 Ejemplo de Solicitud de Revisión de Contrato.



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón."

MEMORÁNDUM

PARA: Juan Leonardo Menes Solís .- Coordinador General Jurídico y Consultivo.		
DE: Luis Alonso Gil Monjaraz .- Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, Distrito Federal	FECHA: 28 de octubre de 2015	HORA: 14:00
ASUNTO: Solicitud de revisión	MEMORANDUM N°. DERMSG/2/OR/ 853 /2015	

Con fundamento en el artículo 18 fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, donde establece que *"Corresponde a la Coordinación General Jurídica y Consultiva: Revisar desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre la Comisión Federal"*, me permito enviar a usted, el proyecto de contrato **COFEPRIS-AD-075-15**, para la **"Adquisición de sellos para las diferentes áreas de la COFEPRIS 2015"**, a efecto de que se realice su dictaminación jurídica.

* Se anexan las siguientes copias:

- Contrato;
- Suficiencia presupuestal;
- Acta de Nacimiento;
- Identificación Oficial
- RFC;
- Comprobante de domicilio;
- Acta de Notificación de Adjudicación;

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.




ATENTAMENTE
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES




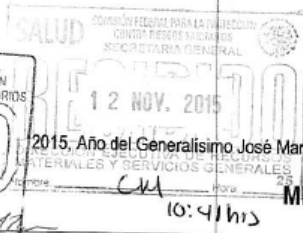
DR. LUIS ALONSO GIL MONJARAZ

C.c.p. Lic. Carlos Raúl Alatorre Vallarino.- Secretario General. Para su conocimiento
 Lic. Nancy Peláez Gómez.- Gerente Ejecutiva de Adjudicaciones. Mismo fin

Monterrey 33, 7º. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México D.F.
 Tel. 5080-5200 (Ext. 1395)
 www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 12 de 14	

Anexo 10.3 Ejemplo de Respuesta Solicitud de Revisión de Contrato.

2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón


MEMORÁNDUM

PARA: Arq. Luis Alonso Gil Monjaraz, Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
DE: Lic. Lilia Ramírez Morales, Subdirectora Ejecutiva de Legislación y Consulta.		PRIORIDAD: 1
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 10 de noviembre de 2015	HORA: 16:00 hrs.
ASUNTO: Revisión de proyecto de contrato COFEPRIS-AD-075-15.		MEMORÁNDUM NO. CGJC/3/OR/2323/2015.




Con fundamento en los artículos 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 Bis de la Ley General de Salud; 2, inciso C, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3 y 18, fracción XV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el numeral Quincuagésimo sexto, fracción IV del "Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios", y en atención a su memorándum No. DERMMSG/2/OR/853/2015 mediante el cual remite para revisión jurídica de esta Coordinación General Jurídica y Consultiva el proyecto de contrato No. COFEPRIS-AD-075-15, para "LA ADQUISICIÓN DE SELLOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COFEPRIS" a celebrarse con la Sra. Ana Rosa del Catillo Espejel, una vez revisado dicho documento, se tienen los siguientes comentarios:




1. Se sugiere que el proemio diga:
"CONTRATO ABIERTO PARA LA ADQUISICIÓN DE SELLOS PARA LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA COFEPRIS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, EN LO SUCESIVO "LA COFEPRIS" REPRESENTADA POR EL LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL, Y POR LA OTRA PARTE, LA SRA. ANA ROSA DEL CASTILLO ESPEJEL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR" Y A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:";
2. En la declaración I.5 de la COFEPRIS se sugiere adicionar como fundamento el artículo 11, fracciones XI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
3. No se adjuntó el oficio número DERF/2/OR/073/2015 por lo que no se pudo corroborar la información señalada en la declaración I.6 de COFEPRIS;
4. En la Declaración I.9 de COFEPRIS debe sustituirse "la prestación del servicio" por "la entrega de "LOS BIENES" toda vez que el objeto del Contrato es la adquisición de bienes;
5. Los datos señalados en la declaración II.1 del Proveedor corresponden al acta de nacimiento del C. Francisco Javier Reyes Barrios, y no así de la C. Ana Rosa del Castillo Espejel, de la cual no se anexó documento correspondiente;
6. En la declaración II.1 del Proveedor debe decir "Que cuenta con la concesión, licencias, autorizaciones y permisos necesarios para la entrega de "LOS BIENES" objeto del presente contrato";




Claudia 10:50






Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700.
Tel. 5080-3200 Exl. 1131, 01 800 033 50 50. www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 13 de 14

  	<p>7. En la Declaración II.9 del Proveedor se sugiere adicionar el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;</p> <p>8. Se sugiere que cuando en el contrato o en su anexo se haga referencia al ADMINISTRADOR DEL CONTRATO se especifique que el mismo es el Gerente Ejecutivo de Servicios Generales de "LA COFEPRIS";</p> <p>9. En la cláusula TERCERA se sugiere agregar lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">"El precio es fijo, por lo que no podrá variar durante el cumplimiento, fecha o plazo del contrato; lo anterior, en cumplimiento a los artículos 44 y 45 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</p> <p style="padding-left: 40px;">La moneda en que se cotizó y efectuará el pago será en pesos mexicanos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.;"</p> <p>10. En el inciso a) de la cláusula TERCERA se sugiere sustituir la palabra "adquiridos" por "entregados";</p> <p>11. Se sugiere revisar las dos primeras líneas del último párrafo de la cláusula TERCERA toda vez que su redacción es confusa y no se entiende el sentido de la misma;</p> <p>12. El inciso i) de la cláusula SEXTA deberá adecuarse al objeto del contrato el cual es la adquisición de bienes, toda vez que este inciso hace referencia a la prestación de servicios;</p> <p>13. En la Cláusula SÉPTIMA inciso c) deberá sustituirse la palabra "los servicios faltantes" por "LOS BIENES" faltantes";</p> <p>14. En la Cláusula NOVENA se sugiere indicar que: "Para el caso de que el Administrados del contrato deje de tener tal responsabilidad o sea sustituido en el cargo, para formalizarlo, bastará con una notificación por escrito";</p> <p>15. Deberá modificarse el título de la Cláusula Décima Tercera para quedar como sigue: "GARANTÍA PARA LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD".</p> <p>16. En el segundo párrafo de la cláusula DÉCIMA TERCERA se deberá sustituir "del servicio a realizar" por "LOS BIENES" dicha sustitución tendrá que contemplarse en la segunda y sexta línea de dicho párrafo.</p> <p>17. En la cláusula DÉCIMA SEXTA se hace mención del artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sin embargo de la lectura de dicho precepto legal se aprecia que el mismo versa sobre prestación de servicios, siendo que el contrato de mérito tiene por objeto la adquisición de bienes;</p> <p>18. En la cláusula DÉCIMA NOVENA se deberá hacer referencia a la adquisición de bienes y no así a las contratación de servicios, toda vez que el instrumento que nos ocupa recae en el primer supuesto;</p>
	<p>Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700, Tel. 5080-5200 Ext. 1131, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx</p> <p style="text-align: right;">2</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	15. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 14 de 14

19. En la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA se sugiere se señale en su inicio: "Para la ejecución del presente contrato "LAS PARTES" se obligan...";

20. Se sugiere agregar al final del Contrato que nos ocupa la leyenda "Las presentes firmas son parte integrante del Contrato abierto COFEPRIS-AD-075-15 para la adquisición de sellos para las diferentes áreas de la COFEPRIS, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud, y por la otra la Sra. Ana Rosa del Castillo Espejel", y


21. La fracción IV del anexo técnico deberá contemplar todas las sugerencias realizadas a la cláusula TERCERA del Contrato, lo anterior al ser una transcripción de la misma.

Cabe mencionar que dado que para la firma del contrato se estableció la fecha del 20 de octubre de 2015, y la solicitud de revisión jurídica se recibió en esta Coordinación General Jurídica y Consultiva el 30 de octubre de 2015, se solicita de la manera más atenta que en lo subsecuente se remitan los contratos previo a su formalización, con el tiempo suficiente para su revisión jurídica.

Finalmente, le comento que con fundamento en el artículo 18, fracción XV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, esta Coordinación General Jurídica y Consultiva efectuó la revisión desde el punto de vista jurídico del contrato COFEPRIS-AD-075-15 para la adquisición de sellos para las diferentes áreas de la COFEPRIS, por lo que con la misma no se prejuzga sobre el objeto y alcance del Contrato, toda vez que los aspectos, técnicos, financieros y presupuestales, así como su vigilancia y cumplimiento son responsabilidad de las áreas contratantes y requerientes.

Sin otro particular, le envío un saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA




LILIA RAMÍREZ MORALES

C.c.p. Lic. Carlos Raúl Alatorre Vallarino.- Secretario General. Conocimiento.
Lic. Leonardo Menes Solís.- Coordinador General Jurídico y Consultivo. Mismo fin.




LRM/PLA.
Ref. 9781.

Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
Tel. 5080-5200 Ext. 1131, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 38

16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 2 de 38

1. PROPÓSITO




- 1.1. Establecer el procedimiento para la elaboración, en coordinación con las áreas técnicas, y revisión de los anteproyectos de reformas a reglamentos relativos a los asuntos competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) con la finalidad de actualizar el marco normativo aplicable a este Órgano Desconcentrado.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJ) y a la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta (SELC), respectivamente en cuanto la validación y revisión de los ante proyectos de reglamentos; así como a todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS competentes que requieran de la elaboración y revisión de los mencionados anteproyectos.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a las instancias correspondientes a la Administración Pública Federal, al Ejecutivo Federal y al sector público y privado interesado en dicha reglamentación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La CGJC a través de la SELC se encargará de coordinar a las áreas técnicas respectivas para elaborar y revisar los anteproyectos de reformas a reglamentos relativos a los asuntos competencia de la COFEPRIS.
- 3.2 La SELC será la responsable de:
- Revisar y, en su caso, elaborar los anteproyectos de reformas a reglamentos relativos a los asuntos competencia de la COFEPRIS.
 - Consensuar el anteproyecto con las áreas técnicas con la finalidad de contar con una versión definitiva.
 - Enviar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH) de la Secretaría de Salud el anteproyecto de reforma definitiva al reglamento correspondiente, debidamente analizado y consensuado con todas las partes interesadas, a efecto de que dicha unidad administrativa revise la procedencia del mismo y dé el correspondiente visto bueno para el inicio del proceso de mejora regulatoria ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) tendiente a la publicación del mismo.
 - Una vez, devuelto el anteproyecto de mérito de la CGAJDH, solicitar a la Secretaría General de la COFEPRIS gestione las acciones necesarias encaminadas a la obtención del análisis de impactos y evaluación costo/beneficio, así como la evaluación del impacto presupuestario correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 3 de 38

- La evaluación del impacto presupuestario que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud, será remitido por la SELC a la CGAJDH para que esta a su vez gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Dictamen de Impacto Presupuestario.
- Al contar con el análisis de impactos y evaluación costo/ beneficio remitido por la Secretaría General, la SELC remitirá dicho documento junto con el anteproyecto de mérito a la SEN para la obtención del dictamen final de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), o en su caso, la exención del mismo, y la constancia de publicidad por parte de la COFEMER.
- Una vez obtenido el dictamen total final o la exención de MIR del anteproyecto emitido por la COFEMER, la SEN regresa toda la documentación correspondiente a la SELC para que se continúe con el proceso tendiente a su publicación en el DOF.
- La SELC solicita a la CGAJDH que dicho anteproyecto sea remitido a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el objetivo de que esta última realice los trámites relativos a la publicación en el Diario Oficial de la Federación del instrumento jurídico en cuestión, anexando para tal efecto la documentación correspondiente, consistente en:
 - a) Texto corrido del Anteproyecto
 - b) Constancia de Publicidad emitida por COFEMER.
 - c) Impacto presupuestario.
 - d) Justificación normativa del anteproyecto (cuadro comparativo)
 - e) Ficha Técnica
 - f) Dictamen final emitido por COFEMER


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Hoja: 4 de 38

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe de la unidad administrativa o área de la COFEPRIS, del propio Comisionado Federal, de la Administración Pública Federal o del sector privado el Anteproyecto de Reglamento, la solicitud de elaboración o, en su caso, las aclaraciones solicitadas, junto con los antecedentes y demás documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración de anteproyecto.
	2	Remite solicitud de revisión o elaboración y en su caso anteproyecto con instrucciones, antecedentes y documentación soporte a la SELC, para su atención.	
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta.	3	Recibe solicitud para la revisión o elaboración de anteproyecto junto con sus antecedentes y demás documentación soporte y se realiza el registro en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01 (Anexo 10.1).	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Reglamento (Anteproyecto).
	4	Elabora el anteproyecto, o en su caso revisa el anteproyecto enviado; si hay observaciones o aclaraciones sobre éste o en su soporte documental, lo comenta con el titular de la CGJC para solicitar las aclaraciones pertinentes a la unidad o área administrativa remitente de la COFEPRIS o al sector público o privado que generó dicha solicitud (regresa a la actividad 1.0); de no haber ningún comentario u observación, continúa procedimiento	
		¿Está correcto el anteproyecto de Reglamento?	
	5	No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad 1.	
	6	Si: Presenta el anteproyecto al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento.	
	7	Convoca a las áreas técnicas y partes involucradas para revisar y preparar la versión definitiva Anteproyecto ante las autoridades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto de Reglamento consensuado.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutiva de Legislación y Consulta.	8	Remite el anteproyecto de Reglamento a la CGAJDH de la Secretaría de Salud para su visto bueno; está en espera de respuesta de esta instancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Reglamento consensuado.
	9	Recibe respuesta de la CGAJDH al anteproyecto; de tener comentarios o correcciones, lo regresa a las áreas e instancias involucradas para una nueva revisión y corrección (regresa a la activada 3.0); de estar correcto el proyecto, continúa con el procedimiento	
	10	¿Está correcto el Anteproyecto de Reglamento? No: Regresa al área para su modificación o ajuste. Regresa a la actividad (3).	
	11	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento	
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta, Subdirector Ejecutivo de Normatividad y Áreas técnicas y administrativas de la COFEPRIS	12	Verifica el anteproyecto, determina y prepara la documentación que se enviará a la COFEMER para la presentación de la MIR, o en su caso, de la solicitud de Exención de la misma, solicitando a la Secretaría General el análisis de impactos y evaluación costo/beneficio, así como la Evaluación del impacto presupuestario.	<ul style="list-style-type: none"> • MIR presentada o solicitud de exención ante COFEMER.
	13	Envía el anteproyecto con la documentación e información soporte a la Subdirección Ejecutiva de Normatividad para que ésta inicie con el proceso de mejora regulatoria ante la COFEMER, y se obtenga el dictamen final o exención correspondiente, y la constancia de publicidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Final o Exención de la MIR y Constancia de Publicidad
	14	Envía el Anteproyecto con la documentación e información soporte a la Secretaría General para que ésta solicite a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud la evaluación del impacto presupuestario de Anteproyecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de evaluación de impacto presupuestario del Anteproyecto.

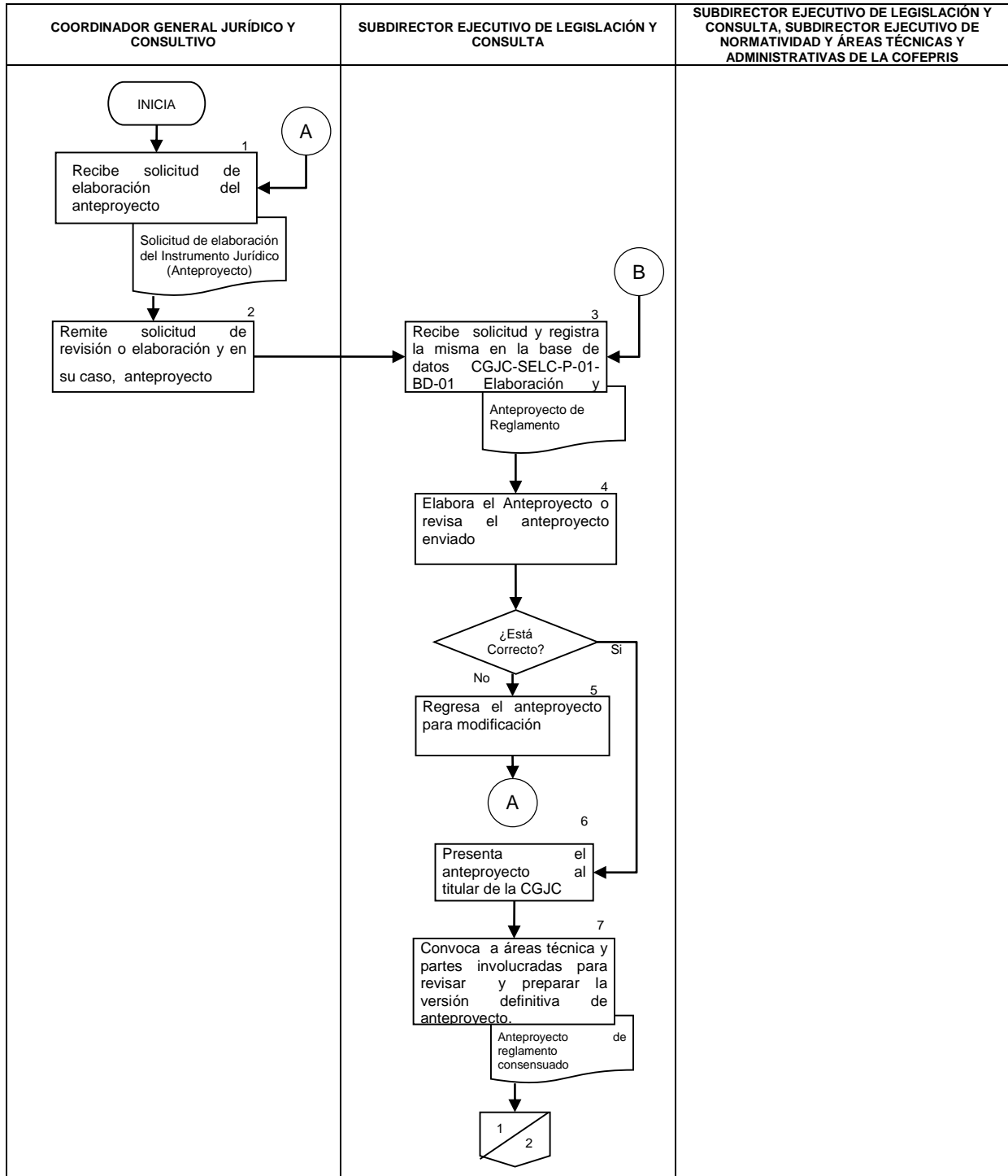
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



Hoja: 6 de 38

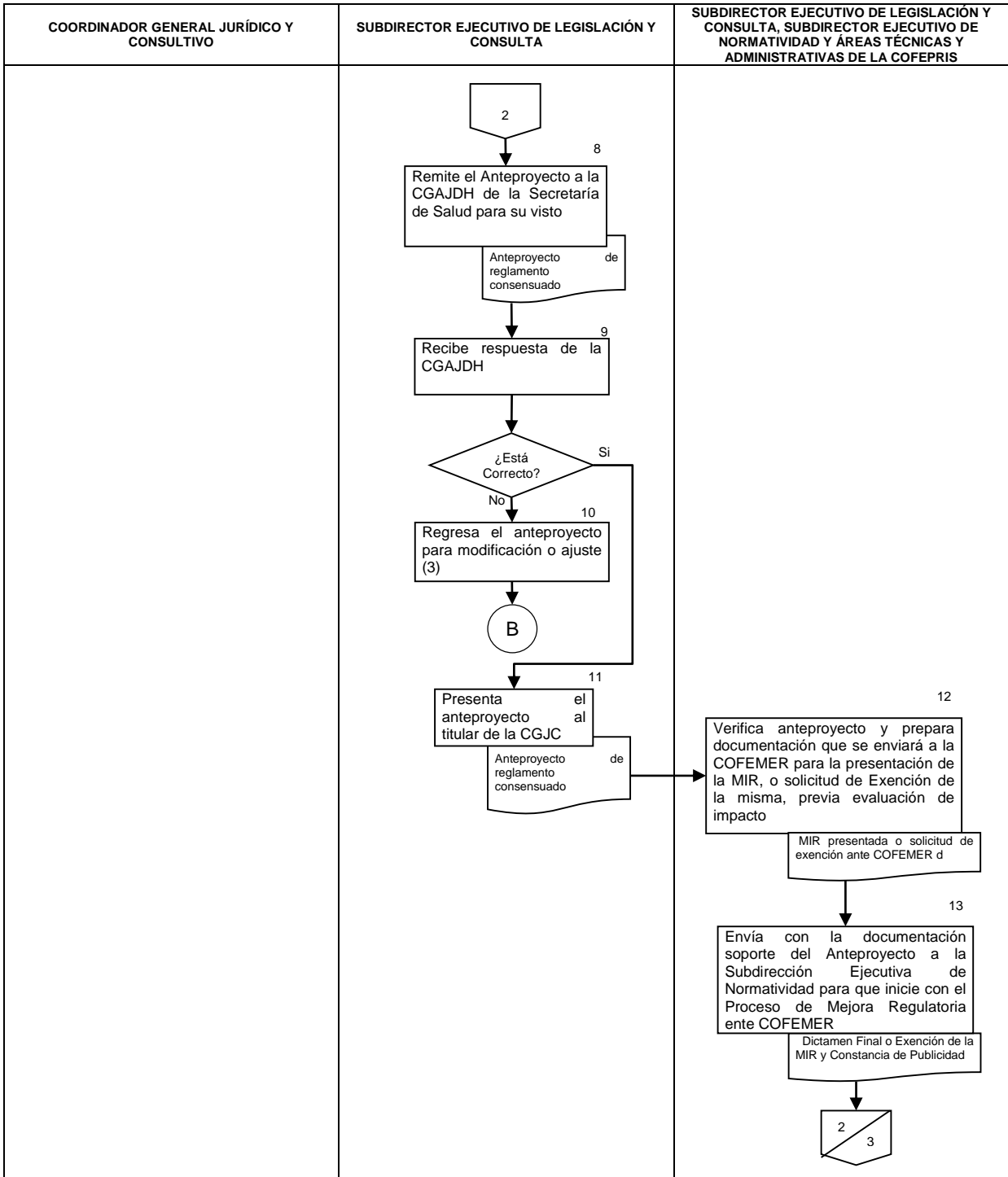
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta, Subdirector Ejecutivo de Normatividad y Áreas técnicas y administrativas de la COFEPRIS	15	Envía el Anteproyecto acompañado del dictamen final o exención de la MIR y la constancia de publicidad de COFEMER, el Dictamen de impacto presupuestario, la Justificación normativa y la ficha técnica a la CGAJDH de la Secretaría de Salud, para que sea remitido a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el objetivo de que esta última realice los trámites relativos a la publicación en el Diario Oficial de la Federación,	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de publicación del Proyecto de Reglamento.
	16	Registra como asunto atendido en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01 .y se archiva documentación (Expediente).	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
TERMINA			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 7 de 38

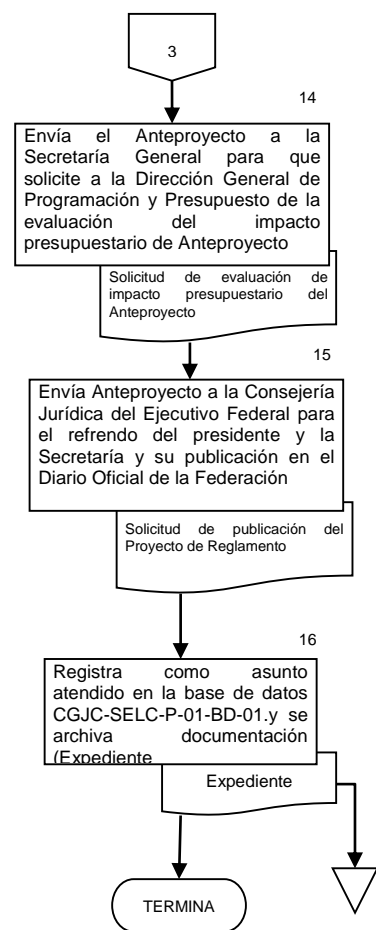
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 8 de 38



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 9 de 38

COORDINADOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA, SUBDIRECTOR EJECUTIVO DE NORMATIVIDAD Y ÁREAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS
		 <pre> graph TD 3[3] --> 14[Envía el Anteproyecto a la Secretaría General para que solicite a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la evaluación del impacto presupuestario de Anteproyecto] 14 --> 15[Envía Anteproyecto a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para el refrendo del presidente y la Secretaría y su publicación en el Diario Oficial de la Federación] 15 --> 16[Registra como asunto atendido en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01.y se archiva documentación (Expediente)] 16 --> TERMINA([TERMINA]) 16 --> End([End]) </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 10 de 38

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo(D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F 01-12-2005) Última reforma (D.O.F 24-12-2013)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1943) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Anteproyecto	06 años	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica
7.2 Base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	CGJC-SELC-P-01-BD-01
7.3 Manifestación de Impacto Regulatorio	06 años	Subdirección Ejecutiva de Normatividad	No aplica
7.4 Proyecto Final.	06 años	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 11 de 38

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 8.2. **CGAJDH:** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.3. **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.6. **MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio.
- 8.7. **SEL:** Subdirección de Legislación y Consulta.
- 8.8. **SEN:** Subdirección Ejecutiva de Normatividad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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 CGJC-118, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	Mayo 2013	•Se revisó el documento y se considera que el mismo necesita ser actualizado en atención a las atribuciones conferidas a la SELC y a la SEN en el proceso de emisión de un Reglamento, por lo que se actualiza el procedimiento y se modifica el nombre.
Revisión 02	Abril 2014	•En atención a los requerimientos de la Nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la mencionada Secretaría el 22 de octubre de 2013. Se modificó este procedimiento en cuanto al rubro de Alcances, Política de Operación, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, y Registros.
Revisión 03	Febrero 2016	Se actualiza el procedimiento general administrativo, a efecto de señalar el registro de elaboración y revisión de anteproyectos de reformas a reglamentos relativos a los asuntos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 12 de 38

		competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en la base de datos denominada CGJC-SELC-P-01-BD-01, se agregan 2 anexos, realizando las modificaciones en la descripción del procedimiento y diagrama de flujo
--	--	---




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01

10.2 Ejemplo Revisión de Anteproyecto de Reforma al artículo 147 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios para Fortalecer la Lactancia Materna en nuestro País

NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SELC-P-01, CGJC-SELC-P-03 y CGJC-SELC-P-04, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 13 de 38

10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01


CORRES.LEGISLACION ENERO 2015 (ACTUALIZADA) [Solo lectura] - Microsoft Excel

NO. VOL. O REF.	NO. DE MEMORANDUM U OFICIO	ENVÍA	CARGO	ASUNTO	TURNADO A:	SEGUIMIENTO Y ACCIONES A SEGUIR	ESTATUS	FECHA COMPROMISO	NO. MEMORANDUM U OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DE RECEPCION EN EL AREA Q SOLICITA	No. EXPEDIENTE	
CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCION DE LEGISLACION Y CONSULTA 2015												
1188	VOLANTE No. OCF16000482 oficio n.º 165/2015 RECIBIDO 27-2-15	DR. ERNESTO H. MONROY YURRIETA	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA VINCULACION PARTICIPACION SOCIAL	PUNTO DE ACUERDO REALIZAR UN DIAGNOSTICO EN SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE CALVILLO PARA CONOCER LA PROBLEMÁTICA ACTUAL DE LAS ALTAS TASAS DE INCIDENCIAS Y PREVALENCIA DE LA ENFERMEDAD RENAL CRONICA	LILIA RAMIREZ MORALES	OSIRIS	ATENDIDO	ATENDIDO	N	OFICIO No. CGJC/10R/144/2015	5 DE MARZO DEL 2015	1C.215.365 P.A.
1189	No. DE INGRESO OEC16001975 ESCRITO LIBRE SIN RECIBIDO 27-2-15 VOLANTE No. OCF16000612	LC. JUAN M. VERGARA OSORIO	NESTLE MEXICO, S.A. DE C.V.	SOMETIDOS A SU CONSIDERACION SE REFORME EL ARTICULO 147 DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	LILIA RAMIREZ MORALES	ARMANDO	DE CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO	N	DE CONOCIMIENTO	N	2C.6865 CONSULTA
1199	OFICIO No. DEON/2UR/005/2015 RECIBIDO 16-2-15	DAVID BACA GRANDE	DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL	SE EMITE COMENTARIOS RELATIVOS AL DOCUMENTO DECLARACION DOHA, SE SOLICITA INCLUIR EN EL NUMERAL 10 DEL DOCUMENTO ANEXO LOS RUBROS DE MEDICAMENTOS FRAUDULENTOS Y TRAFICO DE PRODUCTOS DE TABACO, CLASIFICANDOLOS COMO DELITOS EMERGENTES	LILIA RAMIREZ MORALES	DAIMARIS	ATENDIDO	ATENDIDO	N	MEMORANDUM No. CGJC/10R/460/2015	04 DE MARZO DEL 2015	2C.6881 CONSULTAS
1203	OFICIO-COPIA No. 1035/2015 RECIBIDO 2-3-15	LC. SERGIO S. VALDES TREJO	DIR. ORAL ADJUNTO CGAJDH	PROYECTO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD ENTRE LA COMISION FEDERAL CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y LA AGENCIA REGULADORA DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS SANITARIOS DEL REINO UNDO DE LA GRAN BRETEÑA E IRLANDA DEL NORTE	LILIA RAMIREZ MORALES	PAULINA	DE CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO	N	DE CONOCIMIENTO	N	MOU REINO UNDO


Gráfico1 2015 / DOCRET / RELACSL / Hoja1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 14 de 38

10.2 Ejemplo de Revisión de Anteproyecto de Reforma al artículo 147 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios para Fortalecer la Lactancia Materna en nuestro País.



SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

"2014, Año de Octavio Paz"

MEMORÁNDUM

PARA: Lic. Juan Leonardo Menes Solís, Coordinador General Jurídico y Consultivo.		
DE: M. en C. Rocío del Carmen Alatorre Eden-Wynter, Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 16 DIC. 2014	HORA:
ASUNTO: Propuesta de modificación del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios	MEMORÁNDUM NO. CEMAR/DEM/R/ 553 /2014	


Por medio del presente, le comento que con el objetivo de refrendar el compromiso a favor de la lactancia materna, Nestlé México, S.A. de C.V., envió un escrito a la Dra. María de las Mercedes Martha Juan López, Secretaria de Salud, donde solicita fortalecer las disposiciones regulatorias respecto a la entrega y/o recepción de muestras gratuitas de fórmulas para lactantes, para ello, propone modificar el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (RCSPS) e incluye la propuesta de modificación, misma que fue enviada a esta Comisión para su atención procedente.

La CEMAR revisó dicha propuesta y concluyó que es procedente, ya que con esta modificación al RCSPS se estaría reforzando las disposiciones ya existentes.

Por lo anterior, consideramos conveniente elaborar un proyecto de modificación al RCSPS, mismo que hacemos llegar para su revisión y gestión correspondiente.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGO





M. en C. ROCÍO DEL CARMEN ALATORRE EDEN-WYNTER



C.c.p.- Lic. Mikel Andoni Arriola Peñalosa - Comisionado Federal.- Presente.
Lic. Juan Leonardo Menes Solís, Coordinador General Jurídico y Consultivo.- Presente.

NCE/CH/LE
CEMR/4001723/649
10122014

Calle de la Salud No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México, D.F., C.P. 06850
 Tel. 5094 5200 Fax. 5094 5101 5094 5150 www.cofepris.gob.mx

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 15 de 38

Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
 Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 3 de febrero de 2015

Oficio No. CGAJDH-DGACC-728-2015

LIC. JUAN LEONARDO MENES SOLÍS
 COORDINADOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 P R E S E N T E


SECRETARÍA DE SALUD
 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 - 4 FEB 2015
 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

Por medio del presente hago de su conocimiento que, mediante escrito presentado ante la oficina de la Titular de esta Secretaría (se adjunta copia para pronta referencia), el C. Marcelo Melchior, Presidente Ejecutivo de Nestlé México, S.A. de C.V., pone a consideración de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, una propuesta de modificación al artículo 147, del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, con la finalidad de fortalecer la lactancia materna en nuestro país.


Sobre el particular, con la finalidad de dar respuesta a la petición planteada, le solicito atentamente, se sirva remitir a esta Unidad Jurídica, los comentarios u observaciones que considere pertinentes, en el ámbito de competencia de ese Órgano Desconcentrado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
 EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO





 LIC. SERGIO SALVADOR VALDÉS TREJO

C.c.p. Lic. Mikel Andoni Arriola Peñalosa.- Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.- Presente.
 Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez.- Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.- Presente.


 A.C.H.E./G.E.P./H.H.R.
 Sección/Serid. 2C.6

Vte. 403/2015
 Exp. 30793

Guadalajara No. 46, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
 Tel.: (55) 5062 1600 Ext. 53340 y 53335 www.cgajdh.salud.gob.mx/

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 16 de 38

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos Pavón"

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos
Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa

México, D. F., a 31 de marzo de 2015
Oficio No. CGAJDH-DGACC-2123-2015

LIC. JUAN LEONARDO MENES SOLÍS
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO Y
CONSULTIVO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA
LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
P R E S E N T E




Hago referencia al oficio suscrito por el Lic. Juan Manuel Vergara Osorio, representante de Nestlé de México, S.A. de C.V., mediante el cual somete a consideración de la Titular de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, una propuesta de reforma al artículo 147 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, del cual se acompaña copia, para pronta referencia.

Sobre el particular, una vez analizada la propuesta de Nestlé de México, S. A. de C.V., se consideró parcialmente viable la misma, por lo que esta Coordinación General elaboró un Anteproyecto de Decreto por el que se reforma el artículo 147 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (Anteproyecto) en los términos siguientes:


CUADRO COMPARATIVO ARTÍCULO 147 REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS		
Texto Vigente	Propuesta Nestlé	Anteproyecto CGAJDH
<p>Artículo 147. Sólo podrán proporcionarse dotaciones de fórmulas para lactantes para utilizarse en investigación clínica cuando los protocolos respectivos estén debidamente sancionados por la comisión de investigación del establecimiento que preste servicios de atención médica y autorizados por la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables.</p>	<p>Artículo 147. Solo se permite la entrega de muestras gratuitas de fórmulas para lactantes, continuación y necesidades especiales de nutrición para consumo de lactantes de cero a doce meses, cuando el profesional de la salud que las entregue, haya sido designado para tales efectos a través de un protocolo de investigación, sancionado y aprobado por la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables.</p>	<p>Artículo 147. La entrega de muestras gratuitas de productos alimenticios que sustituyan a la leche materna sólo podrá realizarse con fines de investigación clínica. Para efectos de lo anterior, las dotaciones que se proporcionen de dichos productos únicamente podrán ser entregadas para su consumo por el profesional de la salud designado para tal efecto en el protocolo de investigación correspondiente, el cual deberá haber sido sancionado por el Comité de Investigación del establecimiento de atención médica en el que se realice la investigación, y estar autorizado por la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables.</p>



ACHE/CAMIL

Guadalajara 46, Pso 5, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
Tel. (55) 3062 1600 Ext. 53332 www.cgajdh.salud.gob.mx/

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 17 de 38

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos Pavón"





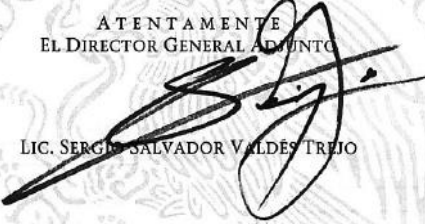
Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Dirección General Adjunta Consultiva y Contenciosa

En este sentido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17 bis, fracciones II y VI, de la Ley General de Salud, le envío en versión impresa y electrónica el Anteproyecto, a fin de contar con la opinión de ese Órgano Desconcentrado, por lo que, mucho agradeceré tenga a bien pronunciarse al respecto a la brevedad posible.


En caso de estar de acuerdo con el Anteproyecto, mucho agradeceré a Usted, se trámite el dictamen de impacto regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, así como la evaluación de impacto presupuestario ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
 EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO




LIC. SERGIO SALVADOR VALDÉS TRUJILLO






C.c.p. Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez. Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Presente.



Sección/Serie: 1C.6




2

Guadalupe #46, Piso 5, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
Tel: (55) 5062 1600 Ext. 53332 www.cga.jdh.salud.gob.mx/

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 18 de 38



ACUSE

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta

OFICIO No. CGJC/1/OR/547/2015
México, D.F. a 21 de julio de 2015

LIC. SERGIO SALVADOR VALDÉS TREJO.
Director General Adjunto Consultivo y Contencioso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud.
Guadalajara 46, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.


Con fundamento en los artículos 4º, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 bis de la Ley General de Salud; 2º, inciso C, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 18, fracción II del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y en atención a su Oficio No. UCVPSCGAJDH-DGACC-2123-2015, mediante el cual solicita a esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que de estar de acuerdo con el anteproyecto de Decreto por el que se **reformen diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios se tramite el dictamen de impacto regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)**, le comento:

En atención al oficio de mérito, a las diversas reuniones de trabajo sostenidas entre esta Comisión Federal y esa Coordinación General y al correo electrónico mediante el cual se remite la última versión del Proyecto de Decreto de mérito, le informo que el día de hoy 21 de julio del año en curso se da inicio al proceso de Mejora Regulatoria ante la COFEMER.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO




LIC. LEONARDO MENES SOLÍS



C.p. Lic. Fernando Gutiérrez Domínguez, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos. Para su conocimiento.
Lic. Alberto César Hernández Escordia, Director General Adjunto Consultivo y Contencioso de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos de la Secretaría de Salud. Mismo fin.

Ref 1936
URMACI

Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700.
Tel. 5080-5200 Ext. 1131. 01 800 033 50 50. www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 19 de 38

MIR de impacto Moderado

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Información General		Archivos que contiene la Regulación	
Tipo de MIR:	MIR de impacto Moderado		20150721141583_38254_Anteproyecto_reforma_RG 20150729095215_38325_Anteproyecto_reforma_RG
Título del Anteproyecto:	DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	Punto de Contacto	
Dependencia:	Secretaría de Salud	Nombre :	JUAN LEONARDO MENES SOLIS
Responsable Oficial:	Ariola Peñalosa Mikel Andoni	Cargo :	Coordinador
Editor del Anteproyecto:	Menes Solís Leonardo	Teléfono :	50805200 EXT 1484
Estatus del anteproyecto:	En RCMR	Correo electrónico :	jlmenes@cofepris.gob.mx
Ordenamiento Jurídico:	Reglamento		

¿DESEA QUE LA MIR Y EL ANTEPROYECTO NO SE PUBLIQUEN EN EL PORTAL?

Confidencialidad de la MIR

Indique si la regulación propuesta requiere la no publicidad a la que se refiere el artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (en caso de responder afirmativamente, proporcione la justificación correspondiente):

No

Justificación :
No se ingreso

¿DESEA CONSTANCIA DE QUE EL ANTEPROYECTO FUE PUBLICO AL MENOS 20 DIAS HABILDES?

Transparencia

Indique si la regulación propuesta requiere la constancia de publicidad a que se refiere el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 25 de su Reglamento. En caso de responder afirmativamente, la regulación estará en consulta pública al menos 20 días hábiles:

No

Calidad Regulatoria

Indique el (los) supuesto (s) de calidad para la emisión de regulación en términos del artículo 3 del Acuerdo de Calidad Regulatoria.

Es un instrumento que se deriva de una obligación específica establecida alguna ley, reglamento, decreto, acuerdo u otra disposición de carácter general expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal:



No

como requerimiento para la suministración de fórmulas o sucedáneos de leche materna, lo anterior con el propósito de garantizar las mejores condiciones nutricionales del recién nacido.




Alternativas :

Esquemas voluntarios


Descripción de las alternativas y estimación de los costos y beneficios :

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 20 de 38


Describe o estime los costos :	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: right; font-size: small;">Información Adicional</p> <p>Tema :</p> <p>Salud</p> <p>Palabras Clave :</p> <p>Leche materna, fórmula, sucedáneo de leche materna.</p> </div>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 21 de 38


"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"



SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



COFEMER
Comisión Federal de Mejora Regulatoria



SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
- 3 AGO. 2015
OFICIALÍA DE PARTES

COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL
Of. No. COFEME/15/2417

emite Dictamen total, con efectos de final, sobre el anteproyecto denominado **Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios**.

México, D.F., a 29 de julio de 2015

LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Secretaría de Salud
Presente

Me refiero al anteproyecto denominado **Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios**, y a su respectivo formulario de manifestación de impacto regulatorio (MIR), ambos instrumentos remitidos por la Secretaría de Salud (SSA) y recibidos por esta Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el 29 de julio de 2015, a través del portal de la MIR.

Sobre el particular, esta Comisión manifiesta que, como consecuencia de la naturaleza del anteproyecto, no le resulta aplicable el Acuerdo de Calidad Regulatoria (ACR), expedido por el Titular del Ejecutivo Federal el 2 de febrero de 2007, atento a lo que dispone en el penúltimo párrafo de su considerando, así como los artículos 1 y 2, fracción V, del mismo instrumento. En virtud de lo anterior, el anteproyecto y su MIR quedan sujetos al proceso de revisión previsto en el Título Tercero A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LPPA) por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 69-E, fracción II, 69-G, 69-H y 69-J de la esa Ley, la COFEMER tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN TOTAL




I. Consideraciones generales

El 9 de agosto de 1999 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el **Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (RCSPS)**, a fin de establecer las disposiciones reglamentarias relativas a la regulación, control y fomento sanitario del proceso, importación y exportación, así como de las actividades, servicios y establecimientos, relacionados con la leche, huevo, carne, productos de la pesca, frutas, hortalizas, bebidas no alcohólicas y productos para prepararlas, cereales, leguminosas, botanas, aceites, grasas comestibles, cacao, café, té, alimentos preparados, alimentos preparados listos para su consumo, alimentos para lactantes y niños de corta edad, condimentos, aderezos, edulcorantes, productos de confitería, biotecnológicos, suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas, tabaco, productos de perfumería, belleza, aseo y repelentes de insectos, aditivos, entre otros.


Bajo esta perspectiva, es posible advertir la relevancia que reviste la actualización y mejora del RCSPS, debido a que su ámbito de aplicación se encuentra relacionado a la sanidad y seguridad de una gran diversidad de alimentos, bebidas y productos de consumo y uso humano.


PÁGINA 1 DE 5
BOULEVARD ADOLFO LÓPEZ MATEOS 3025, PISO 5, COL. SAN JERÓNIMO ACULCO, DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS
C.P. 10400, MÉXICO, D. F. TEL. (01 55) 56 29 95 00 EXT. 22607 | info@cofepris.gob.mx


2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 22 de 38

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"







COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL

En este sentido, desde su emisión dicho Reglamento ha sido modificado en seis ocasiones³, a fin de precisar y actualizar su contenido en materia de bebidas no alcohólicas adicionadas con cafeína; etiquetado de productos de perfumería, belleza y aseo; establecimientos de tatuajes, micropigmentaciones y perforaciones; presentación de trámites de importación y exportación de productos, y aditivos.

En el caso que nos ocupa, se advierte que el artículo 146 de dicho Reglamento indica que en las unidades de atención médica no se podrá promover el empleo de productos alimenticios que sustituyan a la leche materna, a menos que el estado de salud del niño o la madre así lo requiera. En este sentido, cabe mencionar que derivado de la lectura del mismo, no queda del todo claro cómo es que se comprobará que los particulares efectivamente se encuentran en un estado de salud que amerite el empleo de productos alimenticios que sustituyan a la leche materna, ni tampoco la edad en la que se considera adecuado que el infante esté sujeto a tal restricción.

Asimismo, se observa que la *Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición*, establece en su numeral 7.2, que en las unidades médicas sujetas a regulación, no se permitirá la distribución gratuita, ni la promoción de fórmulas para lactantes o fórmulas para lactantes con necesidades especiales de nutrición, quedando sujeta la entrega y/o indicación de estas fórmulas a menores de seis meses de edad, únicamente bajo prescripción médica y con justificación por escrito en las unidades de atención del parto y en las de consulta externa; cuestión que ese RCSPS, no prevé en la actualidad.

Bajo tales argumentos, se advierte que resulta necesario brindar certeza jurídica a los particulares, a fin de establecer de manera clara y concisa que en las unidades médicas aplicables solo se podrá realizar la indicación de uso de productos de fórmula o sustitutos de leche materna cuando se cuente con prescripción médica, por lo que esa Dependencia estimó pertinente llevar a cabo tal especificación en el RCSPS.

Por lo anterior, es claro que la propuesta regulatoria busca brindar certeza jurídica para los particulares sujetos a regulación, reforzando el marco normativo vigente, en referencia a la promoción y adquisición de productos alimenticios que sustituyan a la leche materna, por lo que desde el punto de vista de la mejora regulatoria, se considera adecuado que la SSA promueva el mejoramiento del marco regulatorio vigente, atendiendo la problemática que se describirá en la siguiente sección, así como los objetivos planteados en la MIR.




II. Objetivos regulatorios y problemática

En lo respectivo al presente apartado, considerando la información proporcionada en la MIR correspondiente, es factible advertir que la finalidad del anteproyecto en comento se centra en proteger la salud de los recién nacidos, a través de la garantía de la mejor alimentación posible. Particularmente, se fomenta el consumo de leche materna de forma exclusiva durante los primeros seis meses de edad.


A efecto de lograr tal propósito, el anteproyecto adecua el contenido de los artículos 146 y 147 del RCSPS, en términos de lo previsto por el marco jurídico vigente. Específicamente, lo dispuesto en el artículo 146, se armonice a lo contemplado en el numeral 7.2 de la *Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición*; mientras que lo dispuesto en el artículo 147 flexibiliza la entrega de fórmulas, o sucedáneos de la leche materna, a niños o madres que así lo necesiten.


³ Publicadas en el DOF los días 6 de abril de 2006, 26 de enero de 2011, 24 de abril, 9 de octubre de 2012, 28 de noviembre de 2013 y 14 de febrero de 2014.


PÁGINA 2 DE 5
 BUENAVISTA ADOLFO LÓPEZ MATEOS 3025, PISO 8, COL. SAN JERÓNIMO ACULCO, DELEGACIÓN MAGdalena CONTRERAS
 C.P. 04400, MÉXICO, D.F., TEL. (01 55) 56 29 95 00 EXT. 22607 | cofepris@cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 23 de 38

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAYÓN"







COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL

Por otra parte, la autoridad indicó en la MIR respectiva que la problemática que da origen al anteproyecto de mérito reside en el aumento de la desnutrición y de la mortalidad en la población pueril de México.

Al respecto, se observa que de acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (OMS) la lactancia materna es una de las formas más eficaces de asegurar la salud y la supervivencia de los niños. Combinada con la alimentación complementaria, la lactancia materna óptima previene la malnutrición y puede salvar la vida a cerca de un millón de niños. En este sentido, dicha Organización señala que si se empezase a amamantar a cada niño en la primera hora tras su nacimiento, dándole solo leche materna durante los primeros seis meses de vida y siguiendo dándole el pecho hasta los dos años, cada año se salvarían unas 800,000 vidas infantiles; no obstante, la OMS estima que a nivel mundial, menos del 40% de los lactantes menores de seis meses reciben leche materna como alimentación exclusiva, por lo que un asesoramiento y apoyo adecuados en materia de lactancia materna es esencial para que las madres y las familias inicien y mantengan prácticas óptimas de amamantamiento.

Con lo anterior en mente, en el caso de México, es necesario homologar los términos previstos en la regulación vigente en materia de fórmulas, o sucedáneos de leche materna, a fin de que este tipo de alimentos únicamente se proporcionen a los recién nacidos cuando su salud, o la de la madre así lo requiera, solicitando a tal efecto la prescripción médica de la fórmula, fomentando así la ingesta exclusiva de leche materna.

Bajo esta perspectiva, desde el punto de vista de la mejora regulatoria, la COFEMER considera adecuado que la SSA promueva la emisión de ordenamientos que permitan a la sociedad mexicana acceder a mejores y más estables niveles de salud, brindándoles certeza jurídica respecto al uso de fórmulas, o sucedáneos de leche materna.

III. Alternativas a la regulación




Respecto al presente apartado, conforme a la información contenida en la MIR correspondiente, se observa que durante el diseño de la presente propuesta regulatoria, la SSA consideró, entre las alternativas a la presente regulación, la no emisión de esta; no obstante, determinó que dicha alternativa es inviable, ya que persistiría el vacío en la normatividad vigente y no sería posible generar beneficios. Asimismo, dicha Dependencia estimó como alternativas, la implementación de esquemas voluntarios, o bien de esquemas de autorregulación; sin embargo, señaló que dichas opciones son improcedentes dado que ello imposibilitaría garantizar el cumplimiento de la prescripción médica, como requerimiento para la suministración de fórmulas o sucedáneos de leche materna, lo anterior con el propósito de garantizar las mejores condiciones nutricionales del recién nacido.

En este sentido, la autoridad consideró que la regulación propuesta es la mejor alternativa para atender la problemática antes comentada, en razón de que este homologa los términos para la entrega y suministro de fórmula o sucedáneo de leche materna, previstos en la regulación vigente trámites, y coadyuva a fomentar la ingesta de leche materna durante los primeros seis meses de vida.


A la luz de tales consideraciones, la COFEMER observa que la SSA da cumplimiento al requerimiento de esta Comisión en materia de evaluación de alternativas de la regulación, toda vez que respondió y justificó el presente apartado en la MIR.


PÁGINA 3 DE 5

BOULEVARD ADOLFO LÓPEZ MATEOS 3025, PISO B, COL. SAN JERÓNIMO ACULCÓ, DELICACIÓN MAJADALINA CONTRERAS
C.P. 10400, MÉXICO, D.F. TEL. (01 55) 56 29 45 00 EXT. 22607 | cofepris@cofemer.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 24 de 38

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"





COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL

IV. Impacto de la Regulación

1. Disposiciones y/o Obligaciones

En referencia a la presente sección, se observa que el anteproyecto en comento, en su 146, segundo párrafo, establece la obligación de contar con prescripción médica para la suministración de fórmulas o sucedáneos de leche materna para infantes en unidades de atención médica. Sobre el particular, la SSA comentó, que de acuerdo a las directrices *Preparación, almacenamiento y manipulación en condiciones higiénicas de preparaciones en polvo para lactantes* publicadas por la OMS en 2007, se indica que las preparaciones para lactantes sólo deben utilizarse cuando estén indicadas desde el punto de vista médico, de acuerdo a los diez pasos de la iniciativa *Hospitales amigo del niño*, en donde se dice que no se debe dar a recién nacidos otro alimento que no sea leche materna, a no ser que esté medicamente indicado.

A la luz de lo anterior, esta COFEMER considera que la SSA, identificó y justificó las disposiciones, obligaciones y/o acciones regulatorias contenidas en la regulación.

2. Costos

Respecto al presente apartado, conforme a la MIR correspondiente, esa Secretaría indicó que tras la emisión de la propuesta regulatoria se pudieran generar costos para unidades de atención médica externa del sector privado que proporcionen servicios de atención a infantes de 7 a 24 meses de edad que por cuestiones de salud requieran la suministración de fórmulas o sucedáneos de leche materna. En referencia a lo anterior, la autoridad manifestó que a partir de la emisión del anteproyecto, será necesario que se cuente con prescripción médica para entregar y suministrar fórmulas o sucedáneos de leche materna a infantes de entre 7 y 24 meses de edad, a fin de garantizar las mejores condiciones nutricionales.




Derivado de tales cuestiones, se tiene que de acuerdo a la Dirección General de Información en Salud, en el año 2013 en México se registraron 23,661 unidades de atención médica, de los cuales 2,839 pertenecen al sector privado. Asimismo de acuerdo al Consejo Nacional de Población en ese mismo año nacieron 672,978 infantes en el país, de los cuales sólo 80,757 pudieron haber sido atendidos en el sector privado; lo anterior implica que cada establecimiento del sector privado pudo haber dado atención y seguimiento médico a 28 infantes, mismos que pudieron, por cualquier circunstancia, haber requerido la suministración de fórmulas o sucedáneos de leche materna. En este sentido las unidades hospitalarias tendrán que cambiar sus procedimientos para garantizar que estos infantes cuenten con una prescripción médica cuando requieran consumir este tipo de alimentos, como complemento en su dieta.

Bajo tales consideraciones, dado el alcance y el objetivo del anteproyecto de mérito, es factible prever que su emisión generará costos mínimos de cumplimiento. En consecuencia, esta Comisión estima que esa Dependencia identificó y aproximó una cuantificación de los posibles costos que deberán enfrentar los particulares.

3. Beneficios


Respecto del presente apartado, en conformidad con lo señalado por la SSA en la MIR correspondiente, es posible observar que tras la emisión del anteproyecto se pretende que las fórmulas o sucedáneos de leche materna únicamente sean utilizados en los casos en que la salud del niño o la madre así lo requieran, garantizando con ello las mejores condiciones de salud nutricional para 672,978 infantes al año, mismos que contarán con un mejor desarrollo físico como consecuencia de una adecuada dieta nutricional.


PÁGINA 4 DE 5
BOULEVARD ADOLFO LÓPEZ HATUN 2025, PISO 8, COL. SAN FERNANDO-AJOLIN, DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS
C.P. 10400, MÉXICO, D. F. TEL. 01 55 50 29 95 00 EXT. 12607 | info@cofemer.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 25 de 38

"2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

SE
SECRETARÍA DE SALUD


 19 AGO 2015
 COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA COOPERATIVA DE MEJORA REGULATORIA SECTORIAL
 Of. No. COFEME/15/2613


 Comisión Federal de Mejora Regulatoria

ACUSE

OFICIA ENTE PARTES

Asunto: Constancia respecto a la obligación señalada en el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

México, D.F., a 19 de agosto de 2015

LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
 Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
 Secretaría de Salud
 Presente

Me refiero a la solicitud enviada a través del Sistema de la Manifestación de Impacto Regulatorio (SIMIR), remitida por la Secretaría de Salud (SSA) y recibida en esta Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el día 6 de agosto de 2015, mediante la cual esa Secretaría solicita que esta Comisión extienda la constancia de cumplimiento respecto de la obligación señalada en el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), así como en el artículo 25 de su Reglamento, referente al anteproyecto denominado *Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios*.

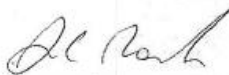
Al respecto, se observa que dicho anteproyecto fue recibido por la COFEMER, originalmente, el día 21 de julio de 2015. En ese sentido, el día 29 de julio del mismo año, mediante oficio COFEME/15/2417, esta Comisión emitió la resolución correspondiente para que la propuesta regulatoria pudiera seguir el proceso para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Por lo anterior, esta Comisión hace constar que al día de hoy han transcurrido más de 20 días hábiles durante los cuales el anteproyecto ha permanecido publicado en el portal de internet de la COFEMER sin que se tenga conocimiento de su emisión a través del DOF, por lo que se da cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 10 de la LFTAIPG, así como en el artículo 25 de su Reglamento.

Lo anterior, se notifica con fundamento en los preceptos jurídicos invocados, así como en los artículos 7, fracción I, y 9, fracción XXXI y último párrafo, del Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y artículo Primero, fracción I, del Acuerdo por el que se delegan facultades del Titular de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a los servidores públicos que se indican, publicado en el DOF el 26 de julio de 2010.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
 El Coordinador General





JULIO CÉSAR ROCHA LÓPEZ



FIAR/POJ

www.cofemersimr.gob.mx

PÁGINA 1 DE 1

RUSTEVARA ANDRÉS LÓPEZ MATEOS 3025, PISO 8, COL. SAN JERÓNIMO ACILCO, DELEGACIÓN MAGDALENA CONTRERAS
 C.P. 04400, MÉXICO, D. F. TEL. 01 55 56 29 85 00 EXT. 22607 | cofemerc@cofemerc.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

ACUSE

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
 México, D. F., a 29 de septiembre de 2015
 Oficio No. CGAJDH-CG-6921-2015
 OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN

LIC. ALFONSO HUMBERTO CASTILLEJOS CERVANTES
 CONSEJERO JURÍDICO DEL EJECUTIVO FEDERAL
 P R E S E N T E.

OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN
 CIEF
 30 SEP 2015
Hevon Chacert
RECIBIDO
Morelos

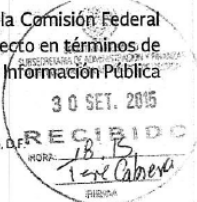
Me permito hacer referencia al Proyecto de Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios (Proyecto).

Sobre el particular, con fundamento en lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, mucho agradeceré que esa Consejería Jurídica a su digno cargo, pueda llevar a cabo la revisión del Proyecto en cita y de no haber inconveniente para ello, por su amable conducto se someta a la consideración y, en su caso, firma del Titular del Ejecutivo Federal.




Para los efectos antes mencionados, se acompañan los documentos siguientes:



- a) Versión impresa y en medio magnético del Proyecto;
- b) Ficha técnica, la cual contiene la descripción sucinta de la materia y objeto del Proyecto;
- c) Copia del oficio número COFEME/15/2613, emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para la constancia de publicidad del Proyecto en términos de los artículos 10, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 24 y 25, de su Reglamento;

Lieja No. 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06600, México, D.F.



15002743
 HORA: 18:15
Jose Cabera

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 27 de 38




Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

d) Copia de los oficios números 353.A-0518 y 315-A-02820, emitidos por la Dirección General Jurídica de Egresos y por la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", respectivamente, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los que consta el Dictamen de Impacto Presupuestario a que se refieren los artículos 18, 19 y 20, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

e) Copia del oficio número COFEME/15/2417, emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que contiene el Dictamen de Impacto Regulatorio, y

f) Justificación normativa del Proyecto, en forma impresa y en medio magnético.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE
 EL COORDINADOR GENERAL

 LIC. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ

Sección/Serie: 1C.7

C.C.P. Dra. Mercedes Juan López, Secretaria de Salud: Presente.

Lleja No. 7, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 28 de 38

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 64, fracción II y 194 de la Ley General de Salud y 50, párrafos primero, fracciones III y VII y segundo de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN** los artículos, 2o, fracción XI; 140, párrafo primero en su encabezado; 146 y 147, así como la denominación del Capítulo II del Título Décimo Cuarto y se **ADICIONA** la fracción XI Bis al artículo 2o. del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2o. ...

I. a X. ...

XI. Secretaría, a la Secretaría de Salud;

XI Bis. Sucedáneo de la leche materna o humana, a las fórmulas comercializadas presentadas como sustituto parciales o totales de la leche materna o humana, y

XII. ...

Capítulo II

ARTÍCULO 140. Sucedáneos de la leche materna o humana



ARTÍCULO 140. Dentro de los sucedáneos de la leche materna o humana que se presenten como fórmulas para lactantes quedan comprendidas las siguientes:

I. a II. ...

ARTÍCULO 141. ...

I. a X. ...

XI. ...

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 29 de 38




ARTÍCULO 146. En los establecimientos para la atención médica no se podrá promover el empleo de sucedáneos de la leche materna o humana.

ARTÍCULO 147. La entrega gratuita de sucedáneos de la leche materna o humana sólo podrá realizarse en los supuestos siguientes:

- I. Cuando sea con fines de investigación para la salud, en cuyo caso únicamente podrán ser entregados al profesional de la salud designado para tal fin en el protocolo de investigación correspondiente. Dicho protocolo deberá estar dictaminado de manera favorable por los comités de Investigación y de Ética en Investigación del establecimiento para la atención médica en el que se realizará la investigación y, autorizado, en su caso, por la Secretaría, en términos del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Cuando su consumo sea destinado, mediante prescripción médica, a satisfacer las necesidades nutrimentales de los lactantes con trastornos, enfermedades o condiciones médicas específicas durante los primeros meses de vida o hasta la introducción de la ablactación o alimentación complementaria;
- III. Cuando mediante prescripción médica el estado de salud de la madre impida la lactancia materna durante los primeros meses de vida o hasta la introducción de la ablactación o alimentación complementaria de los lactantes;
- IV. Cuando sean necesarias para la atención de situaciones de desastre o emergencia, así como para la prevención de los riesgos inminentes a que se refiere la Ley General de Protección Civil, y
- V. Cuando la Secretaría lo determine como una medida de salud pública.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 30 de 38




HOJA DE FIRMA DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a

POR
Y
SAB
MID
TIR

Dado en la
Distrito Federal

2011




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 31 de 38

HOJA DE REFRENDO DEL DECRETO
POR EL QUE SE REFORMAN Y
ADICIONAN DIVERSAS
DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO
DE CONTROL SANITARIO DE
PRODUCTOS Y SERVICIOS

LA SECRETARIA DE SALUD




EJ
V
EJ
N
E

MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 32 de 38

DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS




TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
	<p>ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 64, fracción II y 194 de la Ley General de Salud y 50, párrafos primero, fracciones III y VII y segundo de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, he tenido a bien expedir el siguiente</p>	
	<p>DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>	
	<p>ARTÍCULO ÚNICO.- Se REFORMAN los artículos, 2o, fracción XI; 140, párrafo primero en su encabezado; 146 y 147, así como la denominación del Capítulo II del Título Décimo Cuarto y se ADICIONA la fracción XI Bis al artículo 2o. del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, para quedar como sigue:</p>	<p>Las reformas y adiciones que se proponen al Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios tienen como objetivo principal, el fortalecimiento de la política de lactancia materna en nuestro país.</p>
<p>ARTÍCULO 2o. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:</p>	<p>ARTÍCULO 2o. ...</p>	
<p>I. Anomalía sanitaria, a la irregularidad en relación con las especificaciones de carácter sanitario establecidas en este Reglamento y las normas aplicables y que representan un riesgo para la salud;</p> <p>II. Apéndice, al documento que forma parte del presente Reglamento y que contiene especificaciones que deberán cumplir los productos, actividades, servicios y establecimientos objeto de este ordenamiento;</p> <p>II Bis 1. Área frontal de exhibición, aquella superficie donde se encuentra, entre otra información, la denominación y la marca comercial</p>	<p>I. a X. ...</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 33 de 38




TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
<p>del producto;</p> <p>II Bis 2. Bebidas saborizadas, a los productos elaborados por la disolución en agua para uso y consumo humano, de azúcares y/o edulcorantes, con independencia de que contengan otros ingredientes y aditivos, y que pueden estar o no carbonatados;</p> <p>II Bis 3. Botanas, a los productos de: pasta de harinas, cereales, leguminosas, tubérculos, féculas, granos, frutas, frutos, semillas o leguminosas con o sin cáscara o cutícula, piel de cerdo, así como productos nixtamalizados; que pueden estar fritos, horneados, explotados, cubiertos, extruidos o tostados; adicionados o no con sal, con independencia de que contengan otros ingredientes y aditivos para alimentos;</p> <p>II Bis 4. Chocolate, al producto homogéneo elaborado a partir de la mezcla de dos o más de los siguientes ingredientes: pasta de cacao, manteca de cacao, cocoa adicionado de azúcares u otros edulcorantes, con independencia de que se utilicen otros ingredientes, tales como productos lácteos y aditivos para alimentos;</p> <p>III. Condición sanitaria, a la situación en que se encuentra un establecimiento, producto o servicio que ha sido determinada por la verificación sanitaria;</p> <p>IV. Dependencias, a las dependencias de la Administración Pública Federal;</p> <p>IV Bis. Envase múltiple o colectivo, a cualquier empaque en el que se encuentren contenidos dos o más unidades de producto Preenvasado, iguales o diferentes, destinados para su venta al consumidor;</p> <p>V. Etiqueta, al marbete, rótulo, inscripción, marca, imagen gráfica u otra forma descriptiva que se haya escrito, impreso, estarcido, marcado, en relieve o en</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 34 de 38




TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
<p>hueco, grabado, adheido, precintado o anexo al empaque o envase del producto;</p> <p>VI. Ley, a la Ley General de Salud;</p> <p>VII. Lote, a la cantidad de un producto, elaborado en un mismo ciclo, integrado por unidades homogéneas;</p> <p>VIII. Normas, a las normas oficiales mexicanas;</p> <p>VIII Bis. Preenvasado, a la colocación de productos en un envase de cualquier naturaleza, en ausencia del consumidor, que permita que la cantidad de producto contenido en él no pueda ser alterada, a menos que el envase sea abierto o modificado perceptiblemente;</p> <p>IX. Producto, a cualquiera de aquéllos a que se refiere el artículo 1o. de este Reglamento;</p> <p>IX Bis. Productos similares al chocolate, a los productos elaborados a partir de manteca de cacao en los que para su elaboración se ha sustituido total o parcialmente ésta por otras grasas vegetales comestibles o, en su caso, por sus fracciones hidrogenadas, y son elaborados bajo formatos o moldeados especiales cuya presentación, aspecto, sabor o consumo son susceptibles a ser confundidos con el Chocolate;</p> <p>X. Riesgo, a la probabilidad de que se desarrolle cualquier propiedad biológica, química o física que cause daño a la salud del consumidor;</p> <p>XI. Secretaría, a la Secretaría de Salud, y</p>	<p>XI. Secretaría, a la Secretaría de Salud;</p> <p>XI Bis. Sucedáneo de la leche materna o humana, a las fórmulas comercializadas presentadas como sustituto parciales o totales de la leche materna o humana, y</p>	<p>Se adecua la parte final de esta fracción, dado que con la adición de la diversa XI Bis a este artículo, dejará de ser la penúltima.</p> <p>Se adiciona esta definición con la finalidad de dar claridad a las disposiciones de Capítulo II del Título Décimo Cuarto de este Reglamento, en las que se refiere que las fórmulas para lactantes con una especie de los sucedáneos de la leche materna o humana.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 35 de 38



TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
XII. Tercero autorizado, a la persona autorizada por la Secretaría para emitir dictámenes respecto del cumplimiento de requisitos establecidos por la propia Secretaría o en las normas correspondientes o para realizar estudios, para efectos de trámites o autorizaciones sanitarias.	XII. ...	
Capítulo II Fórmulas para lactantes	Capítulo II Sucedáneos de la leche materna o humana	<p>Es necesaria la adecuación de la denominación de este capítulo, a fin de hacerlo consistente con los alcances de los artículos que lo integran, pues conforme al presente proyecto, dichas disposiciones serán aplicables a todos los sucedáneos de la leche materna o humana, siendo que, técnicamente, las fórmulas para lactantes sólo son una parte de aquéllos.</p> <p>Para mayor claridad, se transcribe las definiciones técnicas que se contienen en la "Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012 Productos y Servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba".</p> <p>3.17 Fórmula para lactantes, al sucedáneo de la leche materna especialmente fabricado para satisfacer, <u>por sí solo</u>, las necesidades nutrimentales de los lactantes durante sus primeros meses de vida hasta la introducción de la ablactación o alimentación complementaria correspondiente.</p> <p>3.36 Sucedáneo de la leche materna o humana, a las fórmulas comercializadas presentadas como <u>sustituto parciales o totales</u> de la leche materna o humana.</p>
ARTÍCULO 146. En las unidades de atención médica no se podrá promover el empleo de productos alimenticios que sustituyan a la leche	ARTÍCULO 146. En los establecimientos para la atención médica no se podrá promover el empleo de sucedáneos de la leche materna o humana.	Se reforma este artículo a fin de que el mismo resulte aplicable a todo sucedáneo de la leche materna o humana, siendo consistente su contenido

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 36 de 38




TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
materna, a menos que el estado de salud del niño o la madre lo requiera.		<p>con el numeral 6.2 del Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la Leche Materna, conforme al cual, ninguna instalación de un sistema de atención de salud debe utilizarse para la promoción de preparaciones para lactantes u otros productos comprendidos en las disposiciones de dicho Código.</p> <p>Asimismo, se sustituye el término "unidades de atención médica" por el de "establecimientos para la atención médica", a fin de ser consistentes con el marco jurídico sanitario vigente.</p>
<p>ARTÍCULO 147. Sólo podrán proporcionarse dotaciones de fórmulas para lactantes para utilizarse en investigación clínica cuando los protocolos respectivos estén debidamente sancionados por la comisión de investigación del establecimiento que preste servicios de atención médica y autorizados por la Secretaría en términos de las disposiciones aplicables.</p>	<p>ARTÍCULO 147. La entrega gratuita de sucedáneos de la leche materna o humana sólo podrá realizarse en los supuestos siguientes:</p>	<p>Con la finalidad de fortalecer la lactancia materna, se establecen los únicos supuestos en los que se podrá hacer entrega gratuita de fórmulas o sucedáneos de la leche materna.</p>
No hay correlativo.	<p>I. Cuando sea con fines de investigación para la salud, en cuyo caso únicamente podrán ser entregados al profesional de la salud designado para tal fin en el protocolo de investigación correspondiente. Dicho protocolo deberá estar dictaminado de manera favorable por los comités de Investigación y de Ética en Investigación del establecimiento para la atención médica en el que se realizará la investigación y, autorizado, en su caso, por la Secretaría, en términos del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud y demás disposiciones jurídicas aplicables;</p>	<p>Se establece esta disposición dado que para efectos de investigación clínica es necesario cumplir con las disposiciones en la materia, entre ellas las establecidas en La Ley General de Salud y el Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud, los cuales prevén que para llevar a cabo una investigación deberá de elaborarse un protocolo de investigación que contenga un análisis objetivo y completo de la investigación, así como la participación de los comités de Investigación y de Ética en Investigación.</p>
No hay correlativo.	<p>II. Cuando su consumo sea destinado, mediante prescripción médica, a satisfacer las necesidades nutrimentales de los lactantes con trastornos,</p>	<p>Se consideran aquellos casos en los que las condiciones de salud de los menores hagan necesario el uso de estos productos. Con esta medida se garantizan las mejores condiciones de</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 37 de 38




TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
	enfermedades o condiciones médicas específicas durante los primeros meses de vida o hasta la introducción de la ablactación o alimentación complementaria;	salud nutricional para los niños, mismos que contarán con un mejor desarrollo físico como consecuencia de una adecuada dieta nutricional.
No hay correlativo.	III. Cuando mediante prescripción médica el estado de salud de la madre impida la lactancia materna durante los primeros meses de vida o hasta la introducción de la ablactación o alimentación complementaria de los lactantes;	De igual modo, se consideran los casos en los que el estado de salud de la madre le impida la lactancia materna, y en consecuencia, es necesario que sus hijos se alimenten con sucedáneos de la leche materna.
	IV. Cuando sean necesarias para la atención de situaciones de desastre o emergencia, así como para la prevención de los riesgos inminentes a que se refiere la Ley General de Protección Civil, y	Se contempla una excepción para que en el caso de desastres o emergencias pueda llevarse a cabo la entrega gratuita de fórmulas o sucedáneos de la leche materna para lactantes. Toda vez que en estos supuestos, y ante la falta de la leche materna es necesario garantizar la salud de los niños, procurando una buena alimentación y nutrición con el uso de fórmulas y sucedáneos de la leche materna para lactantes.
No hay correlativo.	V. Cuando la Secretaría lo determine como una medida de salud pública.	Asimismo, se establece la excepción de que pueda llevarse a cabo la entrega gratuita de fórmulas o sucedáneos de la leche materna para lactantes cuando se determine como medida de salud pública, con lo cual, el Gobierno Federal, atendiendo a necesidades específicas en esta materia, podrá disponer la entrega de dichos productos para sustitución de la leche materna.
TRANSITORIOS		
	ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Se establece la fecha de entrada en vigor de este Decreto.
	HOJA DE FIRMA DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
	Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a	
	HOJA DE REFRENDO DEL DECRETO POR EL	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	16. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 38 de 38

TEXTO VIGENTE	TEXTO DEL PROYECTO	JUSTIFICACIÓN NORMATIVA
	QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	
	LA SECRETARIA DE SALUD	
	MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		
	17.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 1 de 13

17. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		
	17.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer el procedimiento para la atención de consultas jurídicas de las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o de particulares con la finalidad de emitir respuesta que ayuden a aclarar las dudas en los asuntos relacionados con las materias competencia de este Órgano Desconcentrado.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno es aplicable, en lo general, a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS, que requieran del desahogo de consultas jurídicas; en lo particular a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) y a la Subdirección Ejecutiva de lo Legislación y Consulta (SELC) encargada de actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Comisionado Federal y a las unidades administrativas de la COFEPRIS, en el ámbito de su competencia.
- 2.2. A nivel externo es aplicable a cualquier particular que ingrese una consulta de carácter jurídico a la COFEPRIS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La CGJC proporcionará asesoría jurídica, por conducto de la SELC, a las unidades administrativas de la COFEPRIS que la requieran por escrito y con la debida antelación, por lo tanto:
 - Las solicitudes de asesoría jurídica y anexos correspondientes se entregarán en la oficina de la CGJC a efecto de que su titular determine cuál será la Subdirección que brindará la asesoría solicitada.
 - La CGJC, por medio de la SELC, dará respuesta a la consulta formulada por la unidad administrativa solicitante, a la brevedad posible, sin que pueda exceder de siete días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, salvo casos excepcionales en los que por razón de la complejidad de la consulta u otra causa requiera de un mayor plazo, en cuyo caso el área encargada de solventar la consulta deberá informar oportunamente a la unidad administrativa solicitante.
 - Las diversas áreas de la COFEPRIS podrán solicitar asesoría o consultoría jurídica directa, en apoyo de sus funciones y atribuciones, desde el nivel de Comisionado Federal hasta el de Gerente, por lo que los Enlaces de Alto Nivel de Responsabilidad y el personal administrativo/operativo que lo requiera, podrán efectuarlo a través de dichas áreas.
 - Cuando las unidades administrativas de la COFEPRIS requieran de apoyo jurídico en reuniones de trabajo con dependencias o entidades públicas, deberán solicitarlo a la CGJC con una anticipación mínima de dos días previo a la fecha de la reunión y proporcionarles los antecedentes que correspondan, a fin de que con la oportunidad debida pueda programarse y proporcionarse la adecuada participación de su personal en la reunión de que se trate.

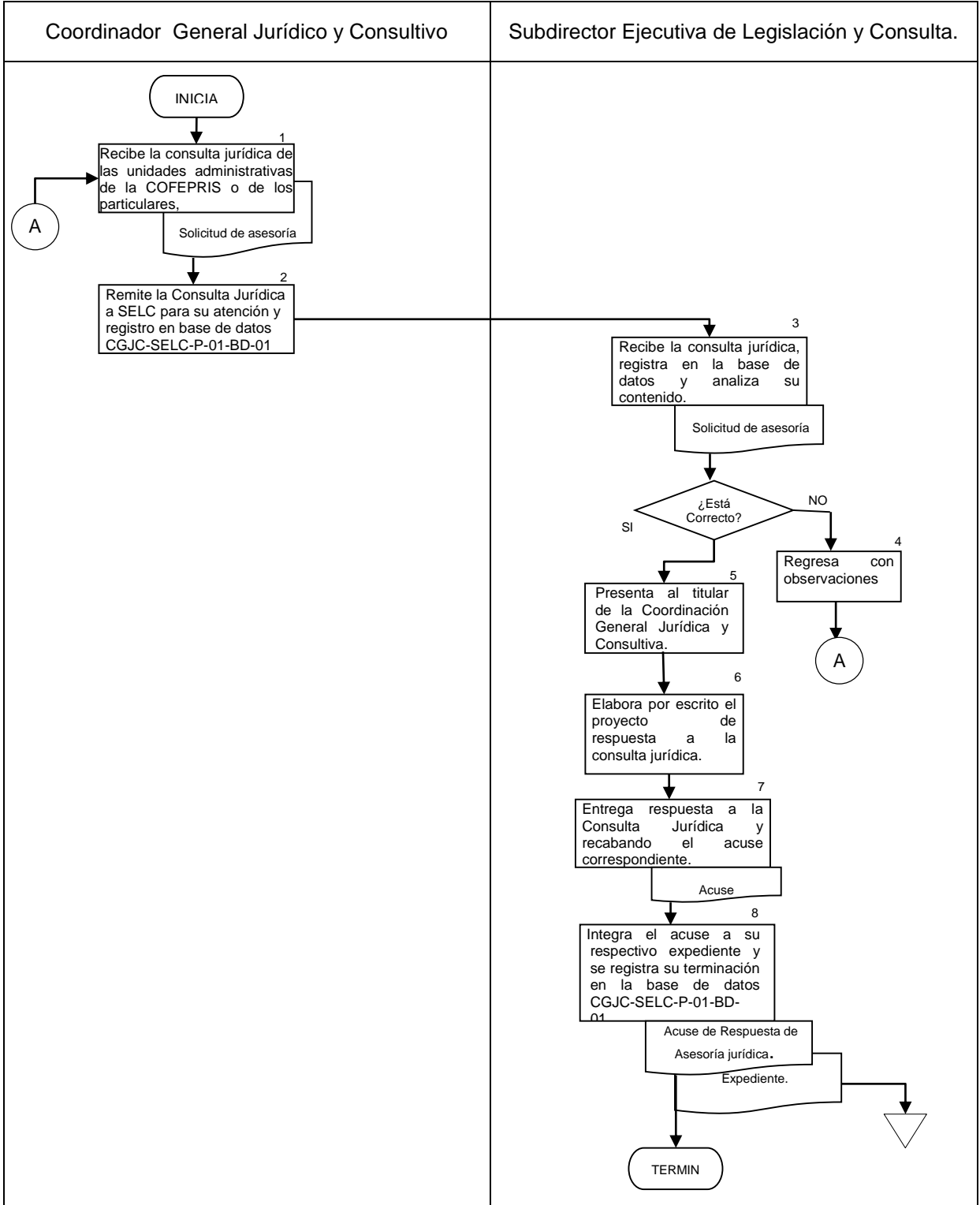
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17 Rev.-03
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		
	17.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		
			Hoja: 3 de 13




- a) Las respuestas que emita la CGJC, en atención a las solicitudes de asesoría de las distintas unidades administrativas, se elaborarán por escrito, procurando que las mismas sean concretas respecto a los cuestionamientos formulados.
 - b) El documento que se genera como resultado de la asesoría jurídica proporcionada, deberá elaborarse en original y copia, entregándose el primero al solicitante, quedando la copia en su respectivo expediente en el archivo de la CGJC junto con la solicitud para cualquier posible aclaración
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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
- 3.3 La función de asesoría jurídica es un medio por el cual el Comisionado Federal, las unidades administrativas de la COFEPRIS o bien cualquier particular puede solventar sus dudas sobre los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas tanto nacionales como internacionales, en la esfera de sus atribuciones, aplicables a sus actos y resoluciones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador General Jurídico y Consultivo	1	Recibe la consulta jurídica de las unidades administrativas de la COFEPRIS o de los particulares, relativa a la aplicación de criterios o de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, o en su caso la información solicitada o completaría (respuesta a solicitud de información complementaria que en su caso le haya hecho la SELC para dar atención).	• Solicitud de asesoría.
	2	Remite la consulta jurídica a la SELC para su atención.	
Subdirector Ejecutiva de Legislación y Consulta.	3	Recibe la consulta jurídica, registra en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01 (Anexo 10.1) y analiza su contenido; en caso de requerir mayor información, la solicita a las áreas correspondientes, y queda en espera de la misma (Solicitud de información complementaria); en caso contrario, continúa procedimiento	• Solicitud de asesoría.
	4	¿Está correcta la consulta jurídica?, No: Regresa con observaciones correspondientes para su ajuste. (Regresa a la actividad 1)	
	5	Si: Presenta al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva. Continúa Procedimiento	
	6	Elabora, una vez que cuenta con la información completa y suficiente, por escrito el proyecto de respuesta a la consulta jurídica, debidamente fundamentada y motivada, y lo acuerda con el titular de la CGJC para su envío.	
	7	Entrega por escrito la respuesta a la consulta jurídica al solicitante, recabando el acuse correspondiente.	• Acuse
	8	Integra el acuse a su respectivo expediente para formar parte del archivo de la CGJC y se registra su terminación en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01.	• Acuse de Respuesta de asesoría jurídica. • Expediente
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	17. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 6 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo(D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F 01-12-2005) Última reforma (D.O.F 24-12-2013)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1943) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Asesoría	06 años	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.2 Base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	CGJC-SELC-P-01-BD-01
7.3 Oficio de Respuesta de asesoría (copia)	06 años	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	17. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 7 de 13




8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1. **Áreas de la COFEPRIS:** Cualquier área o unidad administrativa de la COFEPRIS
- 8.2. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3. **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva
- 8.4. **SELC:** Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	17. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 8 de 13

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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 CGJC-114, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal (Describir o anotar los cambios por los cuales se actualiza este procedimiento con respecto a la versión anterior).
Revisión 01	Mayo 2013	Se revisó el documento y se considera que el mismo necesita ser actualizado en atención a las atribuciones conferidas a la SELC en la atención de consultas jurídicas, por lo que se actualiza el procedimiento y se modifica el nombre.
Revisión 02	Abril 2014	En atención a los requerimientos de la Nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de la mencionada Secretaría el 22 de octubre de 2013. Se modificó este procedimiento en cuanto al rubro de Alcances, Política de Operación, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, y Registro.
Revisión 03	Febrero 2016	Se actualiza el procedimiento general administrativo, a efecto de incluir el registro de las consultas jurídicas en la base de datos denominada CGJC-SELC-P-01-BD-01, se agregan 3 anexos, realizando las modificaciones en la descripción del procedimiento y diagrama de flujo

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	17. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 9 de 13

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Base de Datos CGJC-SELC-01-BD-01
- 10.2 Ejemplo Solicitud Consulta
- 10.3 Ejemplo Respuesta a la Consulta




NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SELC-P-01, CGJC-SELC-P-02 y CGJC-SELC-P-04, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

Anexo 10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01

CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACION Y CONSULTA 2015												
NO. VOL. O REF.	NO. DE MEMORANDUM U OFICIO	ENVÍA	CARGO	ASUNTO	TURNADO A:	SEGUIMIENTO Y ACCIONES A SEGUIR	ESTATUS	FECHA COMPROMISO	NO. MEMORANDUM U OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DE RECEPCION EN EL AREA Q SOLICITA	No. EXPEDIENTE	
7186	MEMORANDUM No. 334/2015 RECIBIDO 18-9-15	SALVADOR VARGAS	MINJARES DIRECTOR EJECUTIVO DE PROGRAMACION PRESUPUESTO	ACUERDO DE COORDINACION DE FACULTADES DEL EDO DE BAJA CALIFORNIA	LLIA RAMIREZ MORALES	ZAVALA	ATENDIDO	ATENDIDO	II	MEMORANDUM No. CGJC/10R/1946/2015	22 DE SEPTIEMBRE DEL 2015	1C.10.1155 ACUERDO
7238	MEMORANDUM No. 429/2015 RECIBIDO 22-9-15	DAVID BACA GRANDE	DIR. EJE. DE OPERACION INTERNACIONAL	CONOCER SI EXISTE ALGUNA NORMATIVIDAD ACERCA DEL "LICOR EN POLVO"	LLIA RAMIREZ MORALES	DAMARIS	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	MEMORANDUM No. CGJC/30R/2042/2015	9 DE OCTUBRE DEL 2015	2C.6/940 CONSULTA
7280	MEMORANDUM No. 445/2015 RECIBIDO 22-9-15	LIC. CARLOS R. ALATORRE VALLARINO	SECRETARIO GENERAL	PROPIESTAS DE CAS PARA INCLUIR MODIFICACIONES A LA CUOTAS DE REGISTRO SANITARIO DE DIVERSOS MEDICAMENTOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS 2017	LLIA RAMIREZ MORALES	ARMANDO	DE CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO	DE CONOCIMIENTO	1C.17.188 VARIOS
7347	No. DE INGRESO OECH/5011853 OFICIO-COPIA No. UCVP/1438/2015 RECIBIDO 23-9-15	DR. ERNESTO H. MONROY YURRETA	TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACION PARICIPACION SOCIAL	SEÑADORA DIVA HADAMIRA GASTELUM BAJO INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE ADICIONA UN PARRAFO AL ARTICULO 114 DE LA LEY GENERAL DE SALUD	LLIA RAMIREZ MORALES	PAULINA	ATENDIDO	ATENDIDO	II	OFICIO No. CGJC/10R/7582/2015	12 OCTUBRE DEL 2015	1C.32.279 SENADORES

Anexo 10.2 Ejemplo Solicitud Consulta

 		<p>"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".</p> <p style="text-align: center;">MEMORÁNDUM</p>
<p>PARA: Rocio Alatorre Eden-Wynter, Comisionada de Evidencia y Manejo de Riesgos. Juan Leonardo Menes Solís, Coordinador General Jurídico y Consultivo. Juan Carlos Gallaga Solorzano, Comisionado de Operación Sanitaria.</p>		
DE: David Baca Grande , Director Ejecutivo de Operación Internacional	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 21 de septiembre 2015	HORA: 12:00 h.
ASUNTO: La Oficina Económica y Cultural de Taipei (Taiwán) en México solicita información y una Reunión con funcionarios de esta COFEPRIS.	MEMORÁNDUM NO. DEOII/2OR/429/2015	

Hago referencia a las consultas que la Oficina Económica y Cultural de Taipei (Taiwán) en México ha dirigido a esta Comisión Federal respecto a los procedimientos y requisitos para importar a México diversos productos que regulamos.

En esta ocasión, solicitan información sobre los siguientes temas:


1. Conocer si existe alguna normatividad acerca del "licor en polvo", si es que hay en México, sobre su manufactura, venta o importación, ya que empresarios en Taiwán están interesados en importar este producto para su venta.
2. También desean saber acerca de las tolerancias, contenido y etiquetas de las bebidas alcohólicas que actualmente se comercializan en México.

Al respecto les solicito atentamente su amable intervención con el fin de revisar la información que se tenga disponible y remitir a esta Dirección Ejecutiva sus amables comentarios que permitan dar respuesta a esta solicitud.


La Oficina Económica y Cultural de Taipei (Taiwán) en México ha manifestado a su vez el interés de revisar este tema en una reunión especial y realizar en la misma la presentación de la nueva Directora de la División Económica: Shao Lin, Hu, durante el transcurso de la semana del 21 al 25 de septiembre. Una vez que se tengan más detalles sobre la misma les haremos llegar la información con oportunidad.

En espera de su valiosa respuesta, le envío un cordial saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN INTERNACIONAL



DAVID BACA GRANDE

CCP.- **Maribel Bernal Saldivar** - Directora Ejecutiva de Autorizaciones de Comercio Internacional y Publicidad - Conocimiento
Nidia Coyote Estrada - Directora Ejecutiva de Manejo de Riesgos - Mismo fin.
 DBG/PSB/MCFG



 22 SEP 2015
 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700.
 Tel. 5080-5200 Ext. 1305. 01 800 033 50 50. www.cofepris.gob.mx


10.3 Ejemplo de Respuesta a la Consulta



ACUSE
Subdirección Especial de Legislación y Consulta



RECEBIDO
- 9 OCT 2015
Nombre: José María Morelos y Pavón*



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

MEMORÁNDUM

PARA: David Baca Grande, Director Ejecutivo de Operación Internacional.		
DE: Lilia Ramírez Morales, Subdirectora Ejecutiva de Legislación y Consulta.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 9 de octubre de 2015	HORA: 11:51 hrs
ASUNTO: Re: Consulta regulación de bebidas alcohólicas y licor en polvo.	MEMORÁNDUM NO. CGJC/3/OR/2042/2015	

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 bis de la Ley General de Salud; 2, inciso C, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3 y 18, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y en atención a su memorándum DEOI/2/OR/429/2015 a través del cual solicita información respecto de la regulación existente en materia de licor en polvo, le informo:




Con relación a que si existe alguna normatividad acerca del licor en polvo, le comento que actualmente la legislación sanitaria vigente regula al licor y no así al licor en polvo, como lo señala la fracción III del artículo 175 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios que clasifica dentro de las bebidas alcohólicas al licor, entendiéndose este como al producto elaborado a base de bebidas alcohólicas destiladas, espíritu neutro, alcohol de calidad o alcohol común o mezcla de ellos, de conformidad con lo señalado en el numeral 3.14 de la Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas Alcohólicas. Especificaciones Sanitarias. Etiquetado Sanitario y Comercial.



Ahora bien, por lo que hace a las tolerancias permitidas para la elaboración de bebidas alcohólicas, la misma Norma Oficial Mexicana en el numeral 5.12 señala que se permite una tolerancia entre el valor declarado y el valor obtenido analíticamente para todas las bebidas alcohólicas de 0,5% Alc. Vol. y de 0,8% Alc. Vol. para los vinos.


Para el caso de los licores y conforme lo establece el Acuerdo por el que se determinan los aditivos y coadyuvantes en alimentos, bebidas y suplementos alimenticios, su uso y disposiciones sanitarias estos deben tener un contenido de azúcares o azúcares reductores totales y agua, aromatizados y saborizados con procedimientos específicos y que pueden adicionarse de ingredientes, así como aditivos y coadyuvantes no menor de 1,0% (m/v). En cuanto a su contenido alcohólico deberá ser de 13,5 hasta 55,0% Alc. Vol., de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, antes mencionada.

Por otra parte, para el caso del contenido alcohólico de las bebidas alcohólicas el artículo 176 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios las clasifica en:

Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
Tel. 5080-5200 Ext. 1131, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	17. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS		Hoja: 13 de 13



I. De contenido alcohólico bajo, las bebidas con una graduación alcohólica de 2% y hasta 6% en volumen;

II. De contenido alcohólico medio, las bebidas con una graduación alcohólica de 6,1% y hasta 20% en volumen, y


III. De contenido alcohólico alto, las bebidas con una graduación alcohólica de 20,1% y hasta 55% en volumen.

Finalmente por lo que respecta al etiquetado de bebidas alcohólicas el artículo 25 del Reglamento antes mencionado así como el numeral 9 de la multicada NOM-142-SSA1/SCFI-2014, establecen los requisitos que deberán cumplir la información sanitaria general que deberá contener la etiqueta de dichos productos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

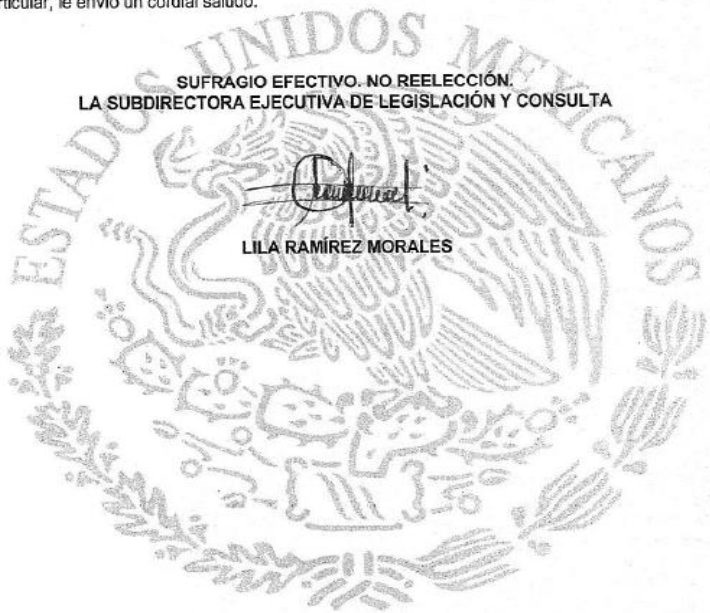
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

LA SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA






LILA RAMÍREZ MORALES




LRM/DSM
Ref. 7238



Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
Tel. 5080-5200 Ext. 1131, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 1 de 15

18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos y procedimiento que deberá seguirse en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para la determinación, interpretación y difusión de los criterios jurídicos y demás disposiciones legales, aplicables en el ámbito de su competencia.

2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC), a través de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta (SELC), respectivamente para que en el ámbito de sus funciones intervenga en la determinación, interpretación y difusión de los criterios jurídicos y demás disposiciones legales aplicables de la COFEPRIS de conformidad con sus atribuciones y funciones.
- 2.2. A nivel externo es aplicable a todo aquel que requiera conocer la determinación, interpretación y difusión de criterios jurídicos y demás disposiciones legales aplicables a la COFEPRIS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1. La CGJC, a través de la SELC será la responsable de elaborar, establecer y difundir los criterios jurídicos y demás disposiciones legales de carácter general que deben aplicarse en la COFEPRIS, relativos a la interpretación de los ordenamientos que regulan su funcionamiento.
- 3.2. La CGJC someterá a visto bueno del Comisionado Federal los nuevos criterios jurídicos que haya determinado, previo a su difusión que haga a las distintas unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS.
- 3.3. LA CGJC es responsable de dar a conocer de manera oficial los criterios jurídicos que se deben aplicar en la COFEPRIS, así como integrar con ello una base de consulta, como parte del acervo documental.
- 3.4. Las unidades y áreas administrativas que tengan dudas sobre el criterio de aplicación General de alguna disposición jurídica que esté relacionada con las funciones y atribuciones de la COFEPRIS o acerca del criterio que debe prevalecer cuando dos o más de ellas emitan opiniones diferentes sobre un mismo tema, lo hará saber por escrito a la CGJC.
- 3.5. La CGJC determinará e interpretará con base en sus antecedentes (archivos) y base de su consulta, si el criterio jurídico, objeto de estudio o discrepancia haya sido establecido anteriormente y lo comunicará por escrito a la unidad o área administrativa que lo solicitó.
- 3.6. La CGJC deberá clasificar, uniformar y actualizar los criterios jurídicos, así como integrar con ellos una base de consulta (archivo documental de consulta) que hará del conocimiento de las distintas unidades y áreas administrativas, ya sea de manera directa (por escrito) o mediante el centro de información de la COFEPRIS, a efecto de que puedan consultarlo en el momento que lo requieran.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-03
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 3 de 15

- 3.7 A efecto de que la CGJC este en posibilidad de interpretar y emitir un determinado criterio jurídico, las unidades y áreas administrativas que lo solicitan, deberán proporcionar toda la información y documentación que lo requiera en caso y de ser necesario convocar a reuniones de trabajo.
- 3.8 Es indispensable señalar que los criterios jurídicos que emita la CGJC no sustituyen en ningún momento a las leyes, reglamentos o demás disposiciones jurídicas oficiales aplicables a la COFEPRIS, si no representan el apoyo a la interpretación de las mismas situaciones y casos concretos.
- 3.9 Todas las solicitudes que se presente a la CGJC, para la elaboración de criterios jurídicos, se hará conforme al procedimiento de "Solicitud de Asesoría en Materia Jurídica".
- 3.10 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinadores Generales Y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a la Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

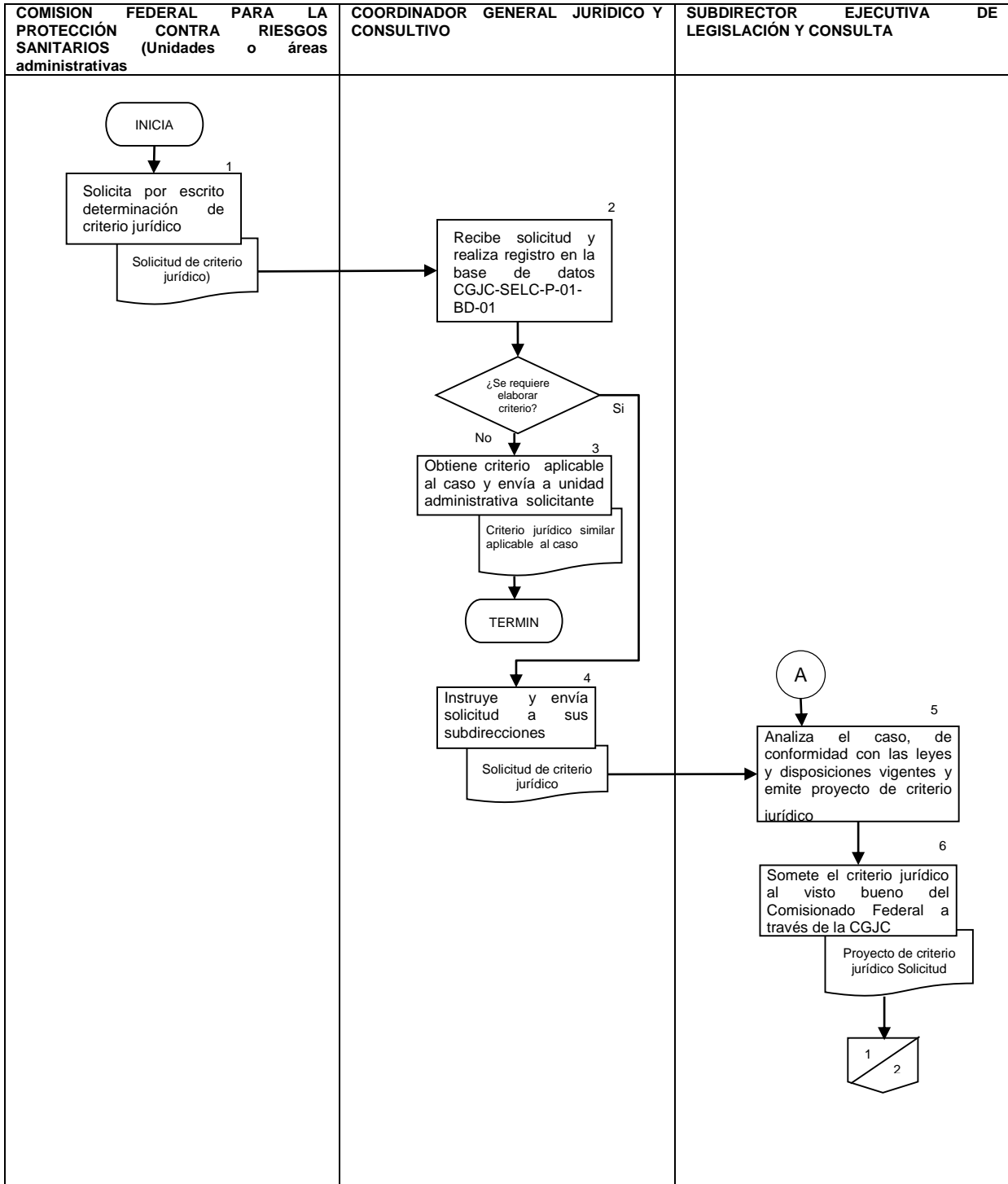
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Unidades o áreas administrativas)	1	Solicita por escrito a la Coordinación General Jurídica y Consultiva (CGJC) la interpretación y determinación de un criterio jurídico de cierta disposición u ordenamiento legal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Criterio Jurídico.
Coordinador General Jurídico y Consultivo	2	Recibe la solicitud y se realiza el registro en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01 (Anexo 10.1). El abogado la analiza y verifica, si ya emitió algún criterio jurídico similar aplicable al caso; de ya existir obtiene copia del documento del criterio jurídico y lo envía a la unidad o área administrativa solicitante.	
	3	No: Obtiene copia del criterio jurídico similar aplicable al caso y lo envía a la unidad administrativa solicitante. (Termina procedimiento).	
	4	Si: Instruye y envía solicitud a sus Subdirecciones para que de manera individual o conjunta elaboren y emitan propuesta del criterio jurídico.	
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta.	5	Analiza el caso de conformidad con las leyes y disposiciones vigentes aplicables y emite proyecto de criterio jurídico.	
	6	Somete el criterio jurídico al visto bueno del Comisionado Federal a través de la CGJC.	
	7	Recibe y analiza el nuevo criterio jurídico y	

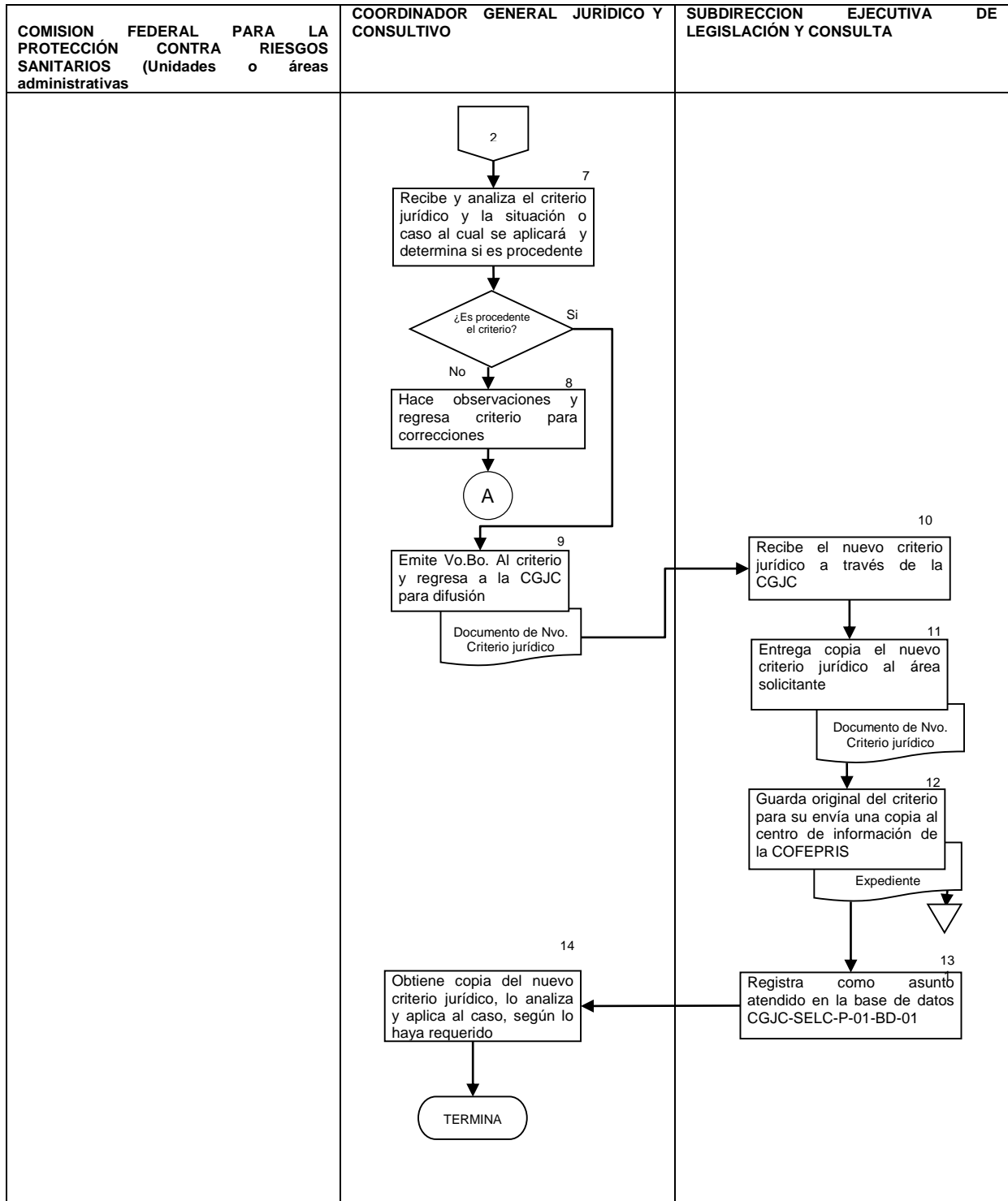
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	8 9	<p>la situación o caso al cual se aplicará y determina si es procedente el nuevo criterio jurídico.</p> <p>¿Consideró procedente el criterio jurídico?</p> <p>No. Hace comentarios u observaciones al criterio jurídico y lo regresa a la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta (Regresa a la actividad 5.</p> <p>Si: Emite su visto bueno al criterio jurídico y lo regresa a la CGJC para su difusión a través de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de nuevo Criterio Jurídico
Subdirector Ejecutivo de Legislación y Consulta.	10 11 12 13	<p>Recibe el nuevo criterio jurídico a través de la CGJC.</p> <p>Entrega copia el nuevo criterio jurídico avalado por el Comisionado Federal a la unidad o área administrativa solicitante.</p> <p>Guarda el original del criterio jurídico para su conserva y custodia, y envía una copia al centro de información de la COFEPRIS,</p> <p>Registra como asunto concluido en la base de datos CGJC-SELC-P-01-BD-01 y archiva en expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de nuevo Criterio Jurídico (copia) <p>Expediente</p>
Comisionado Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (Unidades o áreas administrativas)	14	<p>Obtiene copia del nuevo criterio jurídico, lo analiza y aplica al caso, según lo haya requerido.</p> <p>TERMINA</p>	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 6 de 15

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 7 de 15



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS			Hoja: 8 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud (D.O.F 07-02-1984) Última reforma (D.O.F 12-11-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Procedimiento Administrativo(D.O.F 04-08-1994) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F 01-12-2005) Última reforma (D.O.F 24-12-2013)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F 24-02-1943) Última reforma (D.O.F 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F 13-04-2004) Última reforma (Sin Reformas)	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Criterio Jurídico	06 años	Coordinación General Jurídica y Consultiva	No aplica
7.2 Base de datos de la Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	Indefinido	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	CGJC-SELC-P-01-BD-01
7.3. Proyecto de Criterio Jurídico	06 años	Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta	No aplica
7.4 Documento de Nuevo Criterio Jurídico	06 años	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
8.2 **CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 9 de 15

- 8.3 **CRITERIO JURÍDICO:** Interpretación de alguna ley, reglamento o disposición oficial que se hace por escrito para sustentar o esclarecer de manera precisa algún caso o situación en particular, relacionado con las funciones y/o atribuciones de la COFEPRIS.
- 8.4 **SELC:** Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGJC-115, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementado para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
Revisión 01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizan las firmas concernientes a la elaboración, revisión y autorización.
Revisión 02	Mayo 2014	<ul style="list-style-type: none"> En atención a los requerimientos de la Nueva Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimiento de la Secretaría de Salud, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la mencionada Secretaría el 22 de octubre de 2013; se modificó este procedimiento en cuanto al rubro de Alcance, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros y Cambios de versión en el Procedimiento.
Revisión 03	Febrero 2016	<p>Se actualiza el procedimiento general administrativo, a efecto de indicar el registro de la determinación, interpretación y difusión de los criterios jurídicos relacionados con las funciones y atribuciones de la COFEPRIS en la base de datos denominada CGJC-SELC-P-01-BD-01, se agregan 3 anexos, realizando las modificaciones en la descripción del procedimiento y diagrama de flujo</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 10 de 15

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01.

10.2 Ejemplo de Solicitud Consulta

10.3 Ejemplo de Respuesta a la Consulta




NOTA:

Cabe señalar que la Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01, se aplica de igual manera para los procedimientos CGJC-SELC-P-01, CGJC-SELC-P-02 y CGJC-SELC-P-03, de conformidad con el asunto que corresponde a cada uno.

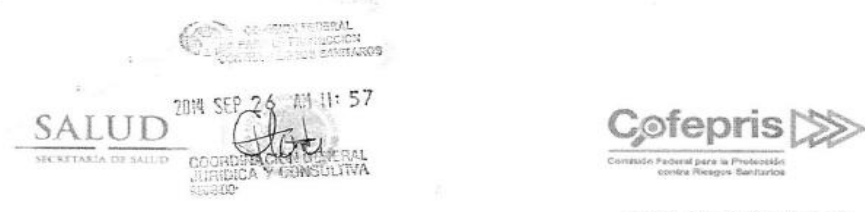
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 11 de 15

Anexo 10.1 Base de Datos CGJC-SELC-P-01-BD-01

CORRESPONDENCIA DE LA SUBDIRECCION DE LEGISLACION Y CONSULTA 2013												
NO. VOL. Ó REF.	NO. DE MEMORANDUM U OFICIO	ENVÍA	CARGO	ASUNTO	TURNIADO A:	SEGUIMIENTO Y ACCIONES A SEGUIR	ESTATUS	FECHA COMPROMISO	NO. MEMORANDUM U OFICIO DE RESPUESTA	FECHA DE RECEPCION EN EL AREA Q SOLICITA	No. EXPEDIENTE	
1569	No. DE INGRESO OECH13003627 OFICIO No. 170/UCVPS/DGAVS/230b/2013 RECIBIDO 4-4-13	LIC. PILAR TORRE CANALES	DIR. GRAL. ADJUNTA UNIDAD DE COORDINADORA DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL	SE ANEXA INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE CREA LA LEY GRAL. DE REPRODUCCION HUMANA ASISTIDA Y MODIFICA LOS ARTS. 3.13,18Y 67 BIS DE LAS LGS	DAMARIS	SOLICITAR OPINIÓN CAS Y CEMAR	PENDIENTE EN COMISIONES DE ORIGEN	ATENDIDO	BAJO RESERVA, ANTECEDENTES EN MIS DOCUMENTOS	ATENDIDO	IC:2/2210	
1571	No. DE INGRESO OECH13003648 OFICIO No. 1775 RECIBIDO 4-4-13	LIC. SERGIO S. VALDES TREJO	DIR. GRAL. ADJUNTO CONSULTIVO CONVENCIONADO	SE ANEXA EL ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE LA LEY PARA EL USO Y PROTECCION DE LA DENOMINACION Y DEL EMBLEMA DE LA CRUZ ROJA	DAMARIS	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	CONSULTAS 2C:6590	
1585	ATENIDA NOTA SIN RECIBIDO 4-4-13	ING. LAURA E. GUZMAN TORRES	SEC. PARTICULAR SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL SEMARNAT	SE ANEXA CONVENIO DE COLABORACION PARA ESTABLECER ACCIONES RELATIVO AL MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA DE LAS PLAYAS DEL TERRITORIO NACIONAL	DAMARIS	ABRIR EXPEDIENTE	ARCHIVADO	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	1C:10.3/263 CONVENIO	
1591	MEMORANDUM No. CIS/3OR/239/2013 RECIBIDO 4-4-13	Q. ADRIANA CONTRERAS MARTINEZ	SUBDIRECTORA CIS	EN REFERENCIA A LOS MEMOS No. 2733/2012 Y SG/1096/2012. SE SOLICITA RATIFICAR DOCUMENTOS COMO OFICIALES	LILIA RAMIREZ MORALES	IVAN	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	CGJC/3OR/879/2013	12/04/2013	CARPETA DE SECRETARIA
1592	OFICIO CCAYAC/2OR/2496/2013 RECIBIDO 4-4-13	ING. FRANCISCO J. GARCIA ZETINA	DIRECTOR EJECUTIVO DE INNOVACION	SE HACE CORDIAL INVITACION A LA REUNION DEL COMITÉ TÉCNICO DE TERCEROS AUTORIZADOS EL DIA 11 DE ABRIL DEL PRESENTE A LAS 10:00 HRS. EN SALA DE JUNTAS DEL CCAYAC	LILIA RAMIREZ MORALES	MICHELL	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	ACUDIÓ A REUNIÓN	11/04/2013	1C.17.26
1593	ATENIDA NOTA CCAYAC/2OR/2355 RECIBIDO 4-4-13	FRANCISCO GARCIA ZETINA	DIRECTOR EJECUTIVO DE INNOVACION	CONSULTA SOBRE AUTORIZACION APOSTILLADA	LILIA RAMIREZ MORALES	IVAN	ATENDIDO	ATENDIDO	ATENDIDO	CGJC/3OR/880/2013	15/04/2013	2C:6489 CONSULTAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 12 de 15

Anexo 10.2 Ejemplo de Solicitud Consulta






"2014, Año de Octavio Paz".

MEMORÁNDUM

PARA: Lilia Ramirez Morales, Subdirectora Ejecutiva de Legislación y Consulta.		
DE: María Adriana Contreras Martínez, Subdirectora del Centro Integral de Servicios..		PRIORIDAD: 1
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 25 de septiembre de 2014	HORA: 12:00 hrs
ASUNTO: Consulta de identificaciones oficiales	MEMORÁNDUM NO. CIS/3/OR/ 950 /2014	

En referencia al memorándum CGJC/1/OR/2557/2013, del cual se anexa copia simple, en donde nos indican las identificaciones que debemos considerar como oficiales que acepta COFEPRIS, requerimos de su apoyo para aclarar algunas dudas que se expresan a continuación:

- Las identificaciones aceptadas en la "solicitud de trámites y servicios", así como en la "entrega de trámites":
- Credencial para votar, a la expedida por el Instituto Federal Electoral (IFE).
En ocasiones, los usuarios presentan credenciales que ya no son vigentes, ¿es posible la recepción de credenciales no vigentes?. Es importante añadir que a partir de este año las credenciales para votar son expedidas por el Instituto Nacional Electoral (INE).
 - Pasaporte, al expedido por la Secretaría de Relaciones Públicas, ¿en este rubro debemos entender que se refiere a la Secretaría de Relaciones Exteriores?
Tratándose de extranjeros que requieren ser notificados ante COFEPRIS como representante legal o persona autorizada, suelen presentar pasaporte expedido por el país de origen, ¿es esto correcto o qué tipo de identificación es válida solicitarles para que puedan identificarse y fungir como representante legal y persona autorizada? y ¿debe este documento debe ser vigente?
 - Cartilla de identificación, a la expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional, ¿esta identificación corresponde a la "Cartilla del Servicio Militar"? La dificultad que se presenta con este documento es la fotografía, porque la persona que lo presenta tenía en su momento 18 años de edad.
 - Licencia de manejo, a la expedida por autoridades estatales y del Distrito Federal, ¿esta identificación corresponde a la "licencia para conducir" y debemos considerar su vigencia?

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 13 de 15	



Las identificaciones aceptadas para el ingreso a las instalaciones. En el memorándum del cual hacemos referencia, solo están contempladas la credencial para votar, pasaporte y cédula profesional, en ocasiones esto genera confusión para el usuario debido a que no son las mismas para la solicitud de trámites y servicios y entrega de trámites, por lo que, ¿es posible que para todas las actividades se contemplen las mismas identificaciones e incluir la Cédula profesional?

- Cédula profesional, a la expedida por la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones.

Finalmente, solicitamos atentamente que el oficio que nos emitan, se encuentre desglosado con el nombre oficial de la identificación, nombre la autoridad que la expide y si el documento debe ser vigente, para de esta forma poder mostrarlo a los usuarios para la aclaración de dudas, además de poder presentar la información en las pantallas de TV que se encuentran en el CIS.

Propuesta de resumen de identificaciones oficiales:




Nombre oficial de la identificación	Nombre la autoridad que la expide	Vigente
Cédula profesional	Secretaría de Educación Pública	Vigente
...

Sin otro particular, le envió un saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS**


MARÍA ADRIANA CONTRERAS MARTÍNEZ




c.c.p. Juan Leonardo Menes Soís, Coordinador General Jurídico y Consultivo. Para su conocimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
	18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS		Hoja: 14 de 15

Anexo 10.3 Ejemplo de Respuesta a la Consulta

ACUSE

Subdirección Ejecutiva de Legislación y Consulta

08 OCT 2014

Recibí: Rosalinda

Hora: 01:19

"2014, Año de Octavio Paz"

MEMORÁNDUM

PARA: María Adriana Contreras Martínez, Subdirectora del Centro Integral de Servicios.		
DE: Lilia Ramírez Morales, Subdirectora Ejecutiva de Legislación y Consulta.	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 01 de septiembre de 2014	HORA: 12:00 hrs
ASUNTO: Consulta de Identificaciones Oficiales.	MEMORÁNDUM NO. CGJC/3/OR/1830/2014	




Con fundamento en los artículos 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 bis de la Ley General de Salud; 2, literal C, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3 y 18, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el numeral Quincuagésimo Sexto, fracción V del "Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios", y en atención a su memorándum número CIS/3/OR/950/2014, mediante el cual nos hace llegar algunas dudas que se tienen en torno a las identificaciones aceptadas para la solicitud y entrega de trámites y servicios, le informo lo siguiente:

- a) En relación con la duda referente a la recepción de credenciales para votar sin vigencia, le comento que las mismas deben estar vigentes para su validez como identificación oficial.

Cabe señalar, que no obstante que a partir del día 10 de febrero del presente año el Instituto Nacional Electoral es quien a través de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores, expide dicha credencial, esto de conformidad con el artículo 128 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, aún existen credenciales para votar vigentes expedidas por el Instituto Federal Electoral;
- b) Respecto a su duda sobre la autoridad competente para emitir los pasaportes, le comento que de conformidad con el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje es la Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de sus delegaciones y subdelegaciones, la encargada de expedir los Pasaportes.

Ahora bien, tratándose de extranjeros deberán exhibir el documento migratorio con el que acrediten su legal estancia en el país, expedido por el Instituto Nacional de Migración, de acuerdo con los artículos 16, fracción I y 52 de la Ley de Migración, así como el 14 de los "Lineamientos para Trámites y Procedimientos Migratorios" y la "Circular referente a los documentos migratorios y los formatos de solicitud de trámite y estadísticos del Instituto Nacional de Migración", ambos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 08 de noviembre de 2012.
- c) Por lo que hace a la Cartilla de Identificación expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional le comento que efectivamente nos referimos a la Cartilla del Servicio Militar, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 151 y 199, fracción III del Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Ahora bien, respecto a su vigencia como

Monterrey 33, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700.
Tel. 5080-5200 Ext. 1511 www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.-3
18. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS			Hoja: 15 de 15



identificación oficial, le comento que si bien es cierto no existe una disposición jurídica que señale la misma, también lo es que dichos documentos tienen la finalidad de, como su nombre lo indica, permitir la identificación del titular, por lo que si la Cartilla de Identificación del Servicio Militar, no permite realizar dicha identificación, entonces se podrá solicitar alguna identificación oficial adicional;

- d) En cuanto a las licencias de manejo, se hace la aclaración que se trata de las Licencias para conducir, las cuales deben estar vigentes para su uso como identificaciones oficiales, y
- e) Finalmente, le comento que respecto a su solicitud de homologar las identificaciones oficiales que se requieren para la presentación de trámites e ingreso a las instalaciones, se considera pertinente solicitar la opinión de la Secretaría General, toda vez que el ingreso a las instalaciones es controlado por dicha unidad administrativa, siendo que con fecha 08 de junio de 2012 la misma emitió un Oficio Circular número SG/1/006/2012 mediante el cual se dieron a conocer las medidas de seguridad y control documental para garantizar la seguridad de los usuarios y los servidores públicos que se encuentran en el Centro Integral de Servicios.

A continuación, se presenta el desglose de la información solicitada:

Nombre oficial de identificación	Autoridad que expide	Vigencia
Credencial para votar	Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral	Vigente
Pasaporte	Secretaría de Relaciones Exteriores	Vigente
Cartilla de Identificación del Servicio Militar	Secretaría de la Defensa Nacional	Vigente
Licencia para conducir	Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Vigente
Cédula profesional	Secretaría de Educación Pública	Vigente
Forma Migratoria	Instituto Nacional de Migración	Vigente



Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
SUBDIRECTORA EJECUTIVA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA.**






LILIA RAMÍREZ MORALES

REF. 4746
ACI

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 1 de 20

19.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer el procedimiento interno para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información al que aluden las discusiones legales vigente en materia de Acceso a la Información Pública, en aras de garantizar el derecho al acceso a la información pública a toda persona que lo requiera, generada por esta Comisión Federal, derivada de sus actividades como sujeto obligado en el marco aplicable y conforme a sus atribuciones, con las excepciones previstas por la Ley de la materia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable, en lo general, a todas las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) como sujeto obligado para transparentar el libre acceso a la información, en lo particular a la Unidad de Enlace la cual depende de la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios; la cual tiene la función de recibir, dar trámite y realizar las gestiones internas con las distintas unidades administrativas y con el comité de información para entregar al particular la información solicitada.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a cualquier particular que ingrese una Solicitud de Acceso a la Información ante esta Comisión Federal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 La Unidad de Enlace, dependiente de la Coordinación General Jurídica y Consultiva, proporcionará atención a las Solicitudes de Acceso a la Información ingresada, siendo el vínculo entre el solicitante y la Unidades Administrativas para garantizar el libre acceso a la Información Pública...
- 3.2 La Coordinación General Jurídico y Consultiva a través de su Unidad de Enlace, será el área encargada de:
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes.
 - Realizar los trámites internos con las Unidades Administrativas que puedan poseer la información solicitada.
 - Las solicitudes de acceso a la información serán recibidas a través del Sistema de Información, a través de la Pagina Intranet de la Comisión (INFOMEX) o mediante escrito libre acudiendo personalmente el solicitante a las oficinas de la Unidad de Enlace de la COFEPRIS
 - La Unidad de Enlace revisará y analizará cada una de las solicitudes y determinará la competencia de las mismas.
 - La Unidad de Enlace en el caso de que se desprenda de la solicitud ingresada la competencia de esta autoridad, deberá generar el oficio y notificar al área (as) determinada (s) como competente (s), en un plazo no mayor a 24 horas para cumplir con los tiempos de respuesta establecidos por Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. I

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 3 de 20




- 3.3 Las Unidades Administrativas atenderán las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de notificación de la misma, lo anterior con la finalidad de que si son respuestas que se tengan que someter a Comité para su aprobación tales como: información inexistente, información reservada, información confidencial, información parcialmente reservada o confidencial, se cuente con el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).
- 3.4 Derivado de la importancia que representa para la COFEPRIS el cumplimiento de los tiempos y formas señalados LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables para atender y dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que presenten los solicitantes a este Órgano Desconcentrado, la Unidad de Enlace turnará dichas solicitudes a las unidades y/o áreas administrativas correspondientes, con el carácter de "importancia alta" o "urgente".
- 3.5 Tratándose de solicitudes de acceso a la información que no sea competencia de las Unidades Administrativas, las mismas deberán responder la solicitud de información en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio de notificación emitido por la Unidad de Enlace.
- 3.6 Las sesiones que lleve a cabo el Comité de Información podrán ser ordinarias de acuerdo a las fechas establecidas previamente o extraordinarias usando medios electrónicos para agilizar la respuesta a las solicitudes.
- 3.7 Para la interposición de la ampliación del plazo al que se refiere el artículo 44 de la LFTAIPG, deberán fundarse y motivarse las razones que hagan necesaria la prórroga, requerimientos que procederán únicamente cuando se trate de Respuestas Directas o Versiones Públicas, en caso de no ser así, el área administrativa deberá emitir su respuesta lo antes posible para notificar al particular, ya que de lo contrario se dará vista al órgano Interno de Control para que deslinde las responsabilidades.
- 3.8 De la revisión y análisis de las solicitudes de acceso a la información, tanto las Unidades Administrativas como la Unidad de Enlace determinaran el curso de acción a seguir, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- **Análisis de la solicitud. (1)**

Identificador de Acción	Situación (Supuestos derivado del análisis de la solicitud de acceso a la información)	Curso de Acción
a)	No es competencia de esta Comisión Federal	La Unidad de Enlace determina si la Solicitud de Información es competencia de esta Comisión; en caso contrario se notifica al particular orientándolo con la Autoridad Competente.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 4 de 20

b)	Datos incorrectos, insuficientes o confusa la petición de información	Solicita, mediante sistema INFOMEX, información adicional al particular en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud, explicando y precisando la información que debe ser aclarada y/o ampliada.
c)	No se dará trámite a la solicitud.	<p>La Unidad de Enlace podrá determinar no dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública cuando estas estén bajo los supuestos del artículo 48 de la Ley:</p> <p>a) Cuando la información solicitada es sustancialmente idéntica a otra solicitud del mismo peticionario.</p> <p>b) Cuando la solicitud sea ofensiva.</p> <p>Lo anterior, se hará mediante sistema INFOMEX, en un término no mayor a 10 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud</p>
d)	No corresponde al marco de la Ley.	<p>Derivado del análisis de la información solicitada la Unidad de Enlace, está facultada para determinar si la solicitud no cumple con lo establecido por la Ley Federal de Acceso a la Información Pública I, por lo cual deberá notificar al particular por medio del sistema INFOMEX dentro del apartado "No corresponde al marco de la Ley" los motivos por los cuales no se dará trámite a dicha solicitud de información. Con esto se tiene por terminado el procedimiento.</p> <p>Lo anterior, se hará mediante sistema INFOMEX, en un término no mayor a 10 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 5 de 20

- **Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa. (2)**




Identificador de Acción	Situación (Supuestos derivado del análisis de la solicitud de acceso a la información)	Curso de Acción
a)	No se cuenta con la información en los archivos, sistemas, base de datos. (Inexistencia de la información).	Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio la inexistencia de la información solicitada. Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 10 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud.
b)	No se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero se identifica que está publicada en algún lugar o medio electrónico o documental fuera de la unidad o área administrativa, donde puede ser consultada u obtenerse (Información Pública).	Comunica a la Unidad de Enlace, mediante oficio, que no se cuenta con la información o documentación solicitada, pero existe algún medio, página o sitio electrónico, liga de Internet, centro de información, medios impresos o electrónicos, etc. donde puede ser consultada u obtenerse. Esto último deberá detallarse. Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud
c)	Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos y no tiene ninguna restricción de disponibilidad, ni de costo, puede ser enviada al solicitante mediante el sistema Infomex.	Comunica a la Unidad de Enlace, mediante oficio, que la documentación solicitada está disponible, anexando copia de ésta en medio electrónico para su entrega a la persona solicitante. Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud
d)	Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero derivado del medio en que se encuentra procesada o por el volumen de hojas (fotocopias o impresiones de archivo) se requiere que la persona solicitante efectúe el pago correspondiente o, bien, por el	Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio, que si se cuenta con la información o documentación solicitada; pero si la clasifica como reservada o confidencial debiendo motivar y fundamentar las razones por las cuales se le dio dicha clasificación, para que el Comité de Información

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 6 de 20

	volumen de la información se encuentra para consulta en la unidad o área administrativa, deberá notificarse la disponibilidad de la Información.	confirme, modifique o revoque la clasificación de la información. Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud
e)	Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero su status es de clasificación reservada o confidencial.	Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio, que si se cuenta con la información o documentación solicitada; pero si la clasifica como reservada o confidencial debiendo motivar y fundamentar las razones por las cuales se le dio dicha clasificación, para que el Comité de Información confirme, modifique o revoque la clasificación de la información. Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud
f)	Si se cuenta con la información o documentación en los archivos, sistemas o base de datos, pero está clasificada parcialmente como reservada o parcialmente como confidencial.	Comunica a la Unidad de Enlace para que esta informe al Comité de Información, mediante oficio, que si cuenta con la información o documentación solicitada, pero motiva y fundamenta que la información está clasificada como parcialmente reservada o parcialmente confidencial, para que se confirme, modifique o revoque la clasificación de la información. Lo anterior, se le hará saber a la unidad de Enlace, en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de haberse recibido la solicitud

- **Análisis por parte de la Unidad de Enlace de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas. (3)**




Identificador de Acción	Situación (Supuestos derivado del análisis de la solicitud de acceso a la información)	Curso de Acción
a)	Respuesta directa	Procede conforme a la política 3.8 - 5 (Notificación al particular o a la Unidad Administrativa).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 7 de 20

b)	Inexistencia	Comunica al comité de información, y se procede conforme a la política 3.8 - 4 (<i>Análisis de las respuestas por parte del Comité de Información</i>).
c)	Versión Pública	Comunica al comité de información, y se procede conforme a la política 3.8 - 4 (<i>Análisis de las respuestas por parte del Comité de Información</i>).
d)	Reserva	Comunica al comité de información, y se procede conforme a la política 3.8 - 4 (<i>Análisis de las respuestas por parte del Comité de Información</i>).
e)	Confidencial	Comunica al comité de información, y se procede conforme a la política 3.8 - 4 (<i>Análisis de las respuestas por parte del Comité de Información</i>).

- **Análisis de las respuestas por parte del Comité de Información. (4)**



Identificador de Acción	Situación (Supuestos derivado del análisis de la solicitud de acceso a la información)	Curso de Acción
a)	Derivado del análisis de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas, el comité de información recibirá dichas respuestas para coordinar y supervisar las acciones tendientes a proporcionar la información solicitada.	El comité de información determinará por medio de una sesión Ordinaria o Extraordinaria; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información.
b)	Inexistencia de la Información	El Comité de Información sesionará de manera ordinaria o extraordinaria y delibera la situación de la solicitud de información, atendiendo a lo dispuesto por la LFTAIPG. El Comité de Información procede a emitir la resolución mediante la que se confirma la inexistencia.
c)	Versión Pública	Sesiona el Comité de información analiza la respuesta y dictamina lo conducente. Si confirma la clasificación: Notifica a la Unidad de Enlace si determina se otorgue acceso al documento o expediente y su disponibilidad en versión pública. El Comité de Información emite la

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 8 de 20

		<p>resolución de Versión Pública y se turna a la Unidad de Enlace para que la notifique al particular.</p>
d)	Reserva de la Información	<p>Si confirma la clasificación:</p> <p>Notifica a la Unidad de Enlace la negativa de acceso a la información, fundamentando y motivando normativamente las razones de dicha clasificación.</p> <p>En caso de que estime que no proceden las causas que dieron origen a la clasificación de reservado o que no estén bien fundadas y motivadas, instruye a que el área modifique su clasificación o de plano desclasifique la información.</p>
e)	Información Confidencial	<p>El Comité de Información sesiona y analiza la respuesta, dictaminando lo conducente. Si confirma la clasificación:</p> <p>Notifica a la Unidad de Enlace la negativa de acceso a la información, fundamentando y motivando normativamente las razones de dicha clasificación</p>

- **Notificación al particular o a la Unidad Administrativa. (5)**

Identificador de Acción	Situación (Supuestos derivado del análisis de la solicitud de acceso a la información)	Curso de Acción
a)	Notifica al particular.	La Unidad de Enlace Notificará al Particular por medio del sistema INFOMEX, en el caso de que se requiera el pago de derechos, se le brinda al particular el costo a pagar.
b)	Notifica a la Unidad Administrativa.	En el caso que el Comité de Información revoque o modifique la respuesta emitida por la Unidad Administrativa, la Unidad de Enlace notificará a la misma y se notificara la Unidad Administrativa para que proceda conforme a lo establecido en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev. 0
	19. PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 9 de 20

		las supuestos de respuesta establecidos en la política número 3.8 - 2 (<i>Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa</i>)
c)	Publicación.	La Unidad de Enlace publicará en su Portal de Obligaciones y Transparencia en un término de 10 días las resoluciones y criterios emitidos por el Comité de Información.

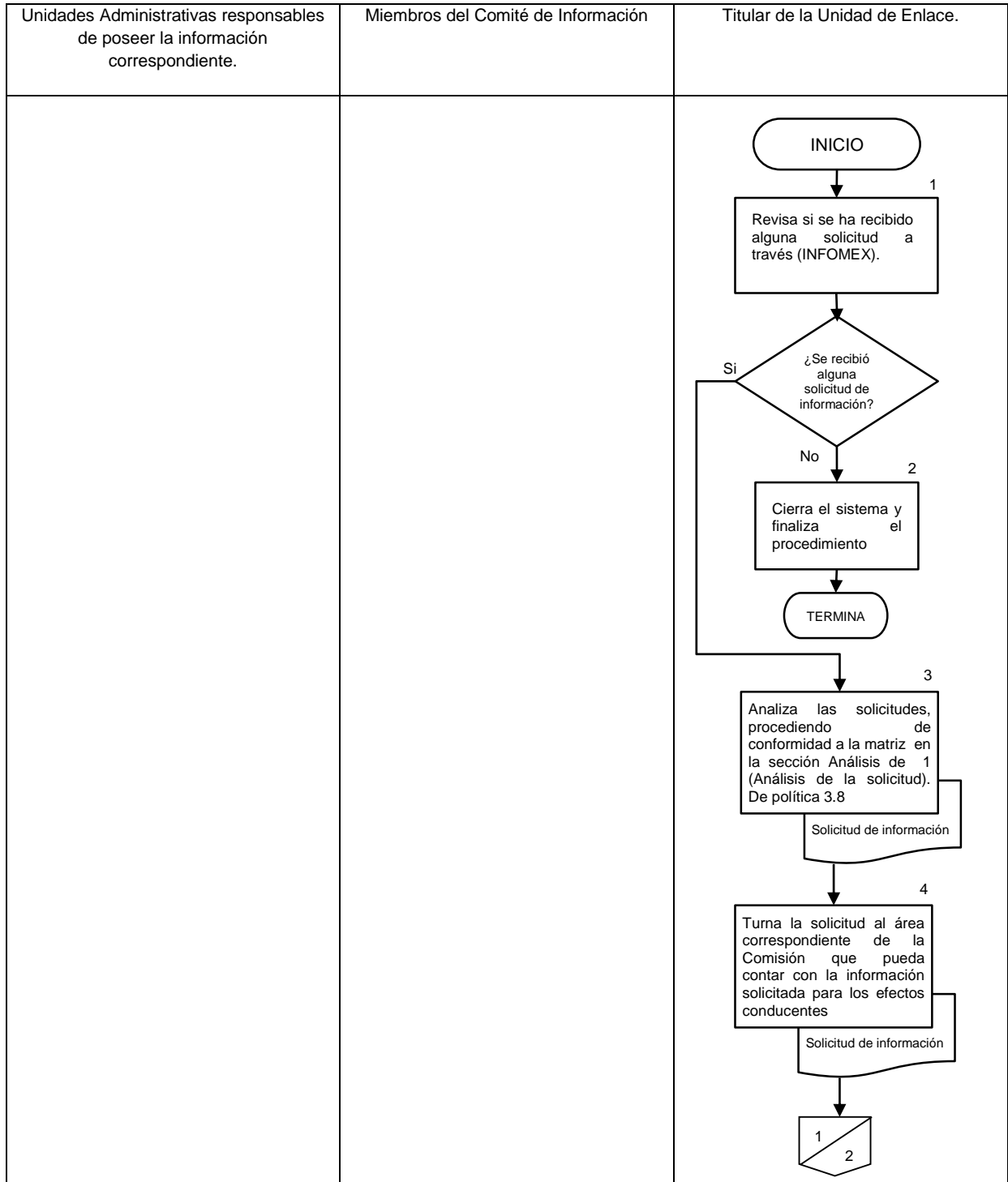
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

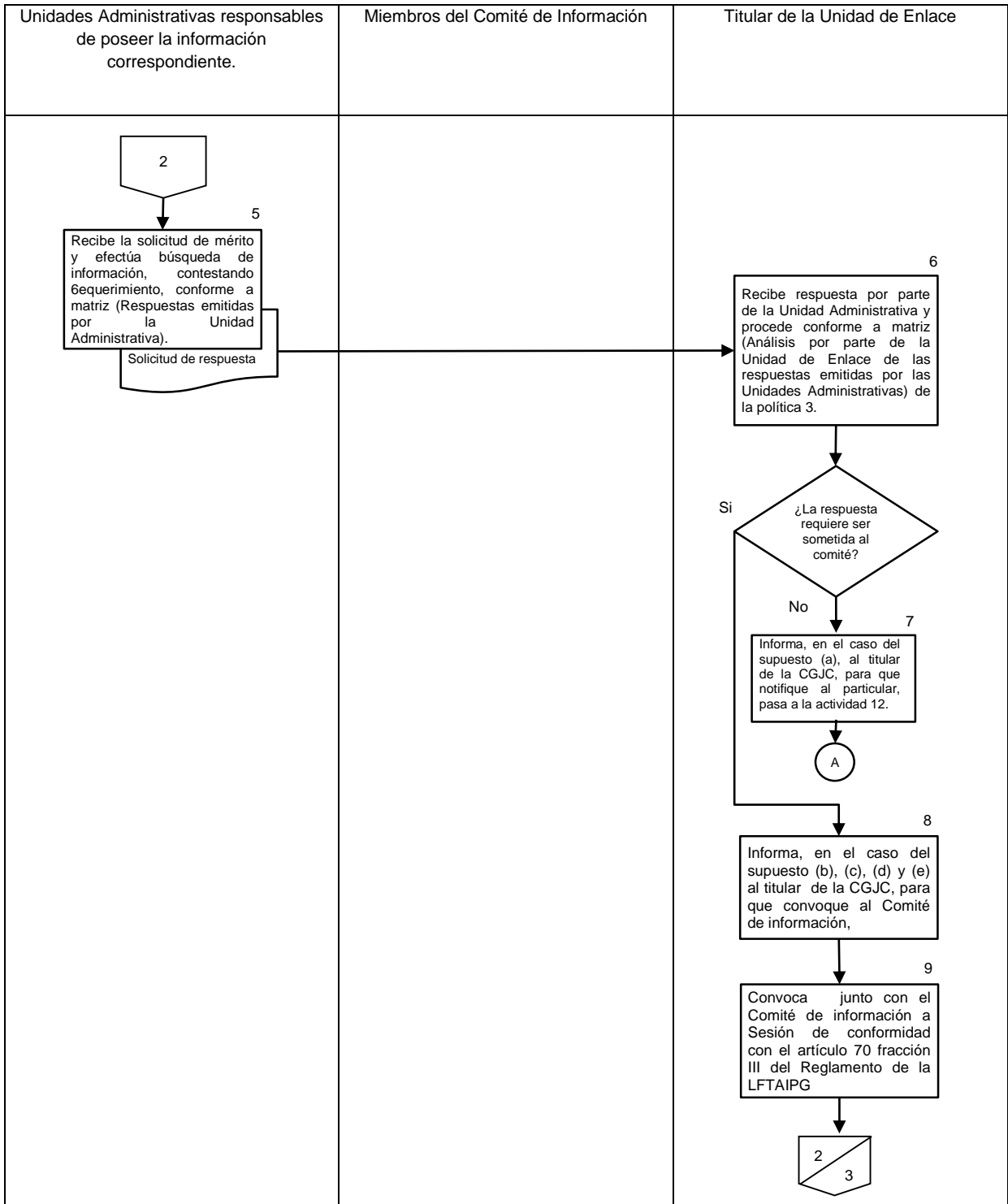
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad de Enlace (Coordinador General Jurídico y Consultivo)	1	<p><i>Recepción de la Solicitud y Análisis de la Información</i></p> <p>Revisa si se ha recibido alguna solicitud a través del apartado del Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX).</p> <p>¿Se recibió alguna solicitud de información?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información • Solicitud de información
	2	No: Cierra el sistema y finaliza el procedimiento	
	3	<p>Si: Analiza las solicitudes ingresadas, procediendo de conformidad a la matriz en la sección Análisis de la solicitud señalada en política de operación de 1 (<i>Análisis de la solicitud</i>), de la política 3.8.</p> <p><i>Trámite de vinculación.</i></p>	
	4	Turna la solicitud de acceso a la información respectiva al área correspondiente de la Comisión que pueda contar con la información solicitada para los efectos conducentes.	
Responsables de las diversas unidades administrativas responsables de poseer la información.	5	<p><i>Atención a la solicitud de información (Unidad Administrativa correspondiente)</i></p> <p>Recibe la solicitud de mérito y efectúa la búsqueda de la información requerida, contestando al requerimiento, conforme a la matriz en la sección de Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa señalada en la política 3.8 (<i>Respuestas emitidas por la Unidad Administrativa</i>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta

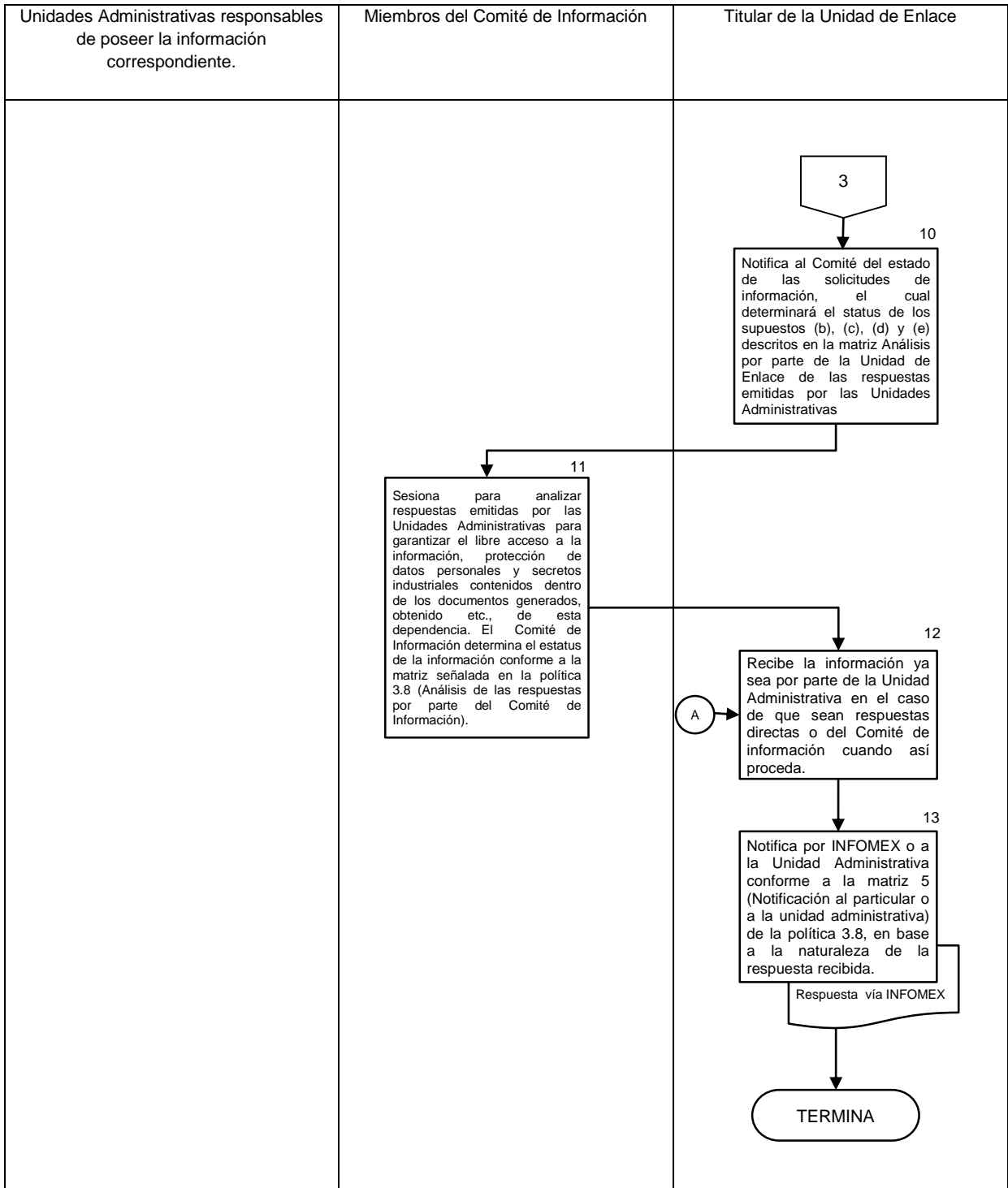
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
<p>Coordinador General Jurídico y Consultivo.</p>	6	<p><i>Recepción de respuesta emitida por la Unidad Administrativa</i></p> <p>Recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente y procede conforme a la matriz Análisis por parte de la Unidad de Enlace de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas señalada en la política 3.8 (<i>Análisis por parte de la Unidad de Enlace de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas</i>).</p>	
	7	<p>¿La respuesta requiere ser sometida al comité?</p> <p>NO: Informa, en el caso del supuesto (a), al titular de la Unidad de Enlace para que notifique al particular, pasa a la actividad 12.</p>	
	8	<p>SI Informa, en el caso del supuesto (b), (c), (d) y (e) al titular de la Coordinación General Jurídica y Consultiva, para que convoque al Comité de información.</p> <p><i>Convoca a Sesión del Comité de Información</i></p>	
	9	<p>Convoca junto con el Comité de información a Sesión de conformidad con el artículo 70 fracción III del Reglamento de la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p>	
	10	<p>Notifica al Comité de información del estado de las solicitudes de información el cual determinara el status de los supuestos (b), (c), (d) y (e) descritos en la matriz señalada en la política 3.8 (<i>Análisis por parte de la Unidad de Enlace de las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas</i>).</p>	




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Miembros del Comité de Información	11	<p><i>Comité sesiona para determinar el status de la información.</i></p> <p>Sesiona para analizar las respuestas emitidas por las Unidades Administrativas con la finalidad de garantizar el libre acceso a la información, así como la protección a los datos personales y secretos industriales contenidos dentro de los documentos generados, obtenidos etc., de esta dependencia. El Comité de Información procede a determinar el estatus de la información conforme a la matriz señalada en la política 3.8 (Análisis de las respuestas por parte del Comité de Información).</p>	
Titular de la Unidad de Enlace.	12	<p><i>Análisis de la respuesta emitida por el Comité de información o Unidad Administrativa.</i></p> <p>Recibe la información ya sea por parte de la Unidad Administrativa en el caso de que sean respuestas directas o del Comité de información cuando así proceda.</p> <p><i>Notificación.</i></p>	<p>•Respuesta vía INFOMEX</p>
	13	<p>Notifica al particular por medio del sistema INFOMEX o en su caso a la Unidad Administrativa conforme a la matriz 5 (<i>Notificación al particular o a la unidad administrativa</i>) de la política 3.8, en base a la naturaleza de la respuesta recibida.</p> <p>TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.0
	19.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 16 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917) Fe de erratas (D.O.F. 06-02-1917). Última reforma (D.O.F 27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus reglamentos (DOF 04-06-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-abr-2004.)	No aplica
6.5 Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y su última reforma.	No aplica
6.6 Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Gubernamental en la modalidad de consulta directa.	No aplica
6.7 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.	No aplica
6.8 Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.9 Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de información	Indefinido	Unidad de Enlace	No aplica
7.2 Oficio de respuesta de asesoría (copia)	Indefinido	Unidad de Enlace	No aplica
7.3 Correos electrónicos	Indefinido	Unidad de Enlace	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.0
	19.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 17 de 20

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **Comité de Información:** El Comité de Información de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.
- 8.4 **Inexistencia:** la inexistencia conlleva la ausencia de documentos en los archivos de la dependencia o entidad de que se trate. 8.5 **Información pública:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.
- 8.5 **INFOMEX:** Sistema de Información, a través de la Pagina Intranet de la Comisión
- 8.6 **Información confidencial:** es la información prevista en el artículo 18 de la Ley.
- 8.7 **Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 13 y 14 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 8.8 **Instituto:** El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- 8.9 **Integrantes del Comité de Información:** Los integrantes de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.10 **LFTAIPG o Ley:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8.11 **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 8.12 **Unidad de Enlace:** La Unidad de Enlace de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.13 **Unidades Administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.
- 8.14 **Versión pública:** documentos que contienen información clasificada como reservada o confidencial y los cuales se pueden entregar al solicitante, siempre y cuando los documentos en que conste la información permitan eliminar las partes o secciones clasificadas.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	No aplica. Es de nueva creación

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Solicitud de información
- 10.2 Ejemplo de Oficio de respuesta.
- 10.3 Ejemplo respuesta al solicitante por vía INFOMEX


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.0
	19.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 18 de 20

10.1 Ejemplo de Solicitud de información

INFOMEX

Página 1 de 1

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y
Protección de Datos
Acceso a Enlace



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICO Y
CONSULTIVO

Noviembre , 2014

Noviembre , 2014

INFORMACIÓN PÚBLICA
 Número de solicitud: 1216100188014
 Fecha de Recepción: 19/06/2014

Datos personales

Nombre:
 Primer apellido:
 Segundo apellido:

Domicilio

Calle:
 Número exterior:
 Número interior:
 Colonia:
 Entidad federativa: Distrito Federal
 Delegación o municipio: MIGUEL HIDALGO
 Código postal:
 Teléfono:
 Correo electrónico:

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo: Masculino
 Fecha de nacimiento:
 Ocupación: Ámbito Empresarial
 Otra Ocupación:
 Nivel Educativo: Licenciatura terminada
 Otro Nivel Educativo:
 Derecho de Acceso: Comerciales en medios de comunicación
 Otro Derecho de Acceso:

Modalidad preferente de entrega de información

Entrega por Internet en el INFOMEX

Número Total de preguntas realizadas en esta solicitud:

Número de preguntas: 1




Descripción clara de la solicitud de Información

Se solicita listado con todas y cada una de las solicitudes de registro que haya recibido de medicamentos que contengan el principio activo denominado Oxidolina y en su caso, la combinación con algún otro fármaco durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 19 de Junio de 2014. Lo anterior en virtud de que la página web únicamente incluye información correspondiente a los años 2011 y sólo es posible tener acceso a las solicitudes hechas hasta Abril del 2012. El listado deberá contener cuando menos la siguiente información: Razón social del solicitante, Número de Ingreso, Fecha de Ingreso, Estatus-Resolución del trámite, Fecha de otorgamiento y Número de registro en su caso.

Otros datos para facilitar su localización

<http://ueanf.oob.mx/>

05/11/2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.0
	19.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 19 de 20

10.2 Ejemplo de Oficio de respuesta.



LIC. JUAN LEONARDO MENES SOLÍS
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4 párrafo cuatro, 6, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción I, 26 y 39 fracciones XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 fracción III y 17 bis de la Ley General de Salud; 1, 2, 42, 44, 46 y 47 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 2 inciso C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 3 fracción I inciso b y fracción XIII, 4 fracción II inciso C, 11 fracción XI y 14 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; hago referencia al oficio número **CGJC/UDE/01218/2014**, a través del cual notificó a esta Comisión de Autorización Sanitaria la Solicitud de Acceso a la Información Pública Gubernamental número **1215100188014** recibida en fecha 20 de junio de 2014, en el que medularmente se solicitó lo siguiente:

"...Se solicita listado con todas y cada una de las solicitudes de registro que haya recibido de medicamentos que contengan al principio activo denominado Duloxetina y en su caso, la combinación con algún otro fármaco durante el periodo que comprende del 1 de enero de 2010 al 19 de Junio de 2014. Lo anterior en virtud de que la página web únicamente incluye información correspondiente a los años 2011 y sólo es posible tener acceso a las solicitudes hechas hasta Abril del 2012. El listado deberá contener cuando menos la siguiente información: Razón social del solicitante, Número de ingreso, Fecha de ingreso, Estatus-Resolución del trámite, Fecha de otorgamiento y Número de registro en su caso..." (sic).




En razón de lo anterior, me permito hacer de su conocimiento que esta Comisión de Autorización Sanitaria realizó una búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los archivos y base de datos correspondientes, de la cual le informo a usted lo siguiente:

NÚMERO DE TRÁMITE	FECHA DE INGRESO	RAZÓN SOCIAL	RESOLUCIÓN	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE OTORGAMIENTO
113300404D0005 133300C7050844	31/01/2011 y 01/08/2013	LEMERY, S.A. DE C.V.	APROBADO	151M2014	04/06/2014
103300404B0085	02/07/2010	PRODUCTOS MAVER, S.A. DE C.V.	APROBADO	149M2014	04/06/2014
123300404D0031	30/03/2012	PHARMACIA & UPJOHN, S.A. DE C.V.	APROBADO	152M2014	04/06/2014
103300404D0064	03/06/2010	SANDOZ, S.A. DE C.V.	EN PROCESO DE EVALUACIÓN	AUN NO	AUN NO
103300404B0078	22/06/2010	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	EN PROCESO DE EVALUACIÓN	AUN NO	AUN NO
133300404B0015	13/02/2013	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	EN PROCESO DE EVALUACIÓN	AUN NO	AUN NO

Ahora bien, en cuanto a solicitudes de registro recibidas por terceros autorizados me permito informarle lo siguiente:

NÚMERO DE TRÁMITE	RAZÓN SOCIAL	RESOLUCIÓN	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA DE OTORGAMIENTO
133300404M0023	LABORATORIOS SENOSIAIN, S.A. DE C.V.	APROBADO	063M2014	04/06/2014


Finalmente, y por lo que respecta a solicitudes de registro sanitario con el principio activo de "Duloxetina" ingresadas en el año 2014, le informo que no se encontró resultado alguno. Por lo que se colige que dicha **es inexistente**, lo anterior con fundamento en el artículo 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en correlación con el CRITERIO/00015-09 emitido por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev.0
	19.PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		Hoja: 20 de 20

10.3 Ejemplo respuesta al solicitante por vía INFOMEX

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos
Acceso a Enlace

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
COORDINACION GENERAL JURÍDICO Y CONSULTIVO



Transparencia y Privacidad
Organismo Autónomo

Octubre 23, 2014

Detalle de la solicitud número: [1215100188014](#)

En alcance a la solicitud recibida con No. de Folio **1215100188014**, dirigida a la Unidad de enlace de **COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**, el día **19/06/2014**, nos permitimos hacer de su conocimiento que:

Con fundamento en el artículo 46 y 24 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información solicitada no existe en los archivos/sistemas de datos personales de esta dependencia o entidad.




Por medio del presente, le informo que la respuesta recaída a la presente solicitud de información, fue sometida para su análisis y aprobación en la **TRIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA** del Comité de Información de esta Comisión Federal, en virtud de que las Unidades Administrativas correspondientes declararon como **INEXISTENCIA** la información solicitada, de conformidad con el artículo 46 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se adjunta al presente los oficios emitidos por las unidades administrativas correspondientes, en breve se le enviará la

Archivo: [1215100188014_045.pdf](#)



Fecha de Aplicación de la Respuesta: 11/07/2014 09:52:04

De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 49, el solicitante tendrá 15 días hábiles, a partir de la fecha de resolución a su solicitud para presentar un recurso ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Derechos Reservados SFP 2003

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 1 de 20

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento interno que deberán observar las unidades y área administrativas de la en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para la elaboración y actualización de sus Procedimientos Generales Administrativo y de sus Procedimientos Operativos Internos; así como para la integración validación y formalización del Manual de Procedimientos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable de manera directa a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo (GEDA) coordinada por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP) de la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario en lo que respecta a la integración, validación interna y trámites de autorización del Manual de Procedimos de la Comisión Federal, en general aplica a todas las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), que requieran elaborar, actualizar o en su caso eliminar sus Procedimientos Generales Administrativo y sus correspondiente Procedimientos Operativos Internos, que integran el referido Manual.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las unidades o áreas administrativas de la COFERPRIS, en apoyo del desarrollo de sus actividades y funciones contarán con tipos de procedimientos: Procedimientos Generales Administrativo (PGA's) y complementarios a éstos los Procedimientos Operativos Internos (POI's), por lo que es responsabilidad de cada titular, vigilar y promover la revisión, elaboración y actualiza de manera periódica de dichos documentos técnico normativos.
- 3.2 Los PGA's que elaboren, actualicen o eliminen las unidades o áreas administrativas, será derivado de:
- Modificaciones, mejoras o replanteamiento en sus procesos u subprocesos de trabajo (caracterizaciones).
 - Por modificaciones autorizadas en las estructura orgánica de la COFEPRIS o en específico de la unidad o área administrativa (cambios de nombre, cambios o replanteamiento de funciones, creación o supresión de puestos, cambios de adscripción, etc.).
 - Por observaciones de hechas por las distintas instancias de fiscalización o auditoría.
- 3.3 Los POI's que elaboren, actualicen o eliminen las unidades o áreas administrativas, será derivado de las modificaciones, mejoras o replanteamiento a los PGA's donde éstos dependan. Es indispensable puntualizar que los POI's que se elaboren, serán siempre derivados de un determinado PGA, ya que estos documentos contendrán lineamientos específicos, descripción

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 3 de 20

y/o secuencias de actividades de forma pormenorizada (véase la “Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS”, de clave SG-GEDA-P-01-L-02, contenido como anexo en los “Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos”, de calve SG-GEDA-P-01-L-01).

- 3.4 Los titulares de cada unidad administrativa, los Directores Ejecutivos, los Subdirectores y los Gerentes deberán de designar al o a los responsables encargados de elaborar, actualizar y codificar sus procedimientos, de conformidad con su necesidades y de acuerdo la periodicidad que se establezca para el efecto.
- 3.5 Los titulares de cada unidad administrativa, serán los responsables de designar al Enlace del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), los cuales deberán:
- Apoyar en la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a todas las unidades administrativas.
 - Recibir y revisar los documentos de su unidad administrativa y enviarlos, para su revisión, registro y control a la GEDA.
 - Asegurarse de que en los documentos actualizados se identifiquen los cambios y la versión de los mismos, así como la clave designada (en aquellos de nueva creación) sea la correcta.
- 3.6 Los responsables designados para elaborar, actualizar y codificar los procedimientos en cada una de las unidades o áreas administrativas, deberán hacerlo con base en:
- Los “Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos”, de calve SG-GEDA-P-01-L-01
 - La “Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS”, de clave SG-GEDA-P-01-L-02 (anexo del procedimiento SG-GEDA-P-01-L-01).
 - La “Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud” (anexo del procedimiento SG-GEDA-P-01-L-01).
 - El “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-01.
 - Y elabora los PGA’s y los POI’s formatos correspondientes:
 - Para los PGA’s los señalados en la “La “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud” (véase el anexo 10.1 2 “A” y “B”)
 - Para los POI’s, el señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS”, de clave SG-GEDA-P-01-L-02 (véase el anexo 10.2).
 - Cabe señalar que para el caso del **control de emisión** (Elaboró, Revisó y Autorizó) que hagan internamente las unidad administrativa para cada uno de sus PGA’s y POI’s, será mediante el formato que haya establecido el SGC, señalado en el procedimiento operativo interno OCF-SGC-P-01-POI-01.
- 3.7 Los responsables designados para elaborar, actualizar y codificar los procedimientos (ya sea PGA o POI), una vez que cuenten con los proyectos correspondientes, deberán turnarlos al enlace del SGC de su unidad o área administrativa, quien será el responsable de:
- Verificara que se hayan elaborado y codificado los procedimientos (estos últimos cuando sean de nueva creación) de conformidad con las disposiciones y lineamientos señaladas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 4 de 20



en la política 3.4.; de no ser así los remitirá por escrito al personal designado correspondiente para su corrección.

- Turnará los proyectos de elaboración y/ actualización de procedimientos (debidamente codificados) a la GEDA, ya sea en documento y archivo electrónico, o través de los medios electrónicos que se hayan dispuesto para el efecto, junto con el formato de “Solicitud de Modificación o Creación de Documentos” de clave OCF-SGC-P-01-POI-01-F-03, contenido el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-01
- Recabar las firmas de elaboración revisión y autorización de las instancias correspondientes (véase el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos) en los procedimientos, una vez que hayan sido validados por la GEDA
- Turnar a los responsables de la elaboración de los procedimientos para que efectúen las correcciones y ajustes a que en su caso haya hecho la GEDA.
- Efectuar el registro y difusión interna de tanto de los PGA’s como de su respectivos POI’s
- Remitir a la GEDA los originales de los procedimientos debidamente autorizados (mediante el formato Hoja de Control de Emisión” de clave OCF-SGC-P-01-POI-01-F-05, del PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS) para su resguardo difusión en la intranet.

Nota: Dentro de los proyecto de actualización de los PGA’s o POI’s que hagan las unidades administrativas, estos podrán ser la actualización o ratificación de los ya existentes; emisión de nuevos procedimientos o eliminación de los que se consideren obsoletos.

3.8 La GEDA adscrita a la DESP será la instancia responsable de recibir los proyectos de actualización de procedimientos (tanto de los PGA’s como de sus respectivos POI’s) que emitan las unidades y áreas administrativas) a través de sus enlaces del SGC y por los medios y formatos establecidos (véase el punto 2 de la política 2.5), la cual deberá de:

- Verificar que los proyectos de procedimientos cumplan con las disposiciones y lineamientos señalados en los documentos citados en la política 3.4. para su elaboración, actualización y codificación.
- Validar los procedimientos y remitirlos a las unidades y áreas administrativas a través de sus enlaces del SGC, a efecto de que recaben las firmas de elaboración. revisión y autorización y de las instancias correspondientes (en el formato o medios que hay establecido la Coordinación del SGC) para su difusión interna, o bien en caso de tener comentarios y observaciones remitirlos con control de cambios para su corrección o ajustes.
- Brindar la asesoría que requieran las unidades y áreas administrativas para la elaboración y codificación de sus procedimientos y cuando se deriven de observaciones y cometarios que se les hayan hecho.
- Recibir de las unidades y áreas administrativas los originales de procedimientos debidamente autorizados, así como los archivos electrónicos correspondientes, para su registro y trámite de publicación y difusión.
- Registrar, actualizar, publicar y difundir (coordinadamente con el SGC) el listado Maestro de Documentos (procedimientos) clave OCF-SGC-P-01-POI-01-F-03, contenido el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-01
- Resguardar los originales de los PGA’s, sus respectivos POI’s y demás documentos técnico normativos que se hayan registrado en el SGC

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 5 de 20



- Cancelar en coordinación con el SGC las versiones obsoletas de los PGA´s y POI´s que se van actualizando de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-01
- 3.9 Solo se considerarán formalmente recibidos los procedimientos para su revisión y validación por parte de la GEDA, cuando se haga mediante el enlace del SGC designado por cada unidad o área administrativa y a través de los medios y formatos oficialmente establecidos.
- 3.10 Los procedimientos (PGA´s y sus respectivos POI´s) sólo se consideran vigentes y oficialmente válidos, cuando éstos contengan las firmas de autorización y control de emisión correspondientes, estén publicados y se encuentren registrado en el Listado Maestro de Documentos (procedimientos); por lo que esta responsabilidad será de las unidades y áreas administrativas (a través de las instancias designadas para el efecto) conjuntamente con la GEDA y la Coordinación de SGC
- 3.11 Con base en los PGA´s que se hayan autorizado y publicado, la GEDA, será la responsable de:
- Elaborar e integra el Manual de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de clave SG-GEDA-P-01-M-01; de conformidad con la “La “Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud”.
 - Presentar y llevar a cabo en coordinación con la Secretaria General, los trámites de revisión, validación y autorización del Manual ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.
 - Difundir al interior de la COFEPRIS, a través de los medios establecidos para el efecto (intranet, centro de información, entrega de CD´s, etc.) el Manual de Procedimientos autorizado.

Nota 1: cabe señala que de la revisión que haga la DGPOP a los PGA´s que integran el Manual de Procedimientos, los cuales pudieran estar ya autorizados internamente por cada unidad o área administrativa, podrán surgir comentarios u observaciones hechas por la DGPOP a dichos procedimientos, las cuales deberán ser revisadas y atenderse según procedan, a efecto de que pueda autorizarse el referido manual.



Nota 2: una vez que se realiza la entrega del Manual General de Procedimientos (MGP) ante la DGPOP, es importante mencionar que esta instancia realizará un proceso de revisión y validación conforme a sus tiempos, procedimientos y lineamientos que tenga establecidos, por lo que la COFEPRIS no cuenta con un periodo determinado para conocer la respuesta sobre dicha revisión, validación y autorización.

Por tal motivo y con la finalidad de que las UA puedan seguir realizando de manera constante y permanente las actividades descritas conforme a sus procedimientos (PGA´s, POI´s, y demás documentos técnicos normativos), estas podrán realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias de dichos documentos para la mejora de sus procesos.

Por lo que las UA podrán continuar con el proceso de actualización, publicación, difusión y uso de los procedimientos (PGA´s, POI´s, y demás documentos técnicos normativos) de manera interna, esto en tanto se realiza el proceso de autorización por parte de la DGPOP y con el objetivo de cumplir con lo establecido en los requerimientos de la norma ISO 9001:2008 del SGC de la COFEPRIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 6 de 20

- 3.12 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaría General y Órgano Interno de Control que integran la 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, incluyendo al Centro Integral de Servicios.
- 3.13 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, (según el procedimiento), 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
	SECRETARÍA GENERAL
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL


Hoja: 7 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área)	1	Revisan, elabora, actualiza o elimina, los: Procedimientos Generales Administrativo (PGA's) y/o los Procedimientos Operativos Internos (POI's) correspondientes de su área (proyecto), así como codifica los de nueva creación esto de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto (véase la política 3.6).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's " • Formato de Solicitud
	2	Requisita formato de Solicitud de Modificación o Creación de Documentos" de clave POI-OCF-SGC-P-01-POI-01-F-03, (formato de Solicitud) contenido el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos", de clave OCF-SGC-P-01-POI-01	
	3	Entrega proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's al enlace del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), junto con el formato Solicitud.	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área)	4	Recibe proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's, junto con el formato de Solicitud de Modificación o Creación de Documentos requisitado.	
	5	Verifica que los proyectos cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto.	
	6	Determina: si se tiene comentarios u observaciones a los proyectos (hechas por él o por la GEDA), ¿El proyecto está correcto y cumple con lineamientos para su elaboración?	
	7	No: Regresa el proyecto al encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área que lo elaboro o actualizó (regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's (validado)
	8	Si: Remite el proyecto a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo (GEDA), junto con el formato de Solicitud y en archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud (firmada)



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	9	Recibe de parte del enlace del SCG de la unidad o área respectiva todos los proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's (en documento y archivo electrónico), junto con el formato de Solicitud de Modificación o Creación de Documentos requisitado.	
	10	Verifica que los proyectos cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto ¿Los proyectos cumplen con los lineamientos establecidos para su elaboración?	
	11	No: Hace comentarios u observaciones, los indica a través de control de cambios y los regresa al enlace del SCG de la unidad o área respectiva (en documento y archivo electrónico) junto con su solicitud. Regresa a la actividad 5.	
	12	Si: Valida y prepara proyectos para continuar con su registro.	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/enlace del Sistema de Gestión de Calidad	13	Recibe los proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's validados por la GEDA.	• PGA's y POI's autorizados
	14	Anota fecha de emisión o vigencia en los PGA's y sus POI's y recaba firmas de autorización-control de emisión de las, instancias correspondientes (elaboración, Revisión, y autorización) en el formato "Hoja de Control de Emisión" de clave OCF-SGC-P-01-POI-01-F-05, del PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
	16	Registra en controles internos, informa al encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área que los PGA's y en su caso sus POI's ya fueron autorizados. Efectúa difusión interna en la unidad o área administrativa respectiva. Envía originales de PGA's y en su caso de sus POI's autorizados a la GEDA junto con el archivo electrónico.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	17	Recibe originales de PGA's y en su caso de sus POI's autorizados (con firmas autógrafas), registra en controles internos el estatus y en el Listado Maestro de Documentos (procedimientos).	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos
	18	Archiva para resguardo los originales de los PGA's y POI's y en su caso cancela las versiones anteriores de estos documentos dejándolas en archivo de cancelación.	
	19	Gestiona su publicación en intranet o sistema informático que se haya implementado para tal efecto, a través de la Coordinación de SGC.	
	20	Elabora e integra con los PGA's vigentes el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Comisión Federal, de conformidad con la "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud (2008)".	
	21	Lleva acabo ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, en coordinación de la Secretaria General (SG) las gestiones de revisión y validación del Manual. Cabe señalar que en esta fase podrá haber correcciones y ajustes señalados por la DGPOP a los PGA's que ya estén autorizados y publicados internamente, por lo que las unidades y áreas administrativas deberán de atenderlas.	
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	22	Obtiene validación por parte de la DGPOP del Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos validado y firmado • Manual de Procedimientos Autorizado
	23	Imprime el manual en 2 tantos y en coordinación con el la SG y los enlaces del SGC Prepara FORMATO DE APROBACIÓN y las hojas de IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS y la de REGISTRO, obtiene las respectivas firmas de elaboración, revisión de autorización de cada una de las instancias de las unidades y áreas administrativa.	

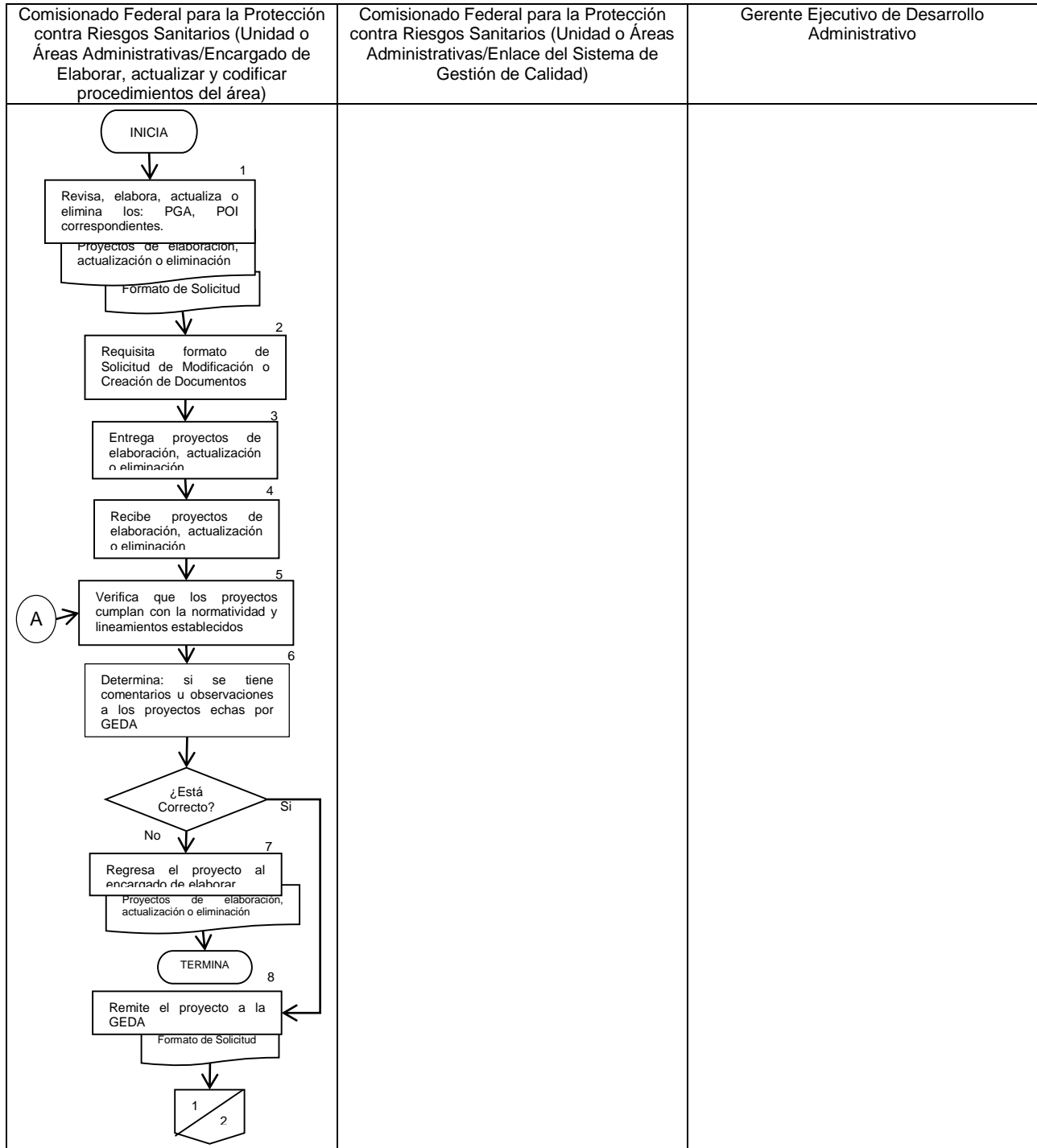
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL



Hoja: 10 de 20

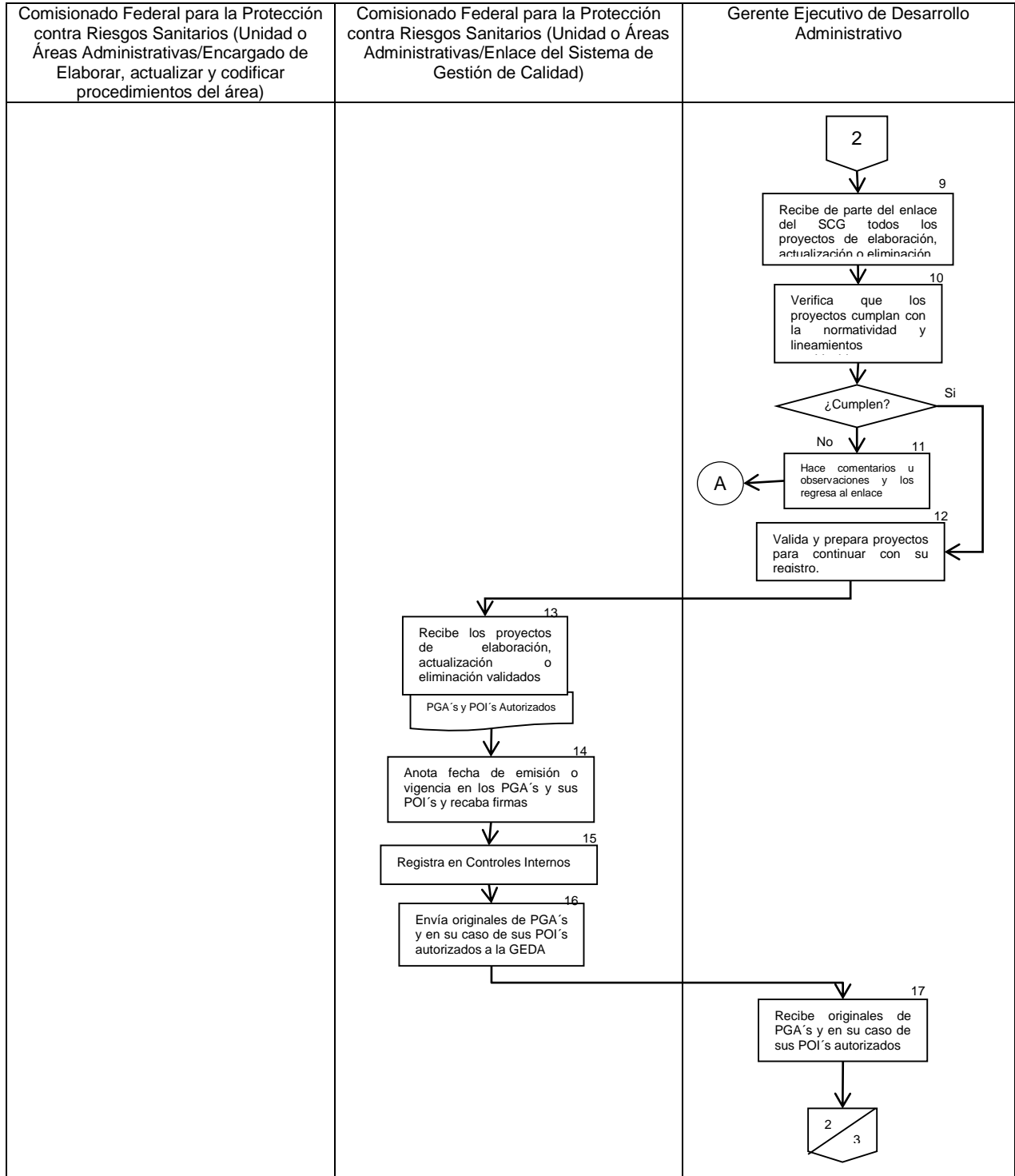
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	24	Difunde al interior de la COFEPRIS, a través de los medios establecidos para el efecto (intranet, centro de información, entrega de CD's mediante oficio de Difusión, etc.) el Manual General de Procedimientos autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Oficio de difusión a las unidades y áreas administrativa
	25	Obtiene una fotocopia completa del manual para consulta y archiva el origina del manual en la DESP/GEDA y acuse de oficio de difusión	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Autorizado
		TERMINA	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 11 de 20

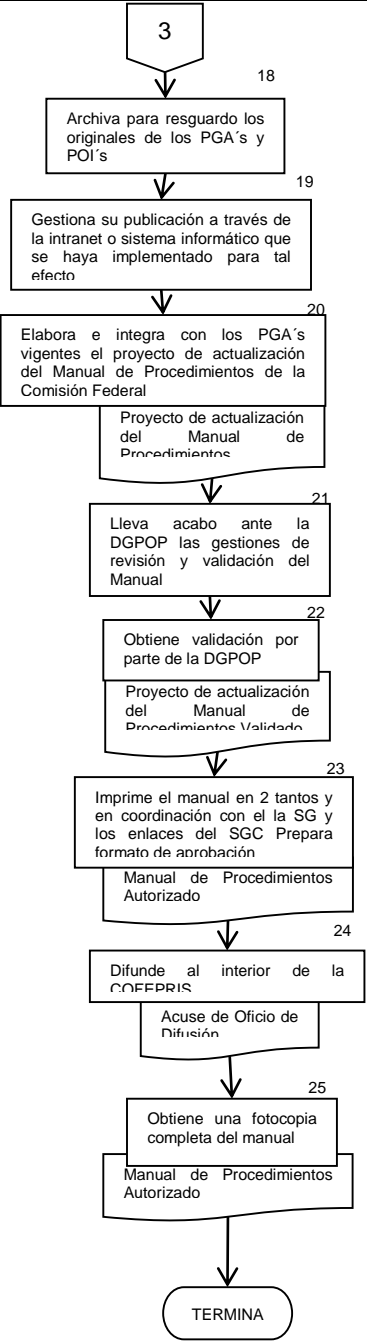
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 12 de 20



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 13 de 20

<p>Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidad o Áreas Administrativas/Encargado de Elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área)</p>	<p>Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidad o Áreas Administrativas/Enlace del Sistema de Gestión de Calidad)</p>	<p>Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo</p>  <pre> graph TD 3[3] --> 18[18 Archiva para resguardo los originales de los PGA's y POI's] 18 --> 19[19 Gestiona su publicación a través de la intranet o sistema informático que se haya implementado para tal efecto] 19 --> 20[20 Elabora e integra con los PGA's vigentes el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Comisión Federal] 20 --> 21[21 Lleva acabo ante la DGPOP las gestiones de revisión y validación del Manual] 21 --> 22[22 Obtiene validación por parte de la DGPOP] 22 --> 23[23 Imprime el manual en 2 tantos y en coordinación con el la SG y los enlaces del SGC Prepara formato de aprobación] 23 --> 24[24 Difunde al interior de la COFFPRIS] 24 --> 25[25 Obtiene una fotocopia completa del manual] 25 --> TERMINA((TERMINA)) </pre>
--	---	--



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 14 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-0-07-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-04-06-2014).	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 11-08-2014)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.5 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	SG-GEDA-P-02-M-01
6.6 Manual de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	SG-GEDA-P-01-M-01
6.7 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (vigente)	No aplica
6.8 Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos (vigente)	SG-GEDA-P-01-L-01
6.9 Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS (vigente)	SG-GEDA-P-01-L-02
6.10 Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos ²⁷ , de clave COFEPRIS-	OCF-SGC-P-01-POI-01-

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Modificación o Creación de Documentos	6 años	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	OCF-SGC-P-01-POI-01-F-03
7.2 Listado Maestro de Documentos (procedimientos)	6 años	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	OCF-SGC-P-01-POI-01-F-01
7.3 PGA y POI	6 años	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	Según el código que se le hay asignado en cada procedimiento
7.4 Manual de Procedimientos de la COFEPRIS	6 años	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	SG-SG-P-01-M-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 15 de 20

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

8.2 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos

8.4 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud

8.5 **GEDA:** Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo

8.6 **PGA:** Son los documentos técnico normativo que establecen, políticas normas y lineamientos de carácter general, así como la descripción y secuencia de actividades de las tareas que se realicen para dar cumplimiento a las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la COFEPRIS dentro del ámbito de sus atribuciones. Estos procedimientos serán los que conformen el Manual de Procedimientos de la Comisión Federal.

8.7 **POI:** Son los documentos técnico-normativos que establecen lineamientos específicos, descripción y/o secuencias de actividades de forma pormenorizada, que se requieren realizar dentro de un procedimiento de trabajo, tales como: Instructivos, Instrucciones y guías de trabajo, entre otros. Este tipo de procedimientos está destinado a complementar los PGA's por lo que deberán quedar referenciados en éstos; y toda vez que su actualización es muy dinámica, serán elaborados, revisados y autorizados de forma interna por la unidad administrativa que los requiera.

8.8 **Procedimiento:** Documento técnico normativo en el que se indican lineamientos y la secuencia de paso o actividades ordenados lógicamente, que se ejecutan para lograr un objetivo




8.9 **Proceso:** serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos.

8.10 **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad, de la Comisión Federal



8.11 **Unidad o Área Responsable:** Unidad o área administrativa o técnica de la COFEPRIS, la cual es la encargada de la operación y mantenimiento de un determinado proceso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo de 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-162, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal • Cambia de nombre, antes "procedimiento para la mejora de procesos sustantivos y de apoyo" • Se hace un replanteamiento de políticas y descripción de actividades, deja de enfocarse para la mejora de




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 16 de 20

		<p>los procesos, ahora se centra en la revisión, actualización eliminación y codificación de los Procedimientos Generales Administrativo (PGA's) y complementarios a éstos los Procedimientos Operativos Internos (POI's), a efecto de llevar el registro y control de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
01	Mayo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la clave de identificación del Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos, en las políticas 3.7 y 3.8 y en la descripción del procedimiento actividad 1.2. Actualización de los responsables que firman en recuadro de control de emisión.
02	Enero 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizó el formato para la elaboración o actualización de los procedimientos señalado en el anexo 10.1; y se hicieron precisiones y adecuaciones en el propósito, políticas y descripción de actividades, esto derivado de la actualización que hizo la Secretaria de Salud, de la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (2013)" Se actualizó el formato par emisión de los POI's) de calve SG-GEDA-P-01-F-01.
03	Abril 2015	<ul style="list-style-type: none"> En el numeral 3.6 se adicionó que para la actualización de los POI's también será a través del Procedimiento OCF-SGC-P-01-POI-01. Se elimina el formato de clave SG-GEDA-P-01-F-01, y se coloca como ejemplo. En el actividad 19 se eliminó el tiempo para publicación.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 17 de 20



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato para elaborar PGA's, señalado en la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud" "A" y "B".
- 10.2 Ejemplo de Formato para elaborar los POI's


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 18 de 20



Anexo 10.1 Formato para elaborar PGA's, señalado en la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud "A"

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		AAA-BBB-P-01
	XXXXXXXXXXXX		Rev.-0X
	1 PROCEDIMIENTO PARA XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX		Hoja: 1 de 6


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 19 de 20

Anexo 10.1 Formato para elaborar PGA's, señalado en la "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud "B"




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Hoja: 3 de 5
	XXXXXXXXXXXX	
	1 PROCEDIMIENTO PARA XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL		Hoja: 20 de 20




10.2 Ejemplo de Formato para elaborar los POI's

	COMISIÓN DE-----	Código: f
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE-----	POI: =
	1.-PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA-----	Rev.:0=
	=	Hoja: 1 de 3=

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 1 de 16

2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento interno que deberán observar la Secretaría General, la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo y en general todas las unidades y área administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para la elaboración, actualización, integración y formalización del Manual de Organización de la Comisión Federal.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable de manera directa a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo coordinada por la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP) de a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, a la Secretaría General (SG) y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), en lo que respecta a la integración, revisión, validación interna y trámites de autorización del Manual de Organización de la Comisión Federal, y en general a todas las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), que requieran hacer modificaciones y actualizaciones de su objetivos y funciones en el Manual de Organización (MO) antes referido.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo (GEDA) revisar por lo menos una vez al año el Manual de Organización (MO) de la Comisión Federal, de clave SG-GEDA-P-02-M-02, ya sea para que la Secretaría General ratifique su vigencia, de no tener cambios, o bien para mantenerlo actualizado, conforme a las modificaciones de la estructura orgánica que se hayan autorizado y registrado. de acuerdo a la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”. Lo anterior deberá realizarse cuando se presente alguno de los supuestos que se describen a continuación:
- Crecimiento y reubicación de áreas: cuando se incrementa el número de unidades en cualquiera de sus áreas o cuando se efectúan cambios de adscripción en la estructura.
 - Compactación de estructura: cuando se lleve a cabo racionalización en las estructuras orgánicas; esto es, cuando se disminuyan el número de áreas que la integran.
 - Cambio de denominación: cuando se lleven a cabo cambios en las denominaciones de los puestos y funciones de las áreas que conforman la estructura autorizada.
 - Cambio de nivel jerárquico: para este caso es necesario replantear el marco funcional para el área que modifica su nivel jerárquico (ya sea por incremento o decremento).
 - Modificaciones en atribuciones: cuando se modifiquen las atribuciones y se afecte por aumento, disminución o modificación de las atribuciones de la unidad administrativa

Nota: Cabe señalar que las modificaciones a la estructura orgánica, también pueden estar derivadas de disposiciones que emitan las autoridades competentes referente a las medidas de austeridad y ahorro del gasto público federal, tal es el caso “Programa Nacional de Reducción del




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 3 de 16

Gasto Público”, lo dispuesto en la materia en el Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egreso de la Federación para el año que se trate y de más medidas similares que adopte el Gobierno, para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.


- 3.2 Las unidades y áreas administrativas, a través de su titular, podrán proponer modificaciones tanto a su estructura orgánica interna (desde Comisionado, Coordinación General, Director Ejecutivo, Gerente, y enlace de alto nivel responsabilidad), como a sus objetivo y funciones establecidas en el MO; esto de conformidad con los supuestos antes señalados; para lo cual la SG, a través de DERH, será la instancia responsable de asesorar y proporcionar toda la información, documentación y formatos a las unidades y áreas administrativas que se los requieran.
- 3.3 El Titular del área administrativa, previo a la presentación que haga de la propuesta de modificación a su estructura a la SG, deberá haberla acordado previamente con el Comisionado Federal, quien determinará si considera procedente dicha propuesta y para poder seguir con los trámites respectivos.
- 3.4 La SG a través de la DERH, será la responsable de:
 - Asesorar a las unidades y pares administrativas, tanto en la integración de la propuesta, como en la viabilidad de que pueda ser procedente, ante las instancias que revisan y autorizan.
 - Proporciona a las unidades y áreas administrativas la información necesaria y los formatos que emita la Secretaría de Salud, para presentar la propuesta de modificación de estructura.
 - Recabar todos la propuestas de modificación de estructura de la distintas unidades y áreas administrativas que lo hayan solicitado
 - Integrar la propuesta general de modificación de estructuras orgánica de la COFEPRIS y presentarla ante las autoridades encargadas de validarla y autorizarlas (Secretaria de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc.) y llevar toda la gestión administrativa, hasta la emisión del dictamen o resolución sobre la procedencia de la propuesta (procedencia o rechazo).Esto se llevará acabo de conformidad con el “ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia” (DOF 12-07-2010 y su reformas).
 - Formalizar la nueva estructura orgánica autorizada, así como la información correspondiente, en los registros (documentales e informáticos) tanto internos como externos (Secretaria de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc.)
 - Entregar a la GEDA, toda la información y documentación, sobre la propuesta autorizada de modificación de estructura, para la actualización del Manual de Organización Específico.
 - Firmar o recabar la firma del Comisionado Federal en el proyecto final de actualización del MO y en el oficio correspondiente, para presentarlo y solicitar la validación y autorización de la Subsecretaria de Administración y Finanzas/DGPOP.
 - Nota: Cabe señalar que de no haber cambios en la estructura orgánica de la COFEPRIS, la SG, a través de la DERH, al incido de cada año o cuando se lo soliciten, deberá ratificar su vigencia ante la DGPOP.
- 3.5 La GEDA será la responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 4 de 16

- Elaborar e integrar con base en la información y documentación que le proporcione la DERH y de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”, el proyecto de actualización del MO, derivado de la última estructura actualizada que valide y registre para este Órgano Desconcentrado la Secretaría de la Función Pública (la cual será proporcionada por la DGPOP).
 - Imprimir y presentar el MO, en el formato establecido en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”
 - Asignarle una clave o código de identificación conforme Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos”, de clave SG-GEDA- P-01-L-01 y el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave OCF-SGC-P-01-POI-01, para su registro y control en el Sistema de Gestión de la Calidad de la COFEPRIS.
 - Llevar el proyecto de actualización del MO a revisión y validación ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud (previo a su autorización), así como entender las observaciones que genere esta instancia.
 - Preparar el documento final del MO y el oficio de presentación (Ejemplares en original y versión en CD´s del MO, copias de oficios de autorización de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y estructura orgánica firmada) y llevar a cabo toda la gestión administrativa ante la DGPOP, para solicitar su autorización; cabe señalar que esta acción se realizar una vez que la DGPOP, ha determinado que el proyecto del MO ha sido revisado y que cumple con los lineamientos para su elaboración y presentación.
 - Una vez autorizado el MO, hacer la difusión al interior de la COFEPRIS, a través de los medios documentales y electrónicos que se disponga o se hayan implementado para el efecto (intranet, Centro Documental de la COFEPRIS, entrega del MO e n un CD a cada unidad y área administrativa, a través del sistema de Gestión de Calidad).
 - Proporcionar toda la información relativa al MO, a las autoridades internas que lo soliciten, para atender requerimientos de información y documentación que le hagan instancias oficiales (Secretaría de Salud, Órgano interno de Control, Comisión de Mejora Regulatoria Interna, SFP, etc.).
- 3.6 La DESP, a través de la GEDA, será el área responsable de conservar el original del y ponerlo a disposición de las distintas unidades y áreas administrativas que lo soliciten para su verificación y/o consulta.
- 3.7 Las unidades y áreas administrativas, no podrán hacer uso de cargos o puestos y de denominaciones (de estructura) que no se encuentren ya autorizados y registrados en la estructura orgánica vigente de la COFEPRIS.
- 3.8 Las unidades y áreas administrativas presentaran sus propuestas de modificación de estructuras, en los formatos y bajo los lineamientos que para el caso haya emitido la Secretaria de Salud, los cuales serán proporcionados y dados a conocer por la DERH.
- 3.9 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaría General y Órgano Interno de Control que integran la 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, incluyendo al Centro Integral de Servicios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 5 de 16

3.10 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, (según el procedimiento), 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
	SECRETARÍA GENERAL
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Hoja: 6 de 16

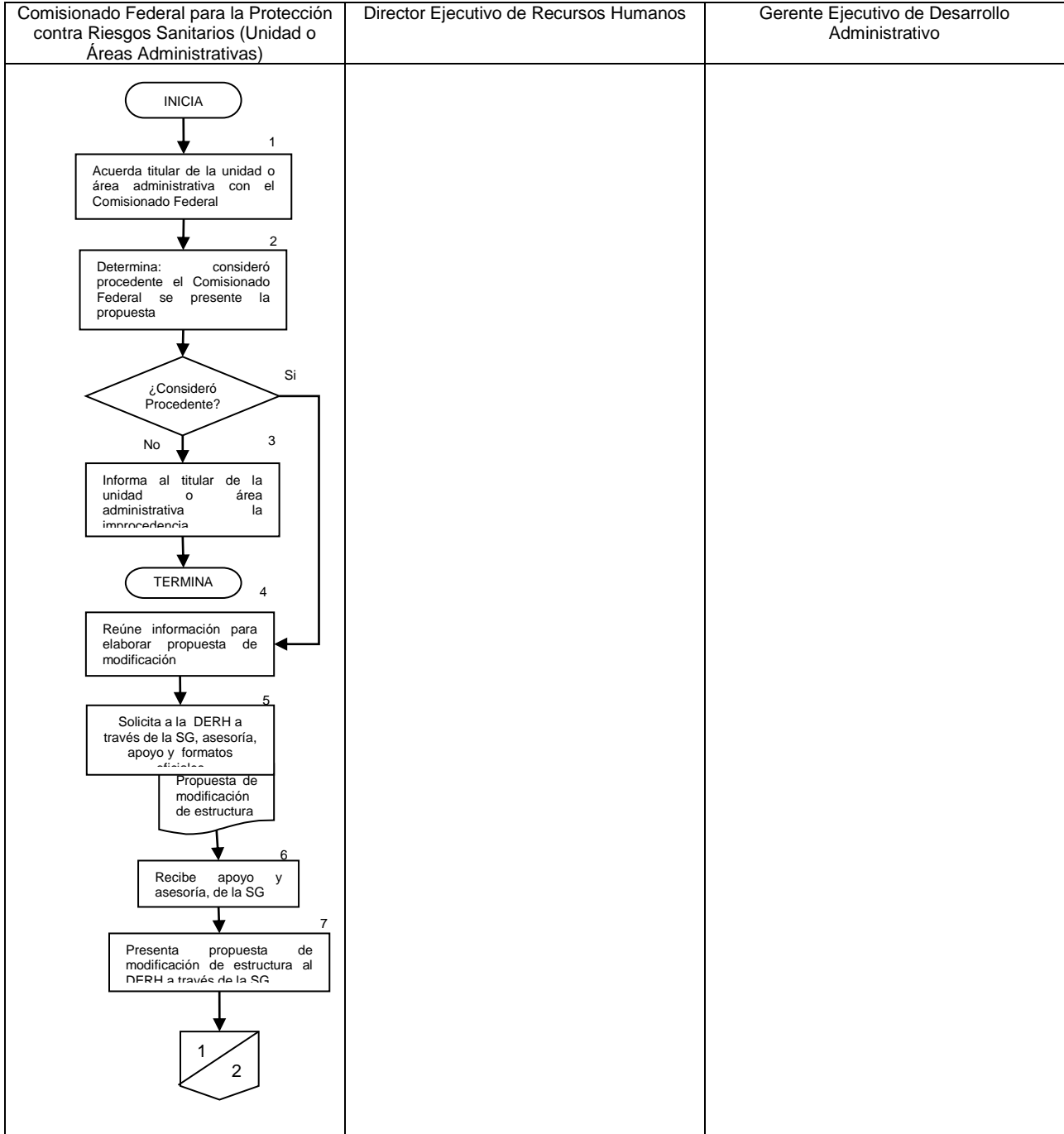
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

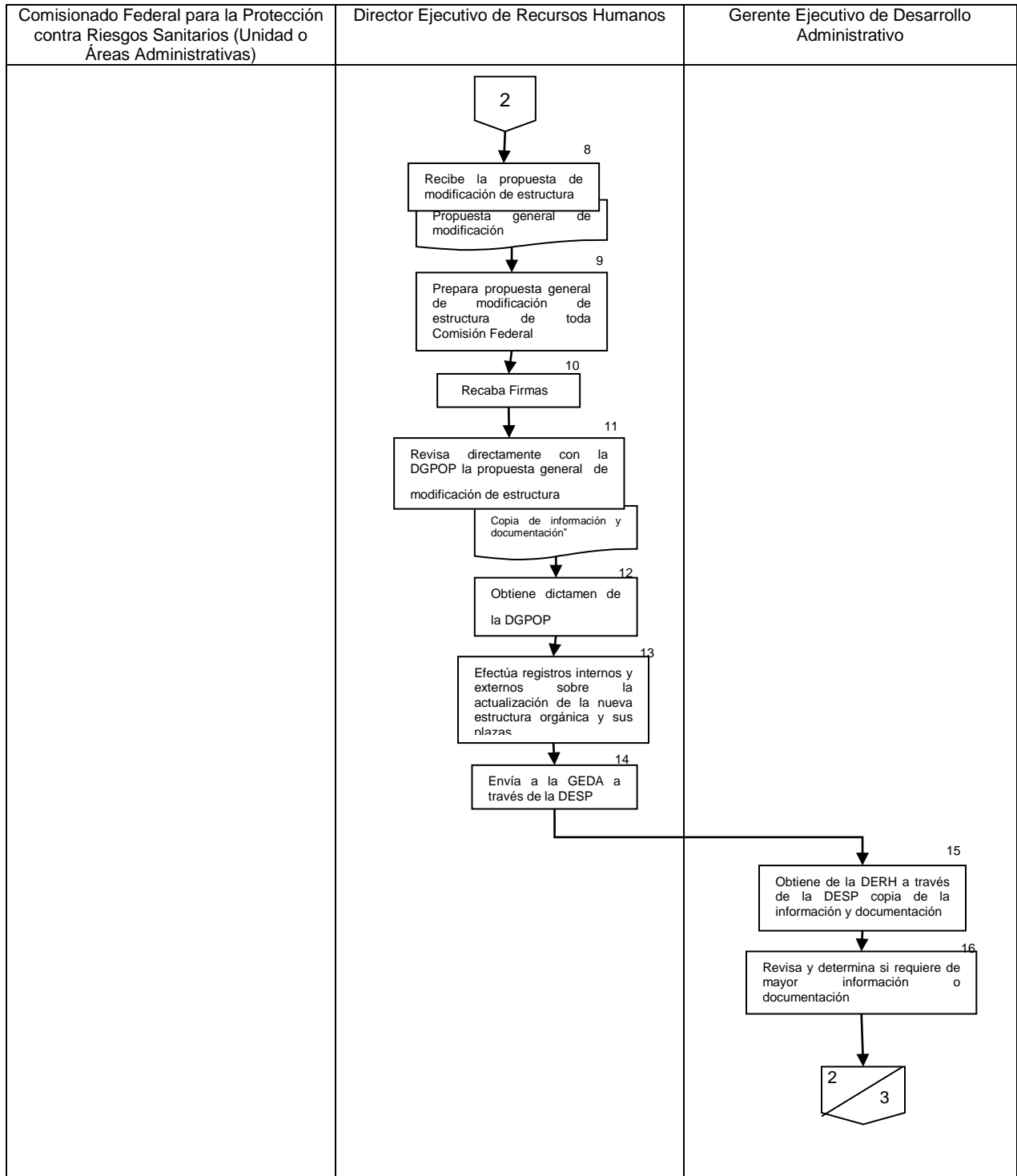
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas)	1	Acuerda titular de la unidad o área administrativa con el Comisionado Federal modificaciones a su estructura o sus puestos de estructura (véase la política 3.1).	
	2	Determina: consideró procedente el Comisionado Federal se presente la propuesta de modifica de estructura orgánica; si, reúne información para elaborar propuesta de modificación; en caso contrario, termina procedimiento ¿El Comisionado Federal consideró procedente la modificación de estructura orgánica?	
	3	No: Informa al titular de la unidad o área administrativa la improcedencia sobre la modificación de su estructura orgánica (termina procedimiento).	
	4	SI Reúne información para elaborar propuesta de modificación; en caso contrario, termina procedimiento, (Continúa procedimiento).	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas)	5	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos (DERH) a través de la Secretaría General (SG) asesoría, apoyo y formatos oficiales (emitidos por la Secretaría de Salud) para elaborar propuesta de modificación de estructura (véase supuestos de señalados en la política 3.1).	• Propuesta de modificación de estructura
	6	Recibe apoyo y asesoría, de la SG, requisita formatos oficiales y elabora propuesta de modificación de estructura.	
	7	Presenta propuesta de modificación de estructura al DERH a través de la SG.	
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	8	Recibe la propuesta de modificación de estructura y verifica que cumpla con los formatos y lineamientos establecidos para el efecto; de tener comentarios u observaciones los revisa directamente con la unidad o área respectiva para su corrección o ajuste.	• Propuesta general de modificación de estructura de la Comisión Federal
	9	Prepara propuesta general de modificación de estructura de toda Comisión Federal (con las	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	<p>propuestas que en su caso haya enviado cada unidad o área administrativa).</p> <p>Recaba firmas (Comisionado Federal/Secretario General) en la propuesta general de modificación de estructura de la Comisión Federal y la presenta en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, para su validación y autorización ante las instancias correspondientes (Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública, y Secretaría de Hacienda y Crédito Público).</p>	
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	11	<p>Revisa directamente con la DGPOP la propuesta general de modificación de estructura, atiende los comentarios y observaciones que en su caso hayan hecho las instancias correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Copia de información y documentación sobre nueva estructura autorizada (dictamen de la DGPOP y oficio de registro y vigencia de nueva estructura orgánica de y organigrama autorizado)
	12	<p>Obtiene dictamen de la DGPOP, oficio de registro y vigencia de nueva estructura orgánica de la COFEPRIS (emitido por la Secretaría de la Función Pública) y organigrama autorizado</p>	
	13	<p>Efectúa registros internos y externos sobre la actualización de la nueva estructura orgánica y su plazas</p>	
	14	<p>Envía a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo (GEDA) a través de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Proceso (DESP) dictamen de la DGPOP y oficio de registro y vigencia de nueva estructura orgánica de la COFEPRIS y organigrama autorizado.</p>	
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	15	<p>Obtiene de la DERH a través de la DESP copia de la información y documentación sobre nueva estructura orgánica de la COFEPRIS autorizada (dictamen de la DGPOP y oficio de registro y vigencia de nueva estructura orgánica y organigrama autorizado).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización
	16	<p>Revisa y determina si requiere de mayor información o documentación, de ser así, la solicita al DERH (regresa a la actividad 4.0); en caso contrario, continua procedimiento.</p>	
	17	<p>Prepara e integra el proyecto de actualización del Manual de Organización de la Comisión</p>	

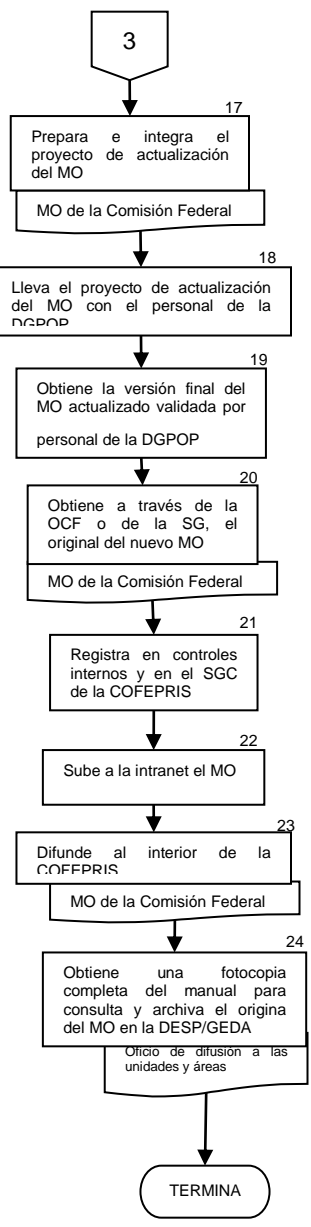
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Federal (MO), de conformidad con los guía técnica emitida por la Secretaría de Salud.	de la Comisión Federal validado (proyecto)
	18	Lleva el proyecto de actualización del MO con el personal de la DGPOP para su revisión y hace ajustes y correcciones que en su caso se le hayan señalado.	
	19	Obtiene la versión final del MO actualizado validada por personal de la DGPOP y recaba firmas del Comisionado Federal y/o del Secretario General en oficio y manual y entrega en 3 tantos originales y en tres CD´s a la DGPOP.	
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	20	Obtiene a través de la Oficina del Comisionado Federal o de la SG, el original del nuevo MO actualizado y autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas/DGPOP junto con oficio de validación y autorización.	• Manual de Organización de la Comisión Federal autorizado
	21	Registra en controles internos y en el Sistema de Gestión de Calidad de la COFEPRIS y prepara el MO para difusión interna (elabora oficio circular y CD´s).	
	22	Sube a la intranet el MO (junto con oficios de autorización de la DGPOP, oficio de registro y vigencia de la SFP y organigrama autorizado).	
Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo	23	Difunde al interior de la COFEPRIS, a través de los medios establecidos para el efecto (intranet, centro de información, entrega de oficios y CD´s, etc.) el MO autorizado.	•Manual de Organización de la Comisión Federal autorizado
	24	Obtiene una fotocopia completa del manual para consulta y archiva el origina del MO en la DESP/GEDA junto con el oficio de difusión.	• Oficio de difusión a las unidades y áreas
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 11 de 16

Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidad o Áreas Administrativas)	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Gerente Ejecutivo de Desarrollo Administrativo
		 <pre> graph TD 3[3] --> 17[17 Prepara e integra el proyecto de actualización del MO MO de la Comisión Federal] 17 --> 18[18 Lleva el proyecto de actualización del MO con el personal de la DGPOP] 18 --> 19[19 Obtiene la versión final del MO actualizado validada por personal de la DGPOP] 19 --> 20[20 Obtiene a través de la OCF o de la SG, el original del nuevo MO MO de la Comisión Federal] 20 --> 21[21 Registra en controles internos y en el SGC de la COFEPRIS] 21 --> 22[22 Sube a la intranet el MO] 22 --> 23[23 Difunde al interior de la COFEPRIS MO de la Comisión Federal] 23 --> 24[24 Obtiene una fotocopia completa del manual para consulta y archiva el original del MO en la DESP/GEDA Oficio de difusión a las unidades y áreas] 24 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 12 de 16

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-09-02-2012).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-05-03-2012).	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 17-06-2009)	No aplica
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (DOF-12-12-2011)	No aplica
6.5 Presupuesto de Egreso de la Federación para el año que se trate	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia" (DOF 12-07-2010 y su reformas)	No aplica
6.7 Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010-2012	No aplica
6.8 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.9 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	SG-GEDA-P-02-M-01
6.10 Manual de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	SG-GEDA-P-01-M-01
6.11 Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos	SG-GEDA-P-01-L-01
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud" (vigente),	No aplica
6.13 Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos" ;	OCF-SGC-P-01-POI-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Propuesta de modificación de estructura	3 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica, son formatos establecidos por la Secretaria de Salud
7.2 Propuesta general de modificación de estructura de la Comisión Federal	3 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica, son formatos establecidos por la Secretaria de Salud
7.3 Copia de información y documentación sobre nueva estructura autorizada (dictamen de la DGPOP y oficio de registro y vigencia de nueva estructura orgánica de la	6 años	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	No aplica, son formatos establecidos por la Secretaria de Salud

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 13 de 16



COFEPRIS y organigrama autorizado)			
7.4 Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	6 años	Dirección Ejecutiva de sistemas y Procesos/Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	SG-GEDA-P-02-M-02
7.5 Acuse de Oficio de difusión a las unidades y áreas administrativa	6 años	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos
- 8.3 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- 8.4 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 8.5 **GEDA:** Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
- 8.6 **MO:** Manual de Organización de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.7 **SG:** Secretaria General
- 8.8 **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad, de la Comisión Federal
- 8.9 **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.10 **Unidad O Área Responsable:** Unidad o área administrativa o técnica de la COFEPRIS, la cual es la encargada de la operación y mantenimiento de un determinado proceso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	No aplica	No aplica, es de nueva creación
Revisión 01	Abril de 2012	Derivado de la recomendación hecha en la auditoria interna practicada el 17 de marzo de 2012 por la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, se especificó en la política 3.1, el periodo en que la GEDA, deberá revisar el MO, para su ratificación o actualización
Revisión 02	Mayo 2013	Actualización de la clave de identificación del Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos, en la política 3.5
03	Enero 2014	Derivado de la actualización que hizo la Secretaría de Salud, de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”, (2013)”:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 14 de 16

		<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó el formato para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización Específicos, señalado en el anexo 10.1 • Se suprimió la palabra Específico en la denominación del procedimiento (antes se llamaba “PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS”); así como en varios textos de los apartados que lo integran
--	--	--



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato para elaborar MO, señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”.(portada y cuerpo del manual)


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 15 de 16




10.1 Formato para elaborar MO, señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud” (portada)





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 16 de 16

10.1 Formato para elaborar MO, señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud” (cuerpo del manual)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
1	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 1 de 53

**3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO
DE BASE Y DE CONFIANZA.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 2 de 53

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal para cumplir con la solicitud de personal presentada por las Unidades Administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y por las Secciones Sindicales, bajo criterios de idoneidad, legalidad, imparcialidad y transparencia tomando como base los requisitos del catálogo de puestos vigente y la normatividad aplicable para tal efecto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, encargada de recibir la solicitud de personal emitida por las Unidades Administrativas (UA) o Secciones Sindicales de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) e instruir para su contratación; a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, que se encarga de recabar, verificar y elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal de nuevo ingreso; a las UA así como a las Secciones Sindicales de la COFEPRIS que solicitan la contratación de personal operativo de base y de confianza.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Selección de Personal perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, quien es la autoridad facultada para autorizar el ingreso del personal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Las Unidades Administrativas (UA) que soliciten la contratación de personal operativo de confianza, para cubrir las necesidades de sus áreas, deberán remitir por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), la solicitud con las especificaciones de las funciones a realizar, perfil académico y laboral del o los candidatos.
- 3.2 Asimismo, las Secciones Sindicales de la COFEPRIS que soliciten la contratación de personal operativo de base, deberán enviar por escrito a la DERH la petición con el nombre del o los candidatos, quienes se obligan a cumplir con el perfil académico y laboral establecido en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.
- 3.3 La DERH será la encargada de recibir las peticiones por escrito que envían las UA y Secciones Sindicales de la COFEPRIS con las especificaciones de las funciones a realizar, perfil académico y laboral del o los candidatos que requieran para su contratación en la COFEPRIS.
 - Turna a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH) para iniciar los trámites de selección y contratación de personal de nuevo ingreso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 3 de 53

3.4 La GEGCH será responsable de realizar el reclutamiento y selección de personal, que deberá apegarse a los catálogos de puestos y perfiles a fin de verificar que los candidatos cubran los requisitos señalados en la normatividad emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) y el orden jurídico aplicable:

- Verifica que todo candidato que desea ingresar a la Comisión Federal cumpla con los requisitos de selección que establecen las normas específicas, sustentando y aprobando los exámenes que para tal efecto aplique la DGRH para el desempeño del puesto.

1. *Identificación oficial vigente (Credencial para votar del INE, Pasaporte Vigente o Cédula Profesional).*
2. *Acta de Nacimiento.*




Nota: En caso de extranjeros que residen en México, debe entregar el documento migratorio FM3 y las personas naturalizadas deben presentar Carta o Certificado de Naturalización.

3. *2 Fotografías tamaño infantil.*
4. *Registro Federal de Contribuyentes (RFC).*
5. *Clave Única de Registro de Población (CURP).*
6. *Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 3 meses.*
7. *Comprobante de estudios, título, cédula profesional y/o carta de pasante (si la plaza a ocupar lo permite).*
8. *Currículum Vitae.*

Nota: En el reverso del CV, deberá sentarse la leyenda que haga constar la verificación realizada sobre las referencias laborales efectuada por el área contratante. Asimismo, se integrará la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaro que todos los datos asentados son fidedignos" y se firma con tinta color azul.

9. *Certificado médico.*
10. *Solicitud de evaluación.*

- Verifica que el certificado médico presentado por el aspirante sea expedido por una Institución Oficial (Centro de Salud, ISSSTE o Cruz Roja) con las especificaciones señaladas por la DGRH.
- Realiza ante la DGRH los trámites y da seguimiento a los resultados obtenidos por cada uno de los aspirantes a ocupar la plaza que sean sujetos a evaluación.
- Lleva un control del personal de nuevo ingreso, integrando el expediente de personal con la documentación soporte, cumpliendo la normatividad aplicable objeto de su contratación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 4 de 53

- Remite expediente de personal para su resguardo y control en el Archivo de la DERH.

3.5 La GEGCH recabará el escrito donde manifiesta no estar desempeñando otro puesto en la Administración Pública Federal (APF), y en su defecto, si el candidato tiene un empleo o comisión en la APF y el horario permite la compatibilidad de empleos, se recabará la “Constancia de compatibilidad de empleo”, de clave SG-DERH-P-01-F-09 (Anexo 10.09), en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

3.6 La GEGCH recabará de la página de la Secretaría de la Función Pública (SFP) la constancia de no inhabilitación del candidato.

3.7 La GEGCH hará del conocimiento al candidato su obligación de confidencialidad y le solicitará firme el formato “Declaración de NO conflicto de intereses”, de clave SG-DERH-P-01-F-02 (Anexo 10.17).

Nota: Este formato es aplicable a todo el personal de la COFEPRIS y deberá firmarse al ingreso del trabajador y en el primer trimestre de cada año, como una acción permanente que asegure la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la COFEPRIS.

3.8 La entrega de documentos debidamente requisitados a la DGRH, o en su caso, la emisión del comunicado de improcedencia, deberá realizarse a más tardar en 20 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud presentada por escrito a la DERH de esta Comisión Federal.

3.9 Por excepción, derivado de su naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento) se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas que coadyuvan respetando su ámbito de competencia, reconocen su responsabilidad y funciones determinadas. Lo anterior a efecto de justificar la inexistencia de duplicidad de funciones.

3.10 Cuando el personal de la DERH que interviene en el proceso detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados, se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas/ Secciones Sindicales).	1	Determina la necesidad de cubrir vacante y realiza solicitud por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), notificando las especificaciones de las funciones a realizar, perfil académico y laboral establecido en el Catálogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud, así como los posibles candidatos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud para cubrir vacante.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	2	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) o la Sección Sindical la solicitud para ocupar un puesto notificando las especificaciones de las funciones a realizar, perfil académico y laboral, así como los posibles candidatos, turna e instruye a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH) para realizar los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud para cubrir vacante.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	3	Recibe instrucciones de la DERH respecto de la solicitud para ocupar el puesto, e instruye a su personal, según corresponda, para atender la solicitud recibida.	<ul style="list-style-type: none"> Volante de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con oficio solicitud. Volante del Sistema de Control de Correspondencia de la GEGCH.
	4	Verifica, a través de su personal la vacante y el cumplimiento de los lineamientos previamente establecidos.	
	5	Recaba del (los) candidato(s) la documentación necesaria como lo establece el punto 3.4 de las políticas de operación, normas y lineamientos, realiza el cotejo de los documentos en original y copia.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.1 Formato de requisitos para el candidato a ocupar la plaza de personal operativo: de base y de confianza (SG-DERH-P-01-F-01). Anexo 10.2 Declaración de no formar parte de algún juicio de



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			<p>cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra Institución (SG-DERH-P-01-F-07).</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.3 Declaración de no ejecutar alguna acción legal por tener una plaza de menor nivel en contra de la Secretaría de Salud (SG-DERH-P-01-F-08). Anexo 10.4 Manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad de la Secretaría de Salud.
	6	<p>¿Cumple con los documentos que señala los lineamientos para ocupar la plaza vacante en la COFEPRIS?</p> <p>No: Informa a la DERH, a la UA o Sección Sindical de los motivos del rechazo al trámite solicitado con las observaciones para su modificación o debida justificación. Se informa al candidato(s) que no cumplen con los documentos (termina procedimiento).</p>	
	7	<p>Sí: Llena Formato de Solicitud de Empleo y Formato de Documentación Requerida para Evaluación adjuntando copias de la documentación señalada anteriormente (excepto la plaza denominada Soporte Administrativo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.5 Formato de Solicitud de Evaluación (DGRH-DPE-PO-001-01). Anexo 10.6 Formato de Solicitud de Empleo (DGRH-DPE-PO-001-02).
	8	<p>Consulta la página de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en internet para corroborar que el candidato(s) no se</p>	<ul style="list-style-type: none"> http://rsps.gob.mx/Sancionados/main.jsp

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	encuentra inhabilitado.	
	10	Solicita al o los candidato(s) presentarse en la Subdirección de Selección de Personal perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH), para realizar las evaluaciones que corresponden al nuevo ingreso y espera la respuesta de dicha Subdirección.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.7 Formato de Documentación requerida para Evaluación (SG-DERH-P-01-F-03).
	11	Revisa los resultados de la evaluación del (los) candidato(s) realizada por la Subdirección de Selección de Personal y notifica a la DERH. ¿Acreditó la evaluación requerida para ocupar la plaza de personal operativo: de base o de confianza?	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de evaluación.
	12	No: Informa la DERH a la UA ó a la Sección Sindical que el candidato no acreditó las evaluaciones (termina procedimiento). Sí: Recaba escrito del candidato donde manifiesta no estar desempeñando otro puesto en la Administración Pública Federal (APF). En caso de desempeñar otro empleo o comisión en la APF, se recaba el oficio de compatibilidad de empleo solicitado por el candidato en la otra institución, llena la Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal y continúa con el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.8 Formato de Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (SG-DERH-P-01-F-04).
	13	<i>Nota: En caso de personal de base, se notifica el resultado a la Sección Sindical correspondiente y continúa el procedimiento con previa respuesta.</i> Recaba la documentación requerida para la contratación del personal, el candidato firma el FOMOPE de alta y solicita la autorización de la DERH.	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.9 Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (SG-DERH-P-01-F-09). Anexo 10.10 Formato Único de Expediente del Personal.

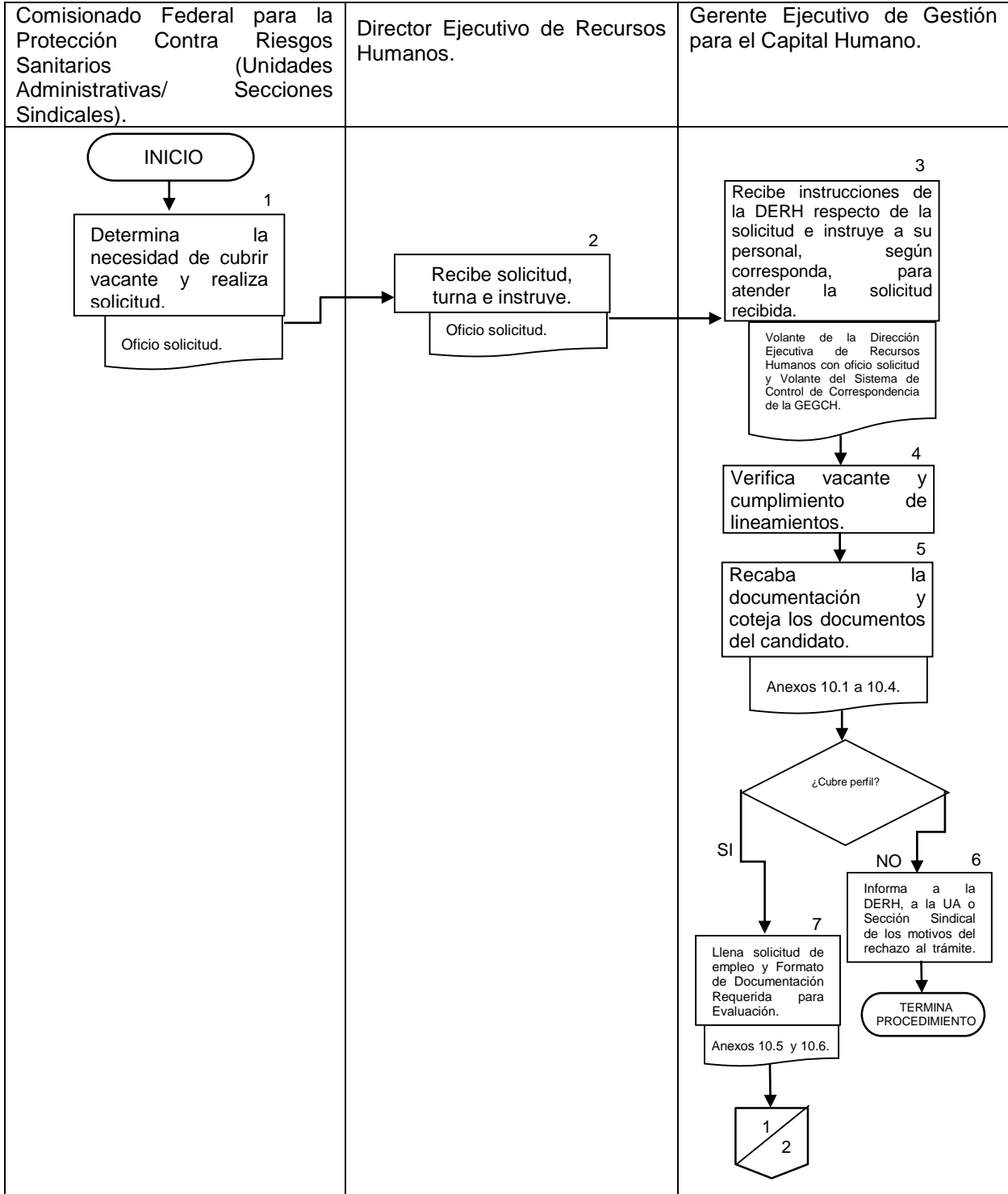
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1127 380 1443 646">• Anexo 10.11 Formato para la entrega de documentos que se requieren para personal de nuevo ingreso o reingreso (SG-DERH-P-01-F-10). <li data-bbox="1127 667 1443 814">• Anexo 10.12 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) de Alta. <li data-bbox="1127 835 1443 961">• Anexo 10.13 Cédula de inscripción individual del FONAC. <li data-bbox="1127 982 1443 1192">• Anexo 10.14 Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional. <li data-bbox="1127 1213 1443 1392">• Anexo 10.15 Escrito bajo protesta de decir verdad para los trabajadores de base (SG-DERH-P-01-F-05). <li data-bbox="1127 1413 1443 1623">• Anexo 10.16 Escrito bajo protesta de decir verdad para los trabajadores de confianza operativo (SG-DERH-P-01-F-06). <li data-bbox="1127 1843 1443 1896">• Anexo 10.17 Formato de




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Hace del conocimiento al candidato su obligación de confidencialidad y firma la "Declaración de NO conflicto de intereses". <i>Nota: El formato es aplicable para todo el personal de la COFEPRIS.</i>	Declaración de no conflicto de intereses (SG-DERH-P-01-F-02).
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	15	Firma, autoriza e instruye a la GEGCH para que continúe con el procedimiento de contratación ante la DGRH.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con FOMOPE firmado y anexos 10.10 a 10.17.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	16	Recibe oficio con FOMOPE firmado por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos y cita al candidato.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con FOMOPE firmado y anexos 10.10 a 10.17. Anexo 10.18 Manifiesto de conformidad del Depósito Bancario. Anexo 10.19 Declaratoria de cumplimiento de Obligaciones Patrimoniales.
	17	Entrega al trabajador carta de presentación en el que se indica el área de adscripción, puesto que ocupa, clave presupuestal, horario laboral y la fecha de su contratación que corresponde a partir del día 1 ó 16 del mes según corresponda, para que acuda con su superior jerárquico e inicie sus labores. <i>Nota: El personal de base con estatus provisional llena el manifiesto que hace del conocimiento al trabajador que la plaza que ocupa no generará algún derecho para ser basificado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo 10.21 Carta de presentación. Anexo 10.22 Manifiesto para personal provisional (SG-DERH-P-01-F-11).
	18	Remite documentación a la DGRH para el alta en nómina del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio dirigido a la DGRH.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	19	Archiva y resguarda la documentación en el expediente ya integrado del trabajador. TERMINA	<ul style="list-style-type: none">Expediente de personal con número del trabajador.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 11 de 53

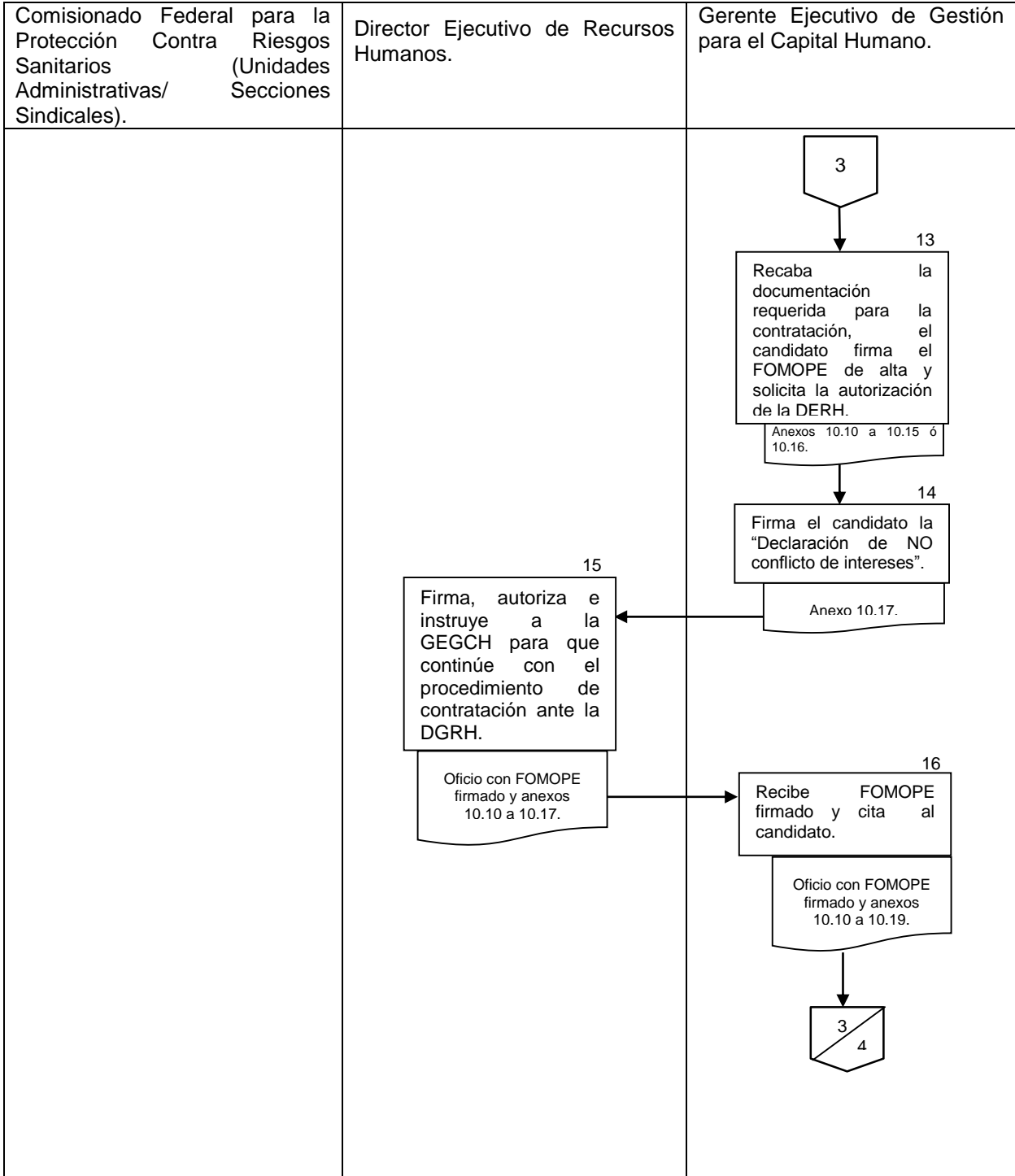
5. DIAGRAMA DE FLUJO.






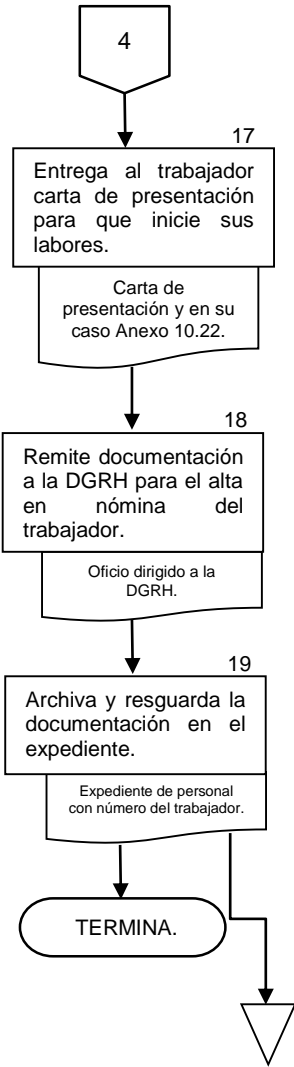
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 12 de 53




Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas/ Secciones Sindicales).	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.
		<pre> graph TD Start{{2}} --> Step8[8 Adquiere de la página de la SFP constancia de no inhabilitación. http://rsps.gob.mx/Sancionados/main.jsp] Step8 --> Step9[9 Solicita al candidato(s) acudir a la Subdirección de Personal para la evaluación y da seguimiento. Anexos 10.7.] Step9 --> Step10[10 Revisa resultados de evaluación y notifica a la DERH. Resultados de evaluación.] Step10 --> Decision{¿Acreditó evaluación?} Decision -- SI --> Step12[12 Recaba escrito donde manifiesta no estar desempeñando otro puesto en la APF. Anexos 10.8 y 10.9.] Step12 --> EndHexagon{{2 3}} Decision -- NO --> Step11[11 Informa la DERH a la UA ó a la Sección Sindical que el candidato no acreditó las evaluaciones] Step11 --> EndOval([TERMINA PROCEDIMIENTO]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 13 de 53



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 14 de 53

Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas/ Secciones Sindicales).	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.
		 <pre> graph TD Start{{4}} --> Step17[17 Entrega al trabajador carta de presentación para que inicie sus labores.] Step17 --- Doc17[Carta de presentación y en su caso Anexo 10.22.] Doc17 --> Step18[18 Remite documentación a la DGRH para el alta en nómina del trabajador.] Step18 --- Doc18[Oficio dirigido a la DGRH.] Doc18 --> Step19[19 Archiva y resguarda la documentación en el expediente.] Step19 --- Doc19[Expediente de personal con número del trabajador.] Doc19 --> End([TERMINA.]) End --> Connector{ } </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 15 de 53

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 - DOF 29-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 - DOF 12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963 - DOF 02-04-2014).	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002 - DOF 18-12-2015).	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 29-11-2006-DOF 10-01-2011).	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 07-04-2010).	No aplica
6.8 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.9 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente).	No aplica
6.10 Manual de Calidad (vigente).	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.11 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal (vigente).	No aplica
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.13 Procedimiento de Control de Registros.	OCF-SGC-P-01-POI-02
6.14 Catálogo Sectorial de Puestos de la SSA (vigente).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud del área.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.2 Volante de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	3 años	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.3 Formato de requisitos para el candidato a ocupar la plaza de personal operativo: de base y de confianza.	3 años	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-01
7.4 Formato de Solicitud de empleo.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	DGRH-DPE-PO-001-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 16 de 53

7.5	Formato de Documentación requerida para evaluación.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-03
7.6	Formato de "Declaración de no conflicto de intereses".	1 año	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-02
7.7	Formato de Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-04
7.8	Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-09
7.9	Expediente del Trabajador.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.10	Formato de Movimiento de Personal (Alta) FOMOPE.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.11	Cédula de inscripción individual del FONAC.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.12	Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.13	Escrito bajo protesta de decir verdad (trabajadores de base).	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-05
7.14	Escrito bajo protesta de decir verdad (trabajadores de confianza operativo).	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-06
7.15	Carta de presentación.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.16	Manifiesto para personal provisional.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-01-F-11




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 17 de 53

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **APF:** Administración Pública Federal.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.5 **FOMOPE:** Formato de movimiento de personal donde se establece el alta del nuevo personal ante la DGRH.
- 8.6 **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable.
- 8.7 **GEGCH:** Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
- 8.8 **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.9 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.10 **Trabajador:** Personal de base o confianza adscritos en la COFEPRIS.
- 8.11 **Plaza:** Es la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 8.12 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.13 **UA:** Unidades Administrativas que comprenden las Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	No aplica	No aplica
Rev.- 1	Julio 2013	<p>En el Apartado 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos desaparece el punto 3.8 original, en virtud de que la Constancia de No Inhabilitación ya no se le requiere a los candidatos, en apego a lo establecido en el Oficio Circular No. DGAAOCSP/03804/2009, de fecha 18/12/2009, firmado por el Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales de la Secretaría de Salud. Asimismo, se eliminó el numeral 3.9 por encontrarse repetido con el numeral 3.3.</p> <p>En el Apartado 4.0 Descripción del procedimiento, se modificaron los</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 18 de 53




		<p>siguientes renglones de la columna denominada Actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 3.5 se agregaron los siguientes documentos que se solicitan a los candidatos: CURP, IFE y comprobante de domicilio. • Se modificaron las actividades 3.6 y 3.7. • Se modificó la secuencia de las actividades 6.1 a la 6.4. • En la actividad 6.5 se agregó FONAC (anexo 10.4), ISSSTE (Anexo 10.5) y Seguro de Vida Institucional (Anexo 10.6). <p>En el Apartado 5.0 se actualizó el Diagrama de Flujo.</p> <p>En el Apartado 6.0 se agregó la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud y se eliminaron las fechas de publicación de las diversas Leyes en el DOF.</p> <p>En el apartado 7.0 registros, se modificó el tiempo de conservación de los expedientes de personal.</p> <p>En el Apartado 10.0 Anexos se modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo 10.1 Formato de requisitos (SG-DERH-P-01-F-01), punto 4, se cambió la palabra “HOMONIMIA” por “HOMOCLAVE”. • Se actualizó el Anexo 10.2 Formato de Solicitud de Evaluación. • Se actualizó el Anexo 10.3 Formato de Movimientos de Personal Alta. • Se agregó el Anexo 10.4 Alta
--	--	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 19 de 53




		<p>FONAC (electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se agregó el Anexo 10.5 Formato Alta ISSSTE • Se agregó el Anexo 10.6 Formato Seguro de Vida Institucional.
Rev.- 2	Febrero 2014	<p>En el apartado 6.0 se agrega la mención de firma del formato SG-DERH-P-01-F-04 “Declaración de NO conflicto de intereses”</p> <p>Apartado 10.0 se modifican los números de los anexos integrando la Declaración de NO conflicto de intereses.</p>
Rev.- 3	Abril 2014	<p>Derivado de la integración de los procedimientos SG-DERH-P-02 y SG-DERH-P-03 se cancelan los formatos SG-DERH-P-01-F-04, SG-DERH-P-02-F-01 y SG-DERH-P-03-F-01.</p> <p>Se modifica la denominación del procedimiento (antes Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza Rama, Médica Y Paramédica)</p> <p>Se actualizó el formato DERH-P-01-F-01 y cambio de denominación (antes Formato de Requisitos para el candidato a ocupar plaza de confianza de la Rama Médica y Paramédica).</p> <p>Se dio de alta Formato de Declaración de no conflicto de Interés, ahora con la clave SG-DERH-P-01-F-02 (antes DERH-P-01-F-04).</p> <p>Se incluye el anexo10.8 Formato Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal (no se requiere codificar).</p> <p>Se actualiza por la aplicación de los nuevos lineamientos en todo el contenido de este procedimiento.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 20 de 53

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 04	Noviembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo. • Se integró la política con el numeral 3.8 en la que se describe el tiempo de respuesta conforme a la normatividad, el cual nos sirve de base para el indicador de gestión. • Se modificó la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo. • Se actualizó el formato SG-DERH-P-01-F-01 y SG-DERH-P-01-F-02 derivado de las necesidades de la GEGCH. • Se integran los documentos: <ul style="list-style-type: none"> “Formato de Documentación requerida para Evaluación” con clave SG-DERH-P-01-F-03 para presentar la documentación debidamente requisitada en la Subdirección de Selección de Personal perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud; “Formato de Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal”, con clave SG-DERH-P-01-F-04 para tener la certeza que sólo desempeñará algún cargo o comisión en la COFEPRIS; “Escrito bajo protesta de decir verdad (trabajadores de base)” con clave SG-DERH-P-10-F-05 y “Escrito bajo protesta de decir verdad (trabajadores de confianza operativo)” con clave SG-DERH-P-10-F-06 con la finalidad de asegurarse que la información entregada es fidedigna. • Se agregaron 7 anexos y se reasigna numeración.
Rev.- 05	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se integró en la política con el numeral 3.4 los diferentes documentos que acreditan un comprobante de estudios, así como las especificaciones que debe cubrir




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 21 de 53

		<p>el CV.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se integró la actividad 4, se modificó la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo. • Se actualizaron los formatos SG-DERH-P-01-F-01, SG-DERH-P-01-F-02, SG-DERH-P-01-F-03, SG-DERH-P-01-F-04, SG-DERH-P-01-F-05 y SG-DERH-P-01-F-06 derivado de las necesidades de la GEGCH. • Se integran los documentos: “Declaración de no ser parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra institución” con clave SG-DERH-P-01-F-07 para conocer la situación jurídica del trabajador; “Declaración de no ejecutar alguna acción legal por tener una plaza de menor nivel en contra de la Secretaría de Salud” con clave SG-DERH-P-01-F-08 para dejar un precedente en el expediente del trabajador que se encontró conforme con la plaza en la que fue contratado; “Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal”, con clave SG-DERH-P-01-F-09 para especificar el lugar donde presta servicios en la APF; “Formato para la entrega de documentos que se requieren para personal de nuevo ingreso o reingreso”, con clave SG-DERH-P-01-F-10 para tener un control de los documentos que son enviados a la DGRH y “Manifiesto para personal provisional”, con clave SG-DERH-P-01-F-11 para dejar un precedente en el expediente del trabajador que se encontró conforme con el estatus en que obra la plaza en la que fue contratado. • Se actualizó la fecha de publicación de la normatividad aplicable en el apartado de los documentos de referencia.
--	--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 22 de 53

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Requisitos para el candidato a ocupar la plaza de personal operativo: de base y de confianza, de clave **SG-DERH-P-01-F-01**.
- 10.2 Declaración de no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra Institución, de clave **SG-DERH-P-01-F-07**.
- 10.3 Declaración de no ejecutar alguna acción legal por tener una plaza de menor nivel en contra de la Secretaría de Salud, de clave **SG-DERH-P-01-F-08**.
- 10.4 Manifiesto Bajo Protesta de Decir Verdad de la Secretaría de Salud.
- 10.5 Formato de Solicitud de evaluación **DGRH-DPE-PO-001-01**.
- 10.6 Formato de Solicitud de empleo, de clave **DGRH-DPE-PO-001-02**.
- 10.7 Formato de Documentación requerida para Evaluación, de clave **SG-DERH-P-01-F-03**.
- 10.8 Formato Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de clave **SG-DERH-P-01-F-04**.
- 10.9 Constancia de estar desempeñando otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, de clave **SG-DERH-P-01-F-09**.
- 10.10 Formato Único de Expediente del Personal.
- 10.11 Formato para la entrega de documentos que se requieren para personal de nuevo ingreso o reingreso, de clave **SG-DERH-P-01-F-10**.
- 10.12 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE) de Alta.
- 10.13 Cédula de inscripción individual del FONAC (**ELECTRÓNICO**).
- 10.14 Consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional.
- 10.15 Escrito bajo protesta de decir verdad para los trabajadores de base, de clave **SG-DERH-P-01-F-05**.
- 10.16 Escrito bajo protesta de decir verdad para los trabajadores de confianza operativo, de clave **SG-DERH-P-01-F-06**.
- 10.17 Formato de Declaración de no conflicto de intereses, de clave **SG-DERH-P-01-F-02**.
- 10.18 Manifiesto de conformidad del Depósito Bancario.
- 10.19 Declaratoria de cumplimiento de Obligaciones Patrimoniales.
- 10.20 Ejemplo de solicitud para cubrir vacante.
- 10.21 Ejemplo de Carta de Presentación.
- 10.22 Manifiesto para personal provisional, de clave **SG-DERH-P-01-F-11**.
- 10.23 Ejemplo de Expediente del Trabajador (solo portada).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 23 de 53

ANEXO 10.1 FORMATO DE REQUISITOS PARA EL CANDIDATO A OCUPAR LA PLAZA DE PERSONAL OPERATIVO: DE BASE Y DE CONFIANZA (SG-DERH-P-01-F-01).




El presente formato establece los documentos que la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano solicita al candidato para continuar con el proceso de selección.

	  
SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA EJECUTIVA DE GESTIÓN PARA EL CAPITAL HUMANO	
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA PERSONAL DE <u>NUEVO INGRESO</u> PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN <u>ORIGINAL Y 4 FOTOCOPIAS</u> <u>LEGIBLES Y RUBRICADAS</u> DE:	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: CREDENCIAL PARA VOTAR DEL INE O PASAPORTE VIGENTE
<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO <i>NOTA:</i> EN CASO DE EXTRANJEROS, EL DOCUMENTO MIGRATORIO FMS Y LAS PERSONAS NATURALIZADAS, LA CARTA O CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
<input type="checkbox"/>	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO: AGUA, LUZ O <u>TELÉFONO FIJO</u> (NO MAYOR A 3 MESES)
<input type="checkbox"/>	COPIA DE CONSTANCIA MÁXIMA DE ESTUDIOS, CON SELLO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y/O TÍTULO
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE CURSOS DE CAPACITACIÓN (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL DE CURRÍCULUM VITAE; ANEXAR CARTA DE RECOMENDACIÓN LABORAL QUE INCLUYA: MEMBRETE (DATOS DE LOCALIZACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN); LUGAR Y FECHA; PERIODO QUE LABORÓ EN LA EMPRESA O INSTITUCIÓN; PUESTO O ACTIVIDAD REALIZADA DEL CANDIDATO; PUESTO O CARGO, TELÉFONO, CORREO Y FIRMA DE QUIEN EXPIDE LA CARTA DENTRO DE LA EMPRESA (MÁXIMO 3 CARTAS DE RECOMENDACIÓN LABORAL) ASIMISMO, EN EL REVERSO DEL CV, DEBERÁ SENTARSE LA LEYENDA QUE HAGA CONSTAR LA VERIFICACIÓN REALIZADA SOBRE LAS REFERENCIAS LABORALES, EFECTUADA POR EL ÁREA CONTRATANTE <i>NOTA:</i> EN EL REVERSO DEL CV SE INCLUIRÁ LA SIGUIENTE LEYENDA: <u>SE FIRMA CON TINTA COLOR AZUL</u> <u>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DECLARO QUE TODOS LOS DATOS ASERTADOS SON FIDELIGIMOS</u>
<input type="checkbox"/>	COPIA DEL CERTIFICADO O CÉDULA PROFESIONAL (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	ORIGINAL DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i>
<input type="checkbox"/>	FORMATO DE NO FORMAR PARTE DE ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD U OTRA INSTITUCIÓN <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i>
<input type="checkbox"/>	FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i>
<input type="checkbox"/>	FORMATO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRIMONIALES <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i>
<input type="checkbox"/>	MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i>
<input type="checkbox"/>	2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO
<input type="checkbox"/>	*CERTIFICADO MÉDICO, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN OFICIAL (CENTRO DE SALUD, ISSSTE (SI ESTA AFLIADO) O CRUZ ROJA). <i>NOTA:</i> NO MAYOR A UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPIRACIÓN, <u>CON CÉDULA DEL MÉDICO Y SELLO</u> .
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO (ORIGINAL Y 1 COPIA) <i>(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS)</i> <i>NOTA:</i> NO DEBERÁ EXCEDIR DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPIRACIÓN.
<input type="checkbox"/>	CUENTA DE NÓMINA Y/O CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLAVE DE 18 DÍGITOS) <i>(EN CASO DE TENER ABIERTA UNA CUENTA DE NÓMINA DEL BANCO DE SU PREFERENCIA, PRESENTAR COPIA DE SU CONTRATO, SI NO CUENTA CON ELLA, EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LE DARÁ UN OFICIO PARA QUE ACUDA CON EL EJECUTIVO DE CUENTA DEL BANCO HSBC CON EL QUE SE TIENE CONVENIO Y ABRIERAN LA CUENTA)</i>

NOTA:
Al término de su evaluación, personal de la Subdirección de Selección de Personal le entregará un carné con las firmas de (los) responsable (s) de aplicar los exámenes de Pruebas de Conocimientos Teóricos y/o Psicológicos, el que tendrá que presentar a esta Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, y dar seguimiento a los resultados de la evaluación asignada con el folio asignado.

*Sugerimos al Centro de Salud Dr. Ángel Briso Vasconcelos, cuente con horario diario para realizar exámenes médicos generales a las 7:00am y 14:00 hrs. ubicado en Dr. General Bermejo Hill s/n, entre Carlos G. Zelina y José Vasconcelos, Col. Hérostrato Cordova, C.P. 06170, Del Cuauhtémoc, México D.F., estación del metro Juarezcelen de la línea uno o la estación del Metrobus La Salle, línea 2 a media cuadra de la Embarcadero Rusia, Tel: 5515 4522 y 5577 5211, Costo aproximado del examen Médico \$15.00.

SG-DERH-P-01-F-01/ Rev.3

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 24 de 53

ANEXO 10.2 DECLARACIÓN DE NO FORMAR PARTE DE ALGÚN JUICIO DE CUALQUIER NATURALEZA EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD U OTRA INSTITUCIÓN (SG-DERH-P-01-F-07).

El presente formato es llenado por el trabajador con la finalidad de conocer la situación jurídica del trabajador.



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Declaración de no ser parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra institución.

Ciudad de México a _____ de _____ de 201_____.




C. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTE.

El (la) que suscribe _____, aspirante a cubrir la plaza de _____, con código de puesto _____, manifiesto que se me ha explicado ampliamente las características del perfil de dicha plaza, así como sus remuneraciones, misma en que estoy de acuerdo y reitero mi interés en laborar con las características antes mencionadas. Asimismo, **manifiesto que no soy parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra institución.**

Agradeciendo su atención, me despido reiterando mi conformidad a la presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

R.F.C. _____
CURP _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 25 de 53

ANEXO 10.3 DECLARACIÓN DE NO EJECUTAR ALGUNA ACCIÓN LEGAL POR TENER UNA PLAZA DE MENOR NIVEL EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE SALUD (SG-DERH-P-01-F-08).

El presente formato es llenado por el trabajador con la finalidad de dejar un precedente en el expediente del trabajador que se encontró conforme con la plaza en la que fue contratado.



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Declaración de no ejecutar alguna acción legal por tener una plaza de menor nivel en contra de la Secretaría de Salud.

Ciudad de México a _____ de _____ de 201_____.

C. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PRESENTE.

El (la) que suscribe _____, aspirante a cubrir la plaza de _____,




con código de puesto _____, manifiesto que se me ha explicado ampliamente las características del perfil de dicha plaza, así como sus remuneraciones, misma en que estoy de acuerdo y reitero mi interés en laborar con las características antes mencionadas. Asimismo, **manifiesto que no soy parte de algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra institución y expreso que no ejecutaré alguna acción legal en contra de esta Comisión Federal ni con la Secretaría de Salud por tener una plaza de menor nivel, la cual no corresponde a mi perfil académico.**

Agradeciendo su atención, me despido reiterando mi conformidad a la presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

R.F.C. _____

CURP _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 26 de 53

ANEXO 10.4 MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

La presente Manifestación permite conocer la situación jurídica del trabajador.

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

Ciudad de México, a _____ de _____ de 201__.




COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
P R E S E N T E.

Por este conducto manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

- I) Ser ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de mis derechos civiles y políticos;
- II) No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III) No estar impedido(a) para prestar servicios públicos en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- IV) La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de Intereses;
- V) Que no formo parte de algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Salud u otra Institución;
- VI) Que no desempeño otro puesto, cargo o comisión en la Administración Pública Federal;
- VII) Que toda la información que proporciono con motivo del procedimiento de ingreso, es veraz así como toda la documentación que entrego es auténtica.

A T E N T A M E N T E



(Nombre y firma)




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 27 de 53

ANEXO 10.5 FORMATO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN (DGRH-DPE-PO-001-01).

El presente formato es llenado por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano donde se solicita la evaluación del candidato a la DGRH.

ANVERSO

 	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SOLICITUD DE EVALUACIÓN	
I.- DATOS DEL SOLICITANTE.	FECHA: ①
UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:	②
NOMBRE DEL CANDIDATO:	③
EDAD: SEXO: ESTADO CIVIL:	④
ESCOLARIDAD:	⑤
PUESTO:	⑥
CANDIDATO N° :	⑦
PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE:	⑧
TIPO DE MOVIMIENTO:	⑨
PROVISIONAL <input type="checkbox"/> INTERINO <input type="checkbox"/> CONFIANZA <input type="checkbox"/>	
DGRH-DPE-PO-001-01 REV.3	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 28 de 53

REVERSO

II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	
AREA DE TRABAJO:	①
ACTIVIDADES RUTINARIAS:	②
ACTIVIDADES PERIÓDICAS:	③
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	④
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	⑤




NOMBRE, FIRMA Y CARGO

⑥

III.- DICTAMEN FINAL.	NOMBRE:			
R.F.C.	CODIGO:			
	PUESTO:			
Nº DE EXPEDIENTE:				
MAL REQUISITADO	ADECUADO	ADECUADO C/ RESERVA	NO ADECUADO	DESERTOR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:				

SUBDIRECTOR DE SELECCIÓN DE PERSONAL

LIC. SALVADOR TREJO SÁNCHEZ

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 29 de 53

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 10.2

I. ANVERSO DATOS DEL SOLICITANTE:




1. **FECHA:** la fecha de elaboración del documento según calendario de evaluación por parte de la DGRH.
2. **UNIDAD HOSPITALARIA O ADMINISTRATIVA QUE REMITE:** Se Indica COFEPRIS.
3. **NOMBRE DEL CANDIDATO:** El nombre del candidato a evaluar.
4. **EDAD, SEXO ESTADO CIVIL:** Los datos personales proporcionados por el candidato en el formato SG-DERH-P-01-F-01.
5. **ESCOLARIDAD:** La escolaridad debe de ser cubierta según el catálogo de puestos de la DGRH.
6. **PUESTO:** Nombre del puesto de la rama médica y/o paramédica del que se va a solicitar la evaluación a la DGRH.
7. **CANDIDATO N°:** Dependiendo del número de candidatos que serán evaluados para el puesto.
8. **PARA CUBRIR LA PLAZA CON CLAVE:** Clave presupuestal del puesto donde se solicita la evaluación.
9. **TIPO DE MOVIMIENTO:** A)Provisional B)Interino C) Confianza
Se indica el inciso C) por la rama que se ocupa.

II. REVERSO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. **ÁREA DE TRABAJO:** Áreas de estructura (COFEPRIS).
2. **ACTIVIDADES RUTINARIAS:** Según descripción del puesto.
3. **ACTIVIDADES PERIÓDICAS:** Según descripción del puesto.
4. **FUNCIÓN ESPECÍFICA:** Según descripción del puesto.
5. **PUESTO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** Jefe del Área de estructura (COFEPRIS) que solicita cubrir vacante.
6. **FIRMA DEL SOLICITANTE DE LA EVALUACIÓN:** Director Ejecutivo de Recursos Humanos y/o Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.



III. DICTAMEN FINAL:

Esta parte la requisita la Subdirección de Selección de Personal de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 30 de 53

ANEXO 10.6 FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO (DGRH-DPE-PO-001-02).

El presente formato es llenado por el candidato y entregado a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano para enviarlo a la Subdirección de Selección de Personal perteneciente a la DGRH.




 	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	RECIENTE (Pegarla)
---	--	------------------------------

SOLICITUD DE EMPLEO

MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES VERAZ Y DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE SEA VERIFICADA	
PUESTO SOLICITADO	FECHA

DATOS PERSONALES				
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)	EDAD	SEXO M F
DOMICILIO		COLONIA		
DELEGACIÓN Y/O MUNICIPIO		CODIGO POSTAL	TELÉFONO	
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	
R.F.C.	CURP	CARTILLA S.M.N. N° LIBERACION N°		
PERCIBE OTROS INGRESOS \$ MENSUAL SI () NO ()		POR QUE CONCEPTO		
DEPENDIENTES ECONOMICOS		CONYUGE ()	HIJOS ()	PADRES () OTROS ()

HISTORIA ESCOLAR				
NOMBRE:	LUGAR	FECHA DE	AÑOS	DOCUMENTO OBTENIDO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
PROFESIONAL				
COMERCIAL O TECNICA				
ESTUDIA ACTUALMENTE SI () NO () QUE ESTUDIA		DONDE ESTUDIA GRADO		




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 31 de 53

OTROS ESTUDIOS			
POSGRADO / CURSOS SEMINARIOS	DURACION	INSTITUCION	DOCUMENTO OBTENIDO
HA ESTADO BECADO SI () NO ()		BECA OTORGADA POR	MONTO DE LA BECA

IDIOMAS	HABLA %	ESCRIBE %	TRADUCE %

HISTORIA LABORAL




EMPLEOS	ACTUAL O ULTIMO		ANTERIORES			
	DE	A	DE	A	DE	A
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS						
NOMBRE DE LA EMPRESA						
DOMICILIO						
PUESTO DESEMPEÑADO						
SUELDOS	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$	INICIAL \$	FINAL \$
MOTIVO DE SEPARACION						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO						
TELEFONO DE LA EMPRESA						

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 32 de 53

REFERENCIAS <small>QUE NO SEAN FAMILIARES NI JEFES ANTERIORES</small>			
NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS <small>PERSONAS CON LAS QUE VIVE ACTUALMENTE</small>				
PARENTESCO	EDAD	OCUPACION	ESCOLARIDAD	PERCIBE INGRESO MONTO MENSUAL
TIPO DE VIVIENDA CASA () DEPARTAMENTO () PROPIO () RENTADO () FAMILIAR () HIPOTECA () IMPORTE DE RENTA O HIPOTECA \$			INGRESO FAMILIAR TOTAL MENSUAL	
DESCRIBA COMO SON SUS RELACIONES FAMILIARES				
COMO SE DESCRIBE A SI MISMO				
POR QUE MEDIO SE ENTERO DE LA VACANTE			TRABAJA ALGUN FAMILIAR EN LA SSA SI () NO () NOMBRE:	
ESTA DISPUESTO A VIAJAR	HA RESIDIDO EN OTRO PAIS DONDE		MOTIVO DE RESIDENCIA	
HA TRABAJADO O ESTA TRABAJANDO PARA EL GOBIERNO FEDERAL SI () NO () DEPENDENCIA PERIODO DEL AL MOTIVO DE SEPARACION				
POR QUE LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARIA DE SALUD				
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR	

NOTA: TODA LA INFORMACION PROPORCIONADA EN ESTA SOLICITUD ES CONSIDERADA CONFIDENCIAL POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 33 de 53

OBSERVACIONES
PARA SER LLENADO POR TRABAJO SOCIAL O AREA DE PSICOLOGIA

DATOS GENERALES Y LABORALES

DATOS FAMILIARES Y SOCIO ECONOMICOS

FECHA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 34 de 53

ANEXO 10.7 FORMATO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EVALUACIÓN (SG-DERH-P-01-F-03).

El presente formato es emitido y llenado por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano donde se solicita la evaluación del candidato a la Subdirección de Selección de Personal perteneciente a la DGRH.



**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA EJECUTIVA DE GESTIÓN PARA EL CAPITAL HUMANO**

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EVALUACIÓN
CITA. PASEO DE LA REFORMA 156, 4to. PISO, ANEXO "B", COL. JUAREZ, DELG. CUAUHTÉMOC, C.P. 06600**




NOMBRE DEL CANDIDATO (A): _____

DÍA _____ **HORA:** _____

PRESENTAR ESTA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y 1 FOTOCOPIA DE:

- SOLICITUD DE EVALUACIÓN
- SOLICITUD DE EMPLEO (SOLO ORIGINAL) CON FOTOGRAFÍA
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y NO DEBERÁ EXCEDER DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN)
- 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR O BLANCO Y NEGRO
- CURRÍCULUM VITAE FIRMADO
NOTA:
EN EL REVERSO DEL CV SE INTEGRARÁ LA SIGUIENTE LEYENDA Y SE FIRMA CON TINTA COLOR AZUL:
"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON FIDEDIGNOS"
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS (PRESENTAR TÍTULO Y CÉDULA)
NOTA:
DEPENDIENDO DE LA PLAZA A OCUPAR, SE ACEPTA CARTA DE PASANTE DE MANERA EXCEPCIONAL
- CREDENCIAL PARA VOTAR (INE) AMBOS LADOS
- ACTA DE NACIMIENTO
NOTA:
EN CASO DE EXTRANJEROS, EL DOCUMENTO MIGRATORIO FM3 Y LAS PERSONAS NATURALIZADAS LA CARTA O CERTIFICADO DE NATURALIZACIÓN
- CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (C.U.R.P.)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO: **AGUA, LUZ Ó TELÉFONO FIJO (NO MAYOR A 3 MESES)**
- CERTIFICADO MÉDICO, EXPEDIDO POR UNA INSTITUCIÓN OFICIAL
(CENTRO DE SALUD, ISSSTE O CRUZ ROJA).
NOTA:
NO MAYOR A UN MES A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICIÓN, CON CÉDULA DEL MÉDICO Y SELLO.
- DECLARACION DE NO DESEMPEÑO Ó DESEMPEÑO DE EMPLEO EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL
(SERÁ PROPORCIONADA POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN ORIGINAL Y COPIA, FIRMADA POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS. NO DEBERA EXCEDER DE UN MES A PARTIR DE LA FECHA)
- AUTORIZACIÓN DE PADRES (MENOR DE EDAD)

NOTA: Al término de su evaluación, personal de la Subdirección de Selección de Personal, le entregará una hoja de referencia firmas del (los) responsable (s) de aplicar los exámenes de preselección, conocimientos teóricos y/o psicológicos, el que tendrá que presentar a esta Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para que con el folio asignado se le de seguimiento a los resultados de la evaluación aplicada.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 35 de 53

ANEXO 10.8 FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SG-DERH-P-01-F-04).

El presente formato es llenado por el trabajador y emitido por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.

DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Ciudad de México a _____ de _____ de 201__.




C. DIRECTOR GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
SECRETARIA DE SALUD
P R E S E N T E.

El (la) que suscribe _____,
manifiesta Bajo protesta de decir verdad, y de conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad a las que alude el artículo 2° de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A T E N T A M E N T E

R.F.C. _____

CURP _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 36 de 53

ANEXO 10.9 CONSTANCIA DE ESTAR DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SG-DERH-P-01-F-09).

El presente formato es llenado por el trabajador y emitido por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.

CONSTANCIA DE ESTAR DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Ciudad de México a ____ de _____ de 201 ____.

C. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
P R E S E N T E.

El (la) que suscribe _____,

manifiesto a usted que me encuentro desempeñando otro:

Empleo Cargo Comisión
 Prestando servicios profesionales por honorarios

En: _____,

con clave de pago: _____,

Desde: Día Mes Año




con una jornada laboral de _____ con horario _____

adscrito a _____.

A T E N T A M E N T E

R.F.C. _____

CURP _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 37 de 53

ANEXO 10.10 FORMATO ÚNICO DE EXPEDIENTE DEL PERSONAL.

El presente formato es llenado por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano donde se solicita la contratación del candidato a la DGRH.




Formato Único de Expediente del Personal

Nombre: _____

N°	Documentación	Si
1	Formato de Movimientos de Personal	
2	Documento de Identificación Oficial Credencial para votar del INE <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente <input type="checkbox"/> Cédula Profesional <input type="checkbox"/>	
3	Acta de Nacimiento	
4	Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	
5	Clave Única de Registro de Población (CURP)	
6	Comprobante de Domicilio Agua <input type="checkbox"/> Luz <input type="checkbox"/> Teléfono Fijo <input type="checkbox"/>	
7	Copia de Constancia Máxima de Estudios	
8	Comprobante de Cursos de capacitación, en su caso.	
9	Original de Currículum Vitae, firmado por el interesado <small>(En el reverso del CV, deberá asearse la leyenda que haga constar la verificación realizada sobre las referencias laborales, realizadas por el área contratante).</small>	
10	Copia del Certificado o Cédula Profesional, en su caso. <small>(Cuando se Presente Cédula Profesional, deberá agregarse la consulta realizada a través de internet en la página del registro Nacional de Profesionistas de la SEP).</small>	
11	Original del Dictamen de Evaluación Rama Médica, Paramédica y Afin <input type="checkbox"/> Nombramiento por Art. 34 <input type="checkbox"/> Acta de Ganador de Concurso <input type="checkbox"/>	
12	Manifiesto por escrito de la Inexistencia de Situación o Supuesto que pudiera generar Conflicto de Intereses.	
13	Manifiesto por escrito que no es parte en algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Secretaría de Salud u otra Institución	
14	Manifiesto por escrito que no desempeña otro empleo, cargo o comisión de la Administración Pública Federal y en caso contrario que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo	
15	Constancia de NO inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión	
16	Carta protesta de decir verdad en la que el interesado manifieste que todos los documentos originales y copias son fidedignos	

Recibió y Revisó _____ Nombre y Firma Analista del Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales Fecha: _____	Validó _____ Nombre y Firma Jefe del Departamento de Seguimiento de Plantillas Ocupacionales Fecha: _____
---	---

Recibió y Revisó _____ Nombre y Firma Responsable del Archivo General del Expediente Único del Personal Fecha: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 38 de 53

ANEXO 10.11 FORMATO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO O REINGRESO (SG-DERH-P-01-F-10).



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PLANTILLAS OCUPACIONALES

DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, REINGRESO,
PERSONAL OPERATIVO DE BASE O EVENTUAL Y DE CONFIANZA

UNIDAD RESPONSABLE:	
NOMBRE:	
TIPO DE MOVIMIENTO:	CODIGO:

DOCUMENTACIÓN BÁSICA	
1	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (CREDENCIAL DEL INE O PASAPORTE VIGENTE)
2	ACTA DE NACIMIENTO
3	CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.)
4	CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)
5	COMPROBANTE DE DOMICILIO (AGUA, LUZ O TELÉFONO FIJO CON 3 MESES DE VIGENCIA)
6	CONSTANCIA MÁXIMA DE ESTUDIOS, (CERTIFICADO Y/O TÍTULO)
7	COMPROBANTES DE CURSOS DE CAPACITACION (EN SU CASO)
8	ORIGINAL CURRICULUM VITAE (AGREGAR LEYENDA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIA LABORAL)
9	CÉDULA PROFESIONAL (AGREGAR CONSULTA REALIZADA A TRAVÉS DE LA PAG. ELECTRÓNICA DEL REGISTRO NACIONAL DE PROFESIONES DE LA SEP)
10	ORIGINAL DE DICTÁMEN DE EVALUACIÓN
11	ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACION PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN
12	ORIGINAL DE LA MANIFESTACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
13	ORIGINAL DE DEPÓSITO BANCARIO
14	COPIA DE CERTIFICADO MÉDICO
15	CUENTA DE NOMINA
16	NÚMERO DE "CLABE" BANCARIA ESTANDARIZADA
17	ANTECEDENTE DE CÓMO SE GENERÓ RECURSO


REFERENCIA OFICIO No. DGAAC08P/03804/2009 FECHA 18/12/2009
REFERENCIA CIRCULAR No. DGRH-08-2014 FECHA 24/03/2014
REFERENCIA OFICIO CIRCULAR No. DGRH-23-2015 FECHA 20/11/2015




SEGUROS	
18	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (POTENCIACIÓN EN SU CASO)

REFERENCIA OFICIO No. DGAAC08P/02696/2009 FECHA 23/09/2009

ANEXO 10.12 FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FOMPE) DE ALTA.

El presente formato es llenado por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano donde se solicita la contratación del candidato a la DGRH.




	FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA	1									
UNIDAD EXPEDIDORA: <u>COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</u>		1									
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____		2									
FILIACIÓN	DATOS PERSONALES CURP	2									
APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE(S) _____ DOMICILIO PARTICULAR: _____ CALLE _____ NUMERO EXTERIOR _____ NUMERO INTERIOR _____ COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____ DELEGACION O MUNICIPIO _____ ESTADO _____ TELEFONO _____ CUENTA BANCARIA NUMERO _____		3									
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (E ESTADO)	FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA				
			GOBIERNO FEDERAL SECRETARIA DE SALUD								
DATOS PRESUPUESTALES											
ANTECEDENTE	CLAVE ANTERIOR	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
ADSCRIPCION _____											
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____											
DATOS DEL SUSTITUTO:											
APELLIDO PATERNO _____		APELLIDO MATERNO _____		NOMBRE(S) _____							
FILIACIÓN _____		EFFECTOS DEL _____ AL _____		MOTIVO _____ NUM DE DOCUMENTO _____							
VIGENCIA			OPERACION								
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA			
AL											
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCION				COFEPRIS			TIPO DE TRABAJADOR		
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA				LICENCIA			BASE		
REINGRESO		DATOS PERSONALES				CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS			CONFIANZA		
PROMOCION		BAJA				PRIMA QUINQUENAL			INTERNO		
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES				PREJUBILATORIA			PROVISIONAL		
CLAVE PRESUPUESTAL											
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO		
CLAVE DE RESPONSABILIDAD _____									HORARIO ASIGNADO		
NOMBRE DEL PUESTO _____									8 HORAS _____		
									7 HORAS _____		
									6 HORAS _____		
PERCEPCIONES											
PARTIDA PRESUPUESTAL			ANTERIOR			ACTUAL			DIFERENCIA		
11301											
15901											
13410											
TOTAL											
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO											
AUTORIZA LA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZA APLICACIÓN EN SISTEMA DE NÓMINA							
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR				DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS NOMBRE Y FIRMA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 40 de 53

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTA)




El llenado de este formato se realiza de acuerdo con la guía emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, por lo que a continuación se describen en forma general los apartados correspondientes:




- 1. ENCABEZADO:** La unidad expedidora (COFEPRIS), lugar y fecha de expedición.
- 2. DATOS PERSONALES:** Conjunto de datos del personal de nuevo ingreso:
RFC, CURP, Nombre, Domicilio, Cuenta Bancaria y Fecha de ingreso
- 3. DATOS PRESUPUESTALES:** Datos presupuestales de la plaza a ocupar así como sus antecedentes.
- 4. OPERACIÓN:** Vigencia, código, No. de documento, tipo de trabajador.
- 5. CLAVE PRESUPUESTAL:** Se indica la clave presupuestal de la plaza a ocupar, horario asignado, clave del Centro de Responsabilidad (Pagaduría) y nombre del puesto.
- 6. PERCEPCIONES:** Partidas presupuestales e ingresos.
- 7. JUSTIFICACIÓN:** Motivos del movimiento.
- 8. FIRMAS:** Trabajador, Vo.Bo. de la unidad expedidora y autoriza DGRH.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 41 de 53

ANEXO 10.13 CÉDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL DEL FONAC (ELECTRÓNICO).



En el presente formato no se requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo interno de una cédula de inscripción individual (alta FONAC) el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada; por lo que dicha Dirección dará a conocer los cambios o actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.



  	CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL	
DATOS PERSONALES		
APELLIDO Y NOMBRE (S) : _____ FECHA DE NACIMIENTO : _____ ESTADO CIVIL _____ R.F.C. : _____ DOMICILIO _____ C.P. _____ TEL. PART. _____ CIUDAD O ENTIDAD _____		
DATOS LABORALES		
DEPENDENCIA : _____ SECRETARIA DE SALUD _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN : _____ COFEPRIS _____ CLAVE PRESUPUESTAL : _____ DIRECCIÓN : _____ C.P. 06700 _____ TELÉFONO : 50 80 52 00 EXT. _____ PISO _____ CIUDAD O ENTIDAD Mexico D.F.		
BENEFICIARIOS		
SEÑALAR AL (LOS) BENEFICIARIO (S), PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO SI SE DESIGNA A MENOR (ES) DE EDAD, INDICAR LA FECHA DE NACIMIENTO		
APELLIDOS Y NOMBRE (S) _____ _____ _____	FECHA DE NACIMIENTO _____ _____ _____	PARENTESCO _____ _____ _____
DURANTE LA MINORIA DE EDAD, PÁGUESE A:		
APELLIDOS Y NOMBRE (S) _____ _____	PARENTESCO CON EL ASEGURADO _____ _____	
EL CAMBIO DE BENEFICIARIOS SE PODRÁ HACER EN CUALQUIER TIEMPO MEDIANTE ESCRITO. SE RECOMIENDA COMUNICAR DICHA ASIGNACIÓN A SU (S) BENEFICIARIO (S)		
OTORGO MI CONFORMIDAD PARA PARTICIPAR EN EL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE PARA LOS EFECTOS QUE HAYA LUGAR		
FECHA DE INSCRIPCIÓN _____	FIRMA DEL TRABAJADOR _____	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 42 de 53

ANEXO 10.14 CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL (ELECTRÓNICO).

El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que por sí mismo, expresamente indica los datos que debe llevar cada rubro.

 		CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL QUE LA SECRETARÍA DE SALUD OTORGA COMO PRESTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS			<small>ANVERSO</small>
		NUM. DE EXPEDIENTE			
		R.F.C. CON HOMOCLOVE			
		CURP			
FAVOR DE LLENAR CLARAMENTE CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA					
CONTRATANTE					
SECRETARIA DE SALUD COFEPRIS					
NOMBRE DEL ASEGURADO			SUMA ASEGURADA EN MESES		
			SUMA ASEGURADA BASICA: 40 MESES DE LA PERCEPCION ORDINARIA		
			En caso de contratar algun incremento de suma asegurada (34 ó 51 ó 68 meses mas de sueldo bruto), la suma asegurada total sera entonces la suma de 40 mas la opcion contratada.		
AP. PATERNO			FECHA DE ALTA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		
AP. MATERNO					
NOMBRE(S)					
			DIA MES AÑO		
<p>en cualquier momento, para lo cual bastara llenar un nuevo formato, salvo que desee que este sea irrevocable, en cuyo caso el titular deberá escribir con su puño y letra en el cuerpo del formato la siguiente leyenda: "<u>es mi deseo que esta designacion de beneficiarios sea irrevocable y estoy conciente que no podre realizar una nueva designacion</u>" y firmar junto a la leyenda.</p>			PARENTESCO		
AP. PATERNO			PARENTESCO		
AP. MATERNO					
NOMBRE (S)					
BENEFICIOS ADICIONALES CONTRATADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA POLIZA: INCAPACIDAD TOTAL O INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL O INVALIDEZ.					
EXPRESAMENTE OTORGO A NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, MI CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO INSTITUCION DE VIDA, QUE CONTRATE CON LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS QUE ME CORRESPONDAN.			SOLO CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR.		
FIRMA DEL ASEGURADO			HUELLA DEL PULGAR DERECHO		
TESTIGOS UNICAMENTE CUANDO EL ASEGURADO NO PUEDA FIRMAR Y HAYA ESTAMPADO SU HUELLA					
NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 1			NOMBRE Y FIRMA TESTIGO 2		
Lugar y fecha en que se firma este consentimiento:			MÉXICO, D.F.		
ESTE CONSENTIMIENTO Y DESIGNACION DE BENEFICIARIOS SURTIRA SUS EFECTOS A PARTIR DE LA FECHA QUE SEA FIRMADO Y ENTREGADO EN RECURSOS HUMANOS Y DEJARA SIN EFECTOS A LOS QUE SE HAYAN FIRMADO Y ENTREGADO CON ANTERIORIDAD.					
BENEFICIARIOS					
En el caso de que se desee nombrar como beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobren la indemnización. Lo anterior por que las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo solo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.					

 	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL FORMATO PARA ELECCIÓN DE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA	REVERSO REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CON HOMOCALVE CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN									
ANTES DE ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN LEA CUIDADOSAMENTE TODO EL DOCUMENTO											
CONSIDERACIONES											
<p>ESTA INFORMACIÓN SE SOLICITA PARA QUE LA COMPAÑÍA ASEGURADORA QUE GANE LA LICITACIÓN Y BRINDE EL SERVICIO A LOS ASEGURADOS PAGUE LOS SINIESTROS QUE OCURRAN CON LA SUMA ASEGURADA BÁSICA DE 40 MESES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA MAS LA POTENCIACIÓN ELEGIDA. EL PRESENTE FORMATO ES EL ÚNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE ELIGE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y SE AUTORIZA EL CORRESPONDIENTE DESCUENTO EN NOMINA UNICAMENTE SE DEBERÁ DE FIRMAR UNO DE LOS DOS SUPUESTOS QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO, DE LO CONTRARIO SE INVALIDARA Y TENDRÁN QUE LLENAR UN NUEVO FORMATO.</p> <p>LA POTENCIACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN NOMINA SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2010, EN CASO DE HABER ELEGIDO CONTINUIDAD EN LA POTENCIACION; O BIEN, EN LA FECHA SEÑALADA EN LA PARTE INFERIOR DE ESTE FORMATO, EN CASO DE HABER REALIZADO LA ELECCION POSTERIORMENTE AL INICIO DE VIGENCIA (1° DE DICIEMBRE DE 2010).</p>											
SUPUESTO 1	ELECCIÓN DE POTENCIACION (INCREMENTO DE SUMA ASEGURADA) Y AUTORIZACIÓN PARA QUE SE APLIQUEN LOS DESCUENTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES.										
<p>A través del presente formato <u>elijo</u> de las opciones que me brindan, el siguiente incremento de suma asegurada: Autorizo a la Secretaría de Salud para que el costo que representa la potenciación sea descontado de mi percepción ordinaria, vía nómina.</p>		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: yellow;">POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">34</td> <td style="text-align: center;">51</td> <td style="text-align: center;">68</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO			34	51	68			
POTENCIACION DE LA SUMA ASEGURADA EXPRESADA EN MESES DE SUELDO BRUTO											
34	51	68									
Nombre del Asegurado: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Apellido paterno Apellido materno Nombres </div>		Marcar con una "X" la opción elegida.									
FIRMA: _____											
SUPUESTO 2	PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE NO DESEAN POTENCIAR (INCREMENTAR LA SUMA ASEGURADA); POR LO TANTO, EN ESTE CASO NO SE APLICARA NINGUN DESCUENTO NOMINAL, POR ESTE CONCEPTO.										
<p>Hago constar que no deseo potenciar (incrementar la suma asegurada).</p> <p>Estoy enterado que durante el periodo sin potenciación, la suma asegurada de mi seguro de Vida Institucional es de 40 meses de percepción ordinaria y es mi deseo así mantenerla.</p>											
Nombre del Asegurado: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Apellido paterno Apellido materno Nombres </div>											
FIRMA: _____											
Lugar y fecha MEXICO, D.F. a											

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 44 de 53

ANEXO 10.15 ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (TRABAJADORES DE BASE, SG-DERH-P-01-F-05).

El presente formato es llenado por el trabajador para ser integrado en el expediente de personal.

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
(Trabajadores de Base)

Ciudad de México a _____ de _____ de 201_____.

**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
P R E S E N T E**




Por la presente el (la) que suscribe _____,
con R. F. C. _____, en mi carácter de
aspirante a ocupar la Plaza de trabajador de base denominada:

_____ ,
manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos para desempeñar las labores y actividades que se encuentran enumeradas en el artículo 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, manifestando al efecto que asumo las obligaciones que se encuentran enumeradas en el artículo 133 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, ratificando también mi compromiso institucional de no incurrir en las prohibiciones señaladas en el numeral 134 de las citadas Condiciones Generales de Trabajo.

Asimismo, manifiesto que no me encuentro sujeto a ningún Programa de Retiro Voluntario, que NO soy servidor público de base o Confianza en alguna otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal y declaro que la documentación que presento es auténtica y fidedigna, por lo que otorgo mi consentimiento a la COFEPRIS para que pueda corroborarla ante las diversas Instancias Institucionales. Manifestando también, que se me ha hecho del conocimiento de las penas en que incurren los falsos declarantes ante Autoridad distinta de la Judicial en términos de lo que señala el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 45 de 53

ANEXO 10.16 ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD (TRABAJADORES DE CONFIANZA OPERATIVO, SG-DERH-P-01-F-06).

El presente formato es llenado por el trabajador para ser integrado en el expediente de personal.

ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
(Trabajadores de Confianza Operativo)

Ciudad de México a ____ de _____ de 201__.

**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
P R E S E N T E**




Por la presente el (la) que suscribe _____
con R. F. C. _____, en mi carácter de aspirante a ocupar la Plaza vacante de Confianza denominada:

_____ ,
manifiesto bajo protesta de decir verdad, que cumplo con los requisitos para desempeñar las funciones y actividades de Confianza que se encuentran enumeradas en la Fracción II, del artículo 5º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, manifestando al efecto que conforme a mi Formato de Movimiento de Personal de Alta las principales funciones y actividades de confianza que realizaré serán las asentadas en el Catálogo Sectorial de Puestos vigente, emitido por la Secretaría de Salud.

Asimismo, manifiesto que no me encuentro sujeto a ningún Programa de Retiro Voluntario, que no soy servidor público de Confianza o base en alguna otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal y declaro que la documentación que presento es auténtica y fidedigna, por lo que otorgo mi consentimiento a la COFEPRIS para que pueda corroborarla ante las diversas Instancias Institucionales. Manifestando también, que se me ha hecho del conocimiento de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante Autoridad distinta de la Judicial en términos de lo que señala el artículo 247 fracción I del Código Penal Federal.

A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 46 de 53

ANEXO 10.17 FORMATO DE DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERÉS (SG-DERH-P-01-F-02).

El presente formato es llenado por el trabajador y emitido por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.






**COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

Declaración de no conflicto de intereses

De conformidad con lo que establecen los artículos 108° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, 7° y 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Yo _____ como personal adscrito a _____ y con número de empleado (a) _____ declaro que durante el tiempo que me encuentre desarrollando las funciones que por ley me correspondan respecto del puesto que tengo asignado, me comprometo en todo momento actuar bajo los más estrictos principios de la ética profesional, para lo cual me apegaré a los siguientes principios:

- Mantendré estricta confidencialidad de la información y datos resultantes del trabajo realizado, que solamente podré discutir con mi jefe superior o con el personal que se designe.
- Tal información será considerada como confidencial y deberá manejarse como propiedad de las partes involucradas.
- No tengo ninguna situación de conflicto de intereses real, potencial o evidente, incluyendo ningún interés financiero o de otro tipo en, y/u otra relación con un tercero, que:
 - a) Puede tener un interés comercial atribuido en obtener el acceso a cualquier información confidencial obtenida en los asuntos o tramites propios de esta Comisión Federal, o
 - b) Puede tener un interés personal en el resultado de los asuntos o trámites propios de esta Comisión Federal, pero no limitado a terceros tales como titulares de registros sanitarios que han acreditado su interés legal.
- Me comprometo que al advertir con prontitud de cualquier cambio en las circunstancias anteriores, lo comunicaré inmediatamente a mi jefe inmediato superior, a efecto de que éste me excuse de la realización de la actividad que me enfrente a un conflicto de intereses.
- No aceptaré agradecimientos, comisiones o consideraciones especiales por parte de clientes, organizaciones o entidades interesadas en información confidencial.
- No manejaré información falsa o dudosa que pueda comprometer el buen desempeño de mi trabajo.
- En todo momento me conduciré con total imparcialidad y objetividad en la emisión de juicios sobre los resultados obtenidos de los trabajos realizados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 47 de 53



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS




Declaración de no conflicto de intereses

- No intervendré en conflictos o intereses personales que puedan afectar el buen desempeño de mi trabajo.
- No haré uso en provecho personal de las relaciones con personas que tengan algún trato con la Comisión Federal.
- En ningún caso me prestaré a realizar arreglos financieros para la obtención de información que pueda afectar el buen desempeño de mi trabajo.
- Ante todo protegeré mi integridad personal y las de mis compañeros en el desarrollo del trabajo.
- En todo momento me conduciré con responsabilidad, honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mis actos.
- Bajo protesta de decir verdad manifiesto que me abstendré de crear un conflicto de interés que pueda causar afectación, detrimento o menoscabo al buen nombre institucional de la COFEPRIS, derivado de mi relación de carácter laboral, civil, mercantil o contractual que haya tenido con personas físicas o morales durante el último año previo a la fecha de mi ingreso en dicha institución.

Por la presente acepto y estoy de acuerdo con las condiciones y provisiones contenidas en este documento, a sabiendas de las responsabilidades legales en las que pudiera incurrir por un mal manejo y desempeño en la honestidad y profesionalismo en el desarrollo de mi trabajo.

LUGAR Y FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 48 de 53

ANEXO 10.18 MANIFIESTO DE CONFORMIDAD DEL DEPÓSITO BANCARIO.

El presente formato es llenado por el trabajador con la finalidad de notificar que los comprobantes de nómina los puede obtener por medio electrónico.





SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a ____ de ____ del 2016.

(DEPOSITO BANCARIO)

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E

C. _____, servidor público adscrito a la _____ de la Secretaría de Salud, manifiesto mi conformidad para que a partir de la primera quincena de mayo de 2015, bajo el procedimiento que ha establecido la Dirección General de Recursos Humanos, pueda obtener mis comprobantes de pago de nómina, por medio electrónico, a través de la dirección electrónica <http://www.dgrh.salud.gob.mx>, en la que podré consultarlos, imprimirlos y/o guardarlos en medios electrónicos; sitio en el que quedarán disponibles mientras me encuentre en activo como servidor público de esta Secretaría, quedando bajo mi absoluta responsabilidad el uso de las claves de usuario y contraseña para acceder al sitio web mencionado.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 125, Fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respecto de los pagos de nómina que se realizan por depósito,




En este mismo acto acepto que me doy por enterado de que la forma de acreditar los pagos de mis remuneraciones, será mediante la clave de rastreo que el sistema bancario registra al momento de realizar las transferencias de recursos a mi cuenta, la cual quedará plasmada en el comprobante de pago respectivo.

ATENTAMENTE

C. _____

Sección y Serie: 4C 3

Av. Plazo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Teléfono: (55) 50 62 16 00 Ext. 58217

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 49 de 53

ANEXO 10.19 DECLARATORIA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRIMONIALES.

El presente formato es llenado por el trabajador con la finalidad de notificar la obligación de presentar su Declaración Patrimonial cuando la plaza se encuentre en dicho supuesto.




Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Asunto: Declaratoria de cumplimiento de obligaciones.

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Por medio de la presente acepto y me doy por enterado que estoy obligado a presentar la declaración de situación patrimonial en sus diferentes modalidades y plazos, a través de las herramientas y medios que disponga la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 36, Fracciones II y XII, y 37 de la "**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**" y del "**ACUERDO por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal**", de acuerdo a lo siguiente:




- I. Declaración inicial**, la cual se debe presentar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
 - c) Cambio de dependencia o entidad, en cuyo caso no se presentará la de conclusión;
- II. Declaración de conclusión** del encargo, la cual se debe presentar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión; en tal supuesto estoy enterado y acepto que no recibiré ninguna documentación relativa a la conclusión de mi encargo, en tanto no compruebe la presentación de mi declaración;
- III. Declaración de modificación patrimonial**, la cual se debe de presentar durante el mes de mayo de cada año.

Por lo anterior acepto y me obligo a cumplir con el contenido del presente documento, en el entendido de que en caso de incumplimiento podre ser sujeto de sanciones administrativas establecidas por las disposiciones en la materia, liberando de cualquier responsabilidad a esta Secretaría.

El presente se firma con fecha _____, para los efectos a que haya lugar.

(NOMBRE COMPLETO, RFC Y FIRMA)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 50 de 53

ANEXO 10.20 EJEMPLO DE SOLICITUD PARA CUBRIR VACANTE.






"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

MEMORÁNDUM

PARA: Secretario General		PRIORIDAD: 1	
DE: Comisionado de Autorización Sanitaria		HORA: 11:00 h	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: de septiembre de 2015		
ASUNTO: Designación de plaza	MEMORÁNDUM NO. CAS/1/UR/ 2015		

Me permito solicitar su apoyo a fin de que se realicen las gestiones correspondientes para que la plaza de Dictaminador y/o Verificador Especializado D que dejo vacante la C. con no. de empleado adscrita a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos por motivo de promoción, sea ocupada por el C. quien actualmente ocupa una plaza de dictaminador o verificador especializado en la Subdirección Ejecutiva de , se anexa curriculum para los fines señalados, lo anterior de ser posible a partir del día de octubre del año en curso.

Sin otro particular, le envío un saludo.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA



Cca

Director Ejecutivo
 Director Ejecutivo de Recursos Humanos, Marco In.




FOLIO: [] VOLANTE

RECIBIDO

SECRETARÍA GENERAL
 SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO

Okiakuma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, México D.F., C.P. 03810
 Tel. 5080-5200 Ext. 1092, 01 800 033 50 30, www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 51 de 53

ANEXO 10.21 EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN.



OFICIO No. DERH/GEGCH/OR/ /2016

México, D.F. a de marzo de 2016

Subdirector Ejecutivo
PRESENTE.

Informo a usted que el C. _____ ocupará la plaza de Verificador o Dictaminador a partir del de abril de 2016, en esa Subdirección a su digno cargo.

Para su conocimiento se le proporcionan los siguientes datos:

Clave Presupuestal: G004 S00 11301 CF




Tipo de Nombramiento: Confianza

Horario: 9:00 a 18:00 hrs

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS**

C.c.p

Gerente Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.- Para su conocimiento y efecto.
Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.- Para su conocimiento y efecto.
Interesado.- Para su conocimiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA		Hoja: 52 de 53

ANEXO 10.22 MANIFIESTO PARA PERSONAL PROVISIONAL (SG-DERH-P-01-F-11).

El presente formato es llenado por el trabajador para dejar un precedente en el expediente del trabajador que se encontró conforme con el estatus en que obra la plaza en la que fue contratado.

MANIFIESTO PARA PERSONAL PROVISIONAL

Ciudad de México a _____ de _____ de 201__.

**C. DIRECTOR DE PERSONAL
DE LA SECRETARIA DE SALUD
P R E S E N T E.**

El (la) que suscribe _____, con R.F.C. _____, quien a partir del día _____, ocuparé la plaza provisional de _____, con clave presupuestal actual: _____




manifiesto que se me han explicado ampliamente las características del estatus de dicha plaza, así como lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, que a la letra señala:

“Artículo 64.- Las vacantes temporales mayores de seis meses serán ocupadas por riguroso escalafón; pero los trabajadores ascendidos serán nombrados en todo caso con el carácter de provisionales, de tal modo que si quien disfrute de la licencia reingresare al servicio, automáticamente se correrá en forma inversa el escalafón y el trabajador provisional de la última categoría correspondiente, dejará de prestar sus servicios sin responsabilidad para el titular.”




Por lo anterior manifiesto **mi total conformidad**, para que en caso de que el titular de la plaza de referencia, decida volver a ocuparla se lleve a cabo el escalafón correspondiente de forma inversa, y en caso de que dicha plaza sea de la última categoría, dejaré de prestar mis servicios sin responsabilidad para la Secretaría de Salud ni para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.




A T E N T A M E N T E

(Nombre y firma)




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-05
3. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DE BASE Y DE CONFIANZA			Hoja: 53 de 53

ANEXO 10.23 EJEMPLO DE EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR (SOLO PORTADA).

  	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</u>	
Área donde se localiza el expediente: _____	
NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO	
A. Nombre y clave de la Sección:	_____
B. Nombre y clave de la Serie	_____
C. Nombre y clave de la Subserie *	_____
D. Nombre y clave del expediente	_____
<small>Uptions, sujeto a aprobación de una coordinación de archivos</small>	
RESUMEN DE CONTENIDO	
+ []	
FECHAS EXTREMAS:	Inicio _____ término _____
FORMATO O SOPORTE :	_____
VALOR DOCUMENTAL :	Administrativo ____ Legal ____ Contable ____ Vigencia completa _____
PLAZOS DE CONSERVACION:	Vigencia adicional (solicitud de acceso por IFAI) _____ Años de conservación en archivo de trámite _____ Años de conservación en archivo de concentración _____
NUMERO DE FOJAS :	_____ □
NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)	
Carácter de la información: Pública ____ Reservada ____ Confidencial ____	
Fecha de Clasificación (día/mes/año) ____/____/____	
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales: _____	
Fundamento Legal: _____	
Período de reserva (No. de años) ____ Ampliación del período de reserva SI ____ NO ____ No. de años de ampliación ____	
Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____	
Fecha de desclasificación (día/mes/año) ____/____/____.	
Puesto del responsable de desclasificación _____	
Rúbrica del responsable de desclasificación _____	
NOTA: Los datos personales contenidos en este expediente se consideran confidenciales, el uso indebido de la información personal será sancionado de conformidad con las leyes aplicables. (Arts. 18 Fr. II, 20 Fracc. VI, 21 y 63 Fracc. I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información).	
LERV:ah	FECHA: / /2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 1 de 27

4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 2 de 27

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento para la publicación de las convocatorias de las plazas vacantes de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), que comprendan los rangos de Enlace a Director General que se encuentren sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a efecto de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad con estricto apego al marco normativo aplicable en materia de Ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno es de observancia general y obligatoria en todas las áreas de estructura de la COFEPRIS y su aplicación corresponderá a los órganos, instancias, autoridades y servidores públicos facultados para operar el Subsistema de Ingreso.

La presente normatividad es aplicable para su observancia a la Secretaría General y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como a todos los servidores públicos que en el ámbito de su competencia intervengan de manera directa e indirecta en la administración y operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera instrumentado en la COFEPRIS.

- 2.2 A nivel externo. No aplica.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría General con base en el artículo 19, fracción VI y XV del Reglamento de la COFEPRIS a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, son las instancias responsables de dirigir el proceso de reclutamiento y selección de personal de las plazas sujetas a la Ley del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSSPCAPF) y coordinar las acciones correspondientes con estricto apego a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública (SPF) conforme a lo establecido en la LSSPCAPF y su Reglamento.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera será la instancia responsable de operar el Subsistema de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la COFEPRIS.
- 3.3 Las áreas de estructura que integran la COFEPRIS comunicarán por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos las bajas que se generen en sus respectivas áreas. Todos los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera deberán ocuparse por concurso a través del Subsistema de Ingreso, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LSPC.
- 3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, hace del conocimiento de todas las áreas de estructura de la COFEPRIS, los rangos de las plazas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera que comprenden:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 3 de 27



Administración Pública Federal	COFEPRIS
1. Enlace	1. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
2. Jefe de Departamento	2. Gerente
3. Subdirector de Área	3. Gerente Ejecutivo
4. Director de Área	4. Director Ejecutivo
5. Director General Adjunto	5. Comisionado o Coordinador
6. Director General	6. Comisionado Federal

- 3.5 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se asegurará de que todo proceso de contratación de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera inicien a más tardar 90 días hábiles posteriores a la fecha en que se generó la vacante.
- 3.6 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, será la instancia encargada de formular el proyecto de Convocatoria abierta dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, así como integrarla para su difusión, en los Portales Web: www.trabajaen.gob.mx / www.cofepris.gob.mx , las cuentas de correo institucionales y enviarla para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, previa autorización del Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS, todo ello de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- 3.7 Todas las plazas sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera deberán contar con la descripción y perfil de puestos respectivos debidamente actualizados, aprobados y validados por el Comité Técnico de Profesionalización, previo a la publicación de la convocatoria.
- 3.8 Todas las Convocatorias deberán ser publicadas los días miércoles, por lo que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos se asegurará de que el envío al Diario Oficial de la Federación se realice a más tardar, el viernes previo a la fecha de publicación antes de las 13:00 horas.
- 3.9 De acuerdo al numeral anterior, las sesiones del Comité Técnico de Selección se deberán programar preferentemente antes del día viernes.
- 3.10 El Comité Técnico de Selección es el cuerpo colegiado facultado para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS y se integrarán por:
- El Superior Jerárquico Inmediato del puesto vacante, quien lo presidirá
 - Un representante de la Secretaría de la Función Pública, quien será el Titular de del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control o quien designe la Secretaría.
 - El Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 4 de 27

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

- 3.11 Las atribuciones del Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS son, entre otras:
- a) Autorizar los Proyectos de Convocatoria y emitir las Convocatorias,
 - b) Instruir la integración del expediente del concurso de que se trate; en el que se deberá señalar en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y bases generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de la entrega de la documentación correspondiente de éstos.
 - c) Resolver los procesos de Concurso dentro del plazo de noventa días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.12 La COFEPRIS deberá apegarse estrictamente a los tiempos y formas establecidos en la normatividad vigente del Servicio Profesional de Carrera; para ocupar las plazas vacantes; asimismo, deberá prever los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales necesarios para dar cumplimiento de manera eficiente en las diferentes etapas del Subsistema de Ingreso.
- 3.13 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PÚBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)

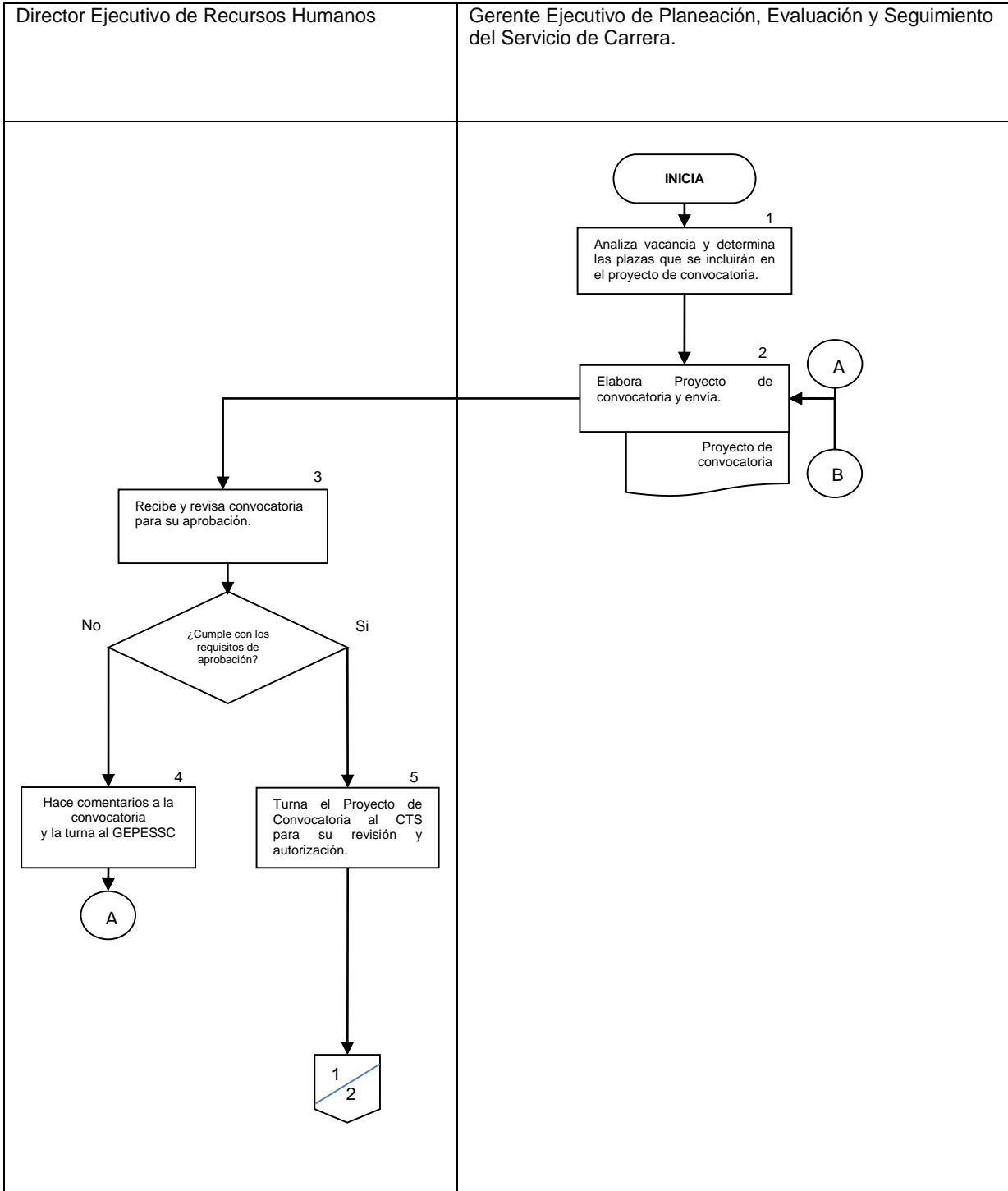
Hoja: 5 de 27

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	1	Analiza vacancia y determina las plazas que se incluirán en el proyecto de convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de convocatoria (Ver anexo 10.1 y 10.2)
	2	Elabora el proyecto de convocatoria y lo turna al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	3	Recibe y revisa proyecto de convocatoria.	
		¿Cumple la convocatoria con los requisitos de aprobación?	
	4	No: Hace comentarios a la convocatoria y la turna al Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera (Regresa a la actividad. 2)	
	5	Si: Turna el proyecto de convocatoria al Comité Técnico de Selección para su revisión y autorización.	
		¿Fue aprobado el proyecto de convocatoria por el Comité Técnico de Selección?	
	6	No: Regresa proyecto de convocatoria al Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera para su modificación (Regresa a la actividad. 2)	
	7	Si: Envía proyecto de convocatoria al Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	8	Recibe y envía la convocatoria al Diario Oficial de la Federación en medio impreso y magnético para su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria autorizada y aprobada (ver anexo 10.3)
	9	Realiza la carga de la Convocatoria en el Sistema Informático Trabajaen.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria en el sistema Trabajaen
	10	Realiza difusión de la Convocatoria en la página web de la COFEPRIS. www.cofepris.gob.mx	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria en la página WEB de la COFEPRIS

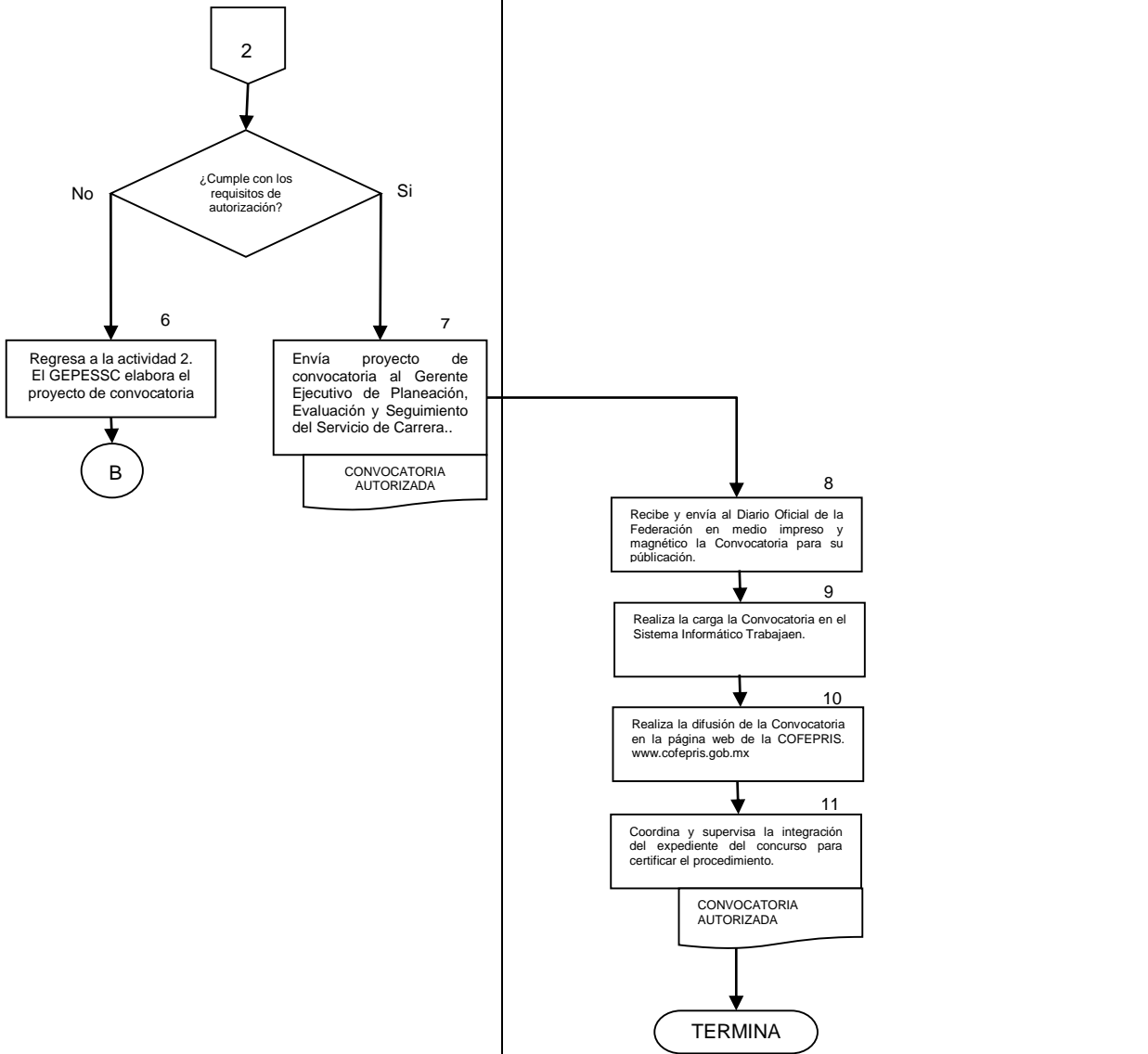
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	<p>Coordina y supervisa la integración del expediente del concurso para certificar el procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Nota: Continúa el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes. SG-DERH-P-13</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del concurso. (ver anexo 10.4 y 10.5)

5. DIAGRAMA DE FLUJO.






Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.



Nota: Continúa el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes SG-DERH-P-13.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 9 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984-DOF-15-01-2014).	No aplica
6.3 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF-10-04-2003/DOF-09-01-2006).	No aplica
6.4 Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF 09-04-1994/DOF-09-04-2014).	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007/DOF-06-09-2007)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12-07-2010/DOF-23-08-2013).	No aplica
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.9 Continúa el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Aspirantes (Subsistema de Ingreso)	SG-DERH-P-13
6.10 Procedimiento para el Control de Producto No Conforme.	OCF-SGC-P-01-POI-03




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
1 Expediente de Concurso	6 AÑOS	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	No aplica
7.2 Formato de Verificación de documentos anexos que debe contener la carpeta de cada plaza concursada para certificación del OIC	6 AÑOS	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	SG-DERH-P-04-F-01
7.3 Formato Control de Puestos Nota: Se trata de una base de datos en electrónico, con fines de consulta exclusivamente.	6 AÑOS	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	SG-DERH-P-04-F-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 10 de 27

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas de estructura de la COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **Catálogo:** Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **Comité Técnico de Selección:** Cuerpos colegiados integrados por funcionarios de la COFEPRIS y de la SFP, responsables de emitir las Convocatorias para el concurso de los puestos y llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso al Sistema.
- 8.5 **Convocatoria:** Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Sistema, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y en las modalidades que señale el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.6 **Dirección General de Recursos Humanos:** Unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.7 **Estructura Ocupacional:** Al conjunto de plazas registradas en el inventario de plazas o plantilla autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.8 **GEPESSC:** Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.
- 8.9 **LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera
- 8.10 **LSSPCAPF:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.11 **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.12 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.13 **Rango:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de Enlace y hasta el de Director General.
- 8.14 **Reclutamiento:** es el proceso que permite al Sistema atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública con los perfiles y requisitos necesarios.
- 8.15 **Sistema de Servicio Profesional de Carrera:** es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.
- 8.16 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 11 de 27

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2012	Se actualiza normatividad. Se incluyen formatos correspondientes.
2	Junio 2013	Se actualizó la redacción del propósito. Se actualiza normatividad. Se incluyen anexos y formatos correspondientes. Se hace la aclaración respecto al formato SG-DERH-P-04-F-02, por tratarse de una base de datos de consulta exclusivamente.
3	Febrero 2014	Derivado de la aplicación de los nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos se actualizo y se modificó, en el presente procedimiento: -Redacción en la descripción de las actividades del procedimiento. -Diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Publicación de convocatoria.
- 10.2 Bases de convocatoria.
- 10.3 Acta de Comité Técnico de Selección de Aprobación del Proyecto de la Convocatoria de la COFEPRIS.
- 10.4 Formato de verificación de documentos anexos que debe contener la carpeta de cada plaza concursada para certificación del OIC, clave SG-DERH-P-04-F-01.
- 10.5 Formato Control de Puestos, clave SG-DERH-P-04-F-02.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)			Hoja: 12 de 27

10.1 Publicación de Convocatoria.




Nota: Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento; es proporcionado por la Secretaría de Salud.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Proyecto de Convocatoria Pública y Abierta (No. De Convocatoria)

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA (No. DE CONVOCATORIA) de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:




Nombre del Puesto			
Código del Puesto			
Nivel Administrativo			Número de vacantes
Sueldo Bruto		\$	
Adscripción del Puesto			Sede:
Tipo de Nombramiento			
Objetivos y Funciones Principales		Misión :	
		OBJETIVO 1	
		Funciones	
ESCOLARIDAD		ÁREA DE ESTUDIO:	
Nivel de estudio: Licenciatura		•	
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:		Área:	
		•	
		Área:	
		•	
Años mínimos de Experiencia: X			
HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):		Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TÉCNICOS)			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos):		Calificación Mínima aprobatoria:	
Idiomas Extranjeros:			
		XXXXX	
OTROS			
Disponibilidad para viajar: XXX			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 13 de 27

10.2 Bases de Convocatoria

Nota: Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento; es proporcionado por la Secretaría de Salud.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida	<p>Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 14 de 27

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito




Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.




En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.




El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 15 de 27

	<p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2012 y 2013. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>1) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p>
--	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)			Hoja: 16 de 27

	<p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>								
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del _ al _ de_, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>								
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>___ de ___ de _</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del _ al _ febrero de ___</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del _ al _ febrero de ___</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	___ de ___ de _	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del _ al _ febrero de ___	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del _ al _ febrero de ___
Etapa	Fecha o plazo								
Publicación de convocatoria	___ de ___ de _								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del _ al _ febrero de ___								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del _ al _ febrero de ___								

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 17 de 27

	Examen de conocimientos	A partir del _ de marzo de ____
	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del _ de marzo de ____
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del _ de marzo de ____
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del _ de marzo de ____
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del _ de marzo de ____
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del _ de marzo de ____
	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>	
Entrevista	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p>	

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.




La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.




Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:




	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	30

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 19 de 27

	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.</p>		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Curriculum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será 		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)			Hoja: 20 de 27




	<p>evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 9. Colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, C.P 06700. Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 21 de 27

	<p>Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Citatorios	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Av. Monterrey # 33 pisos 3 y 6, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios:</p> <p>http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spcrusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F; a los __ días del __ de __. El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS.
"Igualdad de oportunidades, mérito y servicio."
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLIKACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 22 de 27

10.3 Acta de Comité Técnico de Selección de Aprobación del Proyecto de la Convocatoria de la COFEPRIS:

Nota: Este formato es un ejemplo que se anexa para complementar el procedimiento; es proporcionado por la Secretaría de Salud.



ACTA DE SESIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS CELEBRADA EL XX DE XXXX DE XXXX CNV/XX/XXXX



En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las XXX horas del día xxx 12 de XXX de XXX, se encuentran reunidos los miembros de los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), en la Sala de juntas de la Secretaría General, ubicada en Av. Monterrey Piso 3, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, con el propósito de celebrar la reunión de los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con apego a la siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA




- 1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.-----
- 2.- Dar a conocer el proyecto de convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.-----
- 3.- Asuntos generales.-----
- 4.- Acuerdos.-----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1.- Una vez revisada la lista de asistencia y verificada la existencia del quórum legal, se procede a celebrar la presente sesión.-----
2.- En uso de la palabra el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, señala que el objeto de la sesión es revisar y validar el proyecto de convocatoria **No. CNV/XX/2014** elaborado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para su emisión conforme a lo establecido en los Artículos 24, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 74 segundo párrafo y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 31, 32 fracción II, 34, 35 y séptimo transitorios del Reglamento de la referida Ley, así como los numerales 122 fracción IV, 126 Fracción III, IV y V, 173, 174, 175, 178, 179, 188, 194, 195, 196, 197, 198, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 244 y 280 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación. Dicha convocatoria estará dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema.-----
Este Comité señala que se utilizarán las Reglas de Valoración Generales y el Sistema de Puntuación General aplicables al proceso de selección que el Comité Técnico de Profesionalización ha definido en las sesiones celebradas los días 30 de marzo, 15 de julio, 12 de octubre, 10 de noviembre y 9 de diciembre de 2009.-----

De acuerdo a lo establecido en las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización arriba mencionadas, se destaca lo siguiente: -----

- a) Para la etapa de evaluación de habilidades, se aplicarán dos evaluaciones con base en las dos capacidades gerenciales definidas en el perfil del puesto como de ingreso y permanencia. Dichas evaluaciones no serán motivo de descarte y se calificarán en una escala de 0 a 100 sin decimales.-----
- b) Para la etapa de exámenes de conocimientos, será a través de una evaluación técnica acorde con las funciones establecidas en la descripción y perfil de puesto de la plaza vacante en cuestión validado y registrado en RHnet, misma que deberá ser elaborada por el Superior Jerárquico Inmediato correspondiente. Dicha evaluación deberá contener como mínimo 70 preguntas, de las cuales se aplicarán 40; las preguntas serán cerradas con la forma de respuesta de opción múltiple (3 opciones de respuesta), con una única respuesta correcta; la duración será de 90 minutos y podrá aplicarse en forma impresa o a través de herramientas informáticas.-----
A fin de que los Jefes Inmediatos conozcan el procedimiento para generar el examen técnico que se aplicará en la etapa de evaluación de conocimientos, es importante precisar que la Guía de Jefes se encuentra a disposición en el portal www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc, en el apartado de Administración.-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 23 de 27

c) Los temarios y bibliografías se encontrarán disponibles en el portal de la dependencia <http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2014.aspx> a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.-----

d) Para la etapa de entrevista se realizará un rol de mínimo 3 preguntas al candidato, preferentemente una por cada miembro integrante del Comité Técnico de Selección, o especialista en caso que corresponda, en el orden que cada Comité Técnico de Selección determine. Los cuestionamientos se formularán sobre conocimientos técnicos, habilidades gerenciales y competencias. Este Comité Técnico de Selección si así lo requiere, podrá auxiliarse de especialistas a efecto de contar con su asesoría para desahogar la etapa de entrevista, por lo que se establece que será un máximo de tres, uno por cada miembro del Comité, de conformidad con el numeral 170 fracción II del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y de ser así deberá notificarse a los candidatos por correo electrónico.-----

e) El sistema de puntuación general aplicable a los concursos de ingreso de esta Secretaría, será de la siguiente manera: -----

Etapa	Sub Etapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlaces de Alta Responsabilidad
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	Examen técnico	30	30
	Promedio de evaluaciones gerenciales	10	20
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Experiencia	20	10
	Mérito	10	10
IV. Entrevista	Entrevista	30	30
Puntaje máximo		100	100

En caso de no contar con temario y bibliografía previo a la publicación de esta convocatoria, no se publicará la plaza correspondiente para su concurso, en virtud de ser un requisito fundamental para el concurso.-----

En seguida, el Secretario Técnico con fundamento en el artículo 28 párrafo segundo de la citada Ley, hace del conocimiento del pleno la propuesta de convocatoria para la revisión del contenido de los siguientes puntos: las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, la modalidad de la convocatoria, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos, los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera como lo señala el artículo 21 de la citada Ley.-----




De conformidad con el numeral 177 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, que a la letra dice "Todo servidor público deberá excusarse de participar en la elaboración o determinación de las herramientas de evaluación cuando esté interesado en participar en el concurso correspondiente. La excusa deberá dirigirse al Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y, tratándose de puestos adscritos a esta área, al Presidente del Comité de Profesionalización.", se reitera que en caso de que un Servidor Público adscrito al área a la que corresponde la plaza a concurso motivo de esta sesión, esté interesado en participar en el presente concurso, deberá excusarse de participar en la elaboración de las herramientas de evaluación, mediante escrito dirigido a las áreas señaladas en este punto, de no hacerlo será descartado del concurso, sin perjuicio de las sanciones aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.-----

Por último, se presenta el calendario de actividades a desarrollar y se somete a consideración de los miembros del Comité la aprobación de la convocatoria.-----

3.- Asuntos generales-----

a) La firma del Representante de la Secretaría de la Función Pública, únicamente avala que se revisó el cumplimiento del marco normativo aplicable al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.-----

b) El Representante de la Secretaría de la Función Pública manifiesta que la revisión y evaluación de los documentos que presenten los candidatos, así como verificar que se acreditan fehacientemente los requisitos legales es responsabilidad del área de Recursos Humanos, de conformidad con el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 179 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICATION DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 24 de 27

Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.-----Asimismo, se recomienda al área de Recursos Humanos, que la revisión documental que se realice previo a la entrevista, se lleve a cabo con el debido cuidado al ser un filtro fundamental en los concursos, sujetándose en todo momento a los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.-----

c) Este Comité instruye al área de Recursos Humanos la integración del expediente del concurso para dicha plaza, con base en el artículo 18 fracción I del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 244 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 23 de agosto de 2013 en el Diario Oficial de la Federación.-----

d) Este comité determina que para acreditar el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, solo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), además de que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto.-----

Una vez dado a conocer el proyecto de convocatoria, la modalidad de la misma y todos los puntos que ésta contiene y para dar cumplimiento al último punto del orden del día se establecen los siguientes:-----

4.- Acuerdos-----

PRIMERO.- Por el que se aprueba la Convocatoria Pública y Abierta **No. CNV/XX/2014** dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, las bases y el calendario de las etapas del concurso de la plaza vacante que a continuación se menciona:

Nº	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	ADSCRIPCIÓN
1	SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE LICENCIAS SANITARIAS	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX

SEGUNDO.- Por el que el Comité autoriza a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos realizar las gestiones correspondientes para que se emita la convocatoria pública y abierta **No. CNV/XX/2014** a través de las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx, <http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2014.aspx> y el Diario oficial de la Federación, de acuerdo al calendario aprobado.-----

TERCERO.- Por el que se determina que el temario y bibliografía se encontrará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx y el de la dependencia <http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2014.aspx> a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.-----




CUARTO.- Por el que el Comité instruye al Secretario Técnico la integración del expediente por plaza y concurso, debiendo asegurarse de incorporar todas y cada una de las constancias relativas al proceso de selección de la plaza en comento.-----

QUINTO.- Por el que este Comité determina que, para este concurso y si así se determina en la etapa de entrevistas, se podrá auxiliar de tres especialistas, a efecto de desahogar dicha etapa, asimismo deberá notificarse a los candidatos finalistas dicha determinación, vía correo electrónico.-----

SEXTO.- Por el que el Comité determina que no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil del puesto.-----

SÉPTIMO.- Por el que el Comité autoriza al Secretario Técnico, invitar a los Superiores Jerárquicos de las plazas, al Comité Técnico de Selección de Entrevista a través de oficio por lo menos con dos días de anticipación a la celebración del Comité.-----

-----Debido a la problemática que presenta el Sistema de RHNet en el Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, en el cual no se refleja el idioma requerido en el perfil del puesto al momento de publicarse en la herramienta de Trabajaen, el área de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios será responsable de enviar un correo al término de las inscripciones a todos los aspirantes inscritos en los puestos concursados que requieran el dominio de algún idioma y que se encuentre señalado en los rubros de observaciones o comentarios dentro de la descripción de RHNet, para que lo acrediten con el documento correspondiente según el nivel de dominio que se solicita en el perfil del puesto en concurso.-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLIACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)		Hoja: 25 de 27

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la sesión a las XXX horas de la fecha de su inicio, firmando los que en ella intervienen enterados de su contenido y alcance legal.-----

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

(DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

FIRMA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS y Representante de la Secretaría de la Función Pública ante los Comités.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

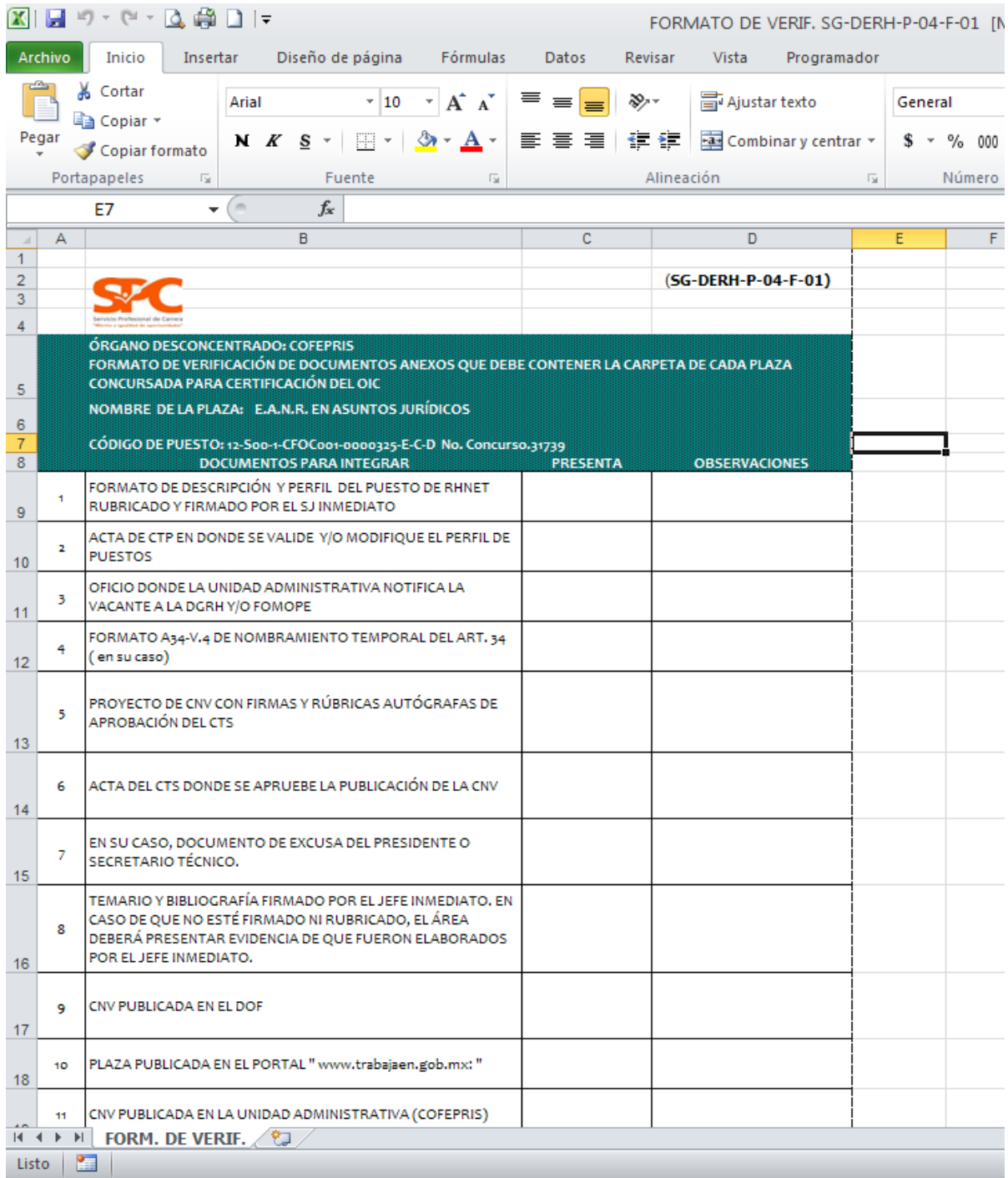
Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Secretario Técnico ante los Comités.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Comisionado de Autorización Sanitaria y Jefe inmediato de la plaza concursada y Presidente del Comité Técnico de Selección.

10.4 Formato de Verificación de documentos anexos que debe contener la carpeta de cada plaza concursada para certificación del OIC de clave SG-DERH-P-04-F-01

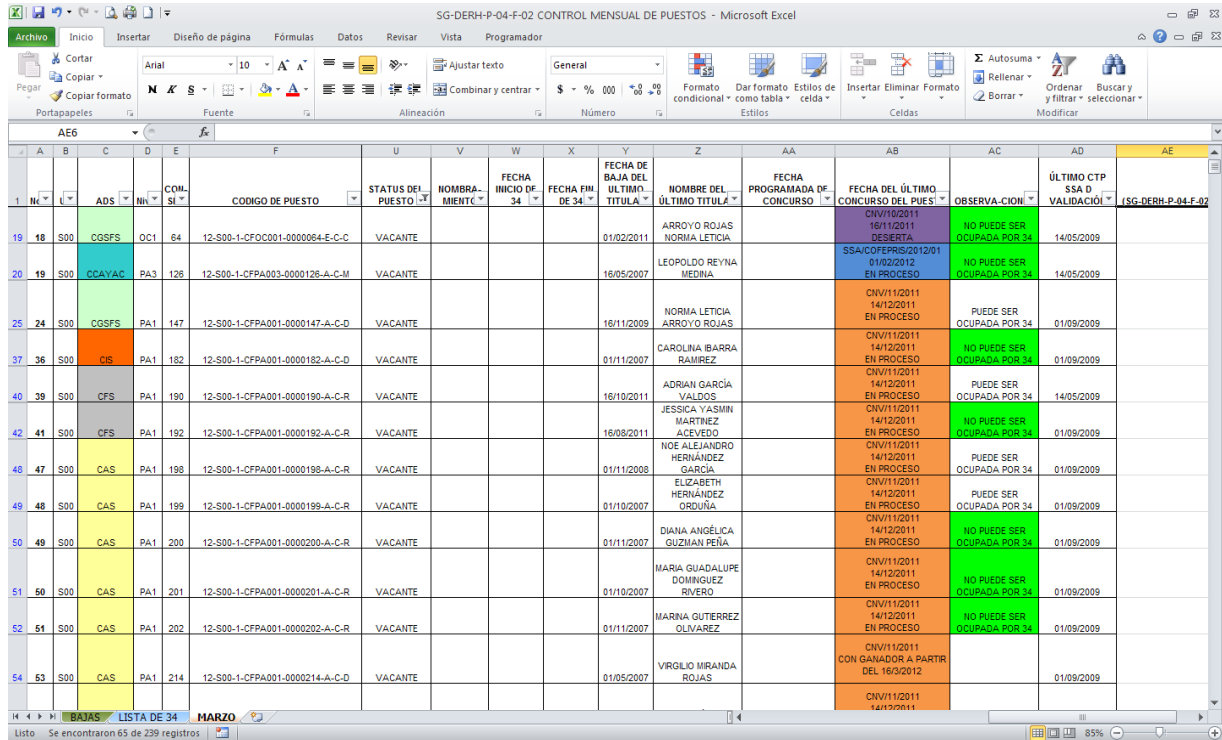
Nota: Este formato es un ejemplo impreso; su llenado es a través de Excel.






ÓRGANO DESCONCENTRADO: COFEPRIS FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS QUE DEBE CONTENER LA CARPETA DE CADA PLAZA CONCURSADA PARA CERTIFICACIÓN DEL OIC NOMBRE DE LA PLAZA: E.A.N.R. EN ASUNTOS JURÍDICOS CÓDIGO DE PUESTO: 12-500-1-CFOC001-0000325-E-C-D No. Concurso.31739			
	DOCUMENTOS PARA INTEGRAR	PRESENTA	OBSERVACIONES
1	FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RHNET RUBRICADO Y FIRMADO POR EL SJ INMEDIATO		
2	ACTA DE CTP EN DONDE SE VALIDE Y/O MODIFIQUE EL PERFIL DE PUESTOS		
3	OFICIO DONDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NOTIFICA LA VACANTE A LA DGRH Y/O FOMOPE		
4	FORMATO A34-V.4 DE NOMBRAMIENTO TEMPORAL DEL ART. 34 (en su caso)		
5	PROYECTO DE CNV CON FIRMAS Y RÚBRICAS AUTÓGRAFAS DE APROBACIÓN DEL CTS		
6	ACTA DEL CTS DONDE SE APRUEBE LA PUBLICACIÓN DE LA CNV		
7	EN SU CASO, DOCUMENTO DE EXCUSA DEL PRESIDENTE O SECRETARIO TÉCNICO.		
8	TEMARIO Y BIBLIOGRAFÍA FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO. EN CASO DE QUE NO ESTÉ FIRMADO NI RUBRICADO, EL ÁREA DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIA DE QUE FUERON ELABORADOS POR EL JEFE INMEDIATO.		
9	CNV PUBLICADA EN EL DOF		
10	PLAZA PUBLICADA EN EL PORTAL " www.trabajaen.gob.mx: "		
11	CNV PUBLICADA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (COFEPRIS)		

10.5 Formato Control de Puestos, de clave SG-DERH-P-04-F-02:




Nota: Este formato es un ejemplo impreso. Nota: Se trata de una base de datos en electrónico con fines de consulta exclusivamente.



	A	B	C	D	E	F	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
1	Id	U	ADS	NH	COL SI	CODIGO DE PUESTO	STATUS DEL PUESTO	NOMBRAMIENTO	FECHA INICIO DE 34	FECHA FIN DE 34	FECHA DE BAJA DEL ÚLTIMO TITULAR	NOMBRE DEL ÚLTIMO TITULAR	FECHA PROGRAMADA DE CONCURSO	FECHA DEL ÚLTIMO CONCURSO DEL PUES	OBSERVACION	ÚLTIMO CTP SSA D VALIDACIÓN	SG-DERH-P-04-F-02
19	18	S00	CGSFS	OC1	64	12-S00-1-CFOC001-0000064-E-C-C	VACANTE				01/02/2011	ARROYO ROJAS NORIMA LETICIA		CNV/10/2011 18/11/2011	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	14/05/2009	
20	19	S00	CCAYAC	PA3	126	12-S00-1-CFPA003-0000126-A-C-M	VACANTE				16/05/2007	LEOPOLDO REYNA MEDINA		SSA/COFEPRIS/2012/01 01/02/2012	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	14/05/2009	
25	24	S00	CGSFS	PA1	147	12-S00-1-CFPA001-0000147-A-C-D	VACANTE				18/11/2009	NORMA LETICIA ARROYO ROJAS		CNV/11/2011 14/12/2011	PUEDA SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
37	36	S00	CIS	PA1	182	12-S00-1-CFPA001-0000182-A-C-D	VACANTE				01/11/2007	CAROLINA BARRA RAMIREZ		CNV/11/2011 14/12/2011	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
40	39	S00	CFS	PA1	190	12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R	VACANTE				16/10/2011	ADRIAN GARCIA VALDOS		CNV/11/2011 14/12/2011	PUEDA SER OCUPADA POR 34	14/05/2009	
42	41	S00	CFS	PA1	192	12-S00-1-CFPA001-0000192-A-C-R	VACANTE				16/08/2011	JESSICA YASMIN MARTINEZ ACEVEDO		CNV/11/2011 14/12/2011	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
48	47	S00	CAS	PA1	198	12-S00-1-CFPA001-0000198-A-C-R	VACANTE				01/11/2008	NOE ALEJANDRO HERNANDEZ GARCIA		CNV/11/2011 14/12/2011	PUEDA SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
49	48	S00	CAS	PA1	199	12-S00-1-CFPA001-0000199-A-C-R	VACANTE				01/10/2007	ELIZABETH HERNANDEZ ORDUÑA		CNV/11/2011 14/12/2011	PUEDA SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
50	49	S00	CAS	PA1	200	12-S00-1-CFPA001-0000200-A-C-R	VACANTE				01/11/2007	DIANA ANGÉLICA GUZMAN PEÑA		CNV/11/2011 14/12/2011	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
51	50	S00	CAS	PA1	201	12-S00-1-CFPA001-0000201-A-C-R	VACANTE				01/10/2007	MARIA GUADALUPE DOMINGUEZ RIVERO		CNV/11/2011 14/12/2011	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
52	51	S00	CAS	PA1	202	12-S00-1-CFPA001-0000202-A-C-R	VACANTE				01/11/2007	MARINA GUTIERREZ OLIVAREZ		CNV/11/2011 14/12/2011	NO PUEDE SER OCUPADA POR 34	01/09/2009	
54	53	S00	CAS	PA1	214	12-S00-1-CFPA001-0000214-A-C-D	VACANTE				01/05/2007	VRGILIO MIRANDA ROJAS		CNV/11/2011 14/12/2011	CON GANADOR A PARTIR DEL 16/02/2012	01/09/2009	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 1 de 21

5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer el procedimiento operativo que se deberá observar para detectar e identificar las necesidades de capacitación que se incluirán en el Programa Anual de Capacitación, a fin de formar y desarrollar las capacidades y habilidades de los Servidores Públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las unidades administrativas (servidores públicos) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), que en el ámbito de su competencia intervengan de manera directa e indirecta en la administración y operación de la capacitación instrumentada en la Comisión Federal.

- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos (GEFISP) es responsable de:




- Diseñar el instrumento para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
- Determinar el método para el levantamiento de necesidades de capacitación.
- Emitir carta electrónica dirigida a todo el personal de la COFEPRIS para solicitar conteste la DNC.
- Analizar la información obtenida en la DNC.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Registrar el PAC en el sistema RH net.

- 3.2 Los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS son responsables de:

- Instruir al personal adscrito a su área a que responda el instrumento para la DNC.
- Validar los temas técnicos resultado de la DNC aplicada al personal adscrito a su área.

- 3.3 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) es responsable de:

- Enviar a través de la Secretaría General (SG) la validación de los temas técnicos resultado del análisis de la DNC a los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS.
- Recibir de la SG la validación de los temas técnicos por parte de los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS y turnar a la GEFISP.
- Validar la integración del PAC.
- Solicitar la autorización del PAC a la SG.
- Instruir a la GEFISP para registrar el PAC en el sistema RHnet y su difusión.
- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) los recursos económicos para la ejecución del PAC.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 3 de 21


- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) la contratación de los servicios de capacitación.

3.4 La Secretaría General es responsable de:

- Emitir los comunicados a los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS para informar sobre el procedimiento a seguir para el llenado de la DNC.
- Emitir comunicados a los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS para solicitar la validación de los temas técnicos que resultaron del análisis de la DNC.
- Recibir la validación de los temas técnicos que resultaron del análisis de la DNC y turnar a la GEFISP a través DERH.
- Autorizar el PAC.

3.5 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaria General y a la Oficina del Comisionado Federal.


3.6 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

Hoja: 4 de 21

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

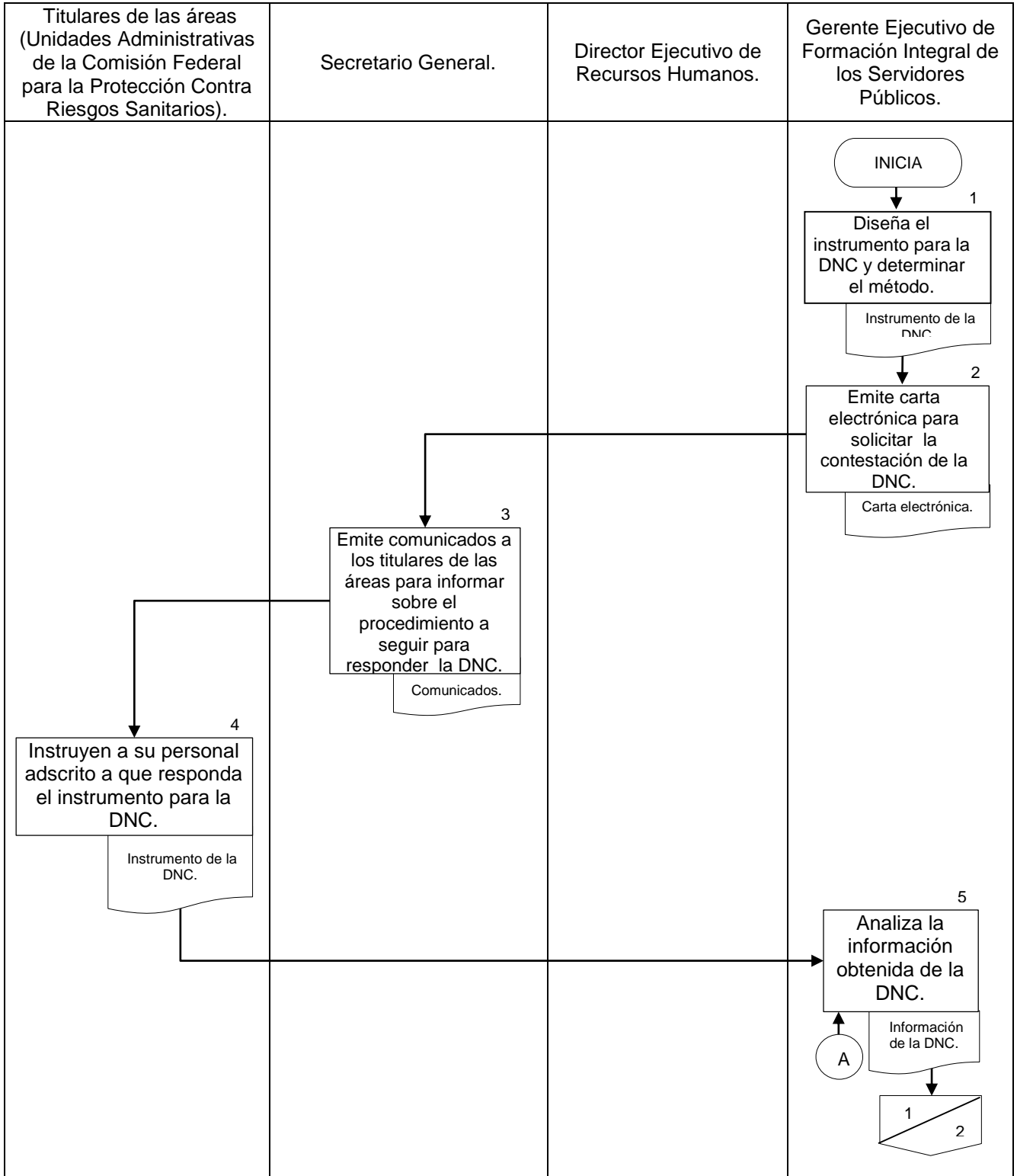
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.	1	Diseña el instrumento para la DNC de Capacitación y determina el método para el levantamiento de necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de la DNC.
	2	Emite carta electrónica dirigida a todo el personal y solicita la contestación de la DNC.	<ul style="list-style-type: none"> Carta electrónica.
Secretario General.	3	Emite los comunicados a los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS e informa sobre el procedimiento a seguir en el llenado de la DNC.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados.
Titulares de las unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	4	Instruye al personal adscrito a su área a que responda el instrumento para la DNC.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de la DNC.
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.	5	Analiza la información obtenida de la DNC.	<ul style="list-style-type: none"> Información de la DNC.
Secretario General.	6	Emite los comunicados para los titulares de las unidades administrativas y solicita la validación de los temas técnicos que resultaron del análisis de la DNC. Envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su entrega.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicados.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	7	Recibe los comunicados y envía a los titulares de las unidades administrativas de la COFEPRIS a través de la Secretaría General (SG) para la validación de los temas técnicos resultado del análisis de la DNC. Está en espera de la validación de los Titulares de las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Información técnica.
	8	¿La información se validó? No: Regresa a la GEFISP la información con las observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad 5).	<ul style="list-style-type: none"> Información técnica.
	9	Sí: Recibe a través de la SG la validación de la información por parte de los titulares de las unidades administrativas y turna a la GEFISP.	<ul style="list-style-type: none"> Validación de la Información técnica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.

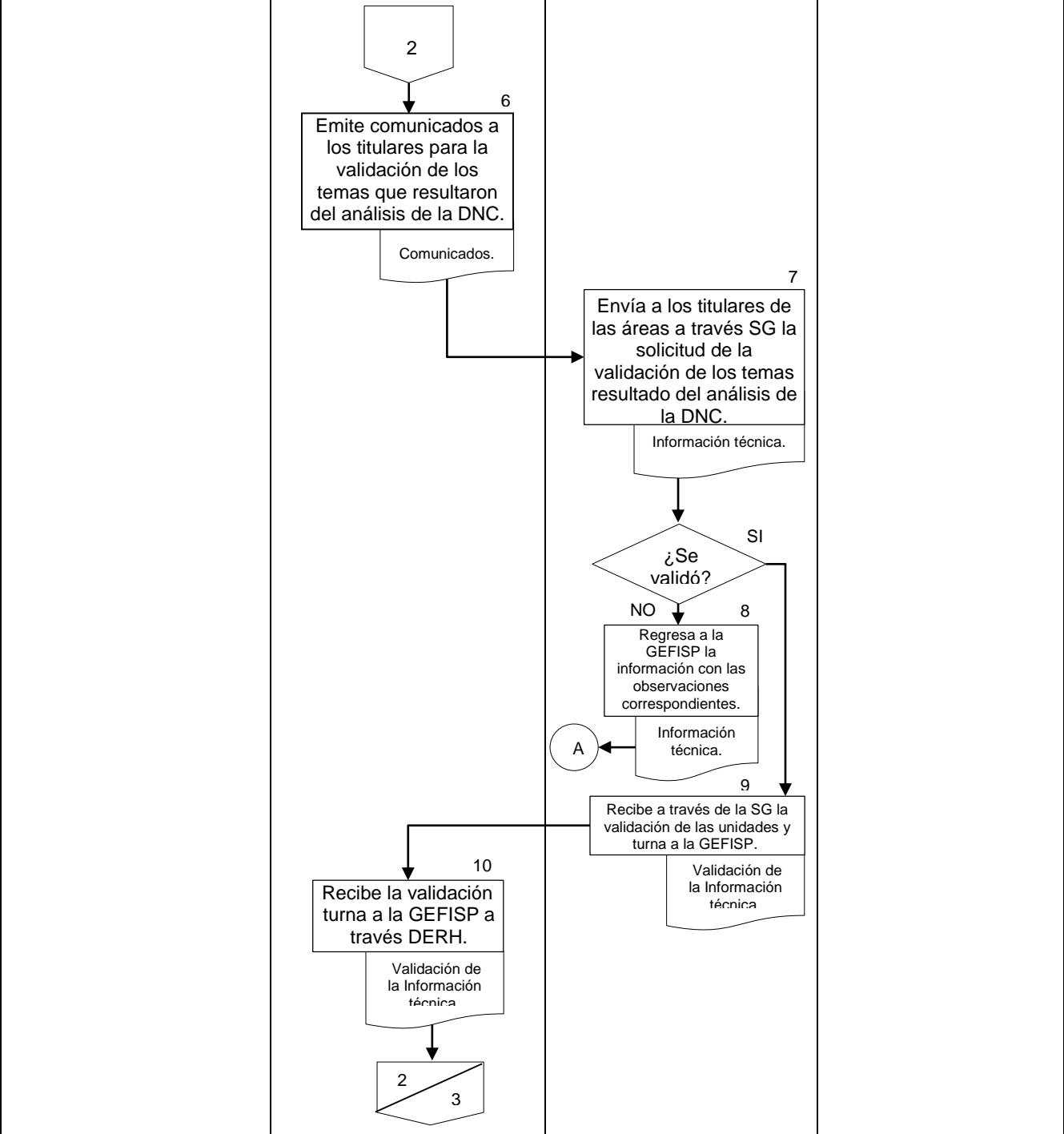
Hoja: 5 de 21

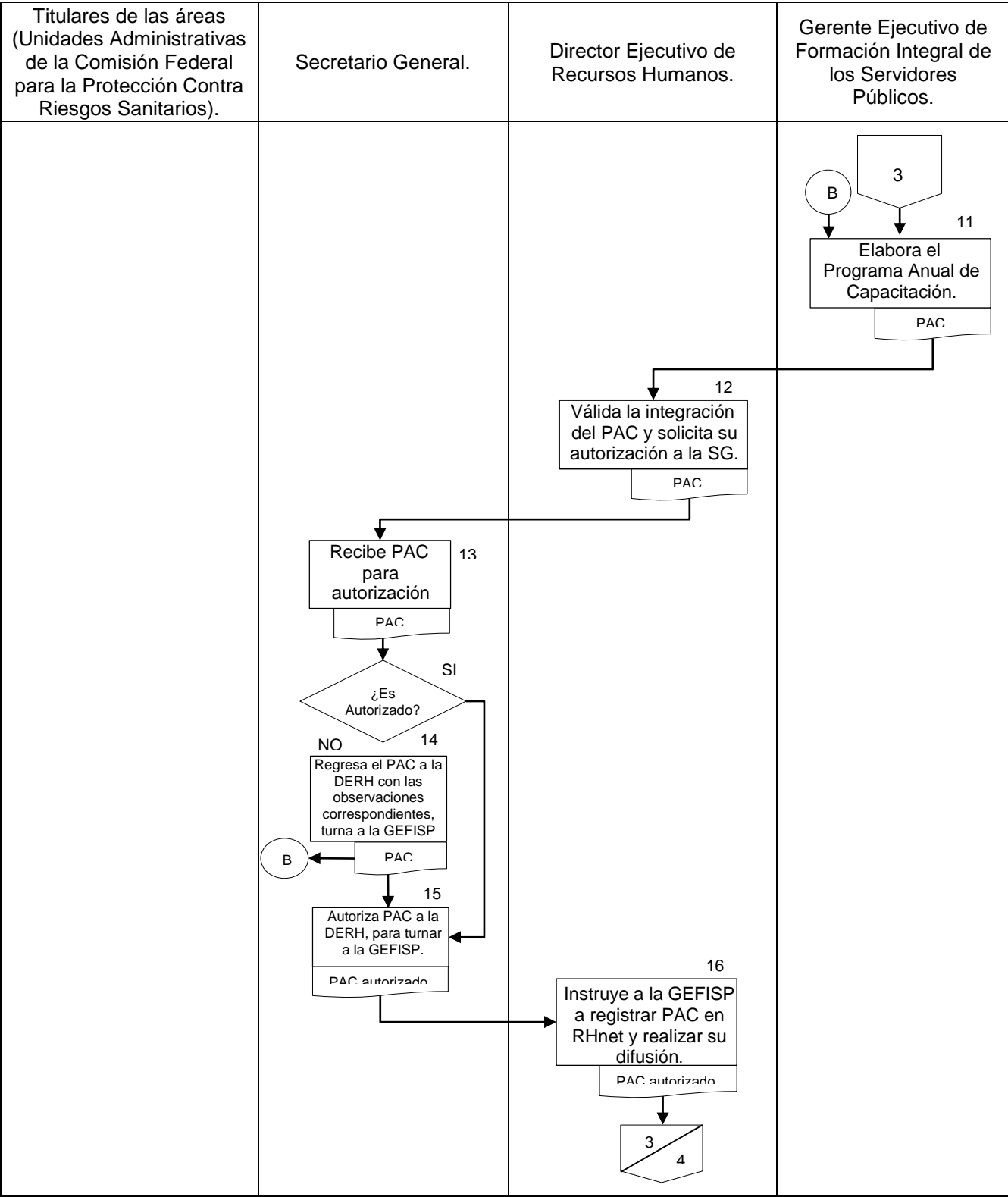
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Secretario General.	10	Recibe la validación de los temas técnicos que resultaron del análisis de la DNC y turna a la GEFISP a través DERH.	<ul style="list-style-type: none"> Validación de la Información técnica.
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.	11	Elabora el Programa Anual de Capacitación (PAC).	<ul style="list-style-type: none"> PAC.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	12	Valida la integración del PAC y solicita su autorización a la SG.	<ul style="list-style-type: none"> PAC.
Secretario General.	13	Recibe el PAC para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> PAC.
	14	¿Fue autorizado el PAC? No: Regresa el PAC a la DERH con las observaciones correspondientes, para turnar a la GEFISP. (Regresa a la actividad 11).	<ul style="list-style-type: none"> PAC.
	15	Sí: Autoriza el PAC a la DERH, para turnarse a la GEFISP. (Continúa el Procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> PAC Autorizado.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	16	Instruye a la GEFISP para registrar el PAC en el sistema RHnet, se realiza su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> PAC Autorizado.
	17	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) los recursos económicos para la ejecución del PAC.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de recursos económicos.
	18	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) la contratación de los servicios de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación del servicio.
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.	19	Registra el PAC autorizado en el sistema RHnet. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Impresión de pantalla.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

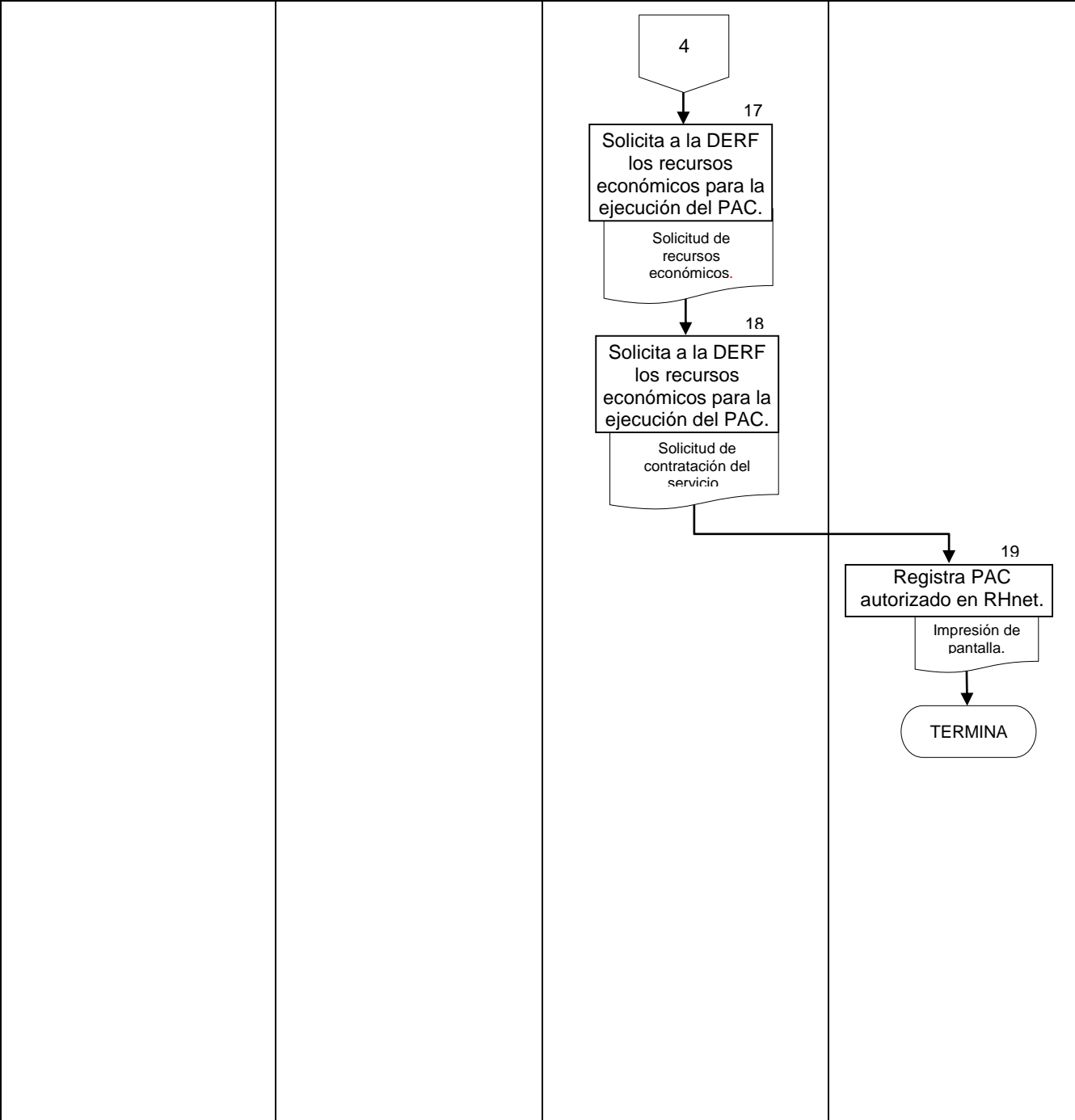





Titulares de las áreas Administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios).	Secretario General.	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.
--	---------------------	---	---





Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades administrativas de la COFEPRIS).	Secretario General.	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.
---	---------------------	---	---






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 10 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF 10-07-2015).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF 04-06-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (DOF-02-04-2014).	No aplica
6.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (DOF 02-04-2014).	No Aplica
6.5 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 09-01-2006).	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007).	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.8 Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud. (Vigente).	No aplica
6.9 Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud. (Vigente).	No aplica
6.10 Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera. (DOF 23-08-2013).	No aplica
6.11 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. (Vigente).	No aplica
6.12 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (Vigente).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Sistema electrónico para la DNC.	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	SG-DERH-P-05-F-01
7.2 Formato para la DNC (Técnicas Específicas).	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	SG-DERH-P-05-F-02
7.3 Programa Anual de Capacitación (PAC).	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	No Aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 11 de 21

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **Comité Técnico de Profesionalización:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en la COFEPRIS.
- 8.3 **CTP:** Comité técnico de profesionalización
- 8.4 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- 8.5 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.6 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.7 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.8 **Dirección General de Recursos Humanos:** Unidad responsable encargada de controlar los Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.9 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.10 **GEFISP:** Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.
- 8.11 **Ley o LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.12 **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.13 **PAC:** Programa Anual de Capacitación
- 8.14 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.15 **SG:** Secretaría General.
- 8.16 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera
- 8.17 **SS:** Secretaría de Salud
- 8.18 **SSPC:** Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- 8.19 **USP:** Unidad de Servicio Profesional.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Abril, 2012	Original.
01	Mayo, 2012	Se integraron los formatos anexos al cuerpo del procedimiento.
02	Julio, 2013	Actualización de actividades y documentos de referencia.
03	Abril, 2014	Derivado de los nuevos lineamientos para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos, este procedimiento se actualizo en: El Formato para la DNC (Personal Operativo Base y Confianza) de clave SG-DERH-P-05-F-01, se alinea a la Misión Institucional; la baja del Formato del Programa Anual de Capacitación (PAC), se sustituye por el Formato para la DNC (Técnicas Específicas) de clave SG-DERH-P-05-F-03 alineado a la Misión Institucional; baja del Formato para la DNC (Servidores Públicos de Carrera), se sustituye por el

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		

		Formato para la DNC (Personal de Mando) de clave SG-DERH-P-05-F-02 alineado a la Misión Institucional; baja el Formato Instructivo para la Elaboración del Programa Anual de Capacitación de clave SG-DERH-P-05-IN-01
04	Abril, 2015	<p>Actualización del punto 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.</p> <p>Actualización del punto 4. Descripción del Procedimiento.</p> <p>Actualización del punto 5. Diagrama de Flujo.</p> <p>Actualización del punto 6. Documentos de Referencia.</p> <p>Actualización del punto 7. Registros, se elimina el punto 7.5 Solicitud de asignación de recursos.</p> <p>Se elimina Formato para la DNC (Personal Operativo Base y Confianza), de clave SG-DERH-P-05-F-01.</p> <p>Se elimina Formato para la DNC (Personal de Mando), de clave SG-DERH-P-05-F-02.</p> <p>Se elimina Formato para la DNC (Técnicas Específicas), de clave SG-DERH-P-05-F-03.</p> <p>Se crea Formato del Sistema Electrónico para la DNC (Personal Operativo Base y Confianza, Servidores Públicos de Carrera) y se le reasigna la clave SG-DERH-P-05-F-01. Rev. 00., quedando como anexo 10.1</p> <p>Se crea el Formato para la DNC (Para identificar Necesidades Técnicas Alineadas a la Misión de la COFEPRIS) y se le reasignará el código SG-DERH-P-05-F-02, quedando como anexo 10.2. Rev.00.</p> <p>El anexo 10.4 no se modifica y se recorre quedando como anexo 10.3. Ejemplo del PAC.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Sistema Electrónico para la DNC (Personal Operativo Base y Confianza, Servidores Públicos de Carrera), de clave SG-DERH-P-05-F-01.
- 10.2 Formato para la DNC. (Para identificar necesidades Técnicas Alineadas a la Misión de COFEPRIS), de clave SG-DERH-P-05-F-02.
- 10.3 Ejemplo de Programa Anual de Capacitación (PAC).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		

10.1 Sistema Electrónico para la DNC (Personal Operativo Base y Confianza, Servidores Públicos de Carrera), de clave SG-DERH-P-05-F-01. Rev.00



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2015



Estimado servidor público, te informamos que durante el periodo del 12 al 26 de febrero estaremos dedicados a obtener las **«Necesidades de Capacitación»** del personal . Por lo que te solicitamos requisitos tu cuestionario.



Secretaría General
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos



Detección de Necesidades de Capacitación 2015



DNC 2015

Detección de Necesidades de Capacitación

“Ser consciente de la propia ignorancia es un gran paso hacia el saber”

Benjamin Disraeli, Estadista Inglés

OBJETIVO

Consolidar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos de las COFEPRIS, a fin de estructurar el Programa Anual de Capacitación 2015, para proporcionar los conocimientos, habilidades y capacidades requeridas por el personal.




INFORMACIÓN A CONSIDERAR PARA REQUISITAR EL CUESTIONARIO

Con la finalidad de que las y los servidores públicos cuenten con información que les permita mayor claridad en la identificación de sus necesidades de capacitación, se sugiere que para su llenado considere lo siguiente:

- La Detección de Necesidades de Capacitación es un instrumento que permite identificar las necesidades reales y prioritarias de capacitación, **POR LO QUE ES INDISPENSABLE CONTAR CON LA PARTICIPACIÓN DE TODO EL PERSONAL.**
- Tomar en cuenta la **Misión y Visión de la COFEPRIS** así como los **objetivos, actividades y prioridades de su área.**
- Tomar en cuenta en todo momento el Sistema de Gestión de Calidad, así como los requerimientos de la OMS
- Ordenar por prioridad las necesidades de capacitación a cubrir a lo largo de 2015, con la finalidad de atenderlas en el orden indicado.

[Ingresar](#)

SG-DERH-P-05-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 14 de 21



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

CONSULTA EL INSTRUCTIVO DE USUARIO

Es requisito indispensable consultar el Instructivo antes de ingresar, el cual no es necesario imprimir.

Ingresar Datos

Num. Empleado	<input type="text"/>
RFC (Sin homoclave)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	






Detección de Necesidades de Capacitación 2015

Ingresar Datos

Num. Empleado	<input type="text" value="1838"/>
RFC (Sin homoclave)	<input type="text" value="LOGA730511"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

*Los datos proporcionados no se encontrarán, inténtelo nuevamente

SG-DERH-P-05-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 15 de 21



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

Datos del Servidor Público

Nombre	AGUSTIN LOPEZ GARCIA
Puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
Área de Adscripción	SG - DIR. EJEC DE RECURSOS HUMANOS

Complete los siguientes datos:

Tipo de Servidor Público	-----
Grado máximo de estudios	-----
Estudios concluidos	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Aceptar



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

Datos del Servidor Público

Nombre	AGUSTIN LOPEZ GARCIA
Puesto	SOPORTE ADMINISTRATIVO "C"
Área de Adscripción	SG - DIR. EJEC DE RECURSOS HUMANOS

Complete los siguientes datos:




Tipo de Servidor Público	OPERATIVO DE CONFIANZA
Grado máximo de estudios	LICENCIATURA
Estudios concluidos	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

Aceptar

Profesión	-----
Correo Electrónico	-----
Extensión	-----
Ubicación Física:	-----

Siguiente

SG-DERH-P-05-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 16 de 21



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

Indique tres actividades sustantivas que realiza en el puesto de trabajo que ocupa.




- 1.-
- 2.-
- 3.-

CURSOS DE CAPACITACIÓN

A continuación se le presentan seis vertientes de capacitación, de acuerdo con su perfil del puesto y necesidades de capacitación priorizadas del 1 al 6, a fin de determinar las más urgentes para su desarrollo profesional.

- | | | |
|--------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> | Calidad en el Trabajo | Excelencia en el trabajo a realizar, implica tener amplio conocimiento en los temas de su área. |
| <input type="checkbox"/> | Conocimientos Técnicos Específicos | Temas Técnicos propios de cada Comisión que requieren ser reforzados y/o desarrollados. |
| <input type="checkbox"/> | Desarrollo Humano | Conocimientos necesarios para que los grupos de trabajo potencialicen sus habilidades y fortalezcan su vocación como servidor público |
| <input type="checkbox"/> | Desarrollo de Habilidades Gerenciales | Conocimientos que permiten fortalecer las actividades de liderazgo y coordinación en el grupo de trabajo. |
| <input type="checkbox"/> | Informática Básica | Conocimientos que permiten fortalecer las actividades que se realizan utilizando Microsoft Office. |
| <input type="checkbox"/> | Idioma Inglés | Conocimientos que permiten fortalecer el dominio del idioma. |

SG-DERH-P-05-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

Indique tres actividades sustantivas que realiza en el puesto de trabajo que ocupa.

- 1.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 2.- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE CERTIFICACIÓN DE LOS S.P.C.
- 3.- COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL DE LA COFEPRIS




CURSOS DE CAPACITACIÓN

A continuación se le presentan seis vertientes de capacitación, de acuerdo con su perfil del puesto y necesidades de capacitación priorizadas del 1 al 6, considerando que 1 es la de mayor importancia y 6 la de menor, a fin de determinar las más urgentes para su desarrollo profesional.

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Calidad en el Trabajo | Conocimientos que nos permiten realizar las actividades encomendadas a fin de eficientarlas para lograr una mejora constante. |
| 2 | Conocimientos Técnicos Específicos | Temas Técnicos propios de cada Comisión que requieren ser reforzados y/o desarrollados. |
| 3 | Desarrollo Humano | Conocimientos encaminados al fortalecimiento de procesos que permitan mejorar la calidad de vida y el entorno laboral. |
| 4 | Desarrollo de Habilidades Gerenciales | Conocimientos encaminados al fortalecimiento del desarrollo de actitudes, valores y habilidades que requieren todas aquellas personas responsables de equipos de trabajo. |
| 5 | Informática Básica | Conocimientos que permiten fortalecer las actividades que se realizan utilizando Microsoft Office. |
| 6 | Idioma Inglés | Conocimientos que permiten fortalecer el dominio del idioma. |

Siguiente

SG-DERH-P-05-F-01

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 18 de 21



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

De las siguientes opciones elija los cursos que considere atenderán sus necesidades de capacitación, para el mejor desempeño del puesto que ocupa:

Elige una de las siguiente opciones

CONOCIMIENTOS TECNICOS ESPECIFICOS	ADVANCED WINDOWS STORE APP DEVELOPME ▼
DESARROLLO DE HABILIDADES GERENCIALES	ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DECISIONES ▼
INFORMATICA BASICA	MICROSOFT WORD BASICO ▼
Otro Especifique:	NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN

Comentarios Finales

NINGUNO, GRACIAS .

Finalizar



Detección de Necesidades de Capacitación 2015

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

AGUSTIN LOPEZ GARCIA

Folio de Confirmación: 1838LOGA7304116

Cerrar

SG-DERH-P-05-F-01

10.2 Formato para la DNC (Para identificar necesidades Técnicas Alineadas a la Misión de COFEPRIS), de clave SG-DERH-P-05-F-02. Rev. 00

Formato de Detección de Necesidades de Capacitación 2015
Comisión de Autorización Sanitaria
Capacitación Técnica Específica

Fecha de Elaboración: _____

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: Validar los cursos de capacitación en la vertiente Técnica Específica, así como identificar las principales aportaciones que su área realiza para el cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales.

MISIÓN DE LA COFEPRIS (1)	OBJETIVO DE LA COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA (2)	Cursos Técnicos Específicos resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación (3)	Número de personas que eligieron el tema (4)	Estrategia o actividad que se fortalecerá a partir del curso de capacitación (5)	Expertos Internos (6)	Nombre y puesto del experto (7)	Posible fecha de impartición del curso (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

(1) Se menciona la Misión de la COFEPRIS.

(2) Se indica el Objetivo de la Comisión en la que se encuentra adscrito con base en el Manual de Organización Específico de la COFEPRIS.

(3) Se mencionan los cursos de capacitación técnicos específicos resultado del levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación, para su validación por parte del Comisionado.

(4) Se indica el número de personas que eligieron el tema de capacitación.




(5) Mencionar la(s) estrategia(s) de la Comisión o actividad(es) que se fortalecerá a partir del curso de capacitación validado.

(6) Indicar si la Comisión cuenta con expertos internos que pudieran apoyar en la transmisión del conocimiento del curso de capacitación validado.


(7) Indicar el nombre y puesto del experto.

(8) Mencionar la posible fecha de impartición del curso.

FIRMA DEL COMISIONADO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	5. PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.		Hoja: 20 de 21

10.3 Ejemplo del Programa Anual de Capacitación (PAC).





Cofepris




**Comisión Federal para la Protección
Contra Riesgos Sanitarios**

Programa Anual de Capacitación 2014

Programa Anual de Capacitación 2014

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6 Rev.-03
	SECRETARÍA GENERAL		
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 1 de 19

6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6 Rev.-03
	SECRETARÍA GENERAL		
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer los mecanismos que se deberán observar en la difusión y ejecución del Programa Anual de Capacitación aplicable a los Servidores Públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con la finalidad de que los mismos conozcan y tengan acceso al Programa.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a todas las Unidades Administrativas (Servidores Públicos) que en el ámbito de su competencia intervengan de manera directa e indirecta en la administración y operación de la Capacitación, instrumentada en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2.2 A nivel externo. No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




3.1 La Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos (GEFISP) es responsable de:

- Integrar el expediente del evento de capacitación, para solicitar la autorización de los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud (SCTMyTA).
- Coordinar con el proveedor de servicios de capacitación la impartición del evento.
- Difundir el evento de capacitación a los servidores públicos interesados.
- Informar a los responsables de las unidades administrativas de la COFEPRIS, que deberán otorgar las facilidades necesarias para que los servidores públicos cumplan con la capacitación programada.
- Supervisar el registro de asistencia al evento de capacitación.
- Aplicar la Cédula de evaluación del evento de capacitación al término del mismo.
- Registrar en base de datos la información derivada de la realización del evento de capacitación.
- Registrar la información de la capacitación en el sistema RHnet, trimestralmente en las fechas establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (AEDMRHySPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (MAAGMRHyO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (MSPC).
- Aplicar la Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación a todo servidor público que haya tomado por lo menos un curso de capacitación en el ejercicio inmediato anterior.

3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) es responsable de:

- Validar los formatos de los SCTMyTA de la Secretaría de Salud y turnar a la Secretaría General (SG) para su autorización.
- Instruir a la GEFISP la ejecución del evento de capacitación.



3.3 La Secretaría General (SG) es responsable de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 3 de 19

- Solicitar la autorización de impartición de los eventos de capacitación a los SCTMyTA de la Secretaría de Salud.
- Turnar a la GEFISP a través de la DERH la autorización de los eventos de capacitación para su ejecución.

3.4 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaria General y a la Oficina del Comisionado Federal.

3.5 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados, se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P.01.POI-03).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.

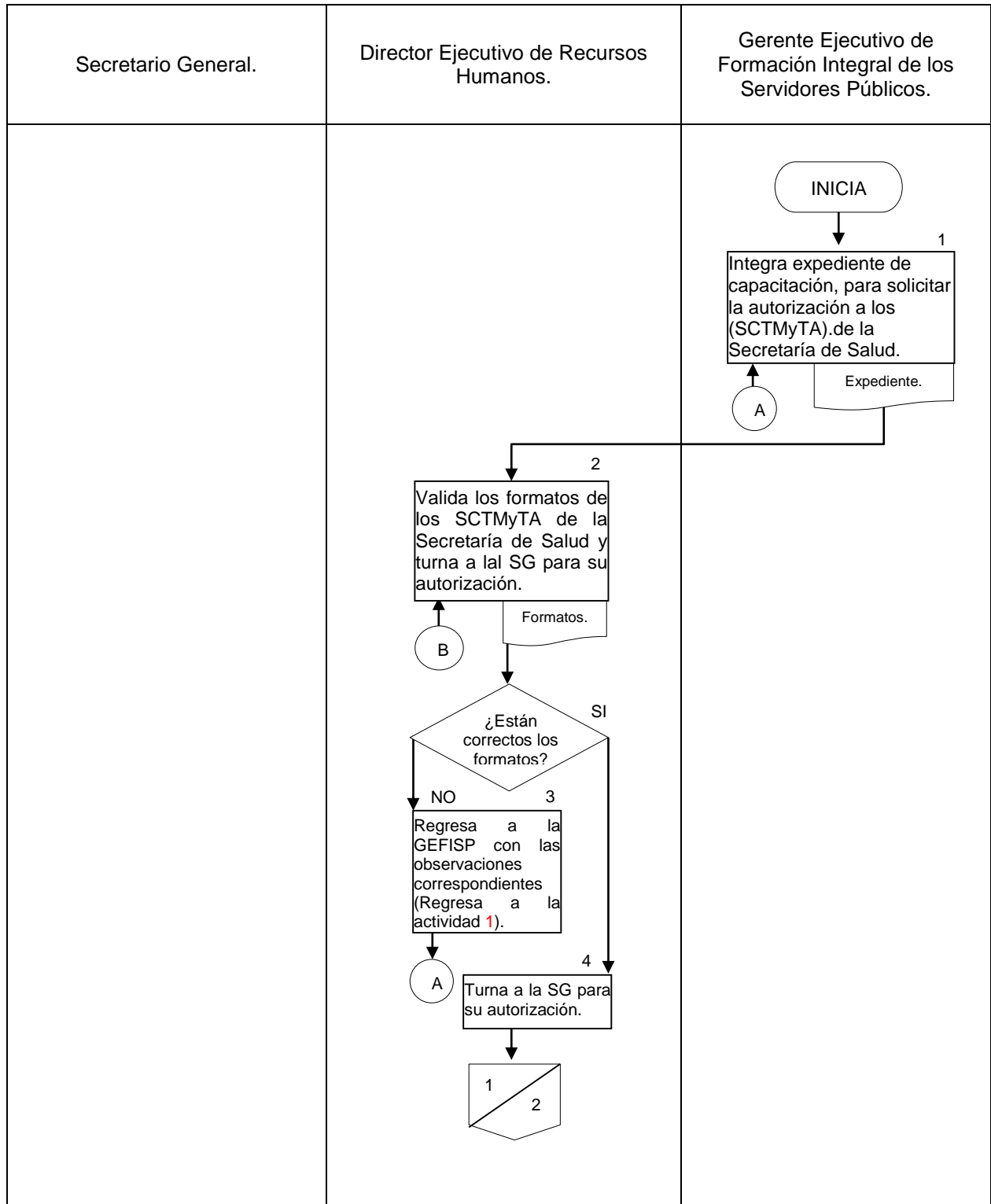
Hoja: 4 de 20

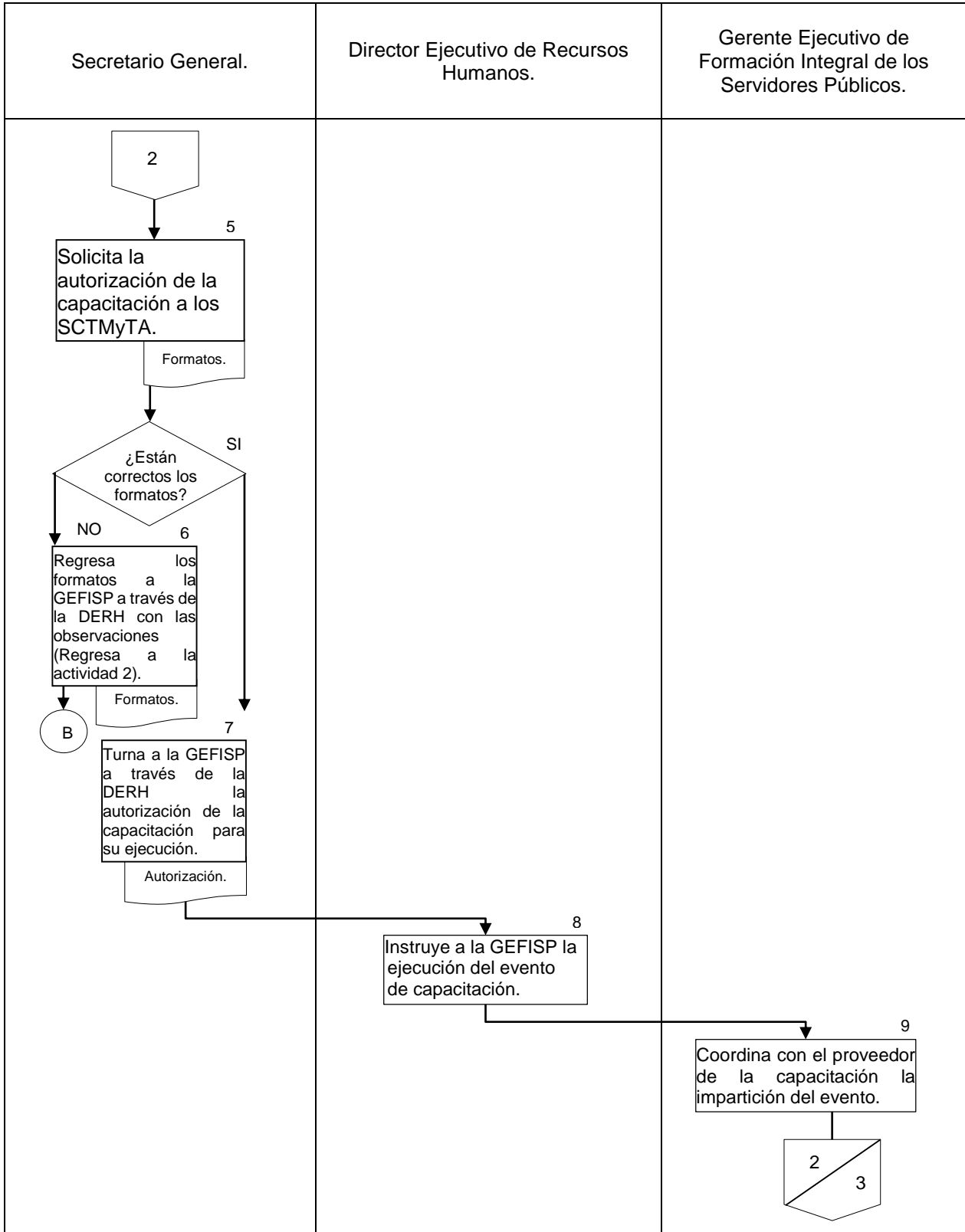
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

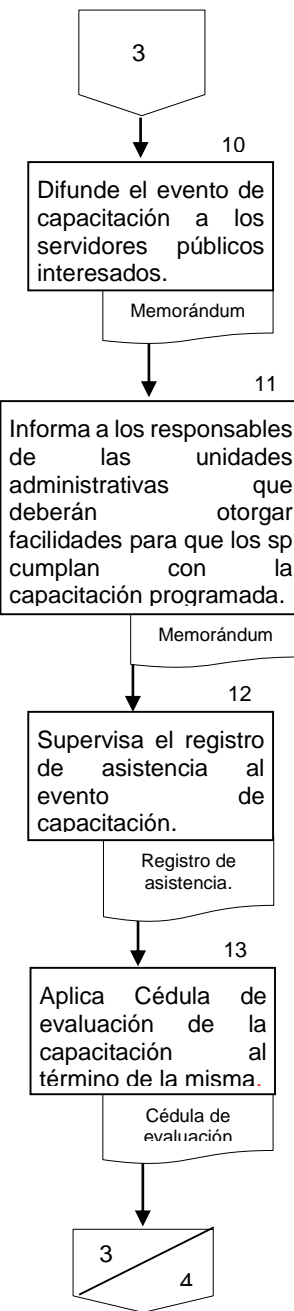
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.	1	Integra el expediente del evento de capacitación, para solicitar la autorización a los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud (SCTMyTA).	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	2	Valida los formatos de los SCTMyTA de la Secretaría de Salud y turna a la Secretaría General (SG) para su autorización. ¿Están correctos los formatos?	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
	3	No: Regresa a la GEFISP con las observaciones correspondientes (Regresa a la actividad 1).	
	4	Sí: Turna a la Secretaria General (SG) para su autorización.	
Secretario General.	5	Solicita la autorización de impartición de los eventos de capacitación a los SCTMyTA de la Secretaría de Salud. ¿Fue autorizada la impartición de los eventos de capacitación?	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
	6	No: Regresa los formatos a la GEFISP a través de la DERH con las observaciones correspondientes (Regresa a la actividad 2).	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
	7	Sí: Turna a la GEFISP a través de la DERH la autorización de los eventos de capacitación para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de eventos de capacitación.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	8	Instruye a la GEFISP la ejecución del evento de capacitación.	
Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.	9	Coordina con el proveedor de servicios de capacitación la impartición del evento.	
	10	Difunde el evento de capacitación a los servidores públicos interesados.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
	11	Informa a los responsables de las unidades administrativas de la COFEPRIS, que deberán otorgar las facilidades necesarias para que los servidores públicos cumplan con la capacitación programada.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o Memorándum.




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Supervisa el registro de asistencia al evento de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia.
	13	Aplica la Cédula de evaluación del evento de capacitación al término del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de evaluación del evento de capacitación.
	14	Registra en base de datos la información derivada de la realización del evento de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos.
	15	Registra la información de la capacitación en el sistema RHnet, trimestralmente en las fechas establecidas en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (AEDMRHySPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (MAAGMRHyO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (MSPC).	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de pantalla.
	16	Aplica la Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación a todo servidor público que haya tomado por lo menos un curso de capacitación en el ejercicio inmediato anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación
		TERMINA	.

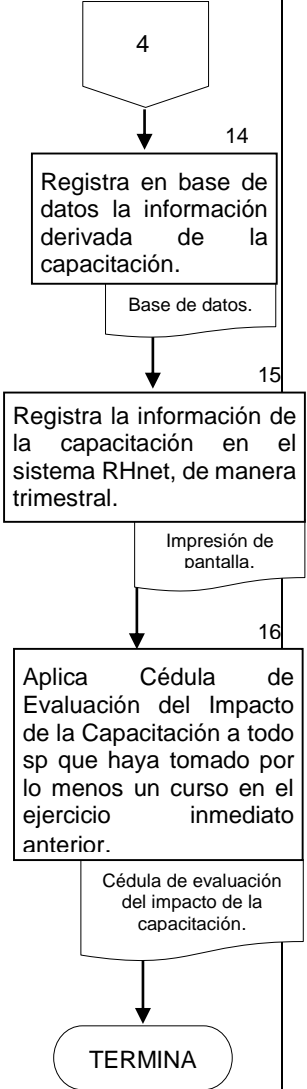
5. DIAGRAMA DE FLUJO








Secretario General	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.
		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		

Secretario General.	Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	Gerente Ejecutivo de Formación Integral de los Servidores Públicos.
		 <pre> graph TD 4[4] --> 14[14: Registra en base de datos la información derivada de la capacitación.] 14 --- BD[Base de datos.] BD --> 15[15: Registra la información de la capacitación en el sistema RHnet, de manera trimestral.] 15 --- IP[Impresión de pantalla.] IP --> 16[16: Aplica Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación a todo sp que haya tomado por lo menos un curso en el ejercicio inmediato anterior.] 16 --- CE[Cédula de evaluación del impacto de la capacitación.] CE --> T([TERMINA]) </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06 Rev.-03
	SECRETARÍA GENERAL		
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 10 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-07-07-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-07-02-1984/DOF-17-03-2015).	No aplica
6.3 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF-10-04-2003/DOF-09-01-2006).	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007/Vigente).	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004/Vigente).	No aplica
6.6 Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud. (Vigente).	No aplica
6.7 Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud. (Vigente).	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera. (DOF-12-07-2010/ DOF-23-08-2013).	No aplica
6.9 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. (Vigente).	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (05-10-2012/Vigente).	No aplica




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Autorización de eventos de capacitación.	1 Año	Secretaría General.	No aplica
7.2 Registro de Asistencia de al evento de Capacitación.	1 Año	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.	No aplica
7.3 Cédula de evaluación del evento de capacitación.	1 Año	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.	No aplica
7.4 Registro de la información de la capacitación en el sistema RHnet.	1 Año	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.	No aplica
7.5 Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación.	1 Año	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 11 de 19



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **Comité Técnico de Profesionalización:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en la COFEPRIS.
- 8.3 **CTP:** Comité técnico de profesionalización
- 8.4 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- 8.5 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.6 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.7 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- 8.8 **Dirección General de Recursos Humanos:** Unidad responsable encargada de controlar los Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.9 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.10 **GEFISP:** Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.
- 8.11 **Ley o LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.12 **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.13 **PAC:** Programa Anual de Capacitación
- 8.14 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.15 **SG:** Secretaria General.
- 8.16 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera
- 8.17 **SS:** Secretaría de Salud
- 8.18 **SSPC:** Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
- 8.19 **USP:** Unidad de Servicio Profesional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 12 de 19

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 00	No aplica	Original.
Rev.- 01	Julio 2013	Actualización de actividades y documentos de referencia
Rev.- 02	Abril 2014	Derivado de los nuevos lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de procedimientos solo se actualizo el procedimiento en formato y se agregó como anexo un ejemplo del Programa Anual de Capacitación, que corresponde al procedimiento "PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN"
Rev.- 03	Abril 2015	Actualización del punto 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. Actualización del punto 4. Descripción del Procedimiento. Actualización del punto 5. Diagrama de Flujo. Actualización del punto 6. Documentos de Referencia. Actualización del punto 7. Registros. Se agrega un nuevo formato SG-DERH-P-06-F-01 (anexo 10.2). Rev. 00.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 13 de 19

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1 Ejemplo de Programa Anual de Capacitación (PAC).

10.2 Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación de clave SG-DERH-P-06-F-01

Rev-00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06 Rev.-03
	SECRETARÍA GENERAL		
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 14 de 19

Anexo 10.1 Ejemplo de Programa Anual de Capacitación (PAC).








Cofepris

**Comisión Federal para la Protección
Contra Riesgos Sanitarios**




Programa Anual de Capacitación 2014

Programa Anual de Capacitación 2014

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 16 de 19

Anexo 10.2 Cédula de Evaluación del Impacto de la Capacitación de clave SG-DERH-P-06-F-01 Rev-00

Metodología de Aplicación
<p>1. La evaluación se aplicará a todo el personal que haya tomado por lo menos un curso de capacitación en el ejercicio 2014.</p> <p>2. La evaluación deberá ser realizada por el jefe inmediato del servidor público que haya tomado curso de capacitación, considerando el aprovechamiento integral que ha tenido a partir de la capacitación recibida durante el ejercicio 2014.</p> <p>3. Para el efecto se deberá utilizar el formato que se encuentra en la página de Intranet en Sección Entérate-Comunicados de DERH.</p> <p>4.- Se deberá teclear el número de empleado a evaluar, así como del evaluador para que la información se despliegue.</p> <p>5.- Tomando en consideración la capacitación recibida por el servidor público, lea cuidadosamente cada uno de los enunciados y procure ser lo más objetivo posible, a fin de no alterar el resultado de la evaluación. Para cada respuesta existen cuatro opciones y usted deberá elegir solamente una marcándola con una "X" según considere el desempeño del servidor público, a partir de la capacitación tomada.</p> <p>6. Una vez requisitado el formato, deberá imprimirlo, recabar las firmas del jefe inmediato y del servidor público evaluado.</p> <p>7. Los formatos debidamente requisitados, deberán ser enviados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el plazo que se fije para el efecto.</p> <p>8. En la cédula de evaluación se deberá plasmar tanto la firma del jefe inmediato y del servidor público evaluado.</p> <p>9. Una vez realizada la evaluación, ésta deberá de ser comentada directamente con el servidor público a fin de que éste conozca sus puntos fuertes y débiles en el desempeño de su trabajo, así como detectar áreas de oportunidad para definir la futura capacitación del servidor público.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 17 de 19



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA EJECUTIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Con la finalidad de conocer el impacto que ha tenido la capacitación proporcionada por la COFEPRIS, para la profesionalización y desarrollo de sus servidores públicos durante el ejercicio inmediato anterior, se le solicita atentamente requisitar el siguiente cuestionario.

Fecha de elaboración: _____

Información del Evaluado

Empleado Número:	<input type="text"/>	
Nombre del Servidor Público:	<input type="text"/>	
Puesto:	<input type="text"/>	Área: <input type="text"/>
Total de años en su puesto:	<input type="text"/>	
Nombre (s) de Curso (s) a Evaluar:	<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>	

Información del Evaluador

Empleado Número:	<input type="text"/>	
Nombre del Servidor Público:	<input type="text"/>	
Puesto:	<input type="text"/>	Área: <input type="text"/>
Total de años que ha sido jefe inmediato del evaluado:	<input type="text"/>	

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

INSTRUCCIONES: Tomando en consideración la capacitación recibida por el servidor público, lea cuidadosamente cada uno de los siguientes enunciados y procure ser lo más objetivo posible, a fin de no alterar el resultado de la evaluación. Para cada respuesta existen cuatro opciones y usted deberá elegir solamente una marcándola con una "X" según considere el desempeño del servidor público, a partir de la capacitación recibida.




CREATIVIDAD					
Es la capacidad y motivación para desarrollar nuevas soluciones a problemas de manera ingeniosa e innovadora.		SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
1	Aporta nuevas ideas y soluciones a problemas.	()	()	()	()
2	Sugiere cambios en los procesos utilizados.	()	()	()	()
3	Enriquece su trabajo con nuevos elementos.	()	()	()	()

COMPETITIVIDAD					
Aptitud para sobresalir superando obstáculos y lograr un desempeño exitoso.		SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
4	Destaca más que otros en el trabajo.	()	()	()	()
5	Se preocupa por hacer las cosas mejor que los demás.	()	()	()	()
6	Se esfuerza más cuando compete con otros.	()	()	()	()

TRABAJO EN EQUIPO					
Es la capacidad para asociarse formal o informalmente con otros para alcanzar un objetivo común		SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
7	Considera a su grupo de trabajo para la realización de sus tareas.	()	()	()	()
8	Se integra con facilidad al trabajo en equipo.	()	()	()	()
9	Sólo se preocupa por su trabajo sin importar el de los demás.	()	()	()	()
10	Ayuda sus compañeros cuando existe una tarea difícil.	()	()	()	()

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
Es la capacidad para identificar, comprender, analizar y evaluar los elementos significativos de las situaciones para dar una respuesta.		SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
11	Da soluciones acertadas a los problemas que se le presenten.	()	()	()	()
12	No cuenta con los conocimientos necesarios para afrontar problemas.	()	()	()	()
13	Propone soluciones efectivas en situaciones específicas.	()	()	()	()

ENFRENTAMIENTO AL RETO					
Es la capacidad para enfrentar los obstáculos respondiendo rápidamente a la competencia, existiendo la necesidad de obtener resultados medibles y tangibles a pesar de situaciones adversas e inesperadas.		SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
14	Le importa realizar sus actividades lo mejor posible.	()	()	()	()
15	Se involucra en situaciones que le impliquen un reto.	()	()	()	()
16	Responde eficazmente ante situaciones inesperadas.	()	()	()	()

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	06
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 19 de 19



SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA EJECUTIVA DE FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

RESPONSABILIDAD		SIEMPRE	FRECUENTEMENTE	OCASIONALMENTE	NUNCA
Es la capacidad para el cumplimiento de las actividades de manera confiable y perseverante.					
17	Cumple con las tareas que se le encomiendan en el tiempo establecido.	()	()	()	()
18	Su trabajo requiere de constante supervisión.	()	()	()	()
19	Se comporta de manera confiable y perseverante en el desempeño de sus actividades.	()	()	()	()
20	Aplica ampliamente los conocimientos adquiridos, lo que permite mejorar la eficiencia y eficacia de su trabajo.	()	()	()	()
21	Identifica áreas de oportunidad y propone mejoras con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas institucionales.	()	()	()	()

COMENTARIOS ADICIONALES:




Nombre y firma del jefe inmediato

Nombre y firma del evaluado




"Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo"
Benjamín Franklin

¡Gracias por su participación!

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS	
DIMENSIÓN	PUNTOS
CREATIVIDAD	0
COMPETITIVIDAD	0
TRABAJO EN EQUIPO	0
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	0
ENFRENTAMIENTO AL RETO	0
RESPONSABILIDAD	0
CALIFICACION TOTAL DE LA EVALUACION	0
NIVEL DE IMPACTO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 1 de 13

7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los mecanismos que deben realizar las Unidades Administrativas en los trámites relacionados con los movimientos de personal adscrito a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, para mantener las relaciones laborales y su ejercicio en rango positivo entre la autoridad y el trabajador.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, encargada de recibir las solicitudes de movimientos de personal emitidas por las Unidades Administrativas (UA) de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, que verifica el cumplimiento de los lineamientos y tramita los movimientos de los trabajadores de todas las UA, Secciones Sindicales y el trabajador de la COFEPRIS que solicitan dichos trámites.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, siendo el área facultada para normar, tramitar, registrar, autorizar y controlar los movimientos de los trabajadores.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los movimientos de Personal son los trámites por documento que realiza la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), a través de la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH), por medio de los cuales se modifica la situación laboral o "estatus" del trabajador interesado adscrito a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), mismos que consisten en lo siguiente:

- Promociones.
- Descensos.
- Bajas.
- Licencias con o sin goce de sueldo.
- Licencias prepensionarias.
- Reanudación de labores.
- Reingresos.
- Modificación de datos.
- Cambios de adscripción.

- 3.2 La DERH, a través de la GEGCH, será la encargada de realizar los movimientos de personal, mismos que causarán procedencia los días 1 y 16 de cada mes calendario, debiendo verificar que los mismos se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

- 3.3 La GEGCH entregará los documentos debidamente requisitados a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud o en su caso la emisión del comunicado de improcedencia, deberá realizarse a más tardar en 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud presentada por escrito a la DERH de esta Comisión Federal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 3 de 13

3.4 Por excepción, derivado de su naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento) se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas que coadyuvan respetando su ámbito de competencia, reconocen su responsabilidad y funciones determinadas. Lo anterior a efecto de justificar la inexistencia de duplicidad de funciones.

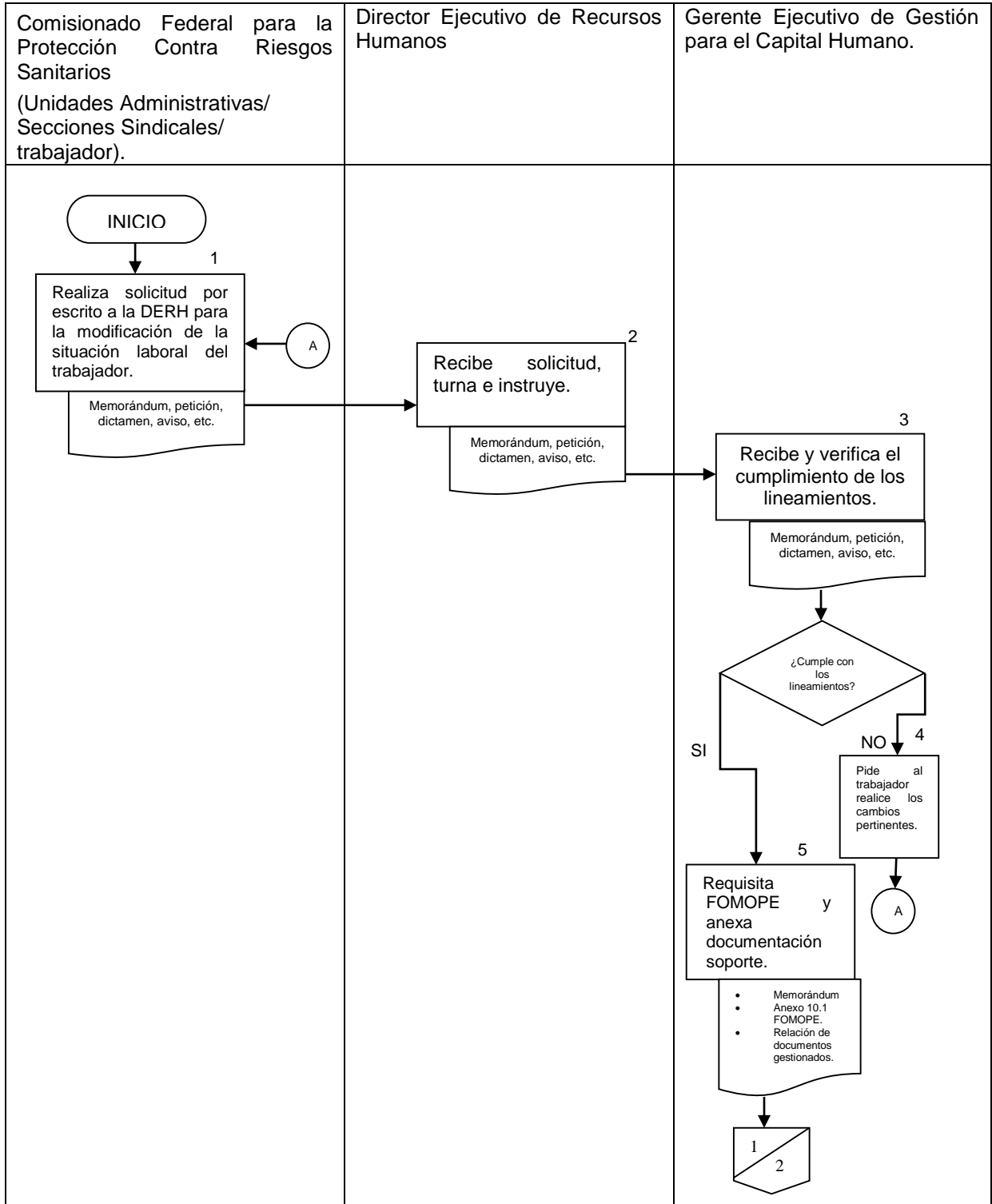
3.5 Cuando el personal de la DERH que interviene en el procedimiento detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados, se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

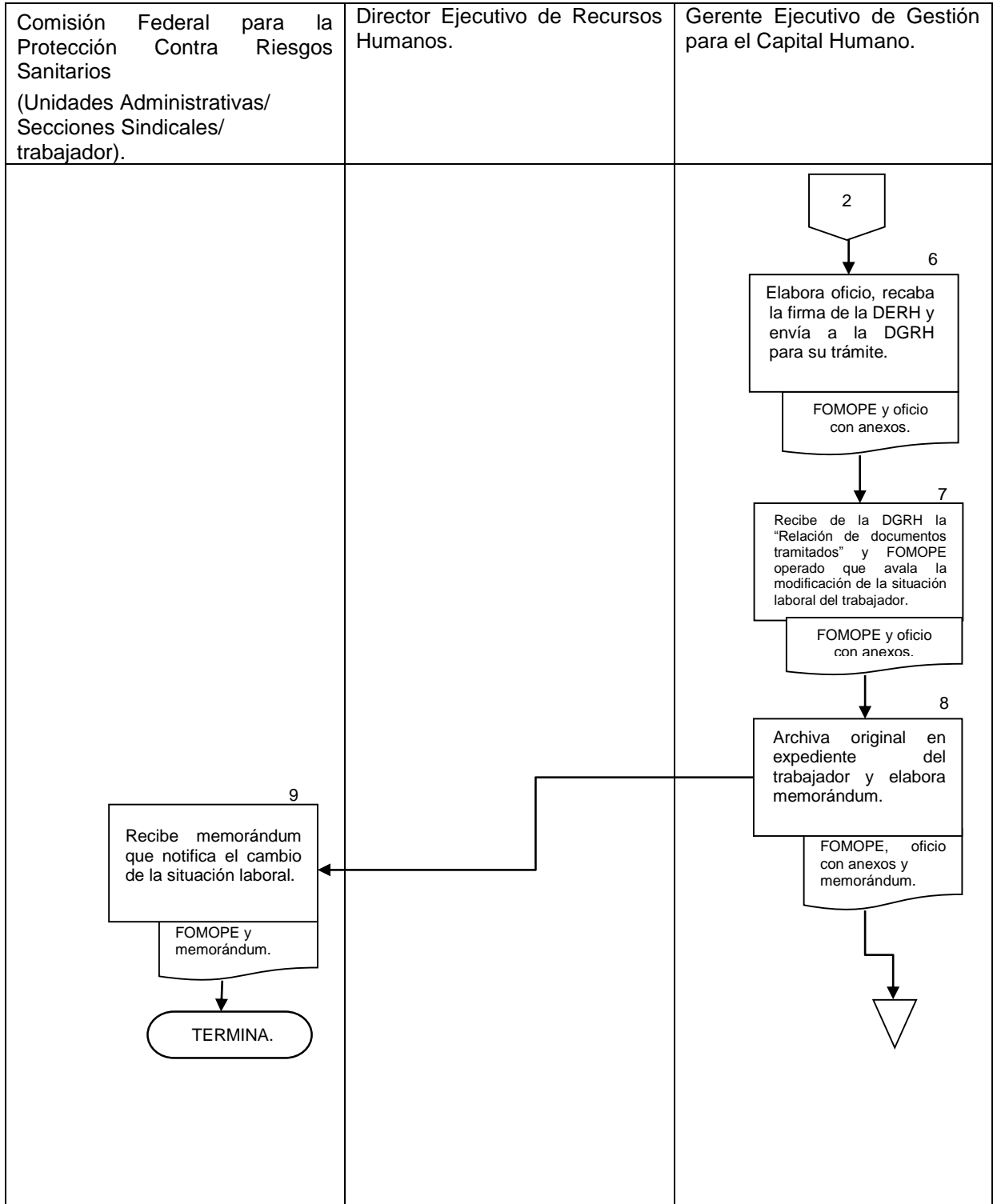
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas/ Secciones Sindicales/ trabajador).	1	Realiza solicitud por escrito (Memorándum, dictamen, aviso, etc.) a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), para la modificación de la situación laboral del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, petición, dictamen, aviso, etc.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	2	Recibe solicitud de modificación de la situación laboral del trabajador interesado, turna e instruye a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH) para realizar los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, petición, dictamen, aviso, etc.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	3	Recibe instrucciones de la DERH respecto a la solicitud y verifica que cumpla con los lineamientos previamente establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum, petición, dictamen, aviso, etc. • Memorándum. • Anexo 10.1 Formato de Movimiento de Personal FOMOPE. • Relación de documentos gestionados. • FOMOPE y oficio con anexos. • FOMOPE y oficio con anexos. • FOMOPE y oficio con anexos. • Memorándum.
		¿Cumple con los lineamientos?	
	4	No: Pide al trabajador realice los cambios pertinentes (regresa a la actividad 1).	
	5	Sí: Requisita Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) y anexa documentación soporte.	
	6	Elabora oficio, recaba la firma de la DERH y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) para su trámite.	
	7	Recibe de la DGRH la "Relación de documentos tramitados" y FOMOPE operado que avala la modificación de la situación laboral del trabajador.	
8	Archiva original en expediente del trabajador y elabora memorándum en el que se indica la modificación de su		




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		situación laboral.	
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas/ Secciones Sindicales/ trabajador).	9	Recibe memorándum en el que se indica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud. TERMINA	• FOMOP y memorándum.

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 7 de 13






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 8 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 - DOF-10-07-2015).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 - DOF 04-06-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963 - DOF 02-04-2014).	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002 - DOF 14-07-2014).	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 29-11-2006-DOF 10-01-2011).	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.7 Reglamento de Escalafón de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 07-04-2010).	No aplica
6.9 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente).	No aplica
6.11 Manual de Calidad (vigente).	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.12 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.13 Catálogo Sectorial de Puestos de la SSA (vigente).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud del área.	3 años.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.2 Expediente del Trabajador.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.3 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 9 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Baja de Personal:** Los trámites derivados de las renunciaciones o dictámenes respectivos emitidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Salud y del ISSSTE.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.5 **FOMOPE:** Formato de movimiento de personal donde se establece la modificación de la situación laboral del trabajador ante la DGRH.
- 8.6 **GEGCH:** Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
- 8.7 **Personal de Base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.8 **Personal de Confianza:** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución: Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, Manejo de fondos o Valores. Auditoría, Control Directo de Adquisiciones, y que desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas.
- 8.9 **Trabajador:** Personal de base o confianza adscritos a la COFEPRIS.
- 8.10 **UA:** Unidades Administrativas que comprenden las Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	No aplica.
Rev.- 1	Julio 2013	En el Apartado 4.0 Descripción del procedimiento, se sustituyó la nomenclatura "Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)" por "Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE)" en los renglones 3.1 y 5.1 de la Actividad . Asimismo, en el Apartado 10.0 Anexos se actualizó Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE).
Rev.- 2	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, se modificó el contenido de todo el documento.
Rev.- 3	Septiembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> Se integra la política 3.3 en la que se describe el tiempo de respuesta conforme a la normatividad, el cual nos sirve de base para el indicador de gestión. Se agregaron 2 anexos.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. - 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 10 de 13




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE).
- 10.2 Ejemplo de Solicitud del área.
- 10.3 Ejemplo de Expediente del Empleado (solo portada).

10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE).

En el presente formato no se incluye el respectivo instructivo de llenado dado que el mismo es elaborado a través del sistema que opera la Secretaría de Salud y ésta es la que determina la forma y campos que se pueden llenar en cada caso. Asimismo no se incluye una clave en particular de este formato dado que como ya se explicó lo genera la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA										
		UNIDAD EXPEDIDORA: <u>COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</u>								
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: _____								
DATOS PERSONALES										
FILIAción				CURP						
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)				
DOMICILIO PARTICULAR:										
CALLE			NUMERO EXTERIOR		NUMERO INTERIOR					
COLONIA		CODIGO POSTAL		DELEGACION O MUNICIPIO		ESTADO		TELEFONO		
CUENTA BANCARIA NUMERO										
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (ESTADOS)		FECHA DE INGRESO			DEPENDENCIA			
				GOBIERNO FEDERAL SECRETARIA DE SALUD						
DATOS PRESUPUESTALES										
ANTECEDENTE	A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR										
ADSCRIPCION										
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD										
DATOS DEL SUSTITUTO:										
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)				
FILIAción				MOTIVO						
EFECTOS DEL				AL		SANTOS		NUM. DE DOCUMENTO		
VIGENCIA				OPERACION						
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA		
AL										
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCION				COFEPRIS		TIPO DE TRABAJADOR		
NUEVO INGRESO								BASE		
REINGRESO		PENSION ALIMENTICIA				LICENCIA		CONFIANZA		
PROMOCION		DATOS PERSONALES				CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS		INTERNO		
DISMISION		BAJA				PRIMA QUINCENAL		PROVISIONAL		
		REANUDACION DE LABORES				PREAUBILATORIA				
CLAVE PRESUPUESTAL										
A P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	
CLAVE DE RESPONSABILIDAD										HORARIO ASIGNADO
NOMBRE DEL PUESTO										8 HORAS 7 HORAS 6 HORAS
PERCEPCIONES										
PARTIDA PRESUPUESTAL		ANTERIOR			ACTUAL			DIFERENCIA		
11301										
15901										
13410										
TOTAL										
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO										
EL PAGADOR HABILITADO										
C.										
ELABORO			AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZA APLICACION EN SISTEMA DE NOMINA			
GTE. EJEC. DE GESTIÓN PARA EL CAPITAL HUMANO			DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS				DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA			NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 12 de 13

Anexo 10.2 Ejemplo de Solicitud del área.






"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

MEMORÁNDUM

PARA:	Secretario General		
DE:	Comisionado de Autorización Sanitaria	PRIORIDAD: 1	
LUGAR: México, D. F.	FECHA: 17 de agosto de 2015	HORA: 11:00 h	
ASUNTO: Designación de plaza	MEMORÁNDUM NO. CAS/IAUR/ 12015		




Me permito solicitar su apoyo a fin de que se realicen las gestiones correspondientes para que la plaza de Dictaminador y/o Verificador Especializado D que dejo vacante la _____, con no. de empleado _____, adscrita a la Subdirección Ejecutiva de Fármacos y Medicamentos por motivo de renuncia, sea ocupada por la _____, quien actualmente ocupa una plaza de _____ en la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales, se anexa currículo para los fines señalados, lo anterior de ser posible a partir del día 1 de septiembre del año en curso y quedando así esta plaza adscrita a la Subdirección Ejecutiva de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.

Sin otro particular, le envío un saludo.




**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
COMISIONADO DE AUTORIZACIÓN SANITARIA**




Cea
Director Ejecutivo de Autorización de Productos y Establecimientos - Para su conocimiento
Director Ejecutivo de Recursos Humanos - Memo 10

CASO/SAPE
F02342/10/15




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.- 03
	7. PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL.		Hoja: 13 de 13

10.3 Ejemplo de Expediente del Trabajador (solo portada).

  	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</u>	
Área donde se localiza el expediente: _____	
NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO	
A. Nombre y clave de la Sección:	_____
B. Nombre y clave de la Serie	_____
C. Nombre y clave de la Subserie *	_____
D. Nombre y clave del expediente	_____
<small>Uso para el sujeto a reproducir de una colección de archivos</small>	
RESUMEN DE CONTENIDO	
+ [] _____	
FECHAS EXTREMAS:	Inicio _____ término _____
FORMATO O SOPORTE :	_____
VALOR DOCUMENTAL :	Administrativo ____ Legal ____ Contable ____ Vigencia completa _____
PLAZOS DE CONSERVACION:	Vigencia adicional (solicitud de acceso por IFAI) _____ Años de conservación en archivo de trámite _____ Años de conservación en archivo de concentración _____
NUMERO DE FOJAS :	_____ □
NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)	
Carácter de la información: Pública ____ Reservada ____ Confidencial ____	
Fecha de Clasificación (día/mes/año) ____/____/____	
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales: _____	
Fundamento Legal: _____	
Período de reserva (No. de años) ____ Ampliación del período de reserva SI ____ NO ____ No. de años de ampliación ____	
Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____	
Fecha de desclasificación (día/mes/año) ____/____/____.	
Puesto del responsable de desclasificación _____	
Rúbrica del responsable de desclasificación _____	
NOTA: Los datos personales contenidos en este expediente se consideran confidenciales, el uso indebido de la información personal será sancionado de conformidad con las leyes aplicables. (Arts. 18 Fr. II, 20 Fracc. VI, 21 y 63 Fracc. I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información).	
LERV:ah	FECHA: / /2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 1 de 14

8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO




- 1.1 Controlar la Puntualidad e Incidencias del Personal adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante un registro de asistencias adecuado para llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud y normatividad aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal, así como todas las áreas y unidades administrativas de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal, será la responsable de llevar a cabo el control de asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal es la encargada de supervisar el registro de la asistencia el cual será de la siguiente manera:
- Fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación será responsabilidad del área de Incidencias de Asistencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
 - 7 retardos menores no justificados en el mes = 1 día de suspensión
 - 3 retardos mayores justificados en el mes = 1 día de suspensión
- 3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: memorándum de comisión; notificación de constancia médica de tiempo emitida por el ISSSTE y/o constancia escolar de tiempo (emitida por el centro escolar donde están inscritos los hijos de los trabajadores), sin perder de vista que su cotejo estará bajo la responsabilidad del área de Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.
- 3.4 Las constancias médicas de tiempo emitidas por el ISSSTE y constancias escolares de tiempo solo justificarán entrada o salida del trabajador, en ningún caso se considerará para justificar el día completo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 3 de 14

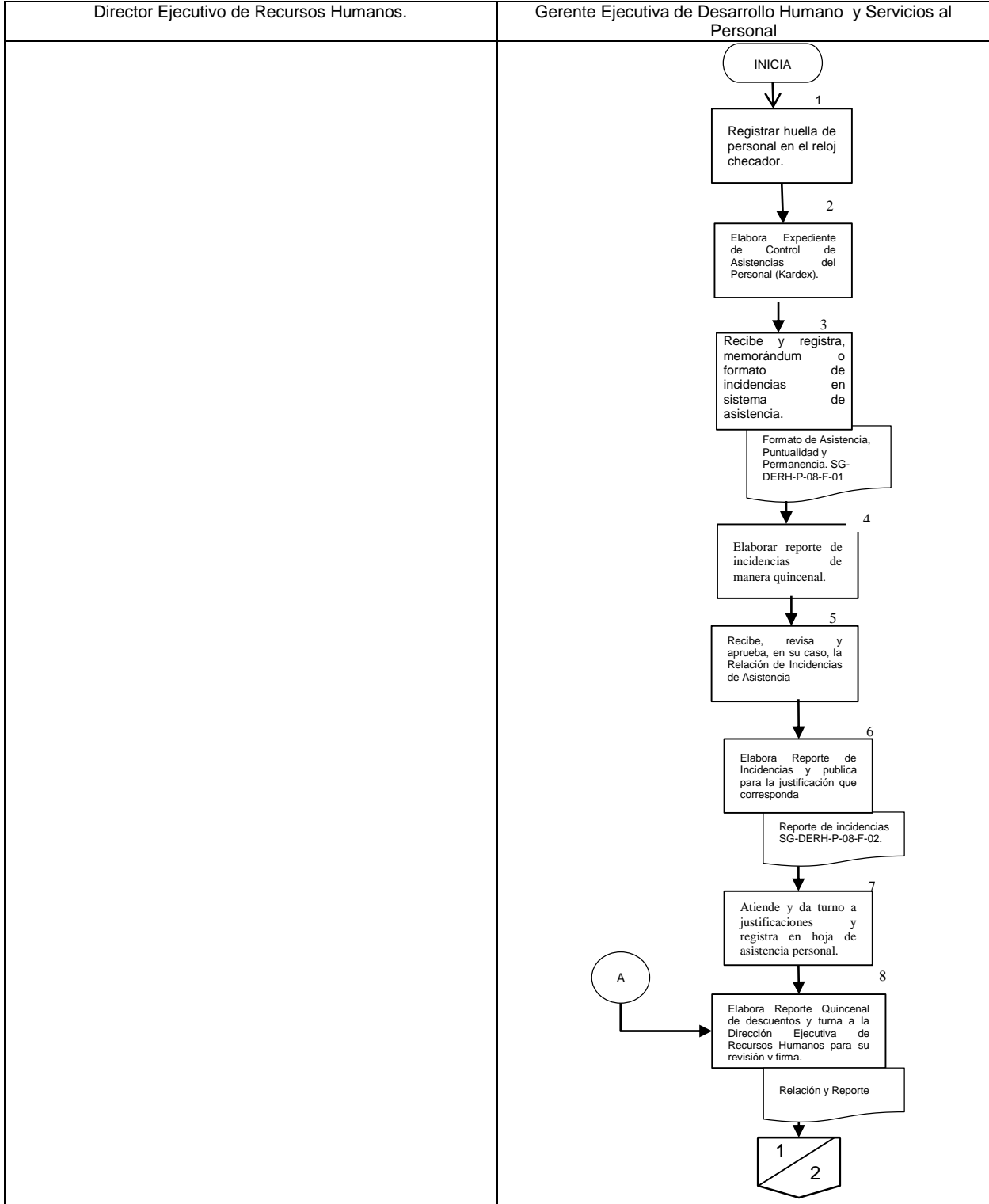
- 3.5 Los Jefes Inmediatos serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, previa justificación.
- 3.6 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.7 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.8 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

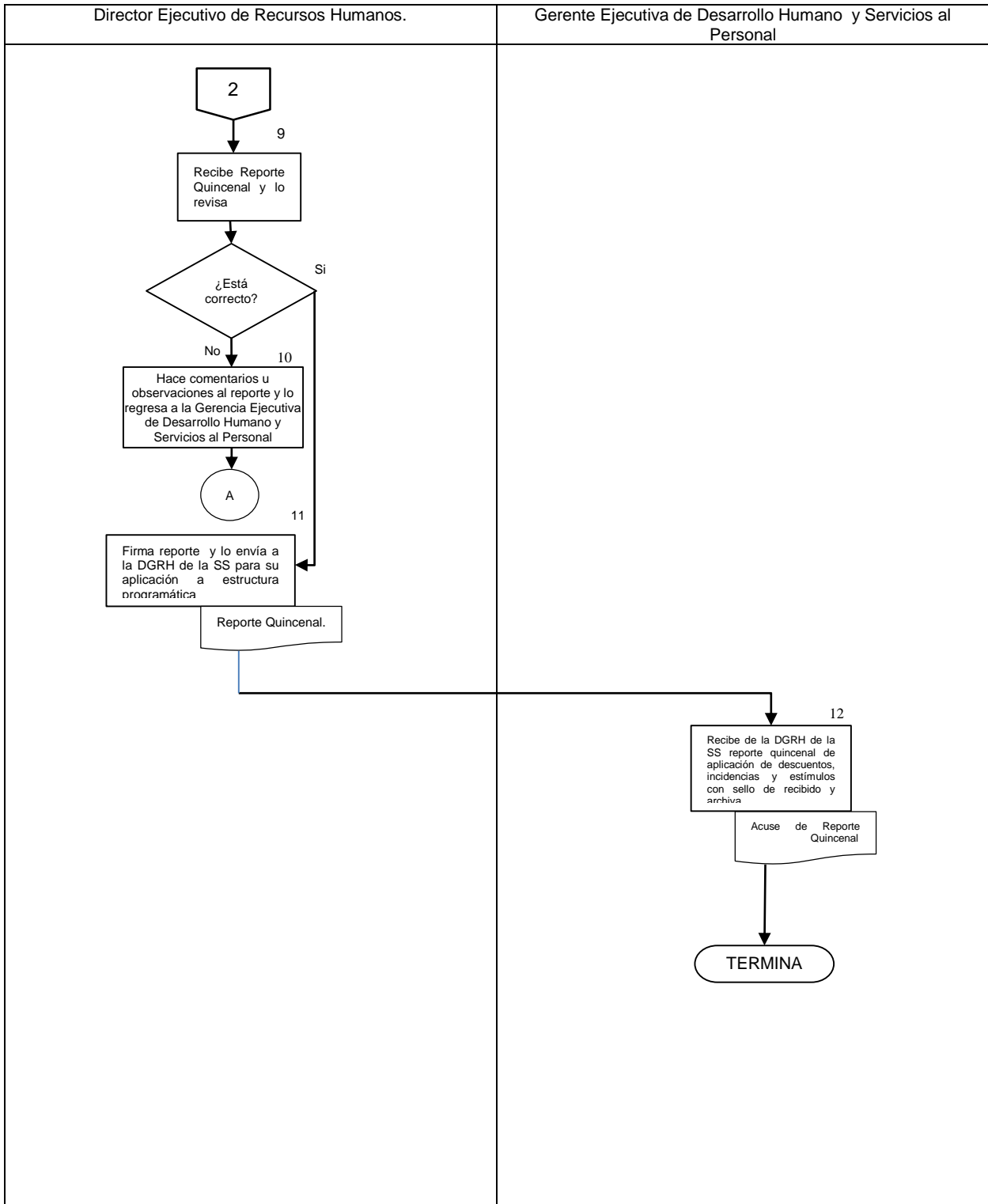
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.	1	Registrar huella de personal en el reloj checador.	
	2	Elabora Expediente de Control de Asistencias del Personal (Kardex).	
	3	Recibe y registra, memorándum o formato de asistencia, puntualidad y permanencia SG-DERH-P-08-F-01 (anexo 10.1) en sistema de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Asistencia, Puntualidad y Permanencia SG-DERH-P-08-F-01
	4	Elabora reporte de incidencias de manera quincenal.	
	5	Recibe, revisa y aprueba, en su caso, la Relación de Incidencias de Asistencia del Personal del Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y regresa al área.	
	6	Elabora Reporte de Incidencias SG-DERH-P-08-F-02 (anexo 10.3) y publica para la justificación que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidencias SG-DERH-P-08-F-02
	7	Atiende y da turno a justificaciones y registra en hoja de asistencia personal.	
	8	Elabora Reporte Quincenal de descuentos y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su revisión y firma.	<ul style="list-style-type: none"> Relación y Reporte Quincenal de descuentos.
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	9	Recibe Reporte Quincenal de descuentos y lo revisa. ¿Está correcto el reporte quincenal?	
	10	No: Hace comentarios u observaciones al reporte y lo regresa a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal, para su corrección (Regresa a la actividad 8).	
	11	Si: Firma reporte quincenal de descuentos y turna para envío a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud (SS), para su	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Quincenal de descuentos.

		aplicación de descuentos e incidencia, estímulos, etc.	
Gerente Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios Personal	12	Recibe de la DGRH de la SS reporte quincenal de aplicación de descuentos, con sello de recibido y archiva TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de Reporte Quincenal de aplicación de descuentos

5. DIAGRAMA DE FLUJO.







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 8 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917//DOF-10-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-07-02-1984//DOF-20/04/2015)	No aplica
6.3 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.4 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013)	No aplica
6.5 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud Vigentes	No aplica
6.6 Profesiograma Institucional en la Secretaría de Salud	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Relación	Ejercicio laboral Activo	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.	No aplica
7.2 Reporte quincenal	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
7.3 Kardex del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	No aplica
7.4 Reporte Varios	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	No aplica
7.5 Formato de asistencia, puntualidad y permanencia	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	SG-DERH-F-08-F-01
7.6 Reporte de incidencias	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	SG-DERH-P-08-F-02




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 9 de 14

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Manual de Organización.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 **Manual de Procedimientos.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.
- 8.3 **Órgano Desconcentrado.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
- 8.4 **Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 **Personal de Confianza:** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución, dirección, inspección, etc.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (129), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 129 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-08 .
Rev.- 01	Junio 2013	Modificación de los apartados 2.0 Alcance y 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos, y eliminación de actividad 6 del procedimiento.
Rev.- 02	Abril 2014	Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, este procedimiento se actualizo y/o modifíco: <ul style="list-style-type: none"> • 1. Propósito • 3.2 Políticas de operación, normas y lineamientos • 4. Descripción del Procedimiento • 5. Diagrama de Flujo • 10. Anexos (se agregan 2)
REV.-03	Abril 2015	Inclusión del punto 3.4 en la políticas de operación, normas y lineamientos Se asigna clave de identificación del Formato de Asistencia, Puntualidad y Permanencia. SG-DERH-P-08-F-01 (anexo 10.1) y se agrega el Reporte de incidencias

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 10 de 14

		SG-DERH-P-08-F-02 (anexo 10.3)
--	--	--------------------------------

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1 Formato de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, de clave SG-DERH-P-08-F-01
- 10.2 Ejemplo de Formato Constancia Global de Suspensión Disciplinaria y/o Faltas Injustificadas.
- 10.3 Reporte de incidencias, de clave SG-DERH-P-08-F-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		Hoja: 11 de 14

Anexo 10.1 Formato de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, de clave SG-DERH-P-08-F-01.

 	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA <i>" 2015, Año del Generalísimo José Ma. Morelos y Pavón "</i>		
FECHA:	NOMBRE:	No. EMPLEADO:
ADSCRIPCIÓN:		PISO: EXT.
HORARIO DE LABORES:	HORARIO DE SALIDA:	FIRMA DEL TRAB.:
<input type="checkbox"/> PASE DE SALIDA (ART. 95 Y 96 C.G.T.) <input type="checkbox"/> DIA ECONÓMICO (ART. 162 C.G.T.) <input type="checkbox"/> ONOMÁSTICO (ART. 141 Fracción I C.G.T.) <input type="checkbox"/> RETARDO MAYOR (ART. 87 Y 91 C.G.T.) <input type="checkbox"/> BANCO (1er DIA DE PAGO QNA. MEDIA HORA) <input type="checkbox"/> ASUNTO PERSONAL (SÓLO TRABAJADORES DE CONFIANZA, MÁXIMO 2 HORAS, TRES VECES AL MES) <input type="checkbox"/> MEDIA HORA DE ALIMENTOS (ART. 138 C.G.T.)		
AUTORIZÓ	RECIBÍ Y AUTORIZÓ	REGISTRÓ
_____	_____	_____
<small>No se acepta con tachaduras ni enmendaduras</small>		SG-DERH-P-08-F-01 <small>VER. 0</small>

Anexo 10.2 Ejemplo de Formato Constancia Global de Suspensión Disciplinaria y/o Faltas Injustificadas.

		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE PAGO E INCIDENCIAS							HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>																																																																																									
		DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS							No. DE RELACIÓN 26/03/2014																																																																																									
		DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ADSCRIPCIÓN: 500 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS SECRETARÍA GENERAL																																																																																																
No. PROG.	No. DOC. Y/O FOLIO	NOMBRE R.F.C.	VIGENCIA MOV.	CÓDIGO MOV.	No. LOTE FECHA	QNA. OP.	VOL. RECH. OP. Y PAG. FECHA	RECHAZO COMPUTO FECHA	RELACION LIQ. Y LOTE DE PAGO	OBSERVACIONES																																																																																								
 <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> 																																																																																																		
UNIDAD RESPONSABLE <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			RECEPCIÓN E INFORMACIÓN <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> NOMBRE Y FIRMA				INGRESO A NÓMINA SUBDIRECCIÓN DE PAGO E INCIDENCIAS COORDINADOR SUBDIRECTORA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>																																																																																											

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL

8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL



8

Rev.-03

Hoja: 13 de 14

POR SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA Y/O POR FALTAS INJUSTIFICADAS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD






SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD RESPONSABLE: S00 COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
SECRETARÍA GENERAL



CODIGO DE MOV. _____ 8001
N. DOCUMENTO _____
UNIDAD RESP. _____ S00
QUINCENA _____ 1A
MES _____ MARZO
AÑO _____ 2014
HOJA _____

No. PROGRESIVO	FILIACION	CODIGO DE PUESTO	N. PUESTO	NOMBRE	FALTAS A DESCONTAR FECHA					
					No.	LETRA	DIA	DIA	DIA	DIA

RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO _____	RESPONSABLE DE LA UNIDAD _____	INGRESO A NÓMINA SUBDIRECCIÓN DE PAGO E INCIDENCIAS COORDINADOR _____ SUBDIRECTORA _____
--	-----------------------------------	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 1 de 13

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO




- 1.1 Realiza las gestiones necesarias para atender las solicitudes referentes a la Licencia sin goce de sueldo que efectúa el personal de base con nombramiento definitivo adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con el objetivo de cumplir cabalmente lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigente y la normatividad aplicable para tal efecto.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos encargada de recibir las solicitudes del personal de base con nombramiento definitivo de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano que se encarga de recabar, verificar y elaborar la documentación necesaria para tramitar las licencias sin goce de sueldo.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, siendo el área facultada para normar, tramitar, registrar, autorizar y controlar las peticiones de licencia sin goce de sueldo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La licencia sin goce de sueldo que solicite el personal de base con nombramiento definitivo, será gestionada con la documentación necesaria por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) a través de la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH), con la finalidad de que la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) autorice la licencia sin goce de sueldo, conforme a los supuestos regulados en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigente.
- 3.2 La licencia sin goce de sueldo que solicite el personal de base con nombramiento definitivo, será autorizada por la DGRH en los siguientes supuestos:
- Goza el trabajador de una comisión externa para ocupar puesto de confianza en otra Dependencia o Entidad perteneciente al Sector Público.
 - Desempeña un cargo de elección popular y solicita el trabajador la autorización correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
 - El trabajador ocupa un puesto de confianza dentro o fuera de la Secretaría o Entidad de la Administración Pública Federal.
- 3.3 En los casos señalados, el trabajador deberá remitir a la DGRH cada final de año natural, comprobantes que acrediten que subsisten las causas que dieron origen a la licencia. El trabajador dará aviso con 15 días de anticipación a la conclusión del cargo de confianza, o bien en la primera quincena del mes de diciembre cuando el trabajador solicite la prórroga.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 3 de 13


- 3.4 Por causas distintas a las previstas en los anteriores supuestos, la DGRH será la encargada de conceder a los trabajadores de base con nombramiento definitivo la licencia sin goce de sueldo en los términos siguientes:
- Hasta por treinta (30) días naturales al año, a quienes tengan de seis (6) meses un día a un año de antigüedad.
 - Hasta por sesenta (60) días naturales al año, a quienes tengan de uno a tres (3) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento veinte (120) días naturales al año, a quienes tengan de tres (3) a cinco (5) años de antigüedad.
 - Hasta por ciento ochenta (180) días naturales al año, a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco (5) años.
- 3.5 La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los servicios prestados a la Secretaría. Dichas licencias podrán ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio de la Secretaría, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el Trabajador se capacite en un nivel superior.
- 3.6 La solicitud de prórroga de licencia por el trabajador, deberá formularse cuando menos 15 días antes del vencimiento de la licencia original, con la finalidad de que la GEGCH entregue los documentos debidamente requisitados a la DGRH y pueda dar respuesta favorable, o en el entendido que se resolvió negativamente por la DGRH, el trabajador debe reanudar labores en su plaza al término de la licencia.
- 3.7 Una vez concluida dicha licencia, el trabajador deberá notificar a la DERH su reingreso con una antelación cuando menos 15 días antes del vencimiento de la licencia, con la finalidad de gestionar ante la DGRH su reingreso al Sistema de Nómina.
- 3.8 Por excepción, derivado a su naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen (según el procedimiento) se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas donde coadyuvan respetando su ámbito de competencia, reconocen su responsabilidad y funciones determinadas. Lo anterior a efecto de justificar la inexistencia de duplicidad de funciones.
- 3.9 Cuando el personal de la DERH que interviene en el procedimiento detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados, se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARÍA GENERAL	
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.	

Hoja: 4 de 13

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

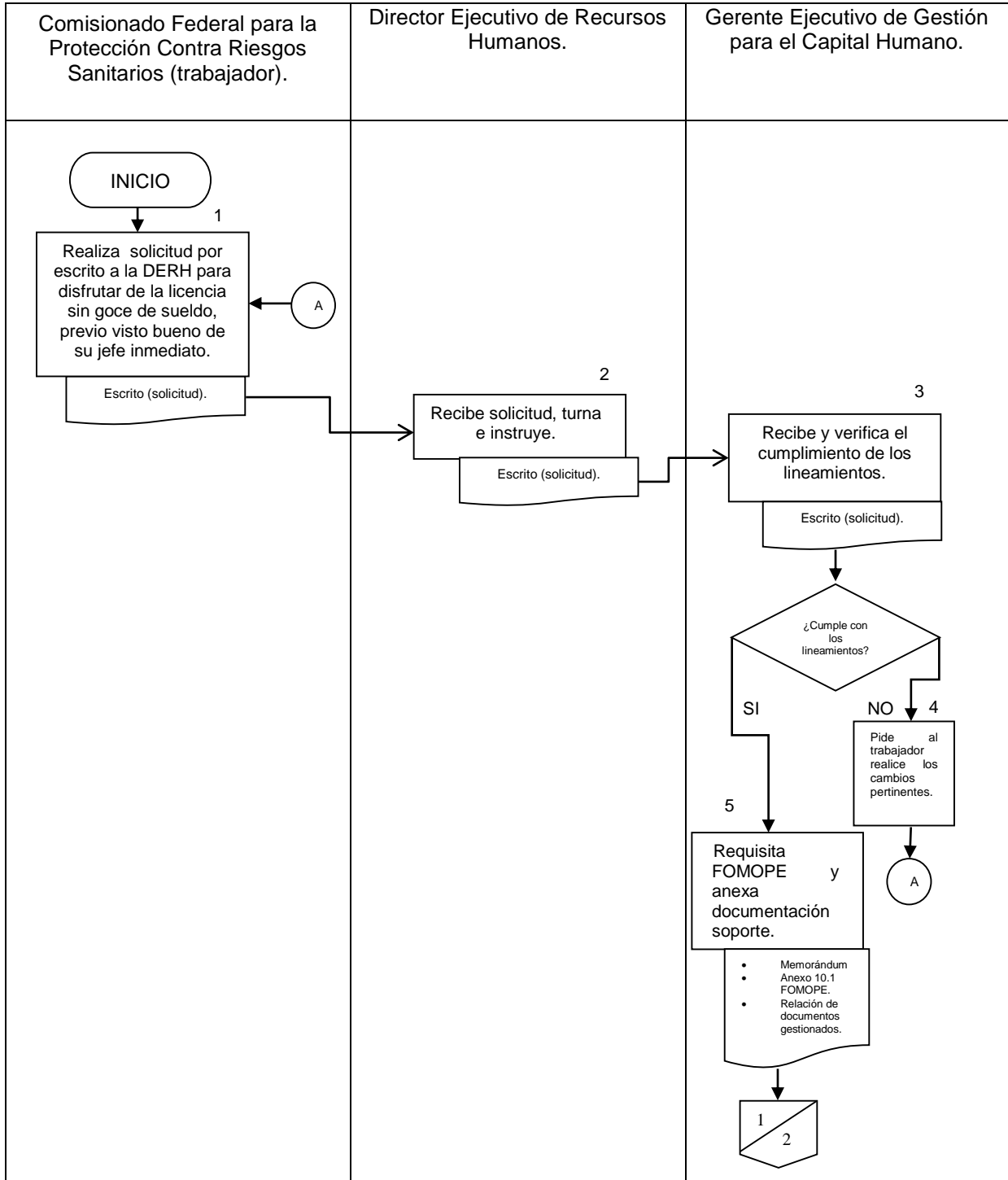
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (trabajador).	1	Realiza solicitud por escrito el trabajador de base con nombramiento definitivo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), para disfrutar de la licencia sin goce de sueldo, previo visto bueno de su jefe inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud).
Director Ejecutivo de Recursos Humanos.	2	Recibe solicitud referente a la licencia sin goce de sueldo del trabajador interesado, turna e instruye a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH) para realizar los trámites correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud).
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	3	Recibe instrucciones de la DERH respecto a la solicitud y verifica que cumpla con los lineamientos previamente establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud).
		¿Cumple con los lineamientos y alguno de los supuestos para el otorgamiento de la licencia sin goce de sueldo?	
	4	No: Pide al trabajador realice los cambios pertinentes (regresa a la actividad 1).	
	5	Si: Requisita Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE) y anexa documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum. Anexo 10.1 Formato de Movimiento de Personal FOMOPE. Relación de documentos gestionados.
	6	Elabora oficio de suspensión de sueldo, recaba la firma de la DERH y envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> FOMOPE y oficio con anexos.
	7	Recibe de la DGRH la "Relación de documentos tramitados" y FOMOPE operado que avala la modificación de la situación laboral del trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> FOMOPE y oficio con anexos.
	8	Archiva original en expediente del trabajador y elabora memorándum en el que se indica la modificación de su situación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> FOMOPE y oficio con anexos. Memorándum.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARÍA GENERAL	
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.	

Hoja: 5 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (trabajador).	9	Recibe memorándum en el que se indica la modificación de su situación laboral dentro de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> FOMOPE y memorándum.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	10	<p>Espera la notificación por parte del trabajador de base con quince (15) días antes del vencimiento de su licencia, para realizar los trámites de su reingreso al Sistema de Nómina.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Escrito (solicitud).

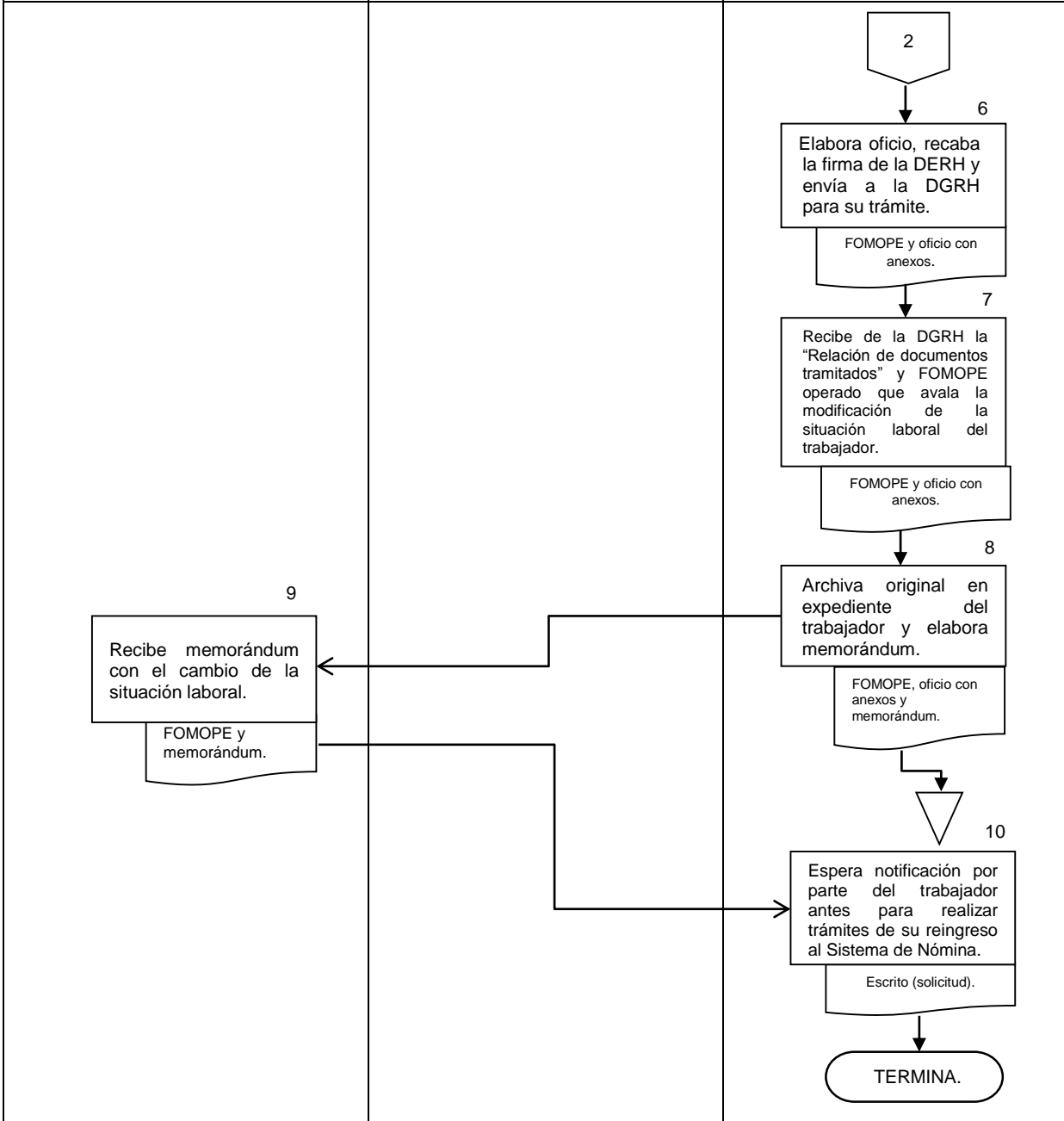
5. DIAGRAMA DE FLUJO






Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (trabajador).

Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 8 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 - DOF 10-07-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 - DOF 04-06-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963 - DOF 02-04-2014).	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002 - DOF 14-07-2014).	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 29-11-2006 - DOF 10-01-2011).	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 07-04-2010).	No aplica
6.8 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.9 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
6.10 Manual de Calidad (vigente).	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.11 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud del trabajador.	3 años.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.2 Expediente del Trabajador.	Ejercicio laboral Activo.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.3 Formato de Movimiento de Personal (FOMOPE).	3 años.	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 9 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.3 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **FOMOPE:** Formato de movimiento de personal donde se establece la modificación de la situación laboral del trabajador “licencia sin goce de sueldo” ante la DGRH.
- 8.5 **GEGCH:** Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
- 8.6 **Licencia sin goce de sueldo:** Es el permiso, que a solicitud del interesado se otorga al trabajador de base; cuando deje su puesto que tenía, se le computará el periodo de licencia como tiempo efectivo de servicios en el escalafón.
- 8.7 **Personal de base:** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.8 **Prórroga de licencia:** Acuerdo favorable a la solicitud que hace el trabajador para que se le otorgue ampliación de tiempo en la licencia que le fue autorizada con anterioridad.
- 8.9 **Reanudación de labores:** Reinicio de la prestación de servicios suspendidos por gozar de cualquier tipo de licencia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	No aplica	No aplica.
Rev.- 1	Julio 2013	En el Apartado 4.0 Descripción del procedimiento, se modificaron los renglones 4.1 y 5.1 de la columna denominada Actividad, modificándose la descripción del Formato único de Movimientos de Personal (FUMP) por Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE). En el apartado 7.0 registros de cambió la palabra FUMP por FOMOPE.
Rev.- 2	Abril 2014	Derivado de la aplicación de los nuevos lineamientos se modificó el contenido de todo este procedimiento.
Rev.- 3	Septiembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo. • Se integran las políticas con los numerales 3.2, 3.3, 3.5 y 3.6 en la que se describe el tiempo de respuesta conforme a la normatividad, el cual nos sirve de base para el indicador de gestión. • Se modificó la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo. • Se agregaron 3 anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 10 de 13




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE).
- 10.2 Ejemplo de Solicitud del trabajador.
- 10.3 Ejemplo de Expediente del trabajador (solo portada).

Anexo 10.1 Formato de Movimientos de Personal (FOMOPE).

En el presente formato no se incluye el respectivo instructivo de llenado dado que el mismo es elaborado a través del sistema que opera la Secretaría de Salud y ésta es la que determina la forma y campos que se pueden llenar en cada caso. Asimismo no se incluye una clave en particular de este formato dado que como ya se explicó lo genera la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

FORMATO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RAMA MEDICA, PARAMEDICA, AFIN, AFIN ADMINISTRATIVA Y CONFIANZA												
UNIDAD EXPEDIDORA:		COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS										
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:												
FILACION						DATOS PERSONALES						
						CURP						
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)						
DOMICILIO PARTICULAR												
C A L L E				NUMERO EXTERIOR				NUMERO INTERIOR				
COLONA			CODIGO POSTAL			DELEGACION O MUNICIPIO			ESTADO		TELEFONO	
CUENTA BANCARIA NUMERO												
GENERO	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (E/ESTADO)			FECHA DE INGRESO	DIA	MES	AÑO	DEPENDENCIA			
					GOBIERNO FEDERAL							
SECRETARIA DE SALUD												
DATOS PRESUPUESTALES												
ANTECEDENTE	A	P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G	F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO
CLAVE ANTERIOR												
ADSCRIPCION												
CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD												
DATOS DEL SUSTITUTO												
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE(S)						
FILACION						MOTIVO						
EFECTOS DEL						NÚM. DE DOCUMENTO						
VIGENCIA				OPERACION								
DEL	DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	NUMERO DE EMPLEADO	TIPO DE TRABAJADOR	LOTE	QNA				
AL												
TIPO DE MOVIMIENTO	CODIGO	ADSCRIPCION				COFEPRIS			TIPO DE TRABAJADOR			
NUEVO INGRESO		PENSION ALIMENTICIA				LICENCIA	BASE					
REINGRESO		DATOS PERSONALES				CAMBIO DE RADICACION DE SUELDOS	CONFIANZA					
PROMOCION		BAJA				PRIMA QUINCENAL	INTERNO					
DISMINUCION		REANUDACION DE LABORES				PRELABILITATORIA	PROVISIONAL					
CLAVE PRESUPUESTAL												
A	P	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO	EF	PAI	G	F	FUNCION	SUBFUNCION	PUESTO	
CLAVE DE RESPONSABILIDAD												
NOMBRE DEL PUESTO											HORARIO ASIGNADO	
											8 HORAS	
											7 HORAS	
											6 HORAS	
PERCEPCIONES												
PARTIDA PRESUPUESTAL			ANTERIOR			ACTUAL			DIFERENCIA			
11301												
15901												
13410												
TOTAL												
JUSTIFICACION O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO												
EL PAGADOR HABILITADO												
C.												
ELABORO				AUTORIZA UNIDAD EXPEDIDORA				AUTORIZA APLICACION EN SISTEMA DE NOMINA				
GTE. E.JEC. DE GESTIÓN PARA EL CAPITAL HUMANO				DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS				DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 12 de 13

10.2 Ejemplo de Solicitud del trabajador.

México D.F. a

**DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARIA DE SALUD.**
Paseo de la Reforma no. 156, 7° piso Col.
Juárez, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 0600

La que suscribe solicita a Usted su amable intervención con el fin de que continúe la autorización de **LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO EN EL PUESTO DE BASE DE "Apoyo Administrativo en Salud"** con clave presupuestal que se encuentra adscrita a la Gerencia Ejecutiva de de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, toda vez que ocupo una plaza de confianza en la Secretaría de




Lo anterior de conformidad al Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 43, Fracción VIII, Inciso B) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado, 5to. Transitorio de la Ley y Capítulo XIII, Artículo 148, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

Anexo copia del talón de pago correspondiente al mes de diciembre de de la plaza de confianza que actualmente ocupo.




Lo anterior para los trámites administrativos correspondientes.



ATENTAMENTE

C.c.p/v - Director Ejecutivo de Recursos Humanos de la COFEPRIS.- Monterrey 33,3er
Piso Col. Roma C.P. 06700. Para su conocimiento
Secretario General de la Sección del SNTSA.- Para su conocimiento




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.		Hoja: 13 de 13

10.3 Ejemplo de Expediente del trabajador (solo portada).

  	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</u>	
Área donde se localiza el expediente: _____	
NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO	
A. Nombre y clave de la Sección:	_____
B. Nombre y clave de la Serie	_____
C. Nombre y clave de la <u>Subserie</u> *	_____
D. Nombre y clave del expediente	_____
<small>Uso: para el registro de las copias de archivo</small>	
RESUMEN DE CONTENIDO	
+ FECHAS EXTREMAS: Inicio _____ término _____	
FORMATO O SOPORTE : _____	
VALOR DOCUMENTAL :	Administrativo ____ Legal ____ Contable ____
	Vigencia completa _____
PLAZOS DE CONSERVACION:	Vigencia adicional (solicitud de acceso por IFAI) _____
	Años de conservación en archivo de trámite _____
	Años de conservación en archivo de concentración _____
NUMERO DE FOJAS :	_____ □
NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)	
Carácter de la información: Pública ____ Reservada ____ Confidencial ____	
Fecha de Clasificación (día/mes/año) ____/____/____	
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales: _____	
Fundamento Legal: _____	
Período de reserva (No. de años) ____ Ampliación del período de reserva SI ____ NO ____ No. de años de ampliación ____	
Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____	
Fecha de desclasificación (día/mes/año) ____/____/____.	
Puesto del responsable de desclasificación _____	
Rúbrica del responsable de desclasificación _____	
NOTA: Los datos personales contenidos en este expediente se consideran confidenciales, el uso indebido de la información personal será sancionado de conformidad con las leyes aplicables. (Arts. 18 Fr. II, 20 Fracc. VI, 21 y 63 Fracc. I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información).	
LFV:ah	FECHA: / /2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			10
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-04
10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		LA DE	Hoja: 1 de 15	

10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO




Establecer los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación de los expedientes de personal, a fin de que se optimice la administración de los documentos personales y los documentos generados durante la trayectoria laboral de los trabajadores dentro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); así como contar con procedimientos básicos para integrar, expurgar, conservar y transferir en su momento el expediente personal del trabajador cuando cause baja al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal para su integración, y en su momento transferirse al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento es aplicable a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que a través de la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, es responsable de la integración, manejo y conservación de la documentación generada con motivo del ingreso, trayectoria y baja de los servidores públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección de Relaciones Laborales perteneciente a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en su calidad de área normativa, a través de la Subdirección de Normatividad, supervisará el correcto manejo de los expedientes; al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud, quien será la responsable de captar y conservar la documentación semiactiva enviada por la COFEPRIS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) deberá observar las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud (DGRH) para el resguardo de expedientes. También serán aplicables los lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información se emitan por las instancias correspondientes.
- 3.2 La DERH designará al servidor público que será responsable de llevar a cabo la correcta integración, manejo y conservación de expedientes de personal, quien dependerá jerárquicamente de la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH).
- 3.3 Los expedientes de personal estarán integrados con la documentación que contenga datos personales e históricos de carácter permanente del servidor público de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en orden cronológico; los cuales se encontrarán protegidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, por lo que su resguardo, control y acceso a los mismos, se efectuará de manera restringida y controlada.
- 3.4 La GEGCH integrará los expedientes de personal a partir del ingreso de los servidores públicos de la COFEPRIS, con la documentación generada en el proceso de su contratación, en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud y demás normatividad aplicable, los cuales se identificarán con el número de empleado correspondiente y deberán contener los siguientes apartados:
 - Documentos personales y de capacitación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 3 de 15

- Documentos relacionados con la trayectoria laboral.
 - Documentos relacionados con el término de la relación laboral.
- 3.5 Las carpetas integradas por la GEGCH, serán entregadas al responsable del archivo de expedientes de personal, quien deberá resguardarlos y controlarlos en forma ordenada por número de empleado, debiendo cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- 3.6 La GEGCH será la encargada de entregar los documentos debidamente requisitados al responsable del archivo de expedientes de personal para la correcta integración, manejo y conservación a más tardar en tres días hábiles a partir de la recepción del trámite operado ante la DERH o los trámites internos de esta Comisión Federal.
- 3.7 El responsable del archivo de expedientes de personal adscrito a la GEGCH, será el encargado de entregar únicamente al personal previamente acreditado el “Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal” foliada para el préstamo de expediente de personal debidamente requisitado.
- 3.8 El responsable del archivo de expedientes de personal, dependiente de la GEGCH, se asegurará que el acceso a la información personal y laboral de los trabajadores de la COFEPRIS, se realice en forma restringida y debidamente justificada, debiendo verificar que las solicitudes de préstamo de expedientes sea exclusivamente del personal de la DERH en los siguientes supuestos:
- Para la atención de requerimientos del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS y demás autoridades fiscalizadoras.
 - Para la elaboración de respuestas a la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la COFEPRIS, con la finalidad de sustanciar los procedimientos judiciales, laborales y/o administrativos.
 - Para la actualización de expedientes de personal y consulta de datos necesarios para los trámites cotidianos que realiza la GEGCH.
- 3.9 Se tendrá como plazo para la devolución del expediente diez días hábiles a partir de la fecha en que sea llenado el “Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal” (véase el anexo 10.1) del Expediente Único de Personal; una vez transcurrido este periodo deberá de elaborarse una nueva cédula de préstamo a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter judicial, laboral y/o administrativo, por la Coordinación General Jurídica y Consultiva y/o el Órgano Interno de Control (OIC) de la COFEPRIS, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.
- 3.10 En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, por parte del servidor público a quien se haya prestado, la DERH levantará el acta administrativa correspondiente y hará del conocimiento de esta situación al OIC.
- 3.11 El responsable del archivo de expedientes de personal realizará inventarios aleatorios mensuales, así como un inventario general en forma anual para verificar y realizar actividades de expurgo en los expedientes de personal, con la finalidad de retirar de los mismos aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados u obsoletos. En caso de detectarse faltantes, se solicitará la devolución de los mismos al personal de la DERH que los tenga en préstamo o en su caso, la instrumentación del acta administrativa correspondiente por extravío y se hará del conocimiento de esta situación al OIC.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 4 de 15

3.12 Las Unidades Administrativas y trabajadores de la COFEPRIS, podrán solicitar a la DERH incluir en los expedientes de personal la documentación que se genere durante la trayectoria laboral de los servidores públicos, entre la que se puede encontrar lo siguiente:

- Cambio de Domicilio.
- Actualización de Nivel Escolar.
- Cambio de Cuenta Bancaria.
- Actas Administrativas.
- Cursos de Capacitación.
- Medidas Disciplinarias (Nota desfavorable, extrañamiento, suspensión en sueldo y funciones).



3.13 Cuando procede el cambio de adscripción del trabajador de la COFEPRIS a una Unidad Central u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud, la DERH deberá enviar el expediente a la nueva Unidad de Adscripción. Si el cambio de adscripción es en algún Organismo Público Descentralizado, sólo se enviará fotocopia del expediente.

3.14 Cuando algún trabajador de la COFEPRIS cause baja, el responsable del archivo de expedientes de personal, actualiza el expediente con la documentación que generó la baja del trabajador y lo expurga, conservando el expediente por separado en un plazo máximo de dos años contados a partir de la fecha de baja.

3.15 Transcurrido el plazo anterior, la DERH deberá transferir el expediente de personal al Archivo General de Expedientes Únicos de Personal, dependiente de la DGRH de la Secretaría de Salud.

3.16 Por excepción, derivado de su naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento) se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas que coadyuvan respetando su ámbito de competencia, reconocen su responsabilidad y funciones determinadas. Lo anterior a efecto de justificar la inexistencia de duplicidad de funciones.

3.17 Cuando el personal de la DERH que interviene en el procedimiento detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados, se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

Hoja: 5 de 15

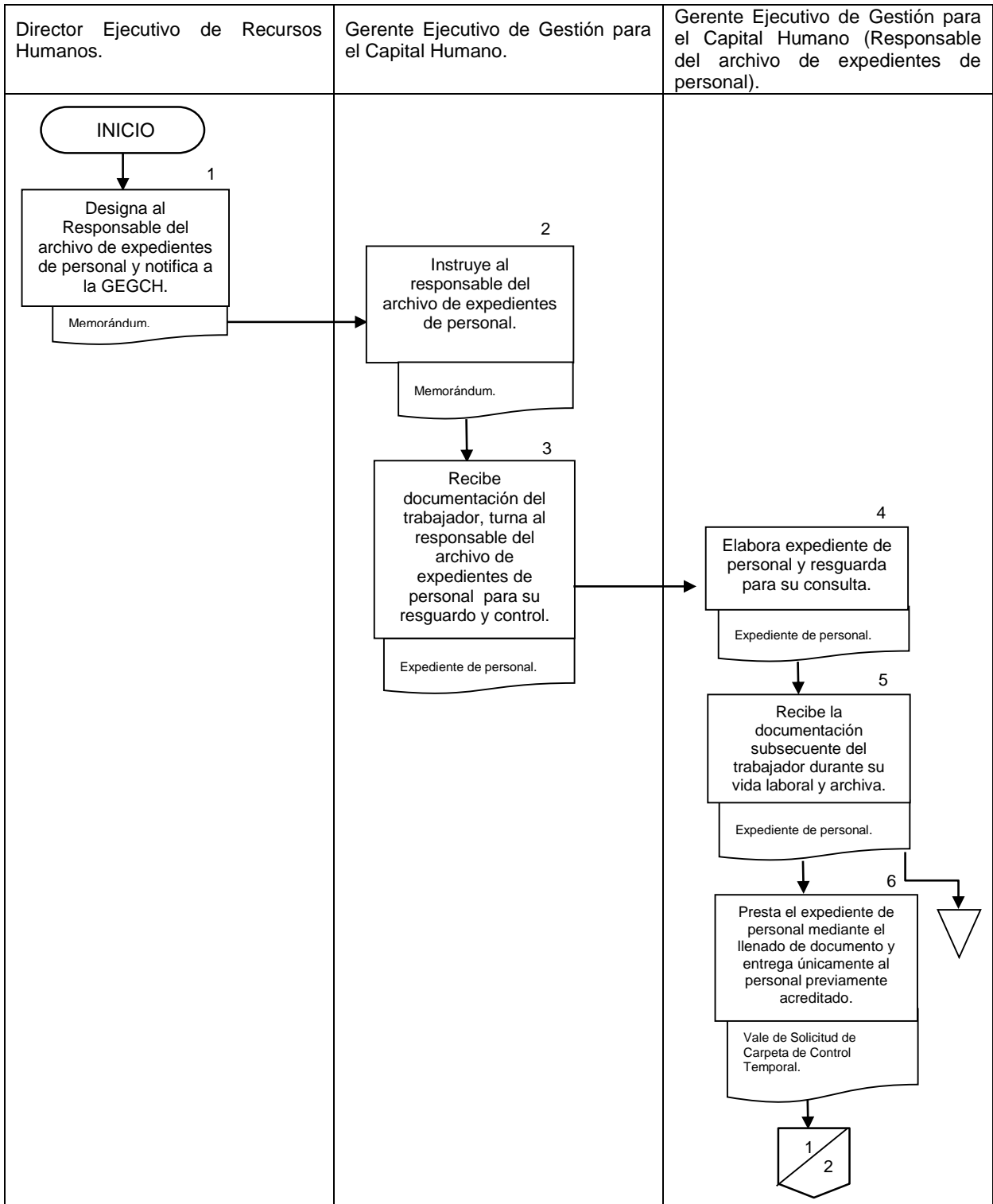
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	1	Designa al responsable del archivo de expedientes de personal y notifica al Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano	2	Instruye al responsable del archivo de expedientes de personal sobre el cumplimiento de la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum.
	3	Recibe la documentación generada en el procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal operativo de base y de confianza de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), turna al responsable del archivo de expedientes de personal para su resguardo y control.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano (Responsable del archivo de expedientes de personal)	4	Elabora expediente personal con los documentos personales y laborales del trabajador, lo mantiene bajo su resguardo para cualquier consulta tal como se establece en los lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único del Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal.
	5	Recibe la documentación subsecuente del trabajador durante su vida laboral y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal.
	6	Presta el expediente de personal mediante el llenado del documento denominado "Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal" debidamente foliado y se entrega únicamente al personal previamente acreditado.	<ul style="list-style-type: none"> Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal (SG-DERH-P-10-F-01).
	7	Verifica que la consulta de la información personal y laboral de los trabajadores de la COFEPRIS sea en forma restringida y debidamente justificada, acreditando que las solicitudes de préstamo de expedientes sea exclusivamente del personal de la DERH en los siguientes supuestos: <ul style="list-style-type: none"> a) Para la atención de requerimientos del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS y demás autoridades fiscalizadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal (SG-DERH-P-10-F-01).

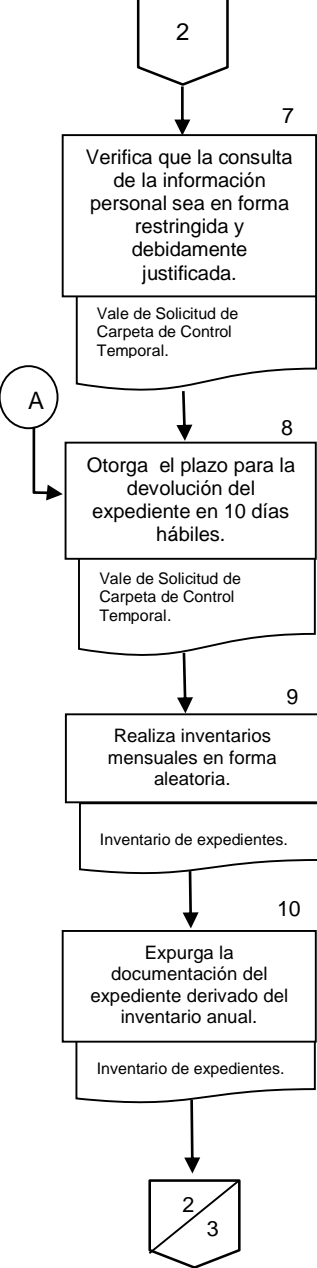
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		<p>b) Para la elaboración de respuestas a la Coordinación General Jurídica y Consultiva de la COFEPRIS con la finalidad de sustanciar los procedimientos judiciales, laborales y/o administrativos.</p> <p>c) Para la actualización de expedientes de personal y consulta de datos necesarios para los trámites cotidianos que realiza la GEGCH.</p>	
	8	<p>Otorga el plazo para la devolución del expediente en diez días hábiles a partir de la fecha señalada en el "Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal" del Expediente Único de Personal; una vez transcurrido este periodo, se debe elaborar un nuevo vale a excepción de los casos en que sea requerido para sustanciar los procedimientos de carácter judicial, laboral y/o administrativo por la Coordinación General Jurídica y Consultiva y/o el Órgano Interno de Control, quienes también deberán extender el recibo correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de negativa de la devolución del expediente o de extravío del mismo, la DERH levantará el acta administrativa por extravío y hará del conocimiento de esta situación al Órgano Interno de Control (OIC) de la COFEPRIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal (SG-DERH-P-10-F-01).
	9	<p>Realiza inventarios mensuales en forma aleatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de expedientes de personal mensual.
	10	<p>Expurga la documentación del expediente derivado del inventario anual, conforme a los criterios de conservación de documentos establecidos en los lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal, con la finalidad de verificar la existencia completa y en su caso detectar faltantes.</p> <p>¿Cumple con los lineamientos?</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de expedientes de personal anualmente.
	11	<p>No: Solicita documentos faltantes y regresa a la actividad 8.</p>	

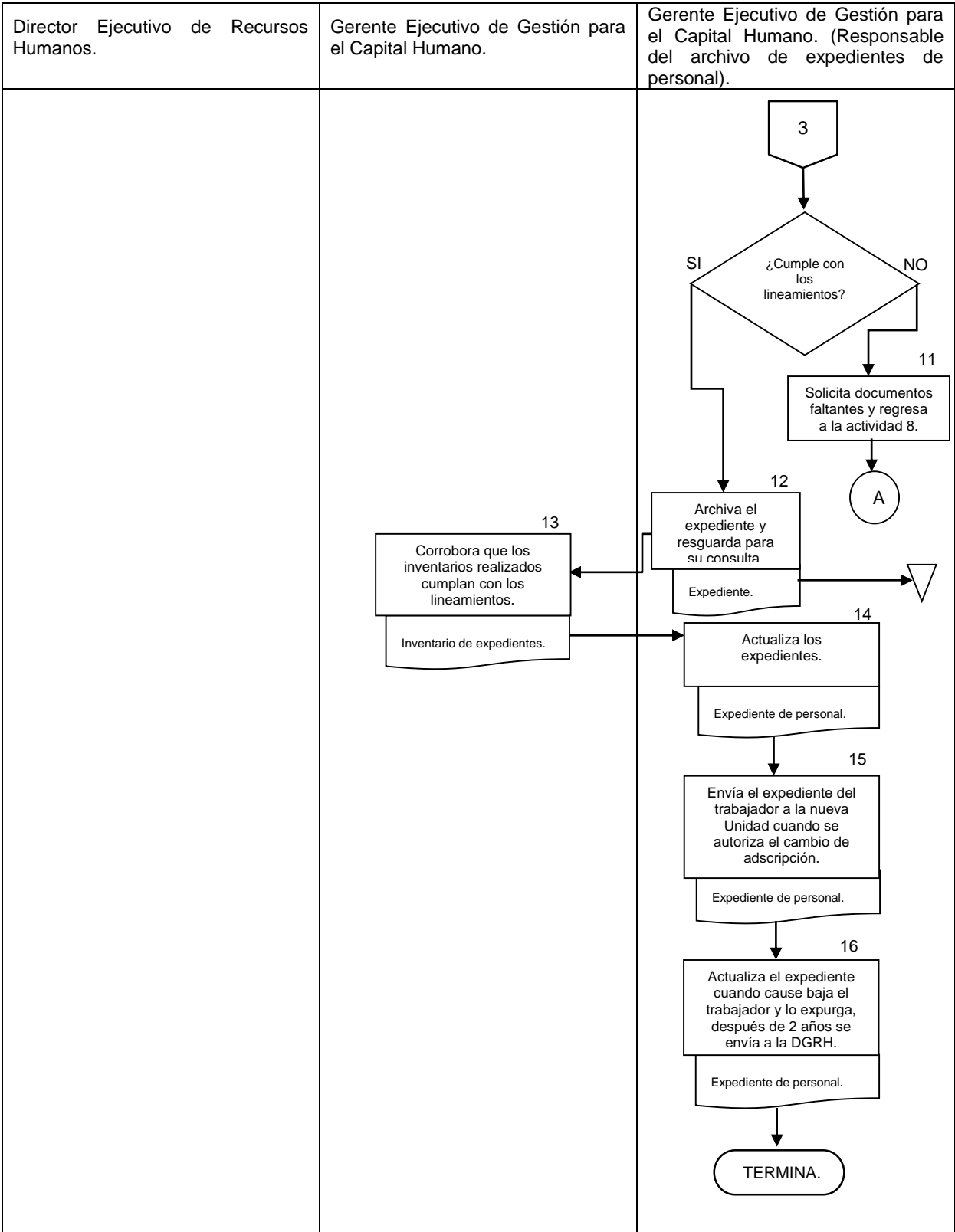
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Sí: Archiva el expediente y resguarda para su consulta.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano	13	<p>Corroborar que los inventarios realizados de manera mensual y anual cumplan con los lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único del Personal.</p> <p>Nota: En caso de extravío, notifica al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para instrumentar el acta administrativa por extravío y hará del conocimiento de esta situación al OIC de la COFEPRIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de expedientes de personal mensual o anual.
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano (Responsable del archivo de expedientes de personal)	14	<p>Actualizar los expedientes con la información proporcionada por los trabajadores o las Unidades Administrativas de la COFEPRIS.</p> <p>a) Cambio de Domicilio. b) Actualización de Nivel Escolar. c) Cambio de Cuenta Bancaria. d) Actas Administrativas. e) Cursos de capacitación. f) Medidas Disciplinarias (Nota desfavorable, extrañamiento, suspensión en sueldo y funciones).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal.
	15	<p>Enviar el expediente del trabajador a la nueva Unidad Central u Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud cuando se autoriza el cambio de adscripción del trabajador.</p> <p>Nota: Si el cambio de adscripción es en algún Organismo Público Descentralizado, sólo se enviará fotocopia del expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal.
	16	<p>Actualizar el expediente personal con la documentación que generó la baja del trabajador en la Comisión Federal y lo expurga, conservando el expediente por separado en un plazo máximo de dos años contados a partir de la fecha de baja y al término de éste, será remitido a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud para su resguardo definitivo.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de bajas y oficio de remisión a la DGRH.




5. DIAGRAMA DE FLUJO.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		LA DE

<p>Director Ejecutivo de Recursos Humanos.</p>	<p>Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.</p>	<p>Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano. (Responsable del archivo de expedientes de personal).</p> 
--	---	--






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 11 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 - DOF 29-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984 - DOF 12-11-2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (DOF 28-12-1963 - DOF 02-04-2014).	No aplica
6.5 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002 - DOF 18-12-2015).	No aplica
6.6 Código Nacional de Procedimientos Penales (DOF 05-03-2014 - DOF 12-01-2016).	No aplica
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF 29-11-2006 - DOF 10-01-2011).	No aplica
6.8 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004).	No aplica
6.9 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente).	No aplica
6.11 Manual de Calidad (vigente).	OCF-SGC-P-01-MC-01
6.12 Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20-02-2004).	No aplica
6.13 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del Expediente Único de Personal (vigente).	No aplica
6.14 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica
6.15 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud (vigente).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente del Trabajador.	32 años	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	No aplica
7.2 Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal.	2 años	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.	SG-DERH-P-10-F-01




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 12 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.4 **Expediente de personal:** Compilado de documentos personales y laborales del servidor público.
- 8.5 **Expurgo:** Actividad que consiste en retirar de los expedientes de personal aquellos documentos que sirven de control temporal o que se encuentran duplicados en el mismo.
- 8.6 **GEGCH:** Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
- 8.7 **UA:** Unidades Administrativas que comprenden las Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (136), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 136 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-10.
Rev.- 1	Julio 2013	En esta revisión del procedimiento se establece en su alcance a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) y como responsable del mismo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a las Gerencias Ejecutivas adscritas, a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano y al encargado del Archivo de Expedientes. Se elimina la opción de conservar por separado los expedientes de los Servidores Públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
Rev.- 2	Abril 2014	Derivado de la aplicación de los nuevos lineamientos se modificó el contenido de todo el procedimiento.
Rev.- 3	Septiembre 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se modificó el objetivo. • Se integran las políticas con los




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL	LA DE		Hoja: 13 de 15

		<p>numerales 3.6 y 3.9 en la que se describe el tiempo de respuesta conforme a la normatividad, el cual nos sirve de base para el indicador de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificó la descripción del procedimiento y el diagrama de flujo • Se integra el formato “Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal” con clave SG-DERH-P-10-F-01 para tener un registro de préstamo de expediente.
Rev.- 4	Marzo 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizó la fecha de publicación de la normatividad aplicable en el apartado de los documentos de referencia. • Se modificó el formato “Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal” con clave SG-DERH-P-10-F-01 para tener una precisión de los datos de la persona que requiere el préstamo de expediente.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal, de clave **SG-DERH-P-10-F-01**.




10.2 Ejemplo de Expediente del trabajador (solo portada).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 14 de 15




10.1 Formato de Vale de Solicitud de Carpeta de Control Temporal (SG-DERH-P-10-F-01).




		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	<p>SECRETARIA GENERAL DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS GERENCIA EJECUTIVA DE GESTION PARA EL CAPITAL HUMANO ARCHIVO DE CARPETAS DE CONTROL TEMPORAL</p>
VALE DE SOLICITUD DE CARPETA DE CONTROL TEMPORAL			FOLIO No.: _____
FECHA DE SALIDA DEL EXPEDIENTE: _____ HORA: _____ ENTREGADO POR: _____			
<u>DATOS DEL EXPEDIENTE SOLICITADO:</u>			
_____	_____	_____	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES (S)	
R.F.C.: _____	NO. DE FOJAS: _____	NÚMERO DE EMPLEADO: _____	
MOTIVO DE SOLICITUD: _____			

DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE:		_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	
_____		_____	
FECHA, NOMBRE, FIRMA Y HORA DE QUIEN DEVUELVE EL EXPEDIENTE		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EL EXPEDIENTE	
<p><u>NOTA:</u> ESTE EXPEDIENTE DEBE SER DEVUELTO EN 10 DÍAS HÁBILES Y DE REQUERIRLO POR MÁS TIEMPO SE RENOVARÁ LA FECHA EN EL MISMO VALE.</p>			




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 15 de 15

10.2 Ejemplo de Expediente del Trabajador (solo portada).

  	DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</u>	
Área donde se localiza el expediente: _____	
NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ARCHIVO	
A. Nombre y clave de la Sección:	_____
B. Nombre y clave de la Serie	_____
C. Nombre y clave de la <u>Subserie</u> *	_____
D. Nombre y clave del expediente	_____
<small>Uptional, sujeto a aprobación de área coordinadora de archivos</small>	
RESUMEN DE CONTENIDO	
+ _____	
FECHAS EXTREMAS:	Inicio _____ término _____
FORMATO O SOPORTE :	_____
VALOR DOCUMENTAL :	Administrativo ____ Legal ____ Contable ____ Vigencia completa _____
PLAZOS DE CONSERVACION:	Vigencia adicional (solicitud de acceso por IFAI) _____ Años de conservación en archivo de trámite _____ Años de conservación en archivo de concentración _____
NUMERO DE FOJAS :	_____ <input type="checkbox"/>
NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE (Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)	
Carácter de la información: Pública ____ Reservada ____ Confidencial ____	
Fecha de Clasificación (día/mes/año) ____/____/____	
Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales: _____	
Fundamento Legal: _____	
Período de reserva (No. de años) ____ Ampliación del período de reserva SI ____ NO ____ No. de años de ampliación ____	
Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____	
Fecha de desclasificación (día/mes/año) ____/____/____.	
Puesto del responsable de desclasificación _____	
Rúbrica del responsable de desclasificación _____	
NOTA: Los datos personales contenidos en este expediente se consideran confidenciales, el uso indebido de la información personal será sancionado de conformidad con las leyes aplicables. (Arts. 18 Fr. II, 20 Fracc. VI, 21 y 63 Fracc. I y V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información).	
LERV:ah	FECHA: / /2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 1 de 13

**11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34
(SUBSISTEMA DE INGRESO SPC).**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer el procedimiento para la ocupación en los términos del artículo 34 de la Ley del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y 52 y 92 de su Reglamento, de las plazas vacantes de los rangos de Enlace a Director General a efecto de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable para su observancia a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DGRH), y a todas las Unidades Administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo su aplicación e interpretación corresponderá a los órganos, instancias y autoridades facultadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría General con base en el artículo 19, fracción VI y XV del Reglamento de la COFEPRIS a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, es la instancia responsable de dirigir y coordinar las acciones correspondientes del proceso de reclutamiento y selección de personal de las plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la normatividad vigente de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento, sus lineamientos y Manuales aplicables.
- 3.2 La DGRH de la Secretaría de Salud, es la instancia a través de la cual la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS solicitará la autorización a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para las contrataciones en los términos del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 52 y 92 de su Reglamento.
- 3.3 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera será la instancia responsable de operar el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la COFEPRIS.
- 3.4 Los puestos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera deberán ocuparse por concurso conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LSPC, salvo en los casos de excepción previstos en el artículo 34 de dicho ordenamiento legal.
- 3.5 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, informa a todas las unidades administrativas de la COFEPRIS, el catálogo de puestos correspondiente a su estructura autorizada, informando nombre, código y nivel del puesto
- 3.6 Las Unidades Administrativas que integran a la COFEPRIS que por necesidades del servicio requieran, deberán solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con copia a la Secretaría General y con Visto Bueno del Comisionado Federal, con al menos 20 días hábiles de anticipación, la contratación conforme al artículo 34 de la Ley del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	11. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 3 de 13

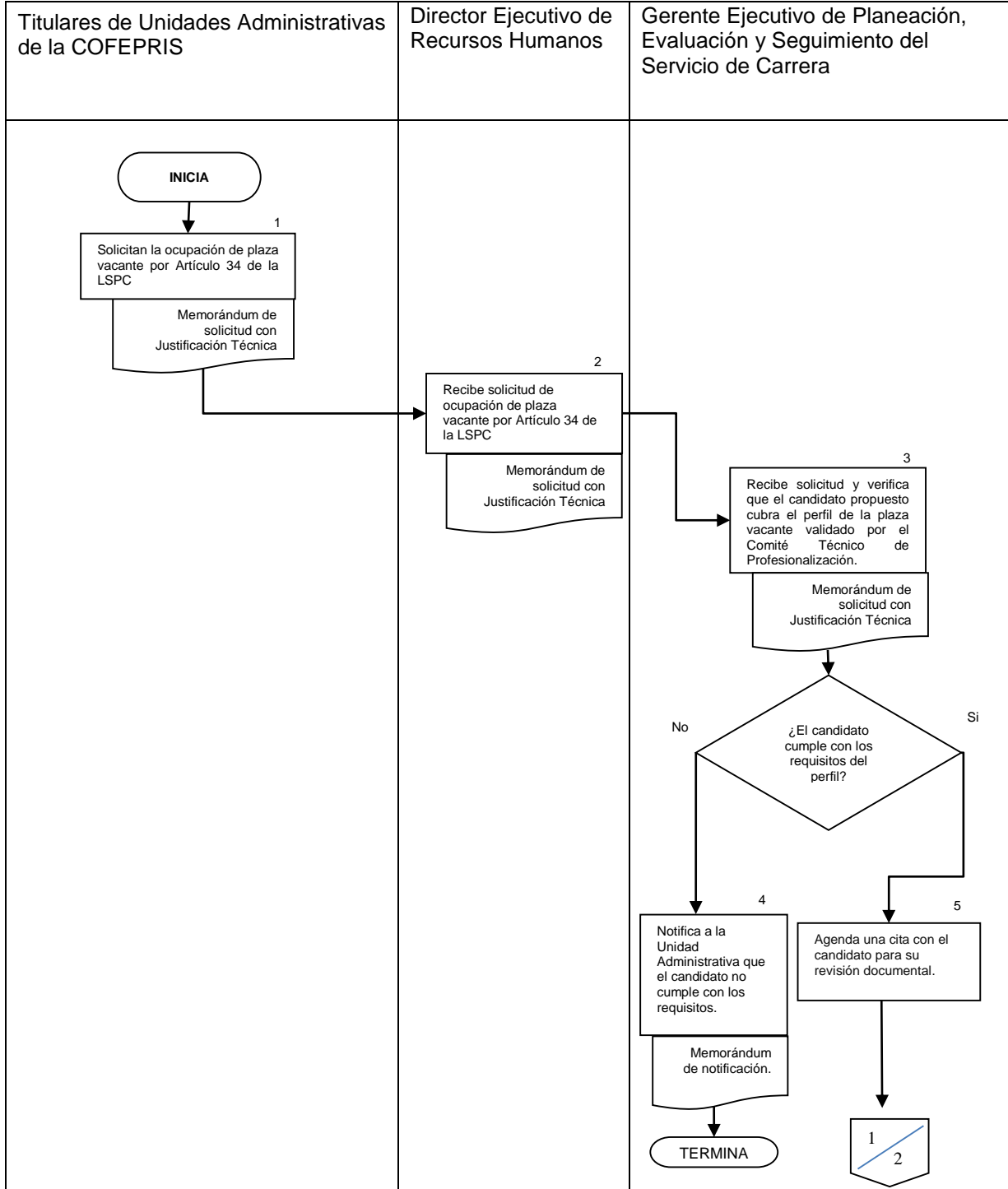
- 3.7 Para el inicio de los trámites de la Autorización de Ocupación en los términos del artículo 34 de la LSPC, todas las Unidades Administrativas que integran a la COFEPRIS que lo requieran, deberán asegurarse de que el candidato propuesto cubra el Perfil y Descripción del Puesto de la plaza a ocupar y proporcionar la siguiente documentación:
- Oficio de Solicitud firmado por el Superior Jerárquico inmediato de la plaza vacante.
 - Currículum Vitae rubricado y firmado por el Candidato.
 - Justificación Técnica donde deberá señalar los proyectos y/o funciones que realizará el servidor público eventual durante su periodo de contratación, con al menos 2 de los supuestos de excepción, a que se refiere el artículo 34 de la Ley del SPC, firmada por el Comisionado Federal y Secretario General.
- 3.8 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos verificará que el candidato cubra con el perfil de la plaza a ocupar y solicitará a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, la autorización correspondiente.
- 3.9 Las plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera deberán contar con la descripción y perfil de puestos respectivos debidamente actualizados, aprobados y validados por el Comité Técnico de Profesionalización, previo a la publicación de la convocatoria.
- 3.10 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, será la instancia encargada de formular el (los) proyecto (s) de Convocatoria (s) Pública (s) dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera, así como anexarla al portal www.trabajaen.gob.mx y enviarla para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ocupación por artículo 34, previa autorización del Comité de Selección de la COFEPRIS, todo ello de conformidad con la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 3.11 Las Unidades Administrativas de la COFEPRIS deberán apearse estrictamente a los tiempos y formas establecidos en la normatividad vigente del Servicio Profesional de Carrera para ocupar las plazas vacantes; asimismo, deberá prever los recursos humanos, técnicos, físicos y materiales necesarios para dar cumplimiento de manera eficiente en las diferentes etapas del Subsistema de Ingreso.
- 3.12 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

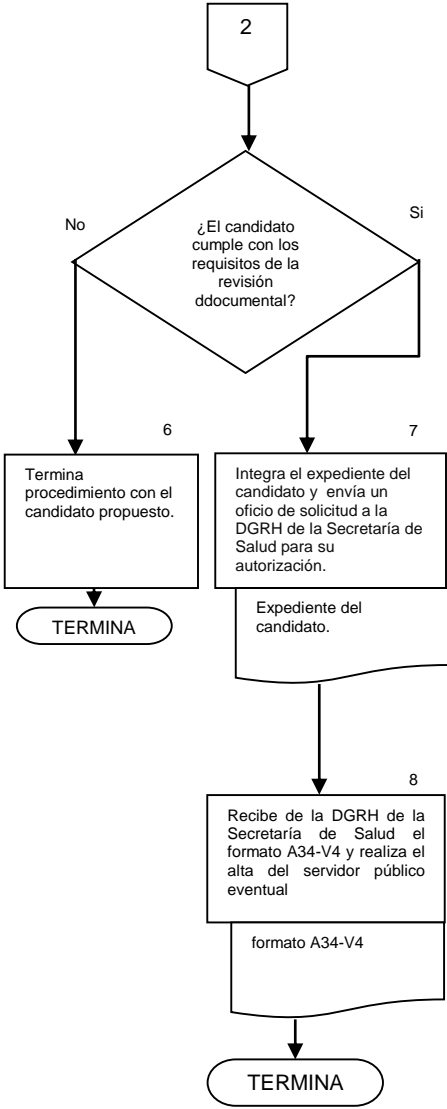
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titulares de Unidades Administrativas de la COFEPRIS	1	Solicita mediante memorándum al Director Ejecutivo de Recursos Humanos inicie los procedimientos para ocupar la plaza vacante en los términos del artículo 34 de la LSPC. El memorándum contiene justificación técnica y nombre del candidato propuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud con justificación técnica
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	2	Recibe el memorándum y lo envía al Gerente de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera para que inicie la contratación en los términos del Artículo 34 de la Ley del SPC	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de solicitud con justificación técnica
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	3	Recibe memorándum y verifica que el candidato propuesto cubra el perfil de la plaza vacante validado por el Comité Técnico de Profesionalización.	
		¿El candidato cumple con los requisitos del perfil?	
	4	No: Notifica a la Unidad Administrativa que el candidato no cumple con los requisitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de notificación
	5	Si: Agenda una cita con el candidato para su revisión documental.	
		¿El candidato cumple con los requisitos de la revisión documental?	
	6	No: Termina procedimiento con el candidato propuesto.	
	7	Si: Integra el expediente del candidato y envía un oficio de solicitud a la DGRH de la Secretaría de Salud para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del candidato (Justificación [anexo 10.1], Curriculum Vitae, Manifiesto bajo protesta, [anexo 10.2], R.F.C, CURP, Cedula Profesional y Título, FOMOPe de baja de la última persona que ocupó la plaza y curriculum vitae).

	8	<p>Recibe de la DGRH de la Secretaría de Salud el formato A34-V4 autorizado y realiza el alta del servidor público eventual en el sistema RHNet que notifica a la Secretaría de la Función Pública de este movimiento.</p> <p>TERMINA</p> <p>Nota: Continúa el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Operativo: de base y de Confianza SG-DERH-P-01</p>	<ul style="list-style-type: none">• Formato A34-V4 (Ver anexo 10.3)
--	---	--	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Titulares de Unidades Administrativas de la COFEPRIS	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera
		 <pre> graph TD 2[2] --> D{¿El candidato cumple con los requisitos de la revisión documental?} D -- No --> 6[6: Termina procedimiento con el candidato propuesto.] 6 --> T1(TERMINA) D -- Si --> 7[7: Integra el expediente del candidato y envía un oficio de solicitud a la DGRH de la Secretaría de Salud para su autorización.] 7 --> E[Expediente del candidato.] E --> 8[8: Recibe de la DGRH de la Secretaría de Salud el formato A34-V4 y realiza el alta del servidor público eventual] 8 --> F[formato A34-V4] F --> T2(TERMINA) </pre> <p>Nota: Continúa el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Operativo: de base y de Confianza. SG-DERH-P-01</p>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 8 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/Última reforma publicada DOF 27-05-2015).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984/Última reforma publicada el 4 de junio de 2015).	No aplica
6.3 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF-10-04-2003/Última reforma publicada DOF 09-01-2006).	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 02/04/2004/Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12-07-2010/Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013).	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.8 Procedimiento para el Control de Producto No Conforme.	OCF-SGC-P-01-POI-03

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expedientes de personal	6 AÑOS	Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano	No aplica
7.2 Formato de Verificación de documentos anexos Artículo 34	Indefinido	Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano	SG-DERH-P-01-F-01




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 9 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Catálogo:** Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los departamentos administrativos.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **Comité Técnico de Selección:** Cuerpos colegiados integrado por funcionarios de la COFEPRIS y de la SFP, responsable de emitir las convocatorias para el concurso de los puestos y llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema.
- 8.4 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos, unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.5 **Estructura Ocupacional:** Al conjunto de plazas registradas en el inventario de plazas o plantilla autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.6 **LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.7 **LSPCAPF:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.8 **Plaza:** A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 8.9 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.10 **Rango:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de Enlace y hasta el de Director General.
- 8.11 **RH Net:** Plataforma Informática a través de la cual se administran y operan los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera.
- 8.12 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.
- 8.13 **Unidades Administrativas:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (136), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 136 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-11.
01	Junio 2013	Se actualizó la redacción del propósito. Se actualizó la secuencia de etapas 5, 6, 7, 8 y 9, se eliminó la etapa 10. Se actualizó el diagrama de flujo. Se actualiza normatividad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 10 de 13

		<p>Se eliminaron anexos.</p> <p>10.2 Alta FONAC (electrónico).</p> <p>10.3 Designación de Beneficiarios (electrónico)</p> <p>10.4 Seguro Institucional de Vida (electrónico)</p> <p>10.5 Alta Seguro de Separación Individualizado (electrónico)</p> <p>Se incluyen anexos y formatos correspondientes.</p>
02	Marzo 2014	<p>Derivado de la aplicación de los nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, se actualizó y se modificó en el presente procedimiento:</p> <p>-Redacción en la descripción de las actividades del procedimiento.</p> <p>-Diagrama de flujo.</p>
03	Mayo 2015	<p>Se elimina Formato de Verificación de Documentos, por no ser requerido por la DGRH</p> <p>Se agrega Formato de Justificación y Manifiesto bajo protesta.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Formato de Justificación.
- 10.2 Manifiesto bajo protesta (Externo, "Emitido por la SFP").
- 10.3 Formato A34 – V.4 (Externo, "Emitido por la SFP").

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 11 de 13

10.1 Formato de Justificación.

Nota: El presente formato es requerido por la DGRH, como sustento de la emergencia de contratación de la plaza, debe contener: Las funciones del puesto, 3 proyectos a desarrollar y 2 de los 6 supuestos que se mencionan en el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes).

		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	
JUSTIFICACION PARA LA CONTRATACION POR EMERGENCIA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.			
Nombre del puesto			
Código de puesto			
Persona sujeta al nombramiento temporal			
JUSTIFICACIÓN			
Vo. Bo.	FIRMA		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 12 de 13

10.2 Manifiesto bajo protesta.

Nota: enviado por la DGRH como requisito del expediente personal.



SPC
Servicio Profesional de Carrera

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
de la Administración Pública Federal

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD.

De conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, III, IV y V, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, declaro bajo protesta de decir verdad, que no he sido sentenciado (a) por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto religioso y que la documentación que presento es auténtica y sujeta a ser comprobable cuando dicha Comisión así lo requiera.




“Protesto, guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes que de ella emanen.”

SERVIDOR PÚBLICO

Nombre y Firma del Candidato



Lo anterior, para constancia y efectos legales.



México, D.F., a
11 de Mayo de 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	11
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-04
	11 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 13 de 13




10.3 Formato A34 – V.4 (Externo, “Emitido por la SFP”)

Nota: enviado por la DGRH para avalar el nombramiento temporal en los términos que marca el art.34 de la LSPC

		"FORMATO A34-V.4" INFORME DE NOMBRAMIENTO AUTORIZADO EN TERMINOS DEL ARTICULO 34 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (LSPCAFF)			
TITULAR U OFICIAL MAYOR DE LA DEPENDENCIA: (Sector central)					
NOMBRE DEL PUESTO			CODIGO DE PUESTO A 30 POSICIONES:		
CARACTER DEL NOMBRAMIENTO					
Inicial hasta por 10 meses <small>Hacer el señalamiento de la opción que corresponde con una X</small>		<input type="checkbox"/> Ocupación abierta de un puesto, vacante o plaza de nueva creación en los supuestos de excepción establecidos en el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Artículo 52 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).			
		<input type="checkbox"/> Ocupación de un puesto, vacante o plaza de nueva creación con un Servidor Público de Carrera de Nivel Jerárquico Inferior (artículo 52, fracción II y 52 del nuevo Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).			
VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO			JUSTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO		
Fecha inicio vigencia del nombramiento: Día: Mes: Año:			Señalar con una X en los parentesis la combinación que corresponde a la causa de excepción por la que se autoriza el nombramiento.		
Fecha concluye vigencia del nombramiento: Día: Mes: Año:			Casos excepcionales en los que peligre o se altere:		
Fecha máxima para emitir convocatoria: Día: Mes: Año:			El orden social: () Los servicios públicos: () La seguridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país: ()		
DIRECCION ELECTRONICA EN INTERNET PARA CONSULTAR ESTA INFORMACION			Como consecuencia de:		
			Desastres producidos por fenómenos naturales: () Caso fortuito o de fuerza mayor: () Circunstancias que puedan provocar pérdidas o daños adicionales importantes: ()		
AUTORIZA EL NOMBRAMIENTO			FIRMA DE AUTORIZACION		
NOMBRE ----- CARGO SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
PERSONA SUJETA A NOMBRAMIENTO TEMPORAL			FIRMA		
			RFC		
IMPORTANTE: 1) Este documento es de carácter informativo exclusivamente y no tiene efectos de nombramiento. 2) La presentación de este formato ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal será dentro del plazo de quince días hábiles máximo contado a partir de la autorización del nombramiento. 3) La DGRH deberá entregar un expediente por cada autorización de nombramiento en el que se contengan los documentos siguientes: 3.1 justificación técnica que sustente el ejercicio de la autorización; 3.2 copia del nombramiento; y 3.3 formato A34-V.3 del nombramiento hasta por 10 meses con sello de recibido. 4) La DGRH deberá mantener actualizada en Internet de manera pública y desde la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal la información de nombramientos observándose las disposiciones legales y normativas en materia de datos personales.			La persona nombrada entiende y comprende los efectos del nombramiento autorizado en su favor, por lo que bajo esa hipótesis deberá recibir el informe de los asuntos de su competencia y los recursos financieros, humanos y materiales que por virtud del puesto se tengan asignados, al concluir la vigencia de su nombramiento estará obligado a entregar el informe referido a los asuntos atendidos durante su gestión así como los recursos asignados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 1 de 9

12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

- 1.1 Consolidar los procedimientos para la notificación de las plazas que queden vacantes de los rangos de Enlace de Alto nivel de Responsabilidad a Director General, a efecto de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad, con estricto apego al marco normativo aplicable en la Administración Pública Federal en materia del Sistema del Servicio Profesional de Carrera para la adecuada operación del Subsistema de Ingreso en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno el presente procedimiento es de observancia general y obligatoria en todas las Áreas de Estructura de la COFEPRIS y su aplicación corresponderá a los órganos, instancias, autoridades y servidores públicos facultados para operar el Subsistema de Ingreso.

Asi mismo la presente normatividad es aplicable para su observancia al personal de la Secretaría General y al de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como a todos los Servidores Públicos que en el ámbito de su competencia, intervengan de manera directa e indirecta en la administración y operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera instrumentado en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).



- 2.2 A nivel externo No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaria General con base en el artículo 19, fracción VI y XV del Reglamento de la COFEPRIS a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, es la instancia responsable de dirigir y coordinar las acciones correspondientes del proceso de reclutamiento y selección del personal de las plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en estricto apego a la normatividad vigente de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su reglamento, lineamientos y manuales aplicables.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera será la instancia responsable de operar el Subsistema de Ingreso para la ocupación de las plazas conforme el catálogo de puestos autorizado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la COFEPRIS.
- 3.3 Los Superiores Jerárquicos de la COFEPRIS, hacen del conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, las bajas de los puestos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera que se generen en sus respectivas áreas, dentro del periodo máximo de cinco días hábiles posteriores la fecha de la baja del Servidor Público. Los documentos soportes de la baja deberán contener mínimo la siguiente información:
- Nombre de la Plaza.
 - Código de la Plaza.
 - Nombre del ocupante de la Plaza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 3 de 9



- Fecha de baja.
 - Carta de Renuncia.
- 3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, informará a todas las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, el catálogo de puestos correspondiente a su estructura autorizada, informando nombre del puesto, código y tramo de control.
- 3.5 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos deberá informar las plazas vacantes o de nueva creación sujetas al Sistema de Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el formato: "Notificación de Vacancia" a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, en un término que no exceda los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- 3.6 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera será la instancia responsable de coordinar y operar las acciones correspondientes del proceso de reclutamiento y selección de los concursos de las plazas vacantes de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y lineamientos y manuales vigentes.
- 3.7 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)

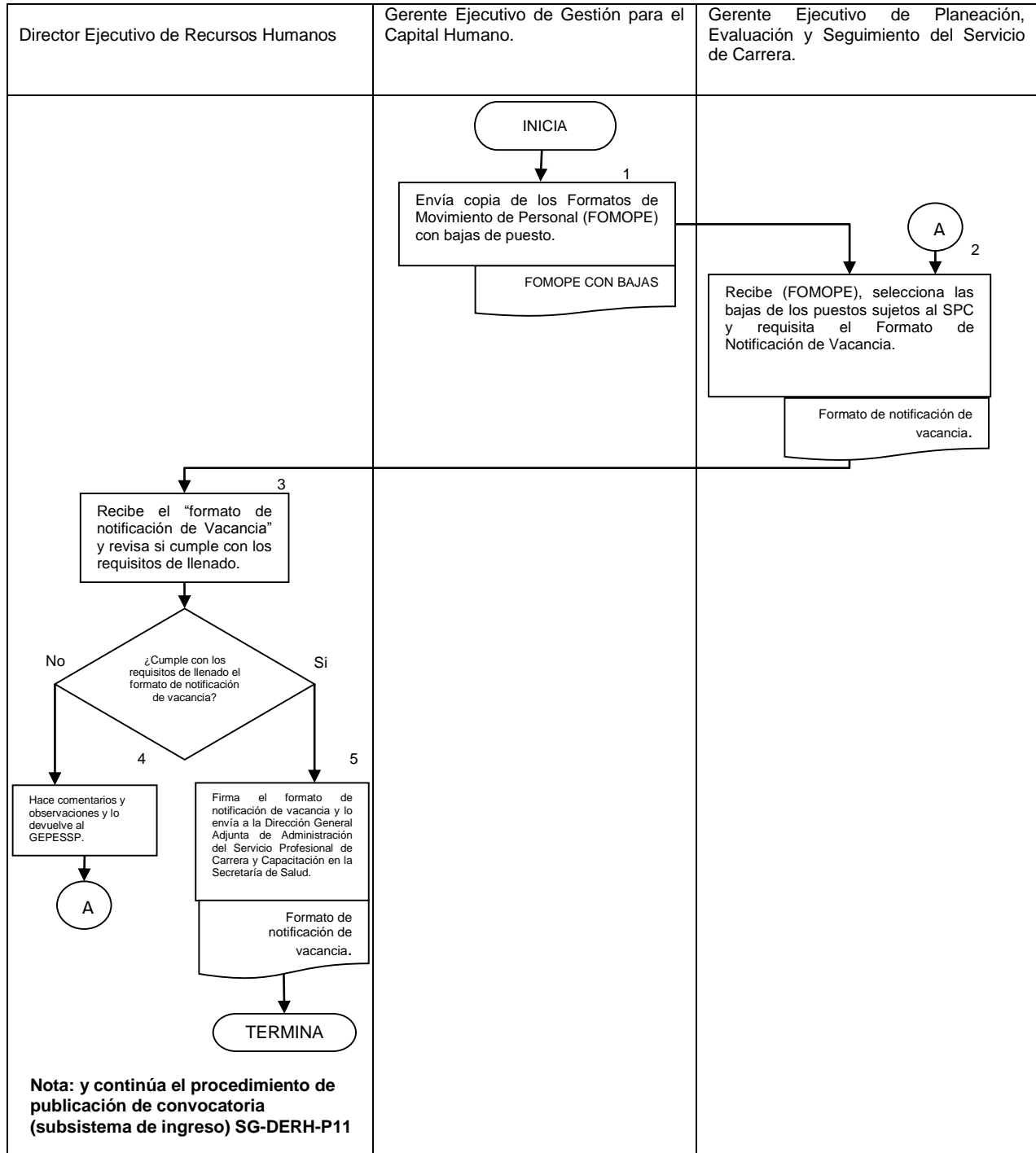
Hoja: 4 de 9




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Gestión para el Capital Humano.	1	Envía quincenalmente al Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera copia de los Formatos de Movimiento de Personal (FOMOPE) con bajas de puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de FOMOPE
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	2	Recibe copia de los Formatos de Movimiento de Personal (FOMOPE), selecciona las bajas de los puestos sujetos al Sistema del Servicio Profesional de Carrera (SPC) y requisita el "formato de notificación de vacancia"	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de notificación de vacancia (Ver anexo 10.1)
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	3 4 5	<p>Recibe el "formato de notificación de vacancia" y revisa si cumple con los requisitos de llenado.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de llenado el formato de notificación de vacancia?</p> <p>4 No: Hace comentarios y observaciones y lo regresa al Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera (GEPESSP). Regresa a la actividad 2</p> <p>5 Si: Firma el "formato de notificación de vacancia" y lo envía a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación en la Secretaría de Salud.</p> <p>TERMINA</p> <p>Nota: Continúa el procedimiento de publicación de convocatoria (subsistema de ingreso) SG-DERH-P-04</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de notificación de vacancia (Ver anexo 10.1)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 5 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984-DOF-15-01-2014).	No aplica
6.3 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF-10-04-2003/DOF-09-01-2006).	No aplica
6.4 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 06-09-2007/DOF-06-09-2007).	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12-07-2010/DOF-23-08-2013).	No aplica
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.8 Procedimiento de publicación de convocatoria (subsistema de ingreso)	SG-DERH-04
6.9 Procedimiento para el Control de Producto No Conforme	OCF-SGC-P-01-POI-03

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Reporte de Vacancia por parte de los superiores jerárquicos.	6 años	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	No aplica
7.2 Notificación de Vacancia a la Secretaría de Salud	3 años	Director Ejecutivo de Recursos Humanos	No aplica
7.3 Control de Vacancia	Indefinido	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 7 de 9

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Catálogo:** Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos.
- 8.2 **COFEPRIS.** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **FOMOPE:** Formato de Movimiento de Personal
- 8.4 **LEY o LSPC:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.5 **LSPCAPF:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.6 **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.7 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.8 **Rango:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de Enlace y hasta el de Director General.
- 8.9 **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 8.10 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (137), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 137 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-12.
1	Junio 2013	Se actualiza redacción en las políticas de operación 3.1 a 3.8. Se eliminan las políticas 3.9 a 3.11. Se actualiza la descripción del procedimiento en las actividades 1 a 3, se eliminan las actividades: 4 y 5. Se actualiza la normatividad y formato.
2	Marzo 2014	Derivado de la aplicación de los nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, se actualizó y se modificó en el presente procedimiento: -Redacción en la descripción de las actividades del procedimiento. -Diagrama de flujo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 8 de 9



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Formato "Notificación de Vacantes" de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		12
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	12. PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)		Hoja: 9 de 9




10.1 Formato ‘Notificación de Vacantes’ de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de notificación de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera (Formato “Notificación de Vacantes” de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada.

OFICIO NO. COLOCAR AQUÍ, EL NÚMERO DE OFICIO		
COLOCAR AQUÍ EL ÁREA MAYOR		
COLOCAR AQUÍ EL NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE		
COLOCAR AQUÍ EL ÁREA QUE EMITE EL OFICIO		
		Asunto: Notificación de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera México, D.F. a colocar la fecha de elaboración .
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACIÓN Av. Paseo de la reforma No. 11 Col Delegación Cuauhtémoc, C.P. 0603		
En Cumplimiento a lo señalado por los artículos 5, 24, 25 y 26 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 15 fracción IV y 18 segundo párrafo del reglamento de la misma, me permito informarle que esta unidad cuenta con una plaza vacante cuyas características se incluyen a continuación:		
Unidad		
Código del maestro de puestos		
Código Presupuestal		
Denominación del Puesto		
Nivel		
Fecha del FOMPE (FUMP) de baja		
Nombre del Servidor que desocupa la plaza		
El carácter del Servidor Público que causó baja era de (marcar con una "X"):		
Servidor Público de Carrera	Servidor de Gabinete de Apoyo	Servidor de Libre Designación
Motivo de la baja: Renuncia	Promoción por concurso	Otro (especificar):
Nombre del Jefe Inmediato		
Puesto del Jefe Inmediato		
Ubicación del Jefe Inmediato		
Correo electrónico y teléfono del Jefe Inmediato		
OBSERVACIONES		
En este espacio podrás escribir comentarios como por ejemplo: que el puesto del jefe inmediato superior estaba vacante y que el reportado es el jefe del jefe; o que la plaza que dejó definitivamente estaba reservada por art. 52 del reglamento de LSPC; o que la plaza sufrirá alguna reestructura; o que el puesto está propuesto para ser ocupado por artículo 34; etc.		
Por último le recuerdo que según acuerdo tomado el pasado 12 de marzo de 2008, en el taller de coordinación sectorial del SPC, ya no es necesario anexar copia del FUMP, pero sí de la renuncia en caso de ser Servidor Público de Carrera quien causó baja. Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.		
ATENTAMENTE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Delegación Cuauhtémoc, C.P. 0603		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 1 de 31

13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 2 de 31

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer el procedimiento operativo que se deberá observar para la operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable para su observancia a la Secretaría General (SG), a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH), a la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera (GEPESSC), así como al Comité de Técnico de Profesionalización (del Sector Salud) y de Selección de la COFEPRIS, Unidades Administrativas Responsables que en el ámbito de su competencia, intervengan de manera directa e indirecta en la administración, implementación y operación del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal instrumentado en la Comisión Federal.




3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría General, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el Comité Técnico de Profesionalización y de Selección serán las instancias responsables de dirigir el proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera, y coordinar las acciones correspondientes con estricto apego a la normatividad vigente emitida por la Secretaría de la Función Pública (SPF) conforme a lo establecido en la LSPFCAPF y su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.
- 3.2 El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los aspirantes; IV Entrevistas, y V. Determinación; por lo que es responsabilidad conjunta de la Secretaría General, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y de los Comités de Profesionalización y de Selección de la COFEPRIS, que se apliquen y cumplan.
- 3.3 En los casos en los que funja como Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS coordinará todas las acciones a realizar con el órgano interno de control y con la propia DGRH.
- 3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con apoyo de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, ejecutará las acciones y actividades relativas al reclutamiento y selección de aspirantes, de igual forma verificará que se cumpla con los requisitos y trámites solicitados en los concursos (dirigidos a servidores públicos y todo interesado, así como a la Reserva de Aspirantes por rama o cargo del puesto, para esto último deberá observarse lo señalado en el Artículo 32 del Reglamento de la LSPFCAPF) y señalados en la convocatoria respectiva.
- 3.5 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera será la responsable de verificar que todos aquellos aspirantes que no cumplan con los requisitos documentales y profesionales señalados en la convocatoria respectiva, así como los que no acudan a los lugares y días señalados en la misma de acuerdo a las etapas del proceso de reclutamiento y selección, sean descartados del proceso sin responsabilidad para la COFEPRIS, e informar a los aspirantes, mediante los medios establecidos para este efecto.
- 3.6 Para lo anterior la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos será la responsable de implementar los mecanismos necesarios (registro manual y/o automatizado) para llevar el control de asistencia, citas y

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 3 de 31

de resultados de las evaluaciones de los aspirantes, así como de la verificación del cumplimiento de cada etapa del proceso de selección.

- 3.7 El Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS, deberá desarrollar los mecanismos de selección conforme a la normatividad vigente, que permita analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencia de los aspirantes a ingresar al sistema.
- 3.8 Los exámenes generales de conocimientos y de evaluación de habilidades que se apliquen a los aspirantes, así como las guías de estudio y/o temarios serán preparados por el Nivel Superior Jerárquico inmediato de la plaza que se concursa y deberán contener el visto bueno del Titular del Área Solicitante (Comisión, Coordinación General, Secretaría General, Titular del Centro Integral de Servicios), los cuales serán aprobados por el Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS. Dadas las particularidades y características técnicas con que cuentan algunas áreas de la COFEPRIS, adicionalmente a las evaluaciones antes señaladas se podrá aplicar cualquier otra complementaria a los aspirantes a ocupar puestos de éstas, previa autorización del Comité Técnico de Selección.
- 3.9 El Comité Técnico de Profesionalización del Sector Salud establecerá las reglas de valoración y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección, en congruencia con los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. En este sentido el Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS será responsable de determinar los exámenes de conocimientos y habilidades que se aplicarán a los aspirantes (a propuesta que haga al respecto el Superior Jerárquico inmediato de la plaza que se concursa, véase la política 3.8) con base en el perfil del puesto. Los puntajes mínimos para su calificación, las reglas específicas de valoración para la ocupación del puesto o puestos de que se trate, así como los criterios para la evaluación de las entrevistas y para la determinación, serán establecidos por el Comité Técnico de Selección con base en los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, por lo que los aspirantes que no cumplan con la calificación mínima establecida para aprobar cada subetapa no podrán continuar en el proceso de selección del concurso.
- 3.10 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos supervisará la integración de los expedientes de los aspirantes que hayan aprobado las evaluaciones de conocimientos y habilidades, así como aquellas que se hayan determinado de manera adicional junto con la documentación soporte cotejada contra los originales.
- 3.11 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos será la responsable de integrar la reserva de aspirantes de la COFEPRIS con los aspirantes finalistas que no sean seleccionados, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma; cabe señalar que la permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia Dependencia.
- 3.12 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos dará a conocer de manera secuencial a cada aspirante sus resultados (acreditado o no acreditado) en cada etapa que vaya participando, desde que comprende la aprobación del perfil curricular hasta la última etapa de selección del candidato, esto a través de los medios electrónicos que para el caso se hayan establecido en la COFEPRIS. Cabe señalar que los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en el proceso de selección, tendrán la vigencia de un año, a partir de que se hayan publicado en la herramienta Trabajaen.
- 3.13 Todos los mensajes a los aspirantes respecto a citatorios y los resultados de las etapas del concurso, se enviarán a través del centro de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos utilizará dicho medio como el canal oficial de comunicación con los candidatos.
- 3.14 El proceso de aplicación de las evaluaciones, entrevistas, y obtención de resultados hasta la determinación del aspirante ganador, o bien de ser el caso la declaración de concursos desiertos,

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 4 de 31

será de conformidad con lo establecido en los artículos 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la LSPCAPF; por lo que su cumplimiento será responsabilidad conjunta de la de la Secretaría General, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y de los Comités de Profesionalización y de Selección de la COFEPRIS, esto en el ámbito de sus responsabilidades y competencias.



- 3.15 La Secretaría General expedirá el nombramiento al aspirante que haya sido seleccionado a ocupar la plaza vacante, que lo acredita como Servidor Público de Carrera de conformidad con el Artículos 6 y 41 del Reglamento de la LSPCAPF; mismo que le será entregado por la Dirección General de Recursos Humanos a excepción de las plazas con nivel de Dirección General y Dirección General Adjunta estos serán expedidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- 3.16 Los Servidores Públicos que hayan ingresado con puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, deberán ser evaluados en su desempeño en el transcurso de un año; de ser satisfactoria la evaluación para la COFEPRIS, obtendrán su nombramiento como Servidor Público de Carrera. En caso de que la evaluación del servidor público en el nivel de Enlace de Alto nivel de Responsabilidad no sea satisfactoria serán separados de su cargo sin responsabilidad para la COFEPRIS.
- 3.17 Una vez finalizado el proceso del concurso, éste deberá ser certificado en un plazo no mayor a quince días hábiles, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Para tal efecto la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera integrará una carpeta con la documentación soporte.
- 3.18 Cuando se detecte un producto que no cumple con los requisitos especificados se llevará a cabo lo descrito en el Procedimiento para el Control de Producto No Conforme (OCF-SGC-P-01-POI-03.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	1.	Revisa a través del Sistema Trabajaen las inscripciones al concurso de la convocatoria pública realizadas por los aspirantes a ocupar una plaza en la Comisión Federal para la protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	<ul style="list-style-type: none"> Inscripciones electrónicas (folios generados) (ver anexo 10.1)
	2.	Realiza revisión curricular (filtrado de datos) para identificar la compatibilidad del puesto con los perfiles de los aspirantes inscritos en el concurso (www.trabajaen.gob.mx).	
	3.	Genera un listado con el total de aspirantes inscritos en el concurso para la(s) plaza(s), los aspirantes son identificados por un número de folio proporcionado por el portal de www.trabajaen.gob.mx .	<ul style="list-style-type: none"> Listados de folios inscritos.
	4.	Verifica los folios de aspirantes que cumplieron con el perfil curricular y de aquellos que fueron rechazados.	
	5.	Genera listas de aspirantes por número de folio y publica los resultados en la página del sistema www.trabajaen.gob.mx . ¿Cumple al menos un candidato inscrito con los requisitos de la revisión curricular?	<ul style="list-style-type: none"> Listados de aspirantes (resultados de revisión curricular).
	6.	No: Convoca una sesión del Comité Técnico de Selección (CTS) para declarar desierto el concurso y carga en el sistema www.rhnet.gob.mx el estatus desierto del concurso. (Termina procedimiento).	
	7.	Si: Verifica los folios de los aspirantes que cumplieron con el perfil curricular.	
	8.	Notifica a los aspirantes inscritos en el concurso a través del centro de mensajes de Trabajaen de los resultados que obtuvieron en la revisión curricular.	<ul style="list-style-type: none"> Centro de mensajes Trabajaen.



	<p>9.</p> <p>10.</p> <p>11.</p> <p>12.</p> <p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p>	<p>Cita a través del centro de mensajes de Trabajaen a los aspirantes que fueron aceptados para continuar con el proceso de selección indicándoles lugar, fecha y horario para aplicar examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades de conformidad con las etapas señaladas en la convocatoria.</p> <p>Elabora controles, registros, listas de asistencia y verifica el óptimo funcionamiento de salas y equipo de cómputo para la realización de exámenes.</p> <p>Aplica exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades conforme a las guías de estudio proporcionadas y/o temarios emitidos y aprobados por el Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS y de conformidad de a la Fracción II del Artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Revisa los resultados obtenidos por los aspirantes de acuerdo a las calificaciones mínimas aprobatorias establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud.</p> <p>Captura calificaciones en el portal www.rhnet.gob.mx.</p> <p>¿Los resultados de los exámenes son favorables para al menos un candidato?</p> <p>No: Convoca una sesión del CTS para declarar desierto el concurso y carga en el sistema www.rhnet.gob.mx el estatus desierto del concurso. (Termina procedimiento).</p> <p>Si: Cita a través del centro de mensajes de Trabajaen a los aspirantes que aprobaron los exámenes para que presenten su documentación y acrediten la etapa de revisión cotejo documental, evaluación de la experiencia y mérito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de mensajes Trabajaen. • Controles, registros y listas de asistencia. • Resultados de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. (ver anexo 10.2 10.3 y 10.4) • Centro de mensajes Trabajaen
--	---	---	---

	<p>16.</p> <p>17.</p> <p>18.</p> <p>19.</p> <p>20.</p> <p>21.</p>	<p>Realiza la revisión y cotejo documental, evaluación de la experiencia y mérito.</p> <p>¿Los resultados de los cotejos documentales son favorables para al menos un candidato?</p> <p>No: Convoca una sesión del CTS para declarar desierto el concurso y carga en el sistema www.rhnet.gob.mx el estatus desierto del concurso. (Termina procedimiento).</p> <p>Si: Carga en el sistema www.rhnet.gob.mx los resultados del cotejo documental.</p> <p>Genera calendarios para llevar a cabo las entrevistas de aspirantes siguiendo el orden de prelación.</p> <p>Carga en el sistema www.rhnet.gob.mx los folios de candidatos que pasan a la fase de entrevista.</p> <p>Cita a través del centro de mensajes de Trabajaen señalando día, hora y lugar a los aspirantes que fueron seleccionados a entrevista siguiendo el orden de prelación y de acuerdo al calendario establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de cotejo documental • Listados de aspirantes acreditados en cotejo documental y en evaluación de experiencia y valoración del mérito. • Calendario de entrevistas • Centro de mensajes Trabajaen
--	---	---	---

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARÍA GENERAL	
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).	

Hoja: 8 de 31

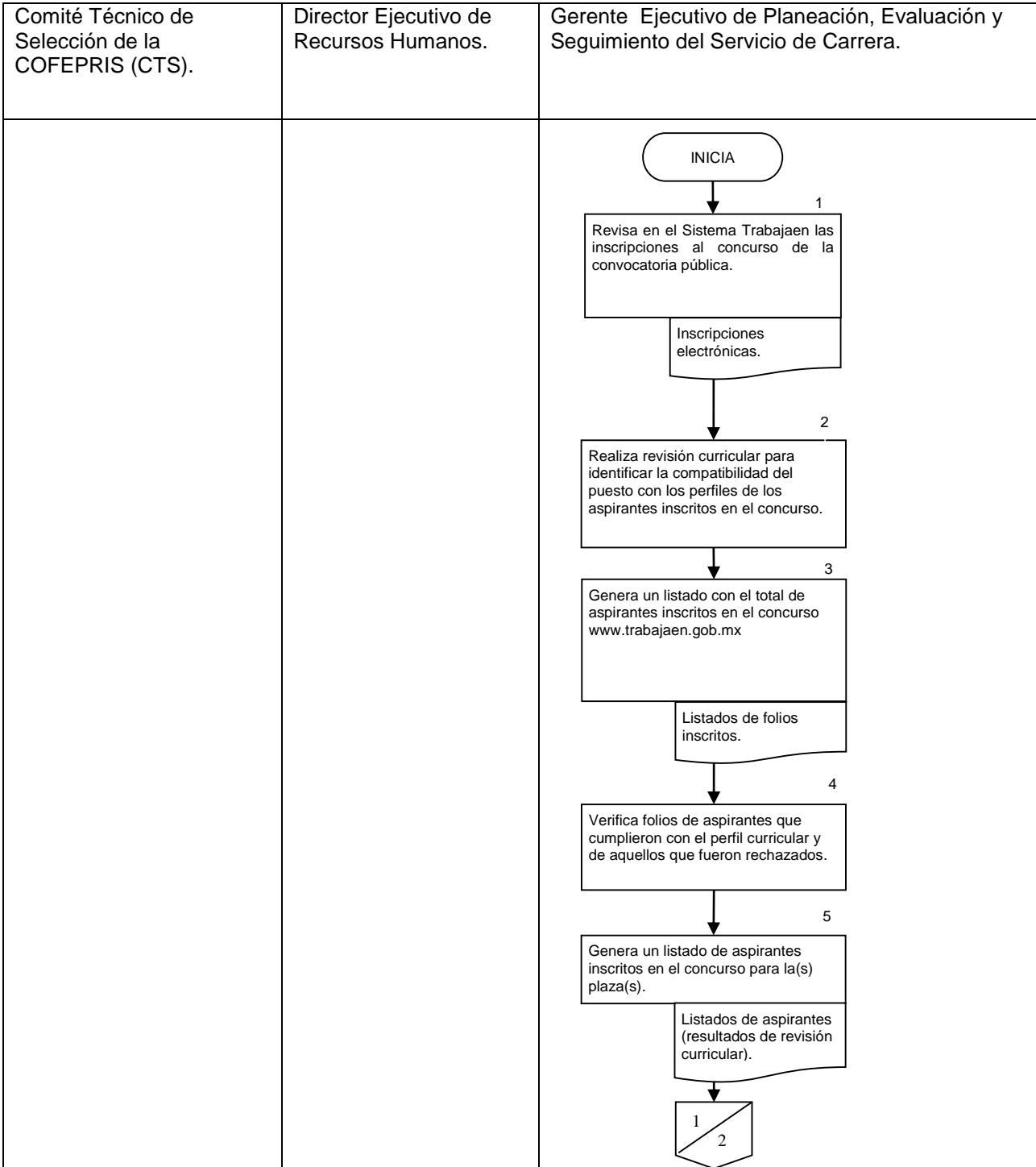
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	22.	Envía a los integrantes del Comité Técnico de Selección un oficio de invitación a la sesión de comité con el listado de candidatos aprobados en orden de prelación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación y listado de prelación.
Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS (CTS)	23.	Aplica entrevistas a los aspirantes seleccionados con base en el Artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de entrevista. • Acta de Comité. • Reportes de entrevista y Resolución del Comité. (ver anexo 10.5)
	24.	Sesiona para evaluar y califica a los aspirantes entrevistados. ¿Existe ganador del concurso?	
	25.	No: Declara desierto el concurso, elabora acta y ordena al Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera (GPESSC) cargue en el sistema www.rhnet.gob.mx el estatus de concurso desierto (Termina procedimiento).	
Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	26.	Si: Determina ganador del concurso emite acta con los resultados obtenidos de los aspirantes finalistas en cada una de las etapas y en su caso integra la reserva de aspirantes. Envía copia de la resolución al GPESSC para iniciar los trámites de alta del trabajador.	
	27.	Recibe el acta con la determinación del CTS e informa por escrito a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano (GEGCH) de la resolución respecto al candidato ganador para que inicie trámites de alta del trabajador en la COFEPRIS.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta firmada del Comité Técnico de Selección.
	28.	Carga en el sistema www.rhnet.gob.mx el resultado del concurso (candidato ganador).	
	29.	Envía a través del centro de mensajes de Trabajo resultados del concurso a los aspirantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de mensajes Trabajo

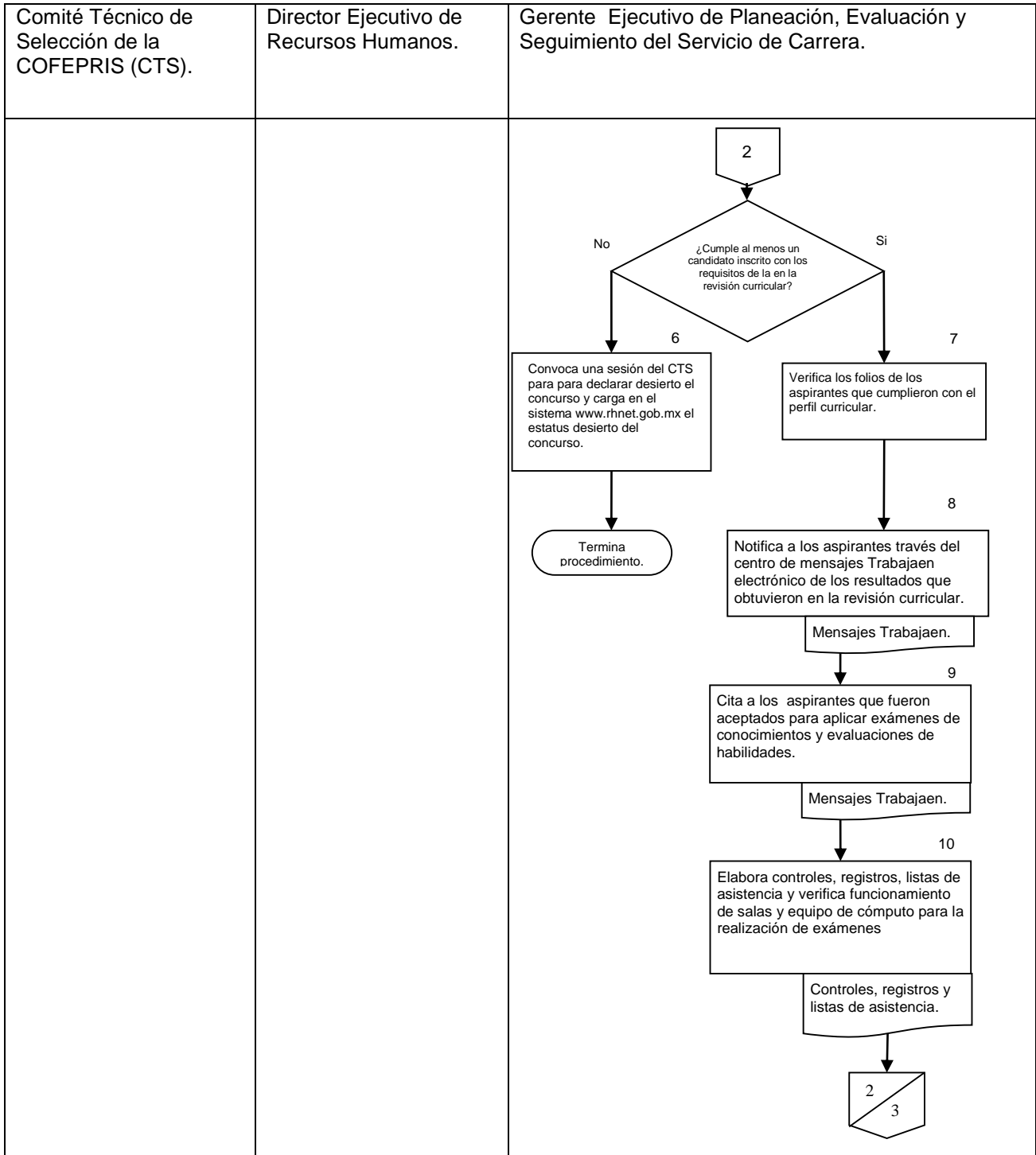
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARÍA GENERAL	
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).	

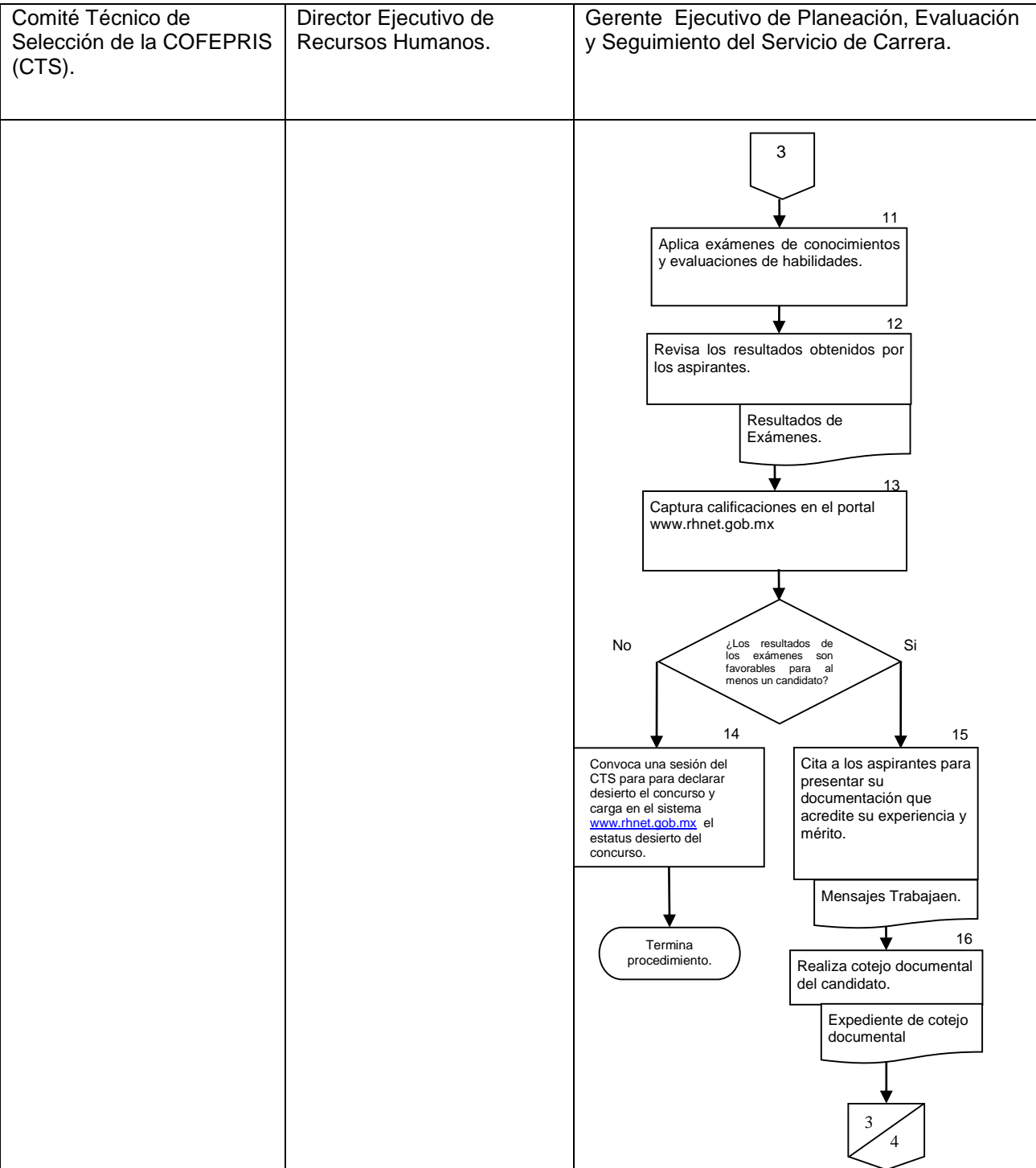
Hoja: 9 de 31

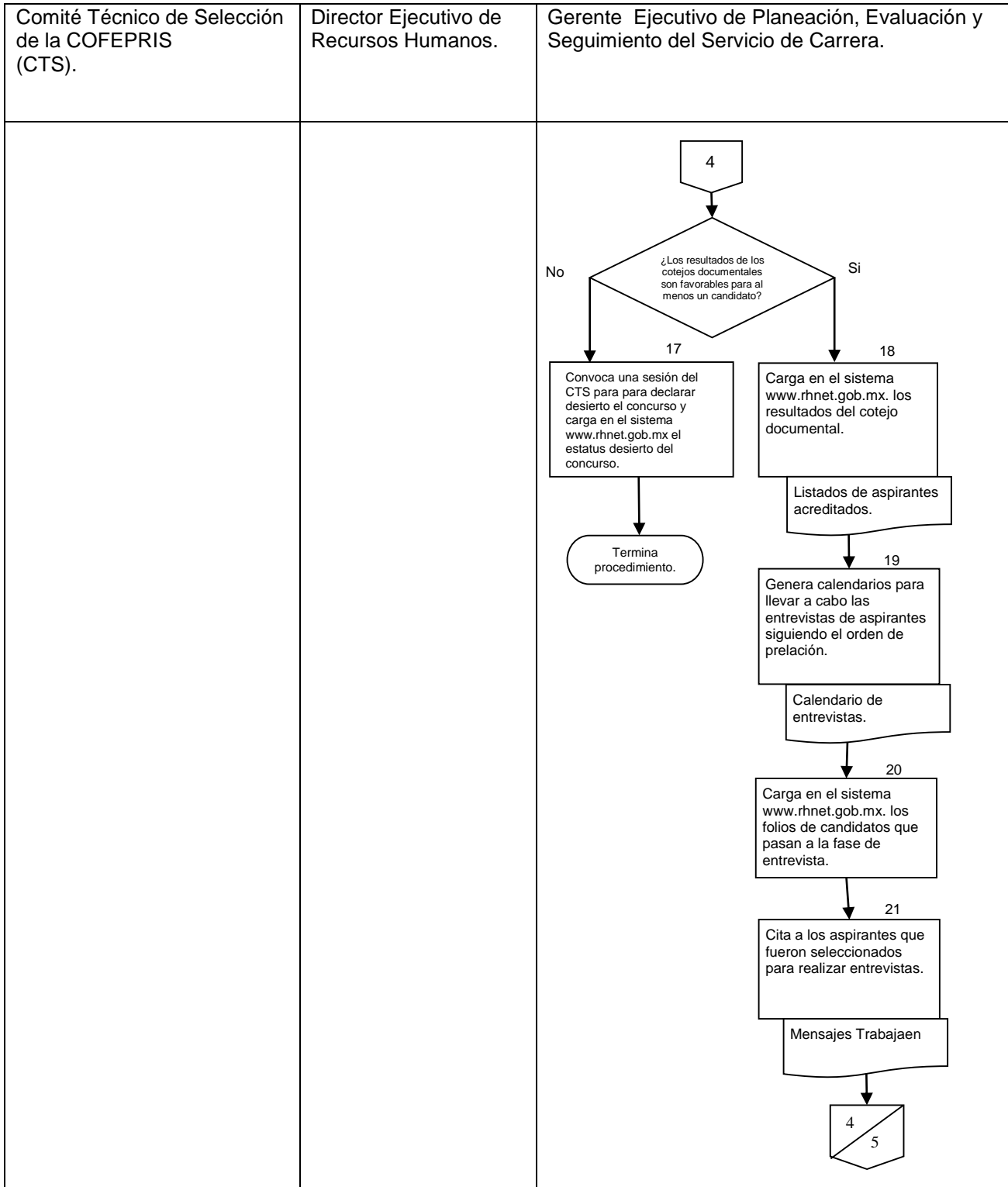
	30.	Registra el alta del candidato ganador en el portal de www.rhnet.gob.mx	
Director Ejecutivo de Recursos Humanos	31.	Entrega nombramiento al nuevo servidor público, le toma protesta y da posesión oficial del puesto. TERMINA PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento de titular de plaza. (ver anexo 10.6)

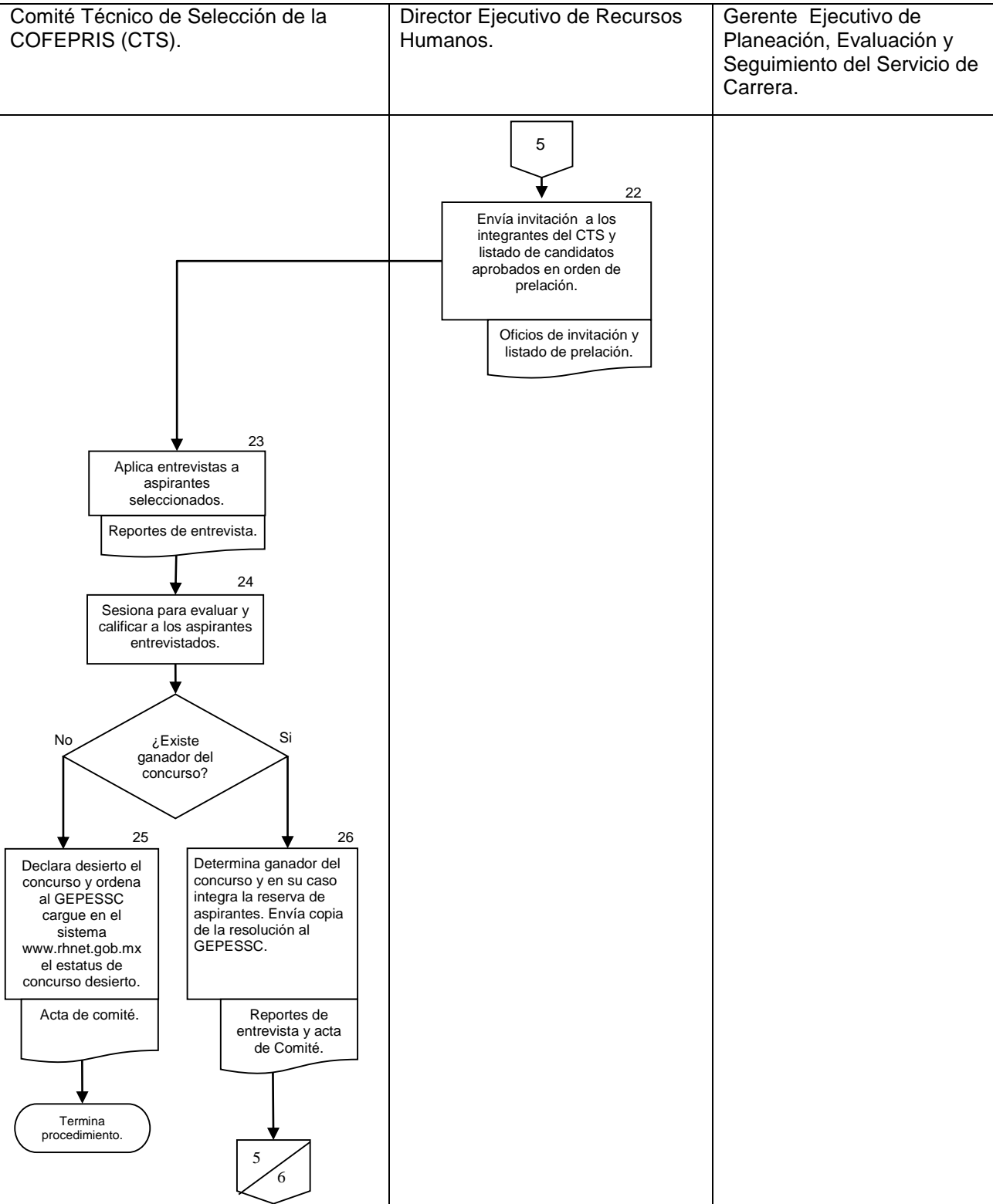
5. DIAGRAMA DE FLUJO

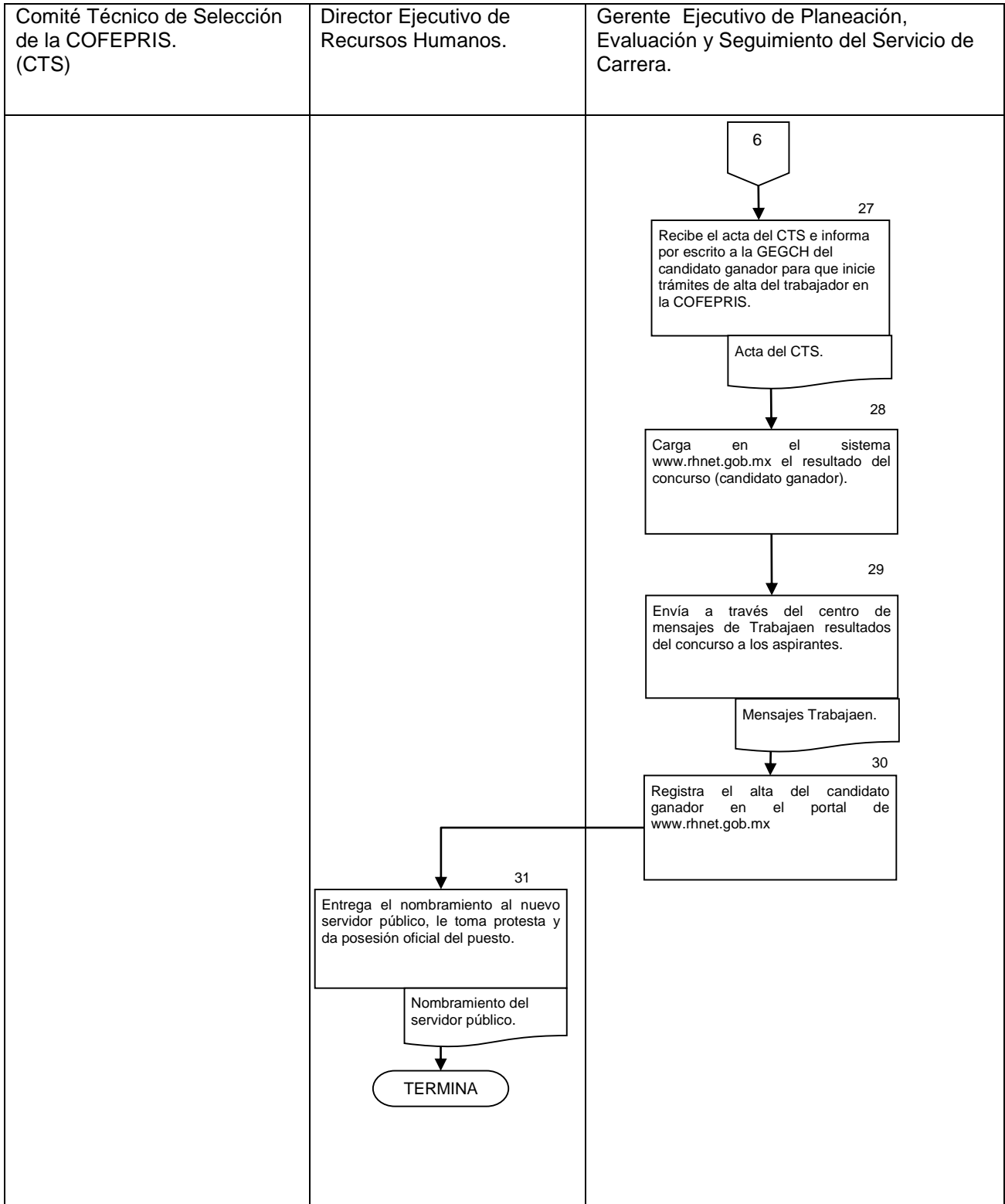















 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 16 de 31




6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/ Última reforma publicada DOF 27-05-2015).	No aplica
6.2 Ley General de Salud (DOF 07-02-1984/ Últimas reformas publicadas el 4 de junio de 2015).	No aplica
6.3 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF-10-04-2003/Última reforma publicada DOF 09-01-2006).	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	No aplica
6.5 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DOF 12-07-2010/Última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013).	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	No aplica
6.7 Procedimiento para el Control de Producto No Conforme.	OCF-SGC-P-01-POI-03




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Inscripciones electrónicas (folios generados).	Indefinido	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	No aplica
7.2 Listado de folios inscritos.	Indefinido	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	No aplica
7.3 Listados de aspirantes (de resultados de revisión curricular).	Indefinido	Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 17 de 31

- 8.1 **Comité Técnico de Selección de la COFEPRIS:** Es el cuerpo colegiado constituido en la COFEPRIS para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección para el ingreso y promoción en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 8.2 **CTS:** Comité Técnico de Selección.
- 8.3 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- 8.4 **GEGCH:** Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
- 8.5 **GEPESSC:** Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera.
- 8.6 **LEY o LSPCAPF:** Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- 8.7 **Nivel:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.8 **Plaza:** A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 8.9 **Puesto:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.10 **Rango:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- 8.11 **Reglamento:** Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal vigente.
- 8.12 **SG:** Secretaría General.
- 8.13 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera
- 8.14 **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera
- .
- 8.15 **SPF:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.16 **Unidades Administrativas:** Las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina de la Comisión Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a la COFEPRIS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 18 de 31

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (139), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 139 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-13.
01	Junio 2013	Se actualizó la redacción del propósito del procedimiento. Se actualiza normatividad. Se incluyen anexos y formatos correspondientes.
02	Abril 2014	Derivado de la aplicación de los nuevos Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, se actualizó y se modificó en el presente procedimiento: -Redacción en la descripción de las actividades del procedimiento. -Diagrama de flujo.
03	MAYO 2015	Se incluyeron al procedimiento los siguientes anexos: 10.7 Formato de lista de asistencia de aspirantes (a las diversas etapas del concurso). 10.8 Hoja de comprobación de documentos requeridos en la Convocatoria. 10.9 Formato de comprobación de la experiencia laboral. 10.10 Lista en orden de prelación para entrevista. Lo anterior a fin de identificar los documentos que integran el expediente de los concursos de mérito. Se actualizó la normatividad conforme a las últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Se actualizaron los documentos de referencia conforme a las últimas actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Se actualizó el Diagrama de Flujo indicando los documentos correspondientes de las actividades: 5, 16 y 31. Se corrigió la redacción de la política 3.13.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 19 de 31

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Listado de folios inscritos a un concurso. (Formato Electrónico).
- 10.2 Listado de resultados de exámenes de conocimientos. (Formato Electrónico).
- 10.3 Listado de resultados de evaluaciones de habilidades. (Formato Electrónico).
- 10.4 Listado de aspirantes en orden de prelación. (Formato Electrónico).
- 10.5 Formato de acta de Comité Técnico de Selección.
- 10.6 Formato de nombramiento de servidor público.
- 10.7 Formato de lista de asistencia de aspirantes (a las diversas etapas del concurso).
- 10.8 Hoja de comprobación de documentos requeridos en la Convocatoria.
- 10.9 Formato de comprobación de la experiencia laboral.
- 10.10 Lista en orden de prelación para entrevista.

10.1 LISTADO DE FOLIOS INSCRITOS A UN CONCURSO. (FORMATO ELECTRÓNICO)

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de control de aspirantes (Listado de folios inscritos a un concurso,) el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada; por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.

Concurso No. 44778										
Dependencia u órgano desconcentrado		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios								
Puesto:	CONSULTOR	Inicio:	30/05/2012	Días Transcurridos:	68					
Estatus:	En proceso	Puntaje Mínimo de Calificación:	70	Ganador:						
No. de Folio	AP	Etapa I	Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV	Etapa V	
	Ver detalle	Rev. Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito		Entrevistas	Calif. Definitiva	Determinación
			Ver detalle	Ver detalle	Ver detalle	Ver detalle		Ver detalle		
1-44778		✓								EN PROCESO
2-44778		✓								EN PROCESO
3-44778		✓								EN PROCESO
4-44778		✓								EN PROCESO
5-44778		✓								EN PROCESO
6-44778		✓								EN PROCESO
7-44778		✓								EN PROCESO
8-44778		✓								EN PROCESO
9-44778		✓								EN PROCESO
10-44778		✓								EN PROCESO
11-44778		✓								EN PROCESO
R1-44778		Revisión Curricular (No cumple el requisito "Campo/Área de experiencia")								RECHAZADO
R2-44778		Revisión Curricular (No cumple el requisito "Área de estudio")								RECHAZADO

FINALISTA: El candidato entrevistado obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación y se integra a la reserva de aspirantes.




NO FINALISTA: El candidato entrevistado no obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación.

DESCARTADO: El candidato no acreditó o no se presentó a alguna de las etapas o requisitos previstos en la convocatoria.

RECHAZADO: El aspirante no acreditó la revisión curricular en Trabajo.

NP: No se presentó a alguna de las etapas, subetapas o no acreditó alguno de los requisitos previstos en la convocatoria.

AP: Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (Fracción II del Art. 21 de la LSPC). El resultado de esta evaluación no tiene impacto para efecto de la prelación de los candidatos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			13
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).			Hoja: 21 de 31

10.2 LISTADO DE RESULTADOS DE EXÁMENES DE CONOCIMIENTOS. (FORMATO ELECTRÓNICO)

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de resultados de evaluación de capacidades (resultados de exámenes de conocimientos,) el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada; por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.

Concurso No. 44778										
Dependencia u órgano desconcentrado		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios								
Puesto:	CONSULTOR	Inicio:	30/05/2012	Días Transcurridos:	68					
Estatus:	En proceso	Puntaje Mínimo de Calificación:	70	Ganador:						
No. de Folio	AP	Etapa I	Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV	Etapa V	
	Ver detalle	Rev. Curricular	Conocimientos Ver detalle	Habilidades Ver detalle	Experiencia Ver detalle	Mérito Ver detalle		Entrevistas Ver detalle	Calif. Definitiva	Determinación
1-44778		✓	NP							EN PROCESO
2-44778		✓	NP							EN PROCESO
3-44778		✓	NP							EN PROCESO
4-44778		✓								EN PROCESO
5-44778		✓								EN PROCESO
6-44778		✓	NP							EN PROCESO
7-44778		✓	NP							EN PROCESO
8-44778		✓								EN PROCESO
9-44778		✓								EN PROCESO
10-44778		✓								EN PROCESO
11-44778		✓	NP							EN PROCESO
R1-44778		Revisión Curricular (No cumple el requisito "Campo/Área de experiencia")								RECHAZADO
R2-44778		Revisión Curricular (No cumple el requisito "Área de estudio")								RECHAZADO

FINALISTA: El candidato entrevistado obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación y se integra a la reserva de aspirantes.

NO FINALISTA: El candidato entrevistado no obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación.




DESCARTADO: El candidato no acreditó o no se presentó a alguna de las etapas o requisitos previstos en la convocatoria.

RECHAZADO: El aspirante no acreditó la revisión curricular en Trabajo.

NP: No se presentó a alguna de las etapas, subetapas o no acreditó alguno de los requisitos previstos en la convocatoria.

AP: Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (Fracción III del Art. 21de la LSPC) El resultado de esta evaluación no tiene impacto para efecto de la prelación de los candidatos.

Sistema de Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			13
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).			Hoja: 22 de 31

10.3 LISTADO DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE HABILIDADES. (FORMATO ELECTRÓNICO)

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de resultados de evaluación de habilidades, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada; por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.

Concurso No. 44778										
Dependencia u órgano desconcentrado		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios								
Puesto:	CONSULTOR	Inicio:	30/05/2012	Días Transcurridos:	68					
Estatus:	En proceso	Puntaje Mínimo de Calificación:	70	Ganador:						
No. de Folio	AP	Etapa I	Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV	Etapa V	
	Ver detalle	Rev. Curricular	Conocimientos Ver detalle	Habilidades Ver detalle	Experiencia Ver detalle	Mérito Ver detalle		Entrevistas Ver detalle	Calif. Definitiva	Determinación
40-44778		✓	30	7.6						EN PROCESO
32-44778		✓	30	6.7						EN PROCESO
39-44778		✓	29.1	7.1						EN PROCESO
37-44778		✓	28.5	7.2						EN PROCESO
20-44778		✓	27.6	7.7						EN PROCESO
38-44778		✓	29.1	5.4						EN PROCESO
28-44778		✓	27	7.1						EN PROCESO
14-44778		✓	24.6	8.4						EN PROCESO
31-44778		✓	23.1	8.4						EN PROCESO
34-44778		✓	26.1	NP						DESCARTADO
36-44778		✓	14.1							DESCARTADO
R1-44778		Revisión Curricular (No cumple el requisito "Campo/Área de experiencia")								RECHAZADO
R2-44778		Revisión Curricular (No cumple el requisito "Área de estudio")								RECHAZADO

FINALISTA: El candidato entrevistado obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación y se integró a la reserva de aspirantes.




NO FINALISTA: El candidato entrevistado no obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación.

DESCARTADO: El candidato no acreditó o no se presentó a alguna de las etapas o requisitos previstos en la convocatoria.

RECHAZADO: El aspirante no acreditó la revisión curricular en Trabajo.

NP: No se presentó a alguna de las etapas, subetapas o no acreditó alguno de los requisitos previstos en la convocatoria.

AP: Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (Fracción II del Art. 21 de la LSPC). El resultado de esta evaluación no tiene impacto para efecto de la prelación de los candidatos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 23 de 31

10.4 LISTADO DE ASPIRANTES EN ORDEN DE PRELACIÓN. (FORMATO ELECTRÓNICO)

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de lista de orden de prelación, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada; por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.

Concurso No. 43719										
Dependencia u órgano descentrado		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios								
Puesto:	GERENCIA DE MATERIAL DE CURACIÓN, EQUIPO MEDICO, PRÓTESIS Y PR	Inicio:	28/03/2012	Días Transcurridos:	58					
Estatus:	Con ganador	Puntaje Mínimo de Calificación:	70	Ganador:	JESUS ALAN PIMENTEL MADRIGAL					
No. de Folio	AP	Etapa I	Etapa II		Etapa III		Revisión Documental	Etapa IV	Etapa V	
	Ver detalle	Rev. Curricular	Conocimientos	Habilidades	Experiencia	Mérito		Entrevistas	Calif. Definitiva	Determinación
			Ver detalle	Ver detalle	Ver detalle	Ver detalle		Ver detalle		
10-43719		✓	23.1	5.7	13.6	4.4	✓	27	73.80	GANADOR
2-43719	60	✓	13.5							DESCARTADO
7-43719	66	✓	10.5							DESCARTADO
1-43719		✓	NP	NP						DESCARTADO
3-43719		✓								El candidato canceló su participación
4-43719		✓	NP	NP						DESCARTADO
5-43719	66	✓	NP	NP						DESCARTADO
6-43719	70	✓	NP	NP						DESCARTADO
8-43719		✓								El candidato canceló su participación
9-43719		✓	NP	NP						DESCARTADO
R1-43719			Revisión Curricular (No cumple el requisito "Campo/Área de experiencia")							RECHAZADO

FINALISTA: El candidato entrevistado obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación y se integra a la reserva de aspirantes.

NO FINALISTA: El candidato entrevistado no obtuvo una calificación definitiva igual o superior al puntaje mínimo de calificación.




DESCARTADO: El candidato no acreditó o no se presentó a alguna de las etapas o requisitos previstos en la convocatoria.

RECHAZADO: El aspirante no acreditó la revisión curricular en Trabajo En.

NP: No se presentó a alguna de las etapas, subetapas o no acreditó alguno de los requisitos previstos en la convocatoria.

AP: Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (Fracción II del Art. 21 de la LSPC). El resultado de esta evaluación no tiene impacto para efecto de la prelación de los candidatos.

Sistema de Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 24 de 31

10.5 FORMATO DE ACTA DE COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN.

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo ejemplo de acta de Comité Técnico de Selección, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.



**ACTA DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CELEBRADA EL 12 DE ABRIL DEL 2012
CNV/01/2012**



En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 10:30 horas del día jueves 12 de abril de 2012, se encuentran reunidos los miembros del Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), en la Sala de Juntas de la Secretaría General, ubicada en calle Oaxaca 26 y 28 piso 2, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, los C.C. Q. Víctor Pérez Ornelas, Subdirector Ejecutivo de Fármacos y Medicamentos, Presidente del Comité Técnico de Selección y Superior Jerárquico Inmediato de la plaza vacante: **GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPÁTICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS** con código del maestro de puestos 12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A, adscrita a la Comisión de Autorización Sanitaria, Lic. Roberto Bezares Campo, Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, Lic. Antonio Herrera Sánchez, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la Cofepris y Representante de la Secretaría de la Función Pública ante este Comité, con apego a la siguiente:

ORDEN DEL DÍA



- 1.- Lista de asistencia, acreditación de los miembros del Comité y verificación del Quórum Legal.
- 2.- Llevar a cabo en una sola sesión, la revisión del estatus que guarda actualmente la plaza en cuestión, realizar las entrevistas conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización, analizar los resultados obtenidos y resolver el proceso de selección mediante la emisión de su determinación respectiva.
- 3.- Acuerdos.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

- 1.- Una vez revisada la lista de asistencia y verificada la existencia del quórum legal se procede a celebrar la presente sesión.
- 2.- El objeto de esta sesión es dar a conocer el estatus del concurso de ingreso, así como llevar a cabo las entrevistas de la plaza arriba indicada, con fundamento en los artículos 29, 31, 32, 33, 74 párrafo segundo y 75 fracción VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los artículos 17, 18, 34, 36, 37, 38, 39, 41 y 42 del Reglamento de la citada Ley, así como los numerales 184 fracción V y VI, 209, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 234, 235, 236 y 237, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. El concurso de la plaza vacante que fue publicada el 1 de febrero de 2012, en el Diario Oficial de la Federación, tiene el siguiente estado: En la lista en orden de prelación que tienen a la vista los miembros del Comité, de acuerdo a las calificaciones obtenidas por los concursantes, existen tres (3) candidatos, los cuales participaron en el proceso de ingreso, obteniendo resultados aprobatorios en las etapas de: evaluación curricular, examen de conocimientos, evaluación de habilidades (gerenciales), cotejo de documentos, evaluación de la experiencia, y valoración del mérito.

Al tenor de lo anterior, y debido a que el Comité decidió llevar a cabo en una sola sesión revisar el estatus que guarda actualmente la plaza en cuestión, así como llevar a cabo la etapa de entrevista y deliberar según los resultados obtenidos de acuerdo a lo establecido en los artículos 36, 39 y demás relativos aplicables del Reglamento de la citada Ley y al 224, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, este Comité verificó la aplicación de la metodología y escala de calificación, con la finalidad de llevar a cabo el desahogo de la etapa de entrevista.

Por lo anterior, se determina entrevistar a los tres candidatos que conforman la lista de prelación, tal y como lo estableció el Comité Técnico de Profesionalización el 30 de marzo de 2009, respecto a que "el número de candidatas que pasará a la etapa de entrevistas, siguiendo el orden de prelación, será de al menos 3 si el universo de candidatas así lo permite, en caso

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	13
	SECRETARÍA GENERAL	Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).	Hoja: 25 de 31

contrario, se entrevistará a todos.". Por lo que se tiene a bien llevar a cabo las entrevistas el día de hoy 12 de abril de 2012, para el desahogo de las mismas.

De conformidad con el artículo 34 tercer párrafo del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este Comité establece que los criterios para la evaluación de la entrevista y para la determinación del concurso, será de acuerdo a lo establecido por el Comité Técnico de Profesionalización el 10 de noviembre de 2009 y de conformidad con lo establecido en el numeral 224, del citado Acuerdo, se realizará un rol de mínimo 3 preguntas al candidato, preferentemente una por cada miembro integrante del Comité Técnico de Selección, o especialista en caso que corresponda, en el orden que el mismo Comité Técnico de Selección determine, teniendo una duración aproximada de 30 minutos por cada candidato entrevistado. Se formularán cuestionamientos en los siguientes aspectos a evaluar con el objeto de cubrir una entrevista integral del candidato: conocimientos técnicos, por el Superior Jerárquico Inmediato y Presidente de este Comité, de competencias, por el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente las habilidades gerenciales por el Secretario Técnico.

Se elaborará un reporte de evaluación del candidato/a entrevistado/a; para ello, los integrantes de este Comité, asignarán una calificación entre 0 y 100 sin decimales a cada criterio de evaluación correspondiente (en el Reporte Individual de Entrevista validado por el Comité Técnico de Profesionalización el 15 de julio de 2009), de acuerdo al numeral 230 fracción III del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, de esta manera se otorgará una puntuación a cada pregunta hecha al candidato, las cuales se promediarán para obtener una calificación por cada miembro del Comité, y estos resultados a su vez se promediarán para obtener una única calificación final del candidato. Las calificaciones otorgadas al candidato entrevistado por parte los miembros de este Comité Técnico de Selección deberán sustentarse y se entregarán al Secretario Técnico para que el área de Recursos Humanos registre dichas calificaciones en RHnet - Trabajaen para su publicación.

Es importante señalar que este resultado será considerado en el Sistema de Puntuación General y no implicará el descarte del candidato, asimismo si el concursante entrevistado no obtiene una calificación mínima de 70 puntos no será considerado finalista, por lo que no integrará la reserva de aspirantes de esta Secretaría.

Con fundamento en el numeral 235 del citado Acuerdo, el Comité Técnico de Selección determinará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, en caso de que por causas ajenas a la dependencia u Órgano Desconcentrado el ganador comunique su decisión de no ocupar el puesto, o bien no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, por lo anterior quien podrá ocupar el puesto sujeto a concurso, será el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.

A continuación se presentan a los candidatos que serán sujetos de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección, de acuerdo a la prelación presentada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Cofepris, mismos que a continuación se mencionan: **C. LEONARDO ALVARADO GOMEZ**, con número de folio **10-42575**; **C. ISAAC DAVID BURGOS ZEPEDA** con número de folio **16-42575** quien manifiesta su voluntad de no continuar en el proceso de éste concurso, en virtud de haber resultado ganador de otro concurso, de acuerdo a escrito entregado en fecha 12 de abril de 2012 (se anexa copia) y **C. RAFAEL BELLO FLORES** con número de folio **3-42575**; quienes obtuvieron los siguientes promedios en la entrevista: **51.70**; **0** y **45** respectivamente, que derivan del grupo de preguntas realizadas por los 3 miembros del Comité, considerando principalmente los 4, criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización el 10 de noviembre de 2009, obteniendo una puntuación final total de **67.30**; **51.80** y **59.20** respectivamente.

CONCLUSIONES DE LA DETERMINACIÓN




Este Comité determina que el concurso de la plaza en comento ha sido declarado **DESIERTO**, conforme al artículo 40 fracción II del Reglamento vigente de la Ley del Servicio Profesional de Carrera que señala que se puede tomar esta resolución, ya que ninguno de los candidatos obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, de acuerdo con las calificaciones globales obtenidas.

Al tenor de lo anterior, la descripción del puesto y su perfil deberá ser revisado por el Jefe Inmediato de la plaza vacante en cuestión, con el objeto de determinar si la declaración de desierta se debió a un mal perfilamiento, y en su caso, de considerarse necesario un cambio a su descripción, perfil y/o valuación, éste deberá ser solicitado mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad indicando los cambios o ajustes que deberán aplicarse (dice-debe decir), al igual que la justificación que avala dichos cambios, en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la generación de la vacancia, para evitar que en lo sucesivo se vuelva a declarar desierta. En cualquiera de los casos de no registrarse ninguna solicitud dentro de los plazos establecidos por este Comité, el puesto se convocará con la última descripción y perfil validado.

3.- El Comité Técnico de Selección de manera consensuada ha tenido a bien emitir los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO: El Comité acuerda que el concurso de la plaza vacante: **GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPÁTICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS**, con código de puesto **12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A**, ha sido declarado **DESIERTO** debido a que los candidatos no obtuvieron las calificaciones mínimas para ser considerados finalistas de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 40 fracción II del Reglamento de la citada Ley.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 26 de 31

SEGUNDO: Se realizará una revisión por parte del Jefe Inmediato a la descripción del puesto, y en su caso solicitará los cambios que se consideren pertinentes, los cuales hará llegar por oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Cofepris, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de hoy, con el objeto de cumplir lo determinado por el CTP, así como también analizará las guías temáticas de evaluación de las capacidades técnicas, y en todo caso de haber modificaciones las solicitará a la DGRH para que sean considerados en la próxima convocatoria o en su defecto, notificará que se apliquen las ya existentes. -----




----- **CIERRE DE SESIÓN** -----

No habiendo más asuntos que tratar en esta sesión, el Q.F.B. Víctor Pérez Ornelas, quien preside el Comité Técnico de Selección, da por concluida la sesión a las 12:00 horas del mismo día en que fue iniciada. Firmándose por triplicado al margen y al calce por quienes en ella intervienen.-----

FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Q.F.B. VICTOR PÉREZ ORNELAS, PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LA PLAZA VACANTE: GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPÁTICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS CON CÓDIGO DEL MAESTRO DE PUESTOS 12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS Y
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	13
		SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
		13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 27 de 31

10.6 FORMATO DE NOMBRAMIENTO DE SERVIDOR PÚBLICO.

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de nombramiento de servidor público, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.



SECRETARÍA
DE SALUD

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION
CONTRA RIESGOS SANITARIOS

México, D. F., a 16 de marzo de 2006

C. FERNANDO SALAZAR PENAGOS
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se expide el presente

NOMBRAMIENTO

para ocupar la plaza de la:

GERENCIA DE PLAGUICIDAS

adscrita a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con vigencia a partir del 16 de marzo de 2006; lo anterior a efecto de cumplir con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL SECRETARIO GENERAL





LIC. MARIO GALLEGOS DUARTE

TOMA DE PROTESTA

Firma del interesado


ACEPTO DE CONFORMIDAD




En términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 29 de 31

10.8 HOJA DE COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA.




Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de una lista de verificación de los documentos que los aspirantes registrados a los concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera deben presentar, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.




				HOJA DE COMPROBACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CONVOCATORIA N° COFEPRIS/2015/04			
COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS							
Número de Folio:		61-65022		Fecha:		13/05/2015	
Nombre de la Plaza:				DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)			
DOCUMENTOS SOLICITADOS						Original	Copia
1.- HOJA DE INICIO DEL PORTAL TRABAJAEN DONDE APARECE EL NÚMERO DE FOLIO DE 9 DÍGITOS Y EL NÚMERO DE FOLIO DEL CONCURSO, ASÍ COMO EL MENSAJE DE INVITACIÓN.						OK	
2.- ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGÚN CORRESPONDA						OK	
3.- COMPROBANTE DE NIVEL DE ESTUDIOS (TÍTULO REGISTRADO ANTE LA SEP Y/O CÉDULA PROFESIONAL)						OK	
4.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (IFE; CEDULA PROFESIONAL; PASAPORTE VIGENTE, CARTILLA LIBERADA SMN).						OK	
5.- CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO: 1) DE TRABAJO EN; RUBRICADO EN TODOS SUS TANTOS Y FIRMADO CON LA LEYENDA: "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS ASENTADOS SON VERDÍCICOS".						OK	
6.- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE EXPERIENCIA LABORAL AVALANDO INICIO Y FIN DEL EMPLEO (CONSTANCIAS LABORALES QUE INDIQUEN EL PERIODO, SUELDO Y PUESTO OCUPADO; HOJAS DE SERVICIO; NOMBRAMIENTOS; RENUNCIAS CON SELLO DE ACUSE, DECLARACIONES FISCALES Y/O CONTRATOS LABORALES.						OK	
7.- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PÚBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES AUTÉNTICA.						OK	
8.- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR NINGÚN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO						OK	
9.- ÚLTIMAS DOS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO ANUALES (SOLO PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA TITULARES)						N/A	
10.- ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO SER SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA (EN SU CASO)						OK	
11.-COMPROBANTE DEL NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA REQUERIDO POR LA PLAZA (CUANDO APLIQUE)						N/A	
OBSERVACIONES: N/A=NO APLICA. NP=NO PRESENTÓ.							
CARRERA: LIC. EN ECONOMÍA							
ACREDITÓ COTEJO DOCUMENTAL: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
_____ FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ASPIRANTE <i>"Manifiesto que me fueron devueltos los documentos originales enlistados, posterior al cotejo que realizó el área de recursos humanos de la Cofepris".</i>				_____ RECURSOS HUMANOS <i>"Manifiesto que tuve a la vista los documentos originales enlistados para su cotejo y que recibí tres copias simples de cada uno de ellos".</i>			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 30 de 31

10.9 FORMATO DE COMPROBACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de una lista de verificación de la experiencia laboral que los aspirantes registrados a los concursos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera deben comprobar, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.

   FORMATO DE COMPROBACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL CONVOCATORIA N° COFEPRIS/2015/04					
Número de Folio:	61-65022			Fecha:	13/05/2015
Nombre del candidato:	JOSE EFRAIN DIAZ SAMAYOA				
Nombre de la Plaza:	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS (277)				
EXPERIENCIA LABORAL	DESDE	HASTA	DOCUMENTOS	TIEMPO COMPROBABLE <u>Años</u>	TIEMPO COMPROBABLE <u>Meses</u>
SHCP SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA A CONVENIOS EN MATERIA FISCAL Y AVA.	16/12/2012	31/01/2015	BAJA Y NOMBRAMIENTO	2	1
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES. ADMINISTRADOR DE SUPERVISIÓN A TERCEROS	01/11/2011	15/12/2012	CONSTANCIA LABORAL	1	0
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES. ESPECIALISTA	16/02/2011	31/10/2010	CONSTANCIA LABORAL	0	8
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES. ADMINISTRADOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	16/07/2006	15/02/2011	CONSTANCIA LABORAL	4	7
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES. ADMINISTRADOR DE REGISTRO PROGRAMÁTICO DEL GASTO	01/07/2004	15/07/2006	CONSTANCIA LABORAL	2	0
SHCP JEFE DEPTO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DE OAD	01/04/2003	30/06/2004	HOJA DE SERVICIOS	1	2
SHCP ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	01/09/2000	31/03/2003	HOJA DE SERVICIOS	2	7
			TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA COMPROBADA:	14	1
OBSERVACIONES: * NO APLICA AL PERFIL DE LA PLAZA VACANTE.					
ÁREAS DE EXPERIENCIA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES.					
ACREDITÓ EXPERIENCIA LABORAL: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
_____ FIRMA DE CONFORMIDAD DEL ASPIRANTE			_____ RECURSOS HUMANOS		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		13
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	13. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO).		Hoja: 31 de 31




10.10 LISTA EN ORDEN DE PRELACIÓN PARA ENTREVISTA.

Nota: El presente formato no requiere instructivo de llenado, dado que el mismo es un ejemplo de un reporte de orden de prelación en el que se observa la puntuación obtenida por los aspirantes que acreditaron las etapas previas a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, así como la puntuación final obtenida después de la entrevista, el cual está sujeto a constantes actualizaciones y modificaciones de conformidad con las necesidades que se presenten en dicho documento, e incluso su captura y emisión en algunos casos ha sido de manera automatizada por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud dará a conocer los cambios u actualizaciones en este formato, así como la manera de ser llenado.




Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Lista en Orden de Prelación
COFEPRIS/2015/04

PLAZA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS
CÓDIGO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000277-E-C-0

Posic.	Folio	Etapas II		Etapas III		Etapas IV			Etapas V		Nombre del Candidato	
		Puntos Conocimientos	Puntos Habilidades	Puntos Experiencia	Puntos Merito	Presidente	Sec. Técnico	Representante SPP	Calific.	Puntos Entrevista		Puntaje TOTAL
1	61-65022	27	7.7	15	4.4	90	90	90	90.0	27	81.1	JOSE EFRAIN DIAZ SAMAYOA
2	72-65022	21	6.3	17	5.8	80	85	85	83.3	25	75.1	JOSE DAVID CASTILLO RODRIGUEZ

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 1 de 14

**14. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

- 1.1 Formular el programa que permita la adecuada identificación de las necesidades de las áreas requirentes de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de captar las necesidades de las distintas áreas de la COFEPRIS, a fin de cumplir oportunamente con sus atribuciones y con los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente, para la protección de la salud de la población contra riesgos sanitarios.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Secretaría General para solicitar a las Comisiones y Coordinaciones Generales y Centro Integral de Servicios sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente ejercicio fiscal, y aprobación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), en lo particular a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) quien de manera conjunta con la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA), coordinará y supervisará las acciones en la integración, elaboración y difusión del PAAAS, así como a todas aquellas áreas, que de manera directa e independiente participan en las adquisiciones, conforme al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente. Cabe señalar que este procedimiento se elaboró con base en las disposiciones contenidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección de Coordinación de Contratos (DCC) de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, así como al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de esa Dependencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Titulares de las Comisiones y Coordinaciones Generales y Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS, como áreas requirentes (TAR) deberán determinar aquellas necesidades de bienes y servicios que sean prioritarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
- 3.2 Los TAR deberán enviar a la Secretaría General en las fechas que se les establezcan la descripción y monto de los bienes y servicios que requieran para el siguiente ejercicio fiscal, teniendo en cuenta que solamente se deberá considerar los bienes y servicios contemplados en los capítulos 2000 "Materiales y suministros" y 3000 "Servicios generales" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- 3.3 La DERMSG al integrar la información proporcionada por las áreas requirentes para conformar el PAAAS, deberá observar las disposiciones en materia de gasto público y las de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el PAAAS deberá ser congruente con el presupuesto autorizado, reflejándose en el formato denominado FO-



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 3 de 14

70/30-01, a fin de realizar el cálculo del treinta por ciento al que alude el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

- 3.4 El Comisionado Federal o bien el Secretario General serán los encargados de aprobar el PAAAS de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.5 La Secretaría General enviará a la DCC por escrito y medio magnético a más tardar el día 10 de enero de cada año, el PAAAS elaborado de conformidad con los recursos presupuestales que sean autorizados y comunicados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado para el ejercicio presupuestal que corresponda.
- 3.6 La Secretaría General enviará a la DCC debidamente firmado el PAAAS de manera impresa y en medio magnético, a efecto de que se someta a revisión del CAAS. En caso de existir recomendaciones y observaciones, la DCC las turnará por escrito a la Secretaría General, quien las remitirá a la DERMSG para que de manera conjunta con la GEA se lleve a cabo la adecuación correspondiente.

Una vez con el PAAAS corregido de conformidad con las sugerencias vertidas por el CAAS que se cuente, la Secretaría General dará su visto bueno y procederá a firmarlo y la DERMSG informará a la DCC de las modificaciones realizadas y enviará el PAAAS autorizado por medios electrónicos.

- 3.7 La DERMSG, podrá realizar adiciones, suspensiones, modificaciones o cancelaciones al PAAAS, deberá informar a la DCC, a más tardar en los primeros 5 días hábiles de cada mes, incluyendo las causas y razones de las que se derivaron éstas y actualizarlo en el sistema Compra Net.
- 3.8 La GEA difundirá el PAAAS del ejercicio fiscal correspondiente, a más tardar el 31 de enero de cada año a través del Sistema Compra Net, así como en la página de internet de la COFEPRIS, con excepción de aquella información que sea de naturaleza reservada o confidencial de conformidad con los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- 3.9 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEA deberá de:
 - Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARÍA GENERAL	
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	

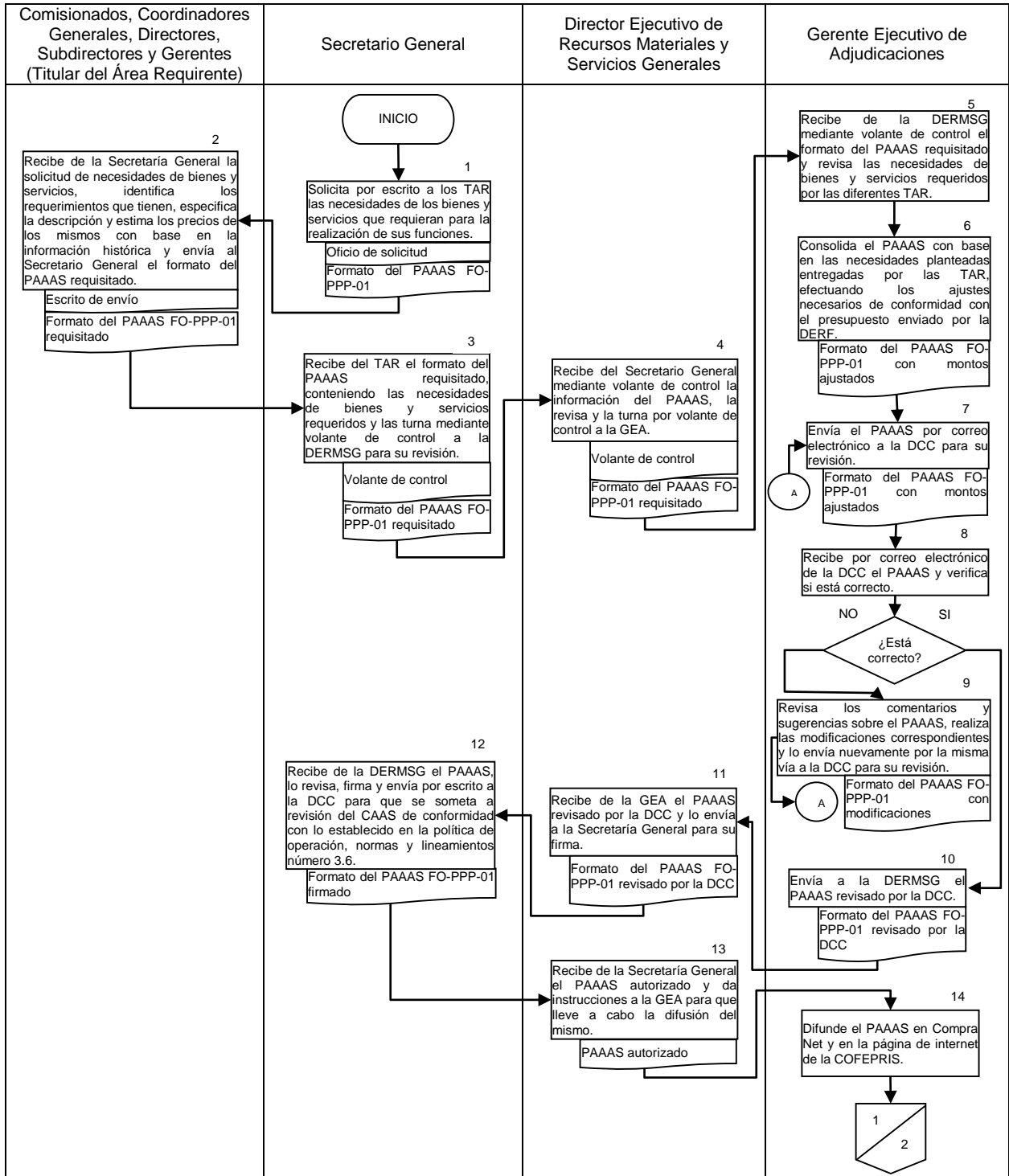
Hoja: 4 de 14




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

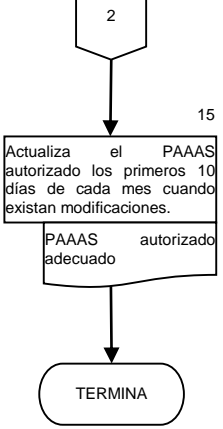
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Secretario General	1	Solicita por escrito a los TAR las necesidades de los bienes y servicios que requieran para la realización de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Formato del PAAAS (FO-PPP-01)
Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	2	Recibe de la Secretaría General la solicitud de necesidades de bienes y servicios, identifica los requerimientos que tienen, especifica la descripción y estima los precios de los mismos con base en la información histórica y envía al Secretario General el formato del PAAAS requisitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de envío • Formato del PAAAS (FO-PPP-01) requisitado
Secretario General	3	Recibe del TAR el formato del PAAAS requisitado, conteniendo las necesidades de bienes y servicios requeridos y las turna mediante volante de control a la DERMSG para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Formato del PAAAS (FO-CON-PPP-01) requisitado
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe del Secretario General mediante volante de control la información del PAAAS, la revisa y la turna por volante de control a la GEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Formato del PAAAS (FO-CON-PPP-01) requisitado
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	5	Recibe de la DERMSG mediante volante de control el formato del PAAAS requisitado y revisa las necesidades de bienes y servicios requeridos por las diferentes TAR.	
	6	Consolida el PAAAS con base en las necesidades planteadas entregadas por las TAR, efectuando los ajustes necesarios de conformidad con el presupuesto enviado por la DERF.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del PAAAS (FO-PPP-01) con montos ajustados
	7	Envía el PAAAS por correo electrónico a la DCC para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato del PAAAS (FO-PPP-01) con montos ajustados
	8	Recibe por correo electrónico de la DCC el PAAAS y verifica si está correcto. ¿Está correcto?	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	No: Revisa los comentarios y sugerencias sobre el PAAAS, realiza las modificaciones correspondientes y lo envía nuevamente por la misma vía a la DCC para su revisión. (Regresa a la actividad 7).	<ul style="list-style-type: none"> Formato del PAAAS (FO-PPP-01) con modificaciones
	10	Si: Envía a la DERMSG el PAAAS revisado por la DCC.	<ul style="list-style-type: none"> Formato del PAAAS (FO-PPP-01) revisado por la DCC
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Recibe de la GEA el PAAAS revisado por la DCC y lo envía a la Secretaría General para su firma.	<ul style="list-style-type: none"> Formato del PAAAS (FO-PPP-01) revisado por la DCC
Secretario General	12	Recibe de la DERMSG el PAAAS, lo revisa, firma y envía por escrito a la DCC para que se someta a revisión del CAAS de conformidad con lo establecido en la política de operación, normas y lineamientos número 3.6.	<ul style="list-style-type: none"> Formato del PAAAS (FO-PPP-01) firmado
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe de la Secretaría General el PAAAS autorizado y da instrucciones a la GEA para que lleve a cabo la difusión del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> PAAAS autorizado
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	14	Difunde el PAAAS en Compra Net y en la página de internet de la COFEPRIS.	
	15	Actualiza el PAAAS autorizado los primeros 10 días de cada mes cuando existan modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> PAAAS autorizado adecuado
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		

Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	Secretario General	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
			 <pre> graph TD 2[2] --> 15[Actualiza el PAAAS autorizado los primeros 10 días de cada mes cuando existan modificaciones.] 15 --> Adequado[PAAAS autorizado adecuado] Adequado --> Termina([TERMINA]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 8 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 30-12-2015).	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-17-11-2015).	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-10-11-2014).	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010).	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	NO APLICA
6.7 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/DOF 03-02-2016).	NO APLICA
6.8 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	NO APLICA
6.9 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	FO-PPP-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **COMPRA NET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.5 **DCC:** Dirección de Coordinación y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
- 8.6 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.7 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 9 de 14

- 8.8 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.9 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.10 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.11 **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.12 **TAR:** Titular del Área Requirente.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Junio 2015	Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-DERMSG-P-04, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la actualización en todo su contenido del procedimiento, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Revisión 01	Marzo 2016	Se actualiza de conformidad con las Reformas del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016. Se actualiza el apartado 3 relativo a las "Políticas de operación, normas y lineamientos"; el apartado 6 "Documentos de referencia" la actualización de las reformas publicadas de algunos documentos; así como en el apartado 10 "Anexos del procedimiento", se actualiza el 10.1 y se agregó el anexo 10.2.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de clave FO-PPP-01 (este formato es el requerido por el MAAG) e instructivo de llenado.
- 10.2 Formato para el Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley, de clave FO-70/30-01.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 12 de 14

Anexo 10.1 Formato de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de clave FO-PPP-01 (este formato es el requerido por el MAAG).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

Documento de necesidades para integrar el formato FO-PPP-01	
Descripción	
Documento interno que sirve para concentrar las necesidades de contratación de las unidades administrativas de la dependencia o entidad.	
Instructivo de llenado	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. CUCOP	2. Número de código en función del Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) asignado al bien a adquirir, arrendamiento o servicio a contratar.
3. Concepto	3. Descripción del bien a adquirir, arrendamiento o servicio asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
4. Valor estimado de la compra	4. Valor total estimado del bien, arrendamiento o servicio (No se refiere al precio unitario del bien). Se debe capturar en pesos. (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
5. Valor estimado de compras	5. Valor estimado de compra a Mipymes (pesos) (Capturar números sin comas y sin decimales, ejemplo: 5500).
6. Cantidad	6. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
7. Unidad de medida	7. Clave de la unidad de medida del bien o servicio. El valor de este campo se obtiene del catálogo de Unidades
8. Entidad federativa	8. Clave del Estado de la República Mexicana donde se realizará la contratación del bien, arrendamiento o servicio. (Solo claves existentes en el catálogo de entidades federativas).
9, 10, 11 y 12. T1, T2, T3 y T4	9, 10, 11 y 12. Porcentaje del presupuesto que se estima ejercer en cada uno de los cuatro trimestres del año para la contratación del bien o servicio. Deberá expresarse el valor del porcentaje y la suma de los cuatro periodos debe ser igual a 100. (Solo números que sumen el 100 por ciento, 10, 20, 30, 40. No acepta decimales. No escribir signo de %).
13. Fecha estimada para realizar el procedimiento	13. Deberá señalar la fecha en la que se podrá realizar el procedimiento de contratación del bien, arrendamiento o servicio.
14. Plurianualidad	14. Indique si la contratación será plurianual, en caso de ser afirmativo poner "1" y en caso contrario "0".
15. Ejercicios fiscales	15. En caso de que la compra sea plurianual deberán señalarse el número de ejercicios fiscales que abarcará la plurianualidad. (En caso de no ser plurianual indicar con "0").
16. Monto a ejercer en el presente año	16. Este campo se refiere exclusivamente al valor estimado de la plurianualidad que corresponde al año que se está registrando.
17, 18 y 19. Comentario	17, 18 y 19. Se recomienda para aquellas entidades y dependencias que tienen sistemas propios para la administración de los programas anuales.

Nota: Para poder realizar la carga masiva en el sistema CompraNet (Programas anuales), el archivo electrónico se deberá cargar con la terminación .csv delimitada por comas. En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto

Anexo 10.2 Formato para el Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42 de la Ley, de clave FO-70/30-01.

FO-70/30-01

Cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
(Miles de pesos)

Dependencia o Entidad: _____

Periodo: _____




CONCEPTO		PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO <small>(Incluye modificaciones, en su caso)</small>	CONTRATACIONES FORMALIZADAS CON CONTRATO FIRMADO							
			ENTRE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES <small>(Párrafo quinto del art.1 de la Ley)</small>	ARTÍCULO 42		ARTÍCULO 41				LICITACIÓN PÚBLICA <small>(Arts. 26, 26 Bis y 28 de la Ley)</small>
				ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	PATENTE I	COSTOS ADICIONALES II	MARCA DETERMINADA VIII	OTROS I, IV a VII y IX a XX	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)
CAPÍTULO 2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS (Excepto el Concepto 3900)										
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales									
2200	Alimentos y Utensilios									
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización									
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación									
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio									
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos									
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos									
2800	Materiales y Suministros para Seguridad									
2900	Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores									
CAPÍTULO 3000 - SERVICIOS GENERALES (Excepto el Concepto 3900)										
3100	Servicios Básicos									
3200	Servicios de Arrendamiento (Excepto las partidas 321 y 322)									
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios									
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales (Excepto las partidas 341, 343 y 349)									
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación (Excepto la partida 351)									
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad									
3700	Servicios de Traslado y Viáticos (Excepto las partidas 375 a 379)									
3800	Servicios Oficiales									
CAPÍTULO 5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (Excepto el concepto 5800)										
5100	Mobiliario y Equipo de Administración									
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo									
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio									
5400	Vehículos y Equipo de Transporte									
5500	Equipo de Defensa y Seguridad									
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas									
5700	Activos Biológicos									
5900	Activos Intangibles (Excepto las partidas 592 a 596 y 598)									
TOTAL										

- Los incrementos en las cantidades, conforme al artículo 52 de la Ley, se incluirán en la columna que corresponda al contrato original que se haya modificado.
- Las contrataciones que se realicen por la rescisión de contratos (art. 41 fracc. VI de la Ley), se adicionarán en la columna H y se restará de lo que corresponda al contrato rescindido.

Nota: Podrán considerarse o excluirse otras partidas, de existir particularidades que así lo justifiquen.

Porcentaje de contrataciones formalizadas conforme al artículo 42 de la Ley : $\frac{C+D}{A} \times 100$ que será igual o menor a 30% Porcentaje restante integrado por = $\frac{B+E+F+G+H+I}{A} \times 100$ que será mayor o igual a 70 %

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	14
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	14 PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)		Hoja: 14 de 14

INSTRUCTIVO DE LLENADO




FORMATO

FO-70/30-01 Cálculo y determinación del treinta por ciento a que se refiere el artículo 42, de la Ley




Descripción

El artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establece que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo. Asimismo, dicho precepto prevé que la suma de las operaciones que se efectúen al amparo de este artículo, no podrán exceder del treinta por ciento del presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia y entidad en cada ejercicio presupuestal.

Con el propósito de identificar los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que deben tomar en cuenta las dependencias y entidades para determinar el monto al que asciende su presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios en cada ejercicio presupuestal; su ubicación en los rangos a que se refiere el artículo 42 de la citada Ley y que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como para calcular el aludido treinta por ciento; se ha considerado pertinente acompañar un formato que sirva de guía para identificar, determinar, controlar y registrar adecuadamente el comportamiento de dichas operaciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 1 de 65

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 2 de 65

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar a cabo la adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), mediante el procedimiento de licitación pública, cumpliendo en todo momento con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para ejecutar la programación de las adquisiciones, evitando compras innecesarias, apegándose a lo establecido en los artículos 26, 26 Bis, 26 Ter, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 33 Bis, 34, 35, 36, 36 Bis, 37, 37 Bis, 38 y 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y demás disposiciones establecidas, a fin de proporcionar los bienes y servicios necesarios para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones conferidas a cada una de las áreas requirentes en materia de regulación, prevención, control, vigilancia y fomento sanitario para la protección de la salud de la población mexicana contra riesgos sanitarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), en lo específico a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA), referente a las adquisiciones de bienes y servicios, así como a *todas aquellas áreas requirentes, que de manera directa participan en las Adquisiciones*, con base en el PAAAS, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud (POBALINES).
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (DCC), al Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud (SUBRECO) y a toda aquella persona física o moral interesada en participar en el procedimiento de licitación pública que se realice, denominado licitante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los titulares de las áreas requirentes (TAR) de la COFEPRIS deberán solicitar la adquisición de bienes y servicios con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación y contratación.
- 3.2 Antes de generar la solicitud de suministro para adquirir bienes, el área requirente deberá verificar las existencias en el almacén.
- 3.3 Tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes deberán verificar en los archivos de la COFEPRIS, la existencia de trabajos similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.
- 3.4 En el caso de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones y servicios en materia de telecomunicaciones, a través de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, las áreas requirentes deberán tramitar la opinión




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 3 de 65

técnica favorable de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Se deberá de enviar al Órgano Interno de Control en la COFEPRIS un estudio de factibilidad a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación.

- 3.5 Las áreas requirentes tendrán la responsabilidad de cumplir estrictamente con el procedimiento estipulado en los numerales 32 y 33 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 3.6 El anexo técnico que elabore el área requirente, deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:
- Objeto de la contratación.
 - Costos unitarios.
 - Monto total de la contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
 - Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
 - Vigencia de la contratación
 - Forma de pago.
 - Criterios de evaluación.
 - Carácter del procedimiento.
 - Normas oficiales mexicanas, mexicanas o internacionales aplicables.
 - Cargo del servidor público responsable de la administración del contrato o pedido.
 - En su caso, los programas de trabajo necesarios.
 - Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar.
 - La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo.
 - En la adquisición de bienes de inversión, el área requirente o área técnica deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo la existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles o accesorios para su funcionamiento.
 - Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del área requirente o técnica se estimen convenientes.
 - Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las POBALINES de la Secretaría de Salud.

Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente se deberán establecer las condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio.

- 3.7 El área requirente será la responsable de llevar a cabo la investigación de mercado del bien, arrendamiento o servicio objeto, previo al inicio del procedimiento de licitación pública, la cual deberá de enviarse a la DERMSG.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 4 de 65

Dicha investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria a la licitación pública no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria.

- 3.8 El área requirente deberá preparar la documentación soporte relacionada con la adquisición de bienes y servicios y remitirla por escrito a la DERMSG, quien llevará a cabo la compra o la contratación.
- 3.9 La DERMSG de manera conjunta con la GEA, procurarán que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se lleven a cabo, por regla general, a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar a la COFEPRIS las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- 3.10 La GEA revisará la solicitud de requisición y la documentación soporte, para constatar que la información contiene lo necesario para iniciar el procedimiento de contratación.
- 3.11 La GEA de manera conjunta con la DERMSG, establecerá el medio que utilizará para celebrar la licitación pública, considerando lo siguiente:
- **Presencial:** En la cual los licitantes exclusivamente podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo se realizarán de manera presencial.
 - **Electrónica:** En la cual exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través del sistema Compra Net.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, sólo se realizará a través del sistema Compra Net y sin la presencia de los licitantes.
 - **Mixta:** En la cual los licitantes, a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.
- 3.12 La GEA de manera conjunta con la DERMSG, determinarán el carácter de la licitación pública que se realizará, tomando en cuenta lo siguiente:
- **Nacionales:** Únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un 65% de contenido de integración nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía (SE) mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 5 de 65

La SE mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la SFP.




Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

- **Internacional bajo la cobertura de tratados:** En la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la licitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la SE, previa opinión de la SFP.
- **Internacionales abiertas:** En las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta o cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En este tipo de licitaciones, para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del 15% a favor del precio más bajo prevaleciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la investigación de mercado correspondiente.




- 3.13 La GEA, en el caso de una licitación pública internacional bajo la cobertura de los tratados, deberá observar lo establecido en las Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio, suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.14 La GEA cuando haya llevado a cabo una licitación pública nacional y que haya sido declarada desierta y, siempre que la contratación no se encuentre sujeta al ámbito de cobertura de los tratados, podrá optar indistintamente por realizar una licitación internacional bajo la cobertura de tratados o una internacional abierta.
- 3.15 La GEA cuando lleve a cabo procedimientos de contratación de servicios, y en éstos se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al 50% del valor total de la contratación, la operación deberá considerarse como adquisición de bienes muebles, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la LAASSP.
- 3.16 La GEA al elaborar la convocatoria de licitación pública deberá considerar el que no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

Asimismo, deberá incluir en la convocatoria de licitación pública, la solicitud de presentación del formato denominado "Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresas (MIPYMES) (FO-CON-14)", en el cual los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, la

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 6 de 65

estratificación que les corresponde como MIPYME, de conformidad con el acuerdo de las MIPYMES publicado en el DOF el 30 de junio de 2009.

- 3.17 La GEA verificará que los requisitos y condiciones que contengan las convocatorias de la licitación pública, sean los mismos para todos los participantes.
- 3.18 El Titular del Área Requirente podrá solicitar a la DERMSG, la autorización de reducción del plazo correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones, previo a la elaboración de la convocatoria de licitación pública debiendo de presentarle el soporte documental que acredite y motive la causa superveniente de cualquier naturaleza para tal determinación, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la LAASSP.
- 3.19 La GEA enviará a la DCC la convocatoria de licitación pública y demás documentación soporte para su revisión preliminar, en caso de recibir observaciones, la GEA deberá de realizar las correcciones y adecuaciones correspondientes, con el fin de enviar de manera oficial a la DCC, nuevamente la convocatoria de licitación pública así como la documentación soporte respectiva, debidamente corregidos, para que sea sometida ante el SUBRECO para su aprobación.
- En caso de existir recomendaciones y sugerencias por parte del SUBRECO, éstas serán remitidas a través de la DCC a la DERMSG, quien las turnará a la GEA para su ejecución.
- Una vez que la GEA cuente con la convocatoria de licitación pública aprobada por el SUBRECO, deberá de realizar las actividades correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con la normatividad en la materia.
- 3.20 La GEA realizará los trámites correspondientes ante el Diario Oficial de la Federación (DOF) para publicar un resumen de la convocatoria de licitación pública, el cual contendrá el objeto de la licitación, el volumen a adquirir, el número de licitación, las fechas previstas para llevar a cabo el procedimiento de contratación. Dicha publicación podrá ser el mismo día o después en que la GEA lleve a cabo la correspondiente a través del sistema Compra Net, en el cual se difundirá la convocatoria en su totalidad.
- 3.21 La GEA vigilará que todos los actos que forman parte del procedimiento de licitación pública, se efectúen en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria de la licitación, levantándose en cada uno de ellos, acta circunstanciada, debiendo de ser difundida el mismo día de su emisión en el sistema Compra Net y poniendo en un lugar visible una copia de la misma a disposición de los licitantes participantes.
- 3.22 El Área Requirente, en los casos de establecerse en la convocatoria la celebración de visitas a las instalaciones por parte de los licitantes, realizará el recorrido con los licitantes, quienes registrarán su asistencia al iniciar la visita.
- 3.23 El Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones, serán los servidores públicos designados para presidir los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones y de apertura y presentación de proposiciones que se celebren en el procedimiento de licitación pública, en representación de la convocante.
- 3.24 El Secretario General y/o el Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales presidirán solamente el acto de fallo de los procedimientos de licitación pública, asistido por el Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 7 de 65

- 3.25 La GEA verificará que las solicitudes de aclaración, se reciban a más tardar 24 horas antes de la fecha y hora en que se realice la junta de aclaraciones.
- 3.26 La GEA será la responsable de enviar al Área Requirente aquellas solicitudes de aclaración que se hayan recibido como resultado de la junta de aclaraciones, y que éstas sean de carácter técnico.
- 3.27 El Área Requirente será la responsable de dar respuesta a las solicitudes de aclaración de carácter técnico que se hayan recibido como resultado de la celebración de una junta de aclaraciones, debiendo de enviar en el tiempo establecido, la respuesta correspondiente a la GEA.
- 3.28 La GEA verificará que cuando se realicen modificaciones a la convocatoria de licitación pública que se deriven de la o las juntas de aclaraciones, se señalen las disposiciones normativas que las sustentan.

Deberá considerar todas las modificaciones para que sean tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación, las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir para otros licitantes.

Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria de licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.

- 3.29 La GEA recibirá las proposiciones y verificará a través del formato denominado "Relación de documentos que se presentan para su evaluación", que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria de licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- 3.30 En las licitaciones presenciales y mixtas, se deberá rubricar en forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás licitantes, aquellas partes de las proposiciones que se hayan determinado en la convocatoria de licitación pública. Posteriormente se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta que se levante como constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la cual se hará constar el importe de cada una de ellas, lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.
- 3.31 Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados en el acta correspondiente.
- 3.32 La GEA, una vez celebrado el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá de enviar al área requirente, las propuestas técnicas recibidas para que lleve a cabo su evaluación técnica, de conformidad con el criterio de evaluación establecido en la convocatoria.
- 3.33 La GEA será la responsable de revisar que la documentación legal requerida cumpla conforme a los preceptos aplicables y deberá realizar la evaluación económica de las proposiciones, de conformidad con el criterio de evaluación establecido en la convocatoria.
- 3.34 Asimismo, la GEA deberá consultar en el Sistema Compra Net a fin de confirmar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 8 de 65

celebrar contratos regulados por la LAASSP, así como verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, deberá de desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia a la DERMSG para que ésta a su vez le informe al Órgano Interno de Control en la COFEPRIS para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la LAASSP.

- 3.35 La GEA vigilará que en la evaluación de las proposiciones, se lleve a cabo el criterio establecido en la convocatoria de licitación pública. Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, se deberán observar los lineamientos que para tal efecto publicó la SFP.

Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar lo establecido en el artículo 14 de la LAASSP.




- 3.36 La GEA, una vez realizadas las evaluaciones de las proposiciones, deberá adjudicarle el contrato al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria de licitación pública, y por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:

- La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada (solo cuando se utilicen los criterios de evaluación de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio).
- La proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente (sólo para cuando se utilice el criterio de evaluación binario).

En caso de existir igualdad de condiciones, deberá dar preferencia a las personas que integran el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales (MIPYMES), debiendo de aplicar el criterio para adjudicar como primer término a las micro empresas, a continuación se deberá considerar a la pequeña empresa y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, deberá adjudicar a la que tenga el carácter de mediana empresa.

De subsistir el empate entre las MIPYMES, deberá realizar un sorteo de desempate.

- 3.37 La GEA deberá incluir en el acta de fallo (FO-CON-13), las proposiciones que fueron desechadas por incumplimiento que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria de licitación pública.
- 3.38 La DERMSG a través de la GEA, podrá declarar desierta la licitación pública cuando las propuestas presentadas por los licitantes no reúnan los requisitos solicitados en la convocatoria o sus precios no fuesen aceptables, determinando el procedimiento de contratación que se deberá realizar, considerando el tiempo necesario para realizar una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41 fracción VII de la LAASSP.
- 3.39 La GEA, cuando se trate del fallo de una licitación pública de carácter internacional bajo la cobertura de los tratados, deberá publicar éste en el Diario Oficial de la Federación dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión.
- 3.40 La GEA, cuando realice correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, deberá solicitar la apertura en el Sistema Compra Net para efectuar la aclaración o rectificación correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 9 de 65

3.41 La GEA será la encargada de elaborar el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidas en la convocatoria de licitación pública, utilizando el modelo de contrato previsto en ésta e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.

3.42 La GEA para la elaboración del contrato, solicitará al licitante adjudicado la siguiente documentación:

- Copia del acta constitutiva y sus modificaciones (solo en caso de ser persona moral).
- Copia del poder notarial de la persona autorizada para suscribir contratos (solo en caso de ser persona moral).
- Copia de la identificación oficial de la persona autorizada para suscribir contratos.
- Copia del acta de nacimiento y de la CURP (solo en caso de ser persona física).
- Copia del RFC.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que se emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Copia del estado de cuenta bancaria en donde se le realizarán sus pagos.
- Carta bancaria con clave estandarizada de 18 dígitos.
- Constancia de estratificación de MIPYMES.




3.43 La GEA verificará que el contrato correspondiente se suscriba en la fecha establecida en el fallo, o bien, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se notifique el fallo.

Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato y así se hubiera previsto en la convocatoria a la licitación pública, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor de conformidad a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento de la LAASSP, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo señalado en el párrafo anterior.

3.44 La GEA vigilará que la garantía de cumplimiento del contrato sea entregada por el proveedor a más tardar dentro de los 10 días naturales a la firma del contrato o pedido, a favor de la Tesorería de la Federación y expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas, de acuerdo a lo referido en el Artículo 48 de la LAASSP.

Una vez que se reciba la garantía, la GEA archivará una copia en el expediente y el original se turnará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) para su guarda y custodia temporal mientras se libera ésta.

3.45 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEA deberá de:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 10 de 65

- Registrar el PNC.
- Identificar las causas que generaron el PNC.
- Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

3.46 La medición de los resultados que haga la GEA, respecto de las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes y servicios por el procedimiento de licitación pública, se llevará mediante el Formato denominado “Indicador de Medición de Resultados”, identificado con el código SG-DERMSG-P-04-F-01, que se encuentre en el “Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Adjudicación Directa”, de clave SG-DERMSG-P-04.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	1	Revisa en el almacén existencias de los bienes requeridos. ¿Se cuenta con existencias?	
	2	No: Elabora la constancia de existencia de bienes en almacén (FO-CON-02), recabando sello y firma del encargado del almacén, donde se indica que no tiene bienes en existencia (Pasa a la actividad 4).	• Constancia de existencia FO-CON-02
	3	Si: Solicita en el almacén los bienes requeridos.	
	4	Elabora el Anexo técnico, indicando los requerimientos técnicos, detallando los bienes o servicios requeridos y demás aspectos señalados en las POBALINES.	• Anexo técnico
	5	Elabora la Solicitud de cotización (FO-CON-04) y la envía a por lo menos tres posibles proveedores. ¿Recibe cotizaciones?	• Solicitud de cotización, FO-CON-04
	6	No: Selecciona a otros posibles proveedores (Regresa a la actividad 5)	
	7	Si: Recibe cotizaciones de los posibles proveedores a quienes se les hizo la petición de oferta.	• Cotizaciones
	8	Formula el resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) con las cotizaciones recibidas.	• Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05
	9	Solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la autorización de la suficiencia presupuestaria que cubra el monto de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.	• Memorándum de Solicitud de Suficiencia Presupuestal
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	10	Recibe del área requirente la solicitud de suficiencia presupuestaria, tramita y envía por escrito al área requirente la autorización de la suficiencia presupuestaria.	• Memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria




Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	11	Recibe por escrito de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la autorización de suficiencia presupuestaria y realiza el llenado del formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de suficiencia presupuestaria • Formato de Requisición de bienes y servicios FO-CON-03
	12	Elabora solicitud de adquisición de bienes y servicios acompañada de la documentación soporte y la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02, 03, 04 y 05 • Cotizaciones • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Oficio de cumplimiento de normas • Justificación de marca (en su caso)
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe del área requirente la solicitud para la adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte, la turna a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones mediante volante de control para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02, 03, 04 y 05 • Cotizaciones • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Oficio de cumplimiento de normas • Justificación de marca (en su caso)
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	14	Recibe por volante de control de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud y documentación soporte, la revisa y analiza.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02, 03, 04 y 05

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		¿Es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Oficio de cumplimiento de normas • Justificación de marca (en su caso)
	15	No: Devuelve al TAR la documentación errónea para su corrección y espera la respuesta correspondiente. (Regresa a la actividad 13)	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación errónea
	16	Si: Determina el carácter de la licitación así como el medio en que se llevará a cabo y elabora la convocatoria de licitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de licitación pública
	17	Elabora oficio y envía a la DCC la convocatoria de licitación pública y su documentación soporte de conformidad con lo establecido en la política de operación, norma y lineamiento 3.16.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Convocatoria de licitación pública y documentación soporte • Convocatoria de licitación pública y documentación soporte
	18	Solicita por escrito que la DERF realice el pago ante la TESOFE para publicar el resumen de la convocatoria de licitación pública en el DOF.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de pago de publicación
	19	Solicita mediante oficio con firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite de la publicación en las oficinas del DOF.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de publicación en el DOF
	20	Comprueba ante la DERF por escrito y mediante copia del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, el gasto de la publicación del resumen de la convocatoria en el DOF.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de comprobación de gastos • Copia del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales

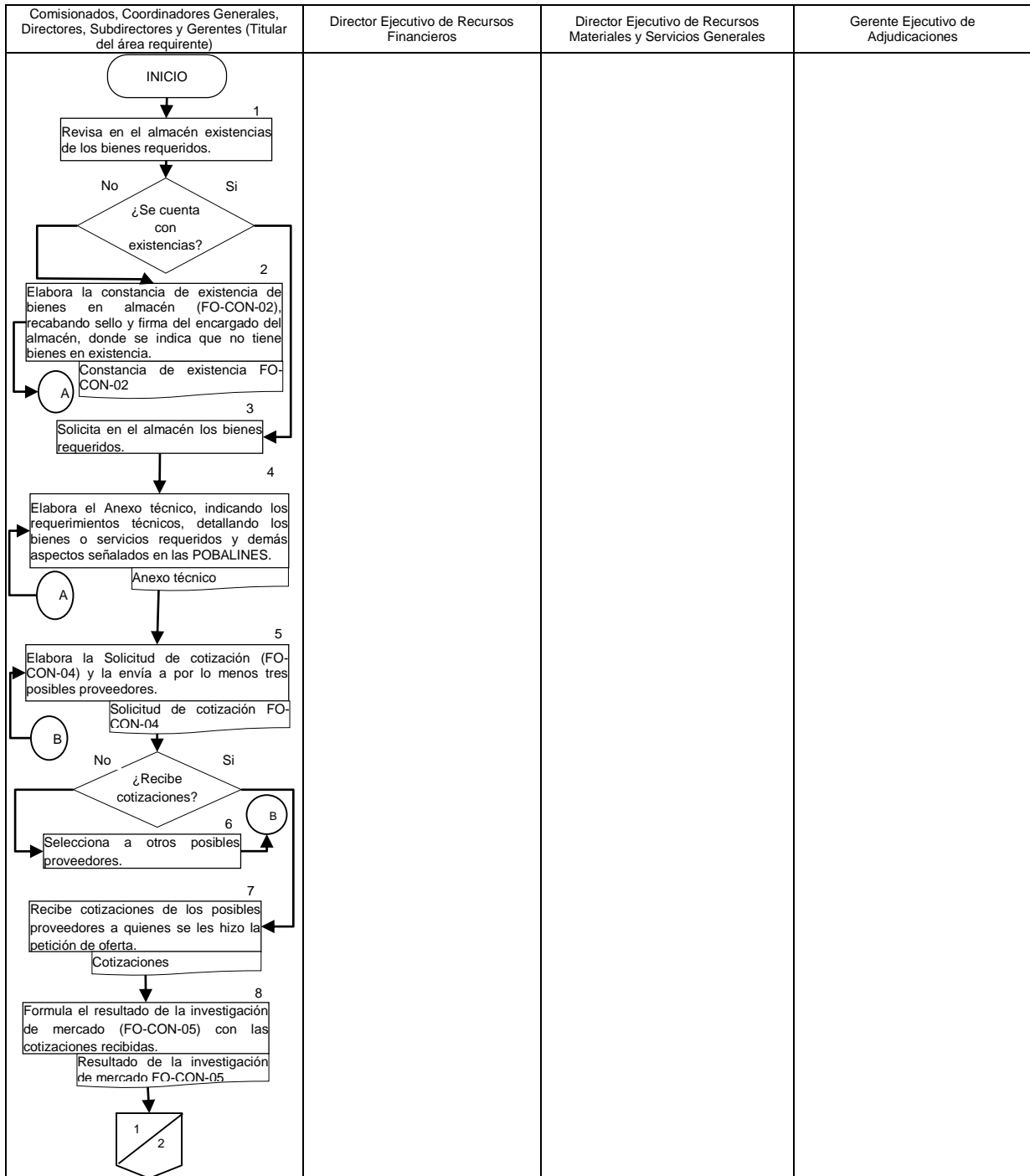
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	21	Difunde la convocatoria en el sistema Compra Net el día en que se publica el resumen de la convocatoria de licitación pública en el DOF.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la convocatoria de licitación pública en el sistema Compra Net • Publicación en el DOF del resumen de la convocatoria de licitación pública (FO-CON-07)
	22	Verifica, de conformidad a lo establecido en la convocatoria, si hay solicitudes de aclaración elaboradas por parte de los licitantes. ¿Se recibieron solicitudes?	
	23	No: Elabora el acta de la junta de aclaraciones asentando que no se recibieron solicitudes de aclaración dentro de los plazos establecidos en la convocatoria y difunde el acta en el sistema Compra Net. (Pasa a la actividad 29)	
	24	Si: Turna al TAR las de carácter técnico, analiza y da respuesta a las solicitudes de aclaración de carácter legal y administrativo.	
Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	25	Recibe de la GEA las solicitudes de aclaración de carácter técnico, las analiza, les da respuesta y las turna a la GEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aclaración de convocatoria
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	26	Recibe del TAR las respuestas de carácter técnico, adjuntándolas a las de carácter legal y administrativo y se agregan al acta de la junta de aclaraciones, señalando el plazo que tendrán los licitantes para solicitar las aclaraciones solamente de las respuestas otorgadas, procediendo a difundir el acta en el sistema Compra Net. ¿Se recibieron solicitudes de aclaración a las respuestas otorgadas?	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de junta de aclaraciones

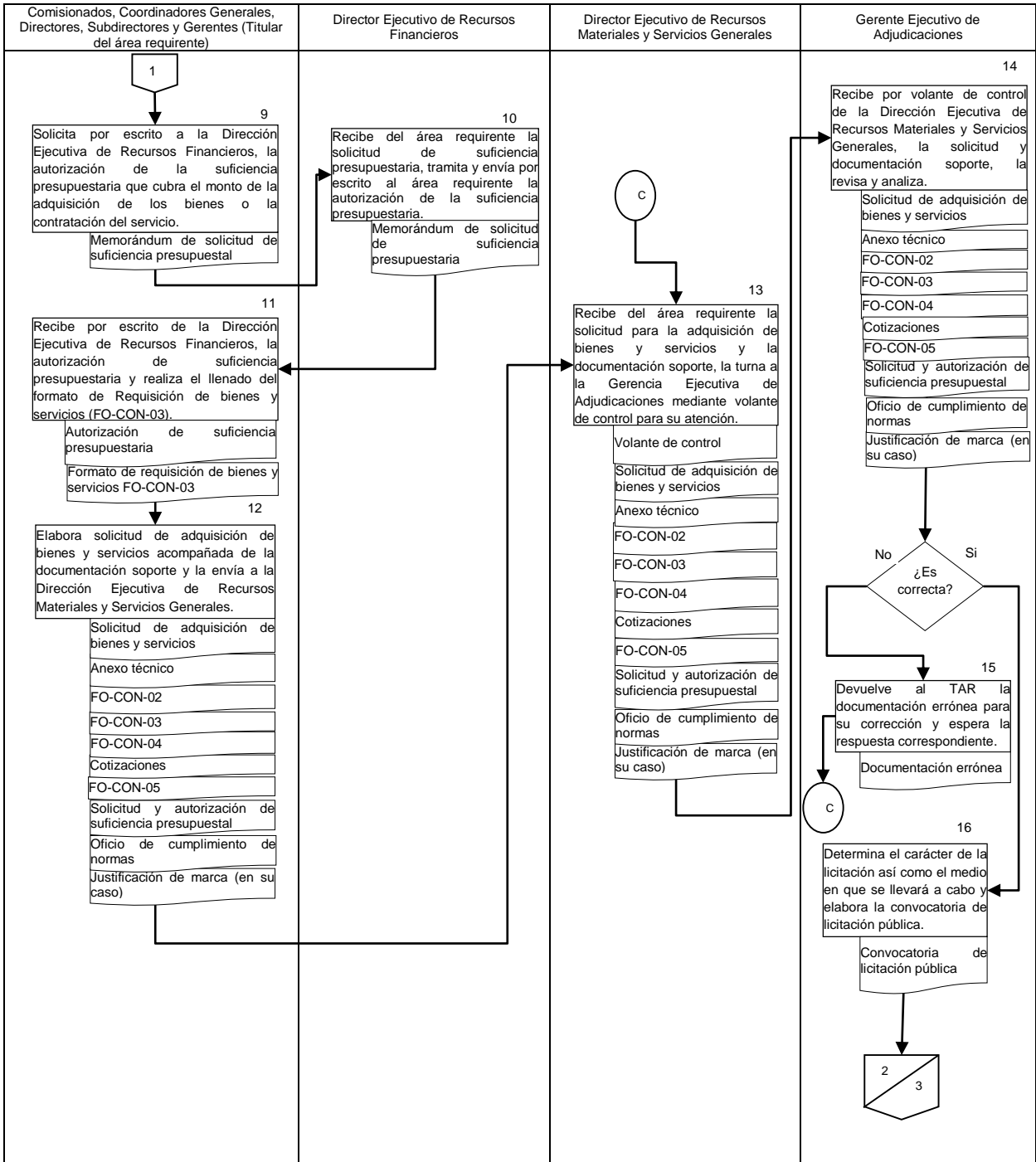
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	27	No: Elabora el acta de la segunda junta de aclaraciones indicando que dentro del plazo establecido para la recepción de solicitudes de aclaración a las respuestas otorgadas, no se recibieron solicitudes de aclaración y difunde el acta en el sistema Compra Net. (Pasa a la actividad 29)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la segunda junta de aclaraciones
	28	Si: Revisa las solicitudes de aclaración recibidas y determina el carácter de las mismas. (Regresa a la actividad 25)	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aclaración de convocatoria
	29	Recibe las proposiciones de los licitantes, verifica que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria, elabora el acta de presentación y apertura de proposiciones y difunde el acta en el sistema Compra Net.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentos que se presentan para su evaluación • Acta de presentación y apertura de proposiciones
	30	Consulta en el sistema Compra Net que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de no estar inhabilitado
	31	Envía al TAR las propuestas técnicas para la evaluación, de conformidad con el criterio de evaluación establecido en la convocatoria de licitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de propuestas técnicas
Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	32	Recibe de la GEA las propuestas técnicas, las revisa y las evalúa de conformidad con el criterio establecido en la convocatoria de licitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11)
	33	Envía a la GEA el resultado de la evaluación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11)
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	34	Recibe del TAR el resultado de la evaluación técnica y realiza la evaluación legal y la económica.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación económica (FO-CON-12)
	35	Elabora el acta de fallo de conformidad con las evaluaciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo




Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		¿Se declaró desierta una o más partidas de la convocatoria?	
	36	No: Indica en el acta el o los licitantes adjudicados, se establece la fecha para la formalización del contrato correspondiente y difunde el acta en el sistema Compra Net. (Pasa a la actividad 38)	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo
	37	Si: Indica en el acta que se declara desierta la o las partidas que conforman la convocatoria y sus razones, estableciendo el procedimiento en que se llevará a cabo la adjudicación de la o las partidas desiertas y difunde el acta en el sistema Compra Net.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo
	38	Elabora y notifica la adjudicación al licitante adjudicado y solicita la documentación requerida para elaborar el contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de adjudicación
	39	Recibe del proveedor la documentación y procede a elaborar el contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o pedido
	40	Recaba las firmas de las partes para formalizar el contrato o pedido y entrega un tanto original del mismo a la DERF, al área requirente y al proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o pedido firmado • Acuse de entrega del contrato o pedido
	41	Archiva un tanto del contrato o pedido en el expediente correspondiente de conformidad con el check list y reporta en el sistema Compra Net los datos relevantes del contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o pedido original • Reporte del registro de los datos relevantes en el sistema Compra Net
	42	Recibe del proveedor la garantía de cumplimiento y archiva una copia de la misma en el expediente del contrato o pedido y el original la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía
		TERMINA	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 17 de 65

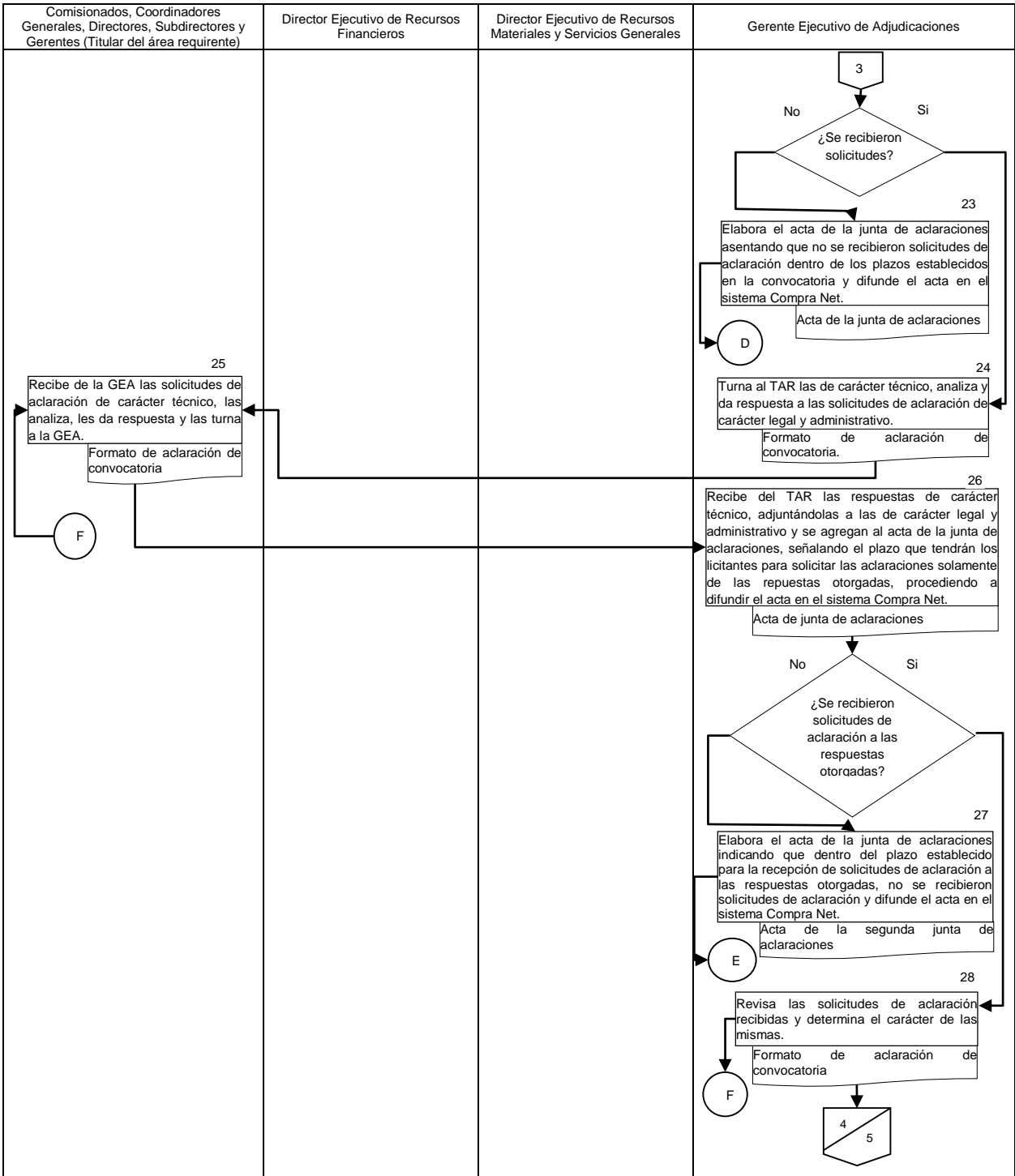
5. DIAGRAMA DE FLUJO

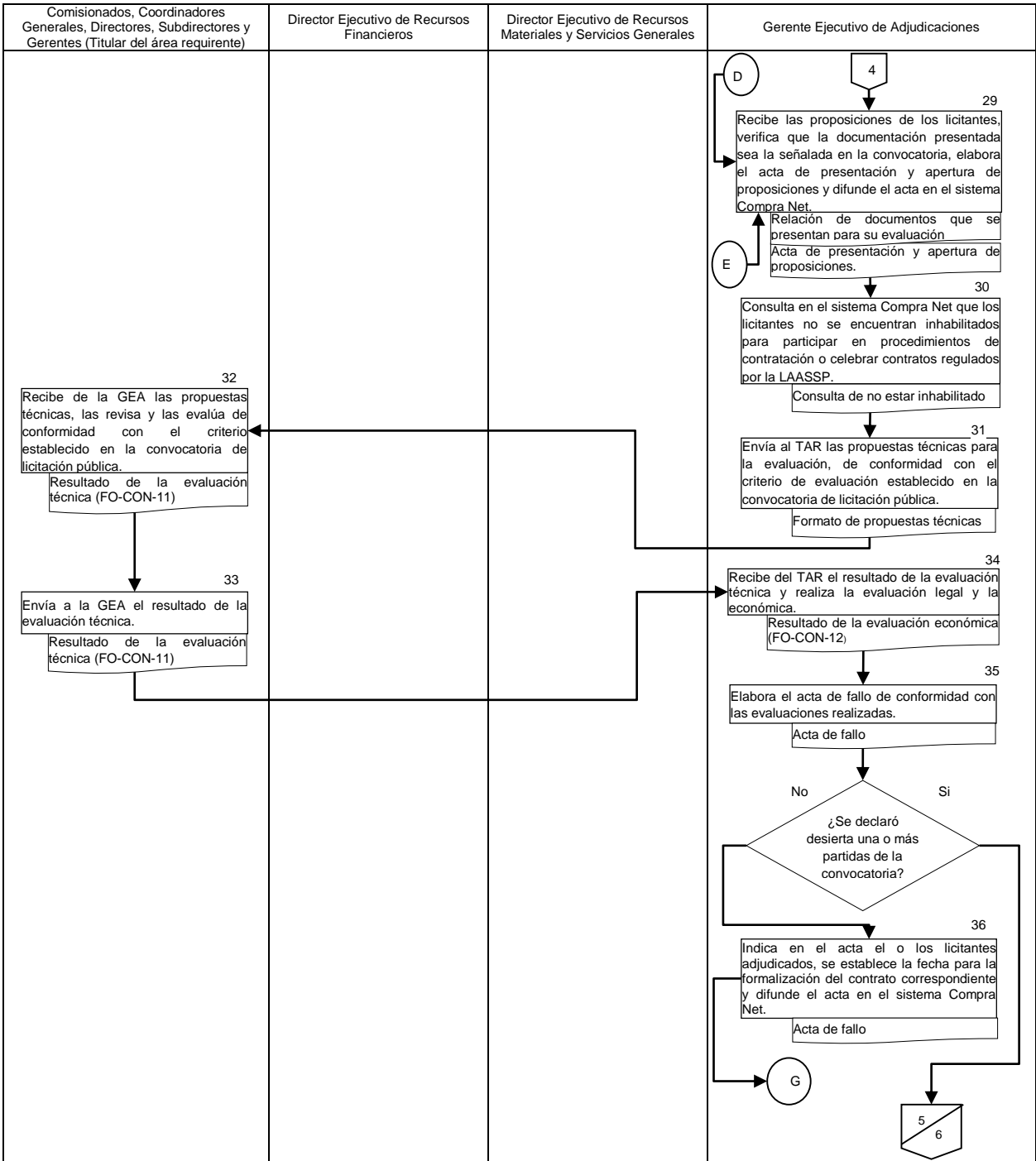







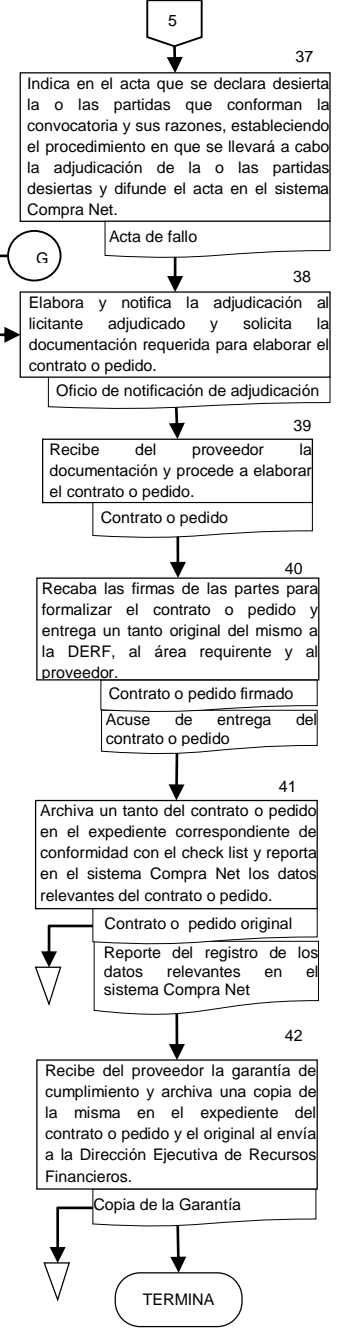
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 19 de 65




Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del área requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Financieros	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
			<div style="text-align: center;">2</div> <div style="text-align: right;">17</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Elabora oficio y envía a la DCC la convocatoria de licitación pública y su documentación soporte de conformidad con lo establecido en la política de operación, norma y lineamiento 3.16.</p> <p>Oficio de envío de convocatoria de licitación pública y documentación soporte</p> <p>Convocatoria de licitación pública y documentación soporte</p> </div> <div style="text-align: right;">18</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Solicita por escrito que la DERF realice el pago ante la TESOFE para publicar el resumen de la convocatoria de licitación pública en el DOF.</p> <p>Escrito de solicitud de pago de publicación</p> </div> <div style="text-align: right;">19</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Solicita mediante oficio con firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales el trámite de la publicación en las oficinas del DOF.</p> <p>Oficio de solicitud de publicación en el DOF</p> </div> <div style="text-align: right;">20</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Comprueba ante la DERF por escrito y mediante copia del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales, el gasto de la publicación del resumen de la convocatoria en el DOF.</p> <p>Escrito de comprobación de gastos</p> <p>Copia del recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales.</p> </div> <div style="text-align: right;">21</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Difunde la convocatoria en el sistema Compra Net el día en que se publica el resumen de la convocatoria de licitación pública en el DOF.</p> <p>Publicación de la Convocatoria de licitación pública en el sistema Compra Net</p> <p>Publicación en el DOF del resumen de la convocatoria de licitación pública (FO-CON-07)</p> </div> <div style="text-align: right;">22</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Verifica de conformidad a lo establecido en la convocatoria, si hay solicitudes de aclaración elaboradas por parte de los licitantes.</p> </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 3 4 </div> </div>





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 22 de 65

Comisionados, Coordinadores Generales, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del área requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Financieros	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
			 <pre> graph TD 5{{5}} --> 37[37] 37 --> 38[38] 38 --> 39[39] 39 --> 40[40] 40 --> 41[41] 41 --> 42[42] 42 --> T((TERMINA)) 38 --> G((G)) G --> 38 41 --> R1[Reporte del registro de los datos relevantes en el sistema Compra Net] R1 --> 42 42 --> R2[Copia de la Garantía] R2 --> T </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 23 de 65

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/DOF 30-12-2015).	NO APLICA
6.3	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/ DOF 12-11-2015).	NO APLICA
6.4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000/ DOF 10-11-2014).	NO APLICA
6.5	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 20-08-2001/ DOF 28-07-2010).	NO APLICA
6.6	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/ DOF 03-02-2016).	NO APLICA
6.7	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Vigente).	NO APLICA
6.8	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	NO APLICA

7. REGISTROS




	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Constancias de existencias de bienes en el almacén	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-02
7.2	Formato de Requisición de bienes y servicios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-03
7.3	Solicitud de cotización	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-04
7.4	Resultado de la investigación de mercado	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-05
7.5	Suficiencia presupuestal	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de memorándum
7.6	Calendario de eventos	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-06
7.7	Resumen de convocatoria a la licitación pública	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-07

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 24 de 65

7.8	Formato de aclaración de convocatoria	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	NO APLICA
7.9	Acta de junta de aclaraciones	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-08
7.10	Relación de documentos que se presentan para su evaluación	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	NO APLICA
7.11	Acta correspondiente a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-10
7.12	Resultado de la evaluación técnica	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-11
7.13	Resultado de la evaluación económica	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-12
7.14	Acta correspondiente al acto de fallo	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-13
7.15	Estratificación de la micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES)	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-14
7.16	Contrato	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de contrato

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **Área Técnica:** La que dentro del área requirente elabora y valida las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación, evalúa las proposiciones técnicas presentadas y será la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. Cabe señalar que en algunos casos, el área requirente y el área técnica puede ser la misma.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **COMPRA NET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.5 **CONVOCATORIA:** Documento aprobado por el SUBRECO, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública y en las cuales se describirán los requisitos de participación.
- 8.6 **Criterio de Evaluación Binario:** Aquél en el que no se requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado, y en el que se adjudica al licitante que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y oferte el precio más bajo.
- 8.7 **Criterio de Evaluación de Costo Beneficio:** Aquél que se utiliza cuando se requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnico o de innovación tecnológica, y en el que la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 25 de 65

- 8.8 **Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes:** Aquél que se utiliza cuando se requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnico o de innovación tecnológica, en el cual primero se evaluarán las propuestas técnicas y posteriormente las económicas de aquéllas proposiciones que técnicamente resulten solventes por haber obtenido la mayor puntuación porcentual igual o superior al mínimo establecido en la convocatoria.
- 8.9 **DCC:** Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.10 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.11 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.12 **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- 8.13 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.14 **Investigación de Mercado:** Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- 8.15 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.16 **LICITANTE:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.17 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.18 **MIPYMES:** Personas que integran el sector de la micro, pequeña y mediana empresas nacionales.
- 8.19 **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.20 **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.21 **PRECIO NO ACEPTABLE:** Es aquél que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un 10% al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación.
- 8.22 **SE:** Secretaría de Economía.
- 8.23 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.24 **SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud.
- 8.25 **TAR:** Titular del Área Requirente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Junio 2015	Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-DERMSG-P-03, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la actualización en todo su contenido del procedimiento y de la modificación de su

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 26 de 65

		<p>nombre, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento así como en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>
Revisión 01	Marzo 2016	<p>Se actualiza de conformidad con las Reformas del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.</p> <p>Se actualiza el apartado 3 relativo a las “Políticas de operación, normas y lineamientos”; en el apartado 4 “Descripción de actividades” y 5 “Diagrama de Flujo”, lo relativo al nombre de algunos formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (focones); en el apartado 6 “Documentos de referencia”, la actualización de las reformas publicadas de algunos documentos; en el apartado 7 “Registros” el nombre y clave de unos formatos; así como en el apartado 10 “Anexos del procedimiento”, los anexos 10.2, 10.3, 10.4, 10.8, 10.10 y 10.13.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Constancia de existencia de bienes en el almacén (FO-CON-02).
- 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, (FO-CON-03).
- 10.3 Solicitud de cotización (FO-CON-04).
- 10.4 Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05).
- 10.5 Calendario de eventos (FO-CON-06).
- 10.6 Resumen de convocatoria a la licitación pública (FO-CON-07).
- 10.7 Formato de aclaración de convocatoria.
- 10.8 Acta de junta de aclaraciones (FO-CON-08).
- 10.9 Relación de documentos que se presentan para su evaluación.
- 10.10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones (FO-CON-10).
- 10.11 Resultado de la evaluación técnica (FO-CON-11).
- 10.12 Resultado de la evaluación económica (FO-CON-12).
- 10.13 Acta correspondiente al acto de fallo (FO-CON-13).
- 10.14 Estratificación de la micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES), (FO-CON-14).
- 10.15 Ejemplo de Formato de Check List para integrar expedientes por Licitación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 27 de 65

Anexo 10.1 Constancia de existencia de bienes en el almacén (FO-CON-02).

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN

Área requirente:

(1)
Fecha:
(2)
No. de
requisición: (3)

No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)




Solicitante (14)

Responsable del almacén (15)

Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

OBJETIVO:

Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 28 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FO-CON-02 Constancia de existencias

Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.




- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Área requirente | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias. |
| 2. Fecha | 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén. |
| 3. No. de requisición | 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición. |
| 4. No. de partida | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar. |
| 5. CUCOP | 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) |
| 6. Unidad de medida | 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.). |
| 7. Descripción del bien | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP. |
| 8. Existencia | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes. |
| 9. Fecha de última entrada | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén. |
| 10. Existencia disponible | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles. |
| 11. Bienes asignados | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público. |
| 12. Observaciones | 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén. |
| 13. Rotación de inventario | 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) |
| 14. Solicitante | 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes |
| 15. Responsable | 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad. |

Anexo 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, (FO-CON-03).

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FO-CON-03




Nombre de la dependencia o entidad: (1)			Área requirente: (2)			
Fecha de elaboración: (3)		No. de requisición: (4)		Fecha requerida: (5)		
Lugar de entrega: (6)						
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)
					Subtotal: (14)	
					I.V.A.: (15)	
Anejos: (18)	Autorización del presupuesto: (20)		Existencia en almacén: (21)		Otros gravámenes: (16)	
Observaciones: (22)					Total: (17)	
Registro sanitario: (23)	Normas / niveles de inspección: (24)		Capacitación: (25)		País de origen: (26)	
Métodos de prueba: (27)						
Tipo de garantía: (28)	Vicios ocultos (defectos o calidad) / Poliza de responsabilidad civil / otra		Porcentaje: (29)	Plurianualidad: (30) Meses (31)		
(28)	Anticipo		(29)	Penas convencionales: (32)		(33)
(28)	Cumplimiento divisible		(29)	Tiempo de fabricación: (34)		
Condiciones de entrega: (35)						
Solicita: (36)			Autoriza: (37)			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 30 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	
Descripción	
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. I.V.A.	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Normas / niveles de inspección	24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Capacitación	25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. País de origen	26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. Métodos de prueba	27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Tipo de garantía	28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. Porcentaje	29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Plurianualidad	30. Señalar si el contrato es plurianual
31. Meses	31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Penas convencionales	32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Porcentaje	33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. Tiempo de fabricación	34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35. Condiciones de entrega	35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Solicita	36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Autoriza	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 31 de 65

Anexo 10.3 Solicitud de cotización (FO-CON-04).

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario

Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.




Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____




NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 32 de 65

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.




(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 33 de 65

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:




- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
- ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)_____.
 - El lugar de entrega será: _____
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo_____
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del ____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 34 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO




	FO-CON-04	Solicitud de cotización
Descripción		
Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.		
Contenido requerido		
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.		
<ul style="list-style-type: none"> → Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. → Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. → Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. → Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta. → Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada, precisando sus alcances; así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. → Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización. → Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. → Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. → Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. → Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. → Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. → Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. → Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. → Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. → Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. → Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad. → Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. 		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 37 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado		
<p>Descripción</p> <p>Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.</p>		
<p>Instructivo de llenado</p> <p>Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. 	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 38 de 65

Anexo 10.5 Calendario de eventos, de clave FO-CON-06.

LOGO NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD

Tipo de procedimiento: _____ (1) _____

No. de procedimiento: _____ (2) _____

Descripción de los bienes o servicios a contratar: _____ (3) _____

CALENDARIO DE EVENTOS

PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
LUGAR=	=						

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
------	---	------	---	------	---	-------	---

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES: (CUANDO APLIQUE):

DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
LUGAR=	=						

JUNTA(S) DE ACLARACIONES: (CUANDO APLIQUE):

DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
LUGAR=	=						

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
LUGAR=	=						

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:




DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
LUGAR=	=						

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DÍA=	=	MES=	=	AÑO=	=	HORA=	=
LUGAR=	=						

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

FO-CON-06

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 39 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato

FO-CON-06 **Calendario de eventos**

Descripción

Documento cuyo propósito es organizar las diferentes actividades relacionadas con el procedimiento de contratación.




Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- 1.-> Tipo de procedimiento de contratación: Señalar si se trata de un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- 2.-> Número de procedimiento asignado por CompraNet.
- 3.-> Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- 4.-> Fecha (día, mes, año), hora y lugar, donde en su caso, se realizará.
 - La reunión para comentar el proyecto de convocatoria (dirección, cuando se opte por realizar la reunión a que hace referencia el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley).
 - La visita a las instalaciones (indicar dirección del lugar o lugares a visitar indicando fecha y hora).
 - La junta de aclaraciones señalar fecha y hora, así como domicilio de la convocante en el cual se llevará a cabo.
 - La presentación y apertura de proposiciones (para el caso de procedimientos mixtos, domicilio en el cual se recibirán las proposiciones).
 - La notificación del fallo (lugar, fecha y hora programada para dar a conocer el resultado del procedimiento).
 - Día estimado para formalizar el contrato (indicar lugar, hora y fecha en donde se debe o deben presentar las personas adjudicadas).

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico nomatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.Salto de sección (Página siguiente)

- ☞ Para el caso de procedimientos de contratación mixtos.
- ☞ Para procedimientos electrónicos el acto se llevará a cabo a través de CompraNet sin presencia de licitantes, el servidor público que preside se ubicará en las oficinas de la convocante.
- ☞ En procedimientos electrónicos, está se notificará exclusivamente a través de CompraNet.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 40 de 65

Anexo 10.6 Resumen de convocatoria a la licitación pública, de clave FO-CON-07




NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOMBRE DEL ÁREA CONTRATANTE
RESUMEN DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN (MIXTA O ELECTRÓNICA)
Carácter de la Licitación Pública

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que la convocatoria a la licitación que contiene las bases mediante las cuales se desarrollará el procedimiento, así como la descripción de los requisitos de participación y el modelo de contrato específico, se encuentra disponible para su consulta en: <http://compranet.gob.mx>, o bien, en el domicilio de la convocante en: Calle N°, Colonia C.P. Municipio, Estado, (poner el domicilio de la convocante), los días (día) de (mes) del año en curso de las 9:00 a 16:00 horas (poner horario de labores de la convocante) y cuya información relevante es:

Carácter, medio y No. de Licitación	Designado por CompraNet
Objeto de la Licitación	Breve descripción del objeto de la contratación. Ejemplo: Adquisición de uniformes, vestuario y prendas de protección.
Volumen a adquirir	Indicar cantidad o remitir para detalles a la propia convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	Día/mes/año de publicación.
Fecha y hora para celebrar la junta de aclaraciones	Señalar día/mes/año, 00:00 horas previstas para celebrarse.
En su caso, fecha y hora para realizar la visita a instalaciones	Indicar día/mes/año, 00:00 horas, en el caso de que se vaya a realizar.
Fecha y hora para realizar la presentación y apertura de proposiciones	Establecer día/mes/año, 00:00 horas para realizarse.
Fecha y hora para emitir el fallo	Mencionar día/mes/año, 00:00 horas previsto para este acto.

Área, nombre y firma del responsable de la publicación.

De conformidad con el primer párrafo del artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAABSP), sólo podrá ser electrónica o mixta.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 41 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-07 Resumen de convocatoria a la licitación pública

Descripción




Documento que se debe publicar en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se informa a los interesados en participar en licitaciones públicas que el ente público ha publicado un procedimiento licitatorio. Este aviso preferentemente se debe enviar al Diario Oficial de la Federación a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx.

Contenido requerido



Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad
- Nombre del área contratante
- Medio por el cual se realizará la licitación pública
- Carácter de la licitación pública
- Número de licitación pública
- Objeto de la licitación
- Volumen a adquirir
- Fecha de publicación en CompraNet
- Fecha y hora de junta de aclaraciones
- Fecha y hora de visita a instalaciones
- Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones
- Fecha y hora de fallo
- Área, nombre, cargo y rúbrica del responsable de acuerdo a lo establecido en POBALINES de la dependencia o entidad.

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadg@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 42 de 65

Anexo 10.7 Formato de aclaración de convocatoria.

FORMATO DE ACLARACIÓN DE CONVOCATORIA

Asimismo, nos permitimos solicitar a la CONVOCANTE, la aclaración de las siguientes dudas:

a).- De carácter administrativo

Página	Numeral o Punto específico	Pregunta	Respuesta

b).- De carácter técnico

Página	Numeral o Punto específico	Pregunta	Respuesta



c).- De carácter legal




Página	Numeral o Punto específico	Pregunta	Respuesta

Atentamente

Nombre del representante legal	Cargo en la empresa	Firma
--------------------------------	---------------------	-------

Nota: Este documento podrá ser reproducido cuantas veces sea necesario; se deberá entregar en dispositivo electrónico y en programa Word.

Instrucciones:
 Las preguntas de aclaración deberán ser claras y precisas, en cuanto al numeral o punto específico que requiere sea clarificado.
 Tanto el escrito de interés como el formato de aclaraciones deberán ser firmados por la personal legalmente facultada para ello, y enviados en formato , acompañando una versión  .docx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 43 de 65

Anexo 10.8 Acta de junta de aclaraciones, de clave FO-CON-08.

-(LOGO DEPENDENCIA O ENTIDAD)- (DATOS DEL AREA CONVOCANTE) □

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES □

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _ ¶
NO. (INDICAR NO. DE COMPANET) ¶

¶

¶ En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DIA) del (MES) de 20 ____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación; indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es): ____ de la convocatoria a la licitación. ¶

¶ Este acto fue presidido por el C. (NOMBRE), servidor público designado por la convocante (nombre de la dependencia o entidad), quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. ¶

¶ El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del área requirente de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN) el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de (INDICAR SU ADSCRIPCIÓN), el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta. ¶

¶ El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la convocante como a través de CompraNet, de las siguientes personas: ¶

No. □	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL □	FORMA DE PRESENTACIÓN □	No. De PREGUNTA □
1 □	□	Ej. Presencial □	x □
2 □	□	Ej. CompraNet □	y □
3 □	□	□	□

OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de CompraNet. ¶

NOTA: LOS SIGUIENTES 4 PUNTOS SE DEBEN ADECUAR CONFORME A LA SITUACIÓN QUE EN CADA CASO SE PRESENTE EN RELACIÓN CON SU ENTREGA DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.

¶

(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que se consideran extemporáneas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley. ¶

¶

(2) También se hace constar que [NOMBRE(S)], presenta escrito de interés en participar, sin presentar preguntas. ¶




¶

□

¶ **IMPORTANTE:** Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial. ¶

FO-CON-08-----1 ¶

¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 44 de 65

-(LOGO DEPENDENCIA O ENTIDAD)- (DATOS DEL AREA CONVOCANTE)

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _
NO. (INDICAR NO. DE COMPRA NET)

(3) Se hace constar que los siguientes licitantes [NOMBRE(S)], presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta.

(4) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo.

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR SEÑALAR:

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo.

NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE EN SEGUNDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES.

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación:

- 1.- _____
- 2.- _____

Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación:

PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

1. _____
2. _____




Respuesta: _____

NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS CUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO UTILIZARÁ EL SIGUIENTE:

Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las _____ horas, del día _____ del mes _____ del año 20____, en (LUGAR).

NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE SE DEBERÁN DE RESPONDER EN EL SIGUIENTE APARTADO.

Se informa a los licitantes que cuentan con un plazo de _____ horas para formular y entregar de manera presencial o remitir por CompraNet, las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas emitidas, mismas a las que se les dará contestación el día _____ del mes _____ del año _____, en (LUGAR).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 45 de 65

-(LOGO-DEPENDENCIA-O-ENTIDAD)- (DATOS-DEL-AREA-CONVOCANTE)□

ACTA-DE-JUNTA-DE-ACLARACIONES□

LICITACIÓN-PÚBLICA-MIXTA-(CARÁCTER)-¶
NO.-(INDICAR-NO.-DE-COMPRANET)□

¶
NOTA: CUANDO SE REALICE LA SUSPENSIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL DÍA QUE SE HAYA ACORDADO CONTINUAR CON LA MISMA SE DEBERÁ INICIAR DE LA SIGUIENTE MANERA:¶

¶
En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DÍA) del (MES) de 20 ____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de continuar con la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro.¶

¶
SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS A LAS RESPUESTAS SE AGRUPAN PREFEREMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):¶

1. _____¶
2. _____¶

¶
Respuesta: _____¶

¶
NOTA: EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, Y EN EL SUPUESTO DE QUE SE TENGA QUE MODIFICAR LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES:¶

¶
En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsiguientes de esta licitación, que a continuación se detalla:¶

EVENTO□	FECHA□	HORA□
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones□	Xx de xx de 20 __□	Xx:00 hrs. □
Comunicación y entrega de Fallo□	Xx de xx de 20 __□	Xx:00 hrs. □




¶
De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación. ¶

¶
Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.¶

¶
NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES

Se da por terminada la presente junta, siendo las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 20 ____, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ____ de ____ de 20 ____, en (lugar), a las (____ Hrs.)¶

¶
NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 46 de 65

-(LOGO-DEPENDENCIA-O-ENTIDAD)- (DATOS-DEL-AREA-CONVOCANTE)□

ACTA-DE-JUNTA-DE-ACLARACIONES□

LICITACIÓN-PÚBLICA-MIXTA (CARÁCTER) □
 NO.-(INDICAR-NO.-DE-COMPRANET)□

¶ No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 20__.

¶ Esta Acta consta de ____ hojas, (en caso de no incluirse las preguntas y respuestas en el documento del acta, agregar que se anexan ____ hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante), firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

PARA LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL□	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO□	FIRMA□
□	□	□

PARA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE□	AREA□	FIRMA□
□	□	□

PARA EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE□	FIRMA□
□	□




CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DE SIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE□	FIRMA□
□	□

----- FIN DEL ACTA -----

NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCTENTES, O CUANDO SE DECIDA SUSPENDER.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 47 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO:

FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

Descripción




Documento público que se elabora una vez concluida la junta de aclaraciones en la cual se hace constar la(s) respuesta(s) a las solicitudes de aclaración presentadas en tiempo y forma por los licitantes, así como las aclaraciones solicitadas a las respuestas dadas por la convocante sobre aspectos de la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- → Fecha de elaboración.
- → Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- → En su caso, aclaraciones por parte de la dependencia o entidad.
- → Preguntas y respuestas.
- → De ser el caso, fecha, hora y lugar de ulterior junta de aclaraciones.
- → De ser necesario, modificación de fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- → Cierre del acta.
- → Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Salto de sección (Página siguiente)




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 48 de 65

Anexo 10.9 Relación de documentos que se presentan para su evaluación.

Nombre o razón social del Licitante inscrito:

Nombre y número del procedimiento de contratación:

N°	Requisito	Formato No	Presenta Documento		No. de Folio(s)	Comentario u Observaciones
			SI	NO		
1	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Representante Legal de la persona física o moral Licitante.	S/ N				
2	Escrito de interés en participar	1				
3	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica.	2				
4	Manifiesto de Nacionalidad.	3				
5	Manifiesto de no existir impedimento para participar.	4				
6	Declaración de Integridad.	5				
7	Carta de Aceptación.	6				
8	Escrito de Estratificación.	7				
9	Proposición Técnica	8				
10	Proposición Económica	9				
11	Normas aplicables	10				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 49 de 65

Anexo 10.10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones, de clave FO-CON-10

LOGO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) _ No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las horas, del (DIA) del (MES) de 20 , en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante, (La Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) de la convocatoria a la licitación. El acto fue presidido por , servidor público designado por la convocante. ¶

¶ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público que preside el acto determinó que la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera (presencial o electrónica), haciendo constar lo siguiente: ¶

¶ (El texto mencionado a continuación es para el caso de haberse determinado en primer término, la apertura de los sobres recibidos de manera presencial, por lo que si la determinación fuere que la apertura iniciaría con los sobres recibidos de manera electrónica, sólo se invierte la información) ¶

¶ Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria. ¶

No.º	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTOº



Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente: ¶

¶ Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla. ¶

No.º	LICITANTES QUE PRESENTARON SUS PROPOSICIONES ELECTRONICAMENTE (VIA COMPRANET)º

¶ (En caso de no existir ofertas electrónicas, incluir el siguiente párrafo: Una vez verificada la bóveda de CompraNet, para corroborar la existencia de propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, se pudo constatar que ningún licitante envió por este medio propuesta alguna.) ¶

¶ En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema CompraNet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente: ¶

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 50 de 65

LOGO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER)_¶
No.-(INDICAR NO. DE COMPRANET)¶

OPCIÓN: INSERTAR O NO EL CHECKLIST: (VER EJEMPLO)

	Nombre del Licitante: □		Nombre del Licitante: □		Nombre del Licitante: □		Nombre del Licitante: □		Nombre del Licitante: □	
	ENTREGÓ: □		ENTREGÓ: □		ENTREGÓ: □		ENTREGÓ: □		ENTREGÓ: □	
	SI: □	NO: □	SI: □	NO: □	SI: □	NO: □	SI: □	NO: □	SI: □	NO: □
Manifestación bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representado. (2)- punto 2).¶	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□
XXXXXXXXXX	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley.¶

NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL CHECKLIST, ASENTAR:

Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.¶

NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:¶




1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación: ¶

NOMBRE DEL LICITANTE¶	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN□	
	PARTIDA□	SUBTOTAL□
XXXXXXXXXX, S.A.¶ Folios: ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos)□	□	□
□	□	□
	IMPORTE TOTAL:	□
YYYYYYYYY, S. de R.L.¶ Folios: ____ □	□	□
□	□	□
	IMPORTE TOTAL:	□

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta, copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:¶

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO¶

NOMBRE DEL LICITANTE¶	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN□	
	PARTIDA□	SUBTOTAL□
XXXXXXXXXX, S.A.¶ Folios: ____ □	□	□
□	□	□

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 51 de 65

LOGO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) ¶
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) ¶

	IMPORTE TOTAL:	
Yyyyyyyyyy, S. de R.L. ¶ Folios: ¶	¶	¶
	¶	¶
	IMPORTE TOTAL:	¶

Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla) de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre opcional) y el (los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante. ¶

- De conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. ¶

¶ Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.qob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles. ¶

¶ De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en éste acto. ¶

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ¶	NOMBRE DEL REPRESENTANTE ¶
¶	¶




NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SENALAR:
De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LAASSP, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador. ¶

¶ En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna. ¶

NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE: ¶

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO). ¶

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 52 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Documento público que se elabora para dejar constancia de la celebración y hechos acontecidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.




Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Tipo de procedimiento (LP, ITP).
- Descripción de los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar.
- Recepción y apertura de proposiciones (en el desahogo de este punto se deberá considerar las siguientes actividades: revisión cuantitativa de la documentación presentada; lectura de precios unitarios, total de las propuestas recibidas y manifestaciones realizadas por los licitantes).
- Fecha, lugar y hora para la presentación de ofertas subsecuentes de descuento, en su caso.
- Fecha, lugar y hora del fallo.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Nota: En caso de que no se presente proposición alguna, el procedimiento de contratación deberá declararse desierto con fundamento en el artículo 38 de la LAASSP.

..... Salto de sección (Página siguiente)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 53 de 65

Anexo 10.11 Resultado de la evaluación técnica, de clave FO-CON-11.

Haga clic para agregar encabezado

LOGO

RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

PROCEDIMIENTO N°

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	LICITANTE 1		LICITANTE 2		LICITANTE 3		LICITANTE 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE




NOTA.- EL FORMATO ES SOLO PARA EVALUACIÓN BINARIA, PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES DEBERÁ AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ANÁLISIS Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL INCUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 54 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción



Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico ormatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 55 de 65

Anexo 10.12 Resultado de la evaluación económica, de clave FO-CON-12.



LOGO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

FECHA

PROCEDIMIENTO No. _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA 1ª		EMPRESA 2ª		EMPRESA 3ª	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1ª									
2ª									
3ª									
	MONTO TOTAL								




(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

NOTA: El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 56 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

Descripción




Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento si el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo-beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatado@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 57 de 65

Anexo 10.13 Acta correspondiente al acto de fallo, de clave FO-CON-13.

(insertar-Logo) (DATOS DEL AREA CONVOCANTE)

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACION DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas del (DIA) del (MES) de 20____, en (LUGAR), ubicada en _____; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), así como lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se emite en presencia de los asistentes el Fallo del procedimiento citado al rubro.

Para efectos de notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y, para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos de los artículos 37 y 37 Bis de la Ley, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que la presente acta se encuentra a su disposición en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben de abstener de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE




NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SENALAR:

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observa los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las propociones presentadas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 58 de 65

(insertar logo)

(DATOS DEL AREA CONVOCANTE)

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACION DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _
NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__.

Esta Acta consta de ____ hojas, firmada para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

• POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

• POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA




POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE
TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DE ACTA -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 59 de 65

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo

Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación.




Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio del acto de fallo.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas).
- Apartado en el cual se expresen las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el desechamiento de las propuestas técnica y/o económica presentada por el licitante.
- Apartado de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes.
- Apartado para registrar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, si es el caso.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- Nombre del o los licitantes a quién(es) se adjudica el contrato; éste deberá incluir las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.
- Nombre, cargo y firma de los responsables de la evaluación de las proposiciones (técnica, legal y económica).
- Nombre, cargo, firma y facultades de quien emite el fallo.

Nota: En caso de no contarse con alguna proposición solvente, deberá declararse desierto el procedimiento de contratación.

Salto de sección (Página siguiente)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 60 de 65

Anexo 10.14 Estratificación de la MIPYMES, de clave FO-CON-14.

MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

¶
 ¶
 _____ de _____ de _____ (1) ¶

¶
 ¶
 _____ (2) ¶
 Presente. ¶

¶
 Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) en el que mi representada, la empresa _____ (5), participa a través de la presente proposición. ¶

¶
 Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7), con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8). ¶

¶
 De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables. ¶

¶
 ¶

A-T-E-N-T-A-M-E-N-T-E




¶
 _____ (9) ¶

FO-CON-14
 ¶

→

→




¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 61 de 65




INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

	FO-CON-14	Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)
Descripción		
<p>Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como Mipymes, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.</p>		
Instructivo de llenado		
<p>Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. → Señalar la fecha de suscripción del documento. 2. → Anotar el nombre de la convocante. 3. → Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas). 4. → Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet. 5. → Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante. 6. → Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante. 7. → Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos. 8. → Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior. 9. → Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante. 		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 62 de 65

Anexo 10.15 Ejemplo de Formato de Check List para integrar expedientes por Licitación.




 	SECRETARIA GENERAL	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHEK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR LICITACIÓN O ITP	

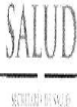


CONTRATO NÚMERO:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:
SERVICIO O ADQUISICIÓN DE:




Tendrán en lo aplicable, lo siguiente:




DESCRIPCIÓN	FECHA	SI	NO	DOCUMENTO SELLADO O CON FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
Memorándum que contenga la solicitud del bien o la prestación del servicio enviado por el área requirente.					
Anexo Técnico.					
Suficiencia presupuestal del contrato y del convenio modificatorio en su caso. (La respuesta que envía financieros).	Envío:				
	Respuesta:				
FO-CON-02. Constancia de existencia de bienes. Tratándose de bienes que se encuentren en la partida 2000 se requiere que el fo con 02 cuente con el sello del almacén central de la Secretaría de Salud. En el caso de que no aplique este formato, se deberá sacar la impresión de dicho formato y escribir la leyenda "No aplica".					
FO-CON-03 Requisición.					
FO-CON-04. Petición de ofertas firmadas de recibido por el proveedor, o en su defecto el correo electrónico amparando la recepción de la invitación. (evidencia de que fue recibido la petición y el anexo técnico por el proveedor,					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 63 de 65




 	SECRETARIA GENERAL	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR LICITACIÓN O ITP	




firma o sello)					
Cotizaciones (mínimo 3). Preferentemente en papel membretado y que permitan la verificación de del proveedor, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Petición de Ofertas. En caso de solicitar agrupación de partida se requiere contar con al menos 5 cotizaciones que cumplan con todo lo solicitado.					
FO-CON-05 Resultado de la Investigación de mercado					
Registro en Compra Net.					
Compra Net proveedores inhabilitados.					
Justificación de marca (En caso de que se requieran bienes con una marca específica)					
Oficio de Normas que resulten aplicables a los bienes a adquirir de acuerdo a Ley Federal sobre Metrología y Normalización.					
Justificación, en caso de que el procedimiento sea por Evaluación Binaria					
Convocatoria					
Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.(En caso de Licitaciones)					
Envío de invitaciones a los proveedores (en caso de ITP)					
Registro en Compra net de la Publicación.					
Envíos de calendarios al Órgano Interno de Control y al Área requirente.					
Acta de Junta de Aclaraciones.					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.			Hoja: 64 de 65

 	SECRETARIA GENERAL	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR LICITACIÓN O ITP	

Segunda acta de preguntas a las respuestas indicadas en la junta de aclaraciones.					
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.					
Propuestas técnicas y económicas de los licitantes					
Evaluación técnica y económica de las proposiciones.					
Acta de fallo.					
Publicación en Compra net de Fallo					
Envío de correos a los licitantes que participaron para informarles que el fallo se encuentra disponible en Compra net.					
Publicación del fallo en el Diario Oficial de la Federación. (Solo aplica en las Licitaciones Públicas con carácter de Internacionales.)					
Acta Constitutiva del proveedor y/o en su caso, Decreto de creación y poder notarial en el que se otorgan los poderes para suscribir contratos.					
Registro Federal de Contribuyentes del proveedor					
Identificación oficial del proveedor o de la persona autorizada para suscribir contratos.					
CURP del proveedor (en caso de ser persona física).					
Comprobante de domicilio del proveedor.					
Oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales. (anterior a la fecha del contrato)					
Estado de cuenta y carta bancaria. (Vigencia de 3 meses)					
Contrato firmado.					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		15
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	15. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA.		Hoja: 65 de 65

 	SECRETARIA GENERAL	
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR LICITACIÓN O ITP	

Incorporación a Compra Net de los datos relevantes del contrato.					
Garantía de cumplimiento del contrato o en su caso copia de acta entrega recepción (si entregó dentro de los diez días del contrato)					
Carta de Vicios Ocultos (En caso de aplicar)					
Carta Mipymes					
Solicitud de convenio modificatorio.					
Suficiencia presupuestal del convenio modificatorio.					
Convenio modificatorio firmado.					
Incorporación a Compra Net de los datos relevantes del convenio modificatorio.					
Garantía de cumplimiento del convenio modificatorio.					
Acuse de entrega al proveedor del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega al área requirente del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					

ELABORÓ




REVISÓ CONTRATO

LIC. NANCY PELAEZ GOMÉZ




GERENTE EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES

REV.00

Página 4 de 4

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 1 de 58

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 2 de 58

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar a cabo la adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, cumpliendo en todo momento con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para ejecutar la programación de las adquisiciones, evitando compras innecesarias, apegándose a lo establecido en los artículos 26 fracción II, 28 fracciones I, II y III, 40, 41 último párrafo, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y demás disposiciones establecidas, a fin de proporcionar los bienes y servicios necesarios para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones conferidas a cada una de las áreas requirentes en materia de regulación, prevención, control, vigilancia y fomento sanitario para la protección de la salud de la población mexicana contra riesgos sanitarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), en lo específico a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA), referente a las adquisiciones de bienes y servicios, así como a *todas aquellas áreas requirentes, que de manera directa participan en las Adquisiciones*, con base en el PAAAS, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (DCC), al Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud (SUBRECO) y a toda aquella persona física o moral interesada en participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que se realice, denominado licitante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 Las áreas requirentes (TAR) de la COFEPRIS (áreas requirentes) deberán solicitar la adquisición de bienes y servicios con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación y contratación.
- 3.2 Antes de generar la solicitud de suministro para adquirir bienes, el área requirente deberá verificar las existencias en el almacén.
- 3.3 Tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las áreas requirentes deberán verificar en los archivos de la COFEPRIS, la existencia de trabajos similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.
- 3.4 En el caso de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones y servicios en materia de telecomunicaciones, a través de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 3 de 58

la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, las áreas requirentes deberán tramitar la opinión técnica favorable de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Se deberá de enviar al Órgano Interno de Control en la COFEPRIS un estudio de factibilidad a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación.

- 3.5 Las áreas requirentes tendrán la responsabilidad de cumplir estrictamente con el procedimiento estipulado en los numerales 32 y 33 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 3.6 El anexo técnico que elabore el área requirente, deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:
- Objeto de la contratación.
 - Costos unitarios.
 - Monto total de la contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
 - Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
 - Vigencia de la contratación.
 - Forma de pago.
 - Criterios de evaluación.
 - Carácter del procedimiento.
 - Normas oficiales mexicanas, mexicanas o internacionales aplicables.
 - Cargo del servidor público responsable de la administración del contrato o pedido.
 - En su caso, los programas de trabajo necesarios.
 - Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar.
 - La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo.
 - En la adquisición de bienes de inversión, el área requirente o área técnica deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo que garantice la existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles o accesorios para su funcionamiento.
 - Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del área requirente o técnica se estimen convenientes.
 - Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las POBALINES de la Secretaría de Salud.

Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente se deberán establecer las condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 4 de 58

- 3.7 El área requirente será la responsable de llevar a cabo la investigación de mercado del bien, arrendamiento o servicio objeto, previo al inicio del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, la cual deberá de enviarse a la DERMSG.

Dicha investigación de mercado deberá documentar que los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas no limitan la libre participación de posibles licitantes, para lo cual deberá procurarse en la medida de lo posible, identificar la existencia de al menos cinco posibles proveedores con capacidad para proveer los bienes o servicios de acuerdo con los requisitos y condiciones que se pretende establecer en la convocatoria.

- 3.8 El área requirente deberá preparar la documentación soporte relacionada con la adquisición de bienes y servicios y remitirla por escrito a la DERMSG, quien llevará a cabo la compra o la contratación.
- 3.9 La GEA revisará la solicitud de requisición y la documentación soporte, para constatar que la información contiene lo necesario para iniciar el procedimiento de contratación.
- 3.10 La GEA para determinar la realización de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, deberá sujetarse a lo siguiente:

- Si requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por el titular de la COFEPRIS o el servidor público en quien se delegue esta función.




En este caso, se deberá de dar cumplimiento a lo establecido en el “Procedimiento para la integración y presentación de las excepciones de licitación pública a dictaminar por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud”.

- Si se encuentra dentro de los supuestos señalados en el último párrafo del artículo 41 de la LAASSP.
- Si se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS con respecto a los límites máximos que se establezcan cada año en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

- 3.11 La GEA, en el caso de que la invitación a cuando menos tres personas se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la LAASSP, verificará que en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública que envíe el área requirente, conste el acreditamiento del o los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, contemplados en el artículo 40 de la LAASSP.

- 3.12 La GEA deberá determinar el carácter de la invitación a cuando menos tres personas que realizará, tomando en cuenta lo establecido en los artículos 28 fracciones I, II y III y 40 último párrafo de la LAASSP, sobre lo siguiente:

- **Nacionales:** Únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten, por lo menos, con un 65% de contenido de integración nacional, el que se determinará tomando en cuenta la mano de obra, insumos de los bienes y demás aspectos que determine la Secretaría de Economía

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 5 de 58

(SE) mediante reglas de carácter general, o bien, por encontrarse debajo de los umbrales previstos en los tratados, o cuando habiéndose rebasado éstos, se haya realizado la reserva correspondiente.

La SE mediante reglas de carácter general establecerá los casos de excepción correspondientes a dicho contenido, así como un procedimiento expedito para determinar el porcentaje del mismo, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la SFP.

Tratándose de la contratación de arrendamientos y servicios, únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.

- **Internacional bajo la cobertura de tratados:** En la que sólo podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros de países con los que nuestro país tenga celebrado un tratado de libre comercio con capítulo de compras gubernamentales, cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados de libre comercio, que contengan disposiciones en materia de compras del sector público y bajo cuya cobertura expresa se haya convocado la invitación, de acuerdo a las reglas de origen que prevean los tratados y las reglas de carácter general, para bienes nacionales que emita la SE, previa opinión de la SFP.
- **Internacionales abiertas:** En las que podrán participar licitantes mexicanos y extranjeros, cualquiera que sea el origen de los bienes a adquirir o arrendar y de los servicios a contratar, cuando se haya realizado una de carácter nacional que se declaró desierta o cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.




La GEA deberá invitar a este procedimiento a personas que de conformidad con la investigación de mercado cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse y que de acuerdo con la consulta que se haga en el Sistema Compra Net, no se encuentren impedidas para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la LAASSP.

Asimismo, la GEA deberá contar con el acuse de recibo en forma impresa o electrónica que acredite que las personas invitadas efectivamente recibieron la invitación en tiempo y forma.

3.13 La GEA al elaborar la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas deberá considerar el que no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

Asimismo, deberá incluir en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, la solicitud de presentación del formato denominado “Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresas (MIPYMES) (FO-CON-14)”, en el cual los licitantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como MIPYME, de conformidad con el acuerdo de las MIPYMES publicado en el DOF el 30 de junio de 2009.

3.14 La GEA enviará a la DCC la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas y demás documentación soporte para su revisión preliminar, en caso de recibir observaciones, la GEA deberá de realizar las correcciones y adecuaciones correspondientes, con el fin de enviar de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 6 de 58

manera oficial a la DCC, nuevamente la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas así como la documentación soporte respectiva, debidamente corregidos, para que sea sometida ante el SUBRECO para su aprobación.

En caso de existir recomendaciones y sugerencias por parte del SUBRECO, éstas serán remitidas a través de la DCC a la DERMSG, quien las turnará a la GEA para su ejecución.

Una vez que la GEA cuente con la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas aprobada por el SUBRECO, deberá de realizar las actividades correspondientes para su difusión correspondiente.

- 3.15 La GEA deberá difundir la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas mediante el Sistema Compra Net y en la página de internet de la COFEPRIS, el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo. Dicha difusión será de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación, aquellas personas que hayan sido invitadas por la COFEPRIS.
- 3.16 La GEA vigilará que todos los actos que forman parte del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se efectúen en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria de la invitación, levantándose en cada uno de ellos, acta circunstanciada, debiendo de ser difundida el mismo día de su emisión en el sistema Compra Net y poniendo en un lugar visible una copia de la misma a disposición de los licitantes participantes.

La realización de la junta de aclaraciones será optativa. Cuando se opte por no llevarla a cabo, en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas se deberá indicar la forma y términos en que podrán solicitar aclaraciones respectivas, de cuyas respuestas deberá informarse tanto al solicitante como al resto de los invitados.




El acto de presentación y apertura podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente, se invitará a un representante del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS.

Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a 5 días naturales a partir de que se entregó la última invitación.




- 3.17 El Área Requirente, en los casos establecidos en la convocatoria para celebrar visitas a las instalaciones por parte de los licitantes, realizará el recorrido de manera conjunta con estos, quienes registrarán su asistencia al iniciar la visita.

Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, en caso de que se tenga contemplado realizarla.

Para el caso de que no se realice junta de aclaraciones, el plazo máximo para solicitar aclaraciones es de 6 días anteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones y el mecanismo para su atención deberá estar indicado en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 7 de 58




- 3.18 El Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones, serán los servidores públicos designados para presidir los actos correspondientes a las juntas de aclaraciones y de apertura y presentación de proposiciones que se celebren en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en representación de la convocante.
- 3.19 El Secretario General y/o el Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales presidirán solamente el acto de fallo de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, asistido por el Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones.
- 3.20 La GEA verificará que las solicitudes de aclaración, se reciban a más tardar 24 horas antes de la hora y fecha en que se realice la junta de aclaraciones.
- 3.21 La GEA deberá enviar al Área Requirente aquellas solicitudes de aclaración que se hayan recibido como resultado de la junta de aclaraciones, y que éstas sean de carácter técnico.
- 3.22 El Área Requirente será la responsable de dar respuesta a las solicitudes de aclaración de carácter técnico que se hayan recibido como resultado de la celebración de una junta de aclaraciones, debiendo de enviar en el tiempo establecido, la respuesta correspondiente a la GEA.
- 3.23 La GEA verificará que cuando se realicen modificaciones a la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas que se deriven de la o las juntas de aclaraciones, se señalen las disposiciones normativas que las sustentan.
- Deberá considerar todas las modificaciones para que sean tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación, las que limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir para otros licitantes.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, prevalecerá lo establecido en esta última.
- 3.24 La GEA recibirá las proposiciones y verificará a través del formato denominado "Relación de documentos que se presentan para su evaluación", que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, sin que ello implique la evaluación de su contenido.
- 3.25 De asistir los licitantes al evento, rubricar en forma conjunta con el que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas. Posteriormente se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta que se levante como constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones.
- 3.26 Tratándose de invitaciones a cuando menos tres personas realizadas de manera electrónica, se deberá anexar copia de las propuestas económicas de los licitantes o incluir los precios unitarios ofertados en el acta correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 8 de 58




- 3.27 La GEA, una vez celebrado el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá de enviar al área requirente, las propuestas técnicas recibidas para que lleve a cabo su evaluación técnica, de conformidad con el criterio de evaluación establecido en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.
- 3.28 La GEA deberá vigilar que para realizar la evaluación de las proposiciones, se lleve a cabo el criterio establecido en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, siendo ésta la responsable de revisar que la documentación legal requerida cumpla conforme a los preceptos aplicables y de realizar la evaluación económica de las proposiciones. Cuando se determine utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes, se deberán observar los lineamientos que para la aplicación de este criterio emita la SFP.
- 3.29 Asimismo, la GEA deberá consultar en el Sistema Compra Net a fin de confirmar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP, así como verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, deberá de desechar las proposiciones que en su caso se encuentren vinculadas, debiendo comunicar dicha circunstancia a la DERMSG para que ésta a su vez le informe al Órgano Interno de Control en la COFEPRIS para que dicha autoridad determine si se actualiza lo dispuesto en la fracción IV del artículo 60 de la LAASSP.
- 3.30 La GEA, una vez realizadas las evaluaciones de las proposiciones, deberá adjudicarle el contrato al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, y por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso:
- La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada (solo cuando se utilicen los criterios de evaluación de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación, así como en el artículo 53 tercer párrafo del RLAASSP).
 - La proposición hubiera ofertado el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente (sólo para cuando se utilice el criterio de evaluación binario, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la LAASSP).
- 3.31 La GEA, al llevar a cabo la adjudicación correspondiente, deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.

La DERMSG de manera conjunta con la GEA, en caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones, podrá optar por declarar desierta la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas.

En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la DERMSG de manera conjunta con la GEA, podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la fracción III del artículo 43 de la LAASSP.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 9 de 58

- 3.32 La DERMSG de manera conjunta con la GEA, en el caso de que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas invitaciones.
- 3.33 La GEA será la encargada de elaborar el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidas en la convocatoria de invitación a cuando menos tres personas, utilizando el modelo de contrato previsto en ésta e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.
- 3.34 La GEA para la elaboración del contrato, solicitará al licitante adjudicado la siguiente documentación:
- Copia del acta constitutiva y sus modificaciones (solo en caso de ser persona moral).
 - Copia del poder notarial de la persona autorizada para suscribir contratos (solo en caso de ser persona moral).
 - Copia de la identificación oficial de la persona autorizada para suscribir contratos.
 - Copia del acta de nacimiento y de la CURP (solo en caso de ser persona física).
 - Copia del RFC.
 - Copia del comprobante de domicilio.
 - Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
 - Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que se emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
 - Copia del estado de cuenta bancaria en donde se le realizarán sus pagos.
 - Carta bancaria con clave estandarizada de 18 dígitos.
 - Constancia de estratificación de MIPYMES.
- 3.35 La GEA deberá verificar que el contrato correspondiente se suscriba en la fecha establecida en el fallo, o bien, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a aquel en que se notifique el fallo.
- Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato y así se hubiera previsto en la convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor de conformidad a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento de la LAASSP, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo señalado en el párrafo anterior.
- 3.36 En los casos de celebrarse contratos abiertos, el área requirente deberá de requisitar el formato denominado Orden de suministro (FO-CON-01), mediante el cual le solicitará al proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos.
- 3.37 La GEA deberá vigilar que la garantía de cumplimiento del contrato sea entregada por el proveedor a más tardar dentro de los 10 días naturales a la firma del contrato o pedido, a favor de la Tesorería de la Federación de acuerdo a lo referido en los Artículos 48 y 49 de la LAASSP.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 10 de 58

Una vez que se reciba la garantía, la GEA archivará una copia en el expediente y el original se turnará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su guarda y custodia temporal mientras se libera ésta.

- 3.38 La GEA vigilará que la suma de operaciones de invitación a cuando menos tres personas, no exceda del 30% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para la COFEPRIS.
- 3.39 En todo lo no previsto para el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé el Reglamento de la LAASSP para la licitación pública.
- 3.40 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEA deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.
- 3.41 La integración del expediente que haga la GEA, una vez que cuente con el contrato correspondiente para la adquisición de bienes y servicios por el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo de conformidad con el ejemplo del Formato denominado “Check List para integrar expedientes por Licitación o ITP”, que se encuentre en el “Procedimiento para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante Licitación Pública”, de clave SG-DERMSG-P-02.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	1	Revisa en el almacén las existencias de los bienes requeridos. ¿Cuenta con existencias?	
	2	No: Elabora la constancia de existencia de bienes en almacén (FO-CON-02), recabando sello y firma del encargado del almacén, donde se indica que no tiene bienes en existencia (Pasa a la actividad 4).	• Constancia de existencia FO-CON-02
	3	Si: Solicita en el almacén los bienes requeridos.	
	4	Elabora el Anexo técnico, indicando los requerimientos técnicos, detallando los bienes o servicios requeridos y demás aspectos señalados en las POBALINES.	• Anexo técnico
	5	Elabora la Solicitud de cotización (FO-CON-04) y la envía a por lo menos tres posibles proveedores. ¿Recibe cotizaciones?	• Solicitud de cotización, FO-CON-04
	6	No: Selecciona a otros posibles proveedores (Regresa a la actividad 5).	
	7	Si: Recibe cotizaciones de los posibles proveedores a quienes se les hizo la solicitud de cotización.	• Cotizaciones
	8	Formula el resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) con las cotizaciones recibidas.	• Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05
	9	Solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la autorización de la suficiencia presupuestaria que cubra el monto de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.	• Memorándum de Solicitud de Suficiencia Presupuestal
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	10	Recibe del área requirente la solicitud de suficiencia presupuestaria, tramita y envía por escrito al área requirente la autorización de la suficiencia presupuestaria.	• Memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	11	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la autorización de suficiencia presupuestaria y realiza el llenado del formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de suficiencia presupuestaria • Formato de Requisición de bienes y servicios FO-CON-03
	12	Elabora la solicitud de adquisición de bienes y servicios acompañada de la documentación soporte y la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición de bienes o servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02 • FO-CON-03 • FO-CON-04 • Cotizaciones • FO-CON-05 • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe del área requirente la solicitud con la documentación soporte para la adquisición de bienes y servicios y la turna a la GEA mediante volante de control para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02 • FO-CON-03 • FO-CON-04 • Cotizaciones • FO-CON-05 • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	14	Recibe por volante de control de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud y documentación soporte, la revisa y analiza. ¿Es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02 • FO-CON-03 • FO-CON-04. • Cotizaciones

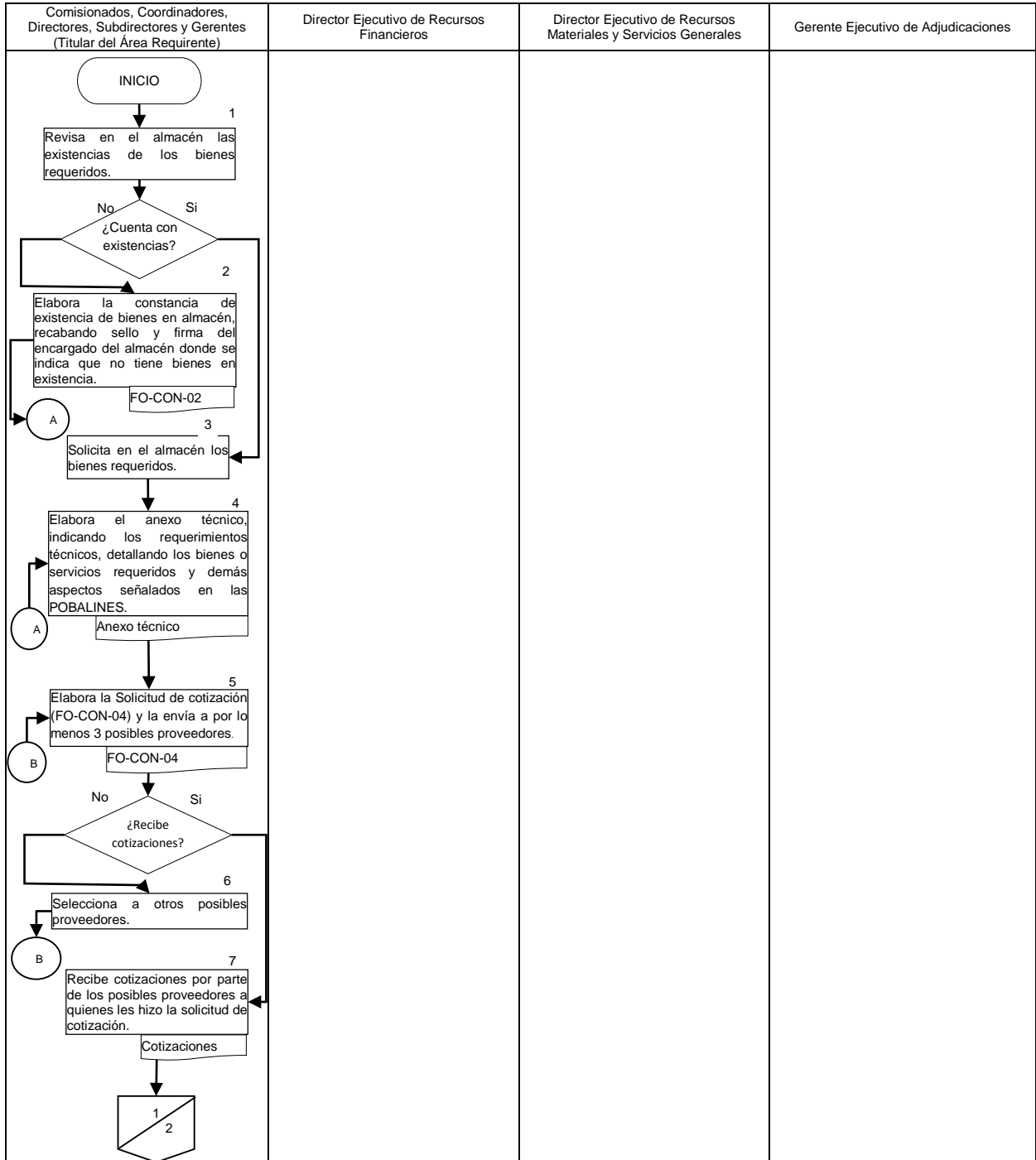
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	No: Devuelve al área requirente la documentación errónea para su corrección y espera la respuesta correspondiente. (Regresa a la actividad 13).	<ul style="list-style-type: none"> • FO-CON-05 • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación • Documentación errónea
	16	Si: Verifica el acreditamiento de excepción de acuerdo a lo establecido en los artículos 40 y 41 de la LAASSP y determina el carácter de la ITP y elabora la convocatoria de ITP.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria de ITP
	17	Elabora oficio y envía a la DCC la convocatoria de ITP y su documentación soporte para que sea sometida a revisión ante el SUBRECO de conformidad con lo establecido en la política de operación, norma y lineamiento número 3.12.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de Convocatoria de ITP y documentación soporte • Convocatoria de ITP y documentación soporte
	18	Recibe la convocatoria de ITP aprobada por el SUBRECO, lleva a cabo la entrega de las invitaciones y difunde en el sistema Compra Net y en la página de internet de la COFEPRIS el mismo día en que se entrega la última invitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Difusión de la convocatoria de ITP en el sistema Compra Net • Difusión en la página de internet de la COFEPRIS la convocatoria de ITP • Acuse de la entrega de la última invitación
	19	Verifica, de conformidad a lo establecido en la convocatoria, si hay solicitudes de aclaración elaboradas por parte de los licitantes.	
	20	¿Se recibieron solicitudes? No: Elabora el acta de la junta de aclaraciones asentando que no se recibieron solicitudes de aclaración dentro de los plazos establecidos en la convocatoria y difunde el acta en el sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la junta de aclaraciones

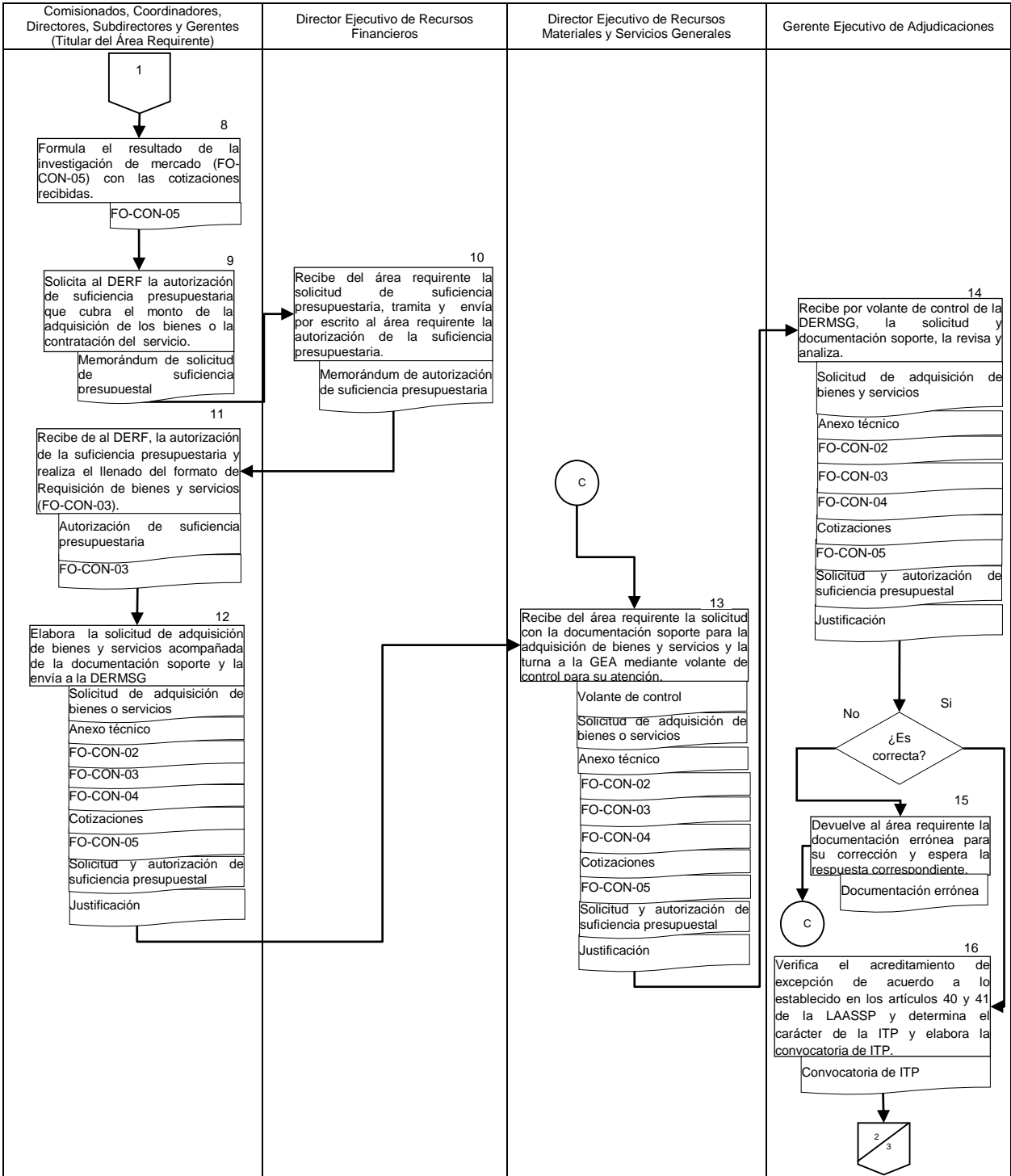
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	21	Compra Net. (Pasa a la actividad 24). Si: Turna al área requirente las de carácter técnico y analiza y da respuesta a las solicitudes de aclaración de carácter legal y administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aclaración de convocatoria
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	22	Recibe de la GEA las solicitudes de aclaración de carácter técnico, las analiza, les da respuesta y las turna a la GEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de aclaración de convocatoria con las respuestas de carácter técnico
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	23	Recibe del área requirente las respuestas de carácter técnico, adjuntándolas a las de carácter legal y administrativo y se agregan al acta de la junta de aclaraciones, procediendo a difundir el acta en el sistema Compra Net.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de junta de aclaraciones
	24	Recibe las proposiciones de los licitantes, verifica que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria, elabora el acta de presentación y apertura de proposiciones y difunde el acta en el sistema Compra Net.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentos que se presentan para su evaluación • Acta de presentación y apertura de proposiciones
	25	Consulta en el sistema Compra Net que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de no estar inhabilitado
	26	Envía al área requirente las propuestas técnicas para la evaluación, de conformidad con el criterio de evaluación establecido en la convocatoria de ITP.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de propuestas técnicas
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	27	Recibe de la GEA las propuestas técnicas, las revisa y las evalúa de conformidad con el criterio establecido en la convocatoria de ITP.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11)
	28	Envía a la GEA el resultado de la evaluación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la Evaluación Técnica (FO-CON-11)




Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	29	Recibe del área requirente el resultado de la evaluación técnica y realiza la evaluación legal y la económica.	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la evaluación económica (FO-CON-12)
	30	Elabora el acta de fallo de conformidad con las evaluaciones realizadas. ¿Se declaró desierta una o más partidas de la convocatoria?	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo
	31	No: Indica en el acta el o los licitantes adjudicados y se establece la fecha para la formalización del contrato correspondiente y difunde el acta en el sistema Compra Net. (Pasa a la actividad 33).	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo
	32	Si: Indica en el acta que se declara desierta la o las partidas que conforman la convocatoria y sus razones, estableciendo el procedimiento en que se llevará a cabo la adjudicación de la o las partidas desiertas y difunde el acta en el sistema Compra Net.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de fallo
	33	Elabora y notifica la adjudicación al licitante adjudicado y solicita la documentación requerida para elaborar el contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de adjudicación
	34	Recibe del proveedor la documentación y procede a elaborar el contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o pedido
	35	Recaba las firmas de las partes para formalizar el contrato o pedido y entrega un tanto original del mismo a la DERF, al área requirente y al proveedor.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o pedido firmado • Acuse de entrega del contrato o pedido
	36	Archiva un tanto del contrato o pedido en el expediente correspondiente de conformidad con el check list y reporta en el sistema Compra Net los datos relevantes del contrato o pedido.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato o pedido original • Reporte del registro de los datos relevantes en el Sistema Compra Net
	37	Recibe del proveedor la garantía de cumplimiento y archiva una copia en el expediente del contrato o pedido y el	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía

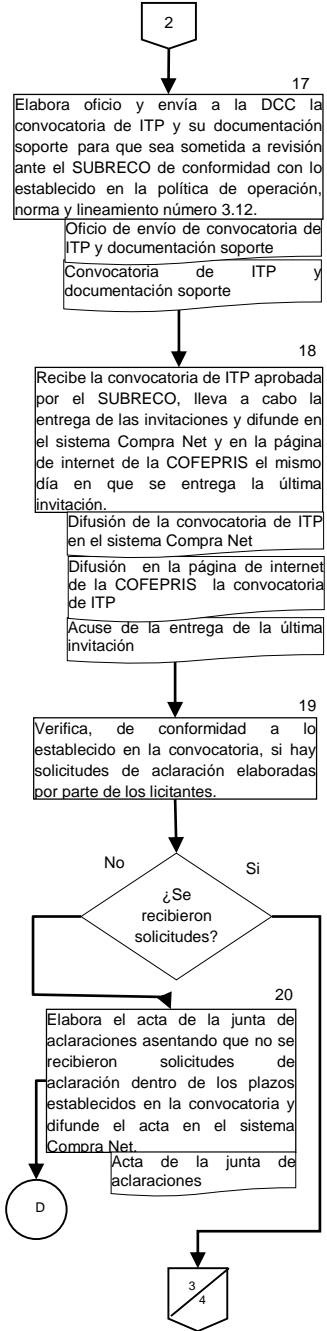
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		original lo turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. TERMINA	

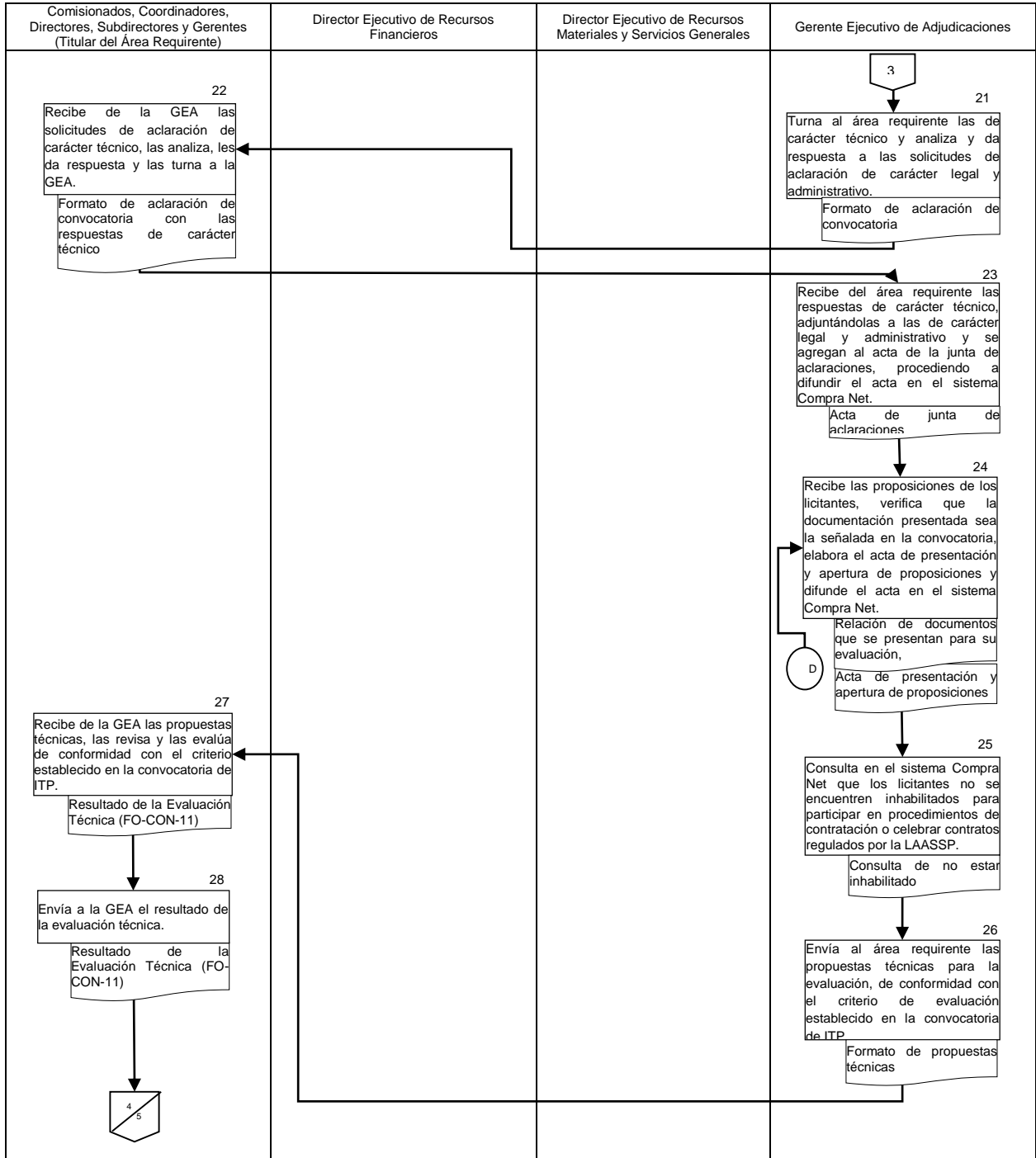
5. DIAGRAMA DE FLUJO






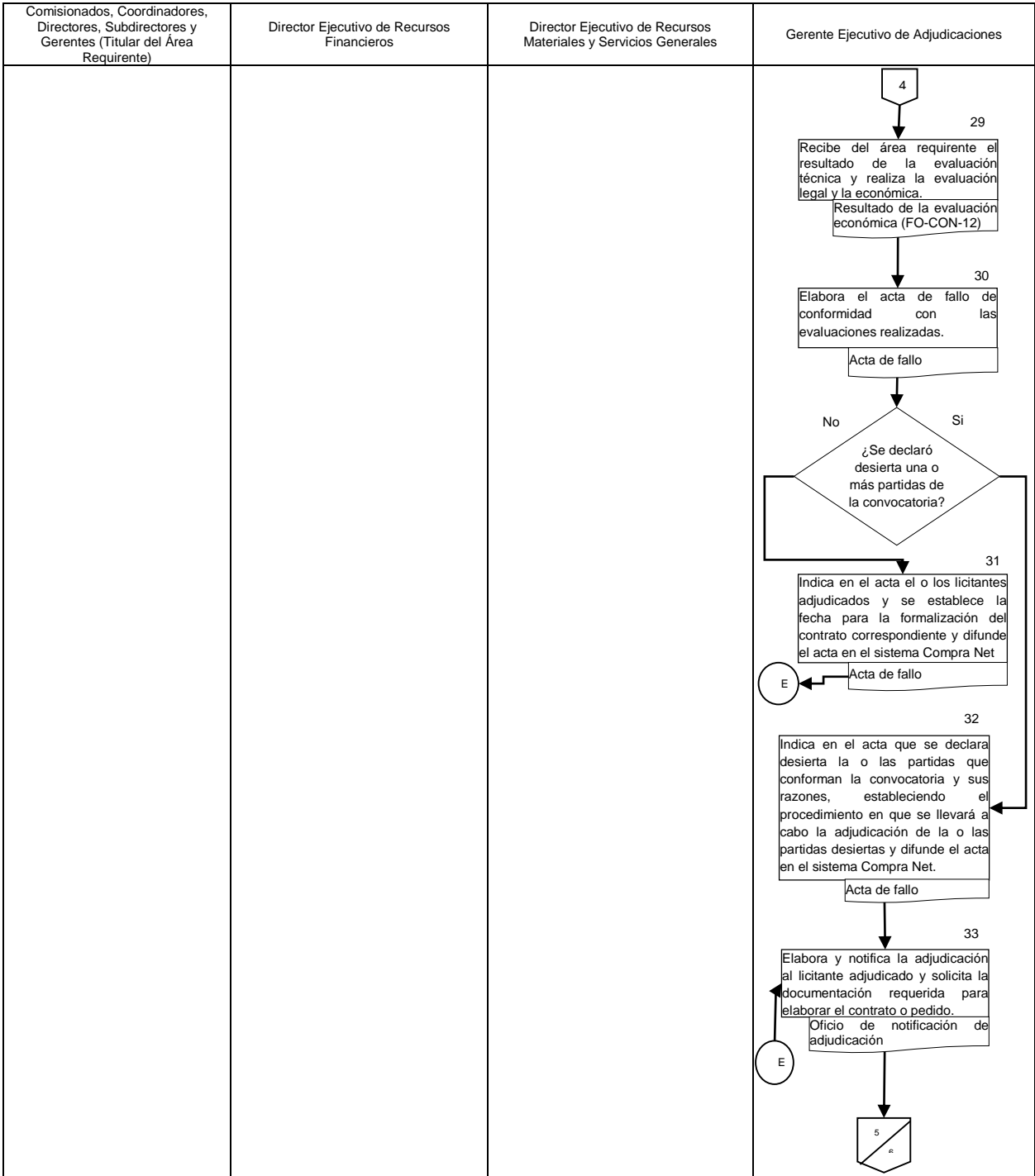





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 19 de 58	

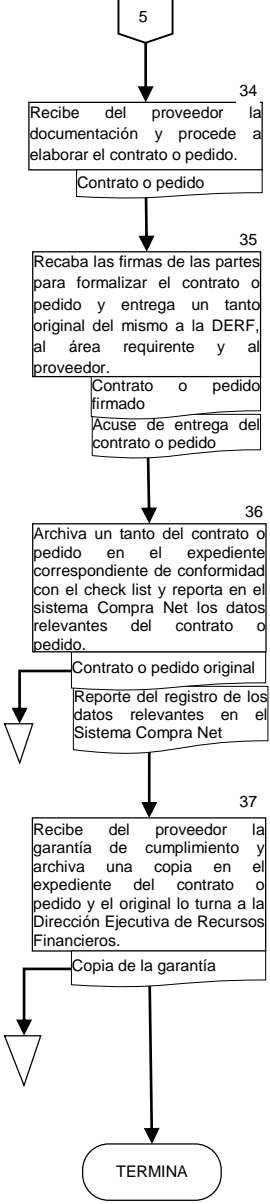
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Financieros	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
			






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 21 de 58



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 22 de 58

Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requiriente)	Director Ejecutivo de Recursos Financieros	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
			 <pre> graph TD 5[5] --> 34[34] 34 --> 35[35] 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> T([TERMINA]) 34 --> C1[Contrato o pedido] 35 --> C2[Contrato o pedido firmado] 35 --> C3[Acuse de entrega del contrato o pedido] 36 --> C4[Contrato o pedido original] 36 --> C5[Reporte del registro de los datos relevantes en el Sistema Compra Net] 37 --> C6[Copia de la garantía] C1 --> 35 C2 --> 36 C3 --> 36 C4 --> 37 C5 --> 37 C6 --> T 36 --> T1[] style T1 fill:none,stroke:none T1 --> 37 37 --> T2[] style T2 fill:none,stroke:none T2 --> T </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 23 de 58

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 30-12-2015).	NO APLICA
6.3	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/ DOF 12-11-2015).	NO APLICA
6.4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-10-11-2014).	NO APLICA
6.5	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010).	NO APLICA
6.6	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/ DOF 03-02-2016).	NO APLICA
6.7	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	NO APLICA
6.8	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	NO APLICA

7. REGISTROS




	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Constancia de existencias de bienes en almacén	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-02
7.2	Formato de Requisición de bienes y servicios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-03
7.3	Solicitud de cotización	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-04
7.4	Resultado de la investigación de mercado	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-05
7.5	Suficiencia presupuestal	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de Memorándum
7.6	Calendario de eventos	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-06
7.7	Acta de junta de aclaraciones	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-08

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 24 de 58

7.8	Relación de documentos que se presentan para su evaluación	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	No aplica
7.9	Acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-10
7.10	Resultado de la evaluación técnica	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-11
7.11	Resultado de la evaluación económica	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-12
7.12	Acta correspondiente al acto de fallo	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-13
7.13	Estratificación de la micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES)	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-14
7.14	Contrato	12 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de contrato

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **Área Técnica:** La que dentro del área requirente elabora y valida las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se requieran en los procedimientos de contratación, evalúa las proposiciones técnicas presentadas y sea la responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes. Cabe señalar que en algunos casos, el área requirente y el área técnica puede ser la misma.
- 8.3 **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **COMPRA NET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.6 **Convocatoria:** Documento aprobado por el SUBRECO, en el que se establecen las bases en que se desarrollará el procedimiento de licitación pública y en las cuales se describirán los requisitos de participación.
- 8.7 **Criterio de Evaluación Binario:** Aquél en el que no se requiera vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir o a arrendar o de los servicios a contratar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado, y en el que se adjudica al licitante que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y oferte el precio más bajo.
- 8.8 **Criterio de Evaluación de Costo Beneficio:** Aquél que se utiliza cuando se requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnico o de innovación tecnológica, y en el que la adjudicación del contrato se hará a favor del licitante cuya proposición presente el mayor beneficio neto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 25 de 58

- 8.9 **Criterio de Evaluación de Puntos y Porcentajes:** Aquél que se utiliza cuando se requieran obtener bienes, arrendamientos o servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnico o de innovación tecnológica, en el cual primero se evaluarán las propuestas técnicas y posteriormente las económicas de aquellas proposiciones que técnicamente resulten solventes por haber obtenido la mayor puntuación porcentual igual o superior al mínimo establecido en la convocatoria.
- 8.10 **DCC:** Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.11 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.12 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.13 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.14 **Investigación de Mercado:** Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- 8.15 **ITP:** Invitación a cuando menos tres personas.
- 8.16 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.17 **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
- 8.18 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.19 **MIPYMES:** Personas que integran el sector de la micro, pequeña y mediana empresas nacionales.
- 8.20 **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.21 **SE:** Secretaría de Economía.
- 8.22 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.23 **SUBRECO:** Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud.
- 8.24 **TAR:** Titular del Área Requirente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Junio 2015	Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-DERMSG-P-02, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la actualización en todo su contenido del procedimiento y de la modificación de su nombre, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 26 de 58

		Público, su Reglamento así como en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Revisión 01	Marzo 2016	<p>Se actualiza de conformidad con las Reformas del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016.</p> <p>Se actualiza el apartado 3 relativo a las “Políticas de operación, normas y lineamientos”; en el apartado 4 “Descripción de actividades” y 5 “Diagrama de Flujo”, lo relativo al nombre de algunos formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (focones); en el apartado 6 “Documentos de referencia”, la actualización de las reformas publicadas de algunos documentos; en el apartado 7 “Registros” el nombre y clave de unos formatos; así como en el apartado 10 “Anexos del procedimiento”, los anexos 10.2, 10.3, 10.4, 10.6, 10.8 y 10.11.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Constancia de existencia de bienes en el almacén (FO-CON-02).
- 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, de clave FO-CON-03.
- 10.3 Solicitud de cotización, de clave FO-CON-04.
- 10.4 Resultado de la investigación de mercado, de clave FO-CON-05.
- 10.5 Calendario de eventos, de clave FO-CON-06.
- 10.6 Acta de junta de aclaraciones (FO-CON-08).
- 10.7 Relación de documentos que se presentan para su evaluación.
- 10.8 Acta correspondiente a la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones (FO-CON-10).
- 10.9 Resultado de la evaluación técnica, de clave FO-CON-11.
- 10.10 Resultado de la evaluación económica, de clave FO-CON-12.
- 10.11 Acta correspondiente al acto de fallo (FO-CON-13).
- 10.12 Estratificación de la MIPYMES, de clave FO-CON-14.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 27 de 58

Anexo 10.1 Constancia de existencias de bienes en el almacén, de clave FO-CON-02.

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN

Área requirente:

(1)

Fecha:

(2)

No. de

requisición: (3)

No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)




Solicitante (14)

Responsable del almacén (15)

Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

OBJETIVO:

Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 28 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FO-CON-02 Constancia de existencias




Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Área requirente 2. Fecha 3. No. de requisición 4. No. de partida 5. CUCOP 6. Unidad de medida 7. Descripción del bien 8. Existencia 9. Fecha de última entrada 10. Existencia disponible 11. Bienes asignados 12. Observaciones 13. Rotación de inventario 14. Solicitante 15. Responsable | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias. 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén. 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición. 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar. 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.). 7. Descripción del bien asociado al CUCOP. 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes. 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén. 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles. 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público. 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén. 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad. |
|---|--|




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 29 de 58

Anexo 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, de clave FO-CON-03.

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FO-CON-03




Nombre de la dependencia o entidad: (1)				Área requirente: (2)			
Fecha de elaboración: (3)		No. de requisición: (4)		Fecha requerida: (5)			
Lugar de entrega: (6)							
No. de partida (7)	CUICOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitada (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)	
						Subtotal: (14)	
Anejos: (18)						I.V.A.: (15)	
Anticipo: (19)		Autorización del presupuesto: (20)		Existencia en almacén: (21)		Otros gravámenes: (16)	
Observaciones: (22)						Total: (17)	
Registro sanitario: (23)		Normas / niveles de inspección: (24)		Capacitación: (25)		País de origen: (26)	
Métodos de prueba: (27)							
Tipo de garantía: (28)		Vicios ocultos (defectos o calidad) / Poliza de responsabilidad civil / otra		Porcentaje: (29)		Plurianualidad: (30) Meses (31)	
(28)		Anticipo		(29)		Penas convencionales: (32) (33)	
(28)		Cumplimiento divisible		(29)		Tiempo de fabricación: (34)	
Condiciones de entrega: (35)							
Solicita: (36)				Autoriza: (37)			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 30 de 58	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	
Descripción	Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
Instructivo de llenado	Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada. (indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. I.V.A.	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Normas / niveles de inspección	24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Capacitación	25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. País de origen	26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. Métodos de prueba	27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Tipo de garantía	28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. Porcentaje	29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Plurianualidad	30. Señalar si el contrato es plurianual
31. Meses	31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Penas convencionales	32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Porcentaje	33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. Tiempo de fabricación	34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35. Condiciones de entrega	35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Solicita	36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Autoriza	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 31 de 58

Anexo 10.3 Solicitud de cotización, de clave FO-CON-04

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en terminos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.




Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____




NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 32 de 58

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.




(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 33 de 58

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:




Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
- ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)_____.
 - El lugar de entrega será:
_____.
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo_____.
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del ____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 34 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO




FORMATO	
	<p style="margin: 0;">FO-CON-04 Solicitud de cotización</p>
	<p>Descripción</p> <p>Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.</p>
	<p>Contenido requerido</p> <p>Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. → Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. → Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. → Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta. → Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. → Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización. → Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. → Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. → Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. → Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. → Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. → Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. → Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. → Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. → Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. → Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad. → Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 37 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado		
<p>Descripción</p> <p>Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.</p>		
<p>Instructivo de llenado</p> <p>Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. 	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 38 de 58

Anexo 10.5 Calendario de eventos, de clave FO-CON-06.

LOGO **NOMBRE DEPENDENCIA O ENTIDAD**

Tipo de procedimiento: _____ (1) _____

No. de procedimiento: _____ (2) _____

Descripción de los bienes o servicios a contratar: _____ (3) _____

CALENDARIO DE EVENTOS

(4)

PROYECTO DE CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN O INVITACIÓN:

DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

VISITA(S) A LAS INSTALACIONES (CUANDO APLIQUE):

DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

JUNTA(S) DE ACLARACIONES (CUANDO APLIQUE):

DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES:

DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

ACTO DE NOTIFICACIÓN DE FALLO:




DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

FECHA ESTIMADA DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO:

DÍA	=	MES	=	AÑO	=	HORA	=
LUGAR	=						

Para ingresar o permanecer en las instalaciones de la dependencia o entidad, los licitantes o sus representantes deberán cumplir con las medidas de seguridad y cumplir con los requisitos que previamente la convocante les dé a conocer. La falta de cumplimiento de lo anterior, será motivo para impedir el acceso o permanencia en las instalaciones.

FO-CON-06

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 39 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato

FO-CON-06 **Calendario de eventos**

Descripción

Documento cuyo propósito es organizar las diferentes actividades relacionadas con el procedimiento de contratación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- 1.- Tipo de procedimiento de contratación: Señalar si se trata de un procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.
- 2.- Número de procedimiento asignado por CompraNet.
- 3.- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- 4.- Fecha (día, mes, año), hora y lugar, donde en su caso, se realizará.
 - La reunión para comentar el proyecto de convocatoria (dirección, cuando se opte por realizar la reunión a que hace referencia el artículo 41 fracción IV del Reglamento de la Ley).
 - La visita a las instalaciones (indicar dirección del lugar o lugares a visitar indicando fecha y hora).
 - La junta de aclaraciones señalar fecha y hora, así como domicilio de la convocante en el cual se llevará a cabo.
 - La presentación y apertura de proposiciones (para el caso de procedimientos mixtos, domicilio en el cual se recibirán las proposiciones).
 - La notificación del fallo (lugar, fecha y hora programada para dar a conocer el resultado del procedimiento).
 - Día estimado para formalizar el contrato (indicar lugar, hora y fecha en donde se debe o deben presentar las personas adjudicadas).




En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadg@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.Salto de sección (Página siguiente)

.....

Para el caso de procedimientos de contratación mixtos.

Para procedimientos electrónicos el acto se llevará a cabo a través de CompraNet sin presencia de licitantes, el servidor público que preside se ubicará en las oficinas de la convocante.

En procedimientos electrónicos, está se notificará exclusivamente a través de CompraNet.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 40 de 58	

Anexo 10.6 Acta de junta de aclaraciones, de clave FO-CON-08.

~~(LOGO DEPENDENCIA O ENTIDAD)~~ ~~(DATOS DEL AREA CONVOCANTE)~~

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _

No. (INDICAR NO. DE COMPRA NET)

En la Ciudad de ~~(LOCALIDAD)~~ siendo las ____ horas, del ~~(DIA)~~ del ~~(MES)~~ de 20 ____, en ~~(Lugar en el cual se desarrolla la junta)~~, ubicada en: ~~(domicilio)~~; se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro, de acuerdo a lo previsto en los artículos 33, 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley), 45 y 46 del Reglamento de la Ley (en adelante Reglamento) así como del (los) numeral(es): ____ de la convocatoria a la licitación.

Este acto fue presidido por el C. ~~(NOMBRE)~~, servidor público designado por la convocante ~~(nombre de la dependencia o entidad)~~, quien al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, solamente se atenderán solicitudes de aclaración a la convocatoria de las personas que hayan presentado el escrito en el que expresen su interés en participar en esta licitación, de forma presencial o a través de CompraNet, por sí o en representación de un tercero, y cuyas preguntas se hayan recibido con 24 horas de anticipación a este acto, caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas.

El Presidente del acto, fue asistido por el(los) representante(s) del área requirente de ~~(INDICAR SU ADSCRIPCIÓN)~~ el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter técnico y el(los) representante(s) del área contratante de ~~(INDICAR SU ADSCRIPCIÓN)~~, el(los) cual(es) solventó(aron) las preguntas de carácter administrativo, cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta.

El Presidente del acto, dio inicio al acto señalando que se recibieron en tiempo y forma, de conformidad al artículo 33 Bis de la Ley, las solicitudes de aclaración a la convocatoria y el escrito de interés en participar, tanto en el domicilio de la convocante como a través de ~~CompraNet~~, de las siguientes personas:

No.º	NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	FORMA DE PRESENTACIÓN	No. De PREGUNTA
1º		Ej. Presencial	x
2º		Ej. CompraNet	y
3º			




OPCIONAL: se adjunta copia de la pantalla de ~~CompraNet~~.

NOTA: LOS SIGUIENTES 4 PUNTOS SE DEBEN ADECUAR CONFORME A LA SITUACIÓN QUE EN CADA CASO SE PRESENTE EN RELACIÓN CON SU ENTREGA DE SOLICITUDES DE ACLARACIONES Y ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR.

(1) Así mismo se hace constar que se recibió en tiempo el escrito de interés en participar de los siguientes licitantes: ~~[NOMBRE(S)]~~, no así sus preguntas ya que fueron recibidas fuera del tiempo señalado, por lo que se consideran extemporáneas en términos del señalado artículo 33 Bis de la Ley.

(2) También se hace constar que ~~[NOMBRE(S)]~~, presenta escrito de interés en participar, sin presentar preguntas.

IMPORTANTE: Para las Unidades de Compra no certificadas electrónicamente, este documento se deberá adecuar en las partes alusivas a la opción de Licitación Mixta (ver textos al final de este formato), indicando en el encabezado del documento que se trata de Licitación Pública Presencial.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 41 de 58	

-(LOGO-DEPENDENCIA-O-ENTIDAD)- (DATOS-DEL-AREA-CONVOCANTE) □

ACTA-DE-JUNTA-DE-ACLARACIONES □

LICITACIÓN-PÚBLICA-MIXTA (CARÁCTER) _ ¶
 NO.-(INDICAR-NO.-DE-COMPRANET) ¶

¶ (3) Se hace constar que los siguientes licitantes: [NOMBRE(S)], presentaron preguntas en tiempo pero no presentaron escrito de interés en participar, por lo que de conformidad con el artículo 33 Bis de la Ley, no se les dará respuesta. ¶

¶ (4) De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 quinto párrafo de su Reglamento, se hace constar que las personas que a continuación se indican, no presentaron preguntas ni el escrito de interés en participar en esta licitación, pero manifestaron su interés por estar presentes en este acto, quienes registraron su asistencia, habiendo sido informados de abstenerse de intervenir en el mismo. ¶

¶ **NOTA: EN CASO CONTRARIO, Y EN SUSTITUCIÓN DE TODO LO ANTERIOR, SEÑALAR: ¶**

¶ De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la Ley y 45 de su Reglamento, a este acto no asistió ningún representante o persona que manifestara su interés de estar presente en el mismo. ¶

¶ **NOTA: EL SIGUIENTE RENGLÓN APLICARÁ EN AQUELLAS NOTAS O ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA QUE PRETENDA REALIZAR LA CONVOCANTE, PREVIO AL OTORGAMIENTO DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN, Y PODRÁ INSERTARSE OPCIONALMENTE EN SEGUIDA DE LAS PREGUNTAS Y RESPUESTAS DE LOS LICITANTES**

La Convocante realizó las siguientes aclaraciones a la convocatoria a la licitación: ¶

- 1.- _____ ¶
- 2.- _____ ¶

¶ Acto seguido, se procedió a la lectura de las solicitudes de aclaración a la Convocatoria presentadas en tiempo y forma por los interesados, así como la respuesta otorgada por la Convocante (cuando aplique), como se indica a continuación: ¶

¶ **PREGUNTAS EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS SE AGRUPAN POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA): ¶**

1. _____ ¶
2. _____ ¶




¶ Respuesta: _____ ¶

¶ **NOTA: CUANDO LA CONVOCANTE DETERMINE QUE POR EL VOLUMEN O COMPLEJIDAD DE LOS QUESTIONAMIENTOS, REQUIERA DE UN TIEMPO MAYOR PARA OTORGAR LAS RESPUESTAS, EN SUSTITUCIÓN DE ESTE PÁRRAFO, UTILIZARÁ EL SIGUIENTE**

Se informa a los licitantes que la junta se suspende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento, toda vez (poner la o las razones, como puede ser que han concluido las horas hábiles del día). Por tal razón las respuestas pendientes serán atendidas a partir de las: ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 20 __, en (LUGAR). ¶

¶ **NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN SOLICITUD DE ACLARACIONES A LAS RESPUESTAS OTORGADAS POR LA CONVOCANTE, SE DEBERÁN DE RESPONDER EN EL SIGUIENTE APARTADO ¶**

¶ Se informa a los licitantes que cuentan con un plazo de _____ horas para formular y entregar de manera presencial o remitir por CompraNet, las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas emitidas, mismas a las que se les dará contestación el día ____ del mes ____ del año ____ en (LUGAR). ¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 42 de 58	

-(LOGO-DEPENDENCIA-O-ENTIDAD)- (DATOS-DEL-AREA-CONVOCANTE)

ACTA-DE-JUNTA-DE-ACLARACIONES

LICITACIÓN-PÚBLICA-MIXTA-(CARÁCTER)-
NO.-(INDICAR-NO.-DE-COMPRANET)

NOTA: CUANDO SE REALICE LA SUSPENSIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES, EL DÍA QUE SE HAYA ACORDADO CONTINUAR CON LA MISMA SE DEBERÁ INICIAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

En la Ciudad de (LOCALIDAD) siendo las ____ horas, del (DÍA) del (MES) de 20____, en (Lugar en el cual se desarrolla la junta), ubicada en: (domicilio); se reunieron los servidores públicos y demás personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de continuar con la junta de aclaraciones a la convocatoria a la licitación indicada al rubro.

SOLICITUDES DE ACLARACIÓN EFECTUADAS POR (LAS PREGUNTAS A LAS RESPUESTAS SE AGRUPAN PREFERENTEMENTE POR TEMA O NUMERAL DE LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PARA PROCEDER A SU RESPUESTA):

1. _____
2. _____

Respuesta: _____

NOTA: EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES, Y EN EL SUPUESTO DE QUE SE TENGA QUE MODIFICAR LA FECHA DE APERTURA DE PROPOSICIONES:

En razón de dar cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del artículo 33 Bis de la Ley, en este acto se da a conocer el nuevo calendario de los eventos subsiguientes de esta licitación, que a continuación se detalla:

EVENTO	FECHA	HORA
Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones	Xx de xx de 20__	Xx:00-hrs.
Comunicación y entrega de Fallos	Xx de xx de 20__	Xx:00-hrs.




De conformidad con el artículo 33 de la Ley, esta Acta forma parte integrante de la convocatoria a la licitación.

Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL AREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

NOTA: EN CASO DE JUNTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES

Se da por terminada la presente junta, siendo las ____ horas, del día ____ del mes ____ del año 20____, informándose a los asistentes que la siguiente junta de aclaraciones se realizará el día ____ de ____ de 20____, en (lugar), a las (: __Hrs.)

NOTA: EN CASO DE LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 43 de 58

~~(LOGO DEPENDENCIA O ENTIDAD)~~

~~(DATOS DEL AREA CONVOCANTE)~~

ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER)
 NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

No existiendo más aclaraciones por parte de los licitantes y no habiendo más que hacer constar, se dio por terminada esta última junta, siendo las horas, del día del mes del año 20 .

Esta Acta consta de hojas, (en caso de no incluirse las preguntas y respuestas en el documento del acta, agregar que se anexan hojas con las preguntas entregadas por los licitantes, sus respuestas y las aclaraciones dadas a las respuestas de la convocante), firmando para los efectos legales y de conformidad los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

POR (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	AREA	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>




CUANDO APLIQUE

TESTIGO SOCIAL DE SIGNADO POR LA SFP U OBSERVADOR SOCIAL

NOMBRE	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>

----- FIN DEL ACTA -----

NOTA: TRATÁNDOSE DE ACTAS POSTERIORES A LA PRIMERA JUNTA DE ACLARACIONES, EL PRESENTE MODELO TENDRÁ QUE AJUSTARSE EN LAS PARTES CONDUCENTES, O CUANDO SE DECIDA SUSPENDER.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 44 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO:

FO-CON-08 Acta de junta de aclaraciones

Descripción




Documento público que se elabora una vez concluida la junta de aclaraciones en la cual se hace constar la(s) respuesta(s) a las solicitudes de aclaración presentadas en tiempo y forma por los licitantes, así como las aclaraciones solicitadas a las respuestas dadas por la convocante sobre aspectos de la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- → Fecha de elaboración.
- → Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- → En su caso, aclaraciones por parte de la dependencia o entidad.
- → Preguntas y respuestas.
- → De ser el caso, fecha, hora y lugar de ulterior junta de aclaraciones.
- → De ser necesario, modificación de fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- → Cierre del acta.
- → Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Salto de sección (Página siguiente)




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 45 de 58

Anexo 10.7 Relación de documentos que se presentan para su evaluación.

Nombre o razón social del Licitante inscrito:

Nombre y número del procedimiento de contratación:

N°	Requisito	Formato o No	Presenta Documento		No. de Folio(s)	Comentario u Observaciones
			SI	NO		
1	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del Representante Legal de la persona física o moral Licitante.	S/ N				
2	Escrito de interés en participar	1				
3	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica.	2				
4	Manifiesto de Nacionalidad.	3				
5	Manifiesto de no existir impedimento para participar.	4				
6	Declaración de Integridad.	5				
7	Carta de Aceptación.	6				
8	Escrito de Estratificación.	7				
9	Proposición Técnica	8				
10	Proposición Económica	9				
11	Normas aplicables	10				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 46 de 58

Anexo 10.8 Acta correspondiente al acto de presentación y apertura de proposiciones, de clave FO-CON-10.

LOGO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) No. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las _____ horas, del (DÍA) del (MES) de 20____, en (señalar lugar) ejemplo: (sala de juntas) ubicada en: (DOMICILIO COMPLETO), se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de presentación y apertura de proposiciones, motivo de esta licitación, de conformidad con los artículos 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en adelante, (la Ley), y 47 de su Reglamento y lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la convocatoria a la licitación. El acto fue presidido por _____, servidor público designado por la convocante.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 47, párrafo sexto del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público que preside el acto determinó que la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos de manera (presencial o electrónica), haciendo constar lo siguiente:

(El texto mencionado a continuación es para el caso de haberse determinado en primer término, la apertura de los sobres recibidos de manera presencial, por lo que si la determinación fuere que la apertura iniciaría con los sobres recibidos de manera electrónica, sólo se invierte la información)

Los sobres de las proposiciones presentadas en forma presencial en este acto, por los siguientes licitantes, se recibieron conforme a lo establecido en la Convocatoria.

No.º	LICITANTES QUE PRESENTARON EN PAPEL SUS PROPOSICIONES EN ESTE ACTO




Posteriormente se procedió a verificar el envío de proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica (CompraNet), reportando el sistema lo siguiente:

Existen proposiciones para esta Convocatoria en el servidor de CompraNet, como se muestra en pantalla.

No.º	LICITANTES QUE PRESENTARON SU PROPOSICIONES ELECTRONICAMENTE (vía COMPRANET)

(En caso de no existir ofertas electrónicas, incluir el siguiente párrafo: Una vez verificada la bóveda de CompraNet, para corroborar la existencia de propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, se pudo constatar que ningún licitante envió por este medio propuesta alguna.)

En primer término se procedió a incorporar al sistema las proposiciones recibidas de manera presencial y posteriormente se llevó al cabo la apertura de las que se recibieron a través del sistema CompraNet, revisando la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido. De lo anterior se hace constar lo siguiente:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 47 de 58

LOGO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARÁCTER) _¶
No. (INDICAR NO. DE COMPRANET) ¶

OPCIÓN: INSERTAR O NO EL CHECK LIST: (VER EJEMPLO)

	Nombre del Licitante - c		Nombre del Licitante - c		Nombre del Licitante - c		Nombre del Licitante - c		Nombre del Licitante - c	
	ENTREGÓ=		ENTREGÓ=		ENTREGÓ=		ENTREGÓ=		ENTREGÓ=	
	SI=	NO=	SI=	NO=	SI=	NO=	SI=	NO=	SI=	NO=
Manifestación bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada. (2- punto 2).¶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XXXXXXXXXX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Después de registrar la recepción de la documentación presentada por los licitantes, esta Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 48 fracción I del Reglamento de la Ley.¶

NOTA: EN CASO DE NO ADJUNTAR EL CHECK LIST, ASENTAR:

Se hizo entrega a los licitantes de su correspondiente acuse de recibo de la documentación entregada.¶

NOTA: LA CONVOCANTE PODRÁ RECURRIR A LAS SIGUIENTES OPCIONES:¶




1) Acto seguido, y con fundamento en los artículos 35 fracción III de la LAASSP y 47 penúltimo párrafo de su Reglamento, se dio lectura a cada uno de los precios unitarios, sin I.V.A., de las proposiciones, así como a los importes totales de las mismas, cuyos montos se consignan a continuación:¶

NOMBRE DEL LICITANTE ¶	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN ¶	
	PARTIDA ¶	SUBTOTAL ¶
XXXXXXXXXX, S.A.¶ Folios: ____ (Se propone agregar en estas columnas los folios de la proposición, toda vez que en la práctica no fue funcional incluirlos en el cuadro de recepción de documentos) ¶	¶	¶
¶	¶	¶
IMPORTE TOTAL:		¶
YYYYYYYYYY, S. de R.L.¶ Folios: ____ ¶	¶	¶
¶	¶	¶
IMPORTE TOTAL:		¶

2) A continuación, con fundamento en el artículo 47 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley, se omitió la lectura de los precios unitarios de cada una de las partidas y se anexan en esta Acta copias de los documentos de las propuestas económicas que contienen los precios unitarios, indicando los importes totales de cada proposición, como se consigna a continuación:¶

ADECUAR TABLA CONFORME A NECESIDADES DE CADA CASO ¶

NOMBRE DEL LICITANTE ¶	IMPORTE DE LA PROPOSICIÓN ¶	
	PARTIDA ¶	SUBTOTAL ¶
XXXXXXXXXX, S.A.¶ Folios: ____ ¶	¶	¶
¶	¶	¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 48 de 58

LOGO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) ¶
No. (INDICAR No. DE COMPRANET) ¶

IMPORTE TOTAL:		R
Yyyyyyyyy, S. de R.L. ¶ Folios: ¶	R	R
IMPORTE TOTAL:		R

Con fundamento en el artículo 35 fracción II de la Ley, y lo indicado en el (numeral/regla) de la convocatoria a la licitación, las proposiciones se rubricaron por el licitante elegido por los participantes (nombre -opcional-) y el (los) servidor(es) público(s) designado(s) por la Convocante. ¶

- De conformidad con el artículo 35 fracción III de la Ley, las proposiciones se recibieron para su evaluación y con base en ella, se emitirá el fallo correspondiente, el cual será dado a conocer en junta pública el día (indicar fecha, hora y lugar), mismo que podrá ser diferido, siempre y cuando, el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente. ¶

¶ Para efectos de la notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos del artículo 37 Bis de la Ley, se difundirá un ejemplar de la presente acta en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en: (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles. ¶

¶ De conformidad con el artículo 26 penúltimo párrafo de la LAASSP, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores o licitantes que no presentaron proposiciones en esta licitación por lo cual no tienen derecho a voz y fueron informados de abstenerse de intervenir en éste acto. ¶

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ¶	NOMBRE DEL REPRESENTANTE ¶
DI	DI

NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SENALAR:




De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la LAASSP, a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado su interés de estar presente en el mismo como observador. ¶

En este acto se les preguntó a los licitantes si deseaban manifestar alguna observación u objeción al mismo, a lo que respondieron no tener ninguna. ¶

NOTA: EN CASO DE INCURRIRSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 DE LA LAASSP, ASENTAR EN EL ACTA LO SIGUIENTE: ¶

Con fundamento en los artículos 38 de la Ley y 58 de su Reglamento, y de acuerdo al punto de la Convocatoria de licitación, se declara DESIERTA la (LICITACIÓN, PARTIDA/POSICIÓN), por (INDICAR MOTIVO). ¶

3) Durante el desarrollo del acto el (los) licitante (s) "X" y "Y" manifestaron lo siguiente: (en su caso, asentar las manifestaciones hechas por los licitantes con derecho a voz

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 49 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-10 Acta correspondiente a la celebración del Acto de presentación y apertura de proposiciones

Descripción

Documento público que se elabora para dejar constancia de la celebración y hechos acontecidos durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.




Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Tipo de procedimiento (LP, ITP).
- Descripción de los bienes a adquirir, arrendamientos o servicios a contratar.
- Recepción y apertura de proposiciones (en el desahogo de este punto se deberá considerar las siguientes actividades: revisión cuantitativa de la documentación presentada; lectura de precios unitarios; total de las propuestas recibidas y manifestaciones realizadas por los licitantes).
- Fecha, lugar y hora para la presentación de ofertas subsecuentes de descuento, en su caso.
- Fecha, lugar y hora del fallo.
- Cierre del acta.
- Nombre, cargo y firma de los participantes (dependencia o entidad, licitantes, testigo social, observadores y OIC).

Nota: En caso de que no se presente proposición alguna, el procedimiento de contratación deberá declararse desierto con fundamento en el artículo 38 de la LAASSP.

.....Salto de sección (Página siguiente).....

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 50 de 58

Anexo 10.9 Resultado de la evaluación técnica, de clave FO-CON-11.

Haga clic para agregar encabezado

LOGO

RESULTADO DE LA EVALUACION TÉCNICA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

PROCEDIMIENTO N°

TIPO DE PROCEDIMIENTO:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA PARTIDA	LICITANTE 1		LICITANTE 2		LICITANTE 3		LICITANTE 4	
	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE	SI CUMPLE	NO CUMPLE




NOTA.- EL FORMATO ES SOLO PARA EVALUACIÓN BINARIA, PARA LA EVALUACIÓN POR PUNTOS O PORCENTAJES DEBERÁ AJUSTARSE EN FUNCIÓN DE LOS ANÁLISIS Y LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. CUANDO SE REFIERA A "NO CUMPLE" INDICAR MOTIVO Y FUNDAMENTO DEL INCUMPLIMIENTO Y/O CAUSAL DE DESECHAMIENTO.

ELABORÓ

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 51 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-11 Resultado de la evaluación técnica

Descripción



Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis técnico de la propuesta presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del incumplimiento y/o causal de desechamiento.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (puntos y porcentajes, costo beneficio o binario)
- Nombre, cargo y firma del responsable del área técnica que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del Titular del área técnica que valida el análisis realizado.

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico ormatado@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 52 de 58

Anexo 10.10 Resultado de la evaluación económica, de clave FO-CON-12



LOGO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA
Cuadro Comparativo Análisis Económico

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO

FECHA _____

PROCEDIMIENTO No. _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	EMPRESA-1		EMPRESA-2		EMPRESA-3	
				PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)	PRECIO UNITARIO (M.N.)	IMPORTE (M.N.)
1									
2									
3									
	MONTO TOTAL								




(SE DEBERAN MARCAR LAS PARTIDAS OFERTADAS CON MEJOR PRECIO, O PRECIO MAS BAJO)

NOTA: El formato es solo para evaluación binaria, para puntos o porcentajes se deberá ajustar en función de los análisis y los lineamientos respectivos emitidos por la Secretaría de la Función Pública

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ

NOMBRE PUESTO Y FIRMA DE QUIEN SUPERVISÓ

INCLUIR EN LA TABLA COMPARATIVA TODAS Y CADA UNA LAS PARTIDAS OFERTADAS POR CADA UNA DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ASI COMO LOS PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES POR PARTIDA POR CADA PARTICIPANTE, TOTALIZANDO LOS IMPORTES OFERTADOS ANTES DE IVA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		Hoja: 53 de 58	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-12 Resultado de la evaluación económica

Descripción




Documento interno mediante el cual se acredita la evaluación realizada a la o las propuestas económicas. Se deberá dejar constancia en este documento si el o los licitantes cumplen con lo solicitado en la convocatoria a la licitación y se registra el monto de la proposición que haya ofertado el precio más bajo cuando se utiliza el criterio de evaluación binario.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha de elaboración.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas).
- Descripción de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar.
- Análisis de la proposición presentada por cada licitante, señalando el motivo y fundamento del no cumplimiento y/o causal de desechamiento, incluyendo los precios unitarios y totales antes de impuestos.
- Criterios de evaluación establecidos en la convocatoria (ofertas subsecuentes de descuento, puntos o porcentajes, costo beneficio o binario).
- Nombre, cargo y firma del responsable del área que realizó el análisis de las propuestas.
- Nombre, cargo y firma del titular del área que autoriza el análisis realizado.

En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatado@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 54 de 58

Anexo 10.11 Acta correspondiente al acto de fallo, de clave FO-CON-13.

(insertar logo) (DATOS DEL AREA CONVOCANTE)

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACION DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

En la Ciudad de (LOCALIDAD), siendo las ____ horas del (DIA) del (MES) de 20____, en (LUGAR), ubicada en _____; se reunieron los servidores públicos y licitantes cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta, con objeto de llevar a cabo el acto de Fallo de la Convocatoria de licitación indicada al rubro, de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante, la Ley); así como lo previsto en el (los) numeral(es) _____ de la Convocatoria.

El acto fue presidido por (NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL EVENTO), servidor público designado por la Convocante.

A continuación se emite en presencia de los asistentes el Fallo del procedimiento citado al rubro.

Para efectos de notificación personal, se hace constar que en este acto se les hace entrega de una copia de la presente acta con acuse de recibo a los licitantes asistentes, y, para aquellos licitantes que no hayan asistido a este acto, en términos de los artículos 37 y 37 Bis de la Ley, se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que la presente acta se encuentra a su disposición en la dirección electrónica: www.compranet.gob.mx para efectos de su notificación. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se fijará en (DOM. DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN), un ejemplar de la presente acta o un aviso del lugar donde se encuentra disponible, por un término no menor de cinco días hábiles.

De conformidad con el artículo 26 décimo párrafo de la Ley, se hace constar que las personas que a continuación se indican registraron su asistencia como observadores, habiendo sido informados que se deben de abstener de intervenir en éste acto.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE




NOTA: EN CASO CONTRARIO Y EN SUSTITUCIÓN DE LO ANTERIOR, SENALAR:

Cabe señalar que a este acto no asistió ninguna persona que haya manifestado interés de asistir como observador.

En su caso, se indicará la relación de licitantes cuyas proposiciones se desecharon, expresando todas las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de la convocatoria que en cada caso se incumpla.

Señalar la relación de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes, describiendo en lo general dichas proposiciones. Se presumirá la solvencia de las proposiciones, cuando no se señale expresamente incumplimiento alguno.

En caso de que las proposiciones se hayan evaluado utilizando el criterio binario y se determine que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, se deberá anexar copia de la parte conducente de la investigación de mercado en la cual se observa los precios obtenidos y el cálculo correspondiente para acreditar la razón por la cual no se adjudica al licitante por ofertar un precio no aceptable; o el cálculo para acreditar la inconveniencia del precio ofertado a partir de las proposiciones presentadas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 55 de 58

(insertar logo)

(DATOS DEL AREA CONVOCANTE)

ACTA CORRESPONDIENTE A LA CELEBRACION DEL ACTO DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA MIXTA (CARACTER) _
NO. (INDICAR NO. DE COMPRANET)

Señalar el nombre del o los licitantes a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.

Indicar la fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.

Después de dar lectura a la presente Acta, se dio por terminado este acto, siendo las ____ horas, del día ____, del mes ____ del año 20__.

Esta Acta consta de __ hojas, firmada para los efectos legales y de conformidad, los asistentes a este evento, quienes reciben copia de la misma.

POR LOS LICITANTES

NOMBRE, RAZÓN O ENTIDAD SOCIAL	REPRESENTANTE Y CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA

POR (DEPENDENCIA O ENTIDAD)

NOMBRE	ÁREA	FIRMA




POR EL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL

NOMBRE	FIRMA

**CUANDO APLIQUE
TESTIGO SOCIAL DESIGNADO POR LA SFP**

NOMBRE	FIRMA

----- FIN DE ACTA -----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 56 de 58

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-13 Acta correspondiente a la celebración del acto de fallo

Descripción

Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria a la licitación.




Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Fecha, hora y lugar de inicio del acto de fallo.
- Tipo de procedimiento (Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas).
- Apartado en el cual se expresen las razones legales, técnicas o económicas que sustentan el desechamiento de las propuestas técnica y/o económica presentada por el licitante.
- Apartado de licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes.
- Apartado para registrar que el precio de una proposición no es aceptable o no es conveniente, si es el caso.
- Fecha, lugar y hora para la firma del contrato, la presentación de garantías y, en su caso, la entrega de anticipos.
- Nombre del o los licitantes a quién(es) se adjudica el contrato; éste deberá incluir las partidas, los conceptos y montos asignados a cada licitante.
- Nombre, cargo y firma de los responsables de la evaluación de las proposiciones (técnica, legal y económica).
- Nombre, cargo, firma y facultades de quien emite el fallo.

Nota: En caso de no contarse con alguna proposición solvente, deberá declararse desierto el procedimiento de contratación.

Salto de sección (Página siguiente)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 57 de 58

Anexo 10.12 Estratificación de la MIPYMES, de clave FO-CON-14.

MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)

¶
¶
_____ de _____ de _____ (1) ¶

¶
¶
_____ (2) ¶
Presente. ¶

¶
Me refiero al procedimiento de _____ (3) No. _____ (4) en el que mi representada, la empresa _____ (5), participa a través de la presente proposición. ¶




¶
Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (7), con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (8). ¶

¶
De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables. ¶

¶
¶

A-T-E-N-T-A-M-E-N-T-E




¶
_____ (9) ¶

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		16
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS			Hoja: 58 de 58




INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO:

	FO-CON-14	Estratificación de las Micro, Pequeña o Mediana Empresa (Mipymes)
Descripción		
<p>Formato para que los licitantes manifiesten, bajo protesta de decir verdad, la estratificación que les corresponde como <u>Mipymes</u>, de conformidad con el Acuerdo de Estratificación de las <u>Mipymes</u>, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.</p>		
Instructivo de llenado		
<p>Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. → Señalar la fecha de suscripción del documento. 2. → Anotar el nombre de la convocante. 3. → Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas). 4. → Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por <u>CompraNet</u>. 5. → Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante. 6. → Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante. 7. → Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos. 8. → Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior. 9. → Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante. 		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 1 de 42

17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 2 de 42

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar a cabo la adquisición o contratación directa de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), cumpliendo en todo momento con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, para ejecutar la programación de las adquisiciones evitando compras innecesarias, apegándose a lo establecido en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y demás disposiciones establecidas, a fin de proporcionar los bienes y servicios necesarios para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones conferidas a cada una de las áreas requirentes en materia de regulación, prevención, control, vigilancia y fomento sanitario para la protección de la salud de la población mexicana contra riesgos sanitarios.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), en lo específico a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA), referente a las adquisiciones de bienes y servicios, así como a todas las áreas requirentes de la COFEPRIS que de manera directa participan en las Adquisiciones, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a toda persona física o moral interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa que se realice.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 Las áreas requirentes de la COFEPRIS (áreas requirentes) deberán solicitar la adquisición de bienes y servicios con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación y contratación.
- 3.2 Iniciar el ejercicio del gasto una vez que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, dé a conocer a la COFEPRIS el calendario del presupuesto autorizado, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 3.3 Antes de generar la solicitud de suministro para adquirir bienes, el área requirente deberá verificar las existencias en el almacén.
- Asimismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, verificar en los archivos de la COFEPRIS, la existencia de trabajos similares que pudieran hacer innecesaria la contratación.
- 3.4 Para la adjudicación directa electrónica al amparo del artículo 42 de la LAASSP donde el monto sea igual o superior a 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal, bastará contar

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 3 de 42




con al menos 3 cotizaciones obtenidas 30 días previos a la adjudicación del contrato y no mayor a 60 días.

Las solicitudes de cotización se podrán realizar a través del sistema Compra Net, acreditándose el envío por este medio, independientemente del número de cotizaciones que se reciban. En caso de no recibir ninguna cotización por este medio, la GEA deberá recurrir a las cotizaciones que consten en documentos de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 75 del Reglamento de la LAASSP.




- 3.5 Para solicitar la cotización se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el Registro Único de Proveedores de Compra Net y que no se encuentren inhabilitados para participar.
- 3.6 Para las adjudicaciones directas electrónicas, la investigación de mercado que realice el área requirente, servirá para la determinación de la reserva presupuestal.
- 3.7 Asimismo, en caso de declararse desierto el procedimiento de adjudicación directa electrónica en el Sistema Compra Net, dicha investigación de mercado será considerada para seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad.
- 3.8 Derivado de la investigación de mercado, el área requirente presentará el comparativo de los precios cotizados por los posibles proveedores, en su caso, los últimos precios ofrecidos en la última contratación, a falta de ésta, el histórico con que se cuente, formulando la respectiva justificación de la elección.
- 3.9 En el caso de contrataciones relacionadas con hardware, software, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones y servicios en materia de telecomunicaciones, a través de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos, las áreas requirentes deberán tramitar la opinión técnica favorable de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Se deberá de enviar al Órgano Interno de Control en la COFEPRIS un estudio de factibilidad a efecto de que éste emita las sugerencias u observaciones que de manera fundada y motivada considere pertinentes, a más tardar dentro de los 8 días hábiles siguientes a su presentación.
- 3.10 Las áreas requirentes tendrán la responsabilidad de cumplir estrictamente con el procedimiento estipulado en los numerales 32 y 33 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2013.
- 3.11 En las contrataciones que tenga por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucre la utilización de bienes muebles, se deberán prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y mejores sistemas de operación siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del contrato.
- 3.12 El anexo técnico que elabore el área requirente, lo deberá de enviar en forma impresa y electrónica a la DERMSG, el cual deberá ser congruente con la naturaleza y las características de las adquisiciones y arrendamiento de bienes o contratación de servicios que pretendan contratarse, estableciendo con claridad, entre otros, los siguientes aspectos:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 4 de 42

- Objeto de la contratación.
 - Costos unitarios.
 - Monto total de la contratación sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
 - Plazos y lugares de entrega de los bienes o servicios.
 - Vigencia de la contratación
 - Forma de pago.
 - Criterios de evaluación.
 - Carácter del procedimiento.
 - Normas oficiales mexicanas, mexicanas o internacionales aplicables.
 - Cargo del servidor público responsable de la administración del contrato o pedido.
 - En su caso, los programas de trabajo necesarios y justificación de marca.
 - Las penalizaciones y deductivas correspondientes a los bienes por adquirir o arrendar o servicios a contratar.
 - La forma y porcentaje en que deberá garantizarse el cumplimiento del instrumento jurídico de contratación respectivo.
 - En la adquisición de bienes de inversión, el área requirente o área técnica deberán determinar el plazo de la garantía de operación y funcionamiento de los bienes, mismo que será mínimo de un año, así como el plazo la existencia y disponibilidad en el mercado de consumibles o accesorios para su funcionamiento.
 - Aquellos requerimientos que se deriven de los manuales administrativos y demás normatividad en la materia, así como aquellos aspectos que a consideración del área requirente o técnica se estimen convenientes.
 - Cualquier otro elemento establecido en la normatividad aplicable, así como en las POBALINES de la Secretaría de Salud.
- 3.13 El área requirente deberá preparar la documentación soporte relacionada con la adquisición de bienes y servicios y remitirla por escrito a la DERMSG, quien llevará a cabo la compra o la contratación.
- 3.14 La GEA revisará la solicitud de requisición y la documentación soporte, para constatar que la información contiene lo necesario para iniciar el procedimiento de contratación.
- 3.15 En el caso de las adjudicaciones directas electrónicas, el área requirente será responsable de llevar a cabo la evaluación técnica de las propuestas recibidas en el Sistema Compra Net, debiendo enviarla en forma impresa y electrónica a la GEA.
- 3.16 La GEA deberá consultar en el Sistema Compra Net a fin de confirmar que los proveedores no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la LAASSP, así como verificar que los licitantes no se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado y de contar con la certeza de la existencia de dicho vínculo, deberá de desechar la propuesta que en su caso se encuentre vinculada, debiendo comunicar dicha circunstancia a la DERMSG.
- 3.17 La GEA será responsable de llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas evaluadas técnicamente y que hayan cumplido con todos los requisitos técnicos solicitados.
- 3.18 La DERMSG, a través de la GEA, será la responsable de atender lo previsto en los Artículos 40, 41, y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 5 de 42

- 3.19 La GEA llevará a cabo el procedimiento de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) correspondiente al ejercicio fiscal respectivo, siempre que las operaciones no se fraccionen conforme al Artículo 42 de la LAASSP, y lo señalado en su Reglamento.
- 3.20 La contratación en los supuestos de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la LAASSP, será responsabilidad del área usuaria y requirente.
- 3.21 La GEA vigilará que la suma de operaciones de Adjudicación Directa por monto, conforme al Artículo 42 de la LAASSP, no exceda del 30% de su volumen anual de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios autorizado para la COFEPRIS de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 3.22 La GEA otorgará la adquisición a proveedores cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que le sean requeridos.
- 3.23 El área requirente que adjudique con alguno de los sujetos a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1° de la LAASSP y artículo 4 párrafos segundo y cuarto del RLAASSP, deberá integrar en el expediente respectivo, lo siguiente:
- Escrito suscrito por el Titular del área requirente, mediante el cual justifique, motive, fundamente y autorice la adjudicación correspondiente.
 - La investigación de mercado con proveedores del sector público y privado, cuyo objeto social, actividades o facultades se relacionen con los bienes o servicios a contratar, de la que se acredite que se obtienen las mejores condiciones para el Estado. Dicha investigación deberá ser suscrita por el Titular del área requirente o por el servidor público que este designe con nivel no inferior a Subdirector de Área.
 - Las documentales que acrediten que la Institución seleccionada, cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el servicio que el área requirente determine en el Anexo Técnico.
 - Acta constitutiva, acuerdo de creación o disposición legal, con la que se acredite el objeto social, actividades o facultades a que hace referencia el quinto párrafo del artículo 1° de la LAASSP.
 - Poderes del representante legal o documentación que demuestre que cuenta con facultades para obligar al proveedor.
 - Manifestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% del importe total del contrato principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán contratados.
 - La Institución quedará exenta de presentar garantía de cumplimiento o de vicios ocultos.
- 3.24 La GEA para la elaboración del contrato, solicitará al proveedor adjudicado la siguiente documentación:
- Copia del acta constitutiva y sus modificaciones (solo en caso de ser persona moral).
 - Copia del poder notarial de la persona autorizada para suscribir contratos (solo en caso de ser persona moral).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 6 de 42

- Copia de la identificación oficial de la persona autorizada para suscribir contratos.
- Copia del acta de nacimiento y de la CURP (solo en caso de ser persona física).
- Copia del RFC.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en el que se emita su opinión en sentido positivo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.
- Copia del estado de cuenta bancaria en donde se le realizarán sus pagos.
- Carta bancaria con clave estandarizada de 18 dígitos.
- Constancia de estratificación de MIPYMES.

3.25 En los casos de celebrarse contratos abiertos, el área requirente deberá de requisitar el formato denominado Orden de suministro (FO-CON-01), mediante el cual le solicitará al proveedor que surta la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

3.26 La GEA vigilará que la Garantía de cumplimiento del contrato sea entregada por el proveedor a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido, a favor de la Tesorería de la Federación y expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones y Fianzas, de acuerdo a lo referido en el Artículo 48 de la LAASSP.

Una vez que se reciba la garantía, la GEA archivará una copia en el expediente y el original se turnará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su guarda y custodia temporal mientras se libera ésta.

En los casos señalados en las fracciones II, IV, V, XI y XIV del artículo 41 y 42 de la LAASSP, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato o pedido respectivo.

3.27 La GEA incorporará al Sistema Compra Net, los datos relevantes de los contratos desde el momento en que se adjudique o se suscriba dicho contrato o pedido.

3.28 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEA deberá de:

- Registrar el PNC.
- Identificar las causas que generaron el PNC.
- Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

3.29 La medición de las solicitudes de contratación para la adquisición de bienes y servicios por el procedimiento de adjudicación directa, se llevará mediante el Formato denominado "Indicador de Medición de Resultados", identificado con el código SG-DERMSG-P-04-F-01.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	1	Revisa en el almacén las existencias de los bienes requeridos ¿Cuenta con existencias?	
	2	No: Elabora la constancia de existencia de bienes en almacén (FO-CON-02), recabando sello y firma del encargado del almacén, donde se indica que no tiene bienes en existencia (Pasa a la actividad 4).	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de existencia FO-CON-02
	3	Si: Solicita en el almacén los bienes requeridos.	
	4	Elabora el Anexo técnico, indicando los requerimientos técnicos, detallando los bienes o servicios requeridos y demás aspectos señalados en las POBALINES.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo técnico
	5	Elabora la Solicitud de cotización (FO-CON-04) y la envía a por lo menos tres posibles proveedores. ¿Recibe cotizaciones?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cotización FO-CON-04
	6	No: Selecciona a otros posibles proveedores. (Regresa a la actividad 5).	
	7	Si: Recibe cotizaciones de los posibles proveedores a quienes se les hizo la solicitud de cotización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones
	8	Formula el resultado de la investigación de mercado con las cotizaciones recibidas. (FO-CON-05).	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la investigación de mercado FO-CON-05
	9	Solicita por escrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, la autorización de la suficiencia presupuestaria que cubra el monto de la adquisición de los bienes o la contratación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Solicitud de Suficiencia Presupuestal
	10	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la autorización de suficiencia presupuestaria y realiza el llenado del formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03).	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de suficiencia presupuestal • Formato de Requisición de bienes y servicios FO-CON-03

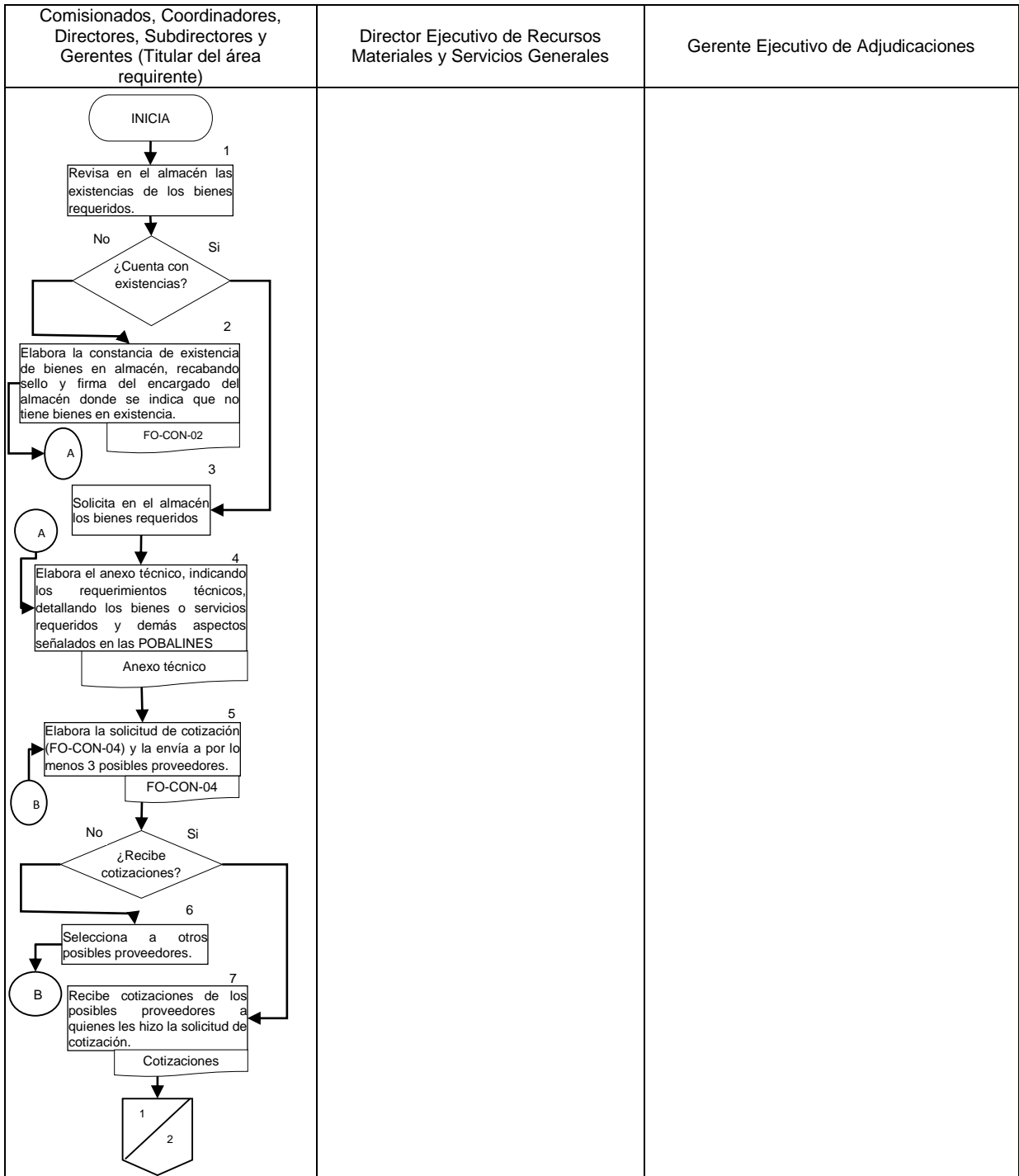
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	Funda, motiva y firma el escrito de justificación para la adquisición de los bienes o servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40 de la LAASSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación
	12	Elabora la solicitud de adquisición de bienes y servicios acompañada de la documentación soporte y la envía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02 • FO-CON-03 • FO-CON-04 • Cotizaciones • FO-CON-05 • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13	Recibe del área requirente la solicitud para la adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte, la turna a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones mediante volante de control, para que se revise y analice.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02 • FO-CON-03 • FO-CON-04 • Cotizaciones • FO-CON-05 • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	14	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales por volante de control la solicitud de adquisición de bienes y servicios, la revisa y analiza la solicitud y documentación soporte. ¿Es correcta?	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición de bienes y servicios • Anexo Técnico • FO-CON-02 • FO-CON-03 • FO-CON-04 • Cotizaciones • FO-CON-05 • Solicitud y

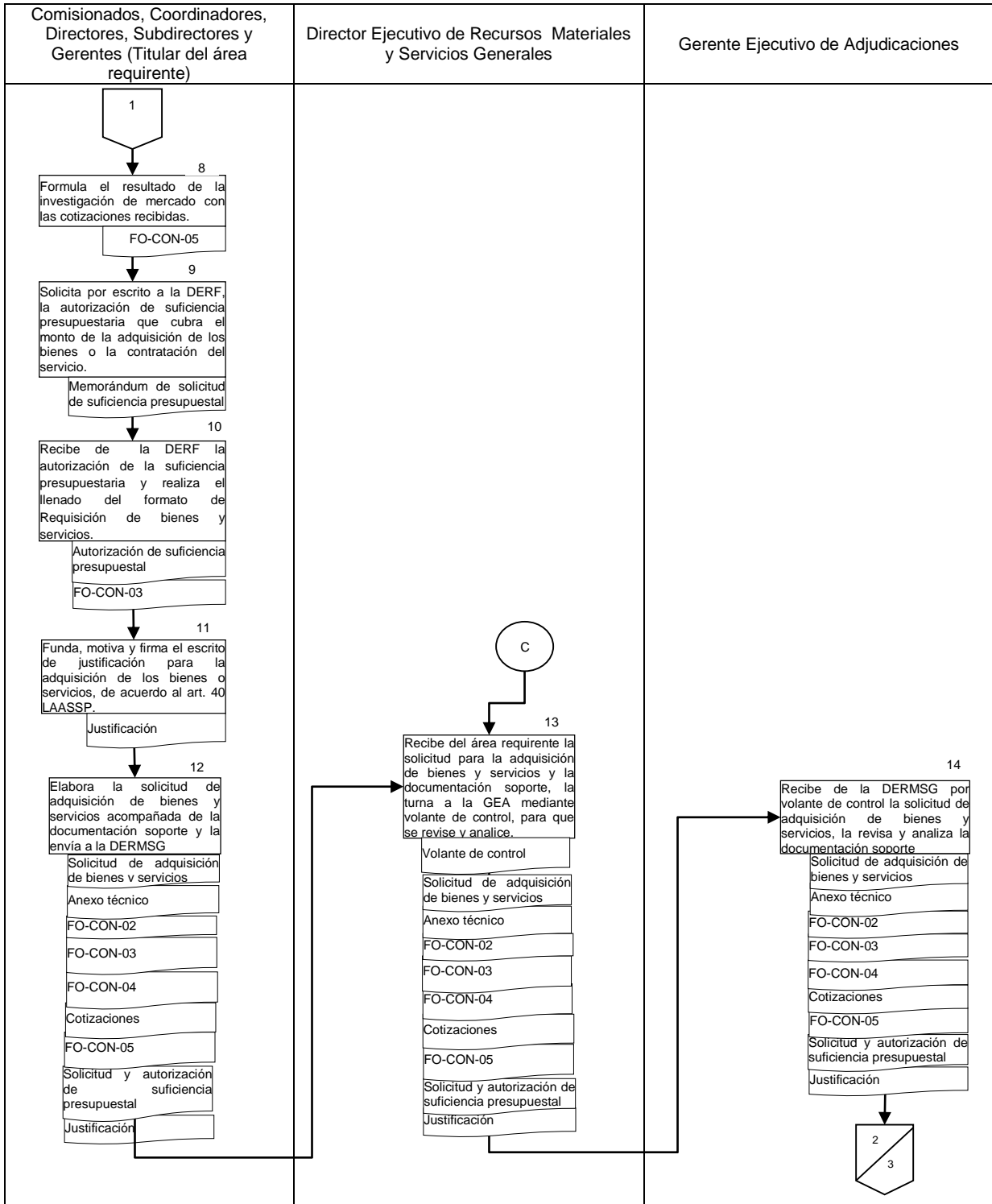
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			autorización de suficiencia presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Justificación
	15	No: Devuelve al área requirente la documentación errónea para su corrección y espera la respuesta correspondiente. (Regresa a la actividad 13).	<ul style="list-style-type: none"> Documentos erróneos
	16	Si: Determina el medio en que se llevará a cabo la adjudicación directa. ¿Se realizará por Compra Net?	
	17	No: Elabora y notifica la adjudicación al proveedor que cumplió con los requerimientos técnicos y ofertó el precio más bajo, solicita la documentación requerida para elaborar el contrato. (Pasa a la actividad 29)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación de adjudicación
	18	Si: Registra en el Sistema Compra Net el procedimiento de adjudicación directa electrónica, adjuntando el anexo técnico y la autorización de suficiencia presupuestal, establece fechas para realizar preguntas por parte de los proveedores, para la presentación y apertura de propuestas y emisión del fallo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Registro del expediente electrónico
	19	Verifica en el Sistema Compra Net si existen preguntas por parte de los proveedores registrados. ¿Existen preguntas?	
	20	No: Se informa a los proveedores a través del Sistema Compra Net, que no se recibieron preguntas. (Pasa a la actividad 22).	
	21	Si: Analiza el carácter de las preguntas, si son técnicas, las turna por correo electrónico al área requirente para su contestación, una vez que la GEA recibe las respuestas, procede a contestar a los proveedores a través del Sistema Compra Net. Cabe señalar que si las preguntas recibidas son de carácter legal o administrativo, la GEA procede a dar respuesta a través del Sistema Compra Net.	
	22	Verifica en el Sistema Compra Net las propuestas recibidas.	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas económicas

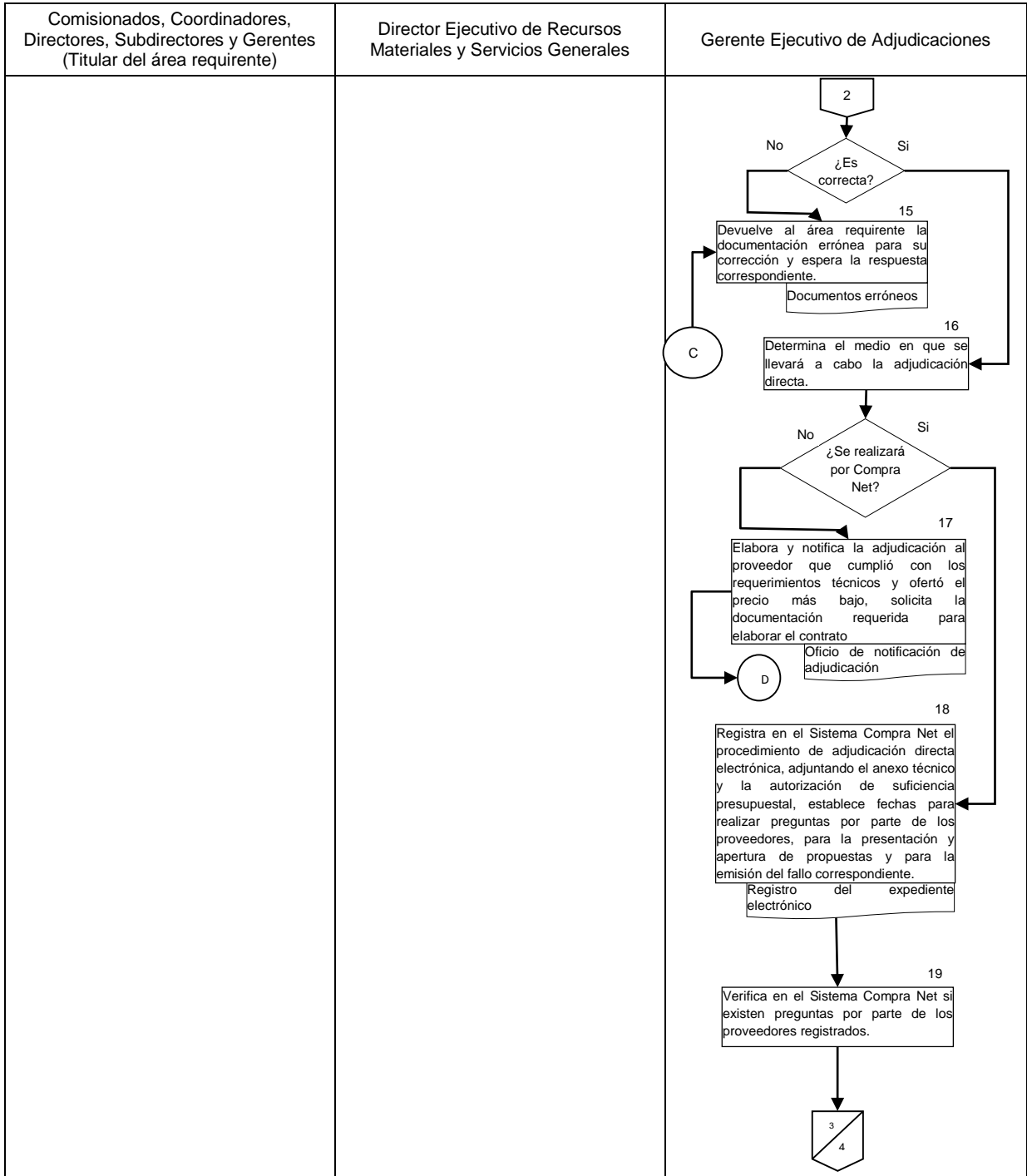
Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	23	¿Existen propuestas? No: Elabora el acta de fallo donde se declara desierto el procedimiento, ingresando el acta en el Sistema Compra Net y selecciona del estudio de mercado recibido del área requirente al proveedor que reúna las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad, notifica por escrito y solicita la documentación necesaria para elaborar el contrato o pedido correspondiente. (Pasa a la actividad 29).	y técnicas • Acta de fallo • Oficio de Notificación de adjudicación
	24	Si: Envía por escrito al área requirente las propuestas técnicas recibidas para su evaluación.	• Memorándum de envío • Propuestas técnicas
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	25	Recibe por escrito las propuestas técnicas, las analiza y envía a la GEA la evaluación técnica realizada.	• Evaluación técnica
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	26	Recibe del área requirente la evaluación técnica y realiza la evaluación económica.	• Evaluación económica
	27	¿Existen proposiciones que cumplieron con todos los requerimientos? No: Elabora el acta de fallo declarando desierto el procedimiento, ingresando el acta en el Sistema Compra Net y selecciona del estudio de mercado recibido del área requirente, al proveedor que reúna las mejores condiciones en cuanto precio, calidad y oportunidad, le notifica por escrito y solicita la documentación necesaria para la elaboración del contrato o pedido correspondiente. (Pasa a la actividad 29).	• Acta de fallo • Oficio de Notificación de Adjudicación
	28	Si: Elabora el acta de fallo que se ingresa en el Sistema Compra Net, indicando en ella al proveedor que resultó adjudicado y establece la fecha en que éste debe de presentarse en la DERMSG para entregar la documentación necesaria para la elaboración del contrato o pedido correspondiente.	• Acta de fallo
	29	Recibe del proveedor la documentación y procede a elaborar el contrato o pedido.	• Contrato o pedido




Responsable	No. Actividad	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	30	Recaba las firmas correspondientes de las partes para formalizar el contrato o pedido.	• Contrato o pedido
	31	Entrega un tanto del contrato o pedido original a la DERF, al área requirente y al proveedor.	• Acuse de entrega del contrato o pedido
	32	Archiva un tanto del contrato o pedido en el expediente correspondiente de conformidad con el check list.	• Contrato o pedido original
	33	Reporta en el sistema Compra Net los datos relevantes del contrato o pedido.	• Reporte del registro de los datos relevantes en el Sistema Compra Net
	34	Recibe del proveedor la garantía de cumplimiento a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido.	• Garantía
	35	Archiva en el expediente una copia de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.	• Garantía
	36	Envía el original de la garantía de cumplimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su guarda y custodia temporal.	• Garantía
		TERMINA	

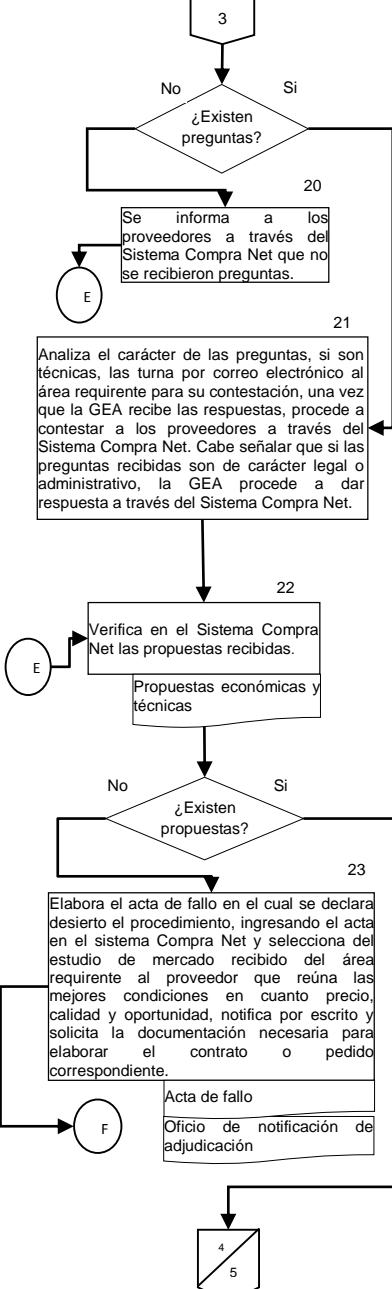
5. DIAGRAMA DE FLUJO






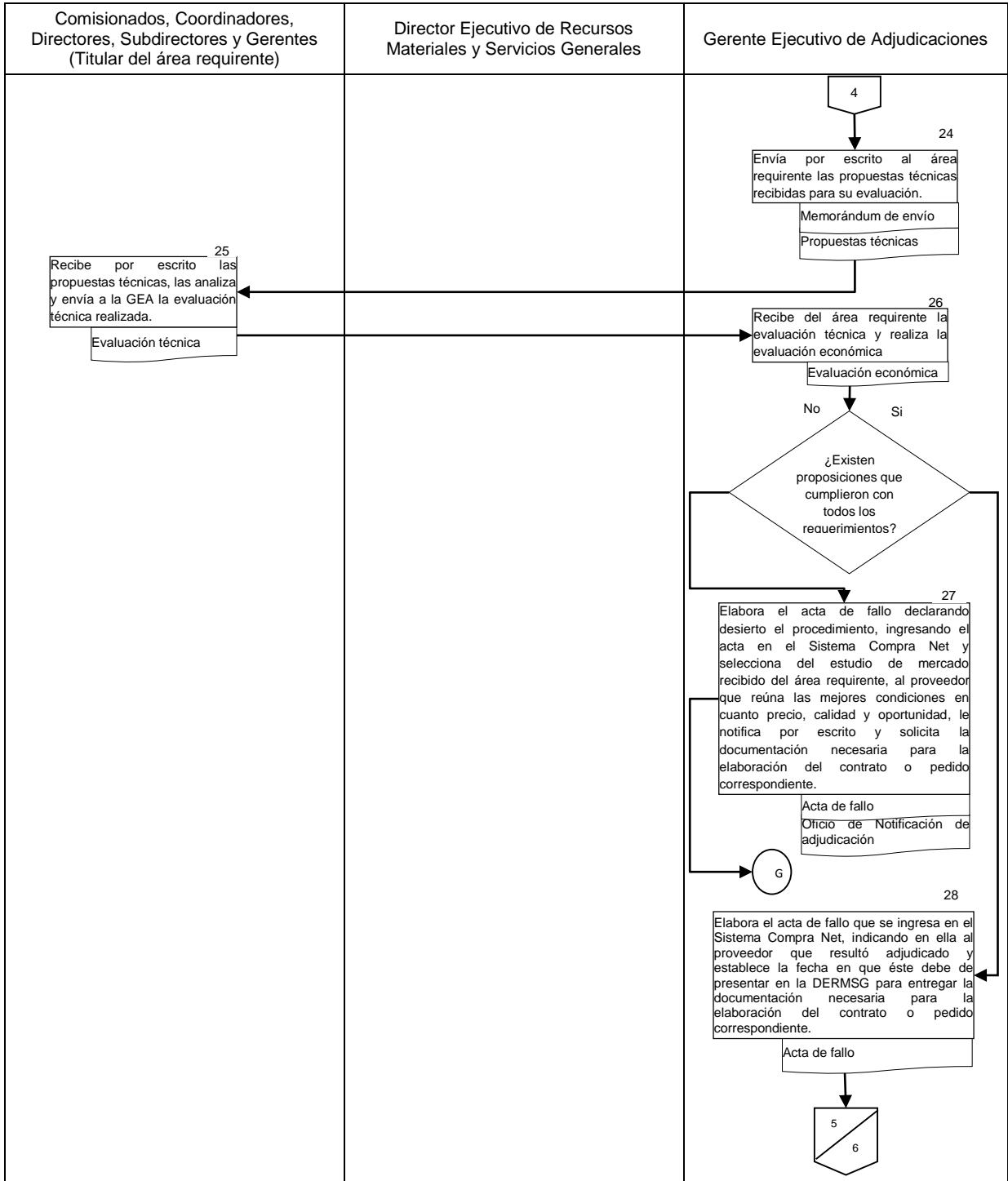







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA			Hoja: 15 de 42




Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del área requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
		

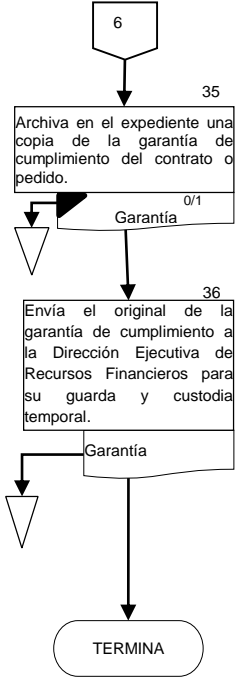
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA			Hoja: 16 de 42






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA			Hoja: 17 de 42

Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del área requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
		<pre> graph TD 5{{5}} --> 29[29: Recibe del proveedor la documentación y procede a elaborar el contrato o pedido.] F((F)) --> 29 D((D)) --> 29 29 --> Contrato o pedido 30[30: Recaba las firmas correspondientes de las partes para formalizar el contrato o pedido.] 30 --> Contrato o pedido suscrito 31[31: Entrega un tanto del contrato o pedido original a la DERF, al área requirente y al proveedor.] 31 --> Acuse de entrega del contrato o pedido 32[32: Archiva un tanto del contrato o pedido en el expediente correspondiente de conformidad con el check list.] 32 --> Contrato o pedido original 33[33: Reporta en el sistema Compra Net los datos relevantes del contrato o pedido.] 33 --> Reporte del registro de los datos relevantes en el sistema Compra Net 34[34: Recibe del proveedor la garantía de cumplimiento a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato o pedido.] 34 --> Garantía 67{{6/7}} </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA			Hoja: 18 de 42

Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del área requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones
		 <pre> graph TD 6{{6}} --> 35[35 Archiva en el expediente una copia de la garantía de cumplimiento del contrato o pedido.] 35 --> G1[Garantía 0/1] G1 --> 36[36 Envía el original de la garantía de cumplimiento a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para su guarda y custodia temporal.] 36 --> G2[Garantía] G2 --> T([TERMINA]) </pre>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 19 de 42

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos		Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/ DOF 02-02-2016).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/ DOF 30-12-2015).	NO APLICA
6.3	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/ DOF 12-11-2015).	NO APLICA
6.4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 16-01-2012/ DOF 10-11-2014).	NO APLICA
6.5	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 20-08-2001/ DOF 28-07-2010).	NO APLICA
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004).	NO APLICA
6.7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/ DOF 03-02-2016).	NO APLICA
6.8	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	NO APLICA
6.9	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.	NO APLICA
6.10	Manual de Operación de la Unidad Compradora (UC) Compra Net.	NO APLICA

7.0 REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Constancia de existencias de bienes en almacén	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-02

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 20 de 42

7.2	Formato de Requisición de bienes y servicios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-03
7.3	Solicitud de cotización	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-04
7.4	Resultado de la investigación de mercado	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FO-CON-05
7.5	Suficiencia Presupuestal	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de memorándum
7.6	Contrato o pedido	12 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de contrato

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **COMPRA NET:** Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
- 8.4 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la Secretaría General.
- 8.5 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.6 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.7 **Investigación de Mercado:** Es la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores de servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- 8.8 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.9 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.10 **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud.
- 8.11 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.12 **TAR:** Titular del Área Requirente.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 21 de 42

9.0 CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Junio 2015	Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-DERMSG-P-01, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la actualización en todo su contenido del procedimiento y de la modificación de su nombre, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento así como en el Manual de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
Revisión 01	Marzo 2016	Se actualiza de conformidad con las Reformas del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016. Se actualiza el apartado 3 relativo a las "Políticas de operación, normas y lineamientos"; en el apartado 4 "Descripción de actividades" y 5 "Diagrama de Flujo", lo relativo al nombre de algunos formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (focones); en el apartado 6 "Documentos de referencia" la actualización de las reformas publicadas de algunos documentos; en el apartado 7 "Registros" el nombre de unos formatos; así como en el apartado 10 "Anexos del procedimiento", los anexos 10.2, 10.3 y 10.4.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Constancia de Existencia de bienes en almacén, de clave FO-CON-02 y su instructivo de llenado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 22 de 42

- 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, de clave FO-CON-03 y su instructivo de llenado.
- 10.3 Solicitud de cotización, de clave FO-CON-04 y su instructivo de llenado.
- 10.4 Resultado de la investigación de mercado, de clave FO-CON-05 y su instructivo de llenado.
- 10.5 Formato de indicadores de medición de resultados, de clave SG-DERMSG-P-04-F-01 y su instructivo de llenado.
- 10.6 Ejemplo de Formato de Check List para integrar expedientes por adjudicación directa.
- 10.7 Ejemplo de Formato de Check List para integrar expedientes por artículo 1°.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 23 de 42

Anexo 10.1 Formato de Constancia de Existencia de bienes en almacén, de clave FO-CON-02.

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN

Área requirente: (1)

Fecha: (2)

No. de requisición:

(3)

No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)



Solicitante
(14)

Responsable
del almacén
(15)

Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.

OBJETIVO:

Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 24 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FO-CON-02 Constancia de existencias

Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.



- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Área requirente | 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias. |
| 2. Fecha | 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén. |
| 3. No. de requisición | 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición. |
| 4. No. de partida | 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar. |
| 5. CUCOP | 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) |
| 6. Unidad de medida | 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.). |
| 7. Descripción del bien | 7. Descripción del bien asociado al CUCOP. |
| 8. Existencia | 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes. |
| 9. Fecha de última entrada | 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén. |
| 10. Existencia disponible | 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles. |
| 11. Bienes asignados | 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público. |
| 12. Observaciones | 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén. |
| 13. Rotación de inventario | 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) |
| 14. Solicitante | 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes |
| 15. Responsable | 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad. |

Anexo 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, de clave FO-CON-03.

REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FO-CON-03




Nombre de la dependencia o entidad: (1)				Área requirente: (2)			
Fecha de elaboración: (3)			No. de requisición: (4)		Fecha requerida: (5)		
Lugar de entrega: (6)							
No. de partida (7)	CUCOP (8)	Descripción (9)	Cantidad solicitud (10)	Unidad de medida (11)	Precio unitario (12)	Importe (13)	
						Subtotal: (14)	
Anechos: (18)						I.V.A.: (15)	
Anticipo: (19)		Autorización del presupuesto: (20)		Existencia en almacén: (21)		Otros gravámenes: (16)	
Observaciones: (22)						Total: (17)	
Registro sanitario: (23)		Normas / niveles de inspección: (24)		Capacitación: (25)		País de origen: (26)	
Métodos de prueba: (27)							
Tipo de garantía: (28)		Vicios ocultos (detectos o calidad)/Poliza de responsabilidad civil/otra		Porcentaje: (29)		Plurianualidad: (30) Meses (31)	
(28) Anticipo				(29)		Penas convencionales: (32) (33)	
(28) Cumplimiento divisible				(29)		Tiempo de fabricación: (34)	
Condiciones de entrega: (35)							
Solicita: (36)				Autoriza: (37)			

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 26 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-03	Requisición de bienes, arrendamientos y servicios
Descripción	
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad 2. Área requirente 3. Fecha de la elaboración 4. No. de Requisición 5. Fecha Requerida 6. Lugar de entrega 7. No. de partida 8. CUCOP 9. Descripción 10. Cantidad solicitada 11. Unidad de medida 12. Precio unitario 13. Importe 14. Subtotal 15. I.V.A. 16. Otros gravámenes 17. Total 18. Anexos 19. Anticipo 20. Autorización del presupuesto 21. Existencia en almacén 22. Observaciones 23. Registro sanitario 24. Normas / niveles de inspección 25. Capacitación 26. País de origen 27. Métodos de prueba 28. Tipo de garantía 29. Porcentaje 30. Plurianualidad 31. Meses 32. Penas convencionales 33. Porcentaje 34. Tiempo de fabricación 35. Condiciones de entrega 36. Solicita 37. Autoriza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor. 2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario. 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario. 5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes. 6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos). 7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato. 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.). 12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio) 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos. 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas. 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.) 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos. 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo. 20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización. 21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes. 22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia. 23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente. 24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento. 25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones. 26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios. 27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección. 28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato. 29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%) 30. Señalar si el contrato es plurianual 31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual. 32. Señalar si le son aplicables penas convencionales. 33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales. 34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes. 35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc. 36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 27 de 42

Anexo 10.3 Solicitud de cotización, de clave FO-CON-04.

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.



Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____




NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 28 de 42

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.



(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 29 de 42

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
- ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo) _____.
 - El lugar de entrega será: _____
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo _____
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____ %.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del ____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ____ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 30 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-04 **Solicitud de cotización**


Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes; arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances; así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso; señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 31 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización



Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 34 de 42

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción

Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. |
|---|--|

Anexo 10.5 Formato de indicadores de medición de resultados, de clave SG-DERMSG-P-04-F-01.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA EJECUTIVA DE _____ (1)
INDICADOR DE MEDICIÓN DE RESULTADOS

HOJA _____
FECHA _____ 1 DE (2) _____
_____ (3) _____

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DE MEDICIÓN	PERÍODO (7)					PERÍODO (7)					PERÍODO (7)					PERÍODO (7)				
		SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %
(4)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
OBJETIVO DEL INDICADOR																					
(5)																					




FORMULÓ
(13)

NOMBRE Y FIRMA

APROBÓ
(14)




NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE

(12) * FÓRMULA: $\frac{\text{SOLICITUDES ATENDIDAS} \times 100}{\text{TOTAL}} = \text{MEDICIÓN}$




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 36 de 42

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INDICADORES DE RESULTADOS

- (1) INDICAR EL NOMBRE DE LA GERENCIA EJECUTIVA RESPECTIVA.
- (2) NUMERAR LA CANTIDAD DE HOJAS UTILIZADAS PARA ELABORAR EL INDICADOR (1/1, 1/2, 2/2, 3/3, ETC).
ANOTAR LA FECHA DE CUANDO ELABORAN EL INDICADOR (DEBERÁ ENVIARSE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL PERÍODO DE MEDICIÓN DEL INDICADOR).
- (3) SEÑALAR EL NOMBRE DEL INDICADOR DE RESULTADOS QUE SERÁ MEDIDO, MISMO QUE DEBERÁ ESTAR RELACIONADO CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE TIENE LA GERENCIA EJECUTIVA.
- (4) DESCRIBIR CLARAMENTE EL OBJETIVO DE LA MEDICIÓN DEL INDICADOR DE RESULTADOS.
- (5) PRECISAR LOS ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE SE SERAN SUJETOS DE MEDICIÓN DEL INDICADOR DE RESULTADOS RESPECTIVO.
- (6) ANOTAR EL PERIODO EN TIEMPO PARA MEDIR LOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL INDICADOR DE RESULTADOS (MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, CUATRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL).
- (7) ANOTAR LA CANTIDAD DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERÍODO.
- (8) ANOTAR LA CANTIDAD DE SOLICITUDES QUE QUEDARON PENDIENTES DE ATENDERSE DE PERIODOS ANTERIORES.
- (9) ANOTAR EL TOTAL DE LA SUMA DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERÍODO MÁS LAS SOLICITUDES QUE QUEDARON PENDIENTES DE ATENDER DE PERIODOS ANTERIORES .
- (10) ANOTAR LAS SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO.
- (11) ANOTAR EL RESULTADO EN PORCENTAJE DE LA MEDICIÓN OBTENIDO DE: (LAS SOLICITUDES ATENDIDAS POR CIENTO ENTRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS Y PENDIENTES DE ATENDER).
- (12) ANOTAR EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL INDICADOR.
- (13) ANOTAR EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA GERENCIA EJECUTIVA QUE APROBÓ EL INDICADOR.
- (14)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 37 de 42

Anexo 10.6 Ejemplo de Formato de Check List para integrar expedientes por adjudicación directa.




 	SECRETARIA GENERAL	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.	




CONTRATO NÚMERO:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:
SERVICIO O ADQUISICIÓN DE:




Tendrán en lo aplicable, lo siguiente:




DOCUMENTOS SOLICITADOS	FECHA	SI	NO	DOCUMENTO SELLADO O CON FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
Memorándum que contenga la solicitud del bien o la prestación del servicio enviado por el área requirente.					
Anexo Técnico.					
Suficiencia presupuestal del contrato y del convenio modificatorio en su caso. (La respuesta que envía financieros)	Envío:				
	Respuesta:				
FO-CON-02 Constancia de existencia de bienes. En el caso de que no aplique este formato, se deberá sacar la impresión de dicho formato y escribir la leyenda "No aplica".					
FO-CON-03 Requisición.					
FO-CON-04. Petición de ofertas firmadas de recibido por el proveedor, o en su defecto el correo electrónico amparando la recepción de la invitación. (evidencia de que fue recibido la petición y el anexo técnico por el proveedor, firma o sello)					
Cotizaciones (mínimo 3). Preferentemente en papel membretado y que permitan la verificación de del proveedor, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Petición de Ofertas.					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 38 de 42

 	SECRETARIA GENERAL	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.	

FO-CON-05 Resultado de la Investigación de mercado.					
Registro en Compra Net.					
Compra Net proveedores inhabilitados.					
Notificación de adjudicación al proveedor. (Informar al proveedor mediante oficio que es el a quién se le adjudicará la compra o la prestación del servicio, así como solicitar la documentación respectiva para el contrato). En el expediente debe de estar copia con la firma o sello de recibido por parte del proveedor.					
Justificación (acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y transparencia)					
Justificación de Marca (en caso de aplicar)					
Carta Mipymes					
Acta Constitutiva del proveedor y poder notarial en el que se otorguen los poderes para suscribir contratos.					
Registro Federal de Contribuyentes del proveedor					
Identificación oficial del proveedor o de la persona autorizada para suscribir contratos.					
CURP del proveedor (en caso de ser persona física).					
Comprobante de domicilio del proveedor.					
Oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales.					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 39 de 42




 	SECRETARIA GENERAL	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.	

(anterior a la fecha del contrato)					
Estado de cuenta y carta bancaria. (Vigencia de 3 meses)					
Contrato firmado.					
Incorporación a Compra Net de los datos relevantes del contrato.					
Garantía de cumplimiento del contrato o en su caso copia de acta entrega recepción (si entregó dentro de los diez días del contrato)					
Carta de Vicios Ocultos (En caso de aplicar)					
Solicitud de convenio modificatorio.					
Suficiencia presupuestal del convenio modificatorio.					
Convenio modificatorio firmado.					
Incorporación a Compra Net de los datos relevantes del convenio modificatorio.					
Garantía de cumplimiento del convenio modificatorio.					
Acuse de entrega al proveedor del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega al área requirente del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					




ELABORÓ

REVISÓ CONTRATO
LIC. NANCY PELAEZ GOMÉZ

GERENTE EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 40 de 42




Anexo 10.7 Ejemplo de Formato de Check List para integrar expedientes por artículo 1°.




 	SECRETARIA GENERAL	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHECK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR ARTICULO 1°	

CONTRATO NÚMERO:




NOMBRE DEL PROVEEDOR:
SERVICIO O ADQUISICIÓN DE:
Tendrán en lo aplicable, lo siguiente:




DOCUMENTOS SOLICITADOS	FECHA	SI	NO	DOCUMENTO SELLADO O CON FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES
Memorándum que contenga la solicitud del bien o la prestación del servicio enviado por el área requirente.					
Anexo Técnico.					
Suficiencia presupuestal del contrato y del convenio modificatorio en su caso. (La respuesta que envía financieros).					
FO-CON-02. Constancia de existencia de bienes. En el caso de que no aplique este formato, se deberá sacar la impresión de dicho formato y escribir la leyenda "No aplica".					
FO-CON-03 Requisición.					
FO-CON-04. Petición de ofertas firmadas de recibido por el proveedor, o en su defecto el correo electrónico amparando la recepción de la invitación. (evidencia de que fue recibido la petición y el anexo técnico por el proveedor, firma o sello)					
Cotizaciones (mínimo 3). Preferentemente en papel membretado y que permitan la verificación de del proveedor, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Petición de Ofertas.					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 41 de 42

 	SECRETARIA GENERAL	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHEK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR ARTICULO 1º	

FO-CON-05 Resultado de la Investigación de mercado.				
Notificación de adjudicación al proveedor. (Informar al proveedor mediante oficio que es el a quién se le adjudicará la compra o la prestación del servicio, así como solicitar la documentación respectiva para el contrato). En el expediente debe de estar copia con la firma o sello de recibido por parte del proveedor.				
Justificación (acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y transparencia), en caso de no contar con las tres cotizaciones.				
Carta de Vicios Ocultos (En caso de aplicar)				
Documentales que acrediten que la institución seleccionada, cuenta con capacidad técnica, material y humana para entregar los bienes o prestar el Servicio que el área requirente determine en el Anexo Técnico;				
Manifiestación suscrita por el representante legal o por persona debidamente facultada para obligar al proveedor, en la cual se declare que cuenta con la capacidad para entregar los bienes o prestar el servicio, y que para cumplir con sus obligaciones no requiere celebrar instrumento de contratación con terceros que exceda del 49% (cuarenta y nueve por ciento) del importe total del contrato principal. En caso de que se requiera contratar con terceros, deberán señalarse los bienes o servicios que serán contratados.				
Acta Constitutiva del proveedor y/o en su caso, Decreto de creación y poder notarial o documentación en el que se otorguen los poderes				




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	17
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	17. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA		Hoja: 42 de 42

 	SECRETARIA GENERAL	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>
	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES	
	CHEK LIST PARA INTEGRAR EXPEDIENTES POR ARTICULO 1*	




para suscribir contratos.					
Registro Federal de Contribuyentes del proveedor					
Identificación oficial del proveedor o de la persona autorizada para suscribir contratos.					
Comprobante de domicilio del proveedor.					
Oficio de cumplimiento de obligaciones fiscales. (anterior a la fecha del contrato)					
Estado de cuenta y carta bancaria (vigencia de 3 meses)					
Contrato firmado.					
Solicitud de convenio modificatorio.					
Suficiencia presupuestal del convenio modificatorio.					
Convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega al proveedor del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega al área requirente del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					
Acuse de entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros del contrato firmado y en su caso, del convenio modificatorio firmado.					

ELABORÓ
CONTRATO

REVISÓ
LIC. NANCY PELAEZ GOMÉZ
GERENTE EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 1 de 23

18. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO

- 1.1 Integrar la carpeta de los casos que serán presentados en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud para los supuestos de excepción previstos en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de adquirir o contratar bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), los cuales les servirán para coadyuvar con el cumplimiento de sus funciones para proteger la salud de la población mexicana contra riesgos sanitarios.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica de manera directa a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA) y a la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités (GECC), en lo que respecta a la integración y presentación de la carpeta de los casos de excepción de licitación pública a revisar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Secretaría de Salud. Cabe señalar que este procedimiento se elaboró con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reformas.
- 2.2 A nivel externo tiene alcance a la Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (DCC) y al CAAS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) será la responsable de vigilar que las excepciones de licitación pública previstas en los supuestos establecidos en el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (LAASSP) sean presentados ante el CAAS para su dictaminación de conformidad con el artículo 22 fracción II de la Ley.
- 3.2 La GEA, será el área encargada de determinar con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) así como en la investigación de mercado realizada por el área requirente y en apego al artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el supuesto de excepción correspondiente para someter al CAAS.

Es preciso señalar que la investigación de mercado deberá estar suscrita por el titular del área requirente o por el servidor público que éste designe con nivel no inferior a Subdirector de Área, quien será responsable de la veracidad de la información contenida en la misma y de la cual se desprenderán las condiciones que imperan en el mercado respecto del bien o servicio, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Estado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 3 de 23

- 3.3 La GEA una vez determinado el supuesto de excepción a licitación pública en que se ubica el bien o servicio a adquirir y/o contratar, remitirá a la GECC, la documentación soporte que recibió del área requirente.
- 3.4 La GECC revisará la documentación soporte recibida por parte de la GEA, a fin de verificar que la información se encuentre de conformidad con lo establecido en la LAASSP y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).
- 3.5 La GECC integrará la carpeta de la excepción de licitación pública a través del procedimiento de adjudicación directa para que se someta a dictamen ante el CAAS de la Secretaría de Salud.
- 3.6 La GECC enviará mediante escrito a la Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (DCC), la carpeta de excepción de licitación pública previstas en los supuestos establecidos en el artículo 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la LAASSP, para que se someta a dictamen ante el CAAS.

Una vez que el CAAS haya dictaminado la excepción de licitación pública y haya sido favorable, la DCC le regresará la carpeta dictaminada a la GECC para que se lleven a cabo los trámites conducentes para la elaboración del contrato correspondiente.

En caso en que el dictamen del CAAS no sea favorable, la DCC regresará a la GECC la carpeta de excepción dictaminada, indicando los comentarios u observaciones vertidos por el CAAS para que en su caso, se tomen en cuenta y se vuelva a enviar al CAAS para su dictaminación o se busque otro procedimiento de adquisición de los bienes o contratación del servicio.

- 3.7 La GEA deberá enviar mensualmente al Órgano Interno de Control en la COFEPRIS (OIC), el informe al que hace referencia el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.8 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEA deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área requirente (TAR))	1	Envía a la DERMSG la solicitud para adquirir bienes o servicios, adjuntando la documentación soporte correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición del bien o servicio • Anexo técnico • Constancia de existencia de bienes en el almacén FO-CON-02 (sólo bienes) • Formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03) • Solicitud de cotización (FO-CON-04) • Cotizaciones • Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación de la excepción
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe del área requirente la solicitud para adquirir bienes o servicios y la documentación soporte y la turna para su revisión a la GEA mediante el volante de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Solicitud del bien o servicio • Anexo técnico • Constancia de existencia de bienes en el almacén FO-CON-02 (sólo bienes) • Formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03) • Solicitud de cotización (FO-CON-04) • Cotizaciones • Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación de la excepción

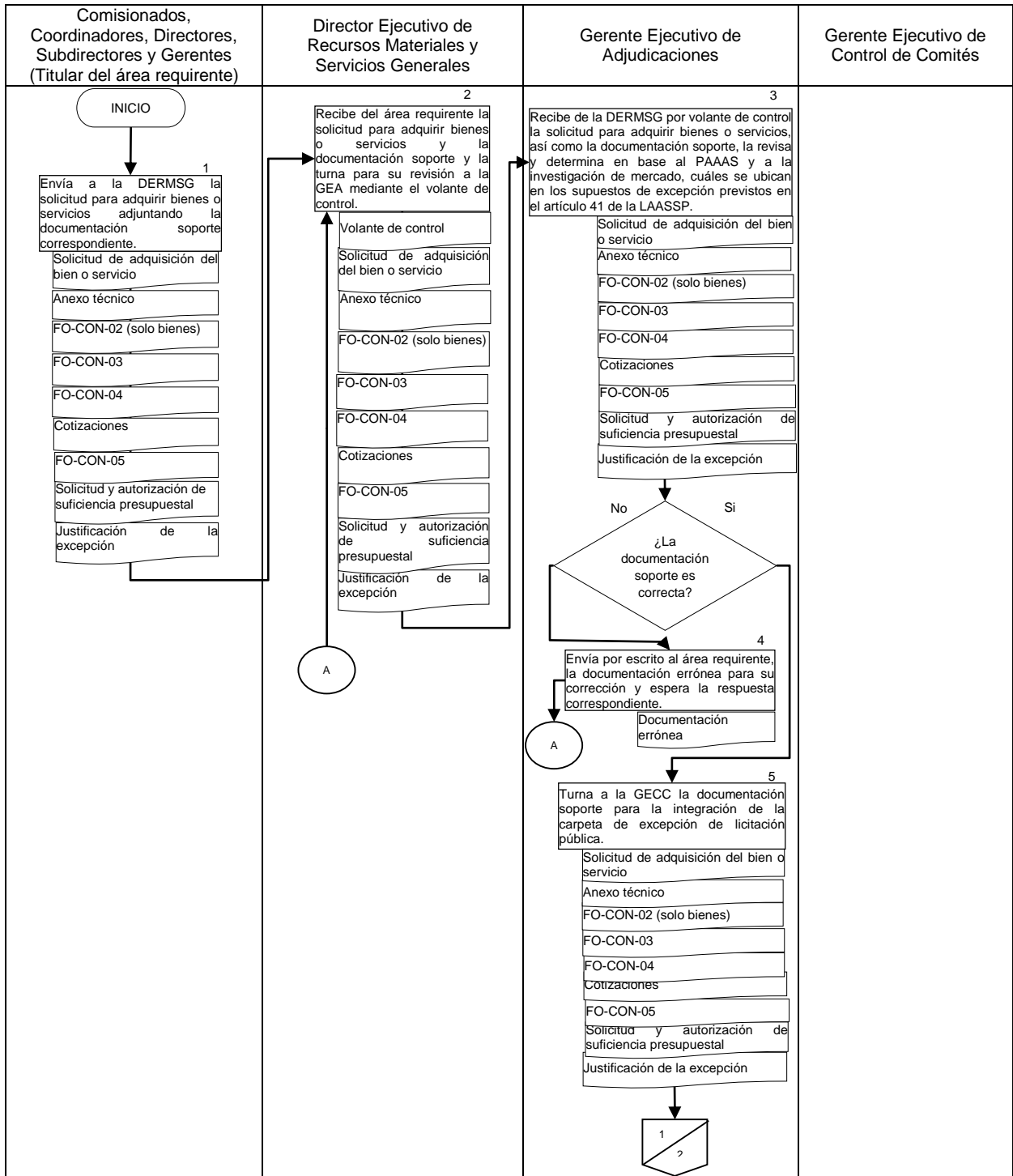
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	3	<p>Recibe de la DERMSG por volante de control la solicitud para adquirir bienes o servicios, así como la documentación soporte, la revisa y determina en base al PAAAS y a la investigación de mercado, cuáles se ubican en los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la LAASSP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición del bien o servicio • Anexo técnico • Constancia de existencia de bienes en el almacén FO-CON-02 (sólo bienes) • Formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03) • Solicitud de cotización (FO-CON-04) • Cotizaciones • Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación de la excepción
	¿La documentación soporte es correcta?		
	4	<p>No: Envía por escrito al área requirente, la documentación errónea para su corrección y espera la respuesta correspondiente. (Regresa a la actividad 2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación errónea
5	<p>Si: Turna a la GECC la documentación soporte para la integración de la carpeta de excepción de licitación pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adquisición del bien o servicio • Anexo técnico • Constancia de existencia de bienes en el almacén FO-CON-02 (sólo bienes). • Formato de Requisición de bienes y servicios (FO-CON-03) • Solicitud de cotización (FO-CON-04) • Cotizaciones • Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Solicitud y autorización de suficiencia presupuestal • Justificación de la excepción. 	



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Control de Comités	6	Recibe de la GEA la solicitud de bienes o servicios y la documentación soporte e integra la carpeta de excepción a licitación pública, de conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 72 del RLAASSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de excepción de licitación pública con los documentos descritos en las actividades anteriores.
	7	Envía mediante escrito firmado por la DERMMSG a la DCC, para su revisión y comentarios, la carpeta de excepción de licitación pública para que se someta a dictamen ante el CAAS de conformidad con lo establecido en la política de operación, norma y lineamiento número 3.6.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de excepción de licitación pública. • Oficio de envío.
		¿Fue favorable el dictamen del CAAS?	
	8	No: Recibe de la DCC la carpeta de excepción de licitación pública con los comentarios u observaciones vertidos por el CAAS y la envía a la GEA para que, en su caso, se tomen en cuenta los comentarios u observaciones citados y la GECC pueda volver a enviar al CAAS para su dictaminación o se busque otro procedimiento de adquisición de los bienes o contratación del servicio. (Termina procedimiento).	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de excepción de licitación pública con comentarios u observaciones del CAAS
	9	Si: Recibe de la DCC la carpeta de excepción de licitación pública dictaminada favorablemente por el CAAS y la envía a la GEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de excepción de licitación pública dictaminada favorablemente por el CAAS
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	10	Recibe de la GECC la carpeta de excepción dictaminada favorablemente, solicita al proveedor la documentación necesaria para elaborar el contrato o pedido, lo elabora, recaba firmas y lleva a cabo las entregas del mismo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), al proveedor y al TAR.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuses de entrega de contratos

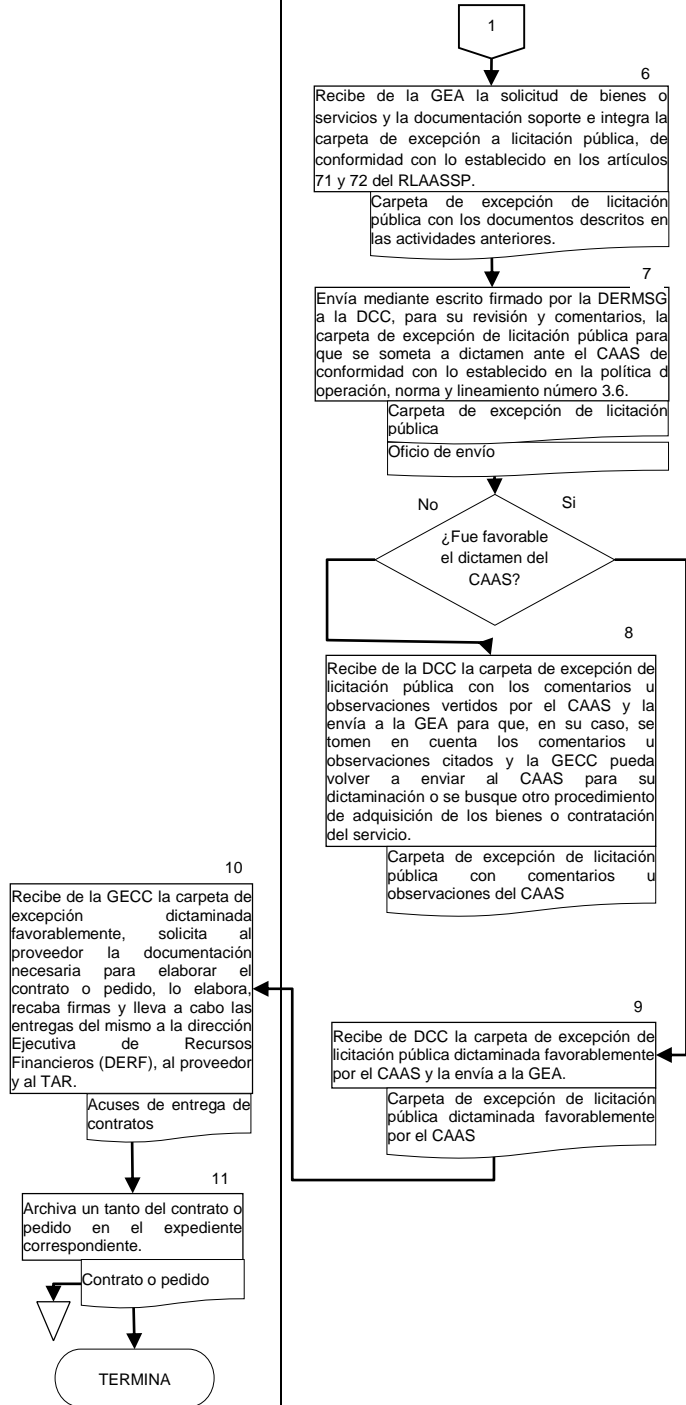





Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	11	Archiva un tanto del contrato o pedido en el expediente correspondiente. TERMINA	<ul style="list-style-type: none">• Contrato o pedido

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	18
	SECRETARÍA GENERAL	Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD	Hoja: 9 de 23

Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del área requirente)	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	Gerente Ejecutivo de Control de Comités
			




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 10 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-02-02-2016).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 30-12-2015).	NO APLICA
6.3	Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/DOF 12-11-2015).	NO APLICA
6.4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-10-11-2014).	NO APLICA
6.5	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010).	NO APLICA
6.6	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	NO APLICA
6.7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/ DOF 03-02-2016).	NO APLICA
6.8	Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente).	NO APLICA

7. REGISTROS

	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Constancia de existencia de bienes en el almacén	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON02
7.2	Requisición de bienes o servicios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON03
7.3	Solicitud de cotización	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON04
7.4	Resultado de la investigación de mercado	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON05
7.5	Suficiencia presupuestal	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de memorándum
7.6	Contrato	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de contrato
7.7	Informe mensual conforme al artículo 40 de la LAASSP	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	Número de oficio




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 11 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **CAAS:** Órgano colegiado dependiente de la Secretaría de Salud que lleva a cabo la dictaminación de los casos de excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **DCC:** Dirección de Coordinación de Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud.
- 8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.6 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.7 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.8 **GECC:** Gerencia Ejecutiva de Control de Comités.
- 8.9 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.10 **OIC:** Órgano Interno de Control en la COFEPRIS.
- 8.11 **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 8.12 **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.13 **TAR:** Titular del Área Requirente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Junio 2015	Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-DERMSG-P-12, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la actualización en todo su contenido del procedimiento y la modificación de su nombre, de conformidad a las actividades que actualmente realiza la Gerencia Ejecutiva de Control de Comités.
Revisión 01	Marzo 2016	Se actualiza de conformidad con las Reformas del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2016. Se actualiza el apartado 4 "Descripción de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 12 de 23

		<p>actividades”, lo relativo al nombre de algunos formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública (focones), en el apartado 6 “Documentos de referencia” la actualización de las reformas publicadas de algunos documentos, en el apartado 7 “Registros” el nombre de unos formatos, así como en el apartado 10 “Anexos del procedimiento”, los anexos 10.2, 10.3, y 10.4.</p>
--	--	--




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Constancia de Existencias en Almacén, de clave FO-CON-02.
- 10.2 Formato de Requisición de bienes y servicios, de clave FO-CON-03.
- 10.3 Solicitud de cotización, de clave FO-CON-04.
- 10.4 Resultado de la investigación de mercado, de clave FO-CON-05.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 13 de 23

Anexo 10.1 Formato de Constancia de Existencias en Almacén, de clave FO-CON-02

CONSTANCIA DE EXISTENCIAS DE BIENES EN ALMACÉN									
Área requirente: (1) Fecha: (2) No. de requisición: (
No. de partida (4)	CUCOP (5)	Unidad de medida (6)	Descripción de bienes (7)	Existencia (8)	Fecha de última entrada (9)	Existencia disponible (10)	Bienes asignados (11)	Observaciones en caso de que las existencias se encuentren asignadas (12)	Rotación de inventario (13)
Solicitante (14)					Responsable del almacén (15)				
Nota: Esta constancia, sólo es válido con el sello del almacén.									
OBJETIVO: Garantizar que el área requirente verificó en el almacén el nivel de existencia de los bienes que requiere y en su caso justificar la adquisición de los mismos como resultado de las estrategias determinadas por la dependencia o entidad para el adecuado control de los inventarios (artículo 27 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)									

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 14 de 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FO-CON-02 Constancia de existencias




Descripción

Documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.




- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Área requirente 2. Fecha 3. No. de requisición 4. No. de partida 5. CUCOP 6. Unidad de medida 7. Descripción del bien 8. Existencia 9. Fecha de última entrada 10. Existencia disponible 11. Bienes asignados 12. Observaciones 13. Rotación de inventario 14. Solicitante 15. Responsable | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del área que solicita al almacén la verificación de existencias. 2. Fecha en que se solicita la verificación de existencia de bienes en el almacén. 3. En su caso, número consecutivo que se asigna a la requisición. 4. Número consecutivo de partidas que se solicita verificar. 5. Clave que identifica los bienes de conformidad con el Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP) 6. Unidad de medida del bien (metro, pieza, litro, kg., etc.). 7. Descripción del bien asociado al CUCOP. 8. Cantidad de existencias verificada por el almacenista responsable de la custodia de los bienes. 9. Fecha en que fue registrada en el sistema de control de inventarios la última entrada al almacén. 10. Número de bienes en el almacén que pueden entregarse por estar disponibles. 11. Número de bienes que previamente se han asignado a otras áreas del ente público. 12. Señalar observaciones en caso, de que se encuentren asignados los bienes existentes en el almacén. 13. En su caso, el indicador de rotación del inventario de los últimos 6 meses (Manual de Recursos Materiales proceso 5.6) 14. Nombre, cargo y firma del Titular del Área que requiere los bienes 15. Nombre, cargo y firma del responsable del almacén que confirmó existencias y/o disponibilidad. |
|---|--|

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD			Hoja: 16 de 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	
Descripción	
Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.	
Instructivo de llenado	
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.	
1. Dependencia o entidad	1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor.
2. Área requirente	2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
3. Fecha de la elaboración	3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario.
4. No. de Requisición	4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario.
5. Fecha Requerida	5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes.
6. Lugar de entrega	6. Lugar de entrega de los bienes o prestación de servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes o prestar los servicios (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos).
7. No. de partida	7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato.
8. CUCOP	8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
9. Descripción	9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP).
10. Cantidad solicitada	10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida.
11. Unidad de medida	11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.).
12. Precio unitario	12. Precio unitario de cada partida solicitada. (Indicar si será el precio más bajo, la mediana o el promedio)
13. Importe	13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos.
14. Subtotal	14. Suma de los importes de las partidas solicitadas.
15. I.V.A.	15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado.
16. Otros gravámenes	16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.)
17. Total	17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos.
18. Anexos	18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario.
19. Anticipo	19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo.
20. Autorización del presupuesto	20. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización.
21. Existencia en almacén	21. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes.
22. Observaciones	22. En su caso, la justificación de las necesidades (emitida por el área requirente), información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia.
23. Registro sanitario	23. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente.
24. Normas / niveles de inspección	24. Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes y/o servicios de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento.
25. Capacitación	25. Indicar si se requiere capacitación específica para los bienes e instalación de los mismos y forma de cotización de estos rubros, incluido en la compra o por separado, debiendo establecer la duración de la capacitación y el número de sesiones.
26. País de origen	26. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios.
27. Métodos de prueba	27. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección.
28. Tipo de garantía	28. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato.
29. Porcentaje	29. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%)
30. Plurianualidad	30. Señalar si el contrato es plurianual
31. Meses	31. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual.
32. Penas convencionales	32. Señalar si le son aplicables penas convencionales.
33. Porcentaje	33. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales.
34. Tiempo de fabricación	34. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes.
35. Condiciones de entrega	35. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una sola exhibición, entregas parciales, etc.
36. Solicita	36. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes.
37. Autoriza	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 17 de 23

Anexo 10.3 Solicitud de cotización (FO-CON-04).

FECHA: _____.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN/COTIZACIÓN

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional; c).- el precio estimado de lo requerido, y d).- la capacidad de cumplimiento de los requisitos de participación, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos la información/cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha información/cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de información/cotización y vigencia de la misma.




Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____

La fecha límite para presentar la información/cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: cuenta de usuario@_____




NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su información/cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 18 de 23

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.




(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 19 de 23

PARA FORMULAR SU INFORMACIÓN/COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:




Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de información/cotización).
- ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
 - ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)_____.
 - El lugar de entrega será: _____.
- ⊕ 3.- Considerar en su información/cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
- ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo_____.
- ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
- ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios y Deducciones por incumplimiento parcial o deficiente serán del ____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ___ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
- ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación) y nacionalidad de los posibles proveedores.
- ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
- ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
- ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
- ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 20 de 23	

INSTRUCTIVO DE LLENADO




FORMATO																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">FO-CON-04</td> <td style="text-align: center;">Solicitud de cotización</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Descripción</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Contenido requerido</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> → Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. → Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. → Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. → Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta. → Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. → Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización. → Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. → Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. → Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. → Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. → Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. → Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. → Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. → Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. → Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. → Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad. → Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. </td> </tr> </table>		FO-CON-04	Solicitud de cotización	Descripción			Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.			Contenido requerido			Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.			<ul style="list-style-type: none"> → Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. → Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. → Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. → Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta. → Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. → Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización. → Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. → Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. → Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. → Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. → Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. → Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. → Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. → Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. → Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. → Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad. → Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. 		
	FO-CON-04	Solicitud de cotización																
Descripción																		
Documento externo que se utiliza para solicitar información/cotización a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.																		
Contenido requerido																		
Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.																		
<ul style="list-style-type: none"> → Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor. → Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta. → Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta. → Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta. → Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances, así como los requisitos de participación conforme al criterio de evaluación considerado. → Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la información/cotización. → Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas. → Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido. → Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje. → Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio. → Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía. → Penas convencionales y Deducciones: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas. → Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP. → Origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores: Señalar el país de origen de los bienes y nacionalidad de los posibles proveedores. → Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza. → Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contratar la dependencia o entidad. → Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor. 																		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		18
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	18.-PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD		Hoja: 23 de 23




INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado		
<p>Descripción</p> <p>Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.</p>		
<p>Instructivo de llenado</p> <p>Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</p>		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las condiciones técnicas solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos de participación. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Número de partida. 12. Número que corresponde al CUCOP. 13. Descripción. 14. Fuentes Consultadas. 15. Elaboró. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones técnicas del objeto de la contratación solicitadas relativas a la calidad, cantidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos de participación (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 12. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 13. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 14. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 15. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. 	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 1 de 9

19. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	19
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO



- 1.1 Atender las solicitudes que las áreas conformantes de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios., presenten para realizar la reparación, mantenimiento preventivo o correctivo del Mobiliario y Equipo de Oficina que permita la optima realización de sus actividades.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros), a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones y a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para que las áreas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios dispongan del servicio necesario que fomente el mejoramiento de su operatividad, deberán efectuar las peticiones que correspondan a la Secretaría General en atención de en los términos establecidos:
- Las áreas conformantes de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, serán responsables de solicitar mediante oficio o memorándum el servicio de Mantenimiento para Equipo de Oficina a fin de que con esto se contribuya al mejor cumplimiento de las funciones asignadas.
 - En los casos en los que se requieran servicios en días extraordinarios, estos deberán solicitarse con la antelación necesaria que permita satisfacer la demanda respectiva.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 En algunos casos en actividades descritas de 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, (según el procedimiento), 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. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaria General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

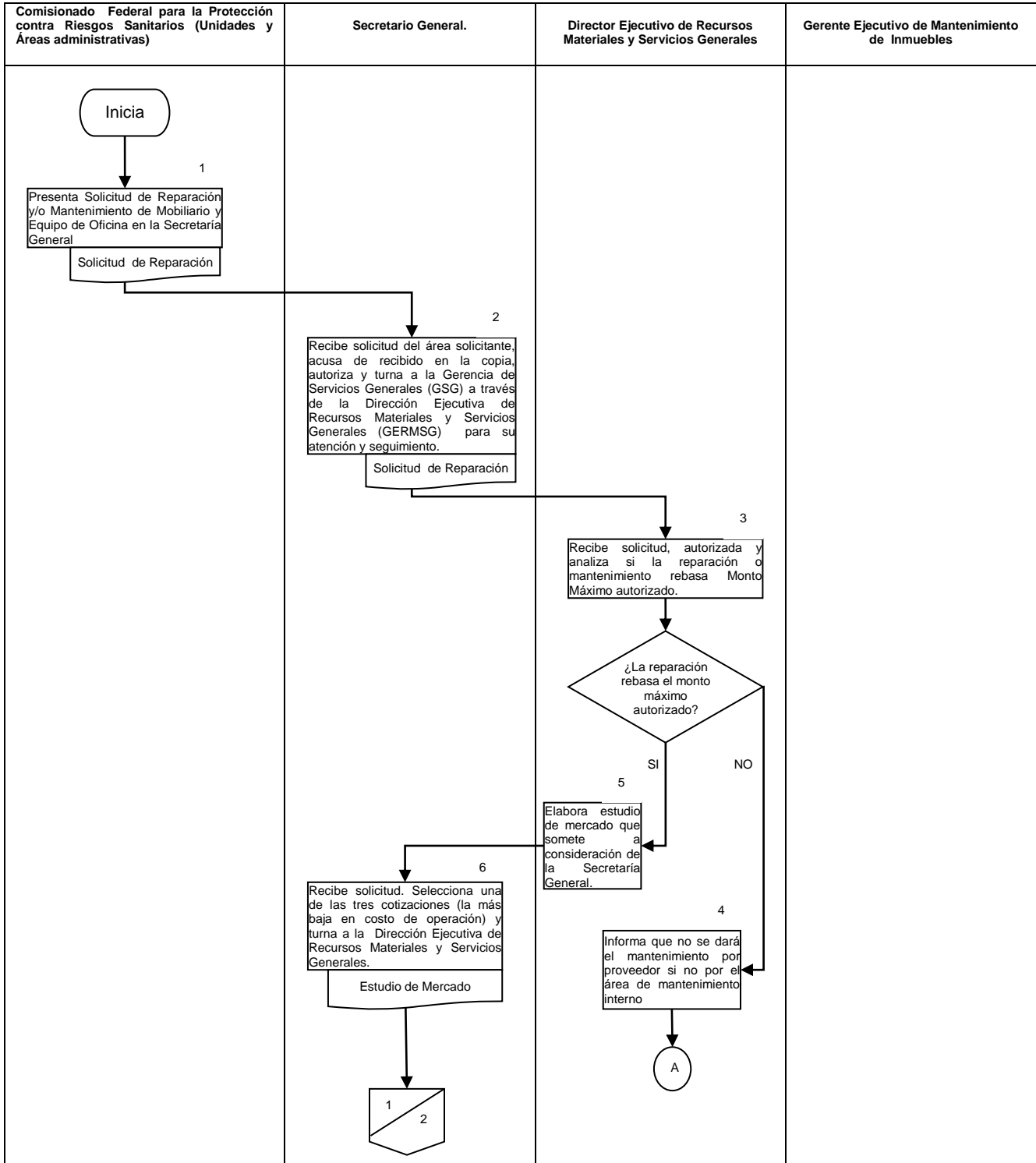
Hoja: 3 de 9

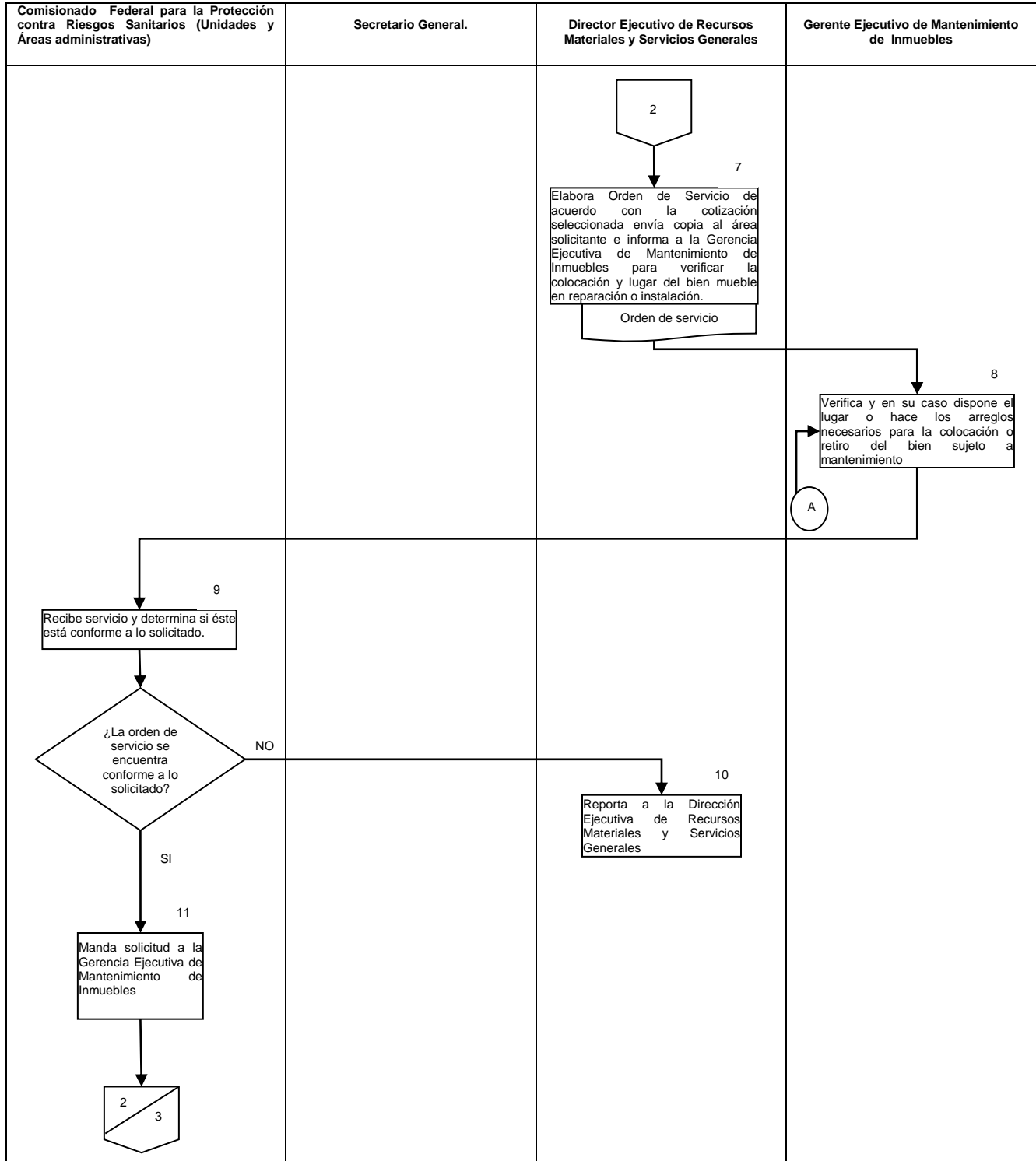
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

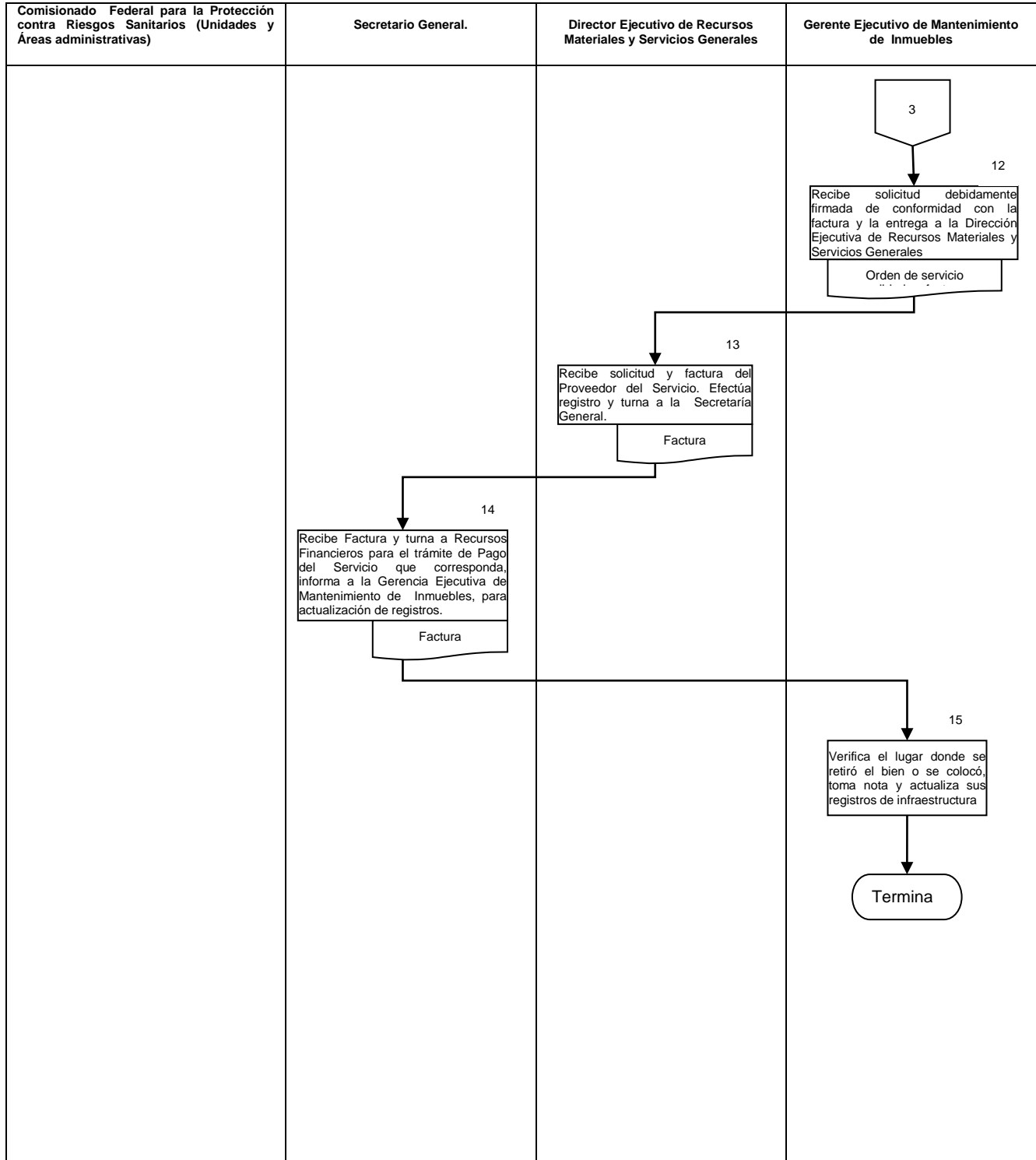
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)	1	Presenta Solicitud de Reparación y/o Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina en la Secretaría General	• Solicitud de Reparación
Secretario General.	2	Recibe solicitud del área solicitante, acusa de recibido en la copia, autoriza y turna a la Gerencia de Servicios Generales (GSG) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (GERMSG) para su atención y seguimiento.	• Solicitud de Reparación.
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe solicitud, autorizada y analiza si la reparación o mantenimiento rebasa Monto Máximo autorizado.	
	4	¿La reparación rebasa el monto máximo autorizado?	
	5	No: informa que no se dará el mantenimiento por proveedor si no por el área de mantenimiento interno Si: elabora estudio de mercado que somete a consideración de la Secretaría General.	
Secretario General.	6	Recibe solicitud. Selecciona una de las tres cotizaciones (la más baja en costo de operación) y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	• Estudio de Mercado
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Elabora Orden de Servicio de acuerdo con la cotización seleccionada envía copia al área solicitante e informa a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles para verificar la colocación y lugar del bien mueble en reparación o instalación.	• Orden de servicio
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	8	Verifica y en su caso dispone el lugar o hace los arreglos necesarios para la colocación o retiro del bien sujeto a mantenimiento	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)	9	Recibe servicio y determina si éste está conforme a lo solicitado.	
	10	¿La orden de servicio se encuentra conforme a lo solicitado? No: reporta a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	11	Si: manda solicitud a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	12	Recibe solicitud debidamente firmada de conformidad con la factura y la entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	•Orden de servicio validada y factura
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	13	Recibe solicitud y factura del Proveedor del Servicio. Efectúa registro y turna a la Secretaría General.	•Factura
Secretario General.	14	Recibe Factura y turna a Recursos Financieros para el trámite de Pago del Servicio que corresponda, informa a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles, para actualización de registros.	•Factura
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	15	Verifica el lugar donde se retiró el bien o se colocó, toma nota y actualiza sus registros de infraestructura. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		19
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de Reparación	6 años	Secretaria General	No aplica
7.2 Cuadro comparativo	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.3 Factura	6 años	Secretaria General	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ADQUISICIÓN:** Procedimiento mediante el cual la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **ARRENDAMIENTO:** Procedimiento mediante el cual la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 **BIENES MUEBLES:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal
- 8.4 **SERVICIO:** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	19
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	19. PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA		Hoja: 9 de 9



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	<i>Agosto 2012</i>	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-145, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
01	<i>Mayo 2014</i>	Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 1 de 13

20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		20
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar el adecuado registro y aplicación del proceso administrativo correspondiente para la Bajas de Bienes Muebles propiedad de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios que por causas de robo o extravío tenga que aplicarse necesariamente para la baja de dichos bienes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaria General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros), la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones, la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales y la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos; asimismo es aplicable en general a todas las unidades y áreas administrativa de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que requieran o den de baja Bienes Muebles por robo o extravío propiedad de la institución.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Cualquier extravío o robo de algún Bien Mueble propiedad de la COFEPRIS, deberá ser reportado por la unidad o área administrativa conformante (donde se encuentre adscrito el personal resguardante del bien) de manera inmediata y por escrito a la Secretaria General, quien procederá en consecuencia. Es importante precisar que
- 3.2 A efecto de llevar a cabo el proceso de registro de la baja de los bienes por robo o extravío, la Secretaria General, a través de la de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones y/o Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, conjuntamente con el personal resguardante de la unidad o área administrativa conformante, acudirán ante el Ministerio Público para levantar el Acta Judicial correspondiente por el hecho que se denuncia del extravío o robo del o de los Bienes Muebles en cuestión. Cabe señalar que de considerarlo conveniente una primera instancia, se podrá levantar al interior de la Comisión Federal, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, una Acta Administrativa Circunstanciada para dejar constancia de los hechos sobre el robo o extravío del Bien Mueble.
- 3.3 Las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS antes mencionadas, deberán presentar y proporcionar en el ámbito de su competencia, la información y documentación (facturas, resguardos, registros, descripción, etc.) que le solicite el Ministerio Público, para proceder al levantamiento del acta por el robo o extravío del Bien Mueble que se denuncia; cabe señalar que de considerarlo necesario, podrán solicitar el apoyo de la Coordinación General Jurídica y Consultiva.
- 3.4 En el caso de presumir responsabilidades para algún o algunos servidores públicos de la COFEPRIS, derivado del robo o extravío de Bienes Muebles, de el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, será la instancia encargada de investigar y deslindar

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	20
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 3 de 13




responsabilidades y/o aplicar las sanciones que sean menester de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores Públicos vigente.

3.5 Una vez que Secretaria General a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales haya establecido la baja de Bien Mueble extraviado o robado y se cuente con toda la documentación soporte (actas del Ministerio Publico, oficios donde se denunció el hecho, dictámenes, etc.):

- La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de extraer del expediente, la Tarjeta original de Control de Bienes y llenar y/o proporcionar los datos de baja en dicho formato para integra expediente de la baja.
- La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (a través del Almacén), dará de baja del inventario y registros correspondientes (sistemas y controles automatizados), el Bien Mueble en cuestión.
- La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales informará periódicamente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Salud de los bienes que causaron baja en la COFEPRIS y en su caso a la Dirección General de Tecnologías de la Información cuando se trate de equipo de cómputo.
- La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, en su caso llevará a cabo los trámites y gestiones necesarios ante la compañía aseguradora, para cobrar la póliza del seguros que hubiera sido contratado para el Bien Mueble que fue declarado como extraviado o robado y llevar a cabo la cancelación de la misma.
- La Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental, con base en la documentación que le haya proporcionado la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y servicios Generales, dará de baja de los registros contables de la COFEPRIS (bienes patrimoniales), el Bien Mueble que se determinó como robado o extraviado.

Nota: todos estos trámites de baja, se llevarán a cabo independiente, de la acciones administrativas y/o penal que pudiera emprender el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud o cualquier otra instancia competente, en contra de servidores públicos, a los cuales pudiera imputárseles responsabilidades, por el robo o extravío Bienes Muebles, propiedad de esta Comisión Federal. Cabe señalar que de conformidad con la Quincuagésima Segunda de las Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, se deberá considerar lo siguiente "Cuando un servidor público extravíe un bien, la Secretaría de la Función Pública, a través del órgano interno de Control, podrá dispensar el fincamiento de las responsabilidades en que incurra, cumpliendo con los términos y condiciones establecidos en el artículo 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, siempre que el responsable resarza el daño ocasionado, mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado, o haga el pago del mismo al valor que rija en ese momento en el mercado para un bien igual o equivalente".

3.6 Con base en la Quincuagésima Cuarta de las Normas Generales para el Registro, afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, a Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación relativa a las bajas de los Bienes Muebles cuando menos por un lapso de cinco años; por lo que corresponde a la documentación contable sobre dichas bajas, la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros mediante la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental, la conservará de conformidad con lo previsto por las disposiciones aplicables al respecto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	20
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 4 de 13

- 3.7 Para los efectos del presente documento, se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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 y en general todas la homólogas a éstas.
- 3.8 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, (según el procedimiento), 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. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.

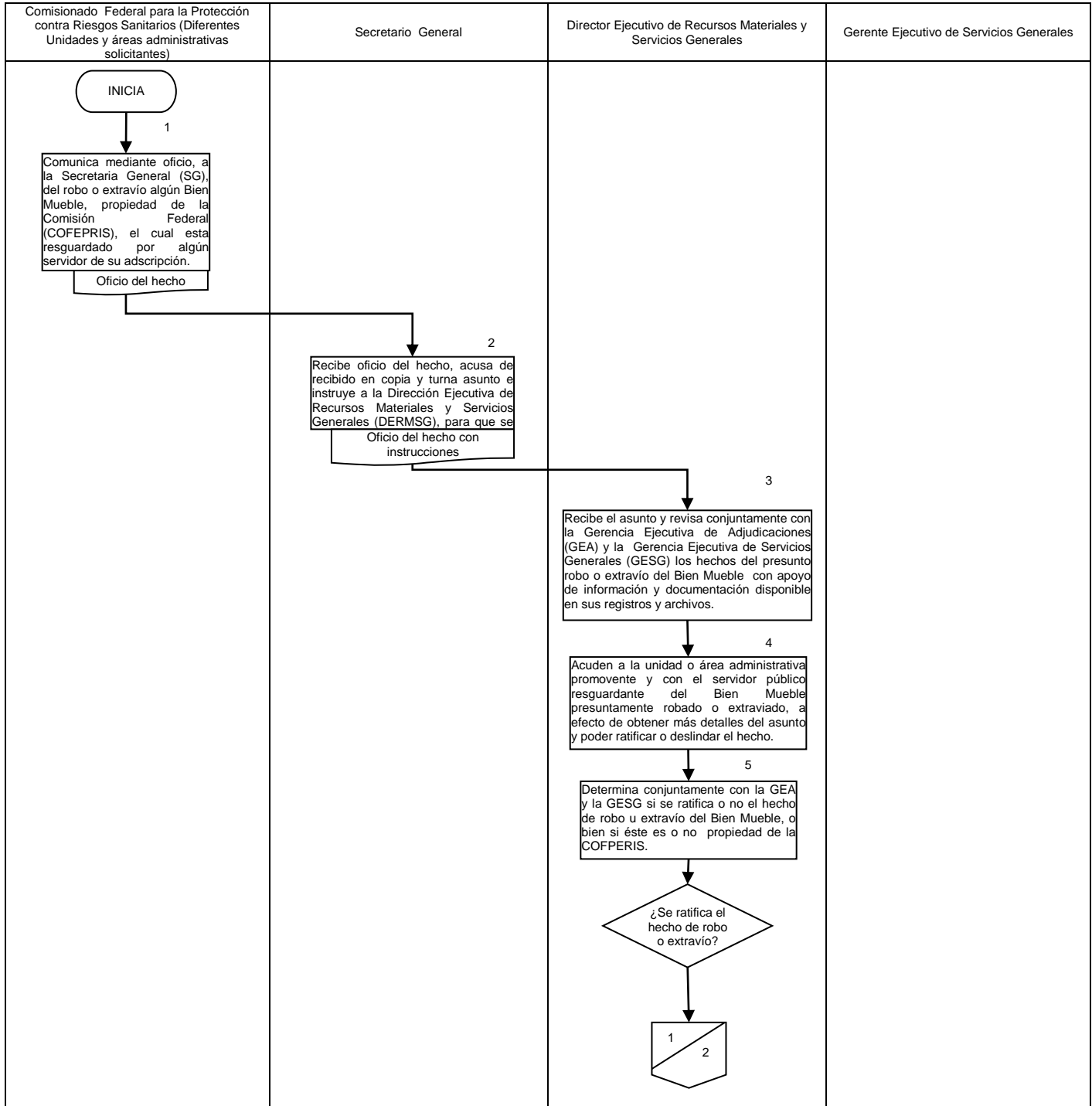
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

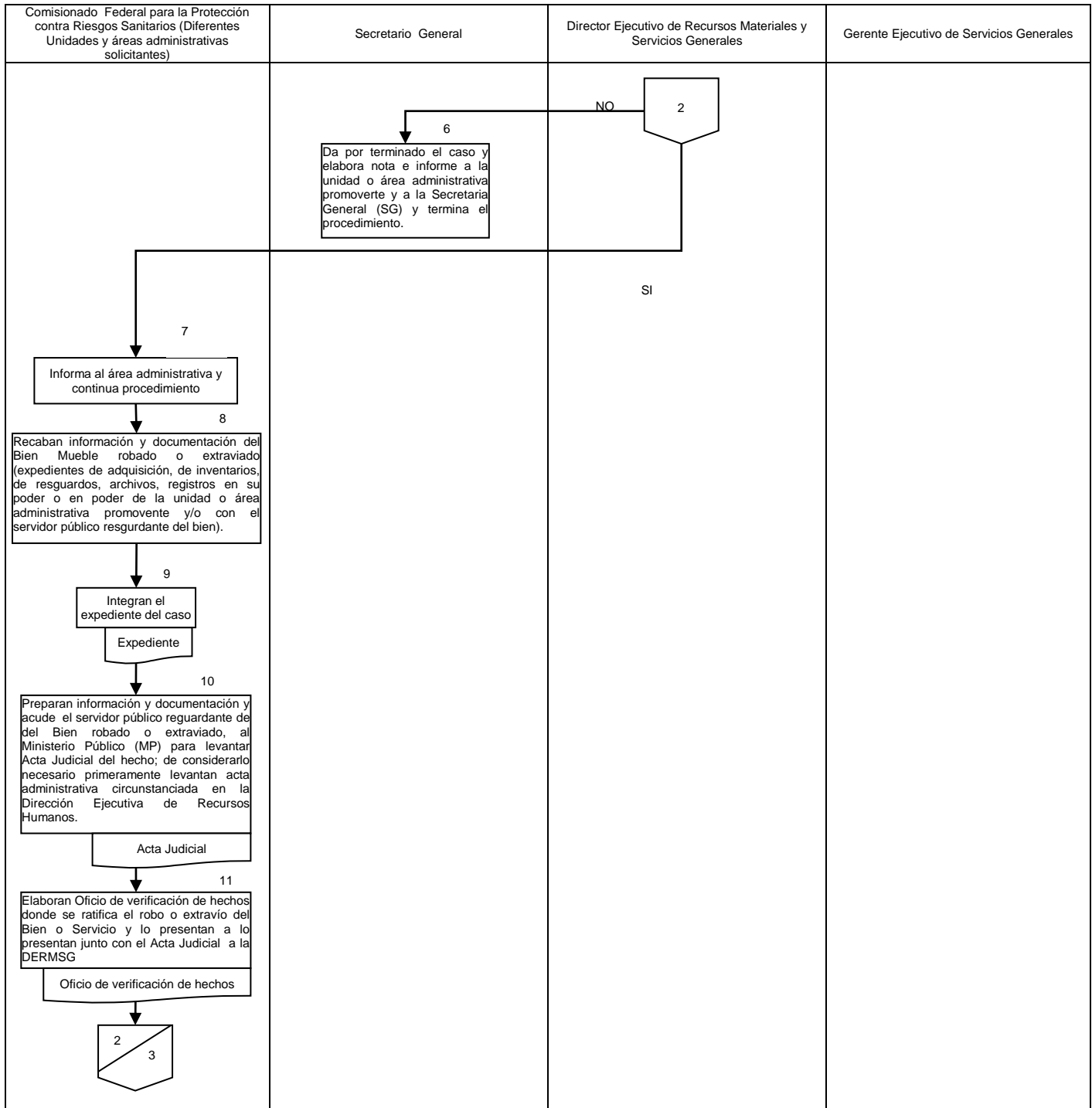
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)	1	Comunica mediante oficio, a la Secretaría General (SG), del robo o extravío algún Bien Mueble, propiedad de la Comisión Federal (COFEPRIS), el cual esta resguardado por algún servidor de su adscripción.	• Oficio del hecho
Secretario General	2	Recibe oficio del hecho, acusa de recibido en copia y turna asunto e instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), para que se investiguen los hechos de robo o extravío de un determinado Bien Mueble, propiedad de la COFEPRIS.	• Oficio del hecho con instrucciones
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe el asunto y revisa conjuntamente con la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA) y la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) los hechos del presunto robo o extravío del Bien Mueble con apoyo de información y documentación disponible en sus registros y archivos.	
	4	Acuden a la unidad o área administrativa promovente y con el servidor público resguardante del Bien Mueble presuntamente robado o extraviado, a efecto de obtener más detalles del asunto y poder ratificar o deslindar el hecho.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Determina conjuntamente con la GEA y la GESG si se ratifica o no el hecho de robo u extravío del Bien Mueble, o bien si éste es o no propiedad de la COFEPRIS.	
		¿Se ratifica el hecho de robo o extravío?	
	6	No: da por terminado el caso y elabora nota e informe a la unidad o área administrativa promovente y a la Secretaría General (SG) y termina el procedimiento	
	7	Si: informa al área administrativa y continua procedimiento	

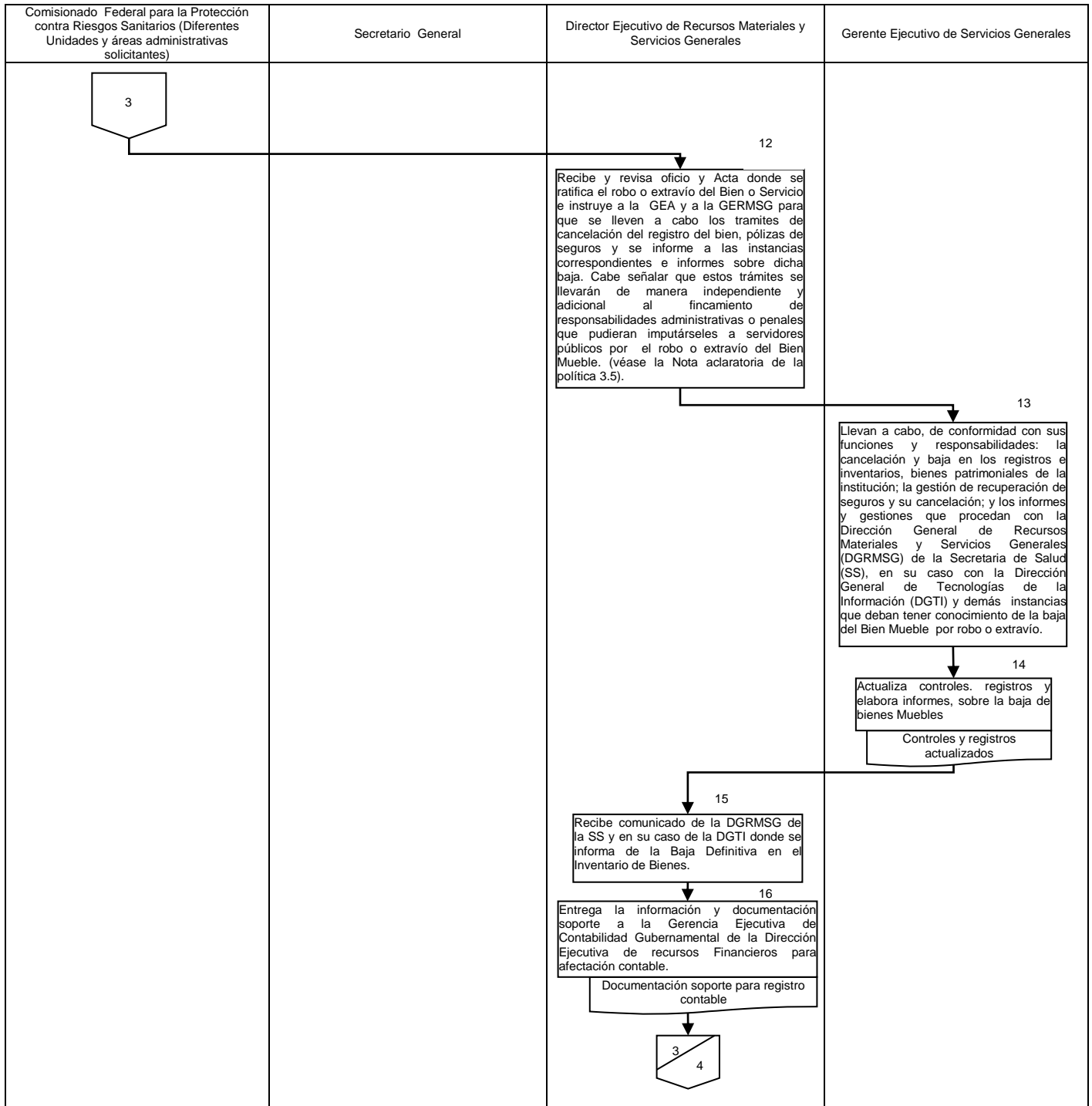
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)	8	Recaban información y documentación del Bien Mueble robado o extraviado (expedientes de adquisición, de inventarios, de resguardos, archivos, registros en su poder o en poder de la unidad o área administrativa promovente y/o con el servidor público resguardante del bien).	
	9	Integran el expediente del caso	• Expediente
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)	10	Preparan información y documentación y acude el servidor público resguardante de del Bien robado o extraviado, al Ministerio Público (MP) para levantar Acta Judicial del hecho; de considerarlo necesario primeramente levantan acta administrativa circunstanciada en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	• Acta Judicial
	11	Elaboran Oficio de verificación de hechos donde se ratifica el robo o extravío del Bien o Servicio y lo presentan a lo presentan junto con el Acta Judicial a la DERMSG	• Oficio de verificación de hechos
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Recibe y revisa oficio y Acta donde se ratifica el robo o extravío del Bien o Servicio e instruye a la GEA y a la GERMSG para que se lleven a cabo los trámites de cancelación del registro del bien, pólizas de seguros y se informe a las instancias correspondientes e informes sobre dicha baja. Cabe señalar que estos trámites se llevarán de manera independiente y adicional al fincamiento de responsabilidades administrativas o penales que pudieran imputárseles a servidores públicos por el robo o extravío del Bien Mueble. (véase la Nota aclaratoria de la política 3.5).	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	13	Llevan a cabo, de conformidad con sus funciones y responsabilidades: la cancelación y baja en los registros e inventarios, bienes patrimoniales de la institución; la gestión de recuperación de seguros y su cancelación; y los informes y gestiones que procedan con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) de la Secretaría de Salud (SS), en su caso con la Dirección	

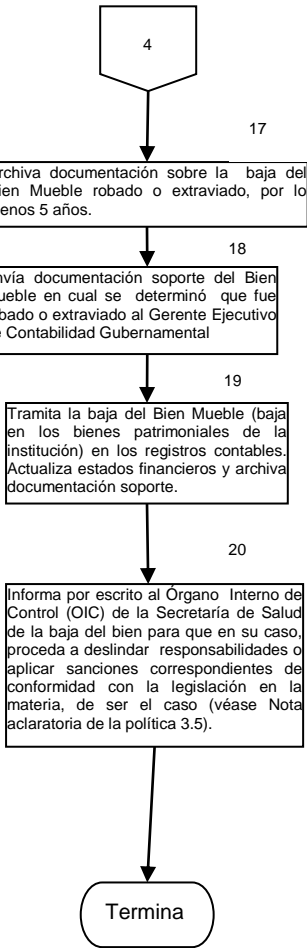
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	14	<p>General de Tecnologías de la Información (DGTI) y demás instancias que deban tener conocimiento de la baja del Bien Mueble por robo o extravío.</p> <p>Actualiza controles, registros y elabora informes, sobre la baja de bienes Muebles</p>	<p>• Controles y registros actualizados</p>
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Recibe comunicado de la DGRMSG de la SS y en su caso de la DGTI donde se informa de la Baja Definitiva en el Inventario de Bienes.	• Documentación soporte para registro contable
	16	Entrega la información y documentación soporte a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental de la Dirección Ejecutiva de recursos Financieros para afectación contable.	
	17	Archiva documentación sobre la baja del Bien Mueble robado o extraviado, por lo menos 5 años.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental	18	Envía documentación soporte del Bien Mueble en cual se determinó que fue robado o extraviado al Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental	
	19	Tramita la baja del Bien Mueble (baja en los bienes patrimoniales de la institución) en los registros contables. Actualiza estados financieros y archiva documentación soporte.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	20	<p>Informa por escrito al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Salud de la baja del bien para que en su caso, proceda a deslindar responsabilidades o aplicar sanciones correspondientes de conformidad con la legislación en la materia, de ser el caso (véase Nota aclaratoria de la política 3.5).</p> <p>TERMINA</p>	• Informe de baja




5. DIAGRAMA DE FLUJO







Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Diferentes Unidades y áreas administrativas solicitantes)	Secretario General	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Servicios Generales
		 <pre> graph TD 4{{4}} --> 17[17 Archiva documentación sobre la baja del Bien Mueble robado o extraviado, por lo menos 5 años.] 17 --> 18[18 Envía documentación soporte del Bien Mueble en cual se determinó que fue robado o extraviado al Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental] 18 --> 19[19 Tramita la baja del Bien Mueble (baja en los bienes patrimoniales de la institución) en los registros contables. Actualiza estados financieros y archiva documentación soporte.] 19 --> 20[20 Informa por escrito al Órgano Interno de Control (OIC) de la Secretaría de Salud de la baja del bien para que en su caso, proceda a deslindar responsabilidades o aplicar sanciones correspondientes de conformidad con la legislación en la materia, de ser el caso (véase Nota aclaratoria de la política 3.5).] 20 --> Termina([Termina]) </pre>	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	20
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 12 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Oficio del hecho	6 años	Unidad o área administrativa conformante o promovente	No aplica
7.2 Acta Judicial	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.3 Oficio de verificación de hechos	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.4 Copia de Informe de baja	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.5 Expediente del Caso	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales	No aplica
7.6 Registros Contable de baja del Bien Mueble	6 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	20
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO		Hoja: 13 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ADQUISICIÓN.-** Procedimiento mediante el cual la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.
- 8.3 **SERVICIO.-** La Prestación de Servicios de cualquier naturaleza excepto los relacionados con Obra Pública.
- 8.4 **PERSONAL RESGUARDANTE:** Servidor público que tiene asignado bajo su resguardo, uso y/o responsabilidad, un bien propiedad de Comisión Federal.
- 8.5 **UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA CONFORMANTE O PROMOVENTE:** unidad o área administrativa de la COFPEPRIS, la cual denuncia el hecho de robo o extravío del Bien Mueble, por estar adscrito el servidor público resguardante de dicho bien.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Agosto 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 SG-146, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
01	Abril 2014	Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 1 de 11

21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO




- 1.1 Controlar el abastecimiento de insumos, materiales y requerimientos necesarios a las diversas áreas que conforman la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para la óptima realización de sus funciones y diseñar a la vez, los mecanismos para el control de ingreso y egreso de dichos insumos.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros) y la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Secretaría General, por conducto de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, a través del área del Almacén, será la responsable del control, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las áreas que conforman a la COFEPRIS:
 - Para la obtención de los insumos, las diversas áreas deberán elaborar por escrito la Requisición de Compra, debidamente requisitada y valorada por los responsables de dichas áreas sustantivas.
 - Autorizará la solicitud de insumos que requieran las áreas de la COFEPRIS, tomando en cuenta el número de trabajadores adscritos a dicha área enfrentando la información contra la existencia del o los insumos en almacén.
 - Es responsable de la entrega de los insumos solicitados en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, previa elaboración de la solicitud correspondiente la cual será entregada por las áreas conformantes de la COFEPRIS cuando menos con una semana de antelación a la entrega de los insumos.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas que conforman la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, sujetarse al calendario de recepción de solicitudes de insumos señalado por la Secretaría General.
- 3.3 En el supuesto de que los insumos requeridos no se manejen comúnmente en el Almacén, las áreas solicitantes serán responsables de referir en dicha solicitud las acciones a realizar (eventos especiales, programas y proyectos, etc.) previamente autorizadas por la Secretaría General.
- 3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 3 de 11

- 3.5 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, (según el procedimiento), 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. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN

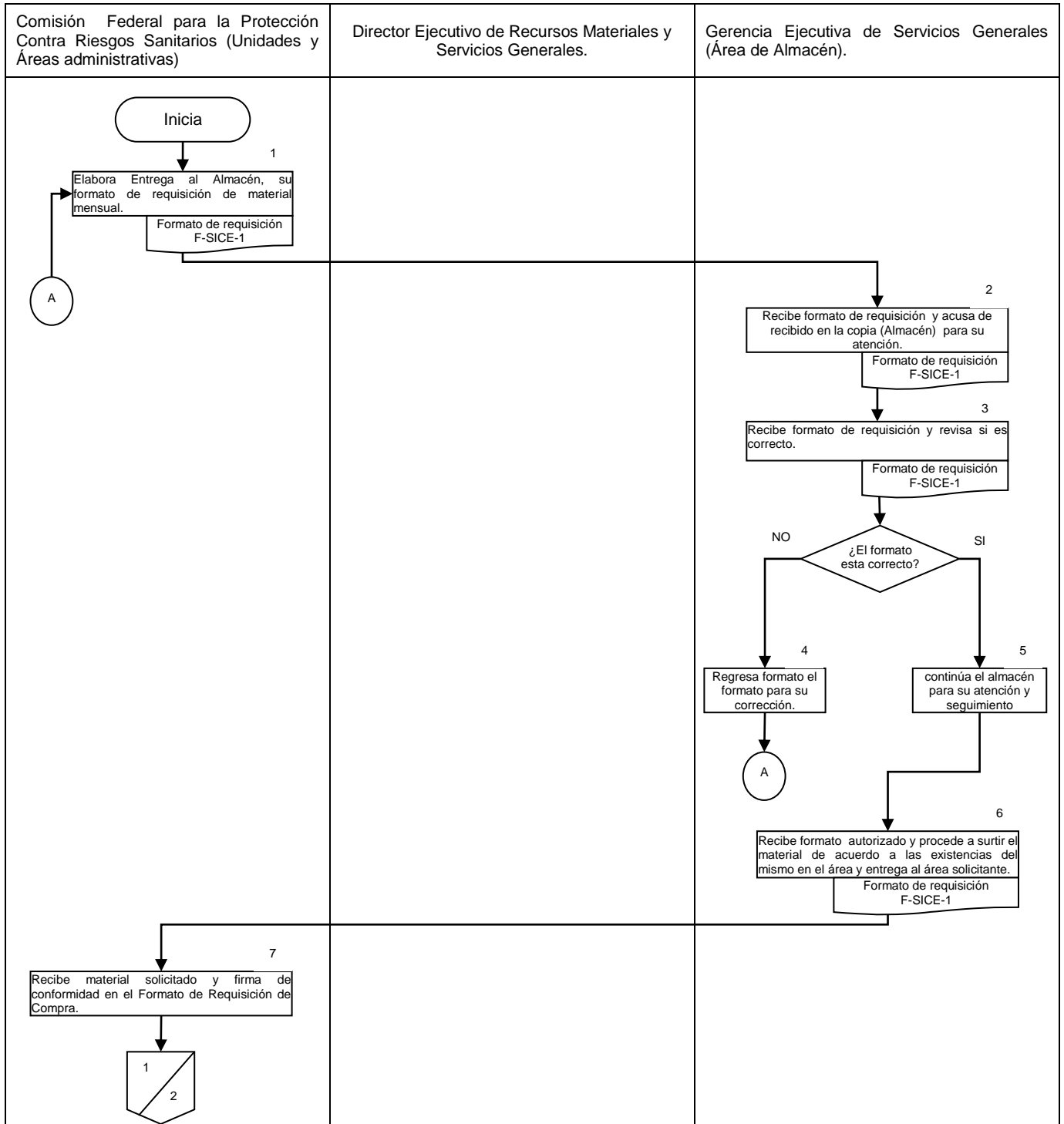
Hoja: 4 de 11

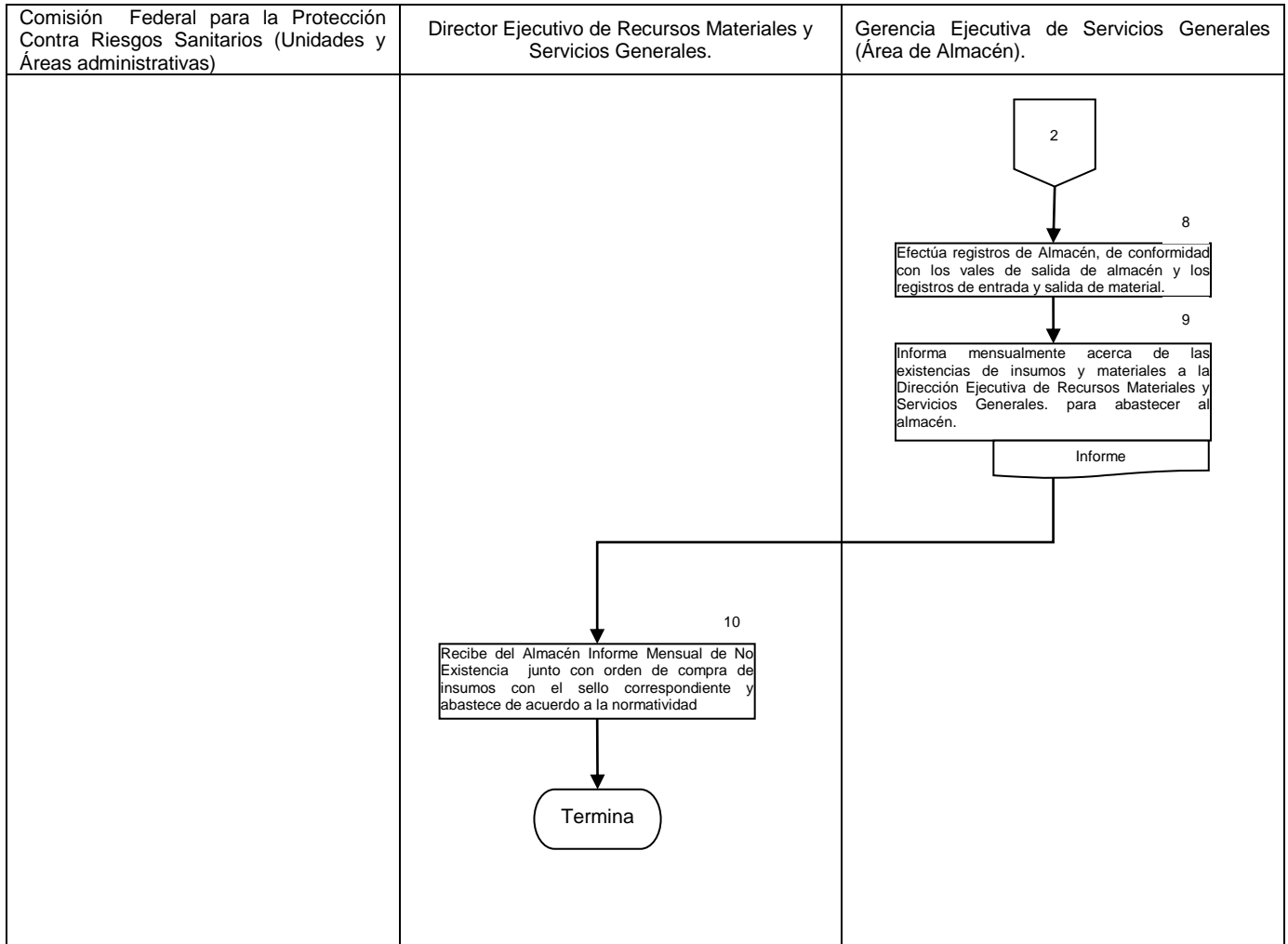
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas)	1	Elabora Entrega al Almacén, su formato de requisición de material mensual.	• Formato de requisición F-SICE-1
Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén).	2	Recibe formato de requisición y acusa de recibido en la copia (Almacén) para su atención.	• Formato de requisición F-SICE-1
Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén).	3	Recibe formato de requisición y revisa si es correcto.	• Formato de requisición F-SICE-1
	4	¿El formato esta correcto?	
	5	No: regresa formato el formato para su corrección. Si: continúa el almacén para su atención y seguimiento	
Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén).	6	Recibe formato autorizado y procede a surtir el material de acuerdo a las existencias del mismo en el área y entrega al área solicitante.	• Formato de requisición F-SICE-1
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas administrativas).	7	Recibe material solicitado y firma de conformidad en el Formato de Requisición de Compra.	
Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Área de Almacén).	8	Efectúa registros de Almacén, de conformidad con los vales de salida de almacén y los registros de entrada y salida de material.	• Informe
	9	Informa mensualmente acerca de las existencias de insumos y materiales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales. para abastecer al almacén.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10	<p>Recibe del Almacén Informe Mensual de No Existencia junto con orden de compra de insumos con el sello correspondiente y abastece de acuerdo a la normatividad.</p> <p>TERMINA</p>	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Formato de requisición	6 años	Secretaría General	F-SICE-1
7.2 Informe	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
7.3 Formato de requisición	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	F-SICE-1

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ADQUISICIÓN.-** Procedimiento mediante el cual la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios adquiere un Bien o un Derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.2 **ARRENDAMIENTO.-** Procedimiento mediante el cual la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios obtiene el derecho a utilizar un Bien Mueble o Inmueble, mediante el pago de una suma determinada.
- 8.3 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No Aplica	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-147, esto derivado a la nueva codificación de claves

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 9 de 11

		que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
01	Abril 2014	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Requisición F-SICE-1 (REQUISICIÓN DE COMPRA)

10.1 Formato de Requisición F-SICE-1 (REQUISICION DE COMPRA)

REQUISICION: Visor

Fichero Ver Ayuda

Página: 1 ?

REQUISICION DE COMPRA HOJA 1 DE 1

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

No. de requisición: **C2012-739**

Fecha de recepción: _____

Fecha de Elaboración: 11042012

Monto Estimado: \$ _____ .00

1 → **Área Solicitante:** GERENCIA EJECUTIVA DE PLANEACION EVALUACION Y




2 → **Área Presupuesta:** SECRETARIA GENERAL

3 → **Partida:** 21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS MATERIALES O BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	CANTID POI ADQU
001	CARTUCHO DE TONER HP CC530A	1.00	PIEZA	
002	CARTUCHO DE TONER HP CC531A	1.00	PIEZA	
003	CARTUCHO DE TONER HP CC532A	1.00	PIEZA	
004	CARTUCHO DE TONER HP CC533A	1.00	PIEZA	

4 → (points to description column)

5 → (points to quantity column)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	21
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	21. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN		Hoja: 11 de 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DEL FORMATO F-SICE-1

Nota el llenado se efectúa directamente en el programa “SICE”.

CAPTURAR:

- 1.- **Área Solicitante:** Nombre del área que solicita.
- 2.- **Área Presupuestal:** Nombre del área que se le otorga presupuesto.
- 3.- **Partida:** Numero de la partida presupuestal que corresponde al producto solicitado.
- 4.- **DESCRIPCION DEL LOS MATERIALES O BIENES:** Nombre completo del artículo que solicita.
- 5.- **CANTIDAD:** Número de artículos solicitados.
- 6.- **SOLICITA:** Nombre y Firma de la persona que lo requiere (encargado del área).
- 7.- **Vo. Bo.:** Nombre y Firma del superior jerárquico responsable del área.
- 8.- **AUTORIZA:** Nombre y Firma del superior jerárquico responsable del área.
- 9.- **JUSTIFICACION:** Motivo por el cual requieren el material solicitado en la requisición.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	22
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-01
	22	PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	EL	Hoja: 1 de 9

22. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	22
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-01
	22	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		EL

1. PROPÓSITO

- 1.1 Llevar un control adecuado de la ubicación y estado que guardan los Bienes Muebles asignados a la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para asignar los resguardos correspondientes a los servidores públicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros) y a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.

- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales será la responsable de:

- Dar número de inventario, conforme a las claves del Catálogo de Adquisiciones de bienes muebles y Servicios CAMBS y registrar en el padrón del Activo Fijo a los bienes instrumentales (activo fijo), una vez que se entreguen por parte del proveedor.
- Colocar, en el caso de los bienes muebles, una placa de inventario que identifique cada bien.
- Actualizar periódicamente el inventario de los bienes, de tal forma que se lleve a cabo por lo menos una vez veces al año.
- Supervisar que los responsables de los almacenes realicen el registro y control de los bienes instrumentales que ingresen a sus respectivas áreas, así como la elaboración del resguardo correspondiente al usuario que se le ha asignado el bien.
- Elaborar el Programa de Inventario Físico de Bienes Instrumentales, teniendo avances en forma mensual y resultados finales al 31 de diciembre.
- Supervisar, para el caso de los consumibles, que los responsables de los almacenes realicen el Inventario Físico de la Existencia del Almacén, por lo menos una vez por año
- Realizar los movimientos de altas y bajas de los bienes instrumentales con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, específicamente a la Dirección de Suministros, para su actualización correspondiente.
- Efectuar, para el caso de los consumibles, actividades de preinventario, colocando marbetes en cada sección en donde se encuentre ubicado el material.
- Llevar a cabo en el levantamiento de inventario de los consumibles, dos conteos, de los cuales se elaboran actas de inicio y de cierre, indicando el número de folios, con el que se inicia y termina, anexando un informe completo de las existencias, en el cual se reflejen las entradas y salidas, contando con la participación del órgano interno de control.

- 3.2 Todos los Bienes asignados por la Secretaría General a las diferentes áreas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios estarán amparadas por un Resguardo debidamente firmado por el servidor público responsable del mismo.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	22
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-01
	22	PROCEDIMIENTO PARA	EL	Hoja: 3 de 9
LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS				

- 3.3 Será responsabilidad del usuario, el debido aprovechamiento, el buen uso y conservación de los bienes muebles que se les hayan asignado para el cumplimiento y desempeño de sus actividades, así como el robo y el extravío. Todos los bienes instrumentales asignados deberán tener el resguardo correspondiente.

- 3.4 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.

- 3.5 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, (según el procedimiento), 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. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.

- 3.6 Es indispensable precisar que este procedimiento será presentado por el momento sin ningún cambio, salvo los aspectos de forma señalados por la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; esto de acuerdo a lo señalado por la Secretaría de General de la COEPRIS mediante oficio SG/OEMV/1412/2009, donde hace mención que todos sus procesos serán replanteados derivado de la sistematización que está haciendo en los mismos, por lo que será necesario reformular los procedimientos sustantivos, labor que se llevara a cabo una vez que se concluya con dichos trabajos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	22. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS

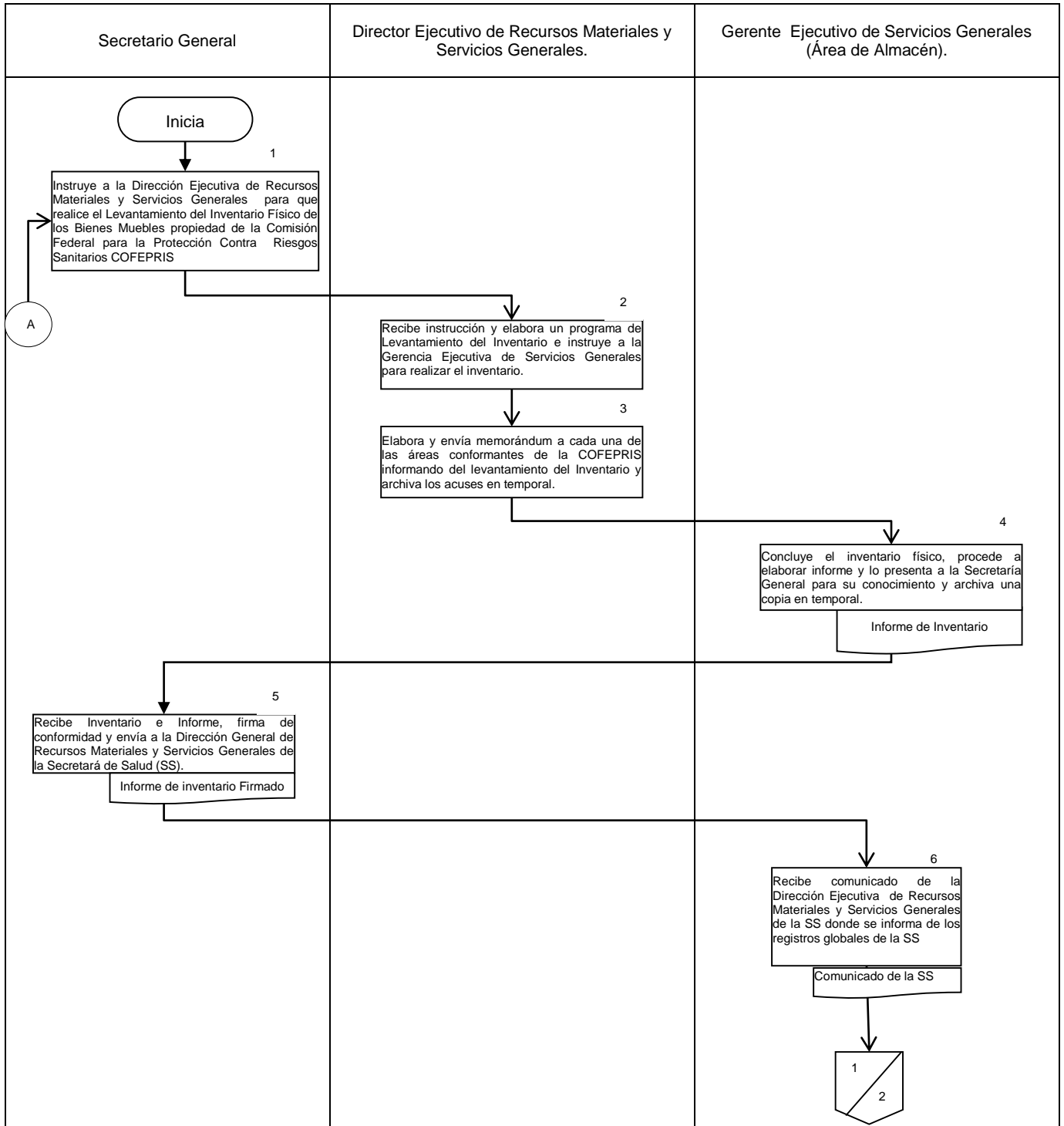
Hoja: 4 de 9

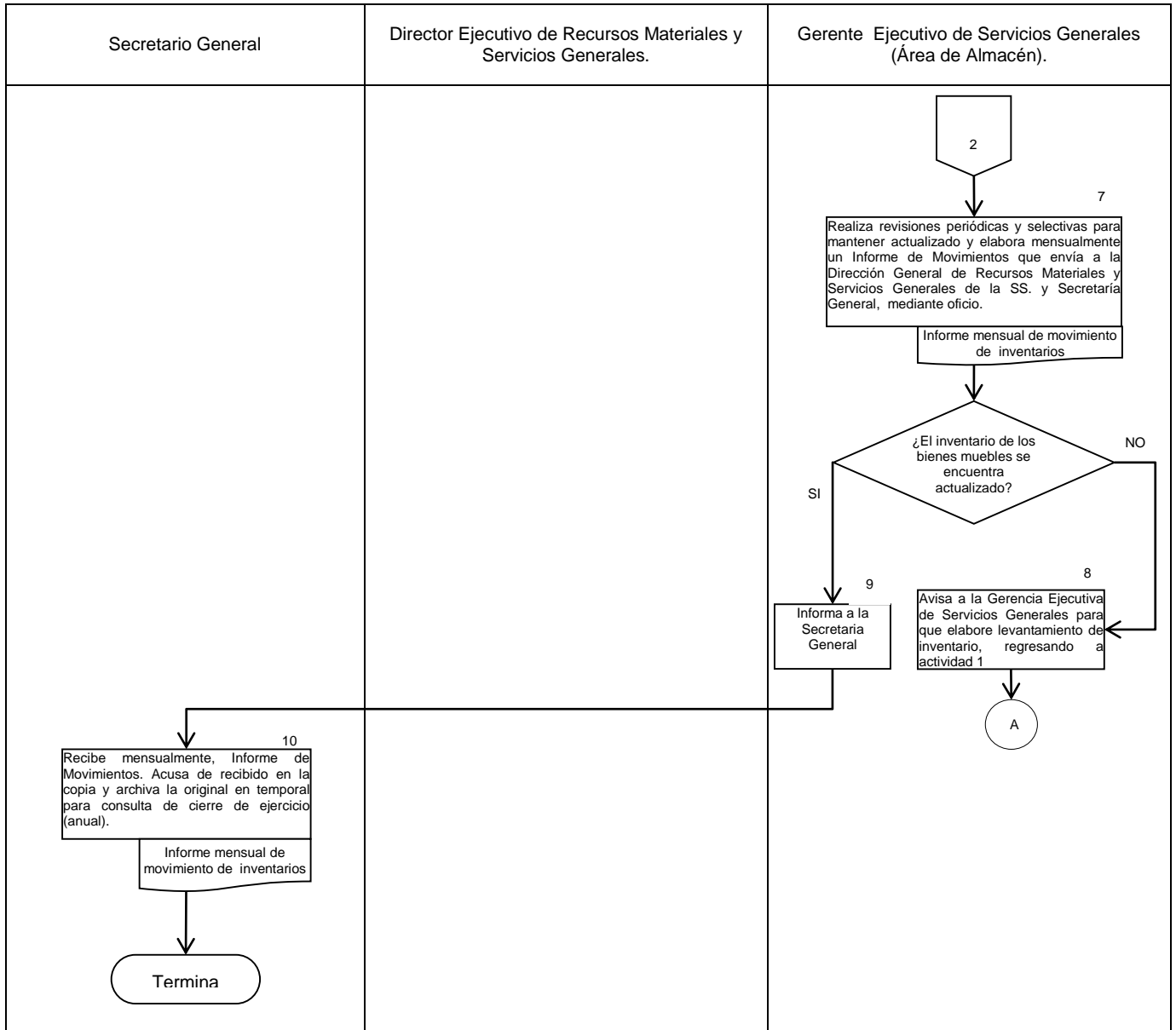
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Secretario General	1	Instruye a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice el Levantamiento del Inventario Físico de los Bienes Muebles propiedad de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios COFEPRIS	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	2	Recibe instrucción y elabora un programa de Levantamiento del Inventario e instruye a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales para realizar el inventario.	
	3	Elabora y envía memorándum a cada una de las áreas conformantes de la COFEPRIS informando del levantamiento del Inventario y archiva los acuses en temporal.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Área de Inventarios).	4	Concluye el inventario físico, procede a elaborar informe y lo presenta a la Secretaría General para su conocimiento y archiva una copia en temporal	• Informe de Inventario
Secretario General	5	Recibe Inventario e Informe. Firma de conformidad y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud (SS).	• Informe de inventario Firmado
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Área de Inventarios).	6	Recibe comunicado de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SS donde se informa de los registros globales de la SS	• Comunicado de la SS

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	7	Realiza revisiones periódicas y selectivas para mantener actualizado y elabora mensualmente un Informe de Movimientos que envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SS. y Secretaría General, mediante oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de movimiento de inventarios
		¿El inventario de los bienes muebles se encuentra actualizado?	
	8	No: avisa a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales para que elabore levantamiento de inventario, regresando a actividad 1	
	9	Si: Informa a la secretaria general	
Secretario General	10	Recibe mensualmente, Informe de Movimientos. Acusa de recibido en la copia y archiva la original en temporal para consulta de cierre de ejercicio (anual).	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual de movimiento de inventarios
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	22
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-01
	22. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual I de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Informe de inventario	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
7.2 Comunicado S.S.	6 años	Secretaria General	No aplica
7.3 Informe mensual de movimiento de inventarios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ACTIVO FIJO:** Es un recurso no monetario tangible o intangible de larga vida, que se mantiene en una entidad con el propósito de utilizarse en la producción de productos o servicios y que no se vende en el periodo normal de las actividades de una entidad.
- 8.2 **BIENES MUEBLES.-** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal
- 8.3 **CABMS.-** Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.
- 8.4 **INVENTARIO:** Conteo físico de existencias en almacén o de bienes resguardados a una determina fecha.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	22
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.-01
	22. PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS			Hoja: 9 de 9



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	<i>No aplica</i>	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-148, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
01	<i>Abril 2014</i>	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 1 de 27

23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 2 de 27

1. PROPÓSITO

- 1.1 Llevar el control, conservación y administración del archivo documental, que remitan las áreas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para su guarda y custodia a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos ágiles y eficientes, para asegurar la localización, disponibilidad, preservación y prevención de alteraciones físicas de los documentos del archivo así como de la información contenida en los mismos.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a todas las Coordinaciones, Comisiones, Secretaría General, Centro Integral de Servicios, Direcciones, Subdirecciones y Gerencias de la COFEPRIS, en lo específico con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) para el control y administración del archivo documental de la COFEPRIS. Cabe señalar que este procedimiento se elaboró con base en las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Transparencia y de Archivos y sus reformas y en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.2 A nivel externo interactúa con el Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Responsable del Archivo de Trámite de la COFEPRIS (RAT), servidor público adscrito a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, será el responsable de controlar, conservar y administrar el archivo documental de la COFEPRIS.
- 3.2 El RAT administrará los documentos del archivo activo, mediante la adecuada organización, conservación, seguimiento y recuperación de los mismos.




El RAT deberá garantizar la identificación, registro, administración y acceso a los documentos de archivo, a través de un sistema de gestión documental o herramienta para control de documentos de archivo, considerando lo previsto en la Ley Federal de Archivos, su Reglamento y lineamientos que al efecto emitan conjuntamente la Secretaría de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- 3.3 Los documentos de archivo electrónico serán identificados, integrados, registrados y conservados en el sistema de gestión documental.
- 3.4 El RAT vigilará que el archivo de trámite cuente con las condiciones necesarias de seguridad, higiene e infraestructura y con las dimensiones adecuadas que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que generan cada una de las áreas de la COFEPRIS.
- 3.5 Los expedientes que remitan las áreas al Archivo de Trámite de la COFEPRIS, deberán de conformarse con la portada o guarda exterior, donde incluirán los datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 3 de 27

- 3.6 Todos los expedientes que las áreas remitan al Archivo de Trámite, deberán de estar guardados en cajas de archivo y contendrá un inventario de los expedientes con los datos de identificación de los mismos y del área que los remite.
- 3.7 Las diversas áreas de la COFEPRIS realizarán la entrega física al Archivo de Trámite de la COFEPRIS indicando el total de las cajas que contienen los expedientes para su guarda y custodia, señalando aquéllos que sean reservados o confidenciales.
- 3.8 Para la identificación y elaboración de los expedientes, todas las áreas de la COFEPRIS deberán contemplar lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo siguiente:




SECRETARÍA DE SALUD			
N° SECCIÓN	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES COMUNES)	N° SECCIÓN	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1 C	LEGISLACIÓN	1 S	CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
2 C	ASUNTOS JURÍDICOS	2 S	DESARROLLO EN SALUD
3 C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3 S	ECONOMÍA DE LA SALUD
4 C	RECURSOS HUMANOS	4 S	PROMOCIÓN DE LA SALUD
5 C	RECURSOS FINANCIEROS	5 S	SALUD REPRODUCTIVA Y EQUIDAD DE GÉNERO
6 C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6 S	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
7 C	SERVICIOS GENERALES	7 S	SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
8 C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8 S	PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA
9 C	COMUNICACIÓN SOCIAL	9 S	VINCULACIÓN COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
10 C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10 S	TRASPLANTES
11 C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11 S	TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA
12 C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12 S	ADICCIONES
		13 S	BENEFICENCIA PÚBLICA
		14 S	PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 4 de 27




N° SECCIÓN	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
15 S	ARBITRAJE MÉDICO
16 S	ATENCIÓN MÉDICA Y HOSPITALARIA
17 S	INVESTIGACIÓN EN SALUD
18 S	SALUD MENTAL
19 S	PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD
20 S	TECNOLOGÍA EN SALUD
21 S	BIOÉTICA
22 S	GERIATRÍA
23 S	DISCAPACIDAD
24.S	ACCIDENTES

A manera de ejemplo se presenta de la Sección 6C el Cuadro de Clasificación siguiente:

6 C	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA
			ARCHIVO DE TRÁMITE AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRA- CIÓN AÑOS	VIGENCIA COMPLETA AÑOS		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Legal	4 años	8 años	12 años	H	No
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	No
6C.3	Licitaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.4	Adquisiciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.6	Control de contratos	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H	Si
6C.7	Seguros y fianzas	Administrativo Contable Jurídico	4 años	8 años	12 años	B	Si

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 5 de 27

6 C	SECCIÓN Y SERIES DOCUMENTALES	VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL			DESTINO FINAL Histórico (H) Baja (B)	PUEDE CONTENER INFORMACIÓN CLASIFICADA SI/NO
			ARCHIVO DE TRÁMITE AÑOS	ARCHIVO DE CONCENTRACION AÑOS	VIGENCIA COMPLETA AÑOS		
6C.8	Suspensión, rescisión y terminación de obra pública	Administrativo Jurídico	4 años	8 años	12 años	H (m)	Si
6C.9	Bitácoras de obra pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.15	Arrendamientos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.16	Disposiciones de activo fijo 13	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	B	No
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles ¹⁴	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.18	Inventario físico de bienes inmuebles ¹⁵	Contable	Hasta la baja del bien	12 años	12 años	H	No
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos	Administrativo	3 años	3 años	6 años	B	No
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H (m)	No
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios ¹⁶	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.25	Comité de Obra Pública	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	Administrativo	3 años	3 años	6 años	H	Si

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 6 de 27

3.9 La identificación del expediente que hagan las distintas unidades administrativas, deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- I. Unidad administrativa;
- II. Fondo;
- III. Sección;
- IV. Serie;
- V. Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
- VI. Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
- VII. Asunto (resumen o descripción del expediente);
- VIII. Valores documentales;
- IX. Vigencia documental;
- X. Número de fojas útiles al cierre del expediente, es decir, el foliado del número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.




En la caja de la portada o guarda exterior del expediente deberá señalarse la nomenclatura asignada a los incisos III, IV y V.

3.10 Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, éstos deberán contener, además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

3.11 De conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, la vigencia de los documentos que sean originales y que conformen los expedientes será:

VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL		
	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA
Administrativo	3 años	3 años	6 años
Contable o fiscal	3 años	3 años	6 años
Legal o jurídico	8 años	4 años	12 años

3.12 De conformidad con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud, la vigencia de los documentos que sean copia y que conformen los expedientes será:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 7 de 27

VALORES DOCUMENTALES	VIGENCIA DOCUMENTAL		
	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	VIGENCIA COMPLETA
Administrativo	2 años	1 año	3 años
Contable o fiscal	2 años	1 año	3 años
Legal o jurídico	Durante su vigencia	Se transfiere para su trámite de baja	Durante su vigencia en Archivo de Trámite

3.13 El RAT vigilará que la clasificación y control de los expedientes del archivo se apegue a las disposiciones establecidas en la normatividad en la materia.

3.14 El RAT al recibir expedientes para su resguardo, verificará que todas las fojas del expediente se encuentren debidamente foliadas, en caso de no ser así, no será recibido por el Archivo de Trámite de la COFEPRIS.




Cuando se requiera la consulta y préstamo de expedientes que se encuentren en el Archivo de Trámite de la COFEPRIS, el servidor público solicitante deberá enviar al RAT por correo electrónico o entregar el vale correspondiente en el sótano del inmueble de Oklahoma número 14, colonia Nápoles o en el 8° piso del inmueble de Monterrey número 33, colonia Roma, según sea la solicitud, el vale de préstamo de expedientes y al día siguiente le será entregado el expediente al servidor público solicitante, si es que el expediente se encuentra en condiciones de ser prestado.

3.15 El servidor público solicitante deberá regresar el expediente en buenas condiciones al RAT para su guarda y custodia, debiendo el RAT de verificar al momento de la devolución del expediente, la integración del mismo, por lo que en caso de que se encuentre incompleto, el RAT notificará al titular de la unidad administrativa el faltante, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para que el expediente quede integrado de la misma forma en que se encontraba antes haberse realizado el préstamo del mismo.

3.16 Cuando los expedientes contengan información clasificada en los términos de las disposiciones legales aplicables, el RAT verificará que los servidores públicos se encuentren acreditados previamente para consultarlos o recibirlos en préstamo, de conformidad con lo establecido en el Décimo de los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

3.17 El RAT será el responsable de establecer los mecanismos que garanticen que los servidores públicos que causen baja o se separen de su empleo, cargo o comisión, devuelvan los expedientes que hayan solicitado al Archivo de Trámite de la COFEPRIS mediante la liberación de no existencia de préstamo.

3.18 El RAT informará de manera periódica al Gerente Ejecutivo de Servicios Generales sobre las entradas de expedientes al Archivo de Trámite, así como de las transferencias que se realicen al Archivo de Concentración.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 8 de 27

El RAT solicitará al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud, la baja o envío al Archivo Histórico de los documentos que se generen, administren, archiven o custodien y que hayan cumplido su vigencia documental para la guarda y custodia que establece el Catálogo de Vigencias Documentales, por lo que deberá elaborar el inventario documental en original y dos copias agrupando series documentales por año y solicitará cita al Responsable del Archivo de Concentración (RAC) para la revisión del inventario documental, una vez que cuente con el visto bueno, el RAT elaborará las cédulas de identificación de cada una de las cajas y el oficio de envío al RAC, solicitando una cita para el envío de la remesa de expedientes.

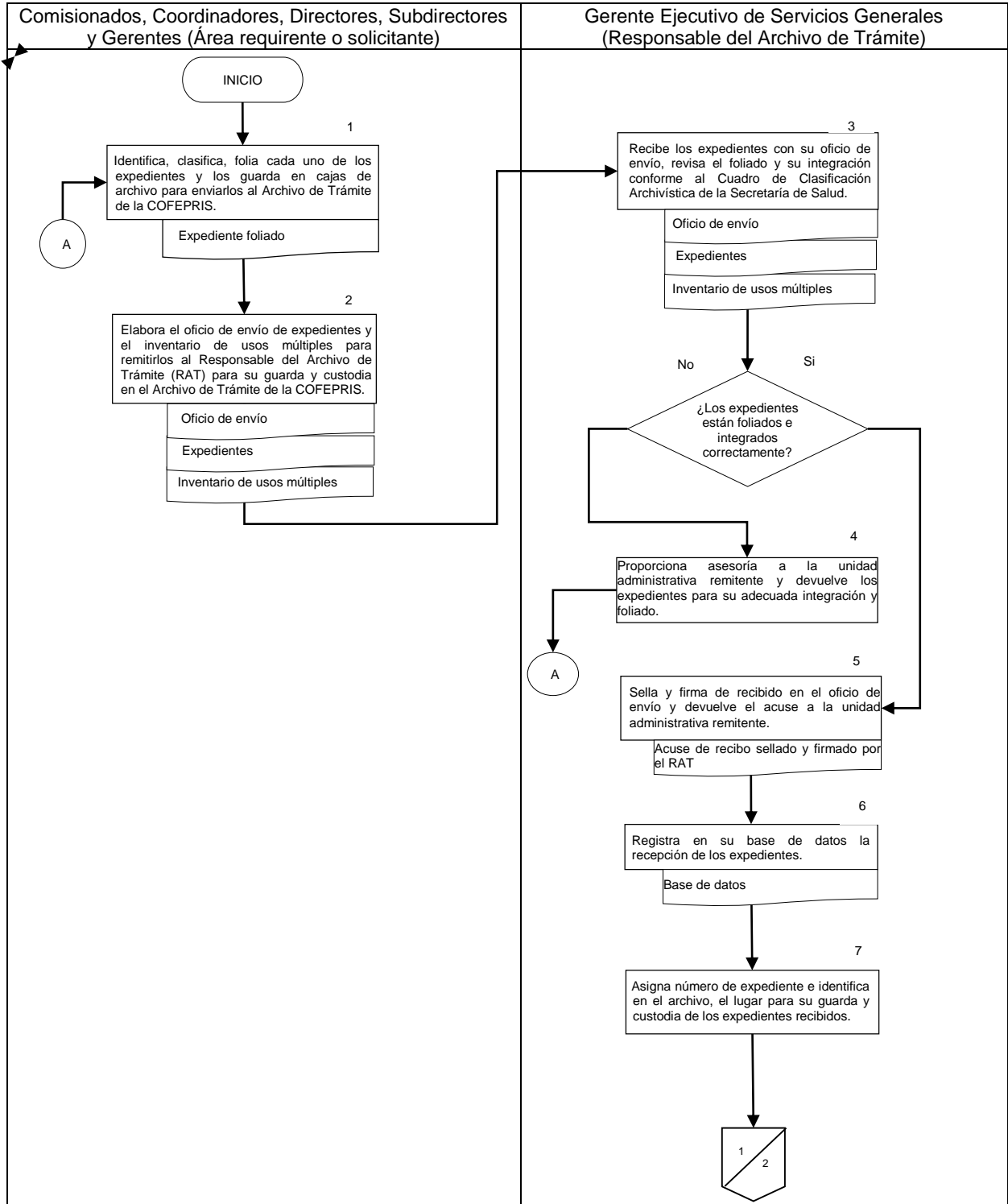
- 3.19 El RAC cotejará el inventario documental contra los expedientes, si no existen diferencias, otorgará su visto bueno del inventario documental y recibirá los expedientes, entregándole al RAT copia del inventario documental recibido.
- 3.20 La medición de las solicitudes de consulta y préstamo de expedientes, se llevará mediante el Formato denominado "Indicador de Medición de Resultados", identificado con el código SG-DERMSG-P-04-F-01.
- 3.21 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GESG deberá de:
 - Registrar el Producto no conforme (PNC).
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Área requerente o solicitante)	1	Identifica, clasifica, folia cada uno de los expedientes y los guarda en cajas de archivo para enviarlos al Archivo de Trámite de la COFEPRIS.	• Expediente foliado
	2	Elabora el oficio de envío de expedientes y el inventario de usos múltiples para remitirlos al Responsable del Archivo de Trámite (RAT) para su guarda y custodia en el Archivo de Trámite de la COFEPRIS.	• Oficio de envío • Expedientes • Inventario de usos múltiples
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable del Archivo de Trámite)	3	Recibe los expedientes con su oficio de envío, revisa el foliado y su integración conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud. ¿Los expedientes están foliados e integrados correctamente?	• Oficio de envío • Expedientes • Inventario de usos múltiples
	4	No: Proporciona asesoría a la unidad administrativa remitente y devuelve los expedientes para su adecuada integración y foliado. (Regresa a la actividad 1).	
	5	Si: Sella y firma de recibo en el oficio de envío y devuelve el acuse a la unidad administrativa remitente.	• Acuse de recibo sellado y firmado por el RAT
	6	Registra en su base de datos la recepción de los expedientes.	• Base de datos
	7	Asigna número de expediente e identifica en el archivo, el lugar para la guarda y custodia de los expedientes recibidos.	
	8	Recibe las solicitudes de préstamo de los expedientes, verifica si se encuentran disponibles. ¿Lo localiza?	• Solicitud de préstamo
	9	No: Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo. (Termina el procedimiento).	

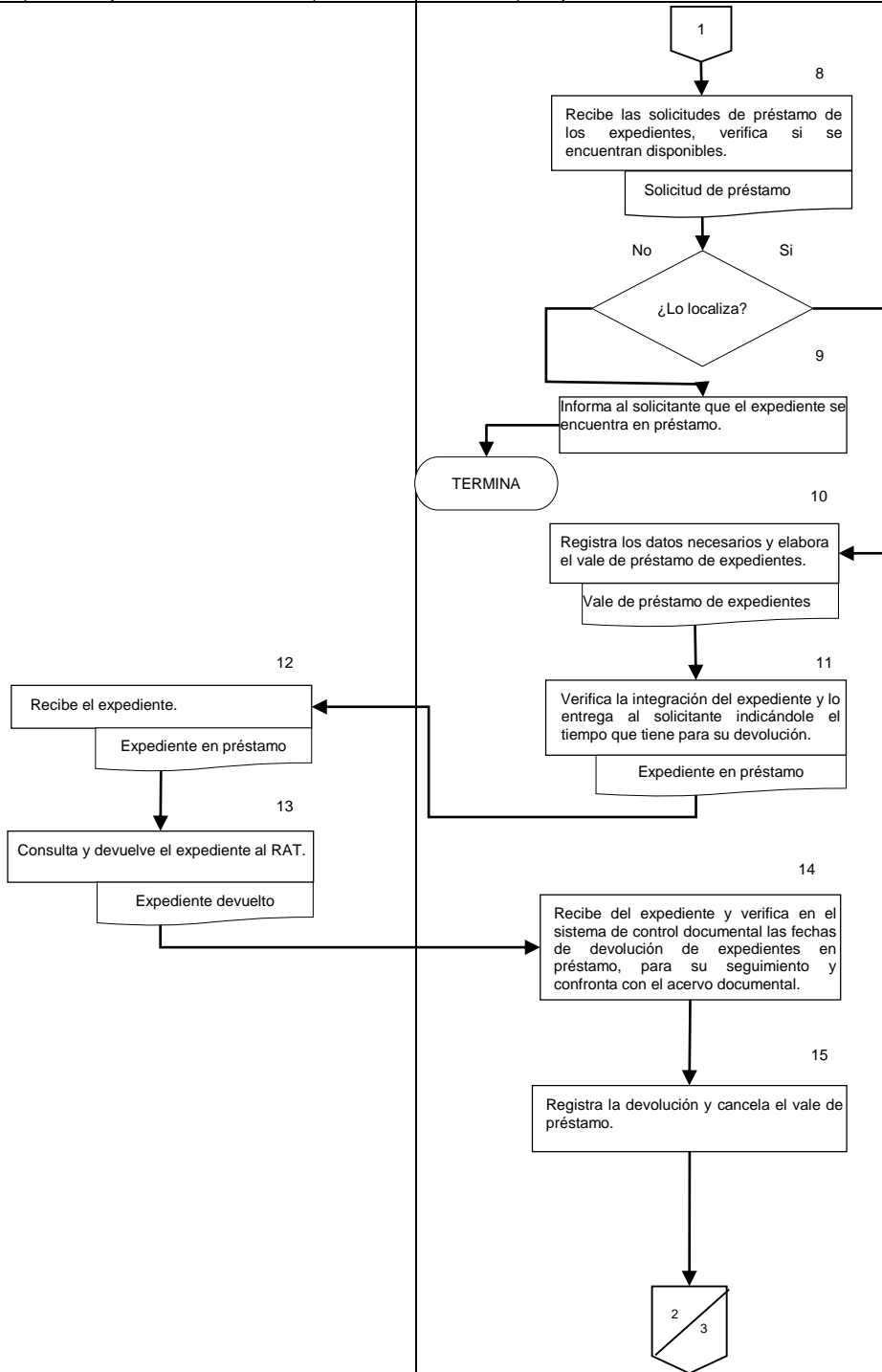
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Si: Registra los datos necesarios y elabora el vale de préstamo de expedientes.	• Vale de préstamo de expedientes
	11	Verifica la integración del expediente y lo entrega al solicitante indicándole el tiempo que tiene para su devolución.	• Expediente en préstamo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Área requirente o solicitante)	12	Recibe el expediente.	• Expediente en préstamo
	13	Consulta y devuelve el expediente al RAT.	• Expediente devuelto
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable del Archivo de Trámite)	14	Recibe el expediente y verifica en el sistema de control documental las fechas de devolución de expedientes en préstamo, para su seguimiento y confronta con el acervo documental.	
	15	Registra la devolución y cancela el vale de préstamo. ¿Existe en el sistema el registro de expedientes en préstamo que aún no se han devuelto?	
	16	No: Identifica los expedientes de conformidad con lo establecido en la actividad 18. (Pasa a la actividad 18).	
	17	Si: Informa al solicitante 5 días hábiles previos que está por vencer el plazo de préstamo y le requiere la devolución del expediente o le propone ampliar el plazo.	
	18	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental.	
	19	Elabora el inventario documental en original y dos copias, agrupando por series documentales y año, de conformidad con lo establecido en la política de operación, norma o lineamiento número 3.19.	• Copia del Inventario documental con sello de recibido
		TERMINA	

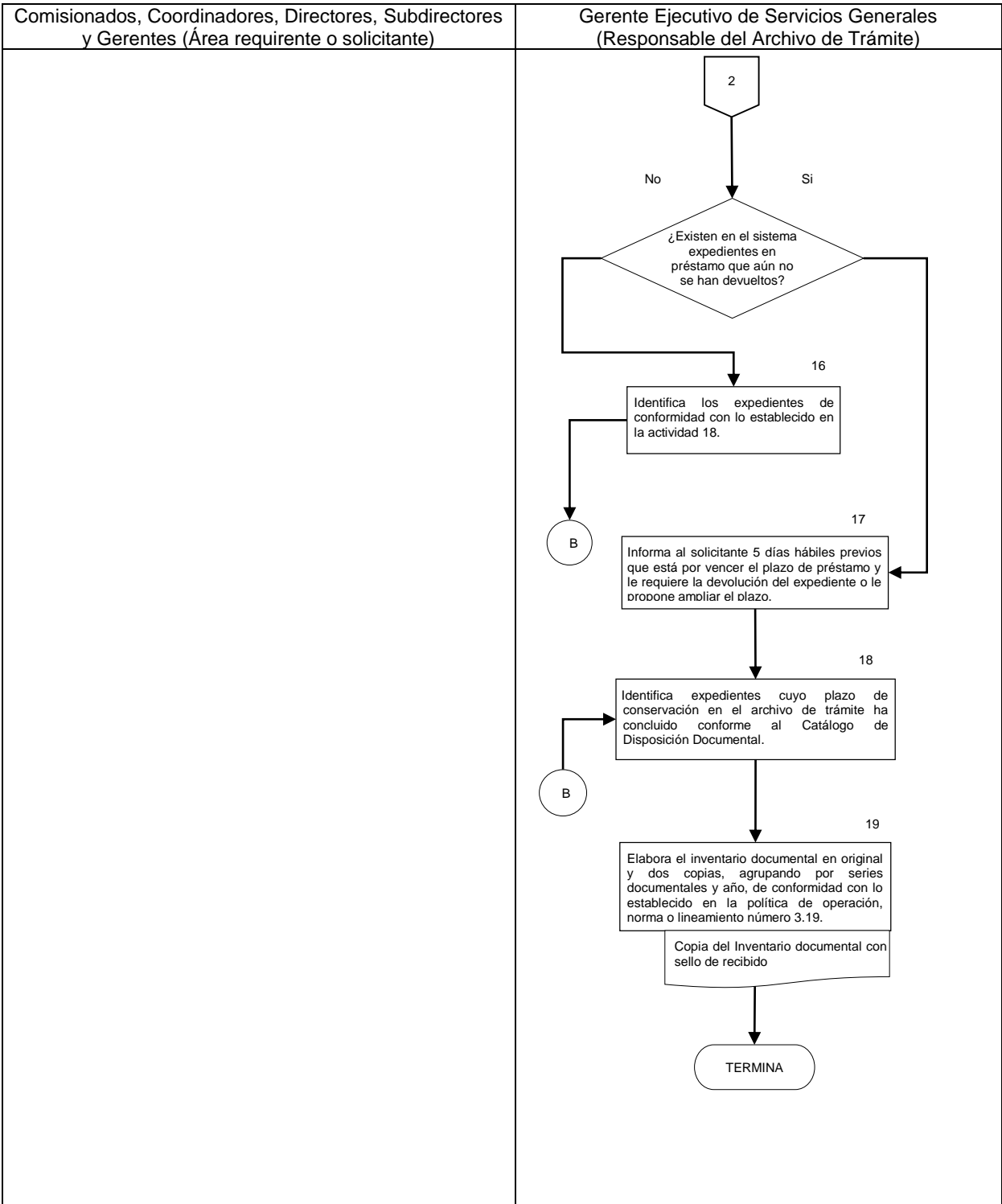
5. DIAGRAMA DE FLUJO






Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Área requirente o solicitante)

Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable del Archivo de Trámite)








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 14 de 27

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/ DOF 02-02-2016).	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976/ DOF 30-12-2015).	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud y sus Reglamentos (DOF 07-02-1984/ DOF 12-11-2015).	NO APLICA
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (DOF 04-05-2015).	NO APLICA
6.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 04-01-2000/ DOF 10-11-2014).	NO APLICA
6.6 Ley Federal de Archivos (DOF 23-01-2012).	NO APLICA
6.7 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 20-08-2001/ DOF 28-07-2010).	NO APLICA
6.8 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004).	NO APLICA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/ DOF 03-02-2016).	NO APLICA
6.10 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y de Archivos. (DOF 12-07-2010/ DOF 23-11-2012).	NO APLICA
6.11 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (Vigente).	NO APLICA
6.12 Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 20-02-2004).	NO APLICA
6.13 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Salud.	NO APLICA




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Vale de préstamo de expedientes	Sin valor documental	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Archivo de Trámite)	No aplica
7.2 Acuse del oficio de envío de expedientes al Archivo de Concentración	Tiempo indefinido	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Archivo de Trámite)	Número de oficio
7.3 Inventario de usos múltiples	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Archivo de Trámite)	No Aplica
7.4 Formato de devolución de expedientes	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Archivo de Trámite)	No Aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.
- 8.2 **Archivo Administrativo Actualizado:** Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de las dependencias y entidades.
- 8.3 **Archivo de Concentración:** A la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en éste hasta su destino final.
- 8.4 **Archivo de Trámite:** A la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- 8.5 **Archivo Histórico:** A la fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
- 8.6 **Archivo Documental de la COFEPRIS:** Todos los documentos escritos, impresos, digitalizados, microfichas, fono grabaciones, películas, fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier objeto que contenga, textos, imágenes y sonidos.
- 8.7 **Áreas de la COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General.
- 8.8 **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 16 de 27

- 8.9 **Catálogo de Disposición Final Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
- 8.10 **Clasificación Archivística:** Al proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.
- 8.11 **Clasificación de Información:** Al acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial.
- 8.12 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.13 **Conservación de Archivos:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas de los documentos de archivo y de la información contenida en los mismos.
- 8.14 **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y entidad.
- 8.15 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.16 **Destino Final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
- 8.17 **Documentación Activa:** Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.
- 8.18 **Documentación Histórica:** Aquella que contiene evidencia y testimonio de las acciones de la dependencia y entidad por lo que debe de conservarse permanentemente.
- 8.19 **Documentación Semiactiva:** Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.
- 8.20 **Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
- 8.21 **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las dependencias o entidades que se identifica con el nombre de este último.
- 8.22 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.
- 8.23 **Guía Simple de Archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
- 8.24 **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- 8.25 **Información Clasificada:** Información reservada o confidencial que posee una dependencia o entidad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 17 de 27




- 8.26 **Información Confidencial:** Información a que se refiere el art. 116 de la LGTAIP y la que por disposición expresa de una ley, sea considerada como tal.
- 8.27 **Información Reservada:** Información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 113 y 115 de la LGTAIP.
- 8.28 **LFA:** Ley Federal de Archivos.
- 8.29 **LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 8.30 **Plazo de Conservación:** Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y en su caso, del término precautorio, el período de reserva, que se establezca de conformidad con la LFTAIPG.
- 8.31 **RAC:** Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud.
- 8.32 **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite de la COFEPRIS, el cual será designado por el Gerente Ejecutivo de Servicios Generales.
- 8.33 **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 8.34 **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto en específico.
- 8.35 **Sistema de Gestión Documental:** Sistema de información manual o automatizado que identifica, registra, administra y proporciona acceso a los documentos de archivo a través del tiempo.
- 8.36 **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración y de expedientes que deben de conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico.
- 8.37 **Transferencia Primaria:** Traslado físico, controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica, por haber concluido el proceso de atención de trámites, de un archivo de trámite al archivo de concentración para su conservación precaucional.
- 8.38 **Valor Documental:** A la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.
- 8.39 **Valor Documental Administrativo:** Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades. Se encuentra en todos los documentos y está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación.
- 8.40 **Valor Documental Contable:** Aquel que tienen los documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 18 de 27

- 8.41 **Valor Documental Fiscal:** Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 8.42 **Valor Documental Legal:** Aquel que pueden tener los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- 8.43 **Valor Documental Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común, es decir, la ejecución de las leyes para cumplir un derecho u obligación.
- 8.44 **Vigencia Documental:** Al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

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 SG-149, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.
Revisión 01	Abril 2014	Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.
Revisión 02	Marzo 2016	Se actualiza de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia y de Archivo, al Cuadro de Clasificación Archivística y Control Documental de la Secretaría de Salud y a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, modificándose en todos sus apartados e incluyendo en el relativo a los "Anexos del procedimiento", 3 ejemplos de formatos, así como el formato con clave SG-DERMSG-P-04-F-01 "Formato de indicadores de medición de resultados".




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Formato del Inventario de Usos Múltiples.
- 10.2 Ejemplo de Formato de Vale de préstamo de expedientes.
- 10.3 Ejemplo de Formato de Devolución de expedientes.
- 10.4 Formato de indicadores de medición de resultados, de clave SG-DERMSG-P-04-F-01.

Anexo 10.1 Ejemplo de Formato del Inventario de Usos Múltiples.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)		FECHA		3					
NOMBRE DEL ÁREA (2)		HOJA		DE 4					
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS ARCHIVOS (5)									
NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN									
No. (7)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	CLAVE DE CLASIFICACIÓN (9)	FECHAS EXTREMAS (10)	VALOR DOCUMENTAL (11)	VIGENCIAS DOCUMENTALES			OBSERVACIONES (16)	
					(Año de apertura y en su caso el año de cierre)	(Administrativo, legal, jurídico o contable)	VIGENCIA COMPLETA (12)		ARCHIVO DE TRÁMITE (13)
		(serie, subserie, expediente)							
AUTORIZA TRANSFERENCIA#		ENTREGA DOCUMENTACIÓN		RECIBE DOCUMENTACIÓN		FECHA DE ENTREGA			
17		18		19		20			




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE USO MÚLTIPLE

	RUBRO	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa que hace la transferencia.
2	Área:	Nombre del área administrativa de donde proceda la transferencia (Dirección de área, Subdirección, departamento, etc.)
3	Fecha:	Fecha de elaboración del Inventario.
4	Hoja ___ De ___	Número de foja que corresponda en el conjunto de inventario.
5	Nombre del Responsable de los Archivos	Nombre completo y firma autógrafa del mando medio responsable del área.
6	Nombre y clave de la Sección	El nombre y clave de la Sección, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Disposición
7	No.	Número progresivo de cada uno de los expedientes relacionados.
8	Nombre del expediente	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto.
9	Número de clasificación	La clave, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Disposición Documental.
10	Fechas extremas	Periodo que cubre el expediente, fecha del primer documento que lo originó y la fecha del último documento que concluyó el trámite.
11	Valor Documental	Tipo de documentación que se transfiere (contable, Administrativa o legal)
12	Vigencia Completa	Tiempo de acuerdo a las vigencias establecidas conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Disposición Documental, dependiendo del
13	Archivo de Tramite	Tiempo de conservación activa del expediente en las unidades de documentación en trámite, en las de administración de documentos, en área generadora o tramitadora.
14	Archivo de Concentración	Tiempo de conservación Precaucional del expediente en la Unidad de Archivo de Concentración.
15	Baja	Con (X) si el expediente debe causar baja.
16	Observaciones:	Indicar si la documentación es copia u original
17	Autoriza Transferencia	Nombre completo y firma autógrafa del mando medio que autoriza la
18	Entrega de documentación	Nombre y firma del responsable que hace entrega de los expedientes.
19	Recibe Documentación	Nombre completo, firma autógrafa del responsable del Archivo General.
20	Fecha de entrega	Fecha en la que se realiza la operación de entrega-recepción de la documentación




Anexo 10.2 Ejemplo de Formato de Vale de Préstamo de expedientes.

COMISIÓN FEDERAL DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS VALE DE PRÉSTAMO SECCIÓN ARCHIVO					
			NO. FOLIO DEL VALE DE PRÉSTAMO	(13)	
ÁREA SOLICITANTE _____ (1) _____		Piso: (2) _____			
RAZÓN SOCIAL _____ (3) _____					
NOMBRE DEL PRODUCTO: _____ (4) _____					
No. DE EXPEDIENTE _____ (5) _____			FOLIO: DEL _____ (6) AL _____ (8)		
FECHA DE SOLICITUD			FECHA DE RECIBO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
SOLICITA _____ (9) _____			RECIBE _____ (10) _____		
NOMBRE Y FIRMA AUTORIZADA			NOMBRE Y FIRMA		
Observaciones: _____ (11)			ENTREGA: _____ (12) _____ Nombre y Firma		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		Hoja: 23 de 27

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Nombre del área solicitante.
- (2) Piso y edificio en el que se encuentra el área solicitante.
- (3) Razón social del expediente.
- (4) Nombre del producto.
- (5) Número de expediente asignado.
- (6) Número de folios de los que consta el expediente.
- (7) Fecha en la cual se solicita el expediente.
- (8) Fecha en la cual se devuelve el expediente al Archivo de Trámite.
- (9) Nombre y firma de la persona autorizada que solicita el expediente.
- (10) Nombre y firma de la persona que recibe el expediente.
- (11) Indicar, en su caso, algún comentario o nota en particular.
- (12) Nombre y firma del personal del Archivo de Trámite que recibe el expediente.
- (13) Número de folio del vale de préstamo de expedientes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) Fecha actual de envío al archivo.
- (2) Nombre del área que envía los expedientes.
- (3) Número consecutivo de los expedientes que envía.
- (4) Fecha en que se prestó el expediente.
- (5) Número de folio del vale de préstamo.
- (6) Número de expediente o número de entrada del expediente.
- (7) Razón social del expediente.
- (8) Número de registro sanitario (en caso de aplicar).
- (9) Número de legajos de cada expediente en caso de que sean más de uno.
- (10) Nombre completo y firma de quien entrega los expedientes.
- (11) Sello y firma del archivo.

Anexo 10.4 Formato de indicadores de medición de resultados, de clave SG-DERMSG-P-04-F-01 y su instructivo de llenado.



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
GERENCIA EJECUTIVA DE _____(1)_____

INDICADOR DE MEDICIÓN DE RESULTADOS

HOJA 1 DE (2)
FECHA _____(3)_____

NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETO DE MEDICIÓN	PERÍODO (7)					PERÍODO (7)					PERÍODO (7)					PERÍODO (7)					
		SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	SOLICITUDES RECIBIDAS	SOLICITUDES PENDIENTES	TOTAL	SOLICITUDES ATENDIDAS	MEDICIÓN %	
(4)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
OBJETIVO DEL INDICADOR																						
(5)																						




FORMULÓ
(13)

NOMBRE Y FIRMA

APROBÓ
(14)



NOMBRE Y FIRMA DEL GERENTE

(12) * FÓRMULA: $\frac{\text{SOLICITUDES ATENDIDAS X 100}}{\text{TOTAL}}$ = MEDICIÓN



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	23
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	23. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE INDICADORES DE RESULTADOS

- (1) INDICAR EL NOMBRE DE LA GERENCIA EJECUTIVA RESPECTIVA.
- (2) NUMERAR LA CANTIDAD DE HOJAS UTILIZADAS PARA ELABORAR EL INDICADOR (1/1, 1/2, 2/2, 3/3, ETC).
ANOTAR LA FECHA DE CUANDO ELABORAN EL INDICADOR (DEBERÁ ENVIARSE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES EN LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL TÉRMINO DEL PERÍODO DE MEDICIÓN DEL INDICADOR).
- (3) SEÑALAR EL NOMBRE DEL INDICADOR DE RESULTADOS QUE SERÁ MEDIDO, MISMO QUE DEBERÁ ESTAR RELACIONADO CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE TIENE LA GERENCIA EJECUTIVA.
- (4) DESCRIBIR CLARAMENTE EL OBJETIVO DE LA MEDICIÓN DEL INDICADOR DE RESULTADOS.
- (5) PRECISAR LOS ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE SE SERAN SUJETOS DE MEDICIÓN DEL INDICADOR DE RESULTADOS RESPECTIVO.
- (6) ANOTAR EL PERIODO EN TIEMPO PARA MEDIR LOS ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL INDICADOR DE RESULTADOS (MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL, CUATRIMESTRAL, SEMESTRAL O ANUAL).
- (7) ANOTAR LA CANTIDAD DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERÍODO.
- (8) ANOTAR LA CANTIDAD DE SOLICITUDES QUE QUEDARON PENDIENTES DE ATENDERSE DE PERIODOS ANTERIORES.
- (9) ANOTAR EL TOTAL DE LA SUMA DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERÍODO MÁS LAS SOLICITUDES QUE QUEDARON PENDIENTES DE ATENDER DE PERIODOS ANTERIORES.
- (10) ANOTAR LAS SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL PERÍODO.
- (11) ANOTAR EL RESULTADO EN PORCENTAJE DE LA MEDICIÓN OBTENIDO DE: (LAS SOLICITUDES ATENDIDAS POR CIENTO ENTRE EL TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS Y PENDIENTES DE ATENDER).
- (12) ANOTAR EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL INDICADOR.
- (13) ANOTAR EL CARGO, NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA GERENCIA EJECUTIVA QUE APROBÓ EL INDICADOR.
- (14)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 1 de 11

24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACEN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO



- 1.1 Que la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales adscrita a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, esté informada de las entradas y salidas tanto de consumible como bienes muebles que permitan controlar y conocer el movimiento de las existencias a una fecha determinada.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel es aplicable a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros), a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales y a su área de almacén, la cual es responsable de controlar las entradas y salidas de bienes y consumibles, a la Gerencia de Programación y Presupuesto y a la Gerencia Ejecutiva de de Adjudicaciones
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales a través de su área de almacén de:
- Supervisar que todos los bienes así como consumibles estén debidamente registrados para poder tener un control de lo que se recibe y lo que se entrega a las áreas.
 - Cuando el Almacén no cuente con los bienes o consumibles que le solicitaron, (ya sea que se haya hecho por requisición de compra u oficio requerimiento), elaborará la solicitud de compra correspondiente, la cual la hará del conocimiento de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.
 - En caso de no contar el Almacén con algún bien del que se le haya requerido (previa consulta de existencias) o haber llegado a al mínimo de existencias (punto de re-orden), ésta deberá notificar por escrito a las Gerencias Ejecutiva de Servicios Generales de la descripción de la compra (especificaciones del bien y cantidad), el Área que está solicitando (de ser el caso) y la fecha en que se requiere el material.
 - Una vez efectuado el proceso de adquisición y para estar en condiciones de recibir la mercancía solicitada (sello de recibido en la factura o nota de remisión del proveedor), el Almacén deberá verificar previamente que la mercancía presentada por el proveedor cumpla con las especificaciones indicadas en la copia del pedido u orden de compra que se le hay entregado (cantidad, características, tiempo de entrega etc.) y con cualquier otra indicación que le haya hecho por escrito la Gerencia de Recursos Materiales y Adquisiciones, de la cual haya tenido conocimiento el proveedor; en caso de no cumplir con lo anterior dicha mercancía será rechazada y deberá notificarse de ello a las Gerencias de Servicios Generales y a la de Recursos Materiales y Adquisiciones. Cabe señalar que de considerarlo necesario, el Almacén podrá solicitar el apoyo de área requirente para verificar la recepción de los bienes en cuestión.
 - Toda entrega de bienes o insumos que haga el Almacén al Área requirente, será mediante la recopilación de la firma de conformidad del servidor público correspondiente, en la requisición de compra que se haya presentado, o bien en el formato que para el efecto se hay implementado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 3 de 11

- Entregar a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales, copias de los formatos o documentos donde se hizo constar tanto la recepción de la mercancía del proveedor, como la de entrega de conformidad del bien o insumo al área requirente; ello para integrarse la documentación al expediente y la actualización de los controles que se tengan al respecto.
 - Verificar que todas las requisiciones de compra sin excepción deberán llevar una justificación en la que se explique la necesidad real y plenamente sustentada.
 - Informar al Área solicitante sobre la adquisición del bien, a efecto de que se recoja a la brevedad.
 - En caso de que la necesidad rebase a los bienes adquiridos se deberá entregar los materiales a las solicitudes que cuentan con un tiempo mayor de espera.
 - Contar con un catálogo de firmas, a fin de verificar cuales son las personas que pueden autorizar la compra, así como la salida de los bienes.
 - Controlar los consumibles, estos se darán de alta de acuerdo al pedido-contrato y a la factura correspondiente.
 - Elaborar un reporte semanal de entradas por proveedor y salidas por Área, especificando proveedor, descripción del producto, por número de factura, cantidad del material, costo unitario y fecha de entrega que será remitido a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.
- 3.2 Todas las unidades administrativas o áreas de la COFEPRIS, que requieran algún bien o consumible deberán hacerlo al Almacén mediante la correspondiente requisición de compra junto con oficio, memorando, o justificación al área de almacén, ello esto último en caso de requerir alguna compra, en caso de que la fecha de entrega sea muy corta con respecto en la fecha de necesidad de los bienes esta podrá ser cancelado a petición del Área solicitante.
- 3.3 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 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, (según el procedimiento), 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. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

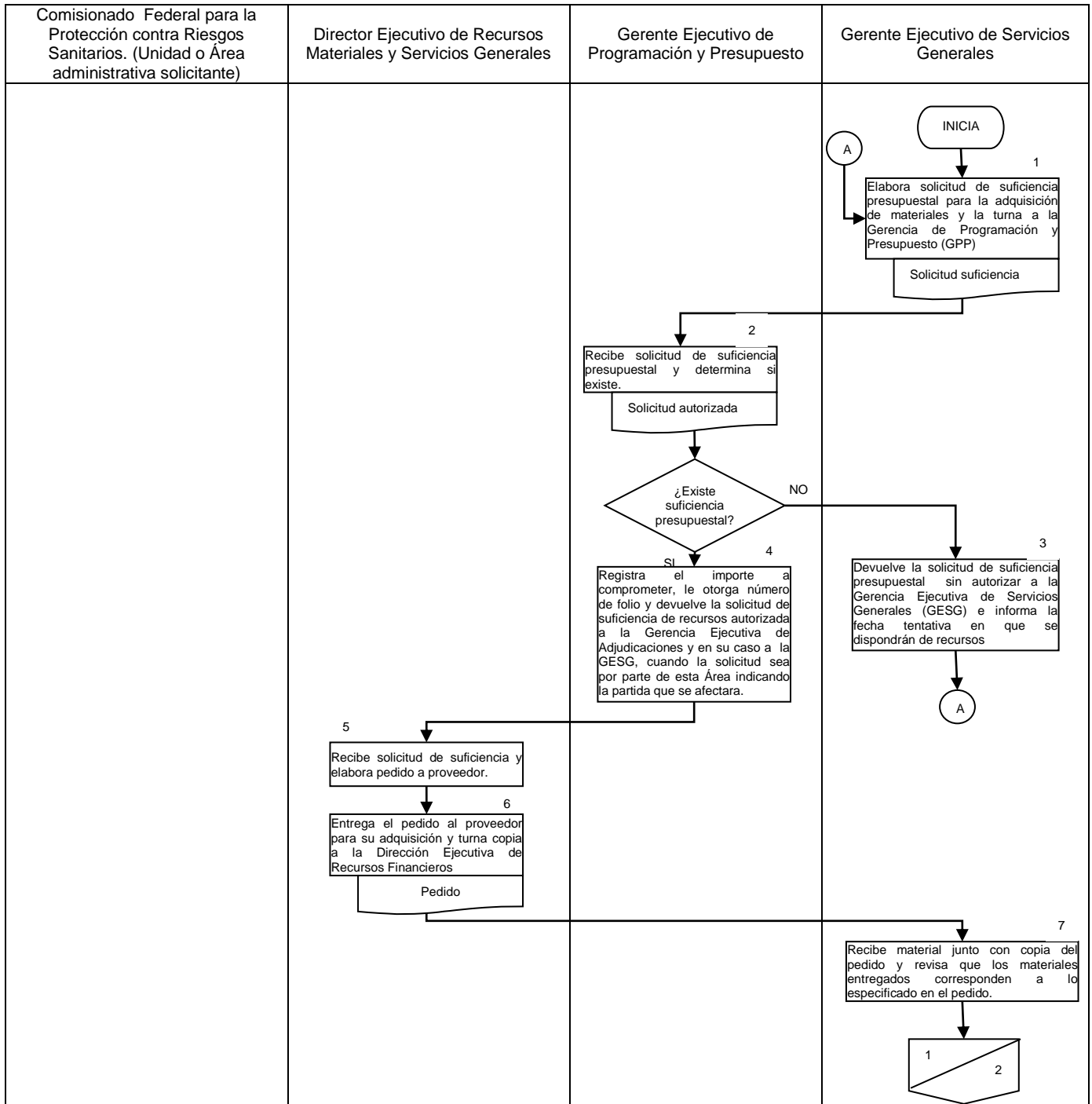
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	1	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales y la turna a la Gerencia de Programación y Presupuesto (GPP)	• Solicitud suficiencia
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	2	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y determina si existe.	• Solicitud autorizada
	3	¿Existe suficiencia presupuestal? No: devuelve la solicitud de suficiencia presupuestal sin autorizar a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) e informa la fecha tentativa en que se dispondrán de recursos	
	4	Si: registra el importe a comprometer, le otorga número de folio y devuelve la solicitud a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando la solicitud sea por parte de esta Área indicando la partida que se afectara.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe solicitud de suficiencia y elabora pedido a proveedor.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Entrega el pedido al proveedor para su adquisición y turna copia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	• Pedido
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	7	Recibe material junto con copia del pedido y revisa que los materiales entregados corresponden a lo especificado en el pedido.	
	8	Sella de recibido en nota de remisión debidamente elaborada o factura del proveedor, en los casos en que el pedido se haya entregado en su totalidad.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	9	Registra en kardex la entrada del material recibido.	• Reporte electrónico semanal de

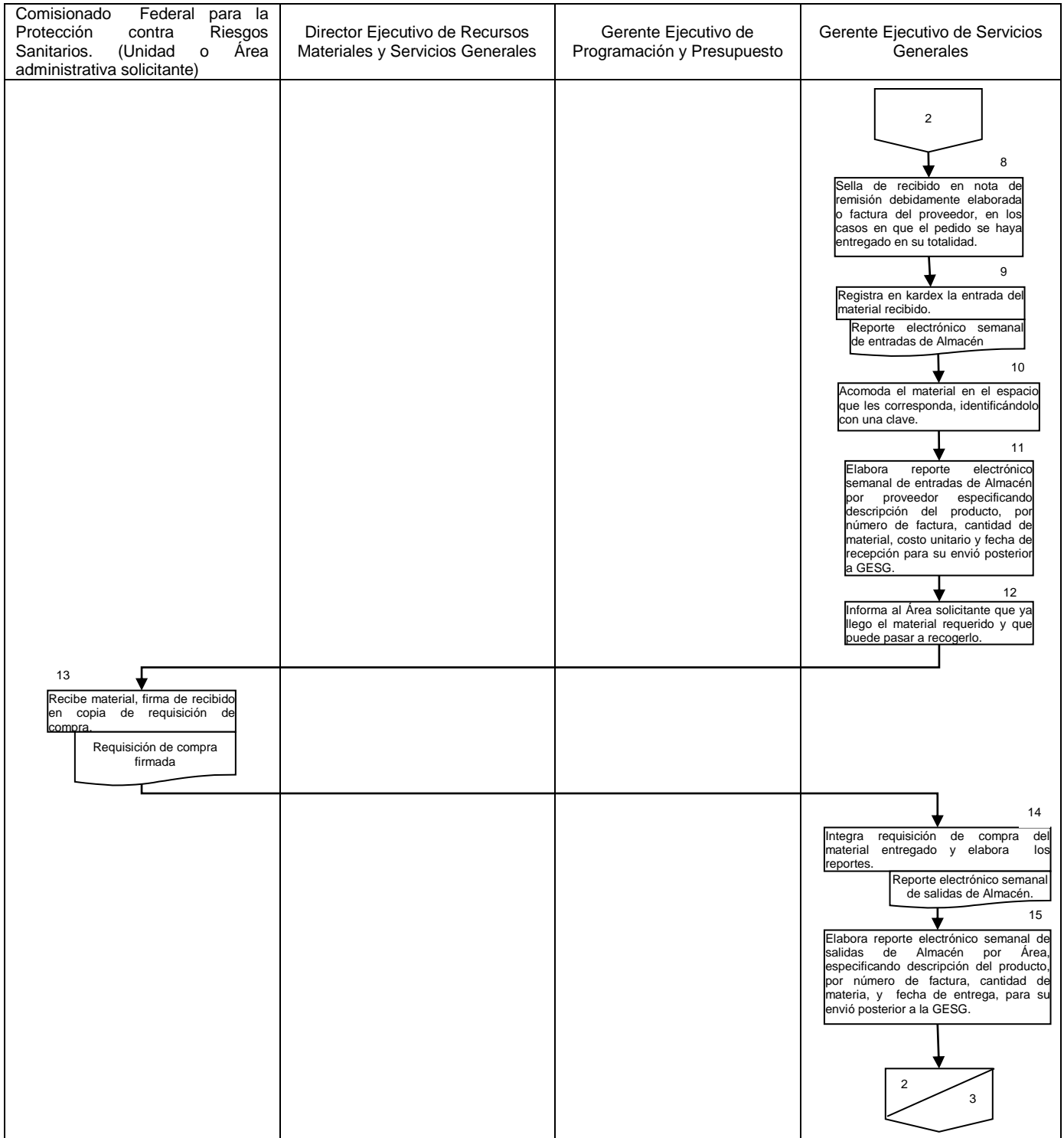
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Acomoda el material en el espacio que les corresponda, identificándolo con una clave.	entradas de Almacén
	11	Elabora reporte electrónico semanal de entradas de Almacén por proveedor especificando descripción del producto, por número de factura, cantidad de material, costo unitario y fecha de recepción para su envío posterior a GESG.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	12	Informa al Área solicitante que ya llegó el material requerido y que puede pasar a recogerlo.	
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Unidad o Área administrativa solicitante)	13	Recibe material, firma de recibido en copia de requisición de compra.	• Requisición de compra firmada
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	14	Integra requisición de compra del material entregado y elabora los reportes.	• Reporte electrónico semanal de salidas de Almacén.
	15	Elabora reporte electrónico semanal de salidas de Almacén por Área, especificando descripción del producto, por número de factura, cantidad de materia, y fecha de entrega, para su envío posterior a la GESG.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	16	Envía reportes semanales de entrada y salidas del Almacén a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.	• Reportes de entradas y salidas
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	17	Recibe informes de entradas y salidas de Almacén	
	18	Revisa contra controles internos, descarga en sus controles que proveedor ya surtió los pedidos, así como las Áreas que ya recibieron el material solicitado.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	19	Genera Reportes en el Sistema de los importes que arrojan las entradas al Almacén para efectos de conciliación Financiera.	• Reportes de entradas al Almacén
	20	Turna Reportes a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto para conciliación.	






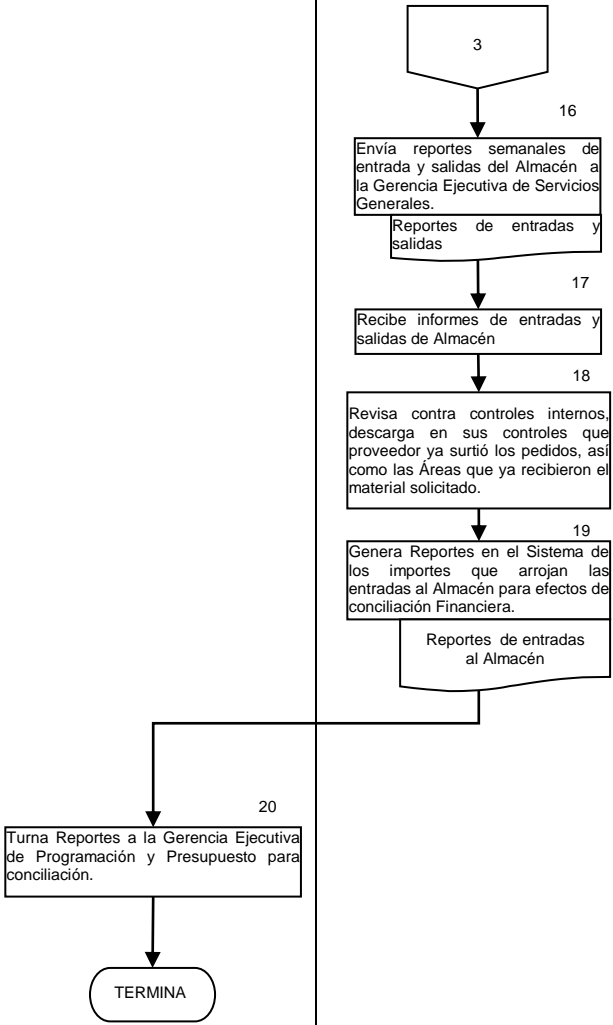
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	24
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 9 de 11

Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Unidad o Área administrativa solicitante)	Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	Gerente Ejecutivo de Servicios Generales
			 <pre> graph TD 3[3] --> 16[Envía reportes semanales de entrada y salidas del Almacén a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.] 16 --- DS1[Reportes de entradas y salidas] DS1 --> 17[Recibe informes de entradas y salidas de Almacén] 17 --> 18[Revisa contra controles internos, descarga en sus controles que proveedor ya surtió los pedidos, así como las Áreas que ya recibieron el material solicitado.] 18 --> 19[Genera Reportes en el Sistema de los importes que arrojan las entradas al Almacén para efectos de conciliación Financiera.] 19 --- DS2[Reportes de entradas al Almacén] DS2 --> 20[Turna Reportes a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto para conciliación.] 20 --> T([TERMINA]) </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	24
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 10 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Pedido (acuse)	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
7.2 Requisición de compra	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Almacén)	F-SICE-1
7.3 Reportes de entradas al Almacén por proveedor	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
7.4 Reportes de Salidas del Almacén por Área	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
7.5 Solicitud de Suficiencia Presupuestal	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁREAS DE LA COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **ÁREAS REQUERENTES O SILICITANTES:** Áreas o unidades administrativas que solicitan un bien o servicio, para el cumplimiento de sus funciones.
- 8.3 **BIENES CONSUMIBLES:** todos aquellos artículos o bienes que no requieren ser inventariables
- 8.4 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		24
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	24. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACÉN.		Hoja: 11 de 11

- 8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la secretaria General
8.6 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
8.7 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales
8.8 **GPP:** Gerencia de Programación y Presupuesto
8.9 **SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:** Constatación de que se cuenta con los recursos.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	<i>No aplica</i>	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-150, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal
Revisión 01	<i>Abril 2014</i>	Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto. Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	25
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR		Hoja: 1 de 9

25. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	25
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO



- 1.1 Realizar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación del parque vehicular terrestre, a fin de cumplir satisfactoriamente en tiempo y forma para que el parque vehicular de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se encuentre en las mejores condiciones de uso, buscando en todo momento el seguimiento puntal de acuerdo al Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), en lo que se refiere a realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular terrestre de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) será la responsable de:
- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo y el programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular.
 - Gestionar con el usuario y el proveedor la recepción, atención del mantenimiento y entrega de los vehículos.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.4 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	25. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR		Hoja: 3 de 9

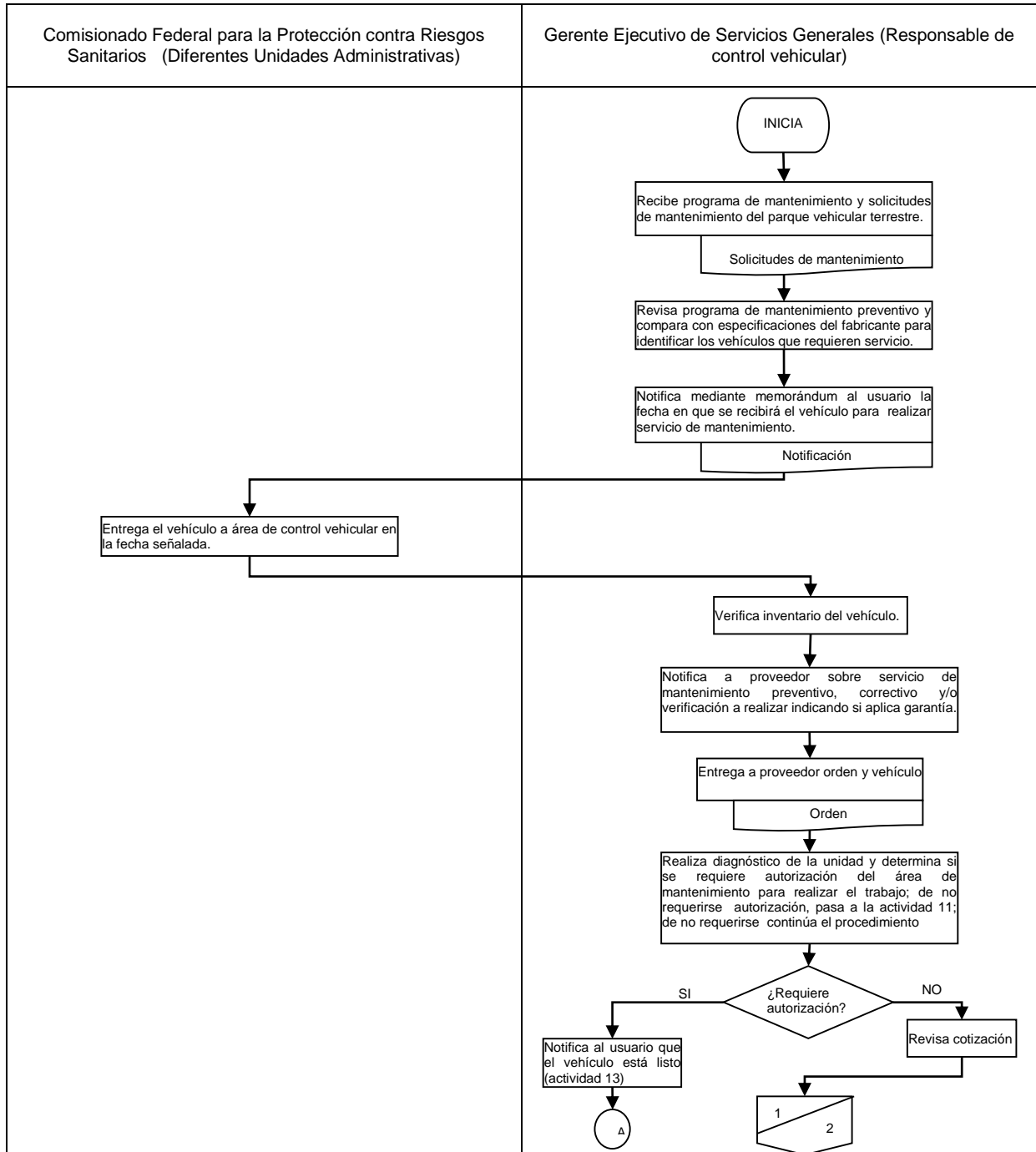
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	1	Recibe programa de mantenimiento y solicitudes de mantenimiento del parque vehicular terrestre.	• Solicitud de mantenimiento
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	2	Revisa programa de mantenimiento preventivo y compara con especificaciones del fabricante para identificar los vehículos que requieren servicio.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	3	Notifica mediante memorándum al usuario la fecha en que se recibirá el vehículo para realizar servicio de mantenimiento.	• Notificación
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Diferentes Unidades Administrativas)	4	Entrega el vehículo a área de control vehicular en la fecha señalada.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	5	Verifica inventario del vehículo.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	6	Notifica a proveedor sobre servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y/o verificación a realizar indicando si aplica garantía.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	7	Entrega a proveedor orden y vehículo	• Orden
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	8	Realiza diagnóstico de la unidad y determina si se requiere autorización del área de mantenimiento para realizar el trabajo; de no	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
control vehicular)	9 10	requerirse autorización, pasa a la actividad 11; de no requerirse continúa el procedimiento ¿Requiere autorización? No: revisa cotización. Si: notifica al usuario que el vehículo está listo (actividad 13)	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	11	Gestiona el servicio con el proveedor adjudicado Recibe mediante memo el vehículo con el servicio realizado.	<ul style="list-style-type: none"> •Cotización •Memorándum (servicio realizado)
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	12	Recibe vehículo.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	13	Notifica mediante memorándum a usuario que el vehículo está listo.	<ul style="list-style-type: none"> •Memorándum (notificación a usuario)
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Diferentes Unidades Administrativas)	14	Recibe el vehículo.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	15 16 17	Evalúa servicios del proveedor determinando el nivel de cumplimiento con base en lo estipulado en el contrato. ¿Aplica rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio modificatorio? No: calcula los pagos y penalizaciones (actividad 18) Sí: tramita rescisión administrativa, terminación anticipada, suspensión del servicio o convenio	

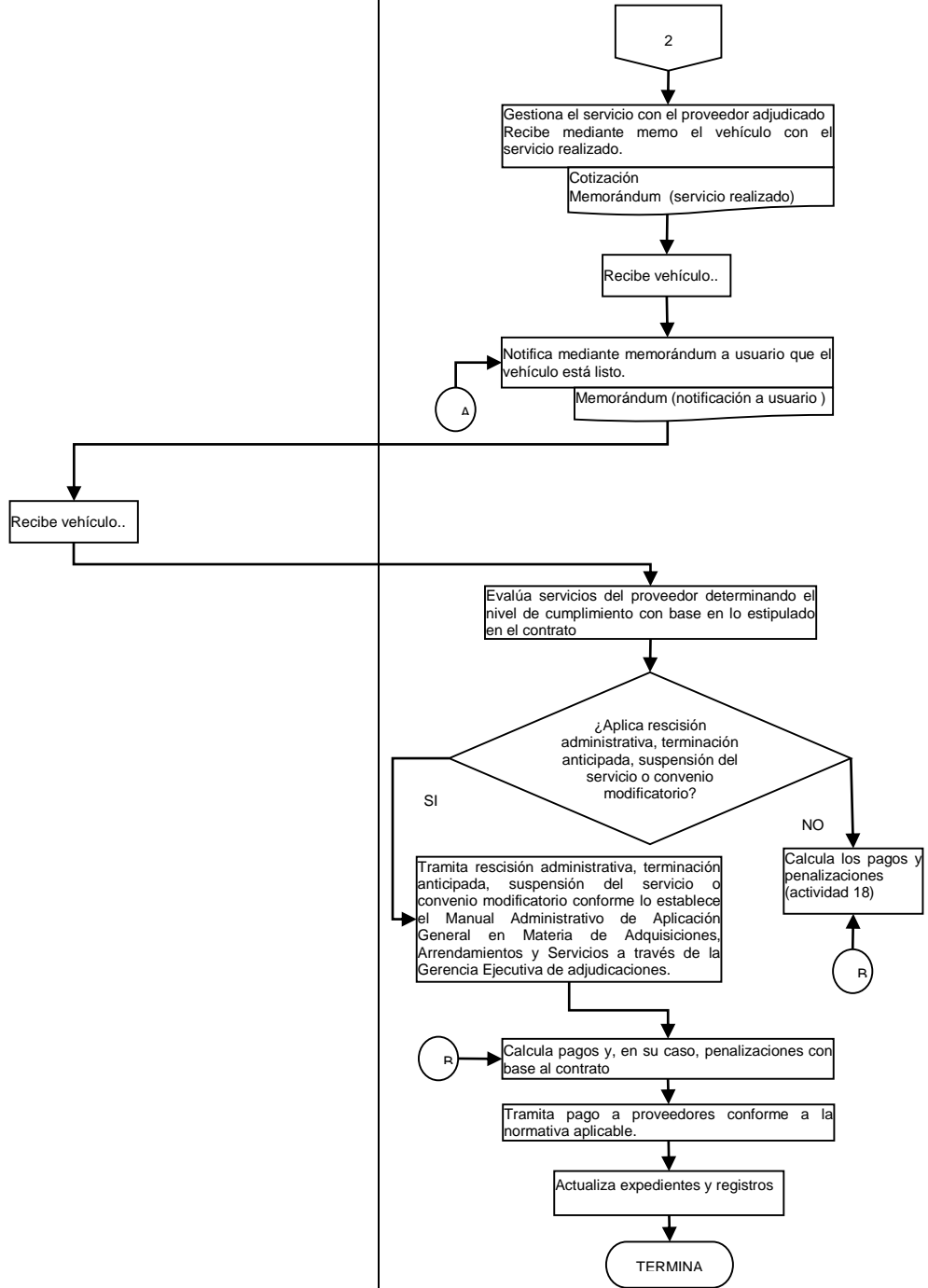
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		modificatorio conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través de la Gerencia Ejecutiva de adjudicaciones.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	18	Calcula pagos y, en su caso, penalizaciones con base al contrato.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	19	Tramita pago a proveedores conforme a la normativa aplicable.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	20	Actualiza expediente y registros. TERMINA	



5. DIAGRAMA DE FLUJO



Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Diferentes Unidades Administrativas)

Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	25.-PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR		Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de mantenimiento	6 años	Control vehicular	No aplica
7.2 Notificación	6 años	Control vehicular	No aplica
7.3 Orden	6 años	Control vehicular	No aplica
7.4 Cotización	6 años	Control vehicular	No aplica
7.5 Memorándum (servicio realizado)	6 años	Control vehicular	No aplica
7.6 Memorándum (notificación a usuario)	6 años	Control vehicular	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		25
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	25.-PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR		Hoja: 9 de 9

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁRES REQUIRENTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la Secretaria General
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.6 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 8.7 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.8 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Agosto 2013	<p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
Revisión 02	Abril 2014	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	26.PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION VEHICULAR		Hoja: 1 de 7

26. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION VEHICULAR.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	26.PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION VEHICULAR		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

- 1.1 Cumplir con las obligaciones del pago de derechos de verificaciones del parque vehicular, a fin de cumplir satisfactoriamente en tiempo y forma para que el parque vehicular de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) se encuentre en las mejores condiciones de uso, buscando en todo momento el seguimiento puntal de acuerdo al Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), en lo que se refiere a cumplir con las obligaciones del pago de derechos de verificaciones del parque vehicular de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

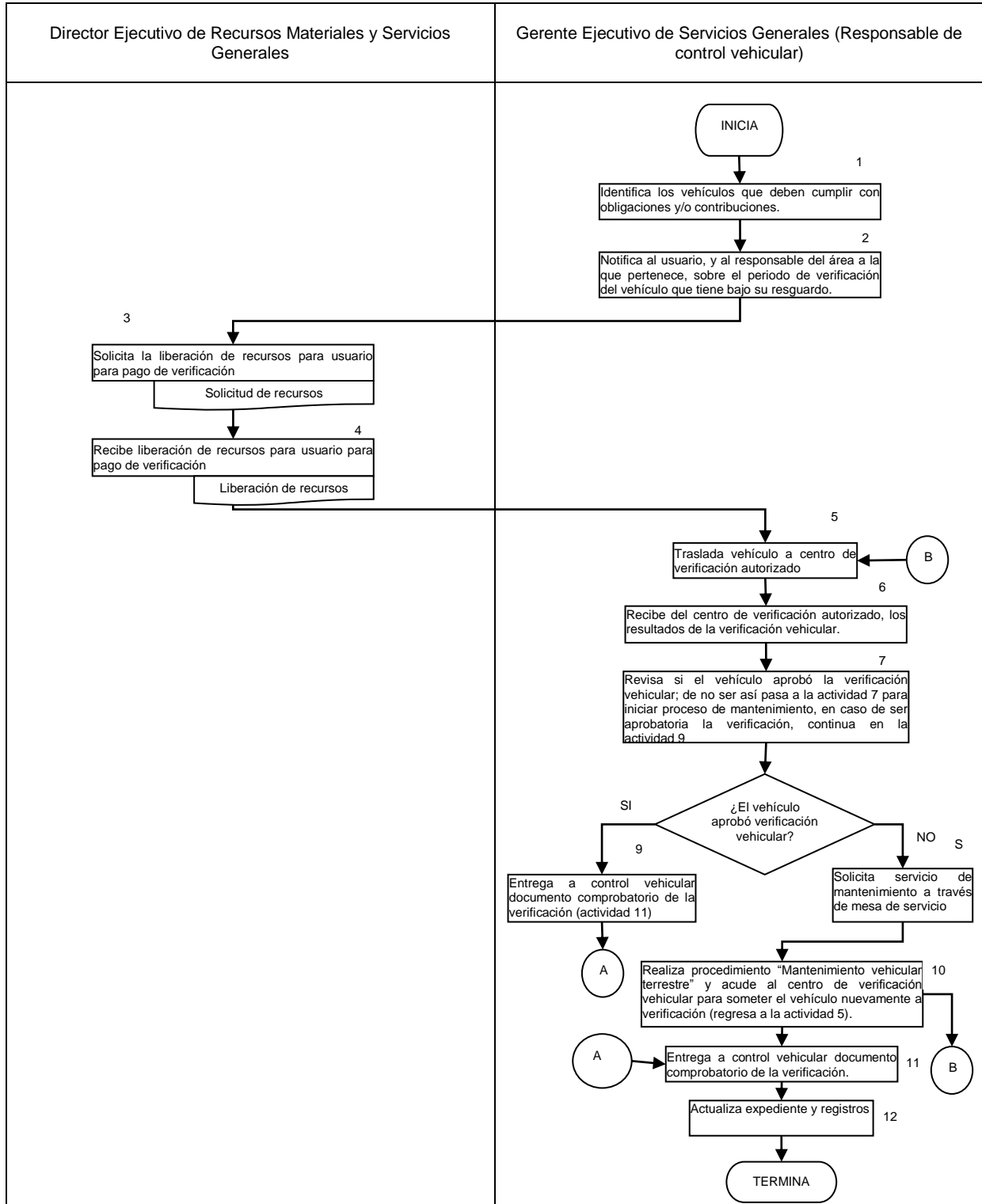
- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) será la responsable de:
- Realizar la logística y gestionar los recursos que se requieren para realizar la verificación del parque vehicular.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.4 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	1	Identifica los vehículos que deben cumplir con obligaciones y/o contribuciones.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	2	Notifica al usuario, y al responsable del área a la que pertenece, sobre el periodo de verificación del vehículo que tiene bajo su resguardo.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Solicita la liberación de recursos para usuario para pago de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de recursos
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe liberación de recursos para usuario para pago de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Liberación de recursos
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	5	Traslada vehículo a centro de verificación autorizado	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	6	Recibe del centro de verificación autorizado, los resultados de la verificación vehicular.	
	7	Revisa si el vehículo aprobó la verificación vehicular; de no ser así pasa a la actividad 7 para iniciar proceso de mantenimiento, en caso de ser aprobatoria la verificación, continua en la actividad 9	
		¿El vehículo aprobó verificación vehicular?	
	8	No: solicita servicio de mantenimiento a través de mesa de servicio	
	9	Si: entrega a control vehicular documento comprobatorio de la verificación (actividad 11)	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	10	Realiza procedimiento "Mantenimiento vehicular terrestre" y acude al centro de verificación vehicular para someter el vehículo nuevamente a verificación (regresa a la actividad 5).	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	11	Entrega a control vehicular documento comprobatorio de la verificación.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Actualiza expediente y registros. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	26.PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION VEHICULAR		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁRES REQUERENTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.4 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 8.6 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.7 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	26
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	26.PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACION VEHICULAR		Hoja: 7 de 7



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	<i>Julio 2013</i>	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, ya que es de nueva creación.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
Revisión 01	Abril 2014	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cédulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	27.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHÍCULAR		Hoja: 1 de 7

**27. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE
VEHICULAR.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		27
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	27.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHÍCULAR		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO



- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con las contribuciones asociadas a los vehículos terrestres propiedad de la COFEPRIS, a fin de que el parque vehicular se encuentre al corriente en los pagos de sus contribuciones para que el personal adscrito a la COFEPRIS tenga la certeza de las condiciones de uso, buscando en todo momento el seguimiento puntal del Manual de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), en lo que se refiere al cumplimiento en tiempo y forma con las contribuciones asociadas a los vehículos terrestres propiedad de la COFEPRIS.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) será la responsable de:
- Gestionar los recursos en tiempo y forma.
 - Realizar el pago de las contribuciones en tiempo y forma.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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		27
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	27.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHÍCULAR		Hoja: 3 de 7

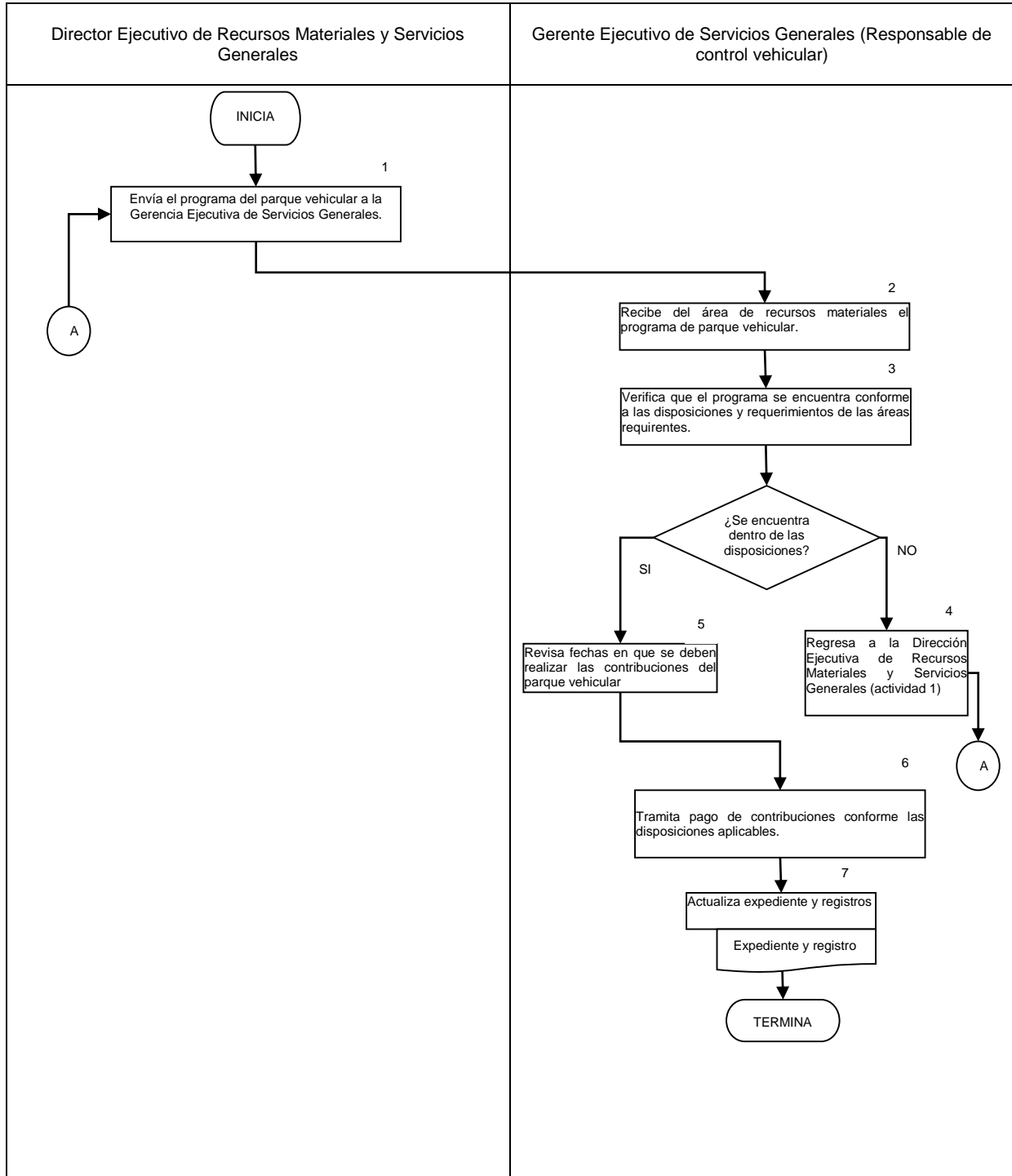
3.4 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales deberá de:




- Registrar el PNC.
- Identificar las causas que generaron el PNC.
- Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Envía el programa del parque vehicular a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales.	• Programa de Parque Vehicular
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	2	Recibe del área de recursos materiales el programa de parque vehicular.	
	3	Verifica que el programa se encuentra conforme a las disposiciones y requerimientos de las áreas requirentes. ¿Se encuentra dentro de las disposiciones?	
	4	No. regresa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (actividad 1)	
	5	Si: revisa fechas en que se deben realizar las contribuciones del parque vehicular	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	6	Tramita pago de contribuciones conforme las disposiciones aplicables.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	7	Actualiza expediente y registros.	• Expediente y registro

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	27.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHÍCULAR		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programa de Parque Vehicular	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	No aplica
7.2 Expediente y registro	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (Responsable de control vehicular)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁREAS REQUIRENTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.4 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 8.6 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.7 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	27
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	27.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHÍCULAR		Hoja: 7 de 7



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Agosto 2013	<p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
Revisión 02	Abril 2014	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	28.PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS		Hoja: 1 de 9

28. PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	28.PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

- 1.1 Administrar adecuadamente el servicio de reparaciones menores en los inmuebles que utiliza la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), bajo condiciones de funcionalidad e higiene, atendiendo a los requerimientos que sus unidades administrativas tengan, para brindar espacios adecuados y seguros que conlleven a un mejor desempeño laboral y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) en la recepción de requerimientos de parte de las áreas requirentes de la COFEPRIS (áreas requirentes), a través de la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles (GEMI) quien será la responsable de atenderlos.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

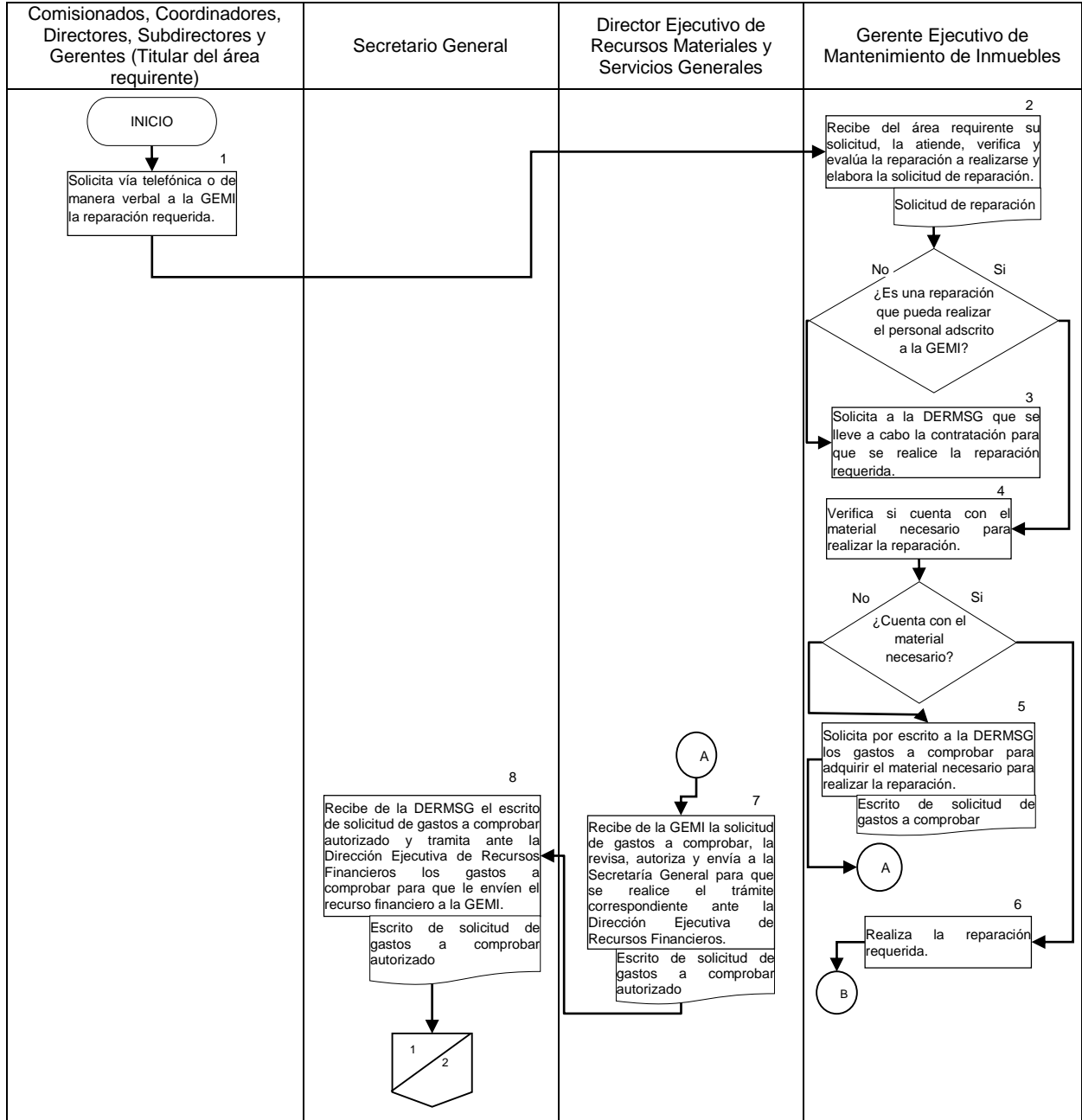
- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) a través de la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles (GEMI) será la responsable de atender los requerimientos para reparaciones eléctricas, de cerrajería, en instalaciones hidráulicas y sanitarias, aplicación de pintura en áreas menores, cambio de plafones en los inmuebles de la COFEPRIS, a fin de proporcionar a las diferentes unidades administrativas que integran este Órgano Desconcentrado, instalaciones que cuenten con las condiciones adecuadas para su uso, seguridad, funcionalidad e higiene.
- 3.2 El personal de la GEMI deberá de realizar diariamente recorridos en las instalaciones de los diversos inmuebles de la COFEPRIS, a fin de revisar el estado que guardan las mismas y realizar alguna reparación en caso de requerirse.
- 3.3 La GEMI deberá tomar en cuenta que en caso de no contar con existencias de material para realizar las reparaciones, a fin de adquirir el mismo, deberá solicitar por escrito a la DERMSG, los gastos a comprobar correspondientes cuyo monto no deberá ser mayor a la cantidad equivalente a 300 veces el salario mínimo general vigente en el D.F.
- 3.4 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEMI de Inmuebles deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

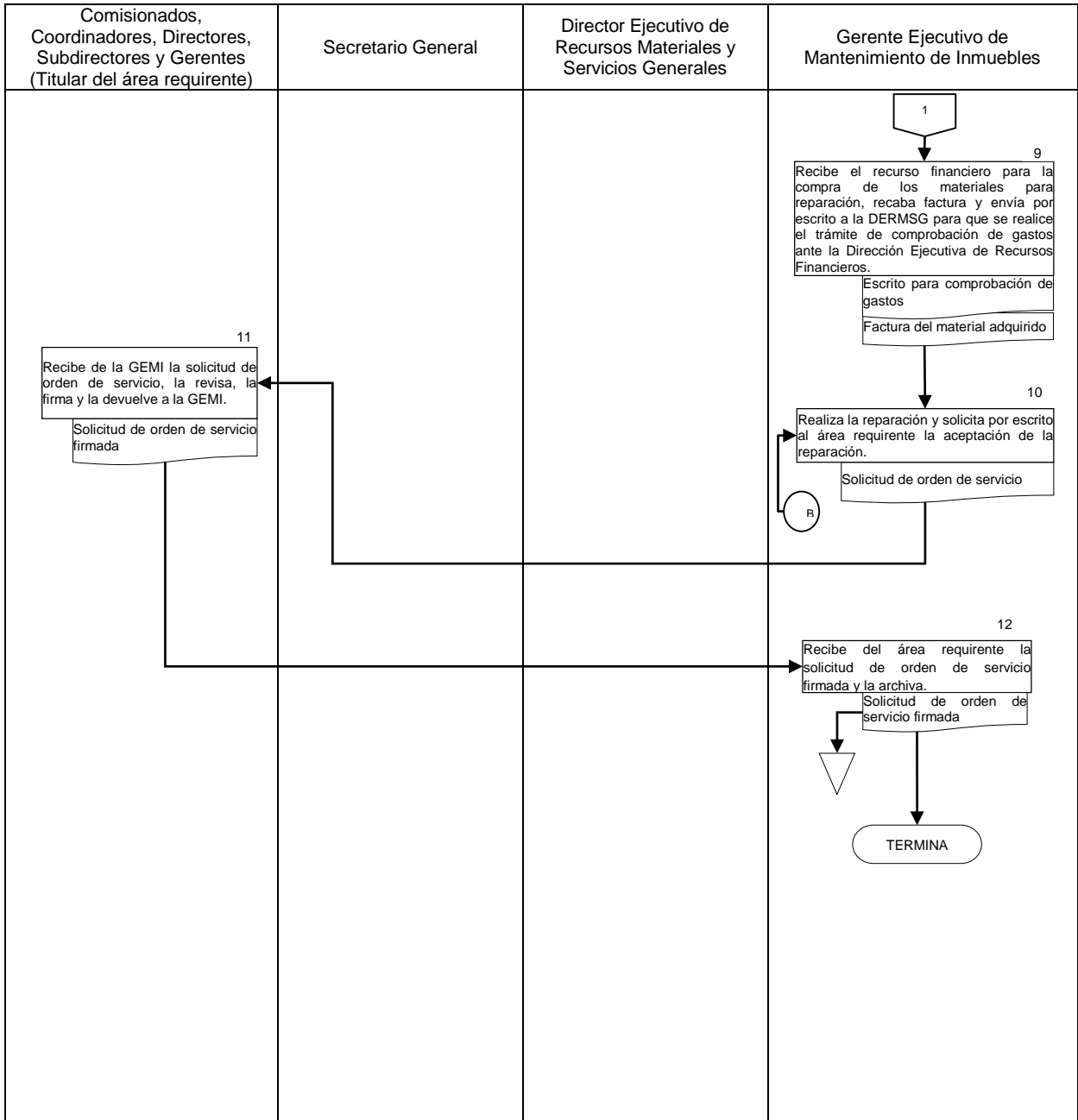
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	1	Solicita vía telefónica o de manera verbal a la GEMI la reparación requerida.	
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	2	Recibe del área requirente su solicitud, la atiende, verifica y evalúa la reparación a realizarse y elabora la solicitud de reparación. ¿Es una reparación que pueda realizar el personal adscrito a la GEMI?	• Solicitud de reparación
	3	No: Solicita a la DERMSG que se lleve a cabo la contratación correspondiente para que se realice la reparación requerida.	
	4	Si: Verifica si cuenta con el material necesario para realizar la reparación. ¿Cuenta con el material necesario?	
	5	No: Solicita por escrito a la DERMSG los gastos a comprobar para adquirir el material necesario para realizar la reparación. (Pasa a la actividad 7).	• Escrito de solicitud de gastos a comprobar
	6	Si: Realiza la reparación requerida. (Pasa a la actividad 10).	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe de la GEMI la solicitud de gastos a comprobar, la revisa, autoriza y envía a la Secretaría General para que se realice el trámite correspondiente ante la DERF.	• Escrito de solicitud de gastos a comprobar autorizado
Secretario General	8	Recibe de la DERMSG el escrito de solicitud de gastos a comprobar autorizado y tramita ante la DERF los gastos a comprobar para que le envíen el recurso financiero a la GEMI.	• Escrito de solicitud de gastos a comprobar autorizado
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	9	Recibe el recurso financiero para la compra de los materiales para la reparación, recaba factura y envía por escrito a la DERMSG para que se realice el trámite de comprobación de gastos ante la DERF.	• Escrito para comprobación de gastos • Factura del material adquirido

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	10	Realiza la reparación y solicita por escrito al área requirente la aceptación de la reparación.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de orden de servicio
Comisionados, Coordinadores, Directores, Subdirectores y Gerentes (Titular del Área Requirente)	11	Recibe de la GEMI la solicitud de orden de servicio, la revisa, la firma y la devuelve a la GEMI.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de orden de servicio firmada
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	12	Recibe del área requirente la solicitud de orden de servicio firmada y la archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de orden de servicio firmada

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		28
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	28.PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS		Hoja: 7 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10-07-2015).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 13-05-2015).	NO APLICA
6.3	Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-04-06-2015).	NO APLICA
6.4	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004).	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de orden de servicio	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	Sin código

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.5 **GEMI:** Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.
- 8.6 **TAR:** Titular del Área Requirente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Junio 2015	Este procedimiento iniciará con la Revisión 00 por ser de nueva creación, realizado de conformidad con las actividades que realiza la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo del Formato de Solicitud de orden de servicio.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Orden de Servicio



Documento interno que sirve para llevar a cabo una descripción y estadística de los servicios que son realizados por el personal operativo de la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.

Instructivo de llenado
Llenar los campos conforme aplique a los trabajos realizados.

<ol style="list-style-type: none"> 1. No. de orden 2. Fecha 3. Solicitante 4. Área 5. Edificio 6. Piso 7. Trabajo a realizar 8. Observaciones 9. Firma de conformidad del solicitante 10. Personal de mantenimiento que realizó el servicio. 11. Responsable del área de mantenimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número consecutivo de la orden de servicio. 2. Fecha en que se realiza el servicio. 3. Nombre de la persona que solicita el servicio. 4. Área de adscripción de la persona que solicita el servicio. 5. Inmueble en donde se realizar el servicio. 6. Número del piso en donde se realiza el servicio. 7. Descripción del trabajo a realizar. 8. Observaciones pertinentes del servicio que se realiza. 9. Firma de conformidad de la persona que solicita el servicio. 10. Nombre y firma del personal que realiza el servicio. 11. Nombre y firma del responsable del área de mantenimiento.
--	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 1 de 23

**29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE
INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO




- 1.1 Llevar adecuadamente el mantenimiento y conservación de los inmuebles, maquinaria y equipo pesado que utiliza la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), bajo condiciones de seguridad, funcionalidad e higiene, atendiendo a los requerimientos que sus unidades administrativas tengan en materia de mantenimiento, así como ver en todo momento el cumplimiento de lo establecido por el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para coadyuvar a las unidades administrativas en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) en la recepción de los requerimientos en materia de mantenimiento y conservación de los inmuebles que realicen las diversas áreas de la COFEPRIS, así como en la aprobación del Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles (Programa Anual); es aplicable a la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles (GEMI) en la atención de los requerimientos recibidos y en la elaboración del Programa Anual, así como a todas las Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones y Gerencias en enviar sus necesidades en materia de mantenimiento y conservación de los inmuebles. Cabe señalar que este procedimiento se elaboró con base en las disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y sus reformas.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a los proveedores de los servicios de mantenimiento, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y Sistema de Agua de la Ciudad de México.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La DERMSG a través de la GEMI será la responsable de atender los requerimientos en materia de mantenimiento y conservación de inmuebles de la COFEPRIS para que se lleve a cabo en ellos la impermeabilización de azoteas, la fumigación, el desazolve de bajadas fluviales, mantenimiento de todo tipo de acabados en pisos y muros, mantenimiento a las instalaciones eléctricas, aplicación de pintura vinílica y de esmalte, a fin de proporcionar a las diferentes unidades administrativas que la integran, inmuebles que cuenten con las condiciones adecuadas para su uso, seguridad, funcionalidad e higiene.
- 3.2 La GEMI deberá brindar espacios adecuados y seguros que conlleven a un mejor desempeño laboral y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- 3.3 La GEMI atenderá los requerimientos en materia de mantenimiento y conservación de equipos de aire acondicionado, plantas de emergencia, subestaciones eléctricas, transformadores eléctricos, reguladores de voltaje, equipo de bombeo (hidroneumáticos), cárcamos, elevadores y montalibros instalados en los inmuebles de la COFEPRIS, así como el lavado de cisternas, de conformidad con la periodicidad y especificaciones técnicas indicadas por los proveedores de la

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 3 de 23

maquinaria y equipos, sistema de circuito cerrado de televisión, detección y supresión de incendios.

- 3.4 La GEMI deberá elaborar y enviar a la DERMSG, el Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles (Programa Anual).
- 3.5 La GEMI deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado instalado en los inmuebles de la COFEPRIS, de conformidad con lo establecido en el Programa Anual.
- 3.6 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoría. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEMI deberá de:
 - Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	1	Elabora y envía a la DERMSG el Programa Anual.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe de la GEMI el Programa Anual, lo revisa y autoriza. ¿Está correcto el programa anual?	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual
	3	No: Envía a la GEMI las correcciones para que se realicen en el Programa Anual. (Regresa a la actividad 1)	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones
	4	Si: Envía a la GEMI mediante volante de control el Programa Anual autorizado para que se ejecute.	<ul style="list-style-type: none"> Volante de control Programa Anual autorizado
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	5	Recibe de la DERMSG mediante volante de control el Programa Anual autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual autorizado
	6	Elabora la solicitud para que se lleven a cabo los trámites correspondientes para la contratación del servicio de mantenimiento y la envía a la DERMSG adjuntando el programa anual autorizado y la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación del servicio Programa Anual autorizado Anexo Técnico Formato de Requisición (FO-CON-03) Formato de Petición de ofertas (FO-CON-04) Cotizaciones Formato de Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) Solicitud y autorización de la suficiencia presupuestal Justificación que acredite la necesidad de contar con el servicio.

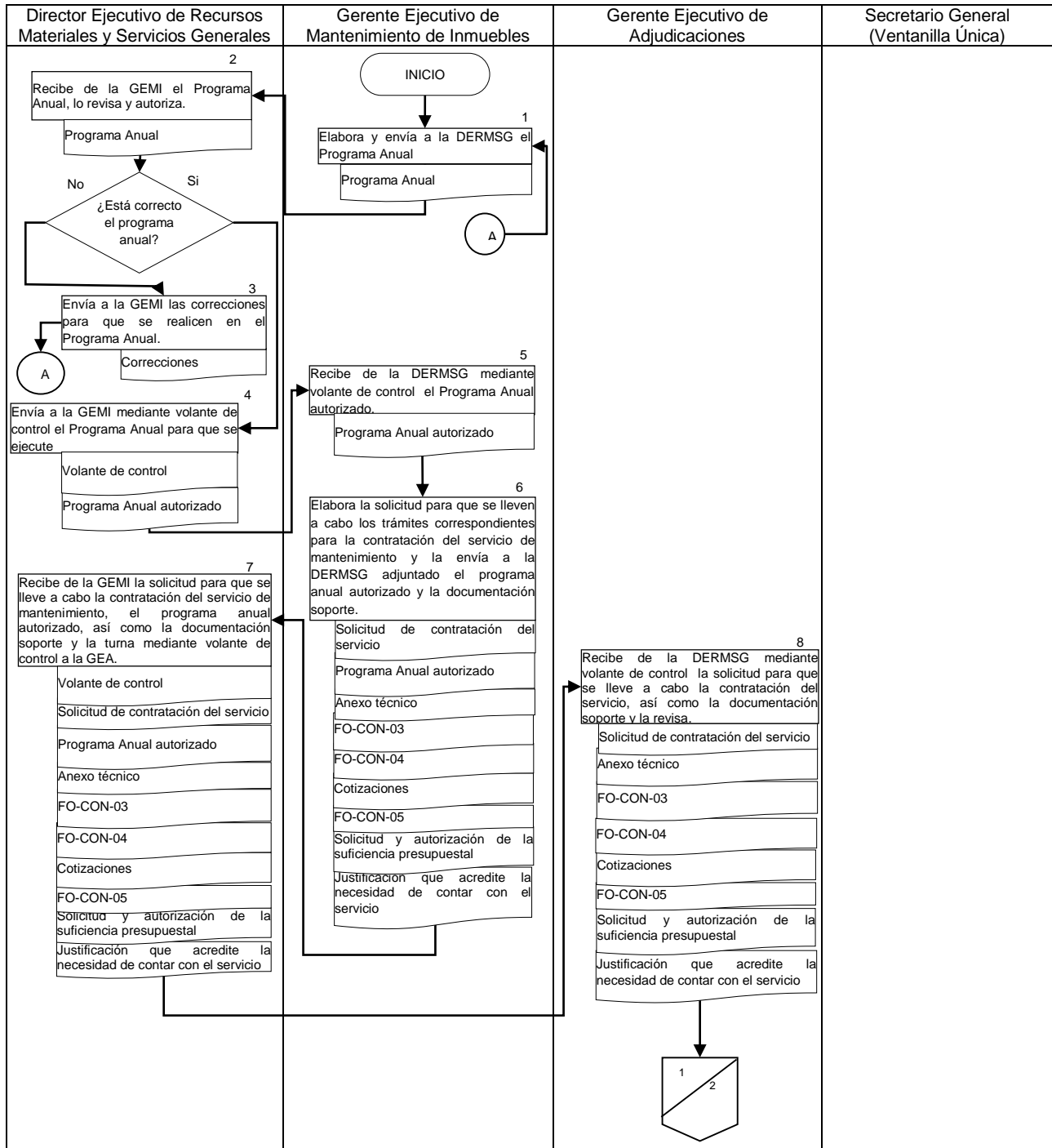
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Recibe de la GEMI la solicitud para que se lleve a cabo la contratación del servicio de mantenimiento, el programa anual autorizado, así como la documentación soporte y la turna mediante volante de control a la GEA.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control • Solicitud de contratación del servicio • Programa Anual autorizado • Anexo Técnico • Formato de Requisición (FO-CON-03) • Formato de Petición de ofertas (FO-CON-04) • Cotizaciones • Formato de Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Solicitud y autorización de la suficiencia presupuestal • Justificación que acredite la necesidad de contar con el servicio.
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	8	<p>Recibe de la DERMSG mediante volante de control la solicitud para que se lleve a cabo la contratación del servicio, así como la documentación soporte y la revisa.</p> <p>¿Está correcta la documentación soporte?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación del servicio • Anexo Técnico • Formato de Requisición (FO-CON-03) • Formato de Petición de ofertas (FO-CON-04) • Cotizaciones • Formato de Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Solicitud y autorización de la suficiencia presupuestal

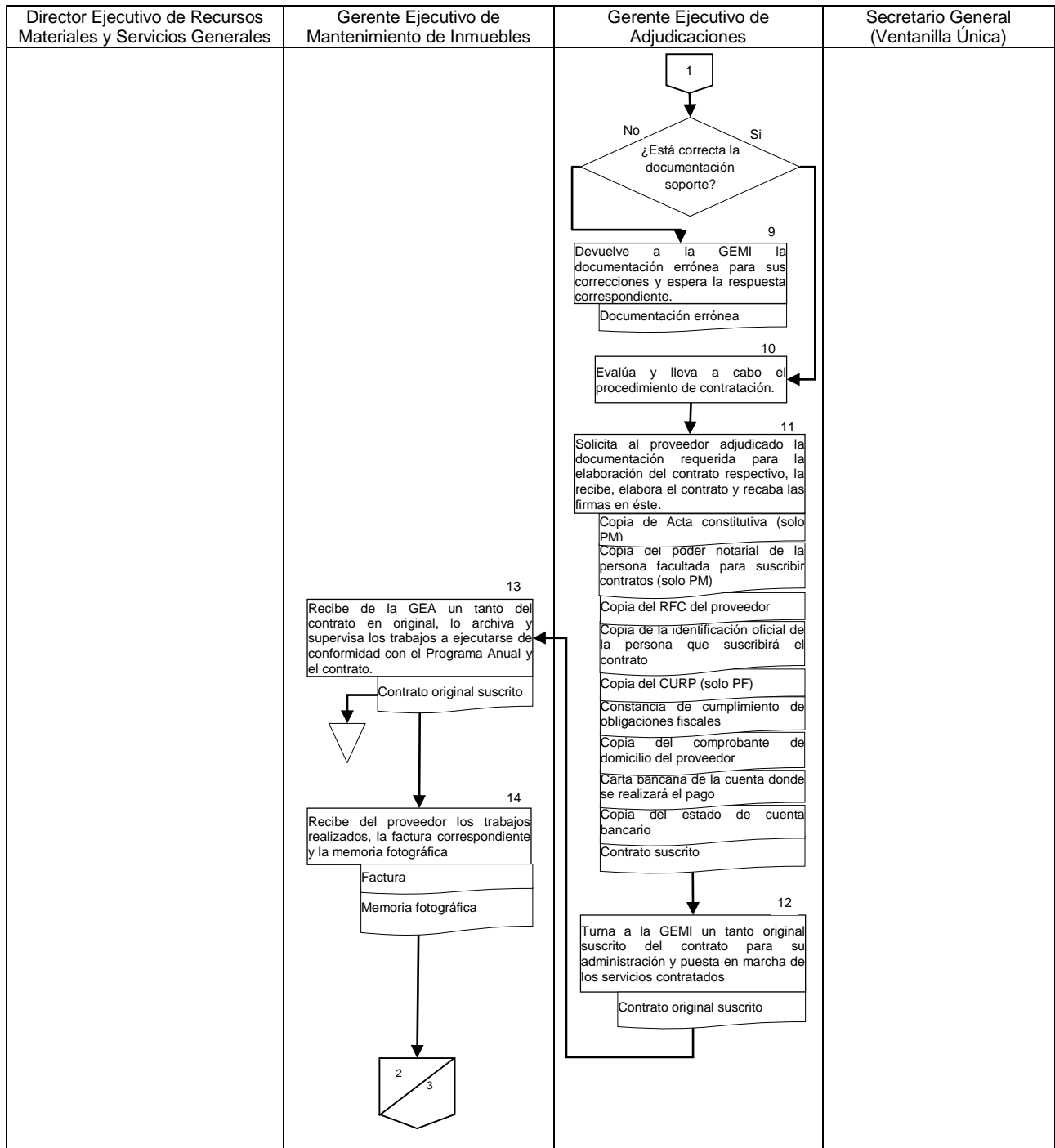
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	9	No: Devuelve a la GEMI la documentación errónea para sus correcciones y espera la respuesta correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación que acredite la necesidad de contar con el servicio. • Documentación errónea
	10	Si: Evalúa y lleva a cabo el procedimiento de contratación.	
	11	Solicita al proveedor adjudicado la documentación requerida para la elaboración del contrato respectivo, la recibe, elabora el contrato y recaba las firmas en éste.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta constitutiva (solo PM) • Copia del Poder Notarial de la persona facultada para suscribir contratos (solo PM) • Copia del RFC del proveedor. • Copia de la Identificación Oficial de la persona que suscribirá el contrato. • Copia del CURP (solo PF). • Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales. • Copia del Comprobante de Domicilio del proveedor. • Carta bancaria de la cuenta en donde se realizará el pago. • Copia del Estado de Cuenta Bancario • Contrato suscrito

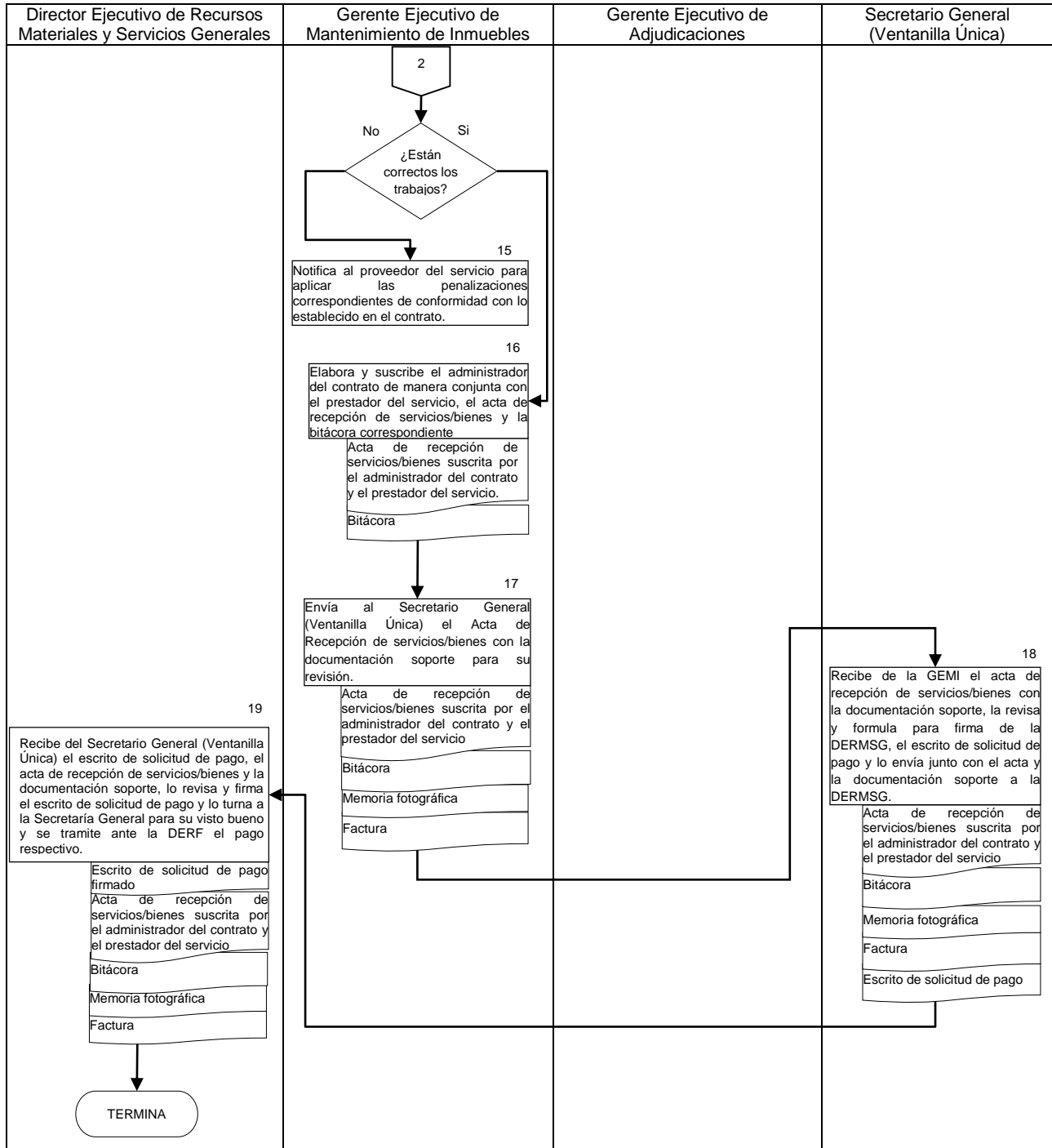
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Turna a la GEMI un tanto original suscrito del contrato para su administración y puesta en marcha de los servicios contratados.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato original suscrito
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	13	Recibe de la GEA un tanto del contrato en original, lo archiva y supervisa los trabajos a ejecutarse de conformidad con el Programa Anual y el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato original suscrito.
	14	Recibe del proveedor los trabajos realizados, la factura correspondiente y la memoria fotográfica. ¿Están correctos los trabajos?	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Memoria fotográfica
	15	No: Notifica al proveedor del servicio para aplicar las penalizaciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el contrato.	
	16	Si: Elabora y suscribe el administrador del contrato de manera conjunta con el prestador del servicio, el acta de recepción de servicios/bienes y la bitácora correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de servicios/bienes suscrita por el administrador del contrato y el prestador del servicio • Bitácora
	17	Envía al Secretario General (Ventanilla Única) el Acta de Recepción de servicios/bienes con la documentación soporte para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de servicios/bienes suscrita por el administrador del contrato y prestador del servicio • Bitácora • Memoria fotográfica • Factura
Secretario General (Ventanilla Única)	18	Recibe de la GEMI el acta de recepción de servicios/bienes con la documentación soporte, la revisa y formula para firma de la DERMSG, el escrito de solicitud de pago y lo envía junto con el acta y la documentación soporte a la DERMSG.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción de servicios/bienes suscrita por el administrador del contrato • Bitácora • Memoria fotográfica • Factura • Escrito de solicitud de pago




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	19	<p>Recibe del Secretario General (Ventanilla Única) el escrito de solicitud de pago, el acta de recepción de servicios/bienes y la documentación soporte, lo revisa y firma el escrito de solicitud de pago y lo turna a la Secretaría General para su visto bueno y se tramite ante la DERF el pago respectivo.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud de pago firmado¹ • Acta de recepción de servicios/bienes suscrita por el administrador del contrato y prestador del servicio • Bitácora • Memoria fotográfica • Factura

5. DIAGRAMA DE FLUJO










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 12 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF 10-07-2015).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 13-05-2015).	NO APLICA
6.3	Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF 04-06-2015).	NO APLICA
6.4	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF 10-11-2014).	NO APLICA
6.5	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF 28-07-2010).	NO APLICA
6.6	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF 16-07-2010/ DOF 03-10-2012).	NO APLICA
6.7	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 09-08-2010/DOF 19-09-2014).	NO APLICA

7. REGISTROS

	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	No aplica
7.2	Requisición de bienes o servicios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON03
7.3	Petición de ofertas	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON04
7.4	Resultado de la Investigación de mercado	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones	FOCON05
7.5	Contrato	6 años	Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones y Gerente Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	Número de contrato



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 13 de 23

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Área Requirente:** Unidad administrativa o área de la COFEPRIS que para el cumplimiento de sus funciones o atribuciones, solicita algún bien o servicio.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.4 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.5 **GEMI:** Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.
- 8.6 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.7 **Mantenimiento Correctivo:** Es la acción u operación que consiste en reparar los daños que ponen en riesgo la integridad de los inmuebles o los equipos en el menor tiempo posible, para evitar que pueda llegar a una falla o en el caso de presentación de falla, restablecer la operación del mismo.
- 8.8 **Mantenimiento Preventivo:** Es la implantación programada de actividades que permiten asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles y detectar las posibles fallas con base en parámetros de diseño y condiciones de trabajo supuestos, para realizar los trabajos en tiempo y forma, con la finalidad de evitar reparaciones mayores.
- 8.9 **Programa Anual:** Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Julio 2015	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-DERMSG-P-19, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a la actualización en todo su contenido del procedimiento y modificación del nombre, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Asimismo, se incorporaron las actividades que se encontraban descritas en el procedimiento con clave SG-DERMSG-P-20, de conformidad con las actividades que realiza actualmente la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 14 de 23




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Requisición, de clave FO-CON-03.
- 10.2 Petición de Ofertas, de clave FO-CON-04.
- 10.3 Resultado de la investigación de mercado, de clave FO-CON-05.
- 10.4 Ejemplo de Formato del Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 16 de 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FO-CON-03 Requisición de bienes, arrendamientos y servicios	
<p>Descripción</p> <p>Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.</p>	
<p>Instructivo de llenado</p> <p style="text-align: center;">Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad 2. Área requirente 3. Fecha de la elaboración 4. No. de Requisición 5. Fecha Requerida 6. Lugar de entrega 7. No. de partida 8. CUCOP 9. Descripción 10. Cantidad solicitada 11. Unidad de medida 12. Precio unitario 13. Importe 14. Subtotal 15. IVA 16. Otros gravámenes 17. Total 18. Anexos 19. Anticipo 20. Tipo de procedimiento de contratación 21. Autorización del presupuesto 22. Existencia en almacén 23. Observaciones 24. Registro sanitario 25. Normas / niveles de inspección 26. Capacitación 27. País de origen 28. Métodos de prueba 29. Tipo de garantía 30. Porcentaje 31. Plurianualidad 32. Meses 33. Penas convencionales 34. Porcentaje 35. Tiempo de fabricación 36. Condiciones de entrega 37. Condiciones de pago 38. Solicita 39. Autoriza 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de la dependencia o entidad que realiza el requerimiento al posible proveedor. 2. Unidad administrativa que en la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará. 3. Fecha en que se elabora y captura la requisición por el usuario. 4. Número consecutivo que se asigna a la requisición cuando es capturada por el usuario. 5. Fecha o plazo en que se requieren los bienes, arrendamientos o servicios por el área usuaria, cuidando la congruencia con el procedimiento de contratación y, en su caso, la fabricación de bienes. 6. Lugar de entrega de los bienes o servicios, indicando los diversos domicilios en que se deberán entregar los bienes (puede anexarse el nombre de la o las personas autorizadas para recibir los mismos). 7. Número de la partida que corresponda a los bienes o servicios incluidos en el contrato. 8. Clasificador Único de las Contrataciones Públicas. 9. Descripción del bien requerido asociado al Clasificador Único de las Contrataciones Públicas (CUCOP). 10. Cantidad de bienes o servicios solicitados de cada partida. 11. Unidad de medida (pieza, kilo, metro, litros, servicio, etc.). 12. Precio unitario de cada partida solicitada. 13. Suma de los subtotales por partida solicitada, en su caso considerar el tipo de cambio, para que se exprese en pesos. 14. Suma de los importes de las partidas solicitadas. 15. Valor que corresponda al Impuesto al Valor Agregado. 16. En su caso, otros gravámenes como el Impuesto Sobre la Renta, Impuesto sobre Hospedaje, etc.) 17. Total a pagar con los diferentes impuestos o gravámenes incluidos. 18. Señalar si la requisición lleva anexos para apoyar la descripción de los bienes en caso necesario. 19. En su caso, señalar si se otorgará anticipo. 20. Señalar el tipo de procedimiento 21. Señalar el número de oficio por el que se autorizó el presupuesto para la adquisición del bien o servicio, o el número de suficiencia presupuestal. No es necesario para solicitar la cotización. 22. Señalar la no existencia o disponibilidad de los bienes. 23. En su caso, la justificación de las necesidades, información relacionada de la autorización del Titular de la dependencia o entidad, o cualquier dato de importancia. 24. En su caso, señalar si es necesario contar con algún registro sanitario, o permiso especial de la autoridad correspondiente. 27. Señalar el país del cual provienen los bienes o servicios. 28. En su caso, los métodos de prueba empleados para la determinación de sus especificaciones, si es que son diferentes a los señalados en las especificaciones de las Normas / niveles de inspección. 29. Señalar el tipo de garantía que le es aplicable al contrato. 30. En su caso el porcentaje de la garantía que se aplica. Para el caso de la garantía de anticipo, el porcentaje de la misma siempre será del cien por ciento (100%) 31. Señalar si el contrato es plurianual 32. En su caso, señalar el número de meses que abarcará la contratación plurianual. 33. Señalar si le son aplicables penas convencionales. 34. Señalar el porcentaje a aplicar por penas convencionales. 35. En su caso, señalar el tiempo que se requiera para la fabricación de bienes. 36. Señalar las condiciones de entrega que podrán ser entre otras, en una ola exhibición, entregas parciales, etc. 37. Señalar que el pago se efectuará dentro de plazo de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura, previa entrega de bienes o prestación de servicios. 38. Anotar nombre, cargo y firma del titular del área solicitante que requiere los bienes. 39. Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza por parte del área usuaria y está facultado para ejercer el presupuesto.
<p>En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.</p>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 17 de 23

Anexo 10.2 Petición de Ofertas, de clave FO-CON-04

FECHA: _____.

ASUNTO: PETICIÓN DE OFERTAS

Muy Estimado Sr. Escribir el Nombre de Destinatario
Domicilio:

(Nombre de la dependencia o entidad), como (entidad / dependencia) del Gobierno Federal, requiere para sus actividades de suministro, arrendamiento y/o prestación de servicios, mismas que se encuentran reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, obtener información para contratar bajo las mejores condiciones disponibles para el Estado.

En este sentido y en términos de lo previsto en el artículo 2 fracción X de la LAASSP, su representada ha sido identificada por este ente público, como un posible prestador de servicio y/o proveedor.

Por lo antes mencionado y con el objeto de conocer: a).- la existencia bienes, arrendamientos o servicios a requerir en las condiciones que se indican; b).- posibles proveedores a nivel nacional o internacional, y c).- el precio estimado de lo requerido, nos permitimos solicitar su valioso apoyo a efecto de proporcionarnos una cotización de los bienes y/o servicios y/o arrendamientos descritos en el documento anexo (poner en el anexo la descripción con las especificaciones técnicas y requisitos de calidad, cantidad y oportunidad del o los bienes, arrendamiento y/o servicios a contratar).

Dicha cotización se requiere que la remita en documento de la empresa, debidamente firmada por persona facultada, a la siguiente dirección: (especificar dirección completa) y que sea dirigida a nombre de (indicar el nombre completo y cargo del servidor público).

Mucho agradeceré que en su respuesta se incluya: Lugar y fecha de cotización y vigencia de la misma.

Para el caso de dudas, comentarios y/o aclaraciones, remitirlas a los correos: Cuenta del área usuaria@_____ y cuenta del área contratante@_____




La fecha límite para presentar la cotización es el: _____

Favor de enviar acuse de recibo de esta solicitud al correo electrónico a: **cuenta de usuario@_____**

NOTA: Vencido el plazo de recepción de cotizaciones, (nombre de la dependencia o entidad) con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la LAASSP, se definirá el procedimiento a seguir para la contratación, el cual puede ser: LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS y/o ADJUDICACIÓN DIRECTA, mismo que se informará a las personas que presentaron su cotización.

Este documento no genera obligación alguna para la dependencia o entidad.

Nombre, cargo y firma del servidor público que realiza la solicitud.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 18 de 23

(Para efectos de control interno, en el caso de no recibir respuesta o manifestar un inconveniente o imposibilidad, se procederá a hacer la anotación respectiva en nuestros registros, circunstancias que deberán ser consideradas al momento de definir el tipo de procedimiento de contratación)

PARA FORMULAR SU COTIZACIÓN, SE DEBERA CONSIDERAR LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

Datos que en su caso, se deben proporcionar para que el destinatario de la solicitud conteste:

- ⊕ 1.- Los datos de los bienes, arrendamientos o servicios a cotizar (mismos que se especifican en el anexo de la solicitud de cotización).
 - ⊕ 2.- Condiciones de entrega:
 - ⊕ En una sola exhibición de _____ días naturales posteriores a la recepción de la orden de surtimiento.
 - Entregas parciales con una vigencia máxima (fechas o plazo)_____.
 - El lugar de entrega será: _____.
 - ⊕ 3.- Considerar en su cotización que el pago es a los 20 días naturales posteriores a la entrega de la factura, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios a satisfacción.
 - ⊕ 4.- Señalar en su caso, el porcentaje del anticipo_____
 - ⊕ 5.- El porcentaje de garantía de cumplimiento será del ____%.
 - ⊕ 6.- Penas convencionales por atraso en la entrega de bienes y/o servicios será del _____.
- El archivo adjunto de especificaciones técnicas se hace consistir en ___ fojas
- ⊕ 7.- En su caso, los métodos de prueba que empleará el ente público para determinar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas.
 - Normas que deben de cumplirse
 - Registros Sanitarios o Permisos Especiales, en su caso.
 - ⊕ 8.- Origen de los bienes (nacional o país de importación)
 - ⊕ 9.- En caso de bienes de importación la moneda en que cotiza _____.
 - ⊕ 10.- En caso de que el proceso de fabricación de los bienes requeridos sea superior a 60 días, señale el tiempo que correspondería a su producción.
 - ⊕ 11.- En su caso, especificar si el costo incluye:
 - Instalación.
 - Capacitación.
 - Puesta en marcha.
 - ⊕ 12.- Otras garantías que se debe considerar, indicar el o los tipos de garantía, o de responsabilidad civil señalando su vigencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 19 de 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-04 Solicitud de cotización




Descripción

Documento externo que se utiliza para solicitar información a proveedores potenciales de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, que permite integrar la investigación de mercado.

Contenido requerido

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- Nombre de la dependencia o entidad: La que realiza el requerimiento al posible proveedor.
- Fecha: En la cual se elabora y captura la petición de oferta.
- Nombre del destinatario: Persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Domicilio del destinatario: Domicilio de la persona a la que se le hace la petición de oferta.
- Descripción del tipo del bien o servicio requerido: Pormenorizada precisando sus alcances.
- Dirección de la dependencia o entidad: Domicilio del ente público al que el proveedor deberá enviar la cotización.
- Cuentas de correo electrónico de la contratante: Dirección de correo electrónico a la cual la persona a la que se le solicita la petición de oferta se podrá comunicar, en caso de dudas.
- Condiciones de entrega: Las que se deberá cumplir para entregar el bien o prestar servicio requerido.
- Porcentaje de anticipo: En su caso, señalar si se otorgará y el porcentaje.
- Lugar de entrega: Domicilio o lugar en que se efectuará la entrega del bien o se prestará el servicio.
- Garantía de cumplimiento: En su caso, señalar el porcentaje de dicha garantía.
- Penas convencionales: En su caso, señalar el porcentaje de las mismas y razón o causa para aplicarlas.
- Métodos de prueba: Indicar si existe norma específica o de calidad que aplique para los bienes, de conformidad con los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 31 del Reglamento de la LAASSP.
- Origen de los bienes: Señalar el país de origen de los bienes.
- Moneda en la que se cotiza: Indicar en qué moneda se cotiza.
- Otros costos: En su caso, señalar cualquier otro costo que impacte en el costo final del bien o servicio que desea contrata la dependencia o entidad.
- Garantías: En su caso, indicar las garantías, además de la de cumplimiento que se requerirán al proveedor.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 22 de 23

INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO

FO-CON-05 Resultado de la investigación de mercado

Descripción




Documento interno que resume los datos obtenidos de las fuentes consultadas para realizar la investigación de mercado y conocer si el bien, arrendamiento o servicio a contratar existe en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por la dependencia o entidad; con quien o quienes se puede obtener o contratar y qué precio estimado tiene.

Instructivo de llenado

Llenar los campos conforme aplique a la contratación respectiva.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dependencia o entidad. 2. Nombre del proveedor. 3. Número de partida. 4. Proporciona las conciones solicitadas. 5. Cantidad que puede surtir. 6. Origen del bien. 7. Cumplimiento de requisitos. 8. Precio. 9. Fecha de elaboración. 10. Número de requisición. 11. Tipo de procedimiento. 12. Número de partida. 13. Número que corresponde al CUCOP. 14. Descripción. 15. Fuentes Consultadas. 16. Elaboró. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Logo y nombre de la dependencia o entidad. 2. Identificar el nombre del proveedor que directa o indirectamente proporciona la información. 3. Anotar el número con el cual se identifica el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado, mismo que se detalla en los numerales 12, 13 y 14 de este formato. 4. Indicar si el proveedor cumple con las condiciones solicitadas relativas a la calidad y oportunidad requerida del bien, arrendamiento o servicio a contratar (si o cuál o cuáles incumple). 5. Indicar la cantidad de los bienes o servicios que puede proporcionar. 6. Anotar el origen del bien a surtir por el proveedor. (nacional o país de origen). 7. Identificar aquellos requisitos (distintos a la calidad, oportunidad o cantidad) que considera la convocante se deben preguntar para poder saber si no se limita la libre participación, en términos del artículo 30 del Reglamento de la LAASSP. 8. Indicar el precio obtenido o señalado por la fuente. 9. Anotar la fecha de elaboración del resumen. 10. Identificar el número que le asigna el ente público (conforme al FO-CON-03). 11. Indicar el tipo de procedimiento que de conformidad con el artículo 26 de la LAASSP, sería el conveniente utilizar considerando el resultado de la investigación de mercado. 12. Indicar el número de partida que corresponda a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar. 13. Indicar el número del CUCOP para el bien, arrendamiento o servicio objeto de la investigación de mercado. 14. Descripción del bien, arrendamiento o servicio asociado al CUCOP. 15. Indicar las fuentes utilizadas para hacer la investigación de mercado. Los documentos deberán formar parte del expediente de contratación, conforme lo prevé el último párrafo del artículo 30 del Reglamento. 16. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el documento. |
|---|--|




En el caso de que resulte necesario adicionar conceptos al contenido del mismo, se deberá realizar la solicitud correspondiente al correo electrónico normatadq@funcionpublica.gob.mx, conforme al artículo octavo del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	29
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	29. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO		Hoja: 23 de 23




Anexo 10.4 Ejemplo del Programa Anual de Uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles.

Para la elaboración del Programa se deberá considerar la siguiente información:

- 1.- Objetivo.
- 2.- Meta.
- 3.- Listado de inmuebles utilizados por la COFEPRIS, indicando su ubicación.
- 4.- Descripción de los requerimientos de servicios necesarios para su uso, conservación y mantenimiento, incluyendo su costo estimado y la frecuencia en que se deberán de realizar durante el ejercicio fiscal.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 1 de 19

30. PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 2 de 19

1. PROPÓSITO

- 1.1 Llevar a cabo las actividades correspondientes para el arrendamiento de inmuebles ocupados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), mediante la aplicación de la normatividad establecida en el Manual de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que las unidades administrativas de la COFEPRIS, cuenten con los espacios físicos e instalaciones indispensables para el debido ejercicio de sus atribuciones.

2. ALCANCE




- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable a la Secretaría General para determinar el arrendamiento del inmueble; a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), a través de la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles (GEMI), en realizar la investigación de mercado y de presentar las propuestas de los inmuebles susceptibles de arrendamiento y a la Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones (GEA) en realizar la contratación del inmueble, así como a todas las Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaría General, Direcciones, Subdirecciones y Gerencias.
- 2.2 A nivel externo, a los propietarios de los inmuebles que arrendan y al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 La DERMSG a través de la GEMI será la responsable de presentar propuestas de los inmuebles que se pretendan tomar en arrendamiento, para lo cual deberá observar por lo menos los siguientes criterios:
- a) Establecer la superficie máxima a ocupar por institución (SMOI) para obtener el área del inmueble a arrendar y así realizar la distribución de la población por servir.
 - b) Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el público, los usuarios y el personal, considerando los requerimientos de acceso, tránsito y desplazamiento de las personas con discapacidad.
 - c) La austeridad que debe observar la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables.
 - d) El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que en su caso se requieran.
 - e) El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil, protección del medio ambiente y uso eficiente de energía.

La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble deberá constar por escrito firmado por el Secretario General de la COFEPRIS y sustentarse en los criterios anteriores.

- 3.2 La GEMI cuando requiera celebrar nuevos arrendamientos deberá contar con la siguiente documentación:
- a) Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar.
 - b) Copia fotostática de la boleta predial correspondiente al último bimestre o período de pago.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 3 de 19

- c) Copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados.
 - d) Copia fotostática en su caso, del poder notarial de la persona que pretenda suscribir un contrato en representación del arrendador.
 - e) Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador.
 - f) Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal.
 - g) Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador.
 - h) Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas.
 - i) Tabla del SMOI por la COFEPRIS.
 - j) Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y en espacios físicos.
 - k) Justificación del arrendamiento.
- 3.3 La GEMI podrá convenir con el propietario del inmueble a arrendar como importe máximo de la renta, el fijado por el INDAABIN, de acuerdo a la zona en que se localice éste y al tipo de inmuebles de que se trate.
- 3.4 Cuando se trate de un arrendamiento por primera vez, la GEMI deberá optar para determinar el importe de la renta, previo a la ocupación del inmueble, a la celebración del contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y a inicio de obras de remodelación y adaptación en el mismo, por lo siguiente:
- a) Convenir con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe máximo de renta que cuente con la certificación del INDAABIN o,
 - b) Solicitar al INDAABIN el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente.
- 3.5 El importe de las rentas que se pacten, no podrá ser superior al importe máximo de renta que cuente con la certificación del INDAABIN o al monto de la renta dictaminado por el INDAABIN en la correspondiente justipreciación de rentas.
- Adicionalmente, para el caso de oficinas públicas para uso administrativo, el importe de la renta que se pacte no podrá rebasar el monto equivalente a 3.15 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado, si no incluye cajones de estacionamiento; o de 3.50 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado, si los incluye.
- 3.6 La GEMI deberá presentar al INDAABIN la solicitud de justipreciación de renta, cumpliendo con los requisitos que determine dicho instituto, a través de los medios establecidos para tal efecto.
- 3.7 El INDAABIN emitirá el dictamen de justipreciación de rentas dentro del plazo que establezca dicho instituto, mismo que empezará a contar a partir de que éste reciba a su entera satisfacción, la solicitud antes citada, acompañada de la documentación correspondiente.
- 3.8 La vigencia de los dictámenes de justipreciación de rentas, no podrá exceder de un año contado a partir de la fecha de su emisión, período dentro del cual se podrá celebrar el contrato de arrendamiento.
- 3.9 La GEMI, una vez que cuente con el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, deberá negociar con el arrendador que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos señalados por el citado dictamen.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 4 de 19

Sólo se podrán aceptar incrementos al monto de la renta, después de transcurrido un año desde la celebración del contrato, para lo cual se deberá obtener la respectiva actualización de la justipreciación de renta.

- 3.10 La Secretaría General auxiliada por la DERMSG, deberá cuidar bajo su estricta responsabilidad, que en su carácter de arrendataria no se convengan importes de renta superiores a los determinados en los dictámenes emitidos por el INDAABIN.
- 3.11 Para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado, no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta al INDAABIN, en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Cuando se convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior, siempre que el monto del renta pactado en dicho contrato haya estado sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por el propio INDAABIN o si dicho monto se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato anterior.
 - b) Cuando se convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al importe máximo de renta que cuente con la certificación del INDAABIN.
 - c) Cuando se convenga con el propietario un incremento al monto pactado en el contrato anterior, igual o inferior al porcentaje que determine, en su caso, la Secretaría de la Función Pública mediante Acuerdo que publique en el Diario Oficial de la Federación.
- 3.12 Cuando la renta dictaminada por el INDAABIN no sea aceptada por el arrendador y existan circunstancias que lo ameriten, la GEMI podrá solicitar a dicho instituto la reconsideración del importe de renta justipreciado, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto en las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2012.
- 3.13 La GEMI previo a la celebración del contrato de arrendamiento, deberá convenir con el arrendador del inmueble, los servicios que quedarán a cargo de éste y que estarán cubiertos con el importe de las rentas.
- 3.14 Al elaborarse el contrato de arrendamiento, no se podrá fijar un período inferior a un año para revisar y en su caso, incrementar el importe de la renta. De igual forma, no se deberán establecer en el contrato cláusulas o estipulaciones de cualquier especie que impliquen renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios.
- 3.15 La GEMI justificará ante el INDAABIN a efecto de efficientar, economizar, racionalizar y transparentar el gasto, previo a la celebración del contrato correspondiente, el continuar con los arrendamientos que actualmente tengan contratados, así como, en su caso, el arrendamiento de otro inmueble en sustitución de alguno anterior, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y al formato contenido en la dirección de internet www.indaabin.gob.mx, a fin de que dicho instituto emita la opinión correspondiente.
- 3.16 La COFEPRIS no otorgará fianza ni realizará depósito como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.
- 3.17 Una vez que se cuente con el contrato firmado, la GEMI levantará acta circunstanciada de la recepción del inmueble en la que se hará constar:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 5 de 19

- a) El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble.
- b) La entrega por parte del propietario a la COFEPRIS de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las caracterizaciones del inmueble.

3.18 La GEMI, una vez realizada la contratación, dará de alta el inmueble en sus controles y conformar un expediente por cada inmueble arrendado para facilitar su consulta, revisión, aclaración y renovación correspondiente, el cual debe estar integrado por lo menos con la siguiente documentación:

- a) Contrato de arrendamiento.
- b) Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble.
- c) Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales.
- d) Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento.
- e) Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador.
- f) Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal.
- g) Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador.
- h) Acta circunstanciada de la recepción del inmueble.

3.19 La GEMI capturará los datos correspondientes a los contratos que celebre la COFEPRIS en su carácter de arrendataria, en la página web del INDAABIN, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo.




3.20 La GEMI sólo podrá realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, con la respectiva conformidad del propietario para su realización.

3.21 La GEMI comunicará por escrito al INDAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas y en sus actualizaciones.

En ningún caso, el monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones deberá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, ni el tiempo requerido para realizarlas deberá exceder de seis meses. La duración del contrato de arrendamiento deberá permitir compensar las erogaciones realizadas, en las mejoras y adaptaciones.

Adicionalmente al plazo anterior, se contará con un plazo de 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato de arrendamiento, para llevar a cabo el proceso de adjudicación de los contratos que permitan llevar a cabo las mejoras y adaptaciones que requieran.

3.22 La GEMI negociará y resolverá dentro de un período de dos meses anteriores al vencimiento del contrato de arrendamiento respectivo, la renovación del mismo con el arrendador correspondiente, buscando las mejores condiciones para el Estado. Si la pretensión del arrendador es superior al límite de incremento porcentual que en su caso publique la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la COFEPRIS considera conveniente continuar con la ocupación

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 6 de 19




del inmueble arrendado, la GEMI presentará al INDAABIN, la respectiva solicitud de justipreciación de renta.

3.23 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la GEMI deberá de:

- Registrar el PNC.
- Identificar las causas que generaron el PNC.
- Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - ✓ Eliminar la no conformidad detectada.
 - ✓ Autorizando su uso o liberación.
 - ✓ Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	1	Analiza el programa de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, para determinar la necesidad de espacios físicos o inmuebles y verifica ante el INDAABIN la disponibilidad de inmuebles federales. ¿Se requiere arrendamiento de un nuevo inmueble?	• Programa Anual de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles
	2	No: Captura los datos relativos a la justificación para continuar con el arrendamiento que actualmente se tenga contratado en la base de datos del INDAABIN y negocia con el propietario del inmueble la continuación del arrendamiento y el importe de la renta, sin rebasar el monto pactado en el contrato anterior o el monto incrementado con base en el porcentaje autorizado por la SFP, en su caso. En caso de que el propietario acepte como renta un importe igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior o al monto incrementado con base en el porcentaje autorizado por la SFP, (pasa a la actividad 23 y si no está de acuerdo el propietario, pasa a la actividad 12).	• Base de datos
	3	Si: Realiza investigación de mercado para revisar alternativas y determinar inmuebles apropiados y la envía a la DERMSG para su visto bueno.	• Investigación de mercado
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe de la GEMI la investigación de mercado realizada, la revisa y turna para acuerdo al Secretario General.	• Investigación de mercado
Secretario General	5	Acuerda con la DERMSG y determina si procede arrendamiento. ¿El arrendamiento es procedente?	
	6	No: Solicita a la DERMSG que se realice nuevamente la investigación de mercado. (Regresa a la actividad 3)	
	7	Si: Solicita a la DERMSG que se realicen los trámites correspondientes para contratar el arrendamiento.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 8 de 19

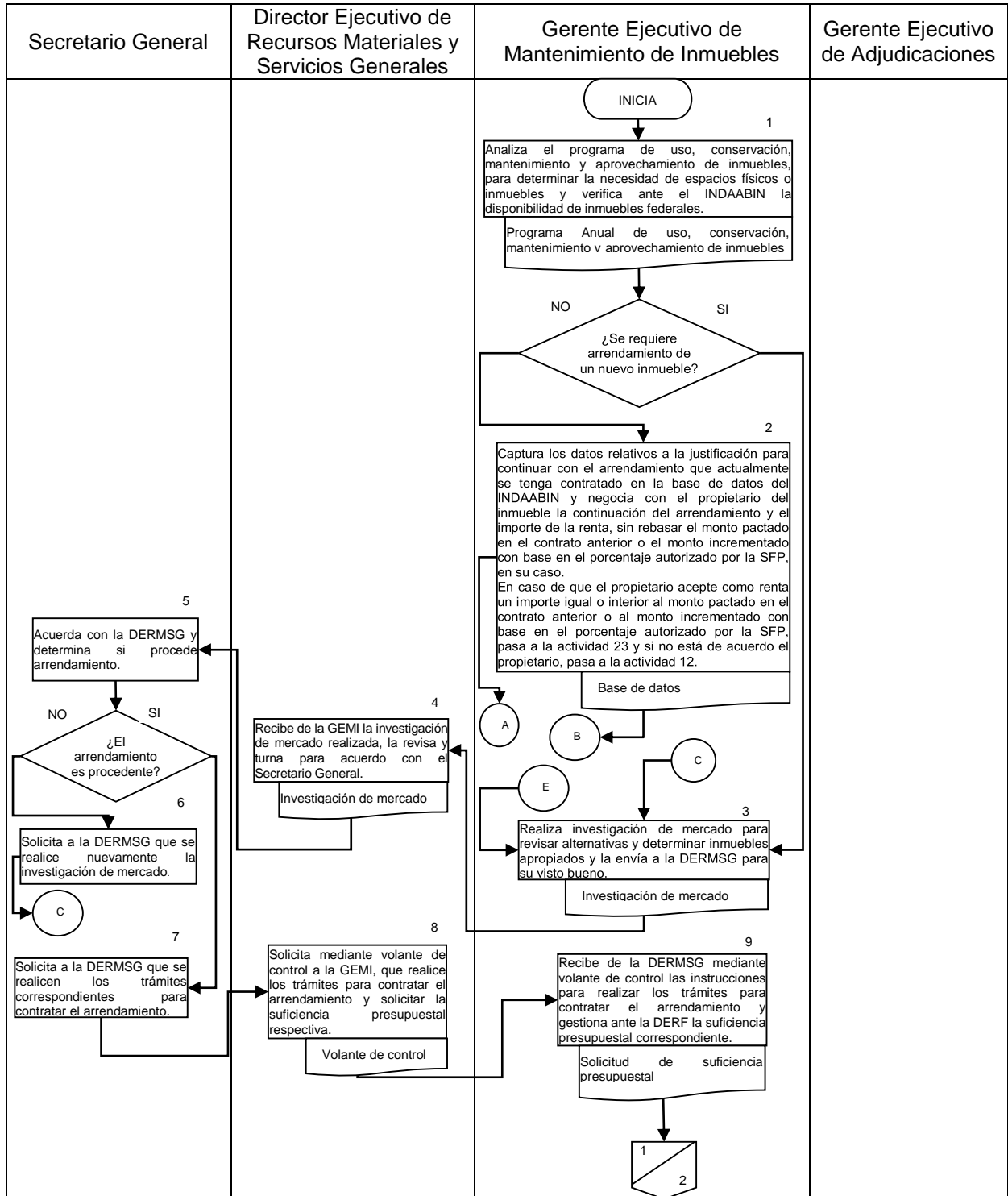
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Solicita mediante volante de control a la GEMI, que realice los trámites para contratar el arrendamiento y solicitar la suficiencia presupuestal respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de control 	
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	9	Recibe de la DERMSG mediante volante de control las instrucciones para realizar los trámites para contratar el arrendamiento y gestiona ante la DERF la suficiencia presupuestal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suficiencia presupuestal 	
	10	Recibe de la DERF la respuesta de suficiencia presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia presupuestal 	
	11	Solicita al propietario del inmueble la información legal, fiscal y técnica del inmueble e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de inmueble 	
	12	Verifica que en el municipio en el que se localiza el inmueble aparezca en el listado de municipios y delegaciones incluido en el documento que determina los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles emitidos por el INDAABIN y que el inmueble corresponda a las características comunes de los tipos de inmuebles existentes en el municipio o delegación en el que se localiza dicho bien, de acuerdo con los citados importes máximos de rentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles 	
			¿Se cumplen las condiciones antes señaladas?	
	13	No: Solicita la justipreciación de renta de conformidad con lo establecido en la actividad 20. (Pasa a la actividad 20).		
	14	Si: Verifica si la expectativa del propietario del inmueble respecto del monto de la renta no rebasa el monto dictaminado por el INDAABIN aplicable en la zona en que se ubique el inmueble y al tipo de inmueble de que se trate.	<ul style="list-style-type: none"> • Importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles 	
		¿La expectativa respecto del monto de renta es igual o inferior al monto dictaminado por el INDAABIN?		
15	No: Realiza investigación de mercado de conformidad con lo establecido en la actividad 3. (Regresa a la actividad 3).			

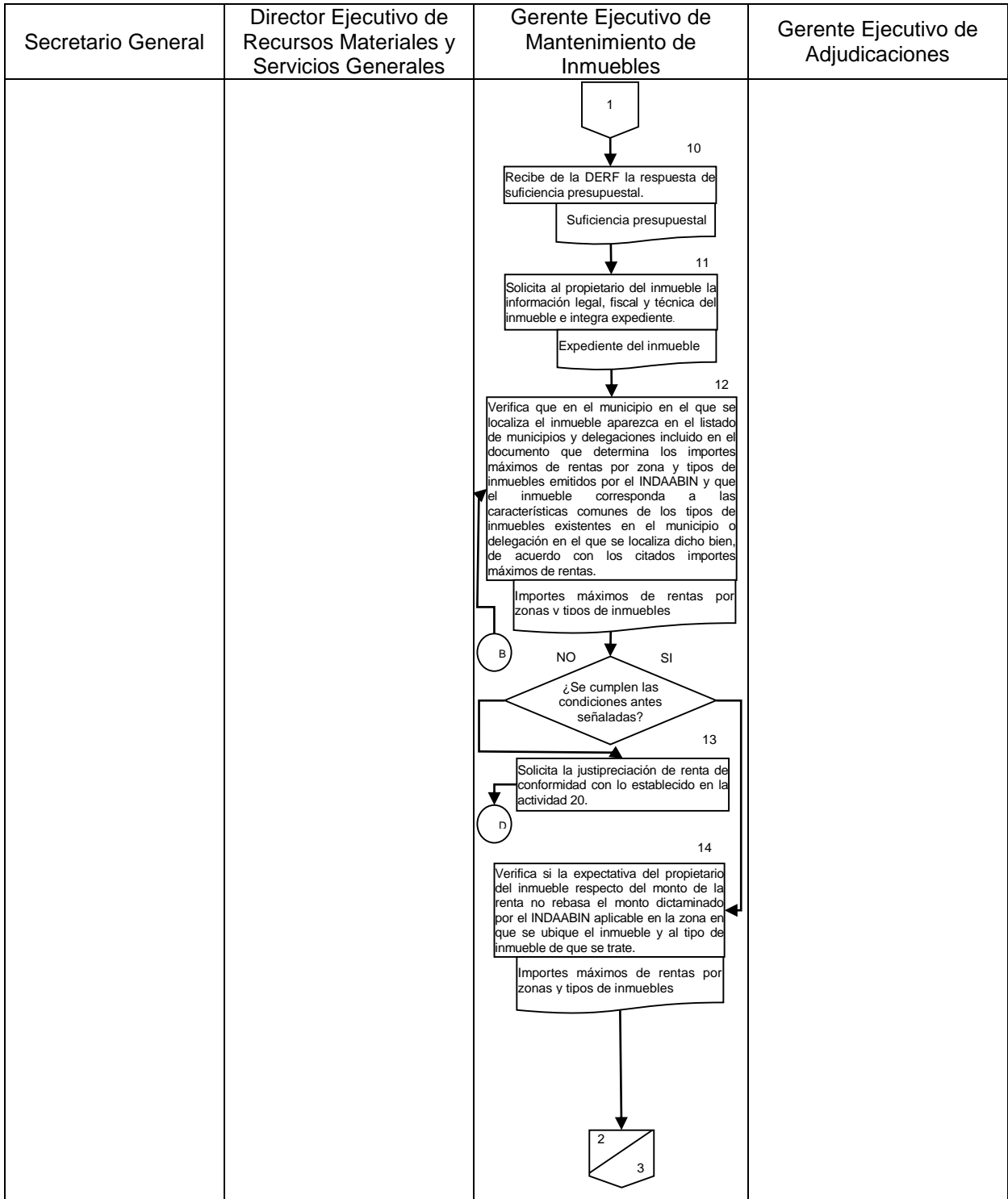
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	16	Si: Solicita certificación de renta y captura los datos requeridos en la base de datos del INDAABIN.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación de renta
	17	Solicita recursos a la DERF mediante escrito firmado por el Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el pago de los aprovechamientos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud de recursos para pago
	18	Recibe los recursos y realiza el pago de los aprovechamientos.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago
	19	Captura en la base de datos, la fecha, clave de pago y número de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos
	20	Solicita la justipreciación de renta o su actualización (sólo para cuando se continúe arrendando un inmueble), capturando los datos requeridos en la base de datos del INDAABIN y anexa expediente del inmueble.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de justipreciación de renta o actualización, según sea el caso y expediente del inmueble
	21	Solicita recursos ante la DERF para el pago de la justipreciación de renta.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de pago
	22	Recibe recursos y realiza el pago, captura en la base de datos lo relativo a la fecha y clave de pago, así como el número de operación.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos
	23	Solicita por escrito la elaboración del contrato de arrendamiento a la DERMSG y envía la certificación de suficiencia presupuestal recibida por parte de la DERF.	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de solicitud Suficiencia presupuestal
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	24	Instruye mediante volante de control a la GEA para que se elabore el contrato de arrendamiento y envía la suficiencia presupuestal remitida por la DERF.	<ul style="list-style-type: none"> Volante de control Suficiencia presupuestal
Gerente Ejecutivo de Adjudicaciones	25	Recibe de la DERMSG mediante volante de control la suficiencia presupuestal y solicita al propietario la documentación correspondiente para llevar a cabo la elaboración del contrato de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de documentación para elaboración de contrato
	26	Recibe del propietario la documentación, la revisa y elabora el contrato de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de arrendamiento

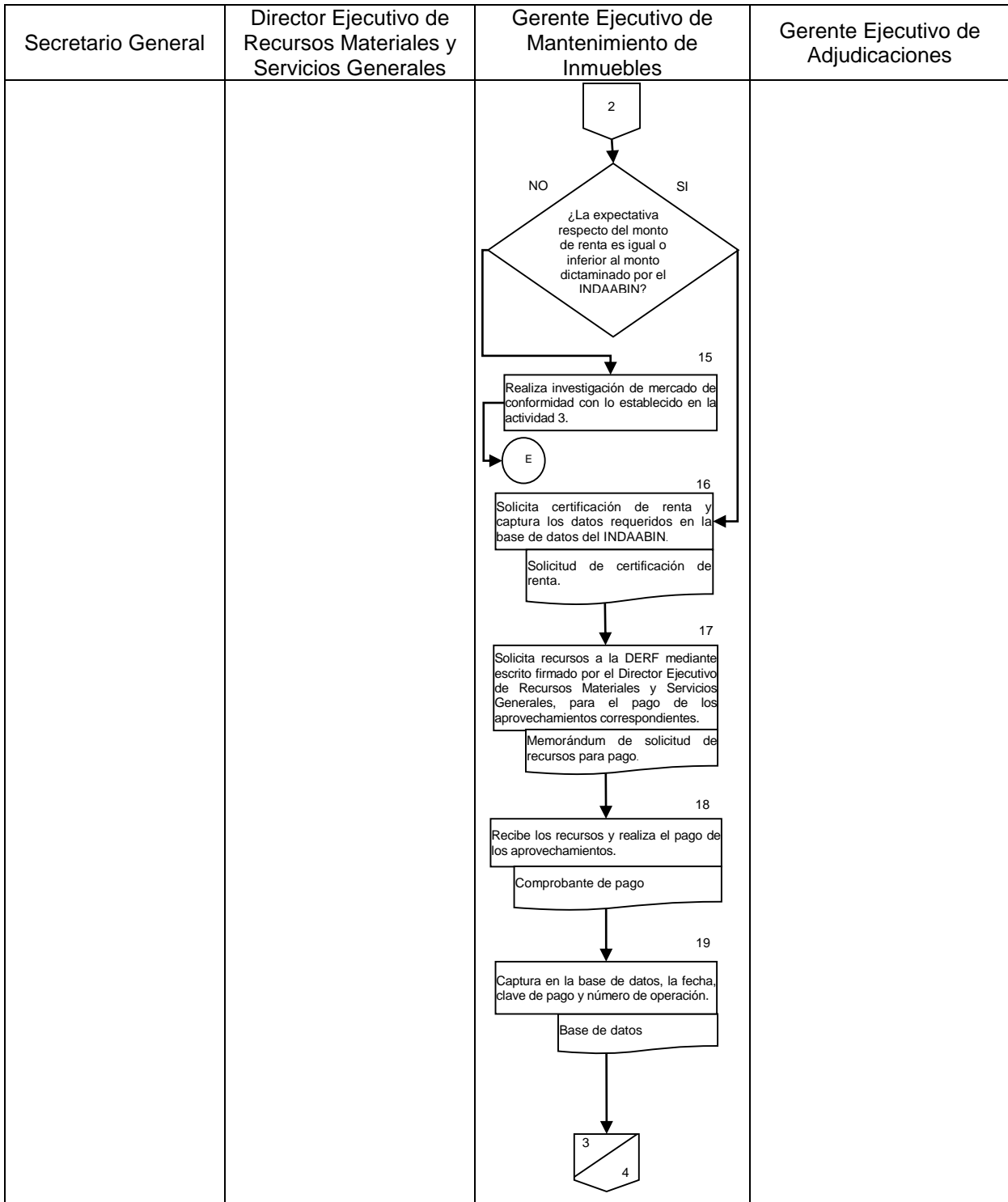
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 10 de 19

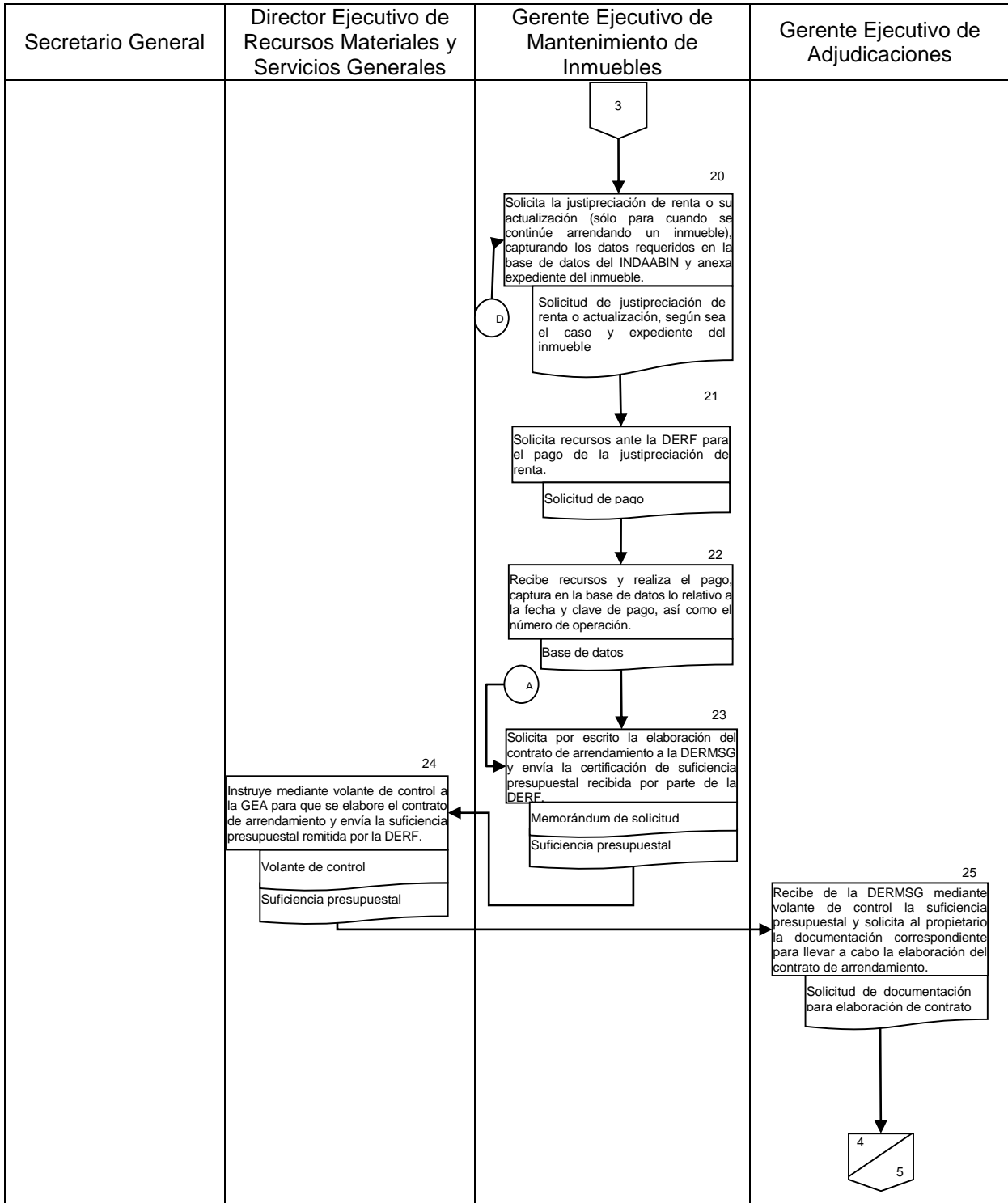
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	27	Recaba firmas en el contrato de arrendamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento firmado
	28	Archiva un tanto del contrato de arrendamiento en el expediente de contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento
	29	Entrega un tanto original del contrato a la DERF, al propietario y otro a la GEMI.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de entrega del contrato de arrendamiento firmado
Gerente Ejecutivo de Mantenimiento de Inmuebles	30	Recibe de la GEA el tanto original del contrato de arrendamiento y captura la información del contrato en la base de datos del INDAABIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
	31	Actualiza inventario interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario actualizado
		TERMINA	

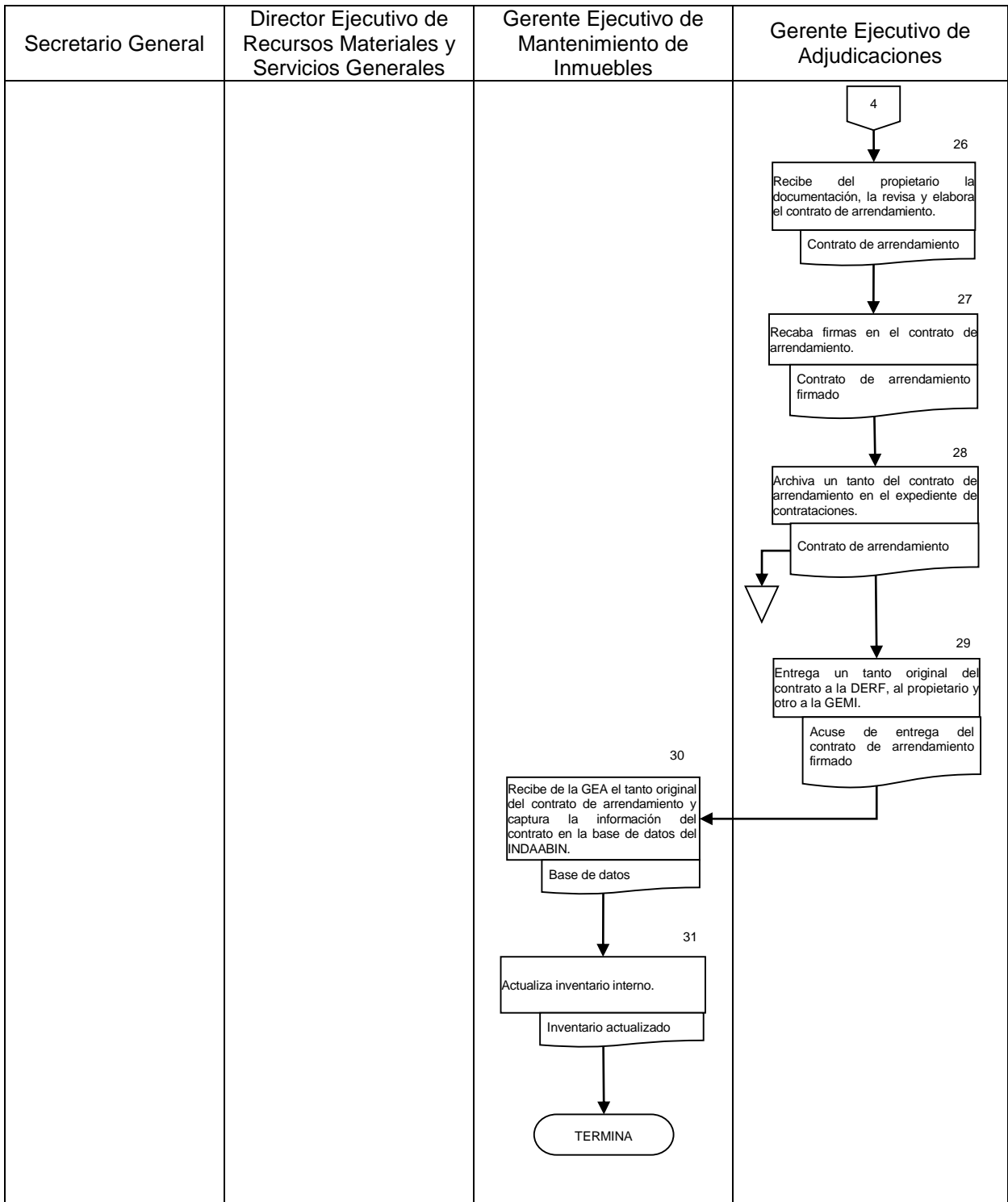
5. DIAGRAMA DE FLUJO

















 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 16 de 19

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	Documentos	Código (cuando aplique)
6.1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF 10-07-2015).	NO APLICA
6.2	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 13-05-2015).	NO APLICA
6.3	Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. (DOF 16-07-2010/ DOF 03-10-2012).	NO APLICA
6.4	Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 13-04-2004).	NO APLICA

7. REGISTROS

	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1	Memorándum de solicitud	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	Número de memorándum
7.2	Suficiencia presupuestal	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	Número de memorándum
7.3	Certificación del monto dictaminado de renta máxima a pagar	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	No aplica
7.4	Dictamen de justipreciación de renta	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	No aplica
7.5	Comprobante de pago	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	No aplica
7.6	Contrato de arrendamiento	6 años	Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles	Número de contrato

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	30
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-00
	30.PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES		Hoja: 17 de 19

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.3 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8.4 **GEA:** Gerencia Ejecutiva de Adjudicaciones.
- 8.5 **GEMI:** Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles.
- 8.6 **INDAABIN:** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- 8.7 **Justipreciación:** La renta justa que debe de pagar que debe de pagar o recibir el Gobierno Federal o una persona moral o física, cuando da o recibe inmuebles en arrendamiento.
- 8.8 **OIC:** Órgano Interno de Control en la COFEPRIS.
- 8.9 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 8.10 **SMOI:** Superficie Máxima a Ocupar por Institución.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 00	Julio 2015	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 00, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento con el mismo número de clave SG-DERMSG-P-18, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se actualiza el contenido de todo el procedimiento, así como el alcance a nivel interno, de conformidad con lo establecido en el Manual General de Aplicación en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de formato de Superficie Máxima a Ocupar por Inmueble (SMOI).
- 10.2 Ejemplo de resumen de justipreciación.

Anexo 10.1 Ejemplo de Formato de Superficie Máxima a Ocupar por Inmueble (SMOI)



TABLA DE SUPERFICIES MÁXIMAS A OCUPAR

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: Oklahoma #14. Col. Nápoles Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810.

INDICADOR DE GRUPO JERÁRQUICO	NIVEL DE PUESTO	SUPERFICIE UNITARIA MÁXIMA POR SERVIDOR (m ²) A	NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS B	SUPERFICIE MÁXIMA DE OCUPACIÓN POR NIVEL (m ²) C (A X B)	
G	SECRETARÍA DE ESTADO O TITULAR DE ENTIDAD	196	0	0	
H	SUBSECRETARÍA DE ESTADO, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	140	0	0	
I	OFICIALÍA MAYOR, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	/ 140	1	140	
J	JEFATURA DE UNIDAD, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	97	0	0	
K	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN GENERAL, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE.	77	3	231	
L	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, TITULAR DE ENTIDAD O EQUIVALENTE	52	2	104	
M	DIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	/ 18	13	234	
N	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA O EQUIVALENTE	/ 11	25	275	
O	JEFATURA DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTE	7	52	364	
P	PERSONAL TÉCNICO, OPERATIVO, ADMINISTRATIVO, Y SECRETARÍAS O EQUIVALENTE	4	887	3548	
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR TODOS LOS NIVELES (m²)				X	4896
ÁREAS DE USO COMÚN Y ÁREAS DE CIRCULACIÓN: X por 0.44 (m²)				Y*	2154
ÁREAS COMPLEMENTARIAS (m²)				Z	3460
SUPERFICIE MÁXIMA A OCUPAR POR LA INSTITUCIÓN (m²)				SMOI	10510

OPERACIONES:

La superficie unitaria máxima por servidor (A) incluye para los grupos jerárquicos del "G" al "M" los espacios de privados, sala de juntas, baños privados, zonas de espera general y privada.

El producto de la columna C es el resultado de multiplicar las columnas A y B.

Y* incluye:

- I. Áreas de uso común: vestíbulos, corredores, baños comunes, cuartos de máquinas, cuartos de aseo, bodegas, etc.
- II. Áreas de circulación interiores: a las áreas requeridas para la comunicación entre las superficies ocupadas por cada servidor público.

Las áreas complementarias (Z) son: Aulas para capacitación, comedor para servidores públicos, auditorio, áreas para archivo muerto y salones de usos múltiples.

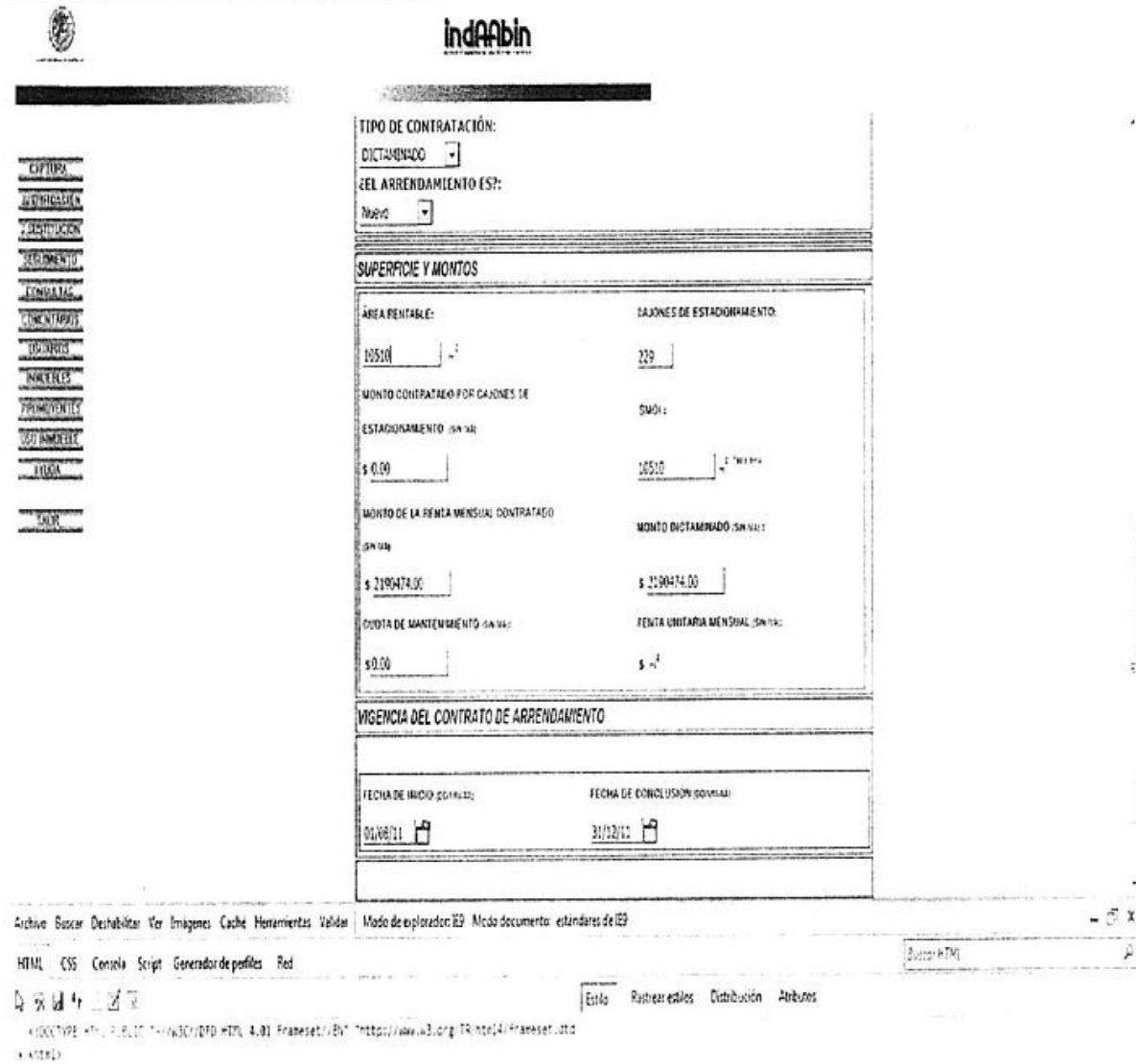
La superficie máxima a ocupar por la Institución, es la sumatoria de la columna C (X) más Y* y Z, en su caso.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
Ofna. del Comisionado Federal, CAS, COS, CEMAR, CIS, CGJC y OIC.




NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

SUPERVISIÓN
O.I.C.




Anexo 10.2 Ejemplo de resumen de justipreciación.



The screenshot shows the 'indAabin' web application interface. On the left is a vertical menu with options: CAPTURA, JUSTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN, REGISTRO, CONSULTAS, COMENTARIOS, DOCUMENTOS, ANEXOS, PROMOCIONES, USO INMUEBLE, and SALIR. The main content area is a form titled 'TIPO DE CONTRATACIÓN:' with a dropdown menu set to 'DICTAMINADO'. Below it, 'EL ARRENDAMIENTO ES?:' has a dropdown menu set to 'Nuevo'. The 'SUPERFICIE Y MONTOS' section contains several input fields: 'ÁREA RENTABLE:' (10510 m²), 'CAJONES DE ESTACIONAMIENTO:' (229), 'MONTOS CONTRATADO POR CAJONES DE ESTACIONAMIENTO (S/M²):' (\$ 0.00), 'MONTOS (S/M²):' (10510 m²), 'MONTOS DE LA RENTA MENSUAL CONTRATADO (S/M²):' (\$ 2190474.00), 'MONTOS DICTAMINADO (S/M²):' (\$ 2190474.00), 'COTA DE MANTENIMIENTO (S/M²):' (\$ 0.00), and 'RENTA UNITARIA MENSUAL (S/M²):' (\$ -). The 'VIGENCIA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO' section shows 'FECHA DE INICIO (DD/MM/AA):' 01/08/11 and 'FECHA DE CONCLUSIÓN (DD/MM/AA):' 31/12/11. At the bottom, there is a browser toolbar with various icons and a search bar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	31.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES		Hoja: 1 de 6

31. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	31.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

- 1.1 Cumplir en tiempo y forma con el pago de los servicios inherentes a los inmuebles, así como ver en todo momento el cumplimiento de lo establecido por el Manual de Aplicación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), para cumplir en tiempo y forma con el pago de los servicios inherentes a los inmuebles
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

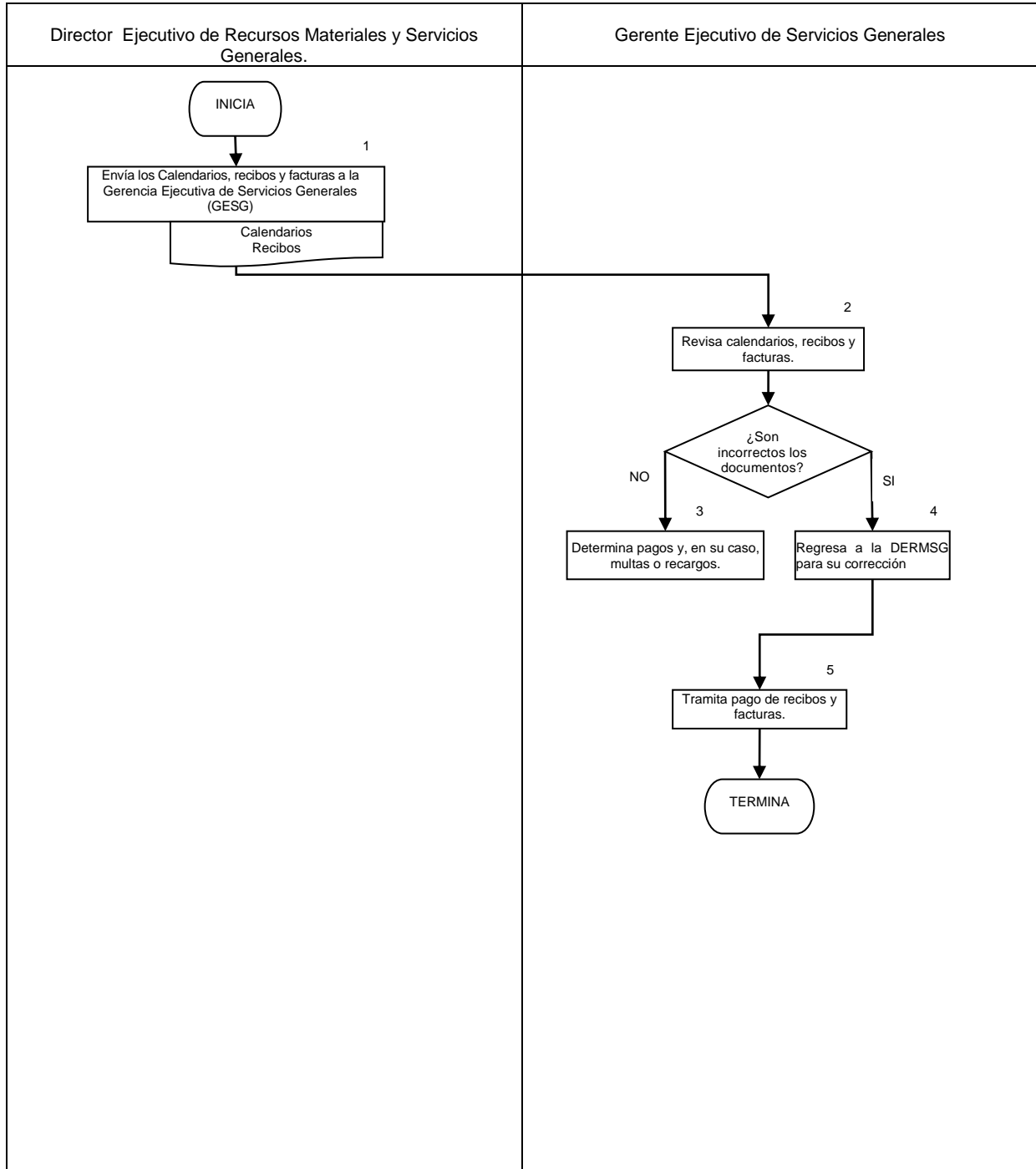
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS




- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) a través de la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles (GEMI) será la responsable de:
- Gestionar los recursos y realizar, en tiempo y forma, el pago de los servicios, tales como agua, energía eléctrica, entre otros.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.4 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.
 - Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Envía los Calendarios, recibos y facturas a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG)	<ul style="list-style-type: none"> •Calendarios •Recibos
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	2	Revisa calendarios, recibos y facturas. ¿Son incorrectos los documentos?	
	3	No: determina pagos y, en su caso, multas o recargos.	
	4	Si: regresa a la DERMSG para su corrección	
	5	Tramita pago de recibos y facturas.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		31
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	31.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Calendarios	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica
7.2 Recibos	6 años	Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁRES REQUIRENTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la Secretaria General
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **GEMI:** Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.6 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 8.7 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.8 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	31
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	31.PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES		Hoja: 6 de 6



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	<i>Julio 2013</i>	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, ya que es de nueva creación.
01	<i>Agosto 2013</i>	<p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
<i>Revisión 02</i>	<i>Abril 2014</i>	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 1 de 10

32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	32
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO



- 1.1 Integrar el Programa Anual de los Recursos Materiales y Servicios Generales, definiendo los objetivos y metas del área, así como los proyectos y actividades a desarrollar, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestarios necesarios, alineados con el proyecto de presupuesto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), a partir del análisis de información, la determinación de riesgos, los requerimientos presupuestarios, y las adquisiciones, se integra el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales. De igual manera, se definen los proyectos, actividades y rutinas, indicando responsables, para atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, inmuebles, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) será la responsable de:
- Integrar el programa anual de recursos materiales y servicios generales
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.4 De conformidad con lo establecido por el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme", con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	32. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 3 de 10

- Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

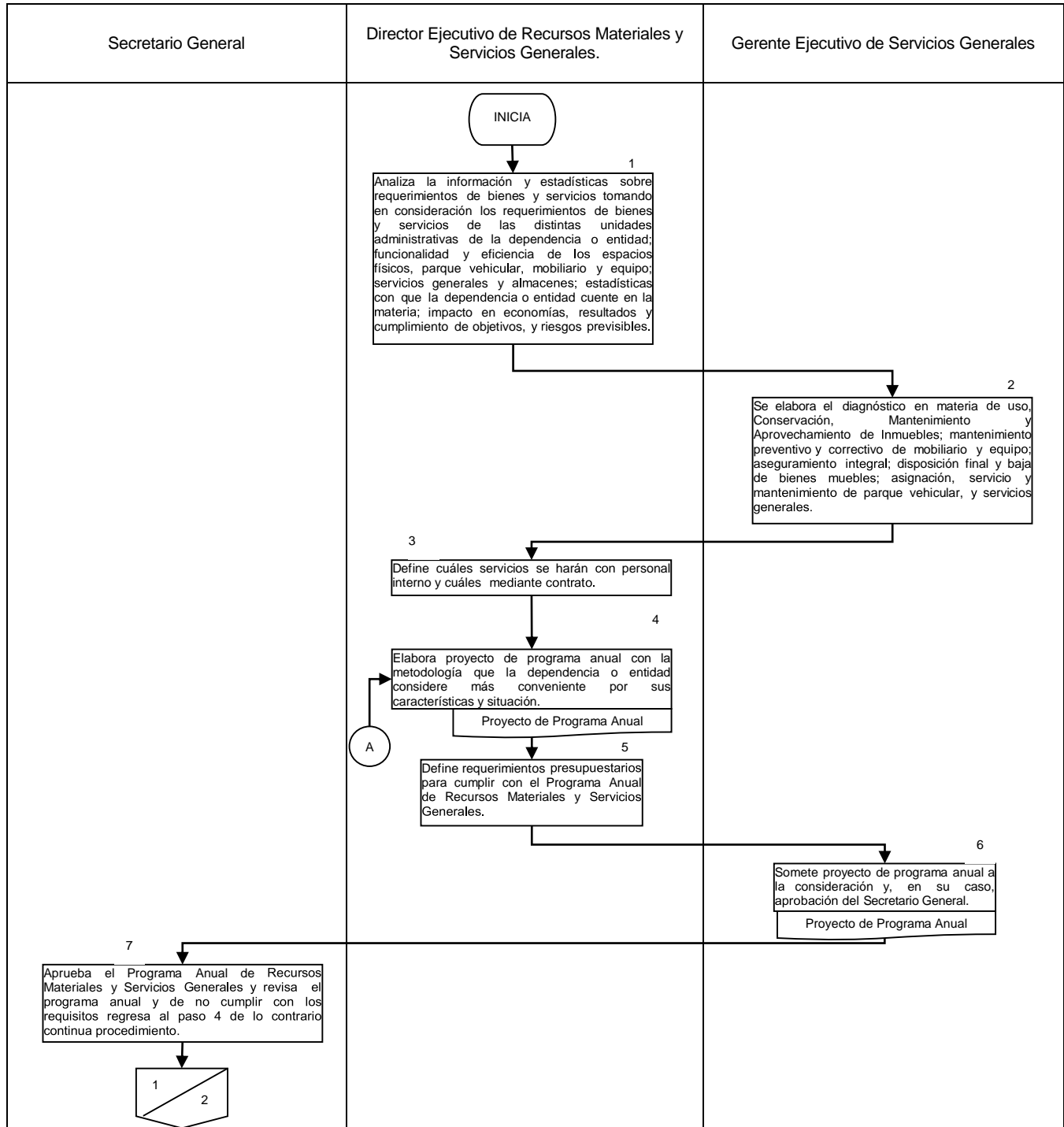
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

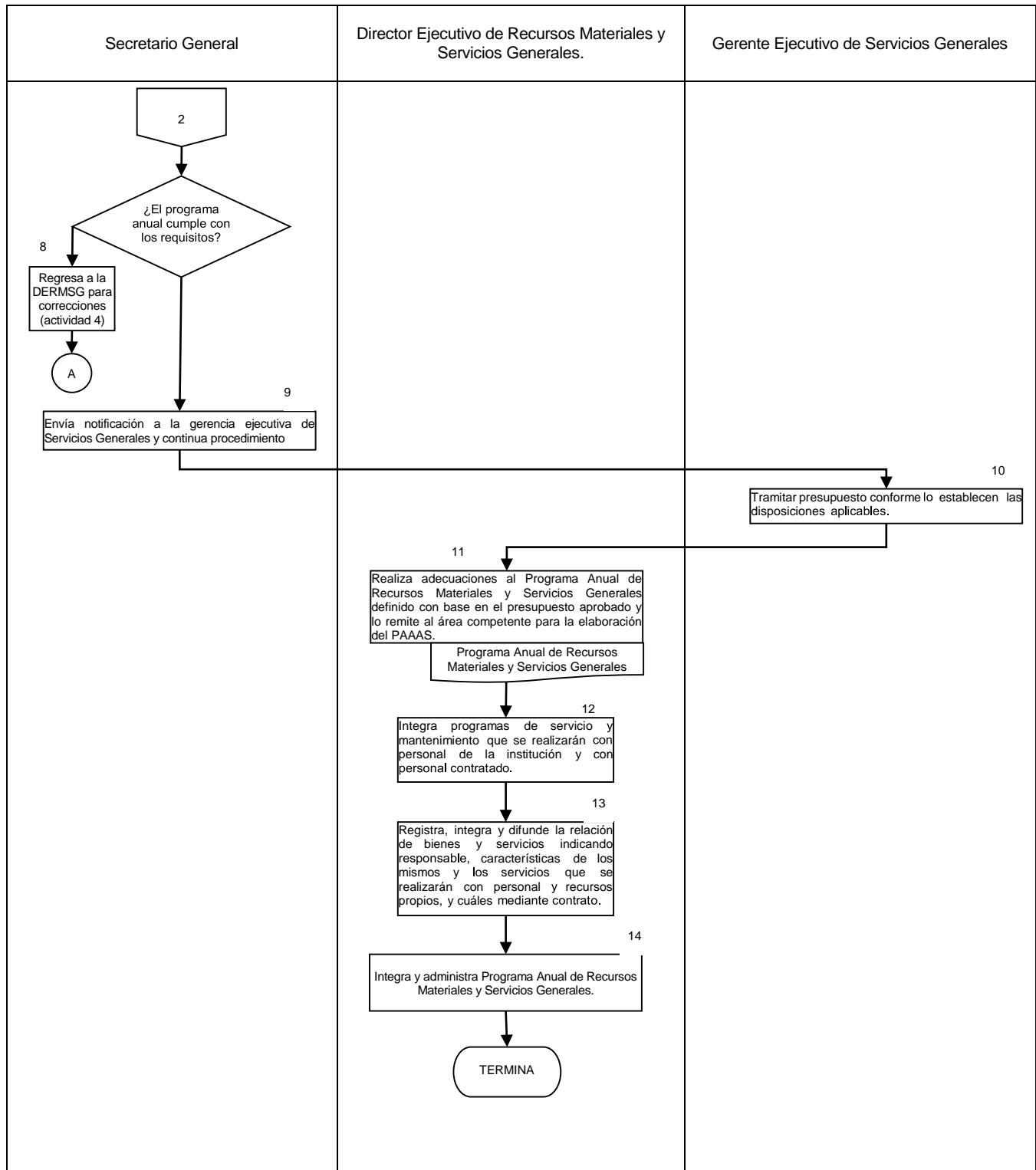
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Analiza la información y estadísticas sobre requerimientos de bienes y servicios tomando en consideración los requerimientos de bienes y servicios de las distintas unidades administrativas de la dependencia o entidad; funcionalidad y eficiencia de los espacios físicos, parque vehicular, mobiliario y equipo; servicios generales y almacenes; estadísticas con que la dependencia o entidad cuente en la materia; impacto en economías, resultados y cumplimiento de objetivos, y riesgos previsibles.	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	2	Se elabora el diagnóstico en materia de uso, Conservación, Mantenimiento y Aprovechamiento de Inmuebles; mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; aseguramiento integral; disposición final y baja de bienes muebles; asignación, servicio y mantenimiento de parque vehicular, y servicios generales.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3 4 5	Define cuáles servicios se harán con personal interno y cuáles mediante contrato. Elabora proyecto de programa anual con la metodología que la dependencia o entidad considere más conveniente por sus características y situación. Define requerimientos presupuestarios para cumplir con el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proyecto de programa anual
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	6	Somete proyecto de programa anual a la consideración y, en su caso, aprobación del Secretario General.	• Proyecto de programa anual
Secretario General	7	Aprueba el Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales y revisa el programa anual y de no cumplir con los requisitos regresa al paso 4 de lo contrario continua procedimiento.	



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		¿El programa anual cumple con los requisitos?	
	8	No: Regresa a la DERMSG para correcciones (actividad 4).	
	9	Si: envía notificación a la gerencia ejecutiva de Servicios Generales y continua procedimiento	
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	10	Tramitar presupuesto conforme lo establecen las disposiciones aplicables.	
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.	11	Realiza adecuaciones al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales definido con base en el presupuesto aprobado y lo remite al área competente para la elaboración del PAAAS.	•Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales
	12	Integra programas de servicio y mantenimiento que se realizarán con personal de la institución y con personal contratado.	
	13	Registra, integra y difunde la relación de bienes y servicios indicando responsable, características de los mismos y los servicios que se realizarán con personal y recursos propios, y cuáles mediante contrato.	
	14	Integra y administra Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		TERMINA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	32.PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 6 de 10

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	32.PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 8 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales	6 años	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.	NO APLICA

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **ÁREAS REQUERENTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la Secretaria General
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **GESG:** Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.6 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 8.7 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	32.PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 9 de 10

8.8 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Julio 2013	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, ya que es de nueva creación.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
01	Agosto 2013	<p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
Revisión 02	Abril 2014	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		32
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-02
	32.PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		Hoja: 10 de 10




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL		Hoja: 1 de 7

**33. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	33
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO



- 1.1 Monitoreo del desarrollo del programa anual establecido, determinando sus variaciones y, en su caso, las adecuaciones necesarias para su actualización en función del presupuesto, con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales. De igual manera, prever los recursos presupuestarios necesarios, alineados con el proyecto de presupuesto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la presente normatividad es aplicable en primera instancia a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG), a partir del monitoreo del desarrollo del programa anual establecido, determinando sus variaciones y, en su caso, las adecuaciones necesarias para su actualización en función del presupuesto. De igual manera, se definen los proyectos, actividades y rutinas, indicando responsables, para atender en tiempo y forma los requerimientos referentes al parque vehicular, inmuebles, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario y equipo, almacenes, archivos y servicios generales.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) a través de la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales (GESG) será la responsable de:
- Evaluar y dar seguimiento al programa anual para su contante actualización.
- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la 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.
- 3.3 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, (según el procedimiento), 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.
- 3.4 De conformidad con lo establecido por el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Producto no Conforme”, con clave OCF-SGC-P-01-POI-03, el producto y/o servicio no conforme, podrá ser detectado después de la ejecución del proceso por el personal involucrado en el mismo, por los usuarios o como resultado de una auditoria. Dado lo anterior, cuando se detecta un producto no conforme la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales deberá de:
- Registrar el PNC.
 - Identificar las causas que generaron el PNC.

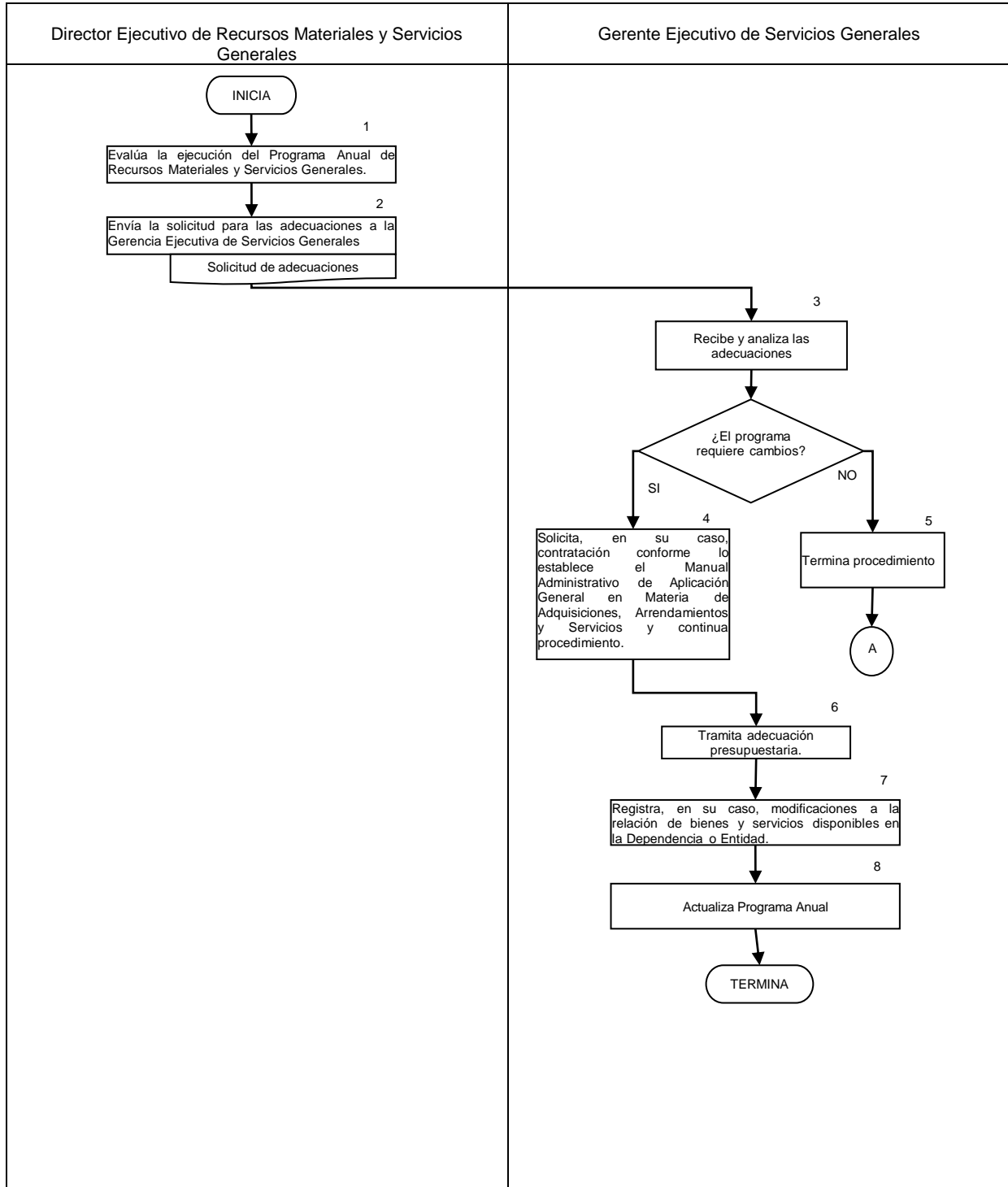
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL		Hoja: 3 de 7



- Controlar el PNC aplicando acciones para:
 - Eliminar la no conformidad detectada.
 - Autorizando su uso o liberación.
 - Tomando acciones para impedir su uso o aplicación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Evalúa la ejecución del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	2	Envía la solicitud para las adecuaciones a la Gerencia Ejecutiva de Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de adecuaciones
Gerente Ejecutivo de Servicios Generales	3	Recibe y analiza las adecuaciones ¿El programa requiere cambios?	
	4	Sí: Solicita, en su caso, contratación conforme lo establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y continua procedimiento.	
	5	No: Termina procedimiento	
	6	Tramita adecuación presupuestaria.	
	7	Registra, en su caso, modificaciones a la relación de bienes y servicios disponibles en la Dependencia o Entidad.	
	8	Actualiza programa anual.	
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		33
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10.02-02-2014)	NO APLICA
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF-05-12-2013)	NO APLICA
6.3 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	NO APLICA
6.4 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 04-01-2000/DOF-16-01-2012)	NO APLICA
6.5 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (DOF 06-06-1996/DOF-28-07-2010)	NO APLICA
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	NO APLICA
6.7 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	NO APLICA
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	NO APLICA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **ÁREAS REQUERENTES:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recurso Financieros de la Secretaria General
- 8.4 **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.5 **GEMI:** Gerencia Ejecutiva de Mantenimiento de Inmuebles de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.6 **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 8.7 **MAAG:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 8.8 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	33
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-01
	33. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL		Hoja: 7 de 7



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Julio 2013	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, ya que es de nueva creación.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza este procedimiento con respecto a las actualizaciones del reglamento de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios.</p> <p>Se actualiza de conformidad con el manual de aplicación general en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el diario oficial de la federación por la secretaria de la función.</p>
Revisión 01	Abril 2014	<p>Se actualiza de conformidad con los lineamientos autorizados en materia de procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto.</p> <p>Se actualiza el procedimiento y las áreas que participan en él.</p>




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No Aplica

En este procedimiento no se han incluido los correspondientes anexos o documentos señalados en la **Descripción del procedimiento** o en **Registros**, derivado que se encuentren contenidos en los procedimientos operativos internos que en su caso se desprendan del procedimiento; que se traten de reportes, formatos, cedulas, informes o documentos electrónicos y que solo se consulta a través de un sistema informático, o bien, son documentos estándar de comunicación interna (oficios, memorándum, notas informativas, expedientes, etc.).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 1 de 15

34. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO



- 1.1 Determinar los recursos financieros clasificados que requieren las diferentes Unidades Administrativas que integran la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, conforme a la normatividad vigente aplicable.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable a la Secretaría General (SG) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) y a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) a través de la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPyED), para la elaboración del Presupuesto de gasto de las Unidades Administrativas de la COFEPRIS, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, (DGPOP), con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) e integración del anteproyecto programático presupuestal para el ejercicio fiscal entrante.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Secretaría General (SG) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) y la Coordinación del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) a través de la Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño (DEPyED) elaborarán el Programa Anual de Trabajo (PAT), para la integración del anteproyecto programático presupuestal para el ejercicio fiscal entrante.
- 3.2 La Secretaría General (SG) por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), integrará el presupuesto de gasto de la COFEPRIS.
- 3.3 En los casos de actividades descritas en este procedimiento, cuya ejecución sea responsabilidad de dos o más áreas, no obstante que cada una de ellas tengan sus responsabilidades y funciones, su realización será conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SECRETARÍA GENERAL	
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	

Hoja: 3 de 15

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

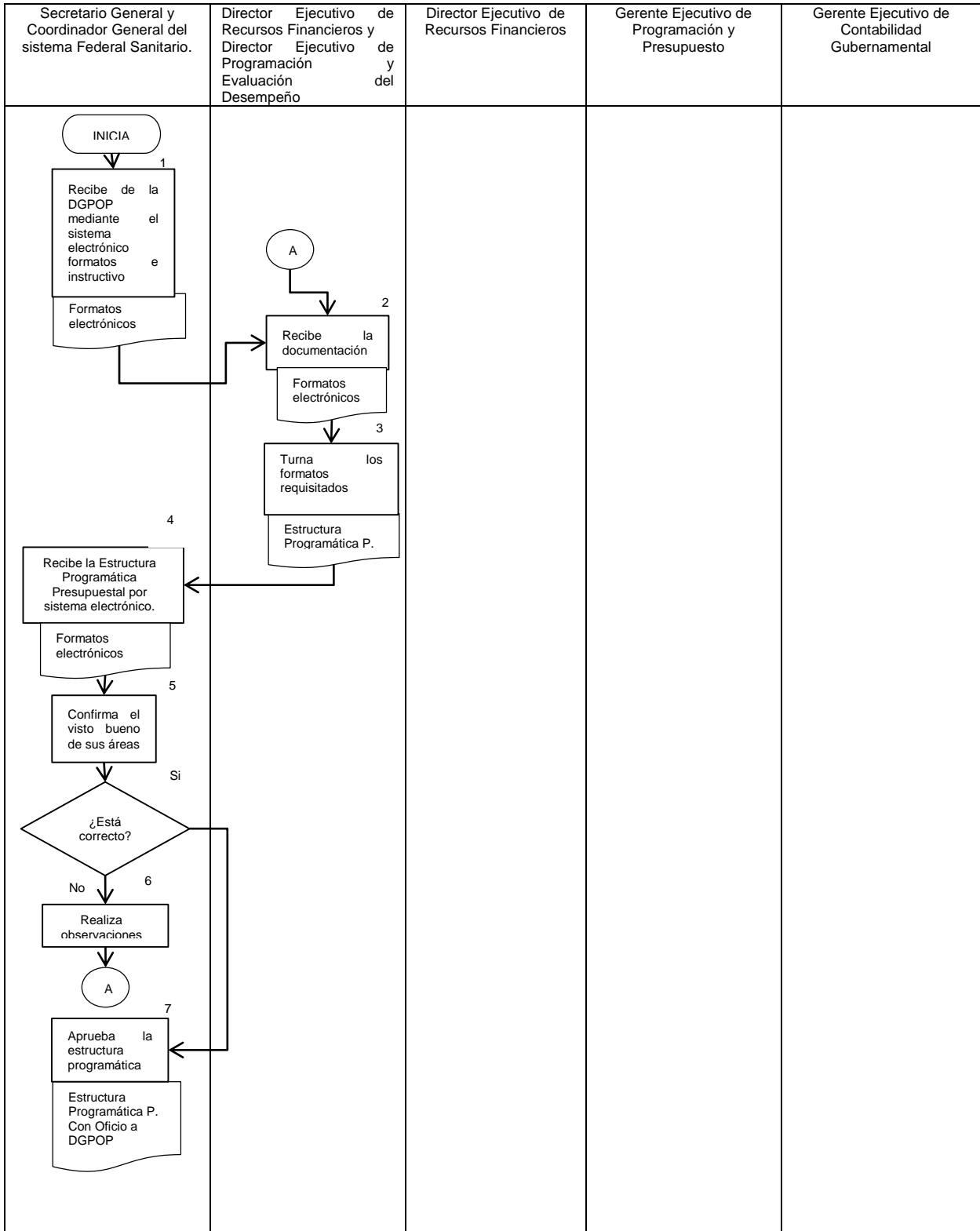
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Secretario General y Coordinador General del Sistema Federal Sanitario.	1	<p>Recibe de la DGPOP, mediante el sistema electrónico correspondiente, la documentación (normatividad, formatos e instructivos) y la canalizan a sus respectivas áreas para el llenado de formatos presupuestales y programáticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La SG la remite a la DERF. - La CGSFS a la DEPyED. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos electrónicos (externos - anexos)
Director Ejecutivo de Recursos Financieros y Director Ejecutivo de Programación y Evaluación del Desempeño	2	<p>Recibe la documentación (normatividad, formatos e instructivos) por sistema electrónico conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los formatos presupuestales los requisará y revisará la GEPP. - Los formatos programáticos los requisará y revisará la DEPyED. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Programática Presupuestal
	3	<p>Turna los formatos debidamente requisitados y revisados, mediante sistema electrónico a sus respectivas áreas.</p>	
Secretario General y Coordinador General del Sistema Federal Sanitario.	4	<p>Recibe la Estructura Programática Presupuestal por sistema electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Programática Presupuestal Autorizada
	5	<p>Confirma el visto bueno de sus áreas, ¿Procedió visto bueno?</p>	
	6	<p>No: Realiza observaciones y regresa a las áreas correspondientes. Regresa a la actividad 2</p>	
	7	<p>Si: Aprueba la Estructura Programática Presupuestal, y la envían con oficio a la DGPOP. Cabe señalar que en caso que la DGPOP haga observaciones, la Unidad Administrativa correspondiente hará las correcciones y la reenviará. Continúa procedimiento.</p>	
	8	<p>Una vez que la DGPOP autoriza, envía Oficio de Presupuesto Autorizado al Secretario General, el cual turna al Director Ejecutivo de Recursos Financieros</p>	
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	9	<p>Recibe oficio con el presupuesto autorizado y turna a GEPP para su calendarización, ejercicio y control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presupuesto autorizado.

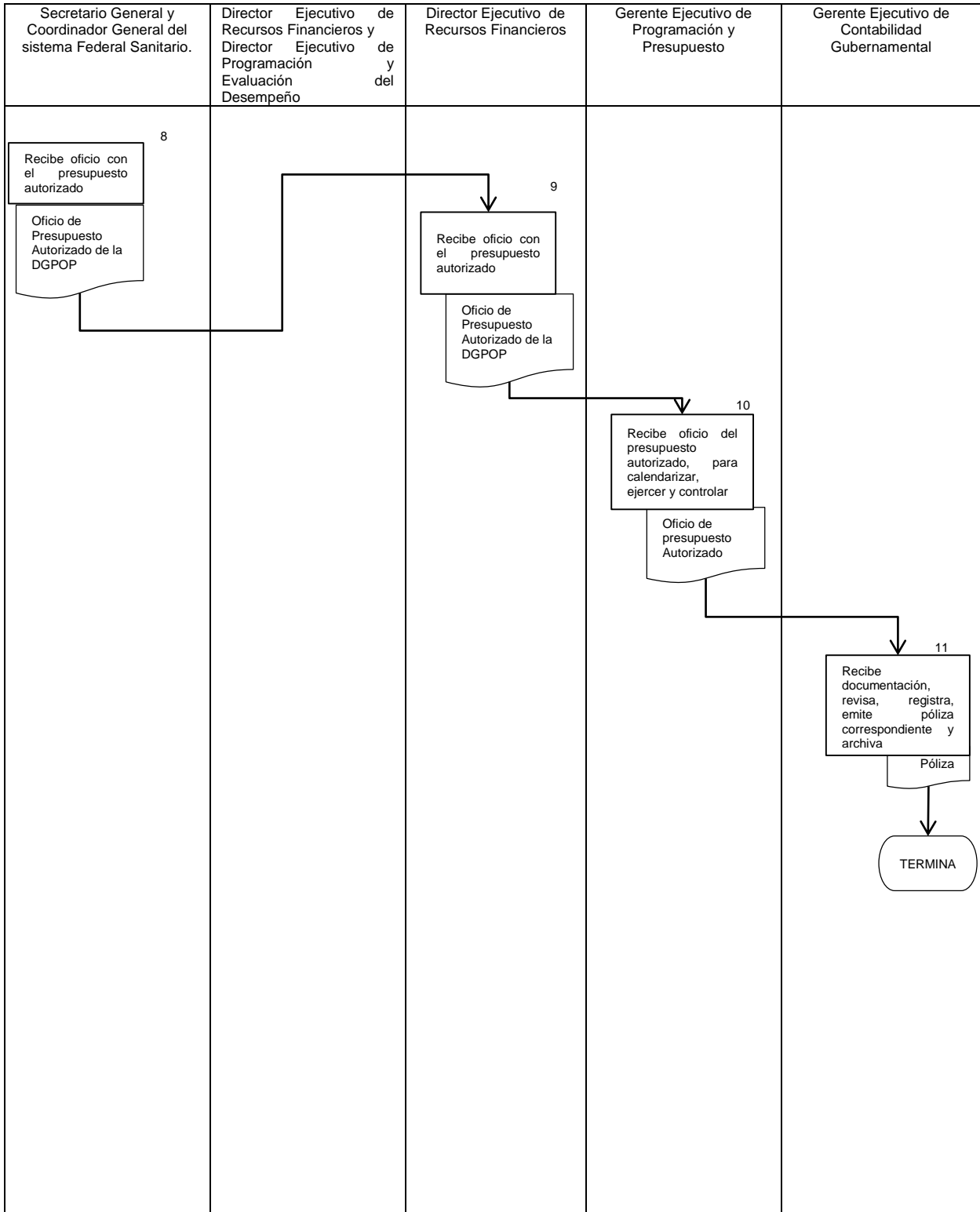
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL




Hoja: 4 de 15

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	10	Recibe oficio del presupuesto autorizado, calendariza, ejerce y controla, con apego a la normatividad vigente aplicable y envía documentación a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presupuesto autorizado.
Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental	11	Recibe documentación, revisa, registra, emite póliza correspondiente y archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 7 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-09-02-2012)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-07-02-1984/DOF-05-03-2012)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (DOF-30-03-2006-DOF-19-01-2012)	No aplica
6.4 Ley de Planeación (DOF-05-01-1983/DOF-13-06-2003)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF-15-07-2011)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Estructura Programática Presupuestal	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.2 Oficio de presupuesto autorizado	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.3 Póliza	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

8.2 **CGSFS:** Coordinación General de Sistema Federal Sanitario.

8.3 **Control Presupuestario:** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar

8.4 **DEPyED:** Dirección Ejecutiva de Programación y Evaluación del Desempeño.

8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.




8.6 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.7 **DOF:** Diario Oficial de la Federación

8.8 **GECG:** Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental

8.9 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto




8.10 **Monto del Ejercicio Presupuestaria:** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestaria:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 8 de 15

- a) Reparación del Ejercicio, que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
 - b) Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
 - c) Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.11 **Presupuesto:** Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.
- 8.12 **Presupuesto Autorizado:** las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.
- 8.13 **Proyecto:** Primer esquema o plan de cualquier trabajo que se hace a veces como prueba antes de darle la forma definitiva.
- 8.14 **Programa Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permite a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 8.15 **SG:** Secretaría General
- 8.16 **SS:** Secretaría de Salud
- 8.17 **Unidad Administrativa:** Es la que contiene Áreas Administrativas como; Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal.
- 8.18 **Unidad Responsable:** Es la unidad contenida en las Unidades Administrativas como; Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones Ejecutivas, Gerencias y Gerencias Ejecutivas adscritas a dichas unidades.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	25 de Julio de 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-156, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de información actualizado para llevar a cabo el procedimiento.
Revisión 01	Julio de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el Propósito, alcance y Políticas de Operación, Normas y Lineamientos • Se modifica el Procedimiento con Clave SG-DERF-P-01, de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 9 de 15

		<p>conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el control de emisión por cambio de los servidores públicos responsables del proceso. • Integración de formatos externos y ejemplo de Póliza Contable.
Revisión 02	Septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el diagrama de flujo y el Control de Emisión.
Revisión 03	Marzo 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alcance adicionando el punto 2.2 • Las descripción de procedimiento • Diagrama de Flujo • Anexo Documentos de referencia

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Estructura Programática Presupuestal (Documento Externo).
- 10.2 Anexos de Formatos Electrónicos (Documento Externo).
- 10.3 Oficio de Presupuesto Autorizado (Documento Externo).
- 10.4 Ejemplo de Póliza de Contable.

10.1 Estructura Programática Presupuestal (Documento Externo)

Presupuesto de Egresos de la Federación 2013
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Calendario Resumen por Unidad, Capítulo y Concepto de Gasto
Recursos Fiscales (Pesos)

Unidad	Capítulo	Concepto	Descripción	Importe Anual	Calendario Mensual											
					Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
500			Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	1,018,314,128	39,483,576	48,701,905	70,152,216	346,746,188	30,560,092	32,173,788	55,751,570	31,770,828	36,173,077	31,628,445	46,600,707	248,573,736
500	1000		Servicios personales	604,070,204	35,523,576	32,607,135	29,482,630	31,189,008	29,102,912	30,716,608	28,967,333	30,221,104	34,713,897	30,162,235	45,134,497	246,248,269
500	1000	3100	Remuneraciones al personal de carácter permanente	193,143,087	8,284,445	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	8,450,134	100,357,302
500	1000	3200	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	12,901,547	722,664	737,117	737,117	737,117	737,117	737,117	737,117	737,117	737,117	737,117	737,117	4,807,713
500	1000	3300	Remuneraciones adicionales y especiales	85,193,819	9,940,152	4,338,077	4,338,077	4,338,077	4,338,077	4,338,077	4,338,077	4,338,077	4,338,077	4,181,242	8,913,128	27,454,681
500	1000	1400	Seguridad social	80,055,942	5,651,853	8,180,288	5,469,900	6,786,305	4,746,382	6,784,562	4,554,108	6,289,058	3,441,620	4,918,977	2,880,797	20,352,092
500	1000	1500	Otras prestaciones sociales y económicas	206,905,138	10,202,665	10,681,125	10,406,718	10,406,718	10,562,255	10,406,718	10,802,630	10,406,718	10,406,718	10,406,718	10,406,718	91,809,437
500	1000	1600	Previsiones	13,744,369	0	0	0	0	0	0	0	0	7,340,231	1,468,047	1,468,047	1,468,044
500	1000	1700	Pago de estímulos a servidores públicos	14,126,302	721,797	220,394	80,684	470,657	268,947	0	85,267	0	0	0	0	12,278,556
500	2000		Materiales y suministros	8,299,544	155,000	250,000	7,802,000	0	0	0	0	92,544	0	0	0	0
500	2000	2100	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	1,260,000	0	0	1,260,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	2000	2200	Alimentos y utensilios	475,000	155,000	250,000	70,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	2000	2400	Materiales y artículos de construcción y de reparación	80,000	0	0	80,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	2000	2500	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	6,137,000	0	0	6,137,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	2000	2600	Combustibles, lubricantes y aditivos	165,000	0	0	165,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	2000	2700	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos	122,544	0	0	30,000	0	0	0	0	92,544	0	0	0	0
500	2000	2900	Herramientas, relaciones y accesorios menores	60,000	0	0	60,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000		Servicios generales	78,969,974	3,305,000	15,344,770	25,493,180	957,180	957,180	957,180	25,244,237	957,180	957,180	966,210	966,210	1,824,467
500	3000	3100	Servicios básicos	8,010,000	0	3,852,000	4,158,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000	3200	Servicios de arrendamiento	7,502,000	765,000	3,237,000	3,500,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000	3300	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	14,100,000	350,000	6,670,000	7,080,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000	3400	Servicios financieros, bancarios y comerciales	20,000	0	0	20,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000	3500	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	9,678,000	0	0	9,678,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000	3600	Servicios de comunicación social y publicidad	25,327,057	0	0	0	0	0	0	25,327,057	0	0	0	0	0
500	3000	3700	Servicios de traslado y viáticos	1,290,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
500	3000	3900	Otros servicios generales	13,082,917	900,000	1,585,770	1,057,180	957,180	957,180	957,180	957,180	957,180	957,180	966,210	966,210	1,824,467
500	4000		Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas	314,100,000	0	0	0	314,100,000	0	0	0	0	0	0	0	0
500	4000	4300	Subsidios y subvenciones	314,100,000	0	0	0	314,100,000	0	0	0	0	0	0	0	0
500	5000		Bienes muebles, inmuebles e intangibles	12,874,406	500,000	500,000	7,374,406	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000
500	5000	5800	Bienes inmuebles	12,874,406	500,000	500,000	7,374,406	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000	500,000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL 34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL




10.2 Anexos de Formatos Electrónicos (Documento Externo).



SECRETARÍA DE SALUD SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR) DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO CALENDARIZADO POR RAMO/CIVIL PRESUPUESTAL ORIGINAL

PÁGINA: 1 de 7 HORA: 10:45:43 FECHA: 21 FEB 2013 REPORTE: RFPICAL_CLASIF_0 USUARIO: SMI_SMI

Table with columns: RAMO, NI, UR, G, F, SF, AI, PP, DG, F, T, EF, PPI, CC, CO, PLO, FIN, AUX1, AUX2, AUX3, ANUAL, ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE, NOVIEMBRE, DICIEMBRE. It contains a large grid of numerical data representing budget allocations for various health programs over a 12-month period.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 12 de 15

10.3 Oficio de Presupuesto Autorizado (Documento Externo).

SALUD

CE CC 13000518 2 616 5 500 1000

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

DGPOP/06/ 000117

México, D.F. a 17 ENE 2013




LIC. MIKEL ANDONI ARRIOLA PEÑALOSA
COMISIONADO FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
MONTERREY NO. 33, ESQUINA OAXACA
COL. ROMA C. P. 06700
PRESENTE

Con fundamento en el artículo 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 7 y 22 de su Reglamento y de acuerdo con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012; y al calendario de presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2013 publicado en el Diario Oficial el 11 de enero de 2013, me permito comunicar a Usted que el presupuesto total de esa Unidad Responsable a su digno cargo, correspondiente al Ramo 12 autorizado para el ejercicio fiscal 2013, asciende a un monto de **\$1,018,314,128.00 (Un mil dieciocho millones trescientos catorce mil ciento veintiocho pesos 00/100 M.N.)**; se anexa el calendario por capítulo y concepto de gasto correspondiente para el ejercicio de estos recursos (anexo 1), el cual incluye las modificaciones aprobadas por la Cámara de Diputados (anexo 2).

Es importante mencionar que para el ejercicio de su presupuesto deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Deberá garantizar el soporte financiero de la operación de programas prioritarios.
- b) El pago de por lo menos los montos mínimos que correspondan a contratos abiertos y contratos abiertos plurianuales vigentes para 2013.
- c) El pago de los importes relativos a las autorizaciones especiales, tomando en consideración que en el caso que el citado monto sea insuficiente, no se cuenta con recursos adicionales para cumplir con dichos pagos, por lo que en su caso deberá ajustar las contrataciones especiales a la baja.
- d) En el caso de subsidios e inversión los montos corresponden a lo señalado por la SHCP y en su caso por la H. Cámara de Diputados.
- e) Es importante considerar que los recursos necesarios para hacer frente a adeudos de ejercicios fiscales anteriores, deberán ser considerados en el monto notificado, de conformidad con el artículo 119 segundo párrafo del Reglamento de la LFPRH.

Por lo anteriormente expuesto se recomienda realizar un análisis de su monto autorizado y en caso de requerir modificaciones siempre y cuando no modifique las instrucciones de la SHCP, planteé alguna estrategia presupuestaria que le permita garantizar el soporte financiero de su operación, observando los criterios antes señalados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 13 de 15

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

DGPOP/06/ 000117

Asimismo, hago de su conocimiento que a partir del 2 de enero del presente, se tienen disponibles en el Sistema de Contabilidad y Control Presupuestal (SICOP) los recursos correspondientes al mes de enero de acuerdo a las peticiones realizadas por esa unidad responsable y a partir del 15 de enero el presupuesto total a nivel de clave presupuestaria. De igual forma la información relativa al presupuesto está disponible en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal (SWIPSS).




Reiterando la seguridad de mi consideración, quedo de usted.

ATENTAMENTE


LIC. BOGART MONTIEL REYNA
EL DIRECTOR GENERAL

- c.c.p. Dra. Mercedes Juan López.- Secretaria de Salud.- Presente
Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.- Presente
Dr. Luis Guillermo Francisco Ibarra Ponce de León.- Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud.- Presente

BMR/EBG/FML


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 14 de 15

10.4 Ejemplo de Póliza de Contable




COMISION FPRS 2013

Póliza No -> 24 De Dr

Fecha -> 1/Ene/13

Concepto -> PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013

No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	D E B E	H A B E R
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		10,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	10,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		10,000.00
82211-200-2100-211-21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	10,000.00	
82111-200-2100-214-21401	MTS. Y UTILES PROC. EQUIPOS BIENS INFORM PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-214-21401	MAT. Y UTILES P/PROCESAM.EQPOS. INFORM. PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-214-21401	MTS. Y UTILES PROC. EQUIPOS BIENS INFORM PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00
82211-200-2100-214-21401	MAT. Y UTILES P/PROCESAM.EQPOS. INFORM. PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013	100,000.00	
82111-200-2100-214-21401	MTS. Y UTILES PROC. EQUIPOS BIENS INFORM PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		100,000.00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		34
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	34.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL		Hoja: 15 de 15

COMISION FPRS 2013




Póliza No -> 24 De Dr

Fecha -> 1/Ene/13




Concepto -> PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013

No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	D E B E	H A B E R
82111-500-5800-589-58903	BIENES INMUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINAN		12,874,406.00
	PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		
82211-500-5800-589-58903	BIENES INMUEBLES X ARRENDAM.FINANCIERO	12,874,406.00	
	PRESUPUESTO AUTORIZADO CALENDARIZADO EL EJERCICIO 2013		
SUMAS IGUALES ->		414,243,924.00	414,243,924.00

Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No. Dr	Póliza No : 24	
-------------	----------------	------------------	------------------	-------------------	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 1 de 15

**35. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR
DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 2 de 15

1. PROPÓSITO

- 1.1 Obtener del sistema “e5cinco” del Servicio de Administración Tributaria (SAT) los informes referentes a los Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), para solicitar la autorización del Dictamen/ Notificación a la Unidad de Política de Ingresos (UPI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno, aplica a la Secretaria General (SG), Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), para firma y rubrica de los documentos respectivamente y a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería por ser el área que ejecuta el proceso.
- 2.2 A nivel externo, aplica con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para la autorización del Dictamen/Notificación de los Ingresos Excedentes y con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), por ser quien tramita la autorización del Dictamen/Notificación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), con la finalidad de dar cumplimiento al Oficio Circular que emite la SHCP, en el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes, obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos y el Instructivo para el Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos Esquema e5cinco, a través de la Gerencia Ejecutiva de Tesorería será la encargada de:
- Efectuar consultas al Sistema e5cinco periódicamente, con la finalidad de conocer el importe acumulado de Ingresos por Derechos, productos y aprovechamientos (DPA's).
 - Obtener dentro de los primeros tres días hábiles del mes, los informes oficiales, de lo recaudado en el mes anterior, del Sistema “e5cinco”, a excepción de la primera quincena del mes de diciembre.
 - Elaborar y enviar a la DGPOP, oficio de solicitud de Dictamen/Notificación de los Ingresos por DPA's del mes respectivo (Véase el anexo 10.4). El plazo para entregar el Oficio de solicitud de Dictamen/Notificación será dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.
- 3.2 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 específicas, cuya realización será conforme a su ámbito de competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Gerente Ejecutivo de Tesorería.	1	Consulta los importes acumulados por clave de referencia en el Sistema "e5cinco", para generar reporte informativo por Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's)	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de DPA's (véase anexo 10.1)
	2	Obtiene Informes oficiales de los ingresos por DPA's, con caracteres de autenticidad del Sistema "e5cinco", captados en el mes anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes oficiales por clave de servicio.
	3	Elabora con informes oficiales, Resúmenes Estadísticos con costos promedio por DPA's.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes oficiales estadísticos (véanse anexos 10.2 y 10.3, de Claves SG-DERF-P-02-F-01 y SG-DERF-P-02-F-02, respectivamente).
	4	Elabora el resumen del total de ingresos por DPA's, por clave de servicio y subtotales por derechos, productos y Aprovechamientos.	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen total de ingresos (véase el anexo 10.5).
	5	Elabora oficio de solicitud Dictamen/Notificación para firma del Secretario General, dirigido a la DGPOP y lo turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) para su revisión y visto bueno.	<p>Solicitud de Dictamen/Notificación Véase el anexo 10.4)</p>
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	6	Recibe y revisa oficio de solicitud Dictamen/Notificación, ¿El oficio de solicitud está correcto?	
	7	No: Hace observaciones y lo regresa a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET) para su corrección. Regresa a la actividad 5.	
	8	SI: Rubrica (valida) el oficio de solicitud y lo turna a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET) para recabar firma del Secretario General (SG).	
Gerente Ejecutivo de	9	Recaba en la Solicitud de Dictamen Notificación	

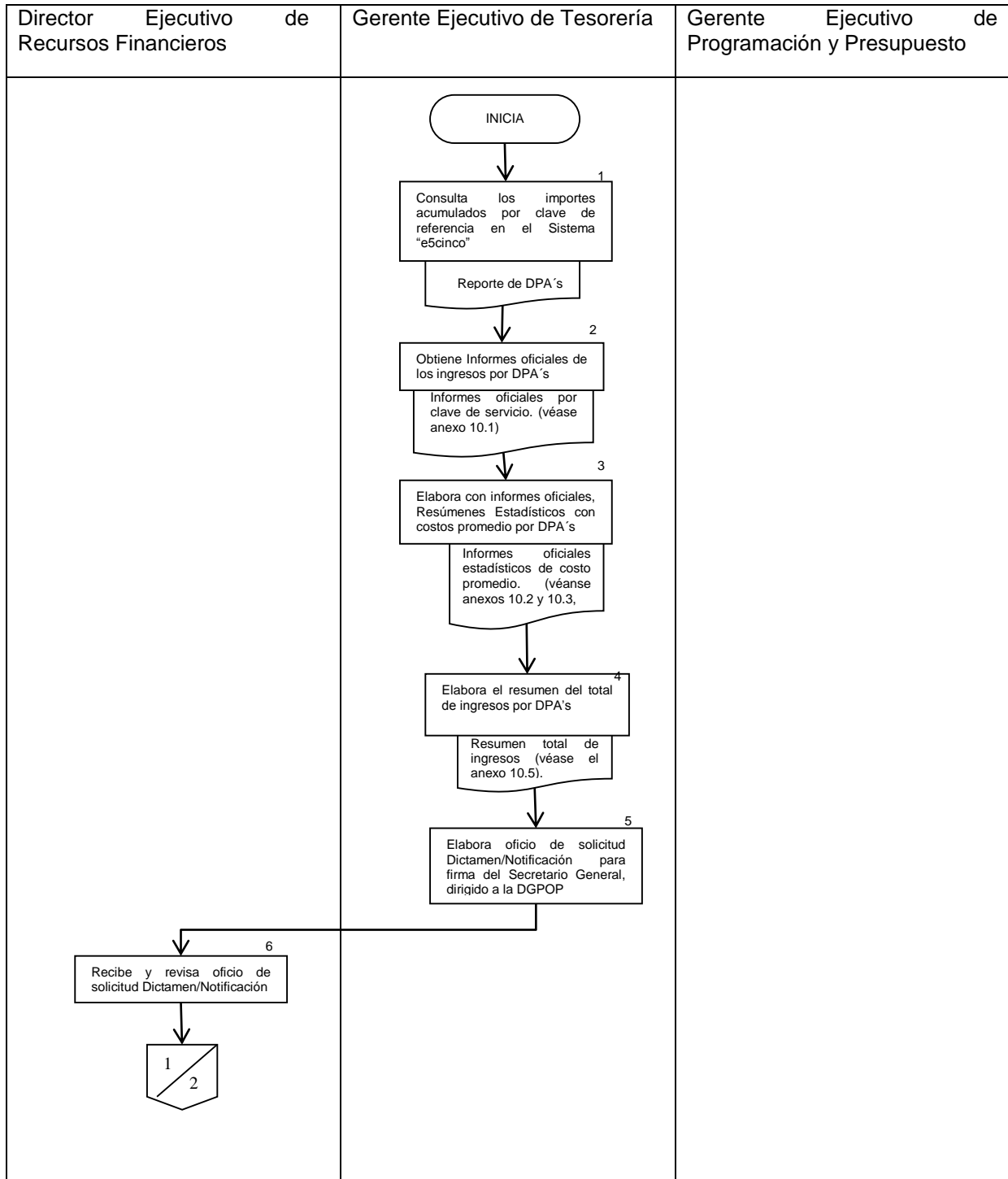
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA GENERAL
	35 PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)

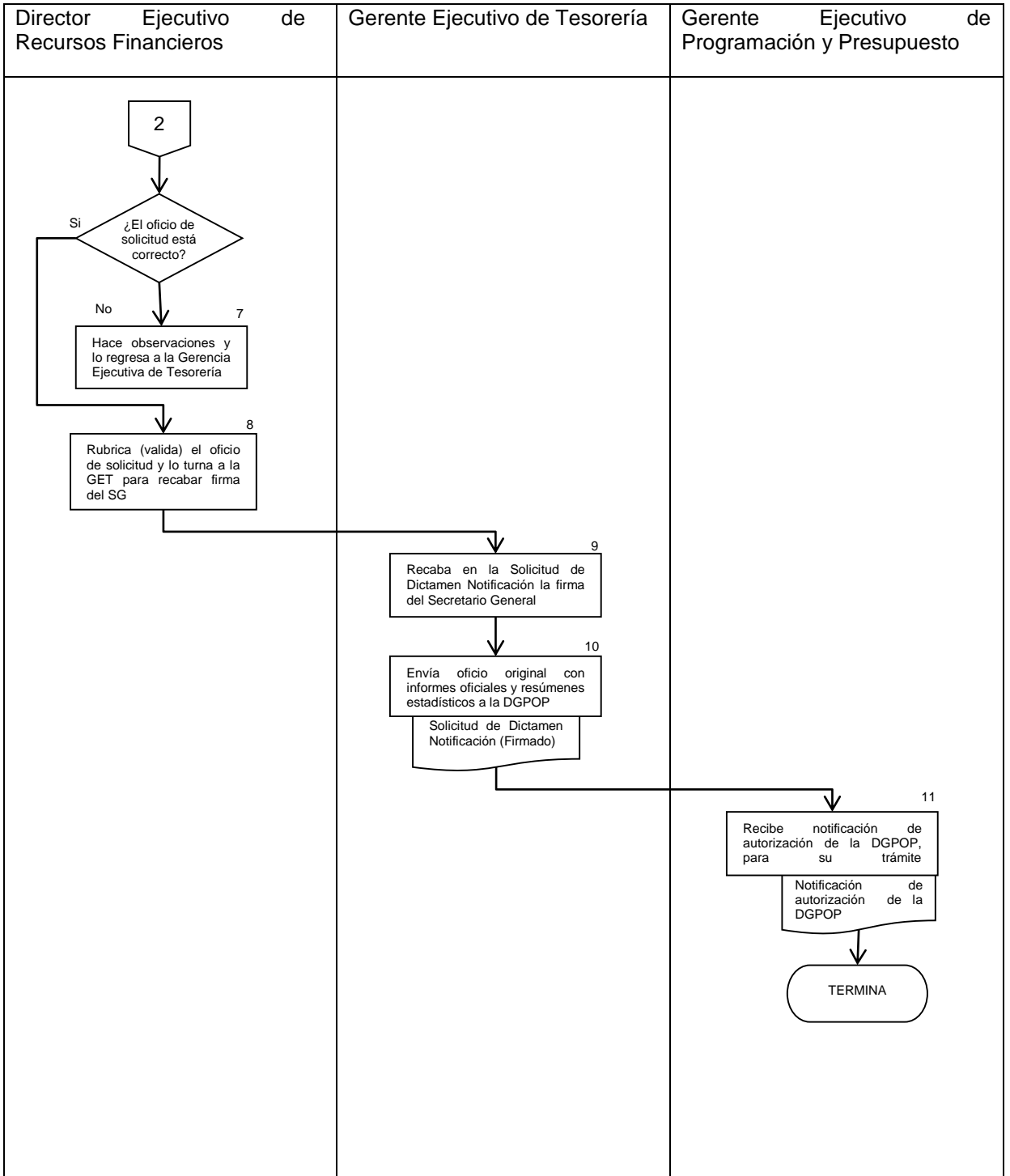
Hoja: 4 de 15



Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Tesorería.	10	la firma del Secretario General. Envía oficio original con informes oficiales y resúmenes estadísticos a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Dictamen Notificación (Firmado)
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto.	11	Recibe notificación de la Dirección General de Programación. Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud (SS), para su trámite correspondiente. (Conecta con procedimiento SG-DERF-P-03). TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la DGPOP

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 5 de 15

5. DIAGRAMA DE FLUJO








 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 7 de 15

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-10-02-2014)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-15-01-2014)	No aplica
6.3 Ley Federal de Derechos (DOF 31-12-1981/DOF 11-12-2013)	No aplica
6.4 Ley de Ingresos de la Federación (Vigente para el ejercicio de que se trate).	No aplica
6.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 30-03-2006/DOF 09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-2006/DOF 05-11-2012)	No aplica
6.7 Código Fiscal de la Federación (DOF 31-12-1981/DOF 09-12-2013)	No aplica
6.8 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.9 Oficio Circular por el que se establecen los Procedimientos para el Informe, Dictamen, Notificación o Constancia de Registro de los Ingresos Excedentes. (Vigente para el ejercicio de que se trate)	No aplica
6.10 Instructivo para el Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos Esquema e5cinco	No aplica
6.11 Procedimiento para Adecuaciones Presupuestarias	SG-DERF-P-03

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Informes oficiales por clave de servicio.	6 Años	Gerencia Ejecutiva de Tesorería	No aplica
7.2 Resumen de ingresos por Derechos-Costo Promedio	6 Años	Gerencia Ejecutiva de Tesorería	No aplica
7.3 Resumen de Ingresos por Productos y Aprovechamientos-Costo Promedio	6 Años	Gerencia Ejecutiva de Tesorería	No aplica
7.4 Resumen total de ingresos	6 Años	Gerencia Ejecutiva de Tesorería	No aplica
7.5 Solicitud de Dictamen/Notificación	6 Años	Gerencia Ejecutiva de Tesorería	No aplica




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 8 de 15

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- 8.3 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 8.4 **DGP:** Dirección de Gestión Presupuestal
- 8.5 **DPA's:** Derechos, Productos y Aprovechamientos
- 8.6 **GET:** Gerencia Ejecutiva de Tesorería.
- 8.7 **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- 8.8 **SFP:** Secretaría de la Función Pública
- 8.9 **SG:** Secretaría General
- 8.10 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- 8.11 **SS:** Secretaria de Salud
- 8.12 **Sistema "e5cinco:** Pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA's), a través de Instituciones de Crédito Autorizadas.
- 8.13 **UPI:** Unidad de Política de Ingresos

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 01	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la palabra la, en el nombre del procedimiento para Concentración de Ingresos por DPA's. • Se actualiza el Propósito y el Alcance. • Se actualiza en las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, la normatividad que aplica para el desarrollo del mismo. • Se actualiza la normatividad que aplica en los documentos de referencia. • Se actualiza la Descripción de Actividades y Diagrama de flujo. • En anexos, se describen y se agregan los formatos de los documentos soporte para la solicitud de Dictamen/Notificación y se codifican los Formatos de Resumen de ingresos por Derechos - Costo Promedio Clave SG-DERF-P-02-F-1 y Resumen de Ingresos por Productos y Aprovechamientos – Costo Promedio

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 9 de 15




		<p>Clave SG-DER-P-02-F-1 .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza control de emisión.
Rev. 2	Septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> • En desarrollo de la actividad se modifica el numeral 4.1 • Se modifica el Diagrama de Flujo. • Se agrega leyenda y marca de agua en el Formato SG-DERF-P-02-F-1 • Se modifica fila y se agrega leyenda y marca de agua en el Formato SG-DERF-P-02-F-2 • Se actualiza en control de emisión quien lo elaboró y fecha.
Rev. 3	Marzo 2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva guía técnica para elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, que emitió la Secretaría de Salud, este procedimiento se modificó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baja del Formato Resumen de ingresos por Derechos - Costo Promedio Clave SG-DERF-P-02-F-1, y Resumen de Ingresos por Productos y Aprovechamientos-Costo Promedio Clave SG-DER-P-02-F-2, ya que indebidamente se registró como formato interno siendo un documento externo. • Se elimina del Oficio de Solicitud de Dictamen/Notificación de Ingresos Excedentes para COFEPRIS, y de los informes de costo promedio de derechos, productos y aprovechamientos la leyenda: "2013, Año de la Lealtad Institucional y Centenario del Ejército Mexicano", hasta la actualización oficial de la "papelería" institucional. • En documentos de referencia actualización de modificaciones y fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación. • En Registros se elimina código de registro de los Informes de costo promedio de derechos, Productos y aprovechamientos SG-DERF-P-02-F-01 y SG-DERF-P-02-F-02.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 10 de 15



--	--	--




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Informes de DPA's oficiales con número de Folio, recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos con Caracteres de Autenticidad (Documento Externo)
- 10.2 Resumen de ingresos por Derechos - Costo Promedio Clave
- 10.3 Resumen de Ingresos por Productos y Aprovechamientos-Costo Promedio Clave
- 10.4 Ejemplo de Oficio de Solicitud de Dictamen/Notificación de Ingresos Excedentes para COFEPRIS.
- 10.5 Ejemplo de Resumen del total de ingresos por DPA's, por clave de servicio y subtotales por derechos, productos y Aprovechamientos.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 11 de 15

10.1 Informes de DPA's oficiales con número de Folio, recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos con Caracteres de Autenticidad (Documento Externo).

 <small>Servicio de Administración Tributaria</small>	 <small>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</small>																								
FOLIO: 55/00014 FECHA DE EMISIÓN: 05/02/2013																									
Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos																									
Dependencia: Periodo del Reporte: Clave de Referencia:	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 1/1/2013 - 31/1/2013 554001071																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Concepto</th> <th style="text-align: center;">No. de Registros</th> <th style="text-align: center;">Importe (pesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Derechos (400107)</td> <td style="text-align: center;">2653</td> <td style="text-align: right;">31,063,110.00</td> </tr> <tr> <td>Parte Actualizada</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">1,889.00</td> </tr> <tr> <td>Recargos</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>Multa por Corrección Fiscal</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">31,064,999.00</td> </tr> <tr> <td>IVA (Actos Accidentales)</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> </tr> <tr> <td>GRAN TOTAL</td> <td></td> <td style="text-align: right;">31,064,999.00</td> </tr> </tbody> </table>		Concepto	No. de Registros	Importe (pesos)	Derechos (400107)	2653	31,063,110.00	Parte Actualizada	1	1,889.00	Recargos	0	0.00	Multa por Corrección Fiscal	0	0.00	TOTAL		31,064,999.00	IVA (Actos Accidentales)	0	0.00	GRAN TOTAL		31,064,999.00
Concepto	No. de Registros	Importe (pesos)																							
Derechos (400107)	2653	31,063,110.00																							
Parte Actualizada	1	1,889.00																							
Recargos	0	0.00																							
Multa por Corrección Fiscal	0	0.00																							
TOTAL		31,064,999.00																							
IVA (Actos Accidentales)	0	0.00																							
GRAN TOTAL		31,064,999.00																							
<p>El reporte se obtiene con la información proporcionada por las Instituciones de Crédito Autorizadas para prestar servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales, conforme a la fecha de presentación del pago y la normatividad establecida.</p> <p>La información que se proporciona por este medio está clasificada como reservada, con fundamento en el artículo 14, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, por un periodo de 5 años.</p>																									
Nombre de la persona que emite el reporte:	<u>ROSALIO LUCIO GARCIA</u>																								
Firma Electrónica o Caracteres de autenticidad:	<u>8360bf2821d72b17dc1d36507a02d08c</u>																								




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 12 de 15

10.2 Resumen de ingresos por Derechos - Costo Promedio (Documento Externo).



  COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERÍA INGRESOS POR DERECHOS COSTO PROMEDIO				
CLAVE DPA'S	TOTAL DE REGISTROS	CONCEPTO	COSTO PROMEDIO	TOTAL ENTERADO
554001071		POR LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS, SOLICITUDES Y REGISTROS QUE IMPLICAN ANÁLISIS Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS PARA LA SALUD PÚBLICA.		
554001091		POR LOS SERVICIOS DE VERIFICACIÓN O FOMENTO SANITARIO POR LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS SANITARIOS QUE SE REALICEN A PETICIÓN DE LOS PARTICULARES.		
554001106		PERMISOS SANITARIOS PREVIOS DE IMP. O EXP. DE ALIMENTOS; INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA SANIT. RECONSTRUIR Y OPERAR INSTITUCIONES DE SEGUROS EN SALUD, SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQ. DE POTABILIZACIÓN DE AGUA DE TIPO DOMESTICO, VALID. DE LA CALIDAD SANIT. DEL AGUA DEL ÁREA DE PROD. DE MOLUSCOS BIVALVOS, ACREDITACIÓN DE LABORATORIOS DE BACTERIOLOGÍA Y BIOTOXINAS MARINAS, DE PLANTAS DE EMPACADO AL PROGRAMA DE SANIDAD DE MOLUSCOS BIVALVOS, CUMPLIMIENTO DE LA NORMA, LICENCIAS SANITARIAS PARA SERV. URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECTACIÓN Y CTRL. DE PLAGAS, MODIF. DE PERMISO DE RESPONS. DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ASESOR ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, ESTABLECIMIENTO DE DIAGNÓSTICO MEDICO CON RAYOS X, PERMISO PARA REALIZAR MODIF. A LAS INSTALACIONES Y ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS DETERMINADAS COMO DE ALTO RIESGO.		
554001151		OPERACIÓN SANITARIA, AUTORIZACION SANITARIA, CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA, PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA POBLACION DONDE RADICA LA AUTORIDAD QUE LOS PROPORCIONA.		
TOTAL	0			

C. ROSALIO LUCIO GARCÍA
GERENTE EJECUTIVO DE TESORERÍA

C. P. ULISES R. MARTÍNEZ GALINDO
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 13 de 15

10.3 Resumen de Ingresos por Productos y Aprovechamientos-Costo Promedio (Documento Externo).







COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS
GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERÍA
INGRESOS POR PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
COSTO PROMEDIO

CLAVE DPA'S	TOTAL DE REGISTROS	CONCEPTO	COSTO PROMEDIO	TOTAL ENTERADO
554001151		SERVICIOS PRESTADOS POR LAS SECRETARÍAS DE ESTADO QUE CORRESPONDA Y PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS, REPOSICIÓN DE CONSTANCIAS O DUPLICADOS DE LAS MISMAS, ASÍ COMO DE CALCOMANIAS, COMPULSA DE DOCUMENTOS, COPIAS DE PLANOS Y LEGALIZACIÓN DE FIRMAS.		
556000654		POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS		
557000069		MULTAS POR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES SANITARIAS		
557001611		MATERIA DE SALUD Y SERVICIOS SANITARIOS		
TOTAL	0			0.00

Elaboró
C. ROSALIO LUCIO GARCÍA
GERENTE EJECUTIVO DE TESORERÍA

Autorizó
C. P. ULISES R. MARTÍNEZ GALINDO
DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		35
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	35- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)		Hoja: 14 de 15

10.4 Ejemplo de Oficio de Solicitud de Dictamen/Notificación de Ingresos Excedentes para COFEPRIS.



OFICIO No. SG/1/OR/ /2014

México, D. F., a 5 de marzo de 2014.

LIC. BOGART CRISTÓBAL MONTIEL REYNA
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PASEO DE LA REFORMA NÚM. 156, PISO 19
COL. JUÁREZ, DEL. CUAUHTÉMOC

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, solicito su amable intervención para gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Dictamen/Notificación de Ingresos Excedentes para este Órgano Desconcentrado por la cantidad de \$ 70'707,979.00 (Setenta millones setecientos siete mil novecientos setenta y nueve pesos 00/100 M. N.), correspondientes a febrero de 2014.


Se anexan: **2 resúmenes de costo promedio por clave de referencia DPA'S y 6 Informes de DPA'S, recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos con Caracteres de Autenticidad**, correspondientes a Derechos por un total de \$ 69'261,718.00, Productos y Aprovechamientos por un total de \$1'446,261.00, obtenidos estos informes del Sistema e5cinco del Servicio de Administración Tributaria (SAT), mismo que coordina la Dirección de Operaciones y Evaluación de Servicio Digital de la Secretaría de la Función Pública (SFP).




SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL SECRETARIO GENERAL

LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO




Cop. Lic. Mikel Andóni Antón Peñalosa - Comisionado Federal. Presente.
Mtra. Merie de los Ángeles Carrera Rivers - Directora de Gestión Presupuestal. Presente.
C. P. Ulises Ricardo Martínez Galindo- Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Presente.

CRAVRLG

 Monterrey 33, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,
Tel. 5080-5200 (Ext. 1115 - 1116) · 01800-033-50-50
www.cofepris.gob.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	36. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja: 1 de 13

36. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	36. PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

1.1 Adecuar el presupuesto autorizado y asignar los recursos financieros autorizados por ingresos excedentes de la COFEPRIS en su estructura funcional programática, administrativa y económica, conforme a los calendarios, que permitan cubrir los compromisos adquiridos para el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Unidades Administrativas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno es aplicable a la Secretaría General (SG), a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), por ser el área responsable de las adecuaciones presupuestarias.

2.2_ A nivel externo aplica a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP), y en su caso, a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuando se trate de adecuaciones presupuestarias externas, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), analizará y determinará los conceptos de gasto que deban reducirse o ampliarse para la adecuación presupuestaria correspondiente.

3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) tramitará la solicitud de adecuación presupuestaria ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

3.3 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), dará seguimiento durante el proceso de autorización a las adecuaciones presupuestarias e informar a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG), cuando sean autorizadas, para su registro.

3.4 En los casos de actividades descritas en este procedimiento, cuya ejecución sea responsabilidad de dos o más áreas, no obstante que cada una de ellas tengan sus responsabilidades y funciones, su realización será conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas.

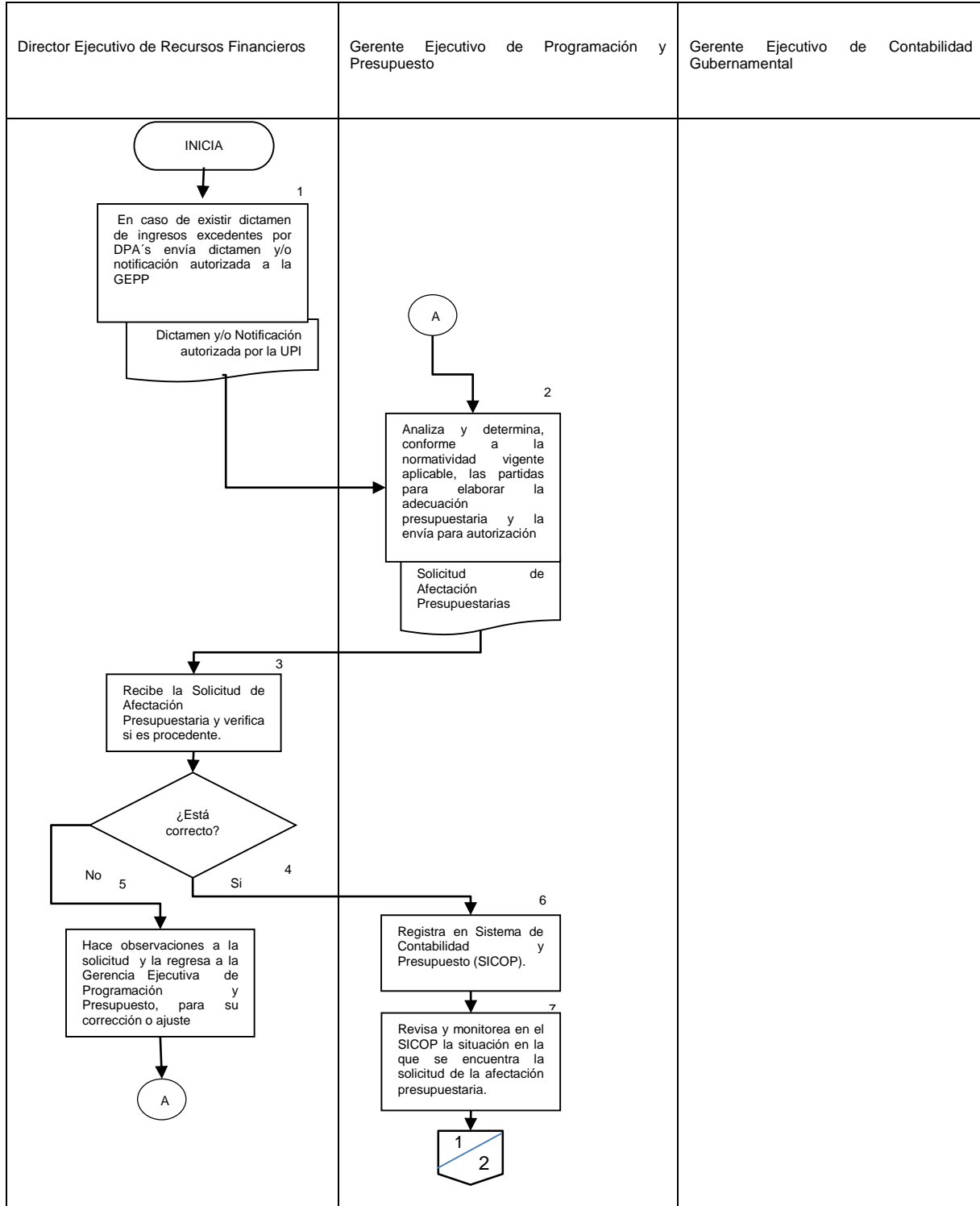
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA GENERAL
	36.- PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

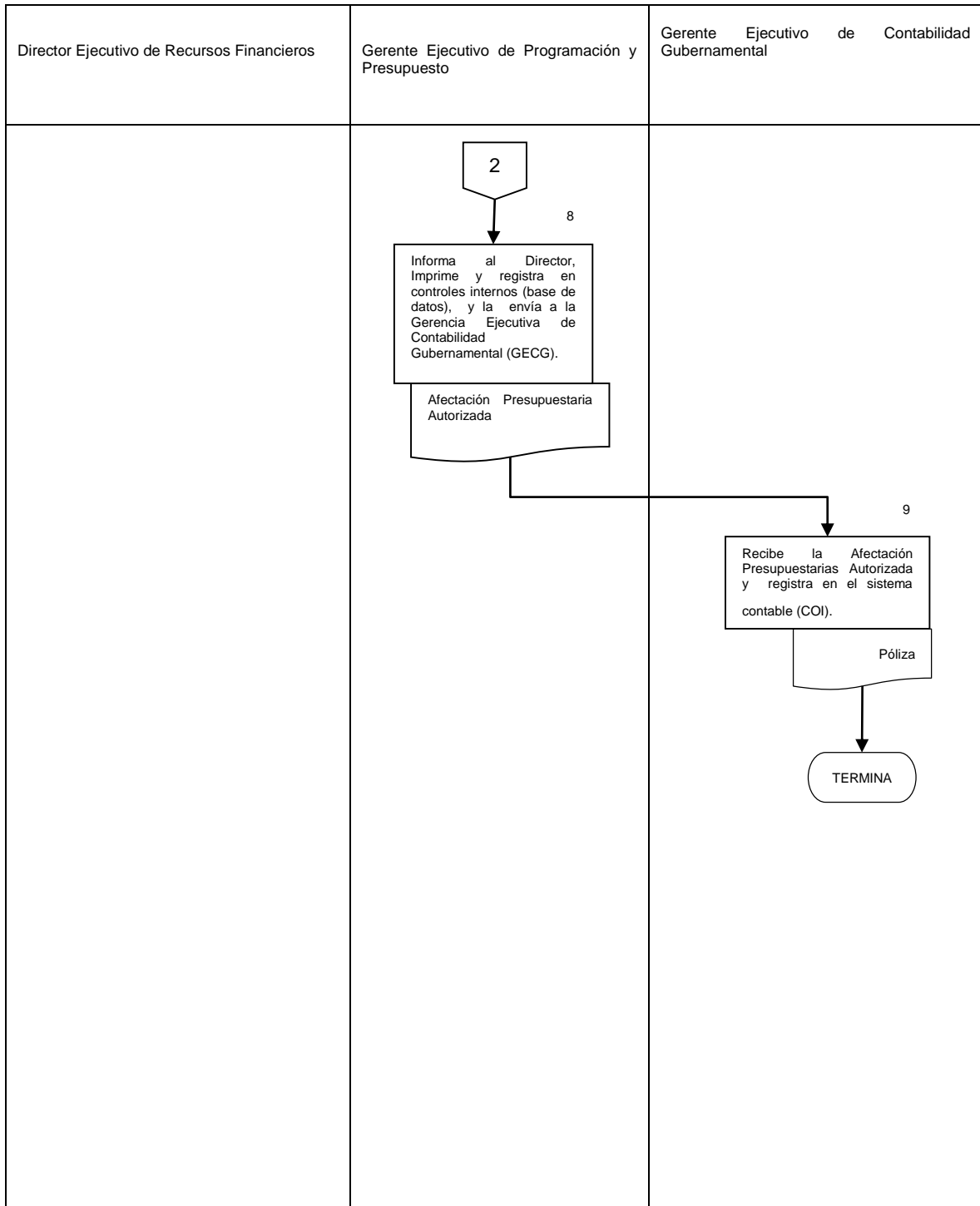
Hoja: 3 de 13



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	1	En caso de existir dictamen de ingresos excedentes por DPA's envía dictamen y/o notificación autorizada a la GEPP.	• Dictamen o Notificación de la Unidad de Política de Ingresos (UPI)
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	2	Analiza y determina, conforme a la normatividad vigente aplicable, las partidas para elaborar la adecuación presupuestaria y la envía para autorización, en el caso de los ingresos excedentes se realiza con la notificación y/o dictamen que envía la DGPOP (conecta con el procedimiento SG-DERF-P-02)	• Solicitud de Afectación Presupuestarias (véase anexo 10.1)SG-DERF-P-03-F-01
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	3 4 5	Recibe la Solicitud de Afectación Presupuestaria y verifica si es procedente. Si: Autoriza la solicitud de afectación presupuestaria. No: Hace observaciones a la solicitud y la regresa a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto, para su corrección o ajuste (regresa a la actividad 2)	• Solicitud de Afectación Presupuestaria
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	6 7	Registra en Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Solicitud de Afectación Presupuestaria. Revisa y monitorea en el SICOP la situación en la que se encuentra la solicitud de la afectación presupuestaria.	• Solicitud de Afectación Presupuestaria
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	8	Recibe de la DGPOP la afectación presupuestaria autorizada, informa al Director, Imprime y registra en controles internos (base de datos) y la envía a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).	• Afectación Presupuestaria Autorizada
Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	9	Recibe la Afectación Presupuestarias Autorizada y registra en el sistema contable (COI). TERMINA	• Póliza

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		36
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	36.- PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja: 6 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-09-02-2012)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos (DOF-07-02/DOF 09-02-2012)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (DOF 30-03-2006/DOF 19-01-2012)	No aplica
6.4 Ley General de Contabilidad Gubernamental (DOF 31-12-2008)	No aplica
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15-07-2011)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Autorización de Adecuaciones Presupuestarias.	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.2 Solicitud de Afectación Presupuestarias	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de programación y Presupuesto	SG-DERF-P-03-F- 01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Adecuaciones Presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional programática, Administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y Reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los Ejecutores de gasto.




8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

8.3 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

8.4 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.5 **Egresos:** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

8.6 **GECC:** Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	36.- PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		

8.7 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.




8.8 **GET:** Gerencia Ejecutiva de Tesorería.

8.9 **SICOP Sistema de Contabilidad y Presupuesto**

8.10 **SG:** Secretaría General

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	08 de Agosto de 2012	<p>Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-161, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Flujo de información actualizado para llevar a cabo el procedimiento.
Revisión 01	Julio de 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el Propósito, alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Documentos de Referencia, Glosario y Anexos, de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Se agrega y codifica el formato de Solicitud de Afectación Presupuestarias SG-DERF-P-03-F-01, se integra el Reporte emitido por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la S.S. como documento externo y ejemplo de la Póliza Contable Se actualiza el control de emisión.
Revisión 02	Septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la descripción de procedimientos en el punto 1.0, se modifica el diagrama de flujo y se actualiza el Control de Emisión.
Revisión 03	Marzo 2014	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el Procedimiento SG-DERF-P-03 de conformidad con lo establecido en el instructivo enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). <ul style="list-style-type: none"> Propósito Alcance Descripción del procedimiento Diagrama de flujo


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	36
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	36.- PROCEDIMIENTO PARA ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		Hoja: 8 de 13

--	--	--

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Solicitud de Afectación Presupuestarias con clave SG-DERF-P-03-F-01.
- 10.2 Reporte General de Adecuaciones emitido por la Subsecretaria de Administración y Finanzas de la S.S. (Documento Externo).
- 10.3 Ejemplo de Póliza Contable

10.1. Solicitud de Afectación Presupuestarias, con clave SG-DERF-P-03-F-01.

																		
SECRETARIA DE SALUD COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS AFECTACION PRESUPUESTAL																		
AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	GEO	PPI	OG	TG	FF	DENOMINACION	FEBRERO	MARZO	TOTAL
2013	12	S00	2	3	4	0	2	M001	AD010	9	0	21401	1	1	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos			0.00
2013	12	S00	1	3	4	0	1	O001	AU010	9	0	21401	1	1	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	21601	1	1	Material de limpieza			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	22201	1	1	Productos alimenticios para animales			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS020	9	0	22301	1	1	Utensilios para el servicio de alimentación			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS030	9	0	22301	1	1	Utensilios para el servicio de alimentación			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS040	9	0	22301	1	1	Utensilios para el servicio de alimentación			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS050	9	0	22301	1	1	Utensilios para el servicio de alimentación			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS060	9	0	22301	1	1	Utensilios para el servicio de alimentación			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	22301	1	1	Utensilios para el servicio de alimentación			0.00



SECRETARIA DE SALUD
COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
AFECTACION PRESUPUESTAL

AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	GEO	PPI	OG	TG	FF	DENOMINACION	FEBRERO	MARZO	TOTAL
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	25501	1	1	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	31902	1	1	Contratación de otros servicios			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS020	9	0	32201	1	1	Arrendamiento de edificios y locales			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS050	9	0	33803	1	1	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	33801	1	1	Servicios de vigilancia			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS040	9	0	33901	1	1	Subcontratación de servicios con terceros			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS050	9	0	33901	1	1	Subcontratación de servicios con terceros			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS060	9	0	33901	1	1	Subcontratación de servicios con terceros			0.00
2013	12	S00	2	3	4	0	2	M001	AD010	9	0	33903	1	1	Servicios integrales			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS020	9	0	35102	1	1	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos			0.00
2013	12	S00	2	3	4	0	2	M001	AD010	9	0	35201	1	1	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración			0.00
2013	12	S00	2	3	1	0	17	G004	RS200	9	0	35901	1	1	Servicios de jardinería y fumigación			0.00
SUMA AMPLIACION																0.00	0.00	0.00
SUMA TOTAL																0.00	0.00	0.00

S I C O P								
FECHA DE EXPEDICION	No PROCESO	FOLIO	CLASE	STATUS	No ADECUACION PRESUPUESTAL	ELABORO		AUTORIZÓ
						SPV		


																		
SECRETARIA DE SALUD COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS AFECTACION PRESUPUESTAL																		
AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF	PG	AI	PP	PI	GEO	PPI	OG	TG	FF	DENOMINACION	FEBRERO	MARZO	TOTAL
<p>JUSTIFICACION</p> <p>LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS (S00), REALIZÓ UN ANÁLISIS DE SU PRESUPUESTO Y DETERMINÓ QUE EN LAS PARTIDAS DE GASTO DE LOS CAPITULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" Y 3000 "SERVICIOS GENERALES", QUE SE INCLUYEN EN LA PRESENTE ADECUACIÓN CUENTA CON RECURSOS DEBIDO A QUE SE TIENEN CUBIERTAS LAS NECESIDADES INDISPENSABLES PARA LOS PRIMEROS MESES CON EL ACUERDO DE MINISTRACIÓN AUTORIZADO A ESTA COMISIÓN FEDERAL. LO ANTERIOR, A FIN DE QUE SEAN REORIENTADOS A LAS PARTIDAS DE LOS CAPITULOS 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS" Y 3000 "SERVICIOS GENERALES" QUE TAMBIEN SE INCLUYEN EN ESTA ADECUACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR COMPROMISOS DE PAGO EN SU GASTO DE OPERACIÓN.</p> <p>CABE MENCIONAR QUE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO SE COMPROMETE A CUMPLIR EL DECRETO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PUBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO. ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADO EL 10 DE DICIEMBRE DE 2012 Y EL 30 D ENERO DE 2013, RESPECTIVAMENTE, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. EN LA PRESENTE ADECUACIÓN NO SE AFECTAN METAS, NI COMPROMISOS PLURIANUALES, NI SE GENERARÁN PRESIONES DE GASTO. AL IGUAL SE COMPROMETE A OBSERVAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A CADA PARTIDA DE GASTO CONTENIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD. De conformidad en los artículos 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 57 y 58 fracción I inciso b) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 fracción II, y 97 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.</p>																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> SG-DERF-P-03-F-01 Rev-0 </div>																		

10.3 Ejemplo de Póliza Contable

COMISION FPRS 2013			
Póliza No -> 39 De Dr		Fecha -> 8/Ene/13	
Concepto -> ADEC. PRES. ADA 58 2013-12-510-24 ID: 4448			
No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	DEBE	HABER
82211-300-3300-339-33901	SUBCONTRATAC. DE SERVIC. CON TERCEROS ADEC. PRES. ADA 58 2013-12-510-24 ID: 4448	-150,000.00	
82312-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION DE SERV. CON TERCEROS ADEC. PRES. ADA 58 2013-12-510-24 ID: 4448		150,000.00
SUMAS IGUALES ->		0.00	0.00
Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No. Dr
			Póliza No : 39



37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA GENERAL
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

1. PROPÓSITO

Proporcionar los recursos para cubrir los Viáticos y Pasajes terrestres Nacionales e Internacionales a los servidores públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el desarrollo de las funciones y actividades, que le sean encomendadas, para el cumplimiento de los programas y objetivos, del área de adscripción.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Secretaria General (SG), la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) y las Unidades Administrativas (UA) de la COFEPRIS para elaborar, verificar, autorizar la solicitud de viáticos y la transferencia de los recursos asignados, la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) y a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET), como áreas responsables de llevar a cabo la transferencia de los recursos para los servidores públicos que sean comisionados y a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental para el registro contable; de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

- 3.1 A los titulares de las Unidades Administrativas (UA) les corresponde autorizar viáticos y pasajes terrestres nacionales, y los internacionales al Comisionado Federal, conforme a lo indicado en las "Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal".
- 3.2 La Secretaría General (SG) a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF), es la encargada de proporcionar al personal comisionado los viáticos, pasajes terrestres y otros gastos necesarios para el cumplimiento de la comisión oficial que se le haya asignado.
- 3.3 Las Unidades Administrativas (UA) de la COFEPRIS, elaborarán los Formatos Únicos de Comisión (FUC's) que deben contener la autorización y designación del servidor público comisionado; lo anterior, a través del "Sistema Integral de Control Empresarial" (SICE), así como los documentos de soporte generados por el Sistema.

Los trámites deben realizarse conforme a lo siguiente:

- Estar debidamente requisitados:
 - **El Oficio de Comisión**, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa donde está adscrito el personal comisionado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA GENERAL
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

Hoja: 3 de 25

- **El Formato Único de Comisión (FUC)** firmado por el personal comisionado, el Titular de la Unidad Administrativa, el Secretario General, en caso de viáticos nacionales; para los viáticos internacionales el Coordinador General del Sistema Federal Sanitario o el servidor público en quien haya delegado tal facultad y, por último, se recaba la firma del Comisionado Federal.
- **La solicitud de viáticos** dirigida al Secretario General, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa.
- Para las comisiones de verificación de plantas y laboratorios nacionales e internacionales, denominadas visitas “in situ”:
 - La Unidad Administrativa solicitante, obtendrá de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), el cálculo de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales.
 - La Unidad Administrativa solicitante anexará copia del pago de derechos a la documentación para el trámite de viáticos
- Las comisiones internacionales, deberán contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional (DEOI); así como la autorización de Titular de la Unidad Administrativa de adscripción.


DETERMINACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

- 3.4 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), una vez recibida la solicitud de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales, procede a:
- Verificar que la Solicitud de Viáticos y Pasajes terrestres cumpla con los requisitos establecidos en la norma vigente.
 - Calcular el importe de los viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales de conformidad con la normatividad vigente.

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

- 3.5 La Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), gestiona ante la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET), la transferencia de los recursos para viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales.

Es importante considerar que en los casos de requerir recursos para otro tipo de gastos adicionales que no sean viáticos o pasajes terrestres (peajes, gasolina, papelería, renta de vehículo, entre otros), dichos conceptos e importes, deberán ser consignados en el apartado de observaciones de los FUC's y se registrarán como gastos sujetos a comprobar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA GENERAL
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

Hoja: 4 de 25

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

3.6 La Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) verificará que las comprobaciones de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales que presenten los servidores públicos, cumplan con los requisitos establecidos en la norma vigente:



- Los servidores públicos tienen la obligación de realizar la comprobación de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.
- La comprobación deberá registrarse en el sistema electrónico SICE e imprimir los documentos siguientes, para su entrega a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP):
 - Carátula de Comprobación de Viáticos y Pasajes terrestres firmada por el servidor público comisionado.
 - Resumen de Gastos, firmada por el servidor público comisionado.
 - Informe de la Comisión

Adicionalmente, se entregarán a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), los documentos siguientes:

- Comprobante de asistencia, cuando se haya asistido a diplomados, cursos, ponencias, seminarios o eventos similares.
- Pase de abordar de transporte aéreo, terrestre, marítimo o pluvial.
- Comprobantes originales (facturas, notas de venta, tickets) de hospedaje, alimentos, pasajes locales, para comisiones nacionales (pegados en hojas, preferentemente reciclables, cuando su tamaño sea menor al formato "carta")
- Comprobantes originales de hospedaje y relación de gastos, para comisiones internacionales.
- Declaratoria de Emergencia, en su caso.
- En el caso de reintegro de los recursos no utilizados, ficha de depósito original o impresión de transferencia bancaria a la cuenta del banco que señale la DERF, a nombre de la COFEPRIS, donde se consigne el reintegro de los recursos no utilizados por concepto de viáticos y pasajes terrestres nacionales e internacionales.

Es importante considerar que en los casos de las comprobaciones, de gastos adicionales a los viáticos y pasajes terrestres Nacionales e Internacionales, se deberán presentar los documentos originales de facturas o recibos de los peajes, gasolina, papelería, renta de vehículo, etc., que fueron registrados como gastos sujetos a comprobar.

3.7 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tienen como responsables de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen responsabilidades y funciones por separado, según el procedimiento, 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA GENERAL
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES TERRESTRES NACIONALES E INTERNACIONALES

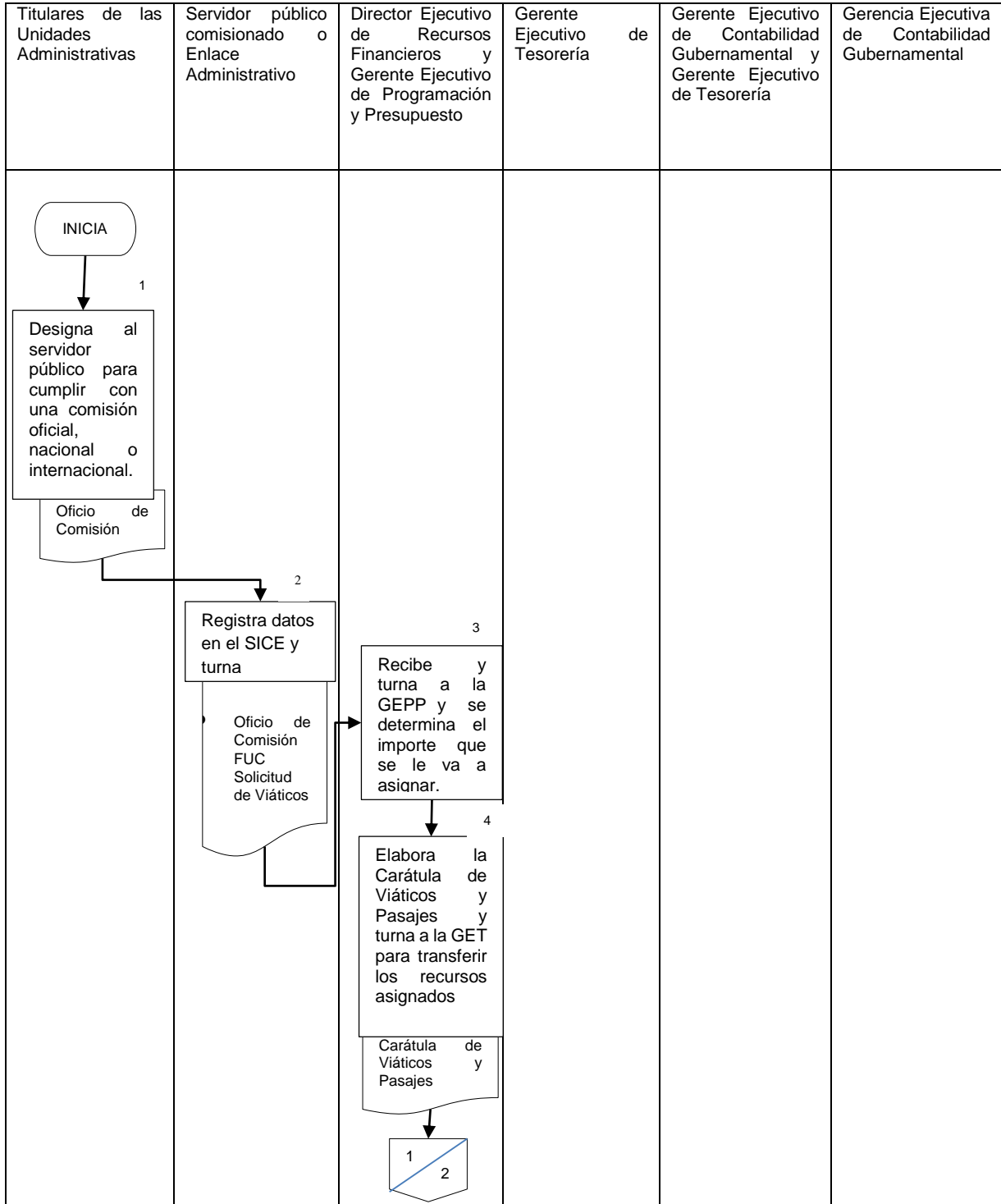
Hoja: 5 de 25

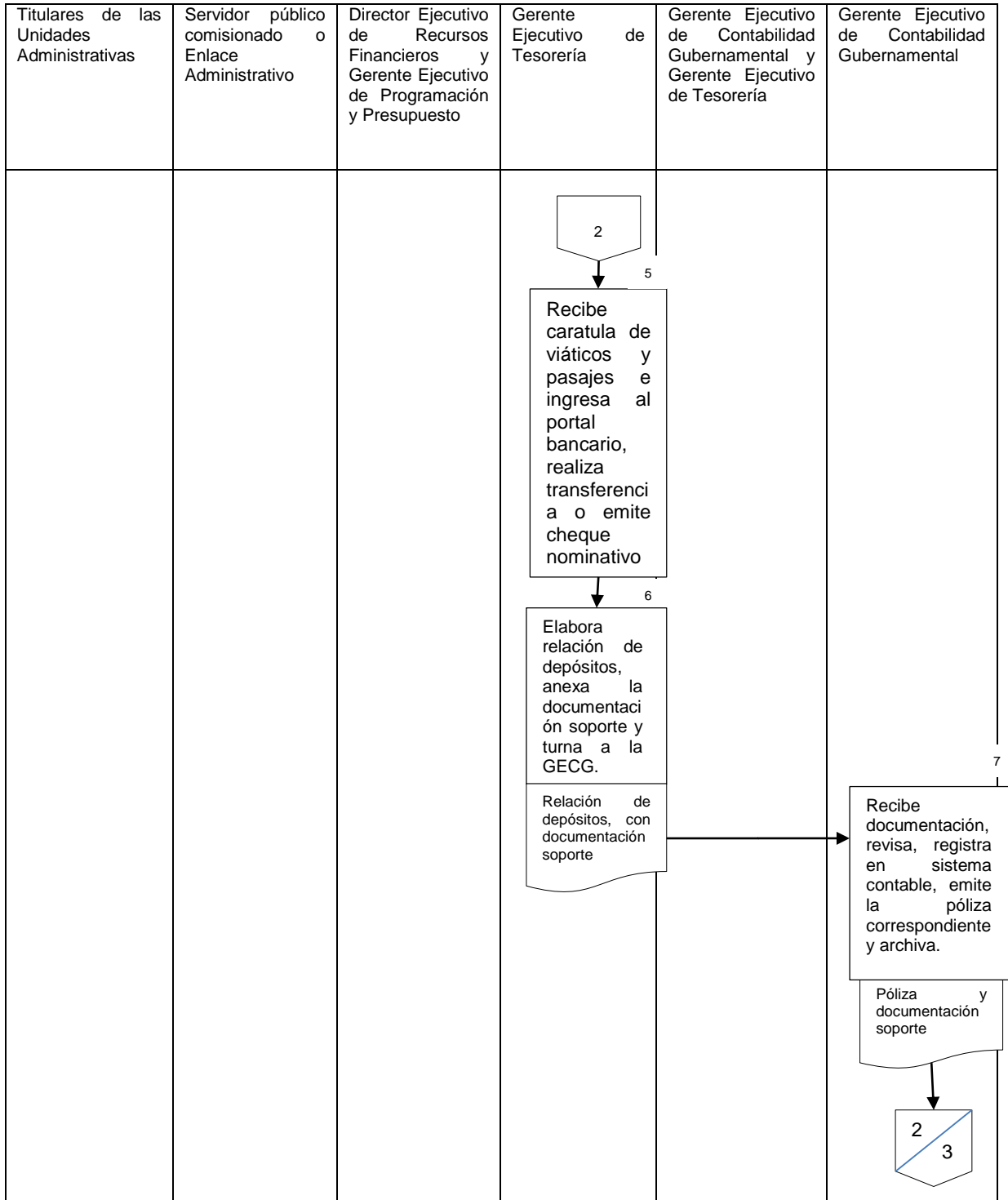
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

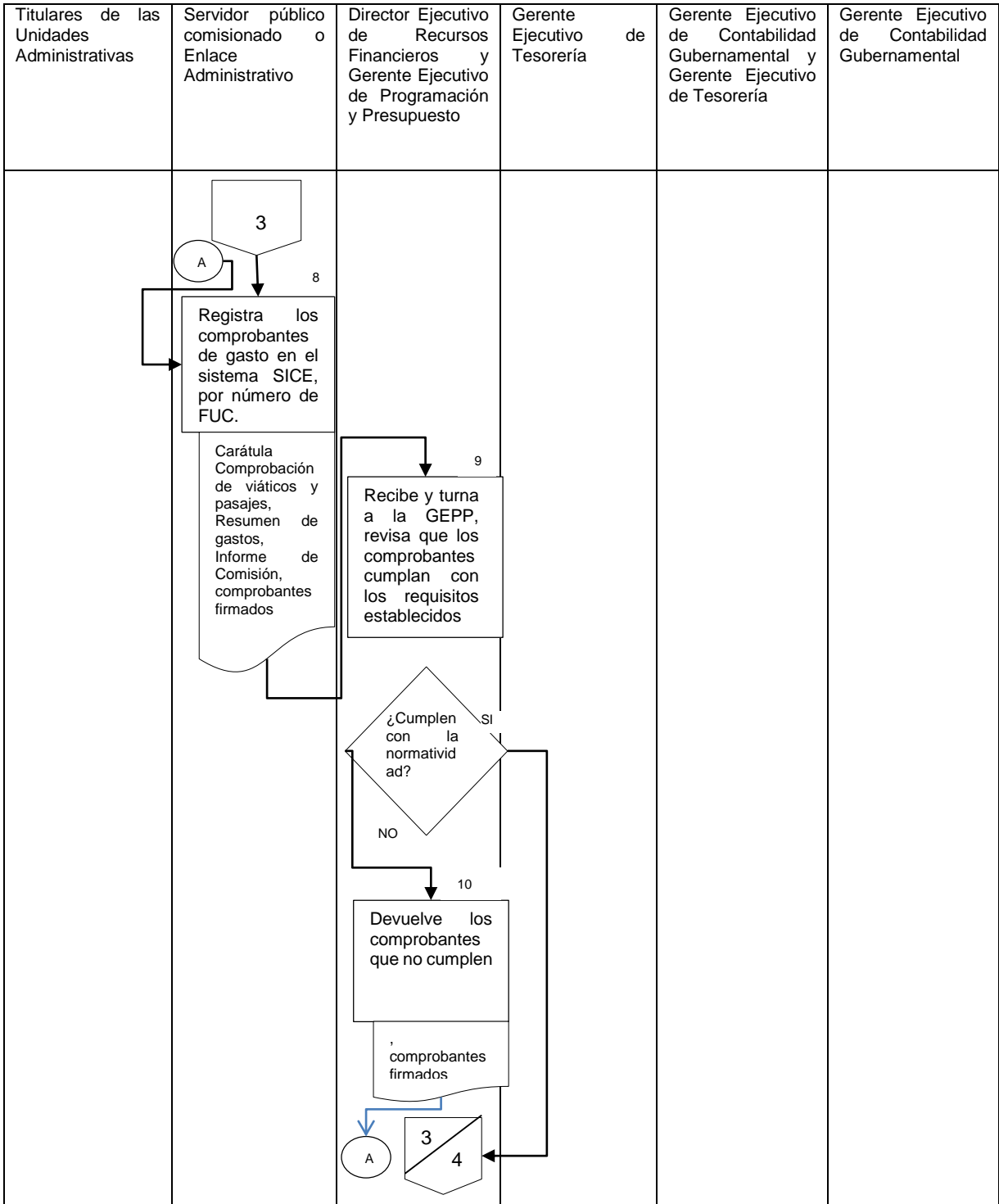
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Designa al servidor público para cumplir con una comisión oficial, nacional o internacional.	• Oficio de Comisión
Servidor público comisionado o Enlace Administrativo	2	Registra datos en el SICE y obtiene el Oficio de Comisión, FUC y solicitud de viáticos, recaba firmas (Titular de la Unidad Administrativa), y turna la documentación a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF).	• Solicitud de viáticos • FUC • Solicitud de Viáticos
Director Ejecutivo de Recursos Financieros y Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	3	Recibe y turna a la GEPP, revisa que los documentos estén debidamente requisitados por el servidor público comisionado y se determina el importe que se le va a asignar.	• Carátula de Viáticos y Pasajes (véase anexo 10.4)
	4	Elabora la Carátula para enviar la documentación soporte (generada en punto 2) y turna a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería, (GET) para transferir los recursos al servidor público comisionado.	
Gerente Ejecutivo de Tesorería	5	Recibe caratula y documentación soporte de viáticos y pasajes terrestres e ingresa al portal bancario para realizar transferencia bancaria o emite el cheque nominativo.	• Relación de depósitos, con documentación soporte
	6	Elabora relación de depósitos por número de cuenta de cheques, anexa la documentación soporte y turna a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).	
Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental	7	Recibe la documentación, revisa, registra en sistema contable (COI) y emite la póliza correspondiente.	• Póliza y documentación soporte
Servidor público comisionado o Enlace Administrativo	8	Registra los comprobantes de gasto en el sistema SICE, por número de FUC, e imprime la Carátula de Comprobación y Resumen de Gastos, elabora su Informe de Comisión, anexa comprobantes de gastos, todos debidamente firmados, en caso de haber un sobrante, éste se deberá reintegrar y por lo tanto anexar el original de la ficha de depósito. Los documentos se turnan a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF)	• Carátula Comprobación de viáticos y pasajes • Resumen de Gastos • Informe de Comisión • Fichas de depósitos

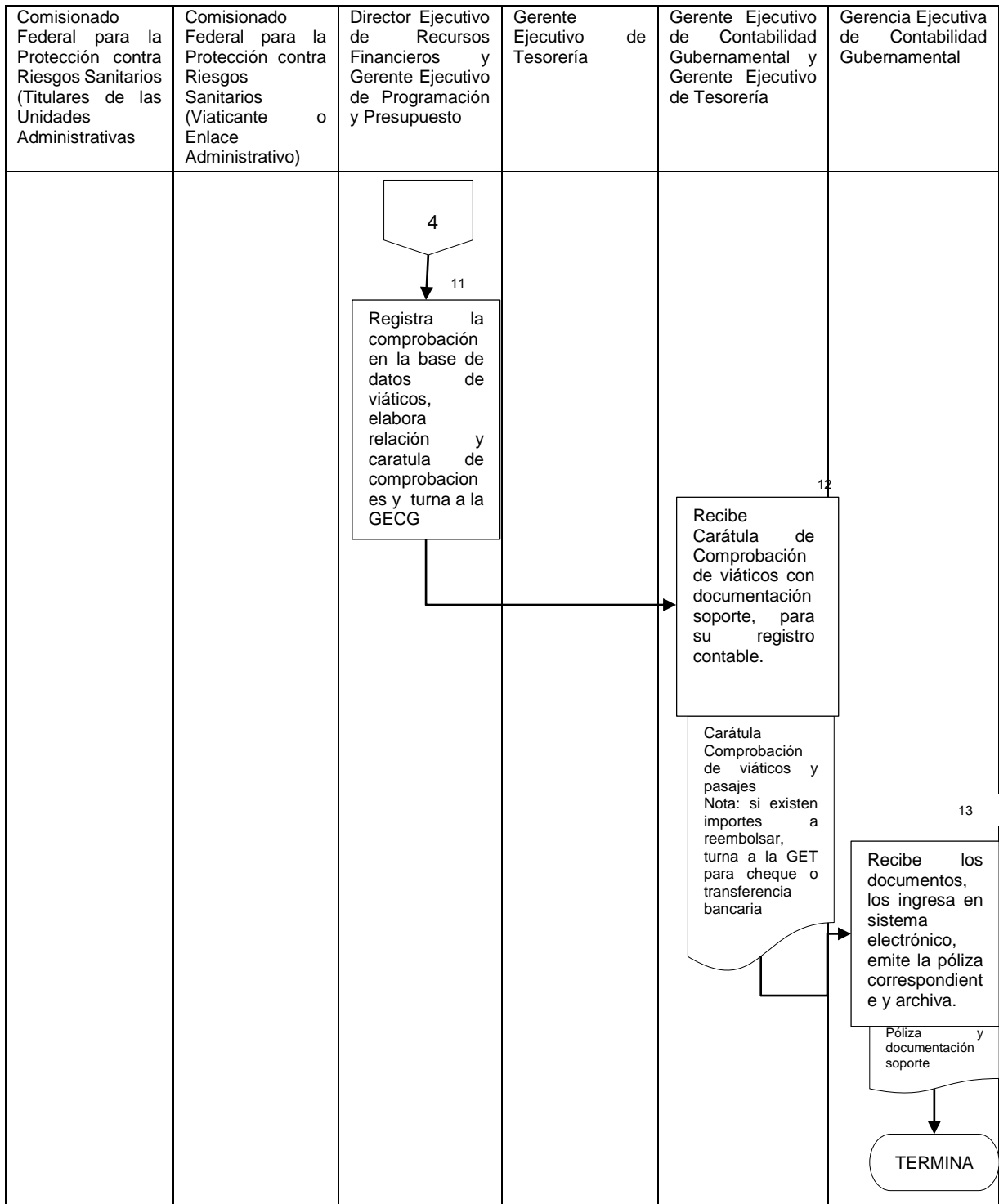
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
			bancarios (en su caso)
Director Ejecutivo de Recursos Financieros y Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto	9	Recibe y turna a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), la que, por número de FUC, revisa que los comprobantes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tableros de control para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes. (SG-DERF-P-04-BD-01)
	10	¿Cumplen los comprobantes con la normatividad? No: Devuelve los comprobantes que no cumplen con la normatividad al servidor público comisionado para su reintegro (regresa a la actividad 9).	
	11	Si: Registra la comprobación en la base de datos denominada "Tableros de control para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes" de código SG-DERF-P-04-BD-01, elabora relación y caratula de comprobaciones y turna a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).	
Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental y Gerente Ejecutivo de Tesorería	12	Recibe Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales con documentación soporte, para su registro contable. Nota: Cabe señalar que si la Comprobación de Viáticos y Pasajes terrestres refleja importes a reembolsar por el concepto de gastos a comprobar, se turna a la GET para emisión de cheque o transferencia bancaria y turna a la GECG.	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula Comprobación de viáticos y pasajes • Copia de Cheque o impresión de transferencias bancarias.
Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental	13	Recibe los documentos, los ingresa en sistema electrónico COI, emite la póliza correspondiente y archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza y documentación soporte




5. DIAGRAMA DE FLUJO












 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 11 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-07-2015)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-04-06-2015)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (DOF 11-08-2014)	No aplica
6.4 Ley de Impuesto sobre la Renta y su Reglamento (DOF 11-12-2013)	No aplica
6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento (DOF 11-12-2013)	No aplica
6.6 Código Fiscal de la Federación. (DOF 14-03-2014)	No aplica
6.7 Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. (DOF 28-12-2007)	No aplica
6.8 Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF 27-12-2005)	No aplica
6.9 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (DOF-13-04-2004)	No aplica
6.10 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (DOF-15-07-2011)	No aplica
6.11 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Vigente)	No aplica
6.12 Circular 001/2006 de la Secretaría de Salud (Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos).	Circular 001/2006
6.13 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (Vigente)	No aplica
6.14 Lineamientos para la Atención y Seguimiento de los Acuerdos y Compromisos Internacionales de la COFEPRIS.	No aplica
6.15 Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Solicitud de viáticos	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.2 Relación de documentación	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.3 FUC	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 12 de 24

7.4	Aviso de comisión	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.5	Carátula de viáticos	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	SG-DERF-P-04-F-01
7.6	Póliza	5 años	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.7	Tableros de control para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes	5 años	Gerencia Ejecutiva de Presupuesto	SG-DERF-P-04-BD-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **CEI:** Conexión Empresarial por Internet del portal bancario.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.3 **Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a un servidor público o brigada para que la realice en un lugar distinto de su centro de trabajo.
- 8.4 **DEOI:** Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
- 8.5 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.
- 8.6 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.7 **Emergencia Sanitaria:** Situación o condición anormal que pueda representar un riesgo a la salud de la población, originada por desastres naturales como huracanes, terremotos; alertas sanitarias derivadas de brotes de enfermedades transmitidas por productos y servicios, emergencias tecnológicas o quimioterrorismo o cualquier otro que represente un riesgo a la salud.
- 8.8 **FUC:** Formato Único de Comisión (ya sea Nacional o Internacional).
- 8.9 **GECC:** Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental.
- 8.10 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.
- 8.11 **GET:** Gerencia Ejecutiva de Tesorería.
- 8.12 **Oficio De Comisión:** Documento firmado por el Titular de la Unidad Administrativa por medio del cual le comunica a un servidor público de su adscripción, que ha sido designado para cumplir una comisión de trabajo, detallándole el objeto, lugar y periodo de la comisión.
- 8.13 **Pasajes:** Es el recurso económico otorgado para cubrir gastos por concepto de traslado foráneo o internacional como boletos de avión y/o autobús, gasolina y peajes de servidores públicos, dentro o fuera del país en cumplimiento de una comisión.
- 8.14 **SAT:** Sistema de Administración Tributaria.
- 8.15 **SG:** Secretaría General
- 8.16 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.17 **Viaticante:** Servidor Público a quien se le han asignado viáticos y pasajes para el cumplimiento de una comisión oficial.
- 8.18 **Unidad Administrativa:** Las Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluye a la Oficina del Comisionado Federal.
- 8.19 **Unidad Responsable:** Es la unidad contenida en las Unidades Administrativas como; Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones Ejecutivas, Gerencias y Gerencias Ejecutivas adscritas a dichas unidades.
- 8.20 **Viáticos:** Es el recurso para cubrir gastos por concepto de Hospedaje, Alimentación, Tintorería, Lavandería y Pasaje local (taxis) y todos aquellos que la normatividad vigente considere.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 13 de 24

8.21 **Visitas “In Situ”**: Verificación de plantas y laboratorios nacionales e internacionales, que en el ámbito de su competencia lleva acabo la Comisión Federal




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 01	Julio de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, descripción del Procedimiento, Documentos de Referencia, y Anexos esto de conformidad con lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. • Se agregan y codifican los Formatos Carátula de Viáticos SG-DERF-P-04-F-01 y el Recibo de Depósito SG-DERF-P-04-02. • Se actualiza el Control de Emisión.
Revisión 02	Septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizan las Políticas de operación, normas y Lineamientos, se modifica la descripción del procedimiento en todos sus puntos, se modifica el Glosario 8.0 y se actualiza el diagrama de flujo. • Se cancela el formato SG-DERF-P-04-F-02.
Revisión 03	Marzo-2014	<p>Derivado de la aplicación de la nueva Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaria, este procedimiento se actualizó en lo relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propósito • Alcance • Las descripción del procedimiento • Diagrama de Flujo • Anexo • Documentos de referencia
Revisión 04	agosto-2015	<p>Derivado de las observaciones de la auditoria interna de calidad 03, se incorpora la base de datos de viáticos con código SG-DERF-P-04-BD-01, actualizándose la versión y donde se referencia la BD.</p>


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 14 de 24

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Ejemplo de Solicitud de Viáticos
- 10.2 Ejemplo de Formato Único de Comisión (FUC)
- 10.3 Ejemplo de Oficio de Comisión
- 10.4 Caratula de Viáticos SG-DERF-P-04-F-01
- 10.5 Ejemplo de Relación de Documentación
- 10.6 Ejemplo de Póliza Contable
- 10.7 Ejemplo de Carátula Comprobación de Viáticos y Pasajes
- 10.8 Ejemplo de Resumen de Gastos.
- 10.9 Ejemplo de Relación de Movimientos de Traspasos Bancarios.
- 10.10 Ejemplo de la Base de datos "Tableros de control para la asignación y comprobación de viáticos y pasajes" SG-DERF-P-04-BD-01




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 15 de 24

10.1 Ejemplo de Solicitud de Viáticos

		
SOLICITUD DE VIÁTICOS		
<p>PARA: CARLOS RAUL ALATORRE VALLARINO SECRETARIO GENERAL SECRETARIA GENERAL</p> <p>DE: JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO SUBDIRECTOR EJECUTIVO COMISIÓN DE OPERACION SANITARIA</p>		
México, D.F. a 21 de Mayo de 2013		
<p>Por este medio solicito a usted tenga a bien realizar las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al pago de los viáticos y pasajes del comisionado en turno, toda vez que el motivo de su traslado obedece a cuestiones de carácter oficial y vinculadas a las funciones propias de esta Comisión Federal.</p>		
DATOS DE LA COMISIÓN		
Nombre del comisionado:	ARTURO LARA ALEJO	
Motivo de la comisión:	VISITA DE VERIFICACION SANITARIA POR LICENCIA AL ESTABLECIMIENTO DIBA, S.A. UBICADO EN ESCORZA NO. 728, MODERNA	
Periodo:	Del 03 al 07 Junio de 2013	
Lugar:	GUADALAJARA, JAL	
Medio de transporte:	AEREO	
Observaciones:		
Otros:		
ATENTAMENTE		
JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO		
<p><i>Nota: Se deberá anexar a esta solicitud el Formato Único de Comisión con firmas autógrafas y copia del oficio de comisión.</i></p>		
<p>1 / 1</p> <p>COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIO COMISIÓN DE OPERACION SANITARI/ OAXACA No. 26, Col. ROMA, Del. CUAHTEMOC México, D.F. C.P. 06700 Tel: .</p>		

10.2 Ejemplo de Formato Único de Comisión (FUC).

		
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN NACIONAL		
GENERALIDADES		
BENEFICIARIO: ARTURO LARA ALEJO		F.U.C. NUM. FUC-2013-01190
ADSCRIPCIÓN: GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS		
FILIACIÓN:		
PUESTO: VERIFICADOR O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO D		FECHA: 21 / 05 / 2013
CLAVE PRESUPUESTAL:		
RESIDENCIA:		
LUGAR DE COMISION: GUADALAJARA, JAL		
PERIODO DE COMISION: 4,5 DIAS, DEL 03 / 06 / 2013 AL 07 / 06 / 2013		
MOTIVO DE LA COMISIÓN: VISITA DE VERIFICACION SANITARIA POR LICENCIA AL ESTABLECIMIENTO DIBA, S.A. UBICADO EN ESCORZANO, 728, MODERNA		
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE <input type="checkbox"/> AÉREO <input checked="" type="checkbox"/>		
VIÁTICOS		
LUGARES Y PERIODOS DE LA COMISIÓN		
Lugar: GUADALAJARA, JAL	TARIFA: 1 OP	CUOTA DIARIA: 870.00
del: 03 / 06 / 2013		NO. DE DIAS: 4,5
al: 07 / 06 / 2013		IMPORTE TOTAL: 3,915.00
SELLO PRESUPUESTAL		IMPORTE TOTAL: 3,915.00
AÑO: 12	RAMO: 12	EVALUACIÓN:
UR: PTDA	FI:	<input type="checkbox"/> ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
FN:	SF:	<input type="checkbox"/> DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN
FF:	SU3:	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE TRABAJO
AP:	AREA:	<input type="checkbox"/> INFORME DE LA COMISIÓN
PP:	OG:	<input type="checkbox"/> OTROS
PTDA:	TG:	
TG:	PPI:	
PPI:	AREA:	
IMPORTE: 3,915.00		
PASAJES		
ESPECIFICACIONES		SELLO PRESUPUESTAL
VIÁTICOS NORMALES = 3,915.00		AÑO: 12
VIÁTICOS (%) = 0.00		RAMO: 12
PAQUETE DE VIAJE = 0.00		UR: PTDA
VIÁTICOS = 3,915.00		FI:
PASAJES (AVION) = 5,658.00		FN:
RENTA DE VEHÍCULO = 0.00		SF:
OTROS = 0.00		FF:
TOTAL PASAJES Y OTROS = 5,658.00		SU3:
TOTAL DEL FUC = 9,573.00		AREA:
TOTAL A DEPOSITAR = 3,915.00		PP:
TOTAL DE SUFICIENCIA =		OG:
		PTDA:
		TG:
		PPI:
		IMPORTE: 5,658.00
DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCCIONES QUE SE APLICARÍAN EN CASO DE LO CONTRARIO.		
BENEFICIARIO ARTURO LARA ALEJO	SUBDIRECTOR EJECUTIVO JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO	SECRETARIO GENERAL CARLOS RAUL ALATORRE VALLARINO
CALCULÓ IMPORTE VIATICOS LIZZETH NATHALY CABRERA TORRES		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES			Hoja: 17 de 24

10.3 Ejemplo de Oficio de Comisión



OFICIO DE COMISIÓN

OFICIO DE COMISIÓN No. AVI-01190-2013
 México, D.F. a 21 de Mayo de 2013

ARTURO LARA ALEJO (174)
 VERIFICADOR O DICTAMINADOR ESPECIALIZADO D
 COMISIÓN DE OPERACION SANITARIA
 Presente :

Por este conducto le comunico a usted, que ha sido comisionado a la Ciudad de GUADALAJARA, JAL., del 03 al 07 de Junio de 2013, con la finalidad de VISITA DE VERIFICACION SANITARIA POR LICENCIA AL ESTABLECIMIENTO DIBA, S.A. UBICADO EN ESCORZA NO. 728, MODERNA.

Así mismo, se le informa que al término de la comisión deberá realizar la comprobación de los viáticos y pasajes que le fueron otorgados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.




ATENTAMENTE
 SUBDIRECTOR EJECUTIVO


 JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO




NMSM/NMG

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIO
 COMISIÓN DE OPERACION SANITARI/
 OAXACA No. 26, Col. ROMA, Del. CUAHTEMOC México, D.F. C.P. 06700
 Tel: .




1 / 1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 18 de 24

10.4 Caratula de Viáticos SG-DERF-P-04-F-01. SG-DERF-P-04-F-01

  		CARÁTULA 2013	
Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto			
Nombre		Adscripción	Control de Presupuesto
Ciudad			F.U.C.
Concepto			Periodo
Cuenta Acuerdo de Ministración	Tipo de Movimiento	Concepto	Importe
			Total:
0.00			
Observaciones			
Fecha		Elaboró	Recibió

SG-DERF-P-04-F-01




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
	37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES		Hoja: 19 de 24

10.5 Ejemplo de Relación de Documentación

16-jul-13

RELACION DE DEPOSITOS Y POLIZAS DE CHEQUES ENTREGADAS EN EL AREA DE CONTABILIDAD					
NUMERO	NO. DE CHEQUE	PROVEEDOR	FECHA	IMPORTE	NUMERO DE CONTROL
1	DEPOSITO	ALVARO ISRAEL PEREZ VEGA	15/07/2013	2,475.00	1797
2	DEPOSITO	MARIA DE LOURDES RUIZ REYES	15/07/2013	4,864.00	1794
3	DEPOSITO	MOISES GARCIA PACHECO	15/07/2013	1,065.00	1795
4	DEPOSITO	MARIA EUGENIA FLORES RODRIGUEZ	15/07/2013	878.00	1792
5	DEPOSITO	LUCIA GAMEZ AVELAR	15/07/2013	16,135.00	1791
6	DEPOSITO	LUCIA GAMEZ AVELAR	15/07/2013	2,404.00	1791
7	DEPOSITO	PABLO REGALADO GALVAN	16/07/2013	5,845.00	1789
8	DEPOSITO	MIGUEL ANGEL BALTAZAR ROSALES	16/07/2013	2,837.00	1788
9	DEPOSITO	SERGIO VEGA VELA	16/07/2013	6,090.00	1790
10	DEPOSITO	ZULEMA RODRIGUEZ MARTINEZ	16/07/2013	9,215.00	1793




A
16/07/2013

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	37
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-04
37. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES			Hoja: 20 de 24

10.6 Ejemplo de Póliza Contable.

COMISION FPRS 2013			
Póliza No -> 1 De Eg		Fecha -> 3/Ene/13	
Concepto -> 64202 C-1 V-1 ACAPULCO * DIAZ BUSTAMANTE PALOMA ROSALIA IVET			
No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	D E B E	H A B E R
11231-002-0005-001-00000	DIAZ BUSTAMANTE PALOMA ROSALIA IVET	5,658.00	
11121-001-0001-002-00001	64202 C-1 V-1 ACAPULCO * DIAZ BUSTAMANTE PALOMA ROSALIA IVET GASTO ANTICIPADO		5,658.00
SUMAS IGUALES ->		5,658.00	5,658.00
Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No. Póliza No :
			Eg 1

10.7 Ejemplo de Carátula Comprobación de viáticos y pasajes

		
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS		
F.U.C. : <u>FUC-2013-01190</u>		México, D.F. a 12 de Junio de 2013
C. <u>LARA ALEJO ARTURO</u>		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN : <u>GERENCIA DE VERIFICACION DE ESTABLECIMIENTOS</u>		
A LA CIUDAD DE : <u>GUADALAJARA, JAL</u>		
P E R I O D O : <u>5 DIA(S)</u>		<u>DEL 03 AL 07 AL JUNIO DE 2013</u>




GASTOS TOTAL DE VIÁTICOS: \$ <u>3,898.00</u>	I M P O R T E O T O R G A D O : \$ <u>3,915.00</u>
GASTOS TOTAL DE PASAJES: \$ <u>.00</u>	TOTAL DE GASTOS EFECTUADO : \$ <u>3,898.00</u>
GASTOS TOTAL DE RENTA DE VEH.: <u>.00</u>	TOTAL DE DEPÓSITO Y EFECTIVO <u>17.00</u>
GASTOS TOTAL DE OTROS VARIOS: \$ <u>.00</u>	D I F E R E N C I A : \$ <u>.00</u>

* SEGÚN RESUMEN DE GASTOS Y COMPROBANTES ANEXO A ESTA COMPROBACIÓN.

El Beneficiario declara BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD que los documentos que amparan su comprobación son verídicos.




VIATICANTE	AUTORIZÓ	SECRETARIO GENERAL
<u>LARA ALEJO ARTURO</u>	<u>JOSE NOE LIZARRAGA CAMACHO</u>	<u>CARLOS RAUL ALATORRE VALLARINO</u>

10.8 Ejemplo de Resumen de Gastos




								
RESUMEN DE GASTOS INTERNACIONAL								
F.U.C. Núm. : FUC-2013-01200		México, D.F. a 06 de Junio de 2013						
VIATICOS								
No.	FECHA	No. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	No.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
1	30/05/2013	CHE-101.354.576 TV	HOSPEDAJE	9,530.10	1	27/05/2013	ALIMENTOS	89.60
2	31/05/2013	630213038680	HOSPEDAJE	6,463.53	2	27/05/2013	ALIMENTOS	89.60
3	31/05/2013	061808	TAXI	280.00	3	27/05/2013	ALIMENTOS	89.60
TOTAL				16,273.63	4	27/05/2013	ALIMENTOS	89.60
					5	29/05/2013	ALIMENTOS	309.49
					6	29/05/2013	ALIMENTOS	3,028.18
					7	28/05/2013	TAXI	198.77
					8	29/05/2013	TAXI	210.77
					9	30/05/2013	ALIMENTOS	30.68
					10	30/05/2013	ALIMENTOS	132.07
					11	30/05/2013	ALIMENTOS	50.69
					12	30/05/2013	TAXI	582.30
					13	30/05/2013	TAXI	582.30
					14	30/05/2013	TAXI	1,552.80
					15	31/05/2013	ALIMENTOS	386.56
					16	30/05/2013	ALIMENTOS	446.43
					17	31/05/2013	ALIMENTOS	89.60
					18	30/05/2013	TAXI	400.20
					19	28/05/2013	TAXI	667.00
					20	29/05/2013	ALIMENTOS	133.40
					TOTAL		9,159.64	
PASAJES								
No.	FECHA	No. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	No.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
RENTA DE VEH.								
No.	FECHA	No. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	No.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
OTROS VARIOS								
No.	FECHA	No. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	No.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
DEPÓSITOS								
No.	FECHA	No. FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	No.	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL DE VIATICOS								
				25,433.27	VIATICANTE		AUTORIZÓ	
CON COMPROBANTE				16,273.63	CAVAZOS CEPEDA RICARDO HUMBERTO MIKEL ANDONI ARRIOLA PENALOSA DIRECTOR GENERAL			
SIN COMPROBANTE				9,159.64				
TOTAL DE PASAJES								
CON COMPROBANTE				.00				
SIN COMPROBANTE				.00				
TOTAL DE RENTA DE VEH.								
CON COMPROBANTE				.00				
SIN COMPROBANTE				.00				
TOTAL DE OTROS VARIOS								
CON COMPROBANTE				.00				
SIN COMPROBANTE				.00				
TOTAL DE DEPÓSITOS								
CON COMPROBANTE				.00				
SIN COMPROBANTE				.00				

10.9 Ejemplo de Relación de Movimientos de Traspasos Bancarios.

		Conexión Empresarial Internet Traspasos de Otras Cuentas de HSBC				Fecha	12/07/2013
						Página	1
Información del Banco Aplicada							
CARGO INICIAL:	21,000.00	MONTO CTAS INV:	0.00	CARGO REAL:	21,000.00		
MONEDA:	Pesos	DEVOLUCION:	0.00	FOLIO DEVOLUCION:	0	NETO:	21,000.00
MOVIMIENTOS DEL TRASPASO							
NO.	CUENTA CARGO / TITULAR	CUENTA ABONO / TITULAR	CAUSA DE RECHAZO	IMPORTE	FOLIO		
1	4027076173 R 12 S00 SALUD COFEPRIS	4022521678 JOSE MANUEL ORTEGA GA		9,175.00	44312		
2	4027076173 R 12 S00 SALUD COFEPRIS	6342908194 JESUS VELAZQUEZ TEPOP		2,175.00	44313		
3	4027076173 R 12 S00 SALUD COFEPRIS	6289626592 MARIA DEL CARMEN DE LA		2,175.00	44314		
4	4027076173 R 12 S00 SALUD COFEPRIS	6358980376 EDGAR OLIVARES BARRIO		2,175.00	44315		
5	4027076173 R 12 S00 SALUD COFEPRIS	6335481704 FRANCISCO CANO ROSAL		3,125.00	44316		
6	4027076173 R 12 S00 SALUD COFEPRIS	6343470665 VIRGILIO MIRANDA ROJAS		2,175.00	44317		
TOTAL DE ABONOS				6	IMPORTE TOTAL \$	21,000.00	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 1 de 14

38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las políticas para el trámite de pago de las solicitudes autorizadas por la adquisición de bienes, servicios, y transferencias de subsidios a las Entidades Federativas por medio de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para desarrollar las actividades operativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno aplica a las Direcciones Ejecutivas de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMySG), Recursos Humanos (DERH) y las Unidades Administrativas que soliciten pagos, la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario (CGSFS) por ser el área responsable de asignar los recursos autorizados para las Entidades Federativas, para el programa Fondo de Aportaciones para Servicios de Salud a la Comunidad (FASSC), a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) para el trámite de pago de las solicitudes autorizadas, a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP), por ser el área responsable de la aplicación del pago vía CLC y solicitud de transferencia bancaria, a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET) para la elaboración de transferencia bancaria y la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG) para su registro contable.
- 2.2 A nivel externo aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para conocimiento de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el registro contable; a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE), para la liberación de los recursos, esto, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) y la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG) cuentan con registros de los pagos y transferencias realizadas, así como de la documentación soporte de los mismos, conforme a la norma establecida en la materia.
- 3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) a través de la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) es la encargada de realizar el trámite pago de las solicitudes autorizadas.
- 3.3 La Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET) realizará los pagos vía transferencia bancaria, interbancaria y cheques nominativos que solicite la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP).
- 3.4 La Secretaria General (SG), la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF) y la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) revisarán y autorizarán las solicitudes de trámite de pago autorizadas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 3 de 14

- 3.5 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, según el procedimiento, 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 a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.

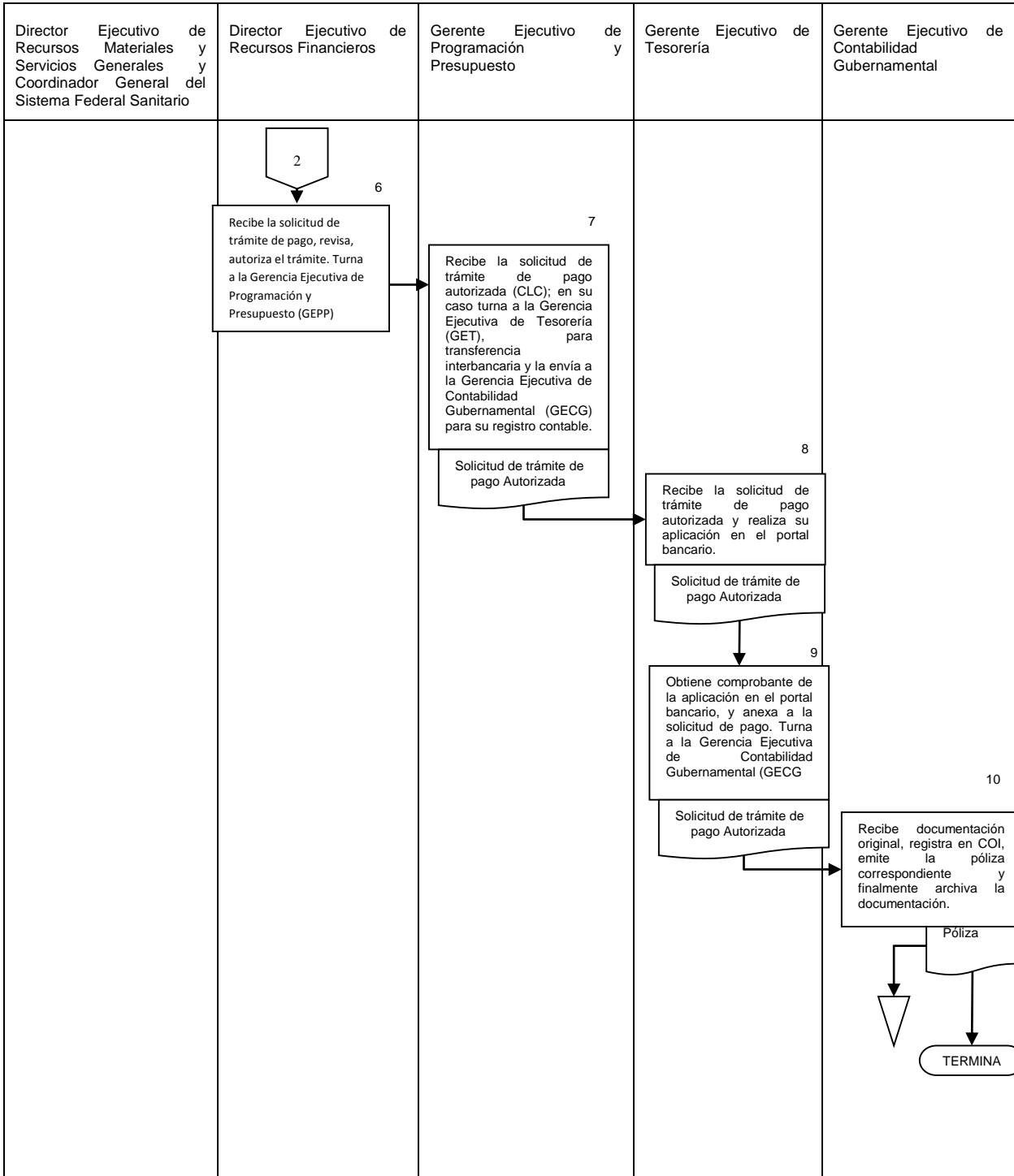
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARIA GENERAL
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS




Hoja: 4 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinador General del Sistema Federal Sanitario	1	Recibe la documentación que ampara el bien adquirido o el servicio prestado a la COFEPRIS revisa, valida y elabora la solicitud de pago; para la transferencia a las Entidades Federativas, se solicita con los recibos provisionales de las Entidades Federativas, estos documentos son entregados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros (DERF).	<p><u>Para pago a Proveedores (DERMySG)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes Fiscales y Documentos anexos. • Relación de facturas entregadas al área de Recursos Financieros <p><u>Para transferencia de subsidios (CGSFS)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos provisionales de las Entidades Federativas
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	2	Recibe documentación y turna a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP) para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de documentos
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto.	3	Recibe documentación, verifica que esté debidamente requisitada, revisa que cumpla con la normatividad vigente, que exista disponibilidad presupuestaria o, en su caso, el registro del contrato/convenio o pedido respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite de pago SG-DERF-P-05-F-01 (véase anexo 10.2)
		¿Está correcta la documentación y existe disponibilidad presupuestal?	
	4	No Hace comentarios u observaciones y la regresa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales, para solicitar su corrección o ajuste (regresa a la actividad 2)	
	5	Si: Realiza la solicitud de trámite de pago (CLC) en sistemas electrónicos con cargo al presupuesto o al acuerdo de ministración. Turna para firma a la Dirección Ejecutiva de	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		Recursos Financieros (DERF) o Secretaria General (SG).	
Director Ejecutivo de Recursos Financieros	6	Recibe la solicitud de trámite de pago, revisa, autoriza el trámite. Turna a la Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto (GEPP).	•Solicitud de trámite de pago autorizada
Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto.	7	Recibe la solicitud de trámite de pago autorizada (CLC); en su caso turna a la Gerencia Ejecutiva de Tesorería (GET), para transferencia interbancaria y la envía a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG) para su registro contable.	•Solicitud de trámite de pago autorizada
Gerente Ejecutivo de Tesorería	8	Recibe la solicitud de trámite de pago autorizada y realiza su aplicación en el portal bancario.	• Solicitud de trámite de pago • Comprobante de la aplicación
	9	Obtiene comprobante de la aplicación en el portal bancario, y anexa a la solicitud de pago. Turna a la Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental (GECG).	
Gerente Ejecutivo de Contabilidad Gubernamental.	10	Recibe documentación original, registra en COI, emite la póliza correspondiente y finalmente archiva la documentación. TERMINA	• Póliza



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 8 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF-05-02-1917/DOF-09-02-2012)	No aplica
6.2 Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-05-03-2012)	No aplica
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (DOF 30-03-2006/DOF 19-01-2012)	No aplica
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. (DOF 15-07-2011)	No aplica
6.6 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica

(SE DUPLICO EL REGISTRO 6.5 Y 6.7 ERA EL MISMO MANUAL LA MISMA FECHA SOLO CAMBIABA EL AÑO)




7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Facturas	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.2 Relación de facturas entregadas al área de Recursos Financieros	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.3 Solicitud de Trámite de pago	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto	SG-DERF-P-05-F-01
7.4 Relación de documentación	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica
7.5 Póliza	5 AÑOS	Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Actividad Institucional:** las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.

8.2 **AM:** Acuerdo de Ministración

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 9 de 14

8.3 **Área Administrativa:** Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones ejecutivas, Gerencias y Gerencias ejecutivas adscritas a Unidades Administrativas.

8.4 **Clasificador Por Objeto Del Gasto:** es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

8.5 **CLC:** Cuenta por liquidar certificada.

8.6 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

8.7 **DERF:** Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros

8.8 **DERMySG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8.9 **DOF:** Diario Oficial de la Federación

8.10 **GECG:** Gerencia Ejecutiva de Contabilidad Gubernamental

8.11 **GEPP:** Gerencia Ejecutiva de Programación y Presupuesto.

8.12 **GET:** Gerencia Ejecutiva de Tesorería

8.13 **Proveedor:** Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades.




8.14 **SG:** Secretaría General

8.15 **Unidad Administrativa:** Es la que contiene áreas administrativas como; Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del comisionado Federal.

8.16 **Unidad Responsable:** Es la unidad contenida en las unidades administrativas como; Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones, Subdirecciones ejecutivas, Gerencias y Gerencias ejecutivas adscritas a dichas unidades.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	25 de julio de 2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SG-157, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal. Flujo de información actualizado para llevar a cabo el

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 10 de 14




		procedimiento.
Revisión 01	Julio de 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el Procedimiento de elaboración de normas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. • Se modifica el nombre del procedimiento antes se denominaba “ Procedimiento para el Pago a Proveedores de Prestadores de Bienes y/o Servicios” ahora se denomina “Procedimiento para Solicitud de Trámite de Pago y Transferencias de Recursos Financieros para las Actividades Operativas de la COFEPRIS” • Se agrega y codifica el Formato de Solicitud de Trámite de Pago. • Se actualiza el Control de Emisión.
Revisión 02	Septiembre 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Se Actualiza el propósito, la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo y el control de Emisión.
Revisión 03	Marzo 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza el Procedimiento SG-DERF-P-05 de conformidad con lo establecido en el instructivo enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

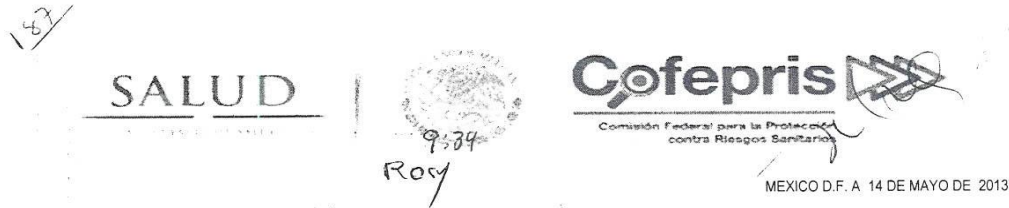
10.1 Ejemplo de Relación de facturas entregadas al área de Recursos Financieros

10.2 Solicitud de Trámite de Pago, de clave SG-DERF-P-05-F-01

10.3 Ejemplo de Póliza Contable.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS			Hoja: 11 de 14

10.1 Ejemplo de Relación de facturas entregadas al área de Recursos Financieros



MEXICO D.F. A 14 DE MAYO DE 2013




GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Con fundamento en el artículo 66, fracción I, II y III del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, envío documentación original

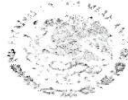
NUMERO DE RELACION

87

NUM CONTROL / ENTANILLA	CONTRATO	PROVEEDOR	DESCRIPCION	NUMERO DE FACTURA	MONTO TOTAL
418	CM/COFEPRIS-154-12	ALVARADO DEL VALLE VELVETH	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS	401	\$ 440,800.00
436	COFEPRIS-015-13	SARY SUMINISTROS DE OFICINA Y COMPUTO, S.A DE C.V	IMPRESIÓN Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMON. DE LAS DEPENDENCIAS	1443	\$ 20,770.38
437	COFEPRIS-015-13	SARY SUMINISTROS DE OFICINA Y COMPUTO, S.A DE C.V	IMPRESIÓN Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMON. DE LAS DEPENDENCIAS	1445	\$ 19,720.00
419	COFEPRIS-112-13	COMERCIALIZADORA BACCANU MEXICO, SA, DE C.V	ADQUISICION DE UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE LA COFEPRIS	0049 A	\$ 13,369.00
457	COFEPRIS-029-13	DU PONT MEXICO, S.A DE C.V	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS ENTREGA DEL 25 DE ABRIL 2013	DPMG046267	\$ 105,525.20
458	COFEPRIS-029-13	DU PONT MEXICO, S.A DE C.V	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS ENTREGA DEL 25 DE ABRIL 2013	DPMG046268	\$ 15,074.20
455	COFEPRIS-110-13	TRIDEX DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.	SERVICIO DE CALL CENTER, TELEFONIA, SERVICIOS DE ATENCION AL PUBLICO DE MARZO 2013	FA 746	\$ 591,600.00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS			Hoja: 12 de 14

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Cofepris
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

MEXICO D.F. A 14 DE MAYO DE 2013

GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Con fundamento en el artículo 66, fracción I, II y III del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, envío documentación original

NUMERO DE RELACION

87

NUM CONTROL VENTANILLA	CONTRATO	PROVEEDOR	DESCRIPCION	NUMERO DE FACTURA	MONTO TOTAL
459	COFEPRIS-104-13	LOGICA EN MEDIOS S.A DE C.V	SERVICIO DE MONITOREO DE PAUTAS PUBLICITARIAS DE MARZO 2013	A 0939	\$ 265,715.01
					\$ 1,472,573.79

ELABORA

MÓNICA EDITH SANTILLÁN ALQUICIRA
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6

ENVIA




LIC. FERNANDO PEREA GOMEZ
DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

RECIBE

SERGIO PANIAGUA VAZQUEZ
GERENTE EJECUTIVO DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO



Gerente Ejecutivo de Control de Comites con fundamento en el Artículo 21 tercer párrafo del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril del 2004, firma en ausencia del Director Ejecutivo de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Rory
34



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		38
	SECRETARIA GENERAL		Rev.-03
	38. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 14 de 14

10.3 Ejemplo de Póliza Contable

COMISION FPRS 2013			
Póliza No ->	14	De Dr	Fecha -> 7/Feb/13
Concepto ->	CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE		
No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	D E B E	H A B E R
51331-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION DE SERVICIOS CON TERCERO CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE	13,737.60	
42211-003-0003-000-00000	PAGO DIRECTO CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE		13,737.60
21199-002-0003-002-00000	CARBALLO FLORES DALIA H CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE	16,715.60	
21199-002-0003-002-00000	CARBALLO FLORES DALIA H CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE		16,715.60
82511-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION DE SERV. CON TERCEROS CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE	13,737.60	
82211-300-3300-339-33901	SUBCONTRATAC. DE SERVIC. CON TERCEROS CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE		13,737.60
82611-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION SERVICIOS CON TERCEROS CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE	13,737.60	
82511-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION DE SERV. CON TERCEROS CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE		13,737.60
82711-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION SERV. TERCEROS CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE	13,737.60	
82611-300-3300-339-33901	SUBCONTRATACION SERVICIOS CON TERCEROS CXL: 19-19 CTR: 19 RECIBOS 12-13 MES DE ENERO 2013 CARBA LLO FLORES DALIA HAYDEE		13,737.60
SUMAS IGUALES ->		71,666.00	71,666.00
Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No. Dr
			Póliza No : 14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 1 de 13

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS
DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO.


- 1.1 Establecer el Procedimiento para la recepción, control y turno de los documentos que ingresan al Órgano Interno de Control de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a las distintas áreas, para su conocimiento, trámite y atención en su caso, de las peticiones solicitadas en ellos.

2. ALCANCE.

- 2.1 A nivel interno es aplicable al Titular del Órgano Interno de Control, Coordinadora Administrativa y Enlace Administrativo, que intervengan de manera directa o indirecta en el Sistema de Control de Gestión, propiciando el control de los asuntos que se resuelven en las distintas áreas de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.


- 3.1 La Coordinación Administrativa, a través del Enlace Administrativo encargado de la Oficialía de Partes de este Órgano Interno de Control (OIC), será el responsable de la recepción de documentos y correspondencia en general (interna y externa) que sean dirigidos a dicho Órgano.
- 3.2 Previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, la Coordinación Administrativa deberá de direccionar los documentos a las distintas Áreas del OIC, según instrucciones dadas para su atención y seguimiento, lo cual quedará consignado en el Volante de Registro, que se haya implementado para el efecto.
- 3.3 El responsable de la Oficialía de Partes, registrará en el "Sistema de Correspondencia OIC" (SICOIC), de clave OIC-CA-P-01-BD-01, los datos contenidos en los Volantes de Registro, para su control y seguimiento y turnará a las áreas del OIC los documentos correspondientes, para su conocimiento y/o atención, quienes acusarán de recibido en copia de "Acuse de Registro".
- 3.4 La Coordinación Administrativa supervisará el registro correcto de la documentación en el sistema SICOIC.
- 3.5 Las distintas áreas del OIC, deberán de reportar mensualmente en el "SICOIC, el status de los documentos que les fueron turnados y deberán reportar dentro de los primeros 10 días de cada mes a la Coordinación Administrativa.
- 3.6 La Coordinación Administrativa, concentrará los reportes del status de la atención de los documentos que le hayan enviado las áreas del OIC, e informará al Titular del Órgano Interno de Control.
- 3.7 Se entenderá por áreas del OIC, Responsabilidades (AR), Auditoría Interna (AAI), Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (MG), Quejas (AQ) y Coordinación Administrativa (CA).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Hoja: 3 de 13



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Coordinador Administrativo (Oficialía de Partes/Enlace Administrativo)	1	Recibe en la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control (OIC), los documentos en general (interna y externa) para conocimiento y atención de las Áreas del OIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos y correspondencia
	2	Concentra toda la documentación (oficios, memorándum, escritos, notificaciones, notas informativas, entre otros) recibidos en el día para la captura y distribución de los documentos a sus respectivas áreas.	
Coordinador Administrativo	3	Revisa con el Titular del OIC y con el Coordinador Administrativo, la correspondencia recibida y direcciona al área correspondiente para su atención y/o conocimiento, según instrucciones dadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Volante de Registro para el control de asuntos turnados a las distintas áreas de este Órgano Interno de Control.
	4	Anota en el Volante de Registro, de clave OIC-CA-P-01-F-01, el área a que fue asignado el asunto para su atención y/o conocimiento.	
	5	Turna la correspondencia con su volante al Titular, Subdirector y/o Enlace Administrativo del área correspondiente.	
Áreas del Órgano Interno de Control	6	Revisa la documentación o correspondencia que se le turnó para su atención y/o conocimiento y verifica si corresponde al ámbito de su competencia (Atiende, según instrucciones del Volante de Registro).	
	7	<p>¿Corresponde al ámbito de su competencia?</p> <p>No: Regresa el asunto al Enlace Administrativo para su consulta con el Titular del OIC y/o con la Coordinación Administrativa (regresa a la actividad 3).</p>	

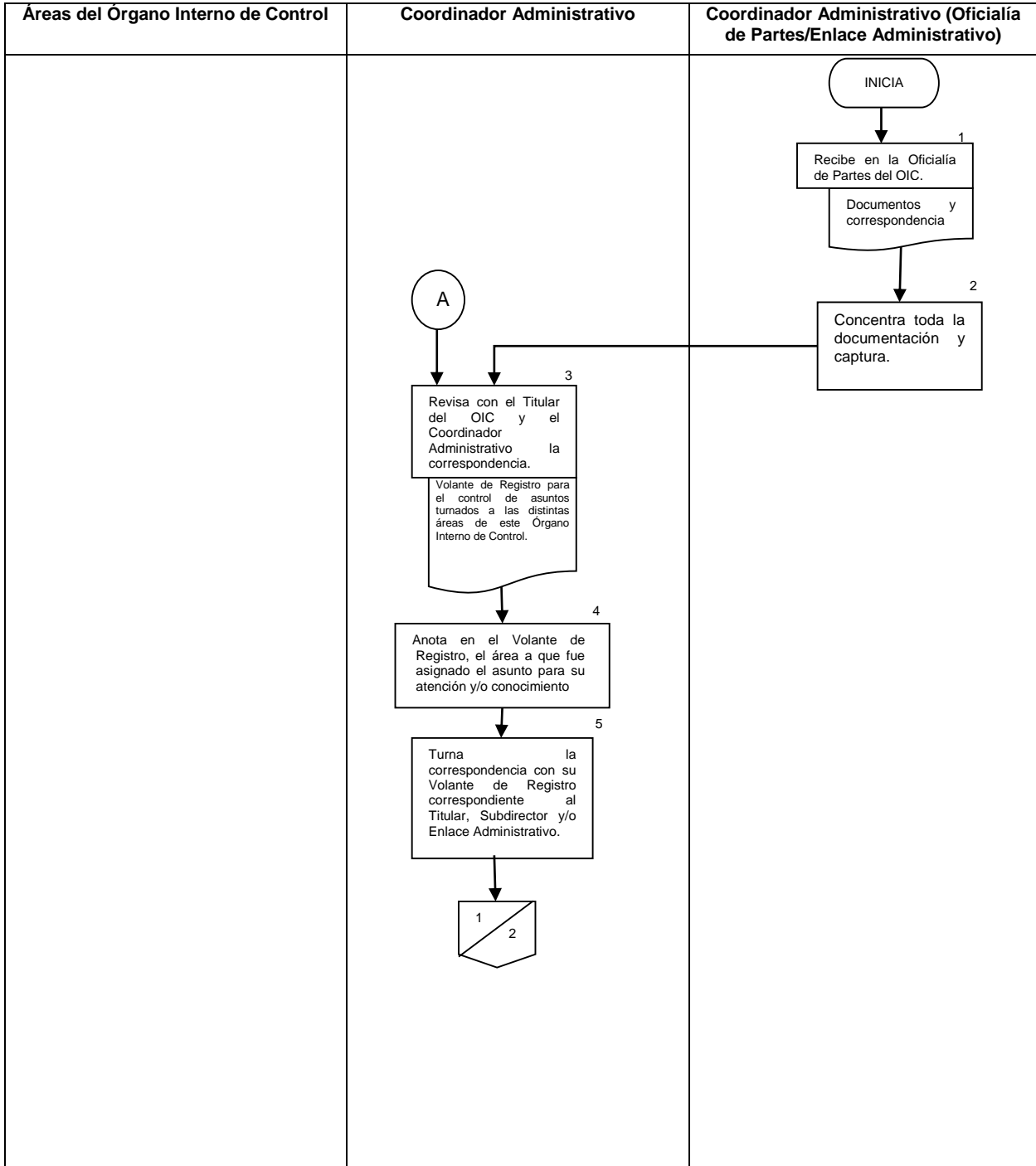
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Hoja: 4 de 13

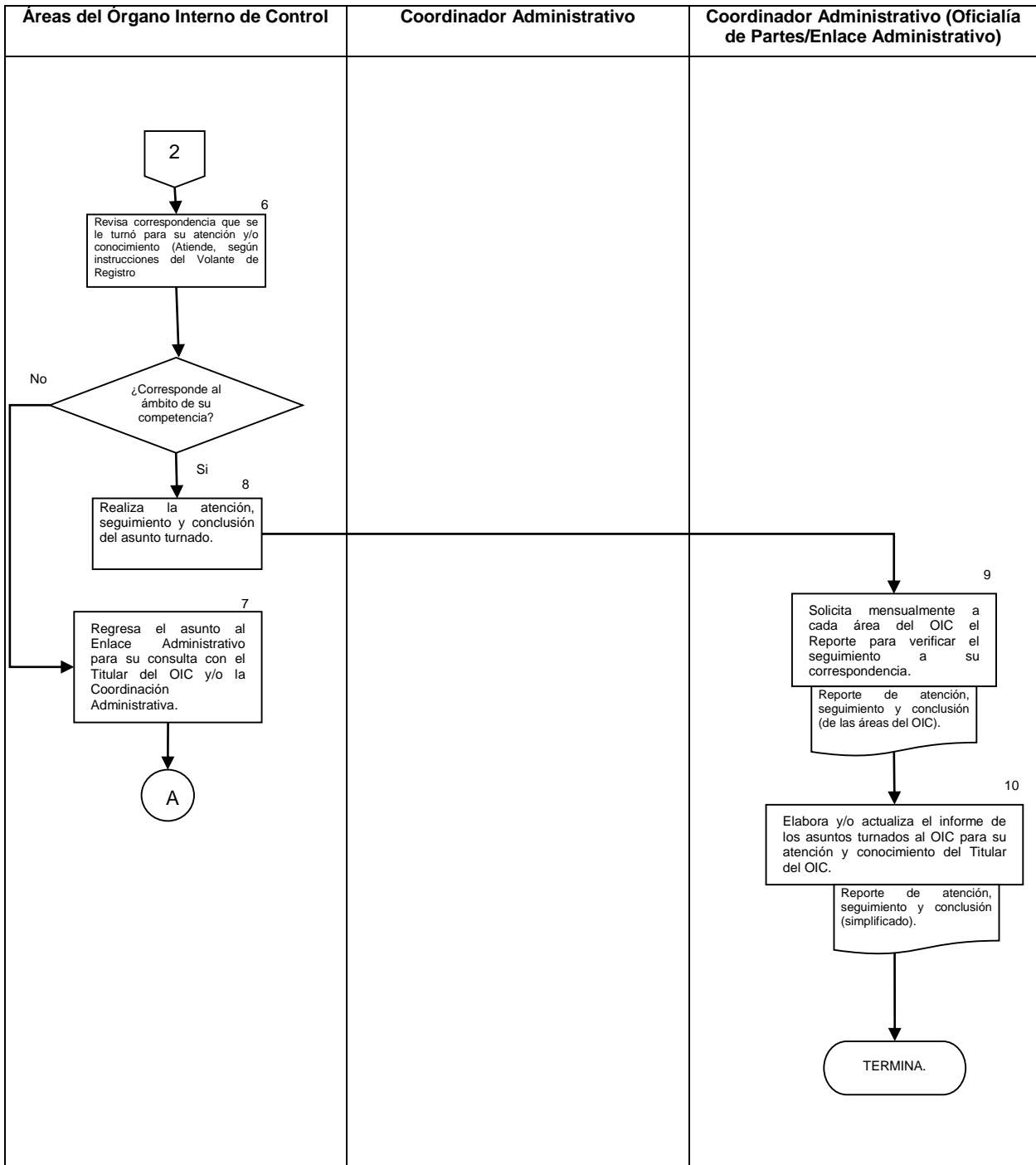
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	8	SI: Realiza la atención, seguimiento y conclusión del asunto turnado.	
Coordinador Administrativo (Oficialía de Partes/Enlace Administrativo)	9	Solicita mensualmente a cada área del OIC el reporte para verificar el seguimiento a su correspondencia a través del SICOIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención, seguimiento y conclusión (generado por las áreas del OIC)
	10	Elabora y/o actualiza el informe de los asuntos turnados al OIC para su atención y lo hace del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, para los efectos a que hay lugar. Archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de atención, seguimiento y conclusión (simplificado)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 5 de 13

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 6 de 13






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 7 de 13

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/04-06-2014)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/DOF 26-12-2013)	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31-03-2002/DOF 14-07-2014)	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 03-08-11)	No aplica
6.6 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003)	No aplica
6.8 Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-08-2003)	No aplica
6.9 Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (emitidos por el C. Secretario de la Función Pública 03-11-2003)	No aplica
6.10 Manual de Organización Específico de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Vigente	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Documentos	De acuerdo a lo que haya determinado cada área del OIC	Áreas que integran el OIC,	No aplica
7.2 Volante de Registro" para el control de asuntos turnados a las distintas áreas de este Órgano Interno de Control.	2 años	Coordinación Administrativa	OIC-CA-P-01-F-01
7.3 Acuse de Registro" de los asuntos turnados con la firma del Titular, Subdirector y/o Enlace.	2 años	Coordinación Administrativa	OIC-CA-P-01-F-02
7.4 Reporte de atención, seguimiento y conclusión (reporte electrónico)	De acuerdo a lo que haya determinado cada área del OIC	Áreas que integran el OIC.	No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 8 de 13

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **AAI.**- Área de Auditoría Interna.

8.2 **AQ.**- Área de Quejas

8.3 **AR.**- Área de Responsabilidades

8.4 **CA.**- Coordinación Administrativa

8.5 **COFEPRIS.**- Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios



8.6 **MG.**- Mejora de la Gestión.

8.7 **OIC.**- Órgano Interno de Control

8.8 **SICOIC.**- Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Marzo 2014	<ul style="list-style-type: none"> Migración de información al nuevo formato estipulado en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, publicada en septiembre de 2013.
02	Mayo 2015	<ul style="list-style-type: none"> Modificación derivada de la Evaluación y Control / Órgano Interno de Control, de la Norma ISO 9001:2008, y conforme al reporte de hallazgos de Auditorías No. 3, No conformidad 17, de fecha de 26 y 30 de marzo de 2015, se modifican los apartados: <ul style="list-style-type: none"> 3.-Políticas de Operación, Normas y Lineamientos punto 3.3, 3.4, 3.5, 3.7. 4.-Descripción del Procedimiento punto 6, 7, 8, y 10. 5.- Se ajusta el Diagrama de flujo de acuerdo a las modificaciones en sus apartados. Codificación del Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control (SICOIC), dentro del procedimiento para la recepción y control de los documentos recibidos en Oficialía de Partes, con clave OIC-CA-P-01-BD-01. Se dan de alta dos formatos "Volante de Registro OIC-CA-P-01-F-01 y "Acuse de Registro" OIC-CA-P-01-F-02.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 9 de 13




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo 10.1 Formato “Volante de Registro” para el control de asuntos turnados a las distintas áreas de este Órgano Interno de Control, de clave OIC-CA-P-01-F-01


Anexo 10.2 Formato Acuse de Registro de los asuntos turnados con la firma del titular, subdirector y/o enlace, de clave OIC-CA-P-01-F-02

Anexo 10.3 Sistema de Correspondencia OIC (SICOIC), de clave OIC-CA-P-01-BD-01




Anexo 10.4 Ejemplo de Reporte de atención, seguimiento y conclusión

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Hoja: 10 de 13

10.1 Formato “Volante de Registro” para el control de asuntos turnados a las distintas áreas de este Órgano Interno de Control, de clave OIC-CA-P-01-F-01

SICOIC			
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS			
Número de oficio	Fecha:	Hora:	
ASUNTO			
			
TIPO DE DOCUMENTO			
Oficio	Memorándum	Otro	
ÁREA ASIGNADA			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		RESPONSABILIDADES	
QUEJAS		AUDITORÍA	
MEJORA DE LA GESTIÓN		OTRO	
INSTRUCCIONES DEL TIULAR			
Pasar con el titular		Atender	
Informar del estatus al Titular		Atención urgente	
Preparar oficio para firma del Titular		De conocimiento	
USO EXCLUSIVO DEL ÁREA ASIGNADA			
Persona a quien se le asigna el asunto:	Instrucción para su atención:		
DESCARGO	SELLO DEL ÁREA RECEPTORA		

OIC-CA-P-01-F-01
Rev.00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 11 de 13




Anexo 10.2 Formato Acuse de Registro de los asuntos turnados con la firma del titular, subdirector y/o enlace, de clave OIC-CA-P-01-F-02

**CONTROL DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA OIC
SICOIC
ACUSE DE REGISTRO**

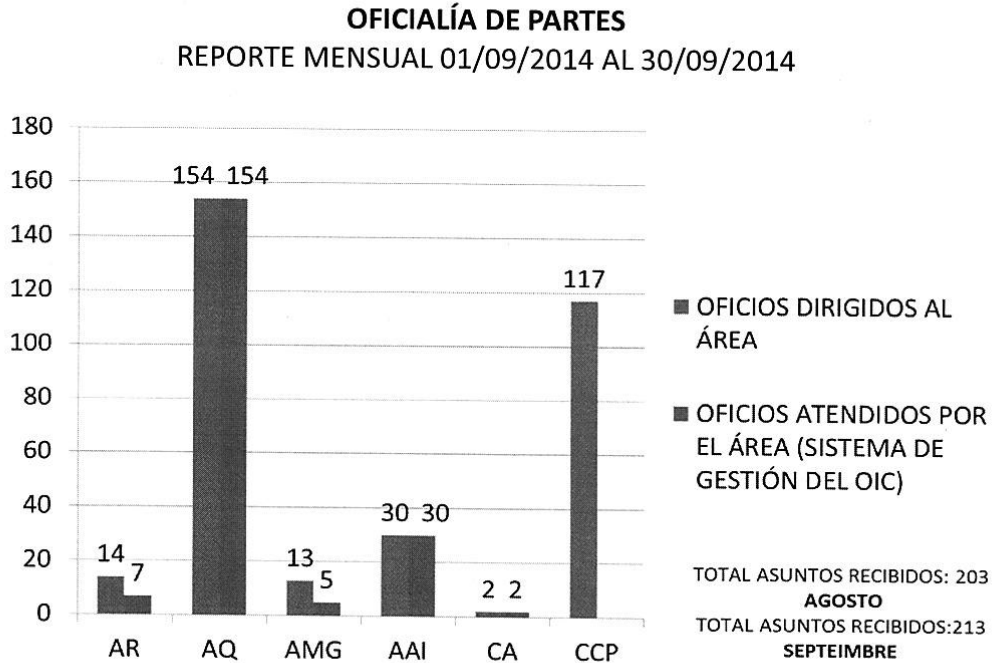
FECHA:



HORA:

NO. VOLANTE	FECHA DE RECEPCIÓN	OFICIO	ASUNTO	ÁREA ASIGNADA	FIRMA DEL TITULAR Y/O ENLACE




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev. 02
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja: 13 de 13

10.4 Ejemplo Reporte de atención, seguimiento y conclusión



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		Hoja: 1 de 11

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 03
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO



1.1 Intervenir en la implementación del Servicio Profesional de Carrera (SPC) en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), proporcionando asesorías, orientación y dando seguimiento al cumplimiento con la normatividad en la materia para una gestión ágil, transparente y sólida que cumpla con los objetivos del Sistema del SPC.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, aplica al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, fungiendo como Representantes de la Secretaría de la Función Pública (SFP) ante los Comités Técnicos de Selección (CTS).
- 2.2 A nivel externo, aplica con la Secretaría de la Función Pública, ya que emiten notificaciones y resuelven recursos de revocación y con el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, ya que notifican y resuelven sobre las inconformidades que se presentan en los concursos del SPC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Representantes de la Secretaría de la Función Pública (SFP) acordarán anticipadamente con los otros miembros de los CTS, las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones, de conformidad con los asuntos a tratar en las mismas.
- 3.2 Los Representantes de la Secretaría de la Función Pública, que podrán asistir a las Sesiones de Comité Técnico de Selección, serán los siguientes: Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o los representantes que designe la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 Los Consultores darán seguimiento a la operación y funcionamiento de los procesos de ingreso.
- 3.4 Los Consultores actuarán con máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, por la importancia que reviste la función de apoyar en la correcta implementación del SPC, además de que deberán actuar con probidad y con la máxima responsabilidad profesional, apegándose al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- 3.5 Los Consultores usarán la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda la integridad profesional, sin ocultar o deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Mantendrán absoluta reserva y confidencialidad respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.
- 3.6 Los consultores deberán revisar la información a más tardar en 2 días hábiles a partir del momento de la recepción y llevar un seguimiento de los puntos de control.
- 3.7 Los consultores apoyarán al Representante de la Secretaría de la Función Pública, a vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al SPC en la Administración Pública Federal por parte de la COFEPRIS.
- 3.8 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los seis puestos tipo de Consultor, dado que tiene las mismas funciones asignadas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

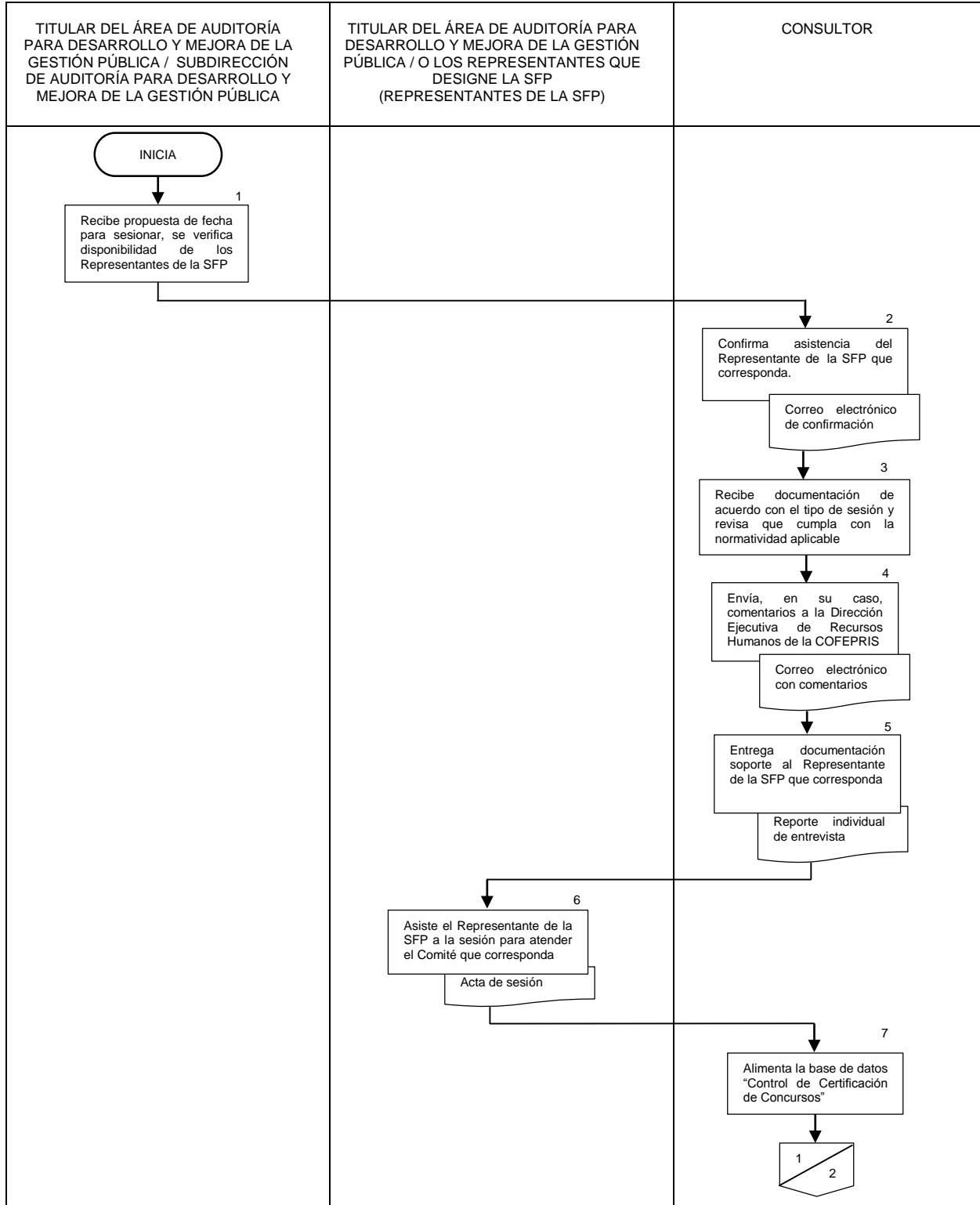
Hoja: 3 de 11

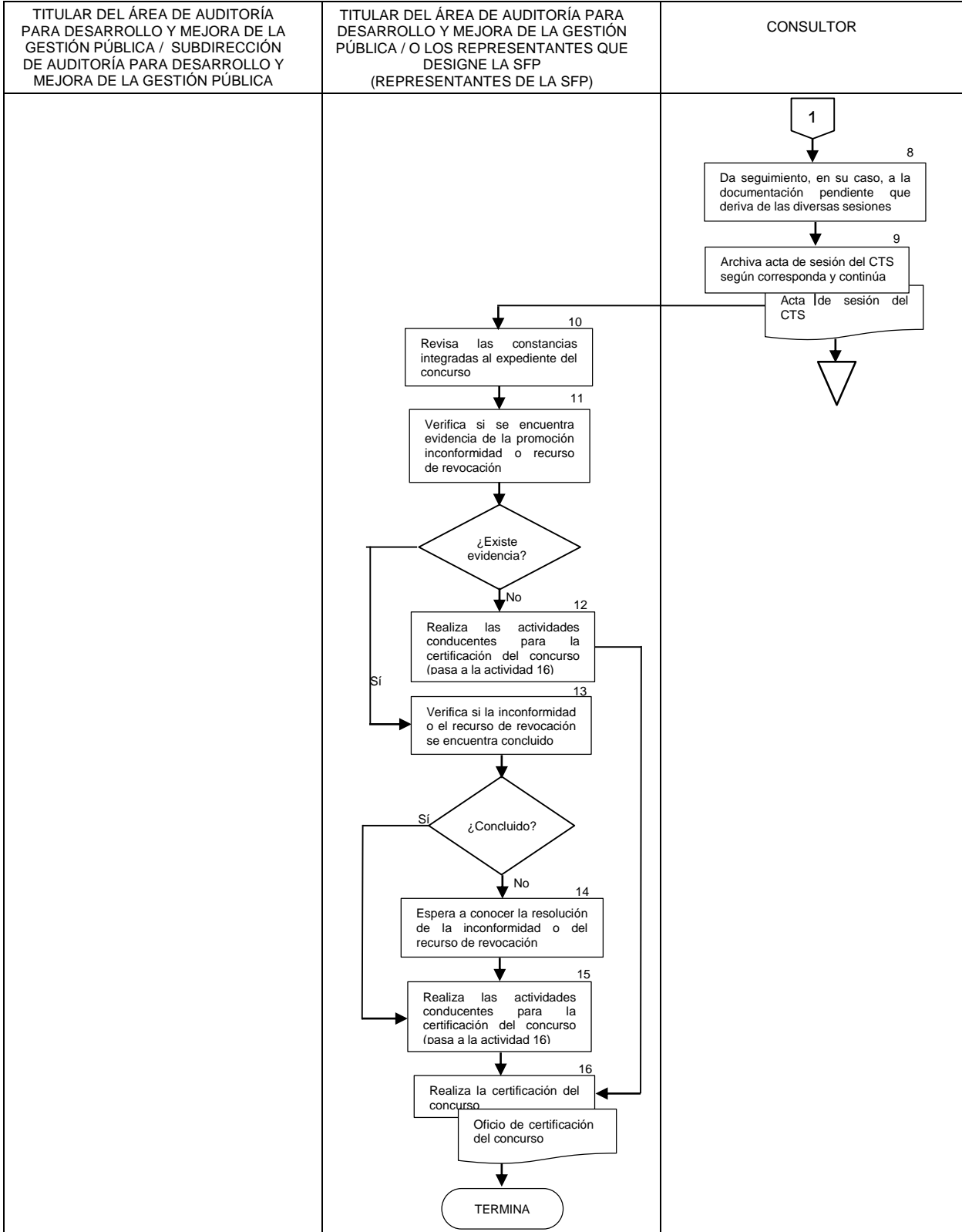
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública / Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Recibe propuesta por correo electrónico u oficio de fecha para sesionar, se verifica disponibilidad de los Representantes de la Secretaría de la Función Pública (SFP).	
Consultor	2	Confirma asistencia del Representante de la SFP que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de confirmación de asistencia a sesión de CTS. • Correo electrónico con comentarios al ST. • Reporte individual de entrevista.
	3	Recibe documentación de acuerdo con el tipo de sesión y se revisa que cumpla con la normatividad aplicable, informando a la Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las particularidades y las conclusiones de su revisión.	
	4	Envía, en su caso, comentarios al Secretario Técnico (ST) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	
	5	Entrega documentación soporte al Representante de la SFP que corresponda, con la finalidad de que cuente con el material de apoyo para la sesión que atenderá.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o los Representantes que designe la SFP (Representantes de la SFP)	6	<p>Asiste el Representante de la SFP a la sesión para atender cualquiera de los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aprobación de convocatoria. ○ Aprobar movimientos laterales. ○ Reactivación de folios. ○ Subsanan posibles irregularidades o inconsistencias durante el desarrollo de los concursos. ○ Realización de entrevistas y determinación de ganador o declarar desierto el concurso. ○ Otras sesiones extraordinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión. <p>Nota: el Acta de sesión es elaborada por el ST del CTS.</p>

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Consultor	7	Alimenta la base de datos "Control de Certificación de Concursos", con relación a las actas que entrega el Representante de la SFP.	
	8	Da seguimiento, en su caso, a la documentación pendiente que deriva de las diversas sesiones.	
	9	Archiva acta de sesión del Comité Técnico de Selección (CTS) y continúa con el procedimiento.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, o los Representantes que designe la SFP (Representantes de la SFP)	10	Inicia la certificación mediante la revisión de las constancias integradas en el expediente del concurso, que obran en poder del ST del CTS.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de certificación del concurso.
	11	Verifica si en el expediente se encuentra evidencia de la promoción de inconformidad o recurso de revocación. ¿Existe evidencia?	
	12	No: Realiza las actividades conducentes para la certificación del concurso (pasa a la actividad 16).	
	13	Sí: Verifica si la inconformidad o el recurso de revocación se encuentra concluido. ¿Se encuentra concluido?	
	14	No: Espera a conocer la resolución de la inconformidad o del recurso de revocación, previa comunicación del Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS o de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.	
	15	Sí: Realiza las actividades conducentes para la certificación del concurso (pasa a la actividad 16).	
	16	Realiza la certificación del concurso conforme a las constancias que se integraron al expediente, generando el respectivo documento que determine el Representante de la SFP. TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	Órgano Interno de Control en la COFEPRIS		Rev. 03
	2. Procedimiento para la Asesoría en el Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/ DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos (D.O.F. 07-02-1984/04-06-2014).	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/13-05-2015).	No aplica
6.4 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 10-04-2003/9-01-2006).	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 15-04-2009/28-01-2013).	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 6-09-2007).	No aplica
6.7 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. (D.O.F. 12-07-2010/23-08-2013).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Documento de certificación del concurso	2 años	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS.-** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.2 **CTS.-** Comité Técnico de Selección a que se refiere el artículo 17 del Reglamento de la Ley del SPC.
- 8.3 **SFP.-** Secretaría de la Función Pública
- 8.4 **SPC.-** Servicio Profesional de Carrera.
- 8.5 **ST.-** Secretario Técnico de los CTS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	Órgano Interno de Control en la COFEPRIS		Rev. 03
	2. Procedimiento para la Asesoría en el Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 8 de 11

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Septiembre 2013	Replanteamiento del alcance, descripción del procedimiento y diagrama de flujo.
02	Marzo 2014	Migración de información al nuevo formato estipulado en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, publicada en septiembre de 2013.
03	Mayo 2015	Se modificó la redacción de la política de operación número 3.2. Se agregó el anexo con clave OIC-TAADMGP-P-01-BD-01. Se modificó la redacción de las etapas 1-3, 7, 11-14 del procedimiento, así como el diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Base de datos anual en formato protegido de Excel "Control de Certificación de Concursos", con clave OIC-TAADMGP-P-01-BD-01.

10.2 Reporte individual de entrevista.




10.3 Oficio de certificación del concurso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	Órgano Interno de Control en la COFEPRIS		Rev. 03
	2. Procedimiento para la Asesoría en el Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 9 de 11


10.1 Base de datos anual en formato protegido de Excel "Control de Certificación de Concursos", con clave OIC-TAADMGP-P-01-BD-01.

No. de Concurso	Nombre del puesto concursado	Fecha de determinación del CTS	Fecha límite de certificación	Fecha de certificación	No. de Oficio de Certificación

Rev. 00

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	Órgano Interno de Control en la COFEPRIS		Rev. 03
2. Procedimiento para la Asesoría en el Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 10 de 11	

10.2 Reporte individual de entrevista.



Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

**REPORTE INDIVIDUAL DE ENTREVISTA
COMITÉ TÉCNICO DE SELECCIÓN**

PLAZA: _____
FECHA: _____
HORARIO: A partir de las __: __ Hrs.

CANDIDATO
FOLIO: _____
NOMBRE: _____

De conformidad con los numerales 228, 229, 230 y 231 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y con lo acordado por el Comité Técnico de Profesionalización, la evaluación de las preguntas realizadas al candidato, deberán ser evaluadas considerando los siguientes criterios en cada una de ellas:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

PREGUNTA DE COMPETENCIAS

1.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (OBSERVACIONES):

Contexto

Estrategia o acción




Resultado

Participación


CALIFICACIÓN FINAL DE 0 A 100:


REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ANTE EL COMITÉ

(NOMBRE Y CARGO)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	2
	Órgano Interno de Control en la COFEPRIS		Rev. 03
2. Procedimiento para la Asesoría en el Servicio Profesional de Carrera.		Hoja: 11 de 11	

10.3 Oficio de certificación del concurso.





Órgano Interno de Control en la Comisión
Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

No. de Oficio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Asunto: Certificación del proceso de selección del concurso de 1 plaza de la convocatoria pública y abierta No. XXXXXXXXXXXX.

(NOMBRE)
(CARGO) y Secretario Técnico de los Comités
Técnicos de Selección de la COFEPRIS
P R E S E N T E

(FECHA)

Con fundamento en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), en su Artículo 74 párrafo segundo que a la letra dice "En estos actos, el representante de la Secretaría deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final", y con base en el Artículo 42, párrafo segundo del Reglamento de la citada Ley que establece que "El representante de la Secretaría en el Comité Técnico de Selección, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se seleccionó al ganador o se declaró desierto el concurso, certificará con base en las constancias que integran el expediente respectivo, si el proceso de selección se llevó a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Ley, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva", este Órgano Interno de Control realizó la revisión de las constancias integradas en el expediente del concurso de las plazas: 1) **(NOMBRE)**, determinando que el procedimiento de selección **(cumple o incumple)** con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento en comento y con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, así como con las bases de la convocatoria número **(XXXXXXXXXXXX)**.



La presente certificación no exime de las responsabilidades de carácter administrativo en que se pudiese haber incurrido durante el desarrollo de los Concursos.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.




A T E N T A M E N T E
EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ANTE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN Y (____ CARGO ____)
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS

(NOMBRE)

C. e. p. **(NOMBRE)**, Titular del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS.- Presente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 1 de 16

3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

- 1.1 Promover el desarrollo administrativo de las unidades que integran la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a través del análisis y mejora de procesos, con la finalidad de eficientar su operación y fortalecer la cultura de calidad, en beneficio de la ciudadanía.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable al Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control (OIC) en la COFEPRIS, para realizar proyectos en materia de mejora de procesos; así como aplica a todas las unidades de la COFEPRIS, ya que son las responsables de proporcionar enlaces de trabajo y toda la información que requiera el OIC.
- 2.2 A nivel externo no aplica ya que las áreas que integran del COFEPRIS, se consideran del ámbito interno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Los Consultores realizarán los diagnósticos conforme el Programa Anual de Trabajo (PAT) del OIC, y lo que establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 3.2 Los Consultores considerarán para el desarrollo de los diagnósticos la normatividad establecida por la SFP, en el documento de referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión vigente.
- 3.3 El Titular y el Subdirector del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública serán los responsables de la planeación, desarrollo y supervisión del proyecto y/o diagnóstico.
- 3.4 Los Consultores se basarán en el cronograma general que se incluye en el Marco Técnico de Referencia (MTR) y contendrá el nivel de detalle que se estime conveniente para el control del desarrollo del proyecto.
- 3.5 Los Consultores designados serán responsables de ejecutar los proyectos o diagnósticos que le sean asignados y de la información, documentación y archivo de los mismos.
- 3.6 El Titular y el Subdirector del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública al inicio del diagnóstico informarán a la Unidad Administrativa correspondiente a través de un oficio.
- 3.7 El Titular y el Subdirector del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para concluir el diagnóstico, realizarán un informe de resultados que será entregado al Comisionado Federal a través de oficio firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

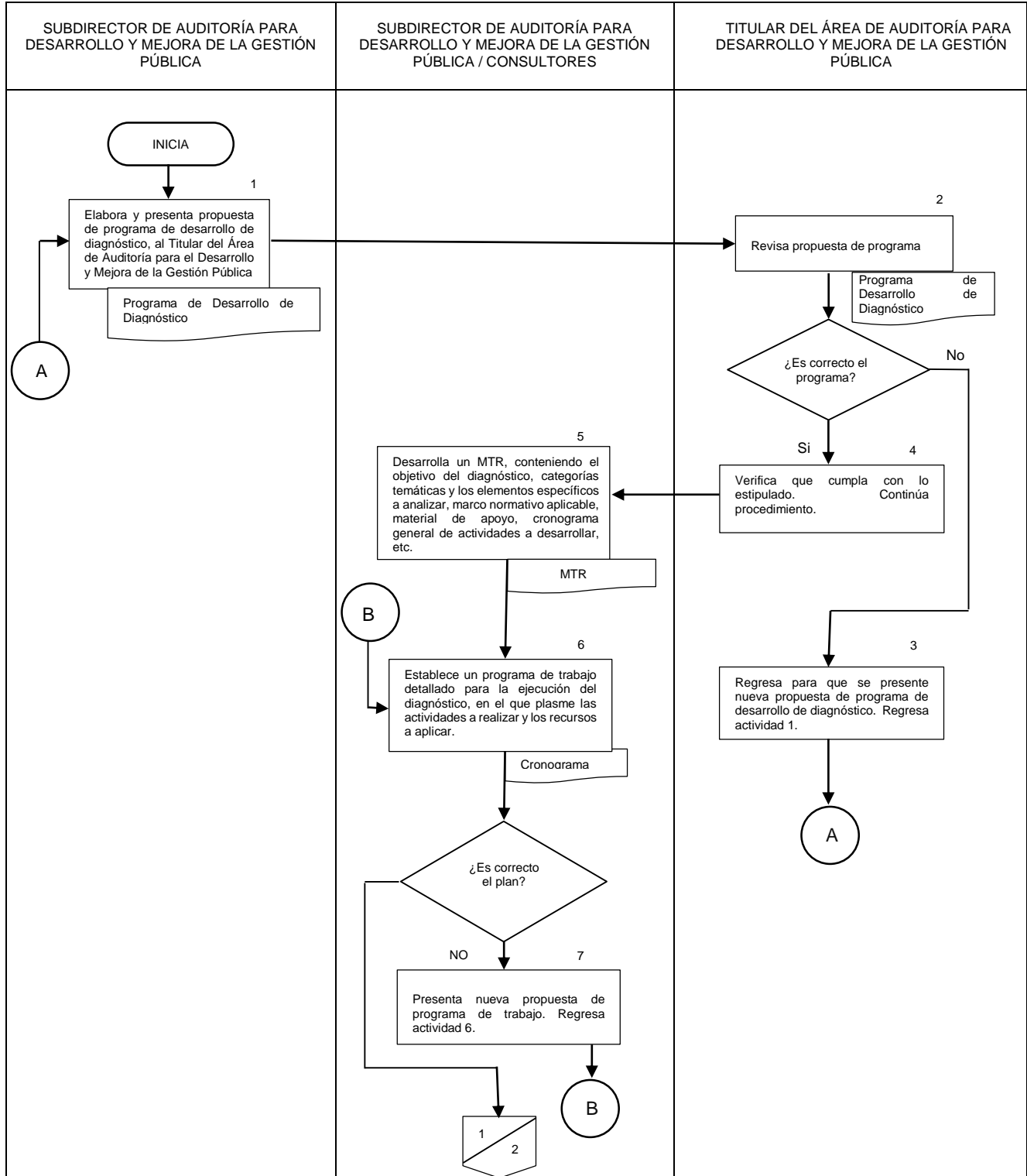
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	1	Elabora y presenta propuesta de programa de desarrollo de diagnóstico, al Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo de Diagnóstico
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Revisa propuesta de programa	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Desarrollo de Diagnóstico
	3	¿Es correcto el programa? No: Regresa para que se presente nueva propuesta de programa de desarrollo de diagnóstico. Regresa actividad 1.	
	4	Sí: Verifica que cumpla con lo estipulado. Continúa procedimiento.	
Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública /Consultores	5	Desarrolla un Marco Técnico de Referencias (MTR), conteniendo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - El objetivo del diagnóstico, en el cual se plasme el resultado esperado con la realización del ejercicio. - Las categorías temáticas y los elementos específicos a analizar. - El marco normativo aplicable. - El material de apoyo para realizar el análisis detallado de cada categoría temática, incluyendo el estado esperado para cada elemento cuando el objetivo del diagnóstico lo requiera. Este material puede incluir listas de verificación, guiones de entrevistas, mapas de procesos, o cualquier otra herramienta que se estime conveniente. - El Cronograma general de actividades a desarrollar. - El Cronograma se captura en el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública (serOVC) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y se le da seguimiento a través de éste. 	<ul style="list-style-type: none"> • MTR
	6	Establece un programa de trabajo detallado para la ejecución del diagnóstico, en el que plasme las actividades a realizar y los recursos a aplicar, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - Las actividades a desarrollar. - Los entregables esperados a obtener. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma



		<ul style="list-style-type: none"> - La conformación del equipo de trabajo. - La asignación de responsabilidades. - La definición de las unidades administrativas de la Institución a involucrar en el diagnóstico. - Las herramientas de recolección y de análisis de información a utilizar. <p>Nota: para el caso de los diagnósticos instruidos por la SFP, el MTR y el Cronograma ya se encuentran definidos.</p> <p>¿Es correcto el plan?</p> <p>7 No: Presenta nueva propuesta de programa de trabajo para el desarrollo de diagnóstico. Regresa actividad 6.</p> <p>8 Sí: Verifica que cumpla con lo estipulado. Continúa procedimiento.</p>	
<p>Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	<p>9</p>	<p>Efectúa reunión de presentación e inicio de diagnóstico. Los temas a discutir en la reunión se incorporarán a un oficio de presentación cuyo modelo se sugiere en el documento de referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación
<p>Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Consultores</p>	<p>10</p>	<p>Aplica técnicas y herramientas de recopilación y análisis de información que se describen en el material de apoyo del MTR, para conocer y documentar el estado que guarda la Institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la situación actual. - Mapear el comportamiento formal (basado en la normatividad aplicable) y funcional del proceso (cuando aplique). - Analizar el desempeño del proceso(s) o área e identificar las causas que originan las fuentes de variación. - Identificar las áreas de oportunidad. - Aplicar encuestas, entrevistas o listas de verificación. - Elaborar informe preliminar 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de presentación • Informe preliminar

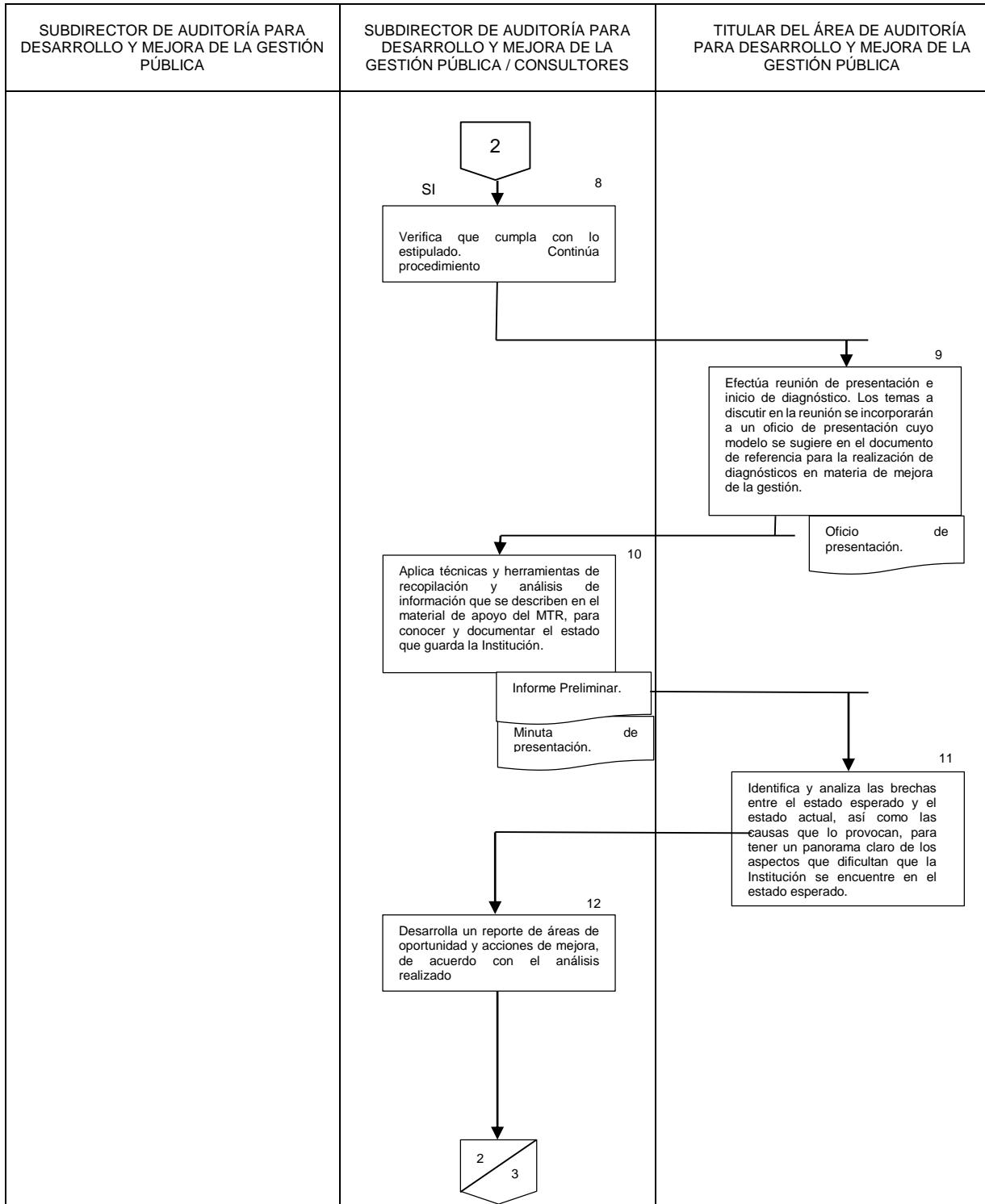
<p>Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública</p>	<p>11</p>	<p>Identifica y analiza las brechas entre el estado esperado y el estado actual, así como las causas que lo provocan, para tener un panorama claro de los aspectos que dificultan que la Institución se encuentre en el estado esperado.</p>	
<p>Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Consultores</p>	<p>12</p>	<p>Desarrolla un reporte de áreas de oportunidad y acciones de mejora, de acuerdo con el análisis realizado, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular adecuadamente cada problema a resolver, con base en el reporte de análisis de brechas y sus causas. - Tomar como referencia para la detección de soluciones, los conceptos que se incorporan a los indicadores de proyecto que para definir el impacto de un proyecto de mejora, se utilizan en la Guía para integrar proyectos de mejora y que se describen en el Manual de Operación del Módulo Institucional del PMG, vigente. - Establecer la meta de mejora a lograr, congruente con el estado esperado plasmado en el MTR. - Generar ideas para la resolución del problema, utilizando una técnica de lluvia de ideas, para descartar las ideas que tengan menor posibilidad de tener el impacto deseado en la mejora y fortalecer aquellas con mayor posibilidad de éxito. - Es recomendable que para cada situación se planteen al menos dos alternativas de solución. - Es deseable que las propuestas de mejora tengan carácter integral, esto es, que sean soluciones que abarquen a más de un problema de manera sistémica. 	
	<p>13</p>	<p>Integra un informe sobre el resultado del diagnóstico, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una breve descripción del trabajo realizado. - Una referencia de las fortalezas de la Institución en el tema del diagnóstico (en su caso). - Las áreas de oportunidad que se detectaron y las causas que las originan. - Las propuestas de acciones de mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados




	14	Presenta informe al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
	15	Lleva a cabo una reunión de trabajo con la Institución para presentación de recomendaciones.	• Minuta de Acuerdos
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	16	Presenta resultados a la institución, a través de oficio.	• Oficio de presentación de resultados
Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Consultores	17	Integra el expediente y cierra en el serOVC el diagnóstico. TERMINA	• Expediente de diagnóstico

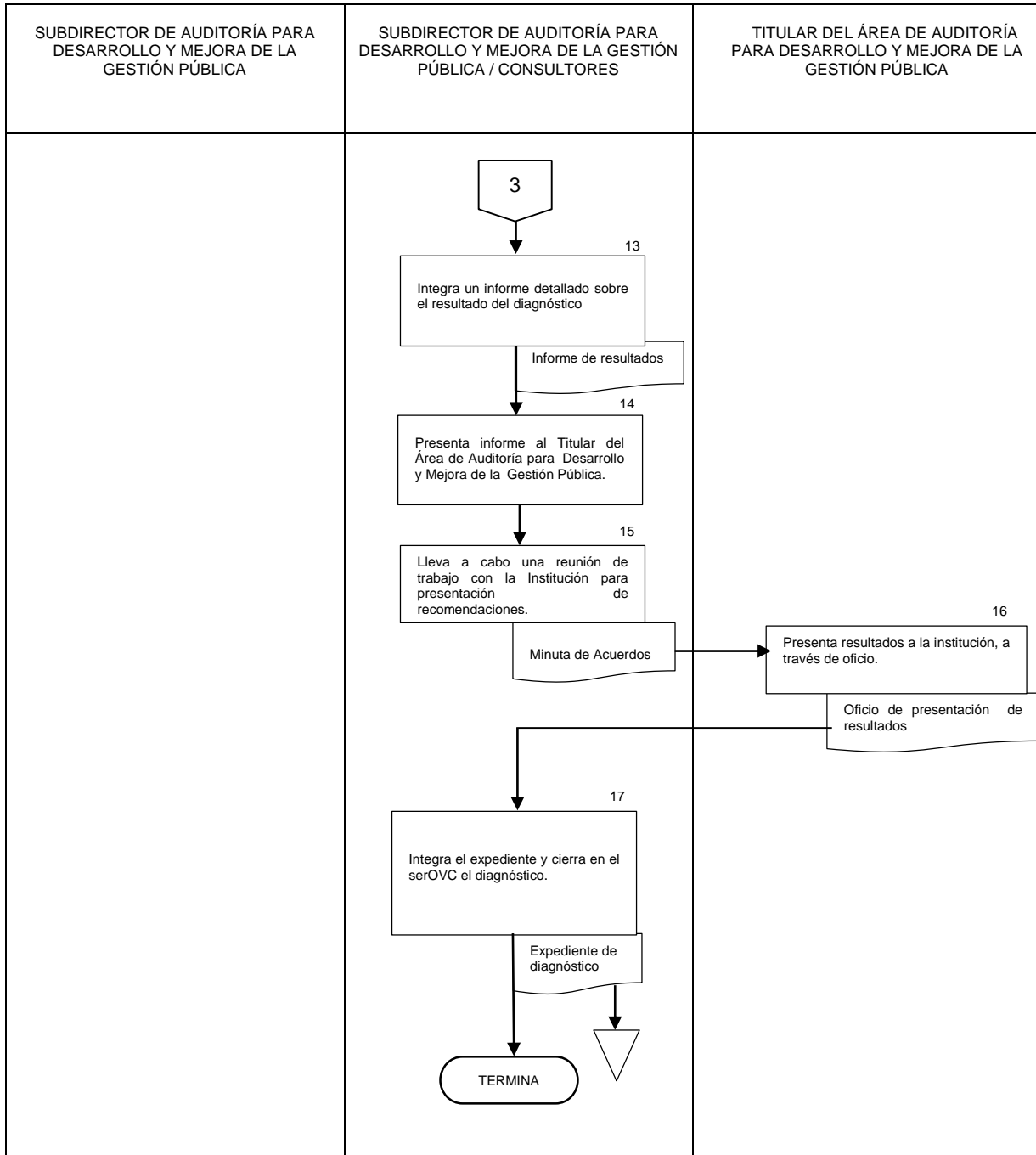
5. DIAGRAMA DE FLUJO






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 8 de 16



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 9 de 16



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 10 de 16




6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016).	N/A
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/13-05-2015).	N/A
6.3 Ley General de Salud y sus Reglamentos (D.O.F. 07-02-1984/04-06-2014).	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 15-04-2009/28-01-2013).	N/A
6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13/04/2004).	N/A
6.6 Documento de referencia para la realización de Diagnósticos en materia de Mejora de la Gestión.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Oficio de presentación e inicio de diagnóstico.	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirección de Mejora de la Gestión / Consultores	N/A
7.2 Marco Técnico de Referencia.	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirección de Mejora de la Gestión / Consultores	N/A
7.3 Informe de resultados.	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirección de Mejora de la Gestión / Consultores	N/A
7.4 Oficio de resultados.	5 años	Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirección de Mejora de la Gestión / Consultores	N/A



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 11 de 16

- 8.1 **Acción de Mejora.-** Conjunto de acciones que buscan cambiar, modificar o solucionar alguna situación que constituye un área de oportunidad.
- 8.2 **Área de Oportunidad.-** Cualquier situación susceptible de mejorar que tiene las siguientes características: entorpece el correcto desarrollo de los procesos de la institución, generan un gasto no programado, impiden el logro de resultados y metas comprometidas, desvían la atención de la institución, quién deja de enfocarse en los objetivos, son complejas y se deben a factores tanto internos como externos a la institución, son parte de una red de causas y efectos, lo que dificulta su identificación y delimitación, se tienden a resolver de forma aislada, no considerando sus relaciones o efectos en otras áreas de la institución o en otras instituciones y afectan negativamente la percepción que los ciudadanos tienen de la institución.
- 8.3 **Consultores.-** Conjunto de personas del AADMGP, que se organizan para realizar una determinada tarea dependiendo del alcance del proyecto y es liderada por la Subdirección de Mejora de la Gestión.
- 8.4 **MTR.-** Marco Técnico de Referencia para la realización de un diagnóstico
- 8.5 **serOVC.-** Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública
- 8.6 **Unidad Administrativa.-** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Marzo 2014	Migración de información al nuevo formato estipulado en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, publicada en septiembre de 2013.
02	Mayo 2015	Actualizaciones y modificaciones a diversas actividades para mejor comprensión del procedimiento. -Cambio del nombre del Procedimiento (antes se denominaba PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS Y/O PROYECTOS DEL OIC). -Cambios en descripción del Procedimiento -Modificación del Organigrama -Cambios en documentos de referencia -Cambios en el Glosario del Procedimiento



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 12 de 16

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo de Oficio de presentación e inicio de diagnóstico.
- 10.2 Ejemplo de Marco Técnico de Referencia.
- 10.3 Ejemplo de Informe de resultados.
- 10.4 Ejemplo de Oficio de resultados.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 13 de 16

10.1 Ejemplo de Oficio de presentación e inicio de diagnóstico.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN:

_____ (1) _____

Lugar y fecha _____ (2) _____

Ref.: _____ (3) _____

Asunto: Diagnóstico de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales de la APF y Proyectos de Mejora.

Nombre _____ (4) _____

Cargo _____

Presente.

De acuerdo con el enfoque de prevención y de mejora del Órgano Interno de Control (OIC) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, le participo que el Área de Mejora de la Gestión Pública de este OIC en apego al artículo 80, Fracción II, Inciso b) numeral 12) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, al capítulo 6, apartado 6.1.8 de los Lineamientos para la formulación de los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control 2015, del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control 2015 de este OIC, se llevará a cabo en esa institución a su cargo, el diagnóstico denominado **“Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales en la APF y Proyectos de Mejora de la Gestión”**, durante el periodo comprendido del 10 de febrero al 31 de marzo del 2015, que tiene por objetivos:

- Simplificar los trámites y servicios que las dependencias y entidades brindan a la ciudadanía y disminuir sus cargas administrativas para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Asimismo, le agradeceré instruir a quien corresponda, a efecto de que se facilite el acceso y la información necesaria a los CC. _____ (5) _____ para el mejor desempeño de sus funciones.




De la misma forma, y como lo marcan los procedimientos emitidos en la materia, le solicito designar al personal de la institución que participará en el diagnóstico con la finalidad de formar un equipo colegiado integrado por personal del área o unidad administrativa y este OIC.

ATENTAMENTE.

_____ (6) _____
TOIC

C.c.p. _____ (7) _____

10.2 Ejemplo de Marco Técnico de Referencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 15 de 16

Informe de resultados del Diagnóstico Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales en La APF y Proyectos de Mejora de la Gestión

(El Informe se dirige al Oficial Mayor o equivalente)

ÍNDICE

(Agregue temas y números de página)

Resumen Ejecutivo

(Esta sección sintetiza los puntos más importantes del informe, por lo que se recomienda redactarla después de haber culminado las demás secciones. El objetivo del resumen ejecutivo es que el lector tenga una visión general y que pueda comprender en una sola lectura en que consiste el informe, las principales actividades realizadas, su relevancia y los principales resultados y logros obtenidos. Esta sección debe tener un enfoque claro, breve y ejecutivo que despierte interés en el lector por profundizar en las demás partes del informe.)

Este Informe refleja los principales resultados del diagnóstico realizado por este Órgano Interno de Control respecto al seguimiento y adecuado desarrollo de acciones relacionadas con la identificación de mejora a los principales trámites y servicios que se brindan en la APF.

Lo anterior en cumplimiento a las vertientes: 6.1.4, segunda viñeta; 6.1.4.2, así como las 6.1.8 y 6.1.9, establecidas en los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015.

I. Mejora de trámites y Servicios comprometidos con COFEMER.

Se debe señalar un informe ejecutivo de las mejoras que la institución ha realizado como parte de los compromisos de simplificación regulatoria y reducción de cargas administrativas.

II. Mejora de trámites y Servicios no comprometidos con COFEMER.

Se debe señalar un informe ejecutivo de los trámites y servicios que fueron susceptibles de identificar las mejoras, para que la institución realice como parte de los compromisos en materia de simplificación regulatoria y reducción de cargas administrativas.

III. Trámites y Servicios que se miden en la Encuesta Nacional de Calidad (ENCIG).

Se debe señalar un informe ejecutivo de la identificación de los trámites y servicios que son medidos en la ENCIG y qué acciones se proponen para mejorar los atributos de tiempo y trato de dichos trámites. Asimismo, se debe describir como se difundirá el indicador de porcentaje de satisfacción de los usuarios a los servicios de las dependencias y entidades de la APF, establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

Titular del Órgano Interno de Control




(Nombre y firma)

LIC. _____



Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

(Nombre y firma)

LIC. _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 02
	3. PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC.		Hoja: 16 de 16

10.4 Ejemplo de Oficio de resultados.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

OFICIO No. OIC / /
Asunto: Informe de resultados del Diagnóstico denominado: _____

México, D.F., a __ de __ de __.

TITULAR DE LA INSTITUCIÓN O DEL ÁREA DONDE SE LLEVO A CABO EL DIAGNÓSTICO PRESENTE.

De acuerdo con el enfoque de prevención y mejora del Órgano Interno de Control (OIC) y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 80, Fracción II, Inciso b, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, a su vez la Secretaría de la Función Pública (SFP), ha determinado la realización del Diagnóstico _____, mismo que se llevará a cabo en el periodo comprendido del _____ y que tiene como objetivo _____.




Lo anterior, con el propósito de establecer un programa de trabajo para comprometer acciones de mejora en las áreas de oportunidad identificadas....., no sin antes comentarle que este Órgano Interno de Control está en la mejor disposición para asistirlos.

Sin otro particular, le saludo cordialmente.




ATENTAMENTE
EL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS

Nombre y firma

C.c.p.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 01
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.		Hoja: 1 de 18

4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 01
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.		Hoja: 2 de 18

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios específicos y las actividades que orienten al personal del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública en la ejecución y seguimiento de las acciones del Sistema de Control Interno, enfocadas a verificar la veracidad y confiabilidad de los avances reportados por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno, aplica al Titular del Órgano Interno de Control (OIC) y al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, para realizar informes de verificación y resultados.
- 2.2 A nivel externo, aplica al Comisionado Federal, al Coordinador de Control Interno, Enlace de Control Interno, Servidores Públicos responsables de atender el PTCI, proporcionando la información que requiera el OIC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Órgano Interno de Control y el Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, deberán observar lo dispuesto en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad aplicable que deriva de éste.
- 3.2 El Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública revisará el desarrollo, avances y resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional a efecto de reportar resultados relevantes, confiables y oportunos en materia de Control Interno.
- 3.3 El personal del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, dará seguimiento trimestralmente al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), a través del Reporte de Avance Trimestral y verificará con la evidencia que sustente el avance de las acciones de mejora, en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, las cuales se concluirán a más tardar en la fecha de corte del siguiente año (mes de abril).
- 3.4 La Institución actualizará el PTCI dentro de los 10 días hábiles siguientes a la tercera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional, siempre y cuando el Titular de la Institución apruebe la incorporación de las recomendaciones del OIC en la evaluación al Informe Anual, en base a las debilidades detectadas en la autoevaluación o si se toman acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.

En caso de que el Titular de la Institución considere que las recomendaciones del OIC no son factibles de implementarse, este propondrá al Comité de Control y Desempeño Institucional alternativas de solución.

- 3.5 Los resultados de la evaluación del Informe de Resultados a la Evaluación del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, se presentarán al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública a más tardar el 30 de junio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.

Hoja: 3 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Recibe el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, el Consolidado de Encuestas y el Programa de Trabajo de control Interno (PTCI), la evidencia documental y/o electrónica, del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel y turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	• Oficio / informe anual
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Recibe y Revisa el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, Consolidado de encuestas y PTCI.	
	3	Revisa que el consolidado de encuestas se encuentre debidamente soportado con la existencia de encuestas por cada nivel del Sistema de Control Interno, la existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel, la integración del PTCI con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, así como que las acciones de mejora comprometidas sean pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas y los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas y reportadas en el PTCI.	
	4	Planea visitas de verificación para revisar la evidencia que reportan en las encuestas consolidadas.	
	5	Evalúa el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional para determinar universo de revisión de la evidencia documental.	
	6	Elabora calendario de visitas de verificación, con el objetivo de revisar que la evidencia documental reportada sea suficiente para dar	
Consultores	6	Elabora calendario de visitas de verificación, con el objetivo de revisar que la evidencia documental reportada sea suficiente para dar	• Calendario de visitas

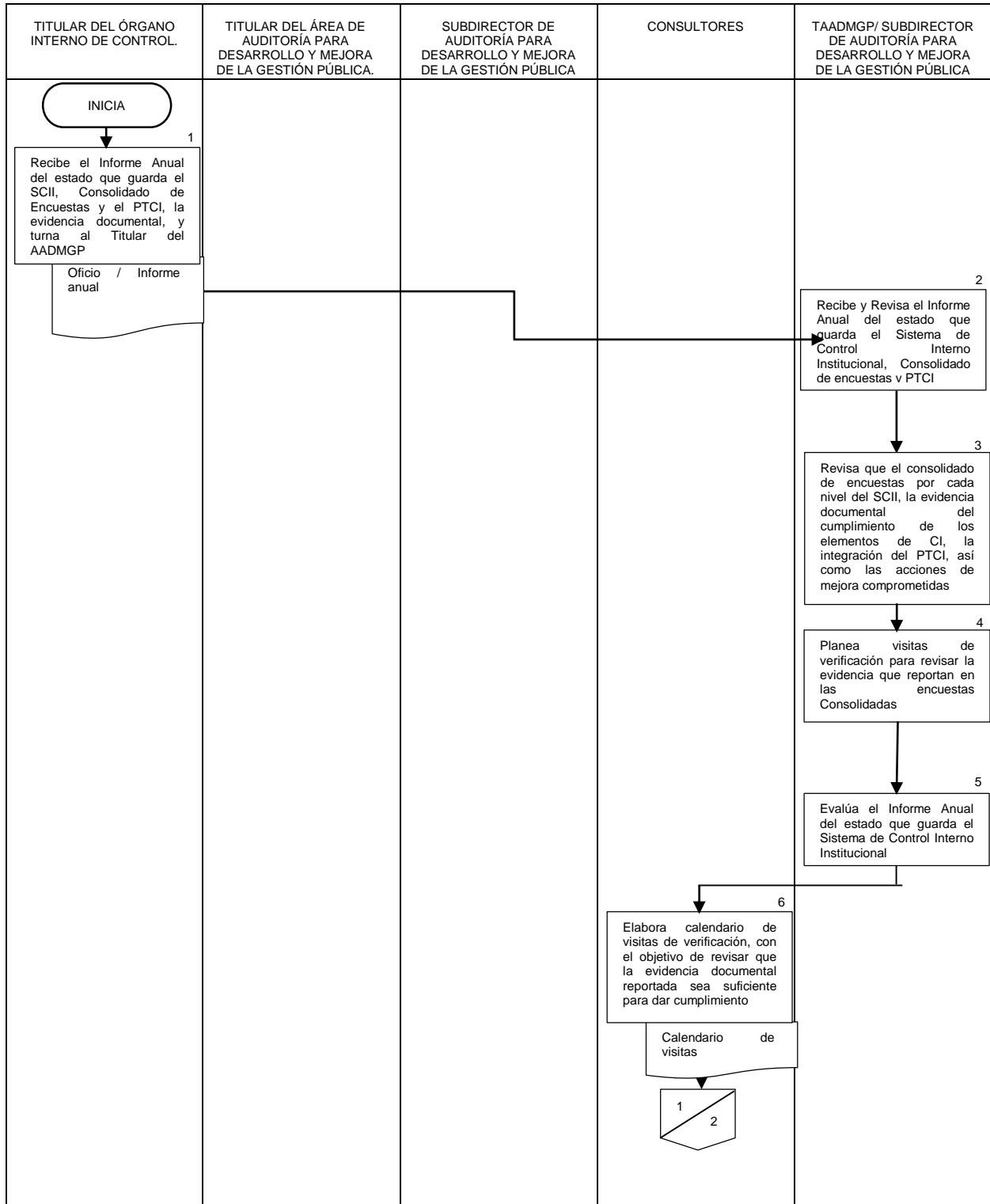
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	7	Realiza visitas de verificación y consolidan resultados a través de la elaboración del Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	
	8	Elabora oficio de envío de informe y el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y turna a la Subdirección de Mejora de la Gestión para su revisión.	• Oficio / Propuesta de informe de resultados de la Evaluación
Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	9	Recibe y revisa el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, agrega comentarios o en su caso, complementa información, rubrica y turna al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (TAADMGP).	• Oficio / Propuesta de informe de resultados de la evaluación
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	10	Recibe y revisa el oficio y el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, así como la documentación soporte, si existen comentarios, solicita los cambios a la subdirección, si no, se pasa a firma del Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).	• Oficio / Propuesta de informe de resultados de la evaluación
Titular del Órgano Interno de Control	11	Valida la información, firma y libera oficio con el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, e instruye al TAADMGP se gestione su envío al Titular de la Institución con copia al Secretario de la Función Pública	• Oficio firmado / informe de resultados de la evaluación
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirector de Auditoría para	12	Recibe oficio e Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional e instruye su envío al Titular de la Institución con copia al Secretario de la Función	• Oficio/ Informe de Resultados de la Evaluación

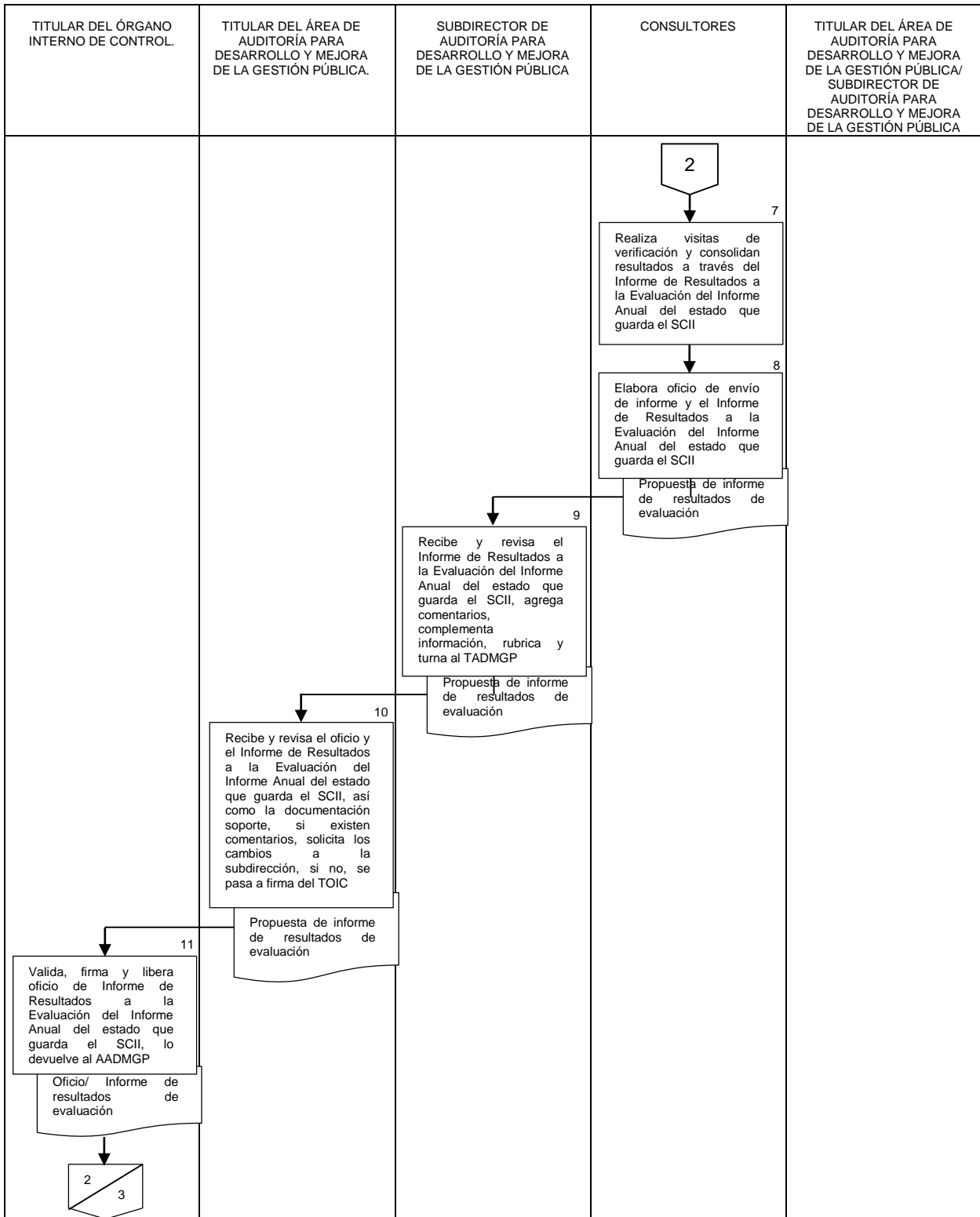
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública		Pública.	
Consultores	13	Recibe y envía oficio e Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional y Archiva acuse de recibo en la carpeta correspondiente.	• Acuse
Titular del Órgano Interno de Control	14	Presenta el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la tercera sesión ordinaria del COCODI, y se carga en el Sistema de Administración del COCODI.	• Acta de la 3ra. Sesión del COCODI.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	15	Solicita vía correo electrónico que se envíe al TOIC el PTCI actualizado, a fin de contar con la versión final para dar seguimiento a las acciones de mejora comprometidas.	• Correo Electrónico
Titular del Órgano Interno de Control	16	Recibe PTCI actualizado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria del Comité para su seguimiento. Nota: el seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente a través del reporte de avance trimestral que enviará el Titular de la institución dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de verificación.	• PTCI actualizado
	17	Turna al TAADMGP el Reporte de avance trimestral para fines del informe de verificación.	• Informe de avance trimestral
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión.	18	Recibe el avance trimestral e instruye vía correo electrónico a la Subdirección del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública supervisar la revisión documental que acredite la implementación de los avances al Reporte de Avance Trimestral del PTCI.	• Correo electrónico

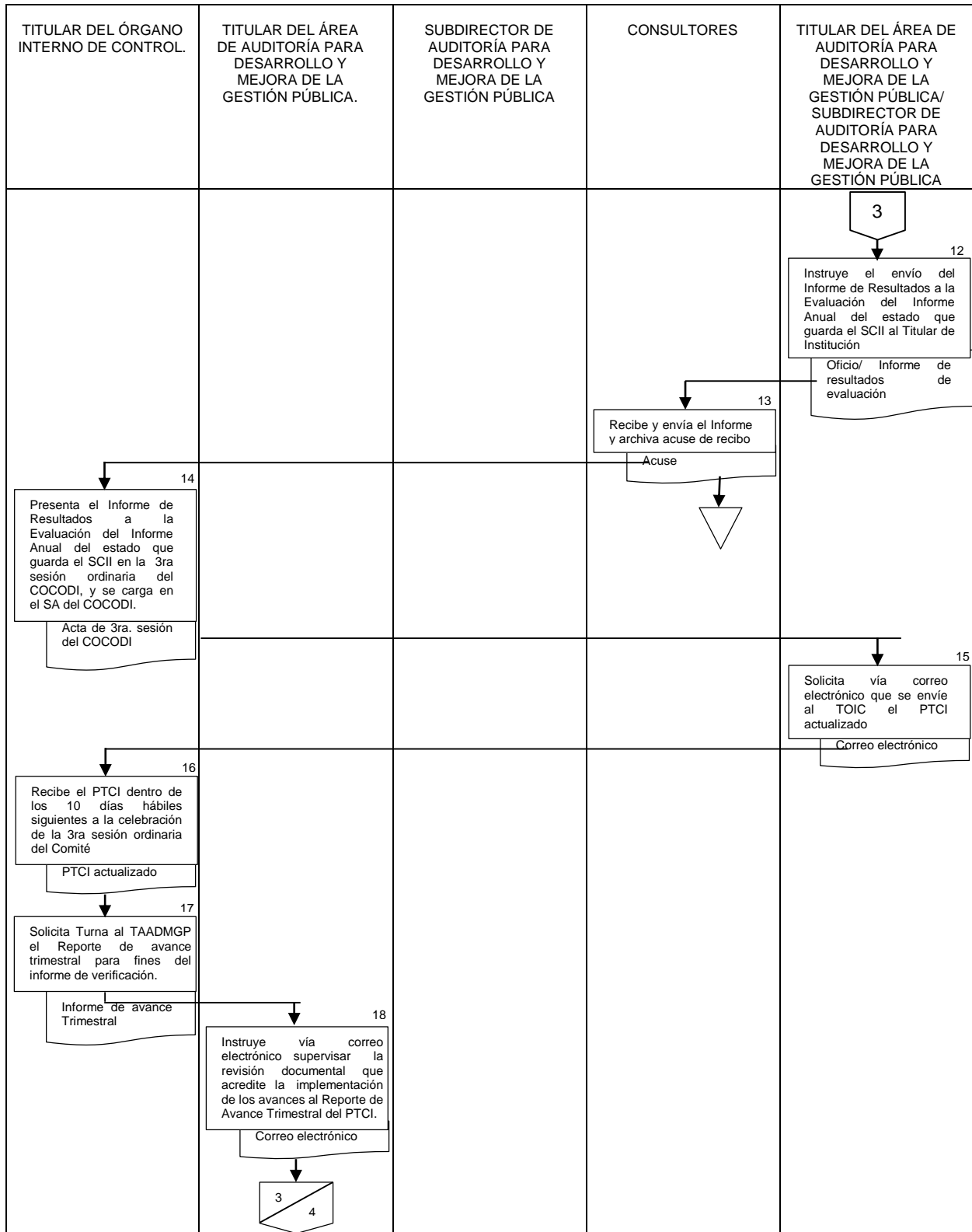
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	19	Recibe y revisa el Reporte de Avances Trimestral y la evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCl y turna al consultor.	• Reporte de Avances Trimestral y la evidencia
Consultores	20	Recibe y verifica la evidencia documental del reporte de avance trimestral.	• Propuesta de oficio / informe de verificación.
	21	Elabora propuesta de Informe de Verificación y lo turna para su revisión a la Subdirección de Mejora de la Gestión.	
Subdirector del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	22	Recibe y revisa la propuesta del informe de verificación, el cual de no tener observaciones se turna al TAADMGP.	• Propuesta de oficio / informe de verificación. Propuesta de oficio / informe de verificación
	23	¿Está correcta la propuesta del informe de verificación? No: Hace comentarios y la regresa al consultor, para su corrección (Regresa a actividad 21).	
	24	Si: Envía propuesta del informe de verificación al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	25	Recibe y revisa propuesta de Informe de Verificación al Reporte de Avance Trimestral del PTCl, Cabe señalar que si hubiera observaciones se regresa a la Subdirección del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. para adecuaciones y si no hay observaciones turna al titular del Órgano Interno de Control para su firma.	• Propuesta de oficio / informe de verificación.
Titular del Órgano Interno de Control	26	Recibe y revisa la propuesta del informe de verificación al reporte de avance trimestral del PTCl, si hubiera observaciones lo regresa al TAADMGP para realizar las adecuaciones, quien a su vez lo turna a la subdirección y está al consultor. NOTA: si no hubiera observaciones lo firma e instruye se gestione su envío.	• informe de verificación

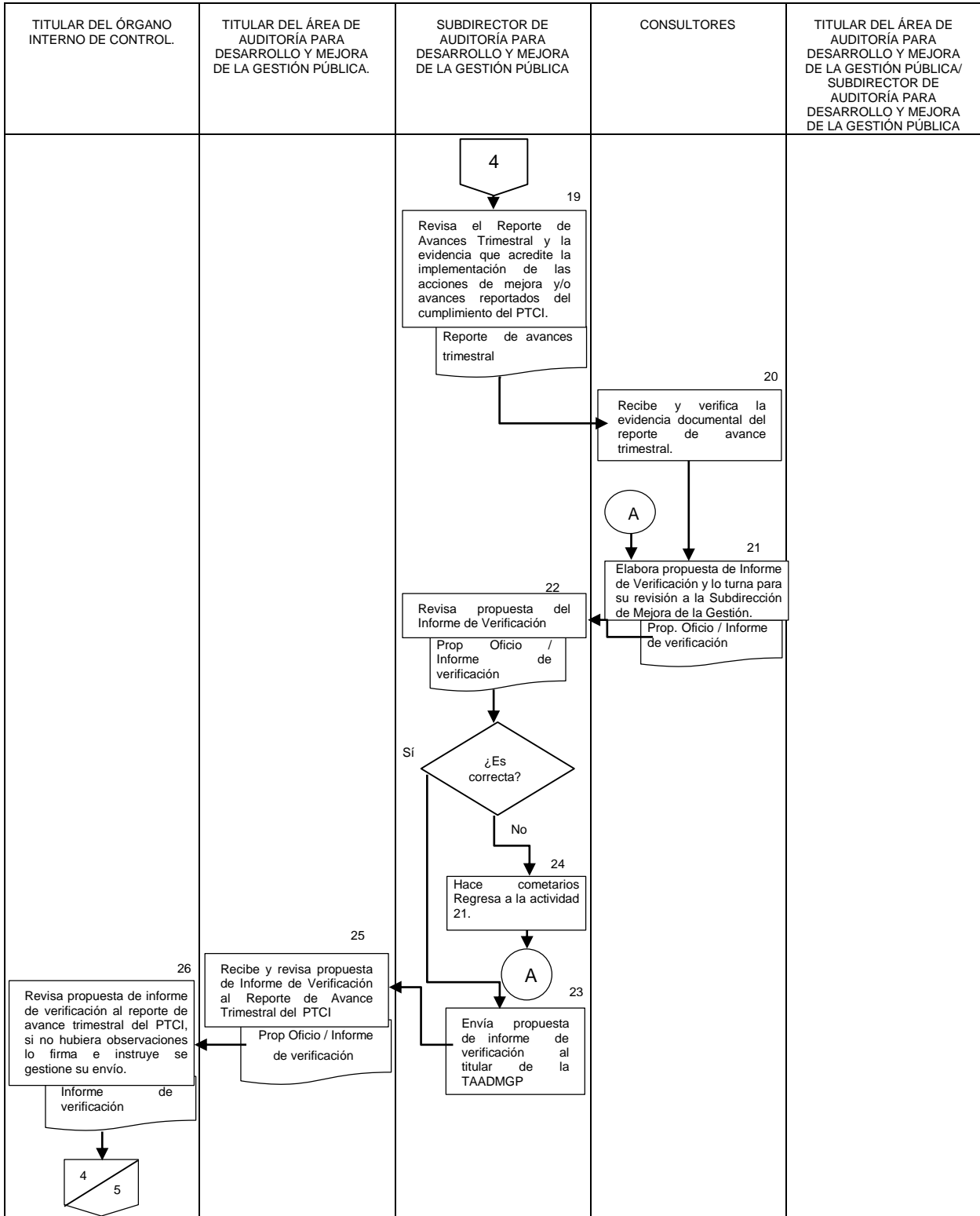
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	27	Gestiona su envío al Titular de la Institución.	• Oficio/Informe de verificación.
Consultores	28	Envía oficio e informe de verificación y turna acuse al TAADMGP.	• Acuse de oficio / informe de verificación.
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública/ Subdirector de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	29	Recibe acuse y turna al consultor para su archivo.	• Acuse de oficio / informe de verificación.
Consultores	30	Recibe acuse y archiva acuse de oficio e informe de verificación. TERMINA	• Acuse de oficio / informe de verificación.

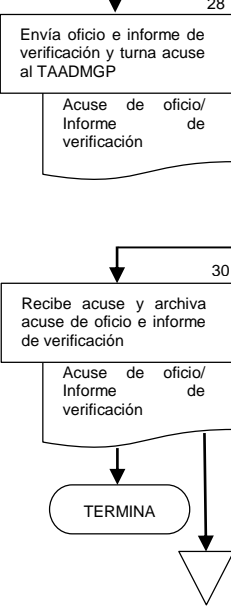
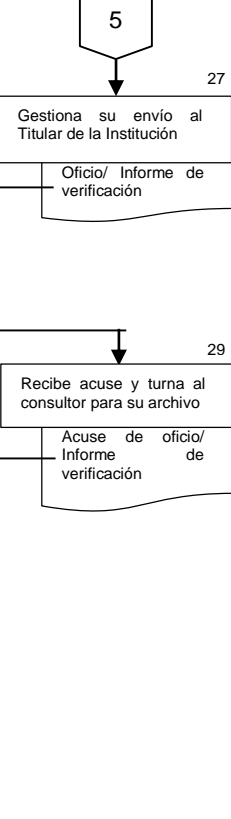
5. DIAGRAMA DE FLUJO












TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	CONSULTORES	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA/ SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
			 <pre> graph TD 28[Envía oficio e informe de verificación y turna acuse al TAADMGP] --> 29[Recibe acuse y archiva acuse de oficio e informe de verificación] 29 --> T([TERMINA]) </pre>	 <pre> graph TD 5{{5}} --> 27[Gestiona su envío al Titular de la Institución] 27 --> 29[Recibe acuse y turna al consultor para su archivo] 29 --> End[] </pre>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 01
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.		Hoja: 13 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/ DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/04-06-2014)	
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
6.4 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13/04/2004)	No aplica
6.5 Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. (D.O.F. 12/07/2010, Última reforma publicada D.O.F. 02/05/2014)	No aplica
6.7 Criterios para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Calendario de visitas	1 año	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica
7.2 Acta de la Tercera Sesión	1 año	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica
7.3 Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	3 años	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica
7.4 Informe de Verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTCI.	3 años	Subdirección de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acción (es) de mejora.**- Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir, administrar y/o eliminar los riesgos que pudieran obstaculizar el

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	4
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 01
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.		Hoja: 14 de 18

cumplimiento de objetivos y metas.




- 8.2 **Área (s) de oportunidad.-** La situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar.
- 8.3 **COCODI.-** Comité de Control y Desempeño Institucional
- 8.4 **Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno.-** La herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional.
- 8.5 **Encuestas consolidadas.-** La integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento.
- 8.6 **Evaluación del Sistema de Control Interno.-** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional.
- 8.7 **Informe Anual.-** Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.
- 8.8 **Nivel (es) de Control Interno.-** La implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran las cinco Normas Generales de Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en: Estratégico, Directivo y Operativo, en apego a los numerales 14 y 16 de las presentes. Disposiciones.
- 8.9 **OIC:** Órgano Interno de Control
- 8.10 **PTCI.-** El Programa de Trabajo de Control Interno
- 8.11 **TAADMGP.-** Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública ().
- 8.12 **TOIC.-** Titular del Órgano Interno de Control.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Mayo 2015	Actualización del Procedimiento, aumentando seis pasos en la descripción de actividades y el diagrama de flujo y se agregan anexos



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Calendario de Visitas
- 10.2 Acta de la Tercera Sesión
- 10.3 Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional
- 10.4 Informe de Verificación al Reporte de Avances Trimestral del PTCI




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		4
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COFEPRIS		Rev. 01
	4. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.		Hoja: 15 de 18

Anexo 10.1 Calendario de Visitas

Nivel de Control : Estratégico, Directivo u Operativo y TIC´s		
Elementos de control	Fechas de revisión	Responsable
1.1.a	Ejemplo: 3 y 4 de julio	Consultor 1
1.1c	7 de julio	Consultor 3
		Consultor 1
		Consultor 2

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 1 de 36

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 2 de 36

1. PROPÓSITO

- 1.1 Describir el procedimiento que deberá seguir el Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para realizar auditorías; el seguimiento de observaciones determinadas y; la integración y elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica al Titular del Órgano Interno de Control, que programa y ordena al Titular de Área de Auditoría Interna, quien coordina al Subdirector de Auditoría y a los Auditores, que en el ámbito de sus funciones y responsabilidades, serán los responsables de la realización de las auditorías, los seguimientos de observaciones y de la integración y elaboración de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, dentro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

En el presente procedimiento intervienen:

- 3.1 Titular del Órgano Interno de Control, que será el responsable de:
- Remitir el Programa Anual de Auditorías a la Secretaría de la Función Pública para su aprobación y aplicación, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos.
 - Programar, ordenar y realizar auditorías de conformidad con lo establecido en los Lineamientos, e informar de su resultado a la Secretaría de la Función Pública, así como a los responsables de las áreas auditadas y al titular de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 3.2 El Titular de Área de Auditoría Interna con apoyo del Subdirector de Auditoría y de sus Auditores, será responsable de:
- Ordenar y realizar las auditorías que se requieran para verificar si la COFEPRIS, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines.
 - Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas, así como informar del resultado de su seguimiento a los responsables de las áreas auditadas y a la Secretaría de la Función Pública.
 - Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
 - Informar al Titular del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, de las presuntas responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 3 de 36

3.3 El Titular del Área de Auditoría Interna y sus Auditores en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades:

- Tendrá acceso a instalaciones, archivos e información de cualquier índole para el cumplimiento de su responsabilidad.
- Se manejarán con total independencia de los objetos y sujetos de la auditoría.
- Vigilarán que la administración de los recursos que se le asignen, se efectúe dentro del marco de eficiencia imperante en la Comisión.

3.4 La Coordinación Administrativa del Órgano Interno de Control será la instancia que fungirá como enlace con la Secretaría General para contar con los recursos materiales suficientes para el desarrollo de las auditorías, así como de proveer los archivos que garantizan la custodia de la documentación obtenida.



Es necesario considerar:

3.5 Si derivado de una auditoría existen observaciones con presunta responsabilidad administrativa, es responsabilidad del Titular de Área de Auditoría Interna, de la Subdirectora de Auditoría y de los auditores, integrar el expediente con las evidencias correspondientes, así como elaborar el informe de presunta responsabilidad de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

3.6 Serán sujetos y objetos de la auditoría interna, las Unidades y Áreas Administrativas que integran la COFEPRIS, así como las funciones, los sistemas, los procesos, los proyectos y programas de la COFEPRIS.

3.7 En algunos casos de las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los Auditores, dado que tienen las mismas funciones asignadas.

Nota: Las funciones del Titular del Área de Auditoría Interna podrán ser suplidas en su ausencia por el Titular del Órgano Interno de Control.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS

Hoja: 4 de 36

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control.	1	Firma el Programa Anual de Auditorías autorizado por la Secretaría de la Función Pública, para su aplicación trimestral de acuerdo a lo calendarizado.	• Programa Anual de Auditorías.
Subdirector de Auditoría Interna / Auditores.	2	Investiga antecedentes y generalidades de la Auditoría a Realizar conforme al Programa Anual de Auditorías. Determinan los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitan la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, y elaboran y envían la Carta Planeación y el Cronograma, al Subdirector de Auditoría Interna.	• Carta Planeación. • Cronograma.
Subdirector de Auditoría Interna.	3	Supervisa el contenido tanto de la Carta Planeación como del Cronograma y determina si son procedentes.	• Carta Planeación • Cronograma.
	4	¿Los documentos son procedentes? No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Envía al Titular del Área de Auditoría Interna y continúa procedimiento.	
Titular del Área de Auditoría Interna.	6	Verifica el contenido de la Carta Planeación y del Cronograma y determina si son procedentes.	• Carta Planeación. • Cronograma.
	7	¿Los documentos son procedentes? No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 2.	
	8	Si: Autoriza, continúa procedimiento.	
Subdirector de Auditoría Interna/ Auditores.	9	Elabora Orden de Inicio de Auditoría; Acta de Inicio de Auditoría; y Primer Requerimiento de Información, y los envía al Titular del Área de Auditoría Interna.	• Orden de Inicio de Auditoría • Acta de Inicio de Auditoría • Primer Requerimiento de Información.
Titular del Área de Auditoría Interna	10	Verifica la Orden de Inicio de Auditoría; el Acta de Inicio de Auditoría; y el Primer Requerimiento de Información, y determina si son procedentes.	• Orden de Inicio de Auditoría. • Acta de Inicio de Auditoría. • Primer Requerimiento de Información.
	11	¿Son procedentes? No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 9.	

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	12	Si: Firma la Orden y Primer Requerimiento de Información; los entrega al Titular de la Unidad Administrativa de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS); y se formaliza el Acta de Inicio de Auditoría.	
Audidores	13	Verifican que la documentación y/o información proporcionada cumpla con lo establecido en el Primer Requerimiento de Información y que le permita cumplir con el objeto de la auditoría y determina si es procedente. ¿La documentación es procedente?	• Información y/o documentación proporcionada por la Unidad Auditada.
	14	No: Realiza aclaraciones con el área auditada y en su caso, realiza Nuevo Requerimiento de Información. Continúa en la actividad 16.	• Nuevo Requerimiento de Información.
	15	Si: Recibe información para su análisis correspondiente y continúa en la actividad 22.	
Subdirector de Auditoría Interna.	16	Supervisa el Nuevo Requerimiento de información, verificando que la información y/o documentación solicitada sea procedente. ¿El Nuevo Requerimiento es procedente?	
	17	No: Realiza observaciones, y regresa a la actividad 14.	
	18	Si: Turna al Titular del Área de Auditoría Interna para su aprobación.	• Nuevo Requerimiento de Información.
Titular de Auditoría Interna.	19	Verifica que el Nuevo Requerimiento de información sea procedente. ¿El Nuevo Requerimiento de Información es procedente?	• Nuevo Requerimiento de Información.
	20	No: Realiza observaciones, y regresa a la actividad 14.	
	21	Si: Firma Nuevo Requerimiento de Información, envía al Área Auditada y regresa actividad 15.	
Audidores.	22	Analiza la documentación proporcionada, y elabora Papeles de Trabajo de conformidad con el marco normativo aplicable y turna al Subdirector de Auditoría Interna para su supervisión y determine si son correctos.	• Papeles de Trabajo.
Subdirector de Auditoría Interna.	23	Supervisa que los Papeles de Trabajo se hayan elaborado conforme a la Norma y determina si	

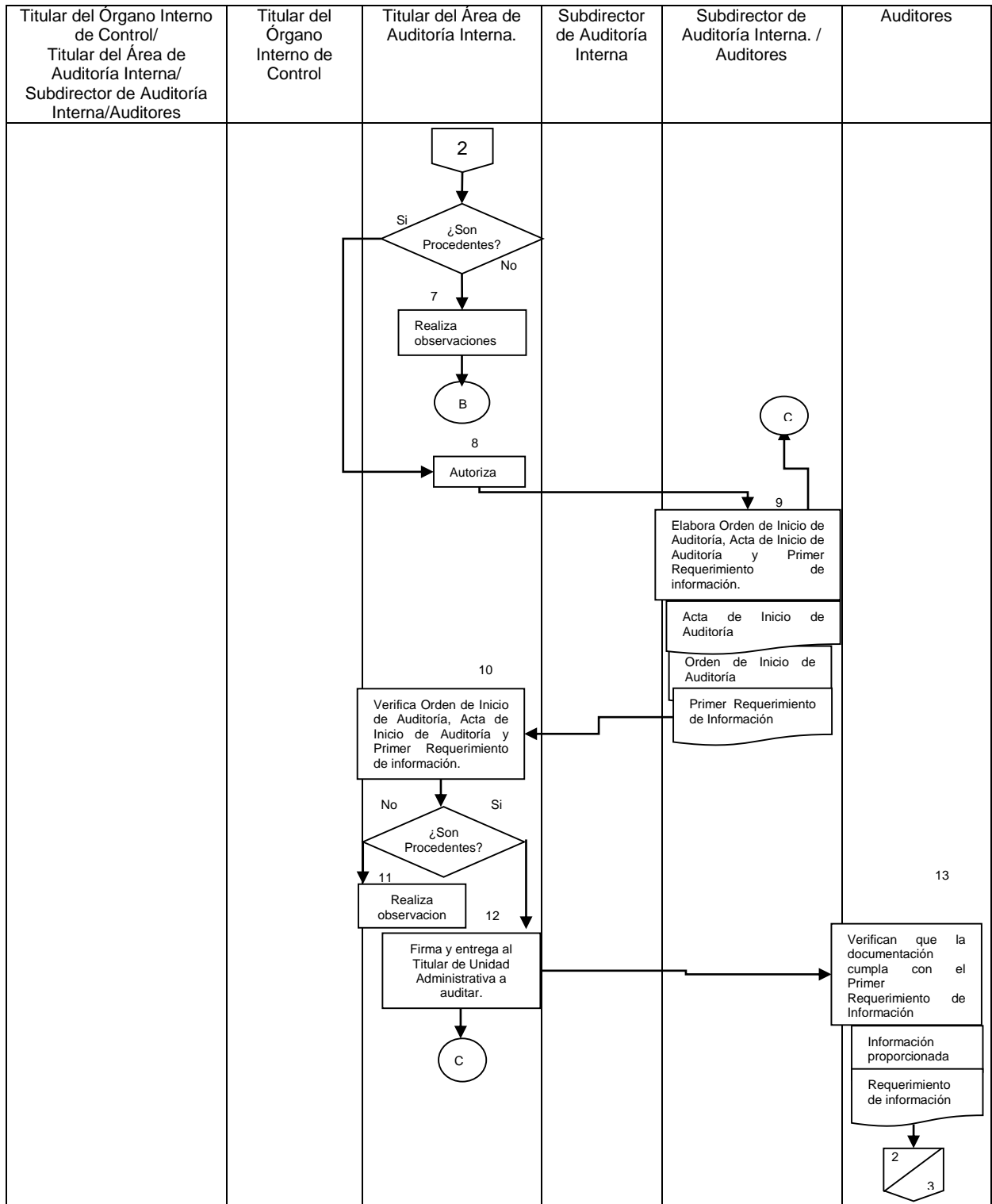
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		están correctos los papeles de trabajo.	
	24	¿Los papeles de trabajo son correctos? No: Realiza observaciones, y regresa a la actividad 22.	
	25	Si: Rubrica conjuntamente el Subdirector de Auditoría Interna y los Auditores los Papeles de Trabajo.	•Papeles de Trabajo.
Auditores.	26	Elaboran Cédula de Observaciones derivado de los resultados plasmados en los Papeles de Trabajo y se turna al Subdirector de Auditoría Interna.	•Cédula de Observaciones.
Subdirector de Auditoría Interna.	27	Supervisa que la Cédula de Observaciones se haya elaborado conforme a la Norma y se encuentre debidamente soportada y determina si es procedente.	•Cédula de Observaciones.
		¿La Cédula de Observación es procedente?	
	28	No: Realiza observaciones, y regresa a la actividad 26.	
	29	Si: Envía al Titular del Área de Auditoría Interna para su aprobación.	
Titular del Área de Auditoría Interna.	30	Verifica si los hallazgos encontrados constituyen alguna Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.	Cédula de Observaciones.
		¿Los hallazgos constituyen alguna Presunta Responsabilidad Administrativa?	
	31	Si: Turna para integración y elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos, continúa en la actividad 59.	
	32	No: Verifica que la Cédula de Observaciones y su soporte documental sean procedentes.	
		¿La Cédula de Observaciones es procedente?	
	33	No: Realiza observaciones, y regresa a la actividad 26.	
	34	Si: Firman los Auditores, el Subdirector de Auditoría Interna y el Titular del Área Auditada la Cédula de Observaciones, y solicita reunión para darla a conocer a la Unidad Auditada.	•Cédula de Observaciones.

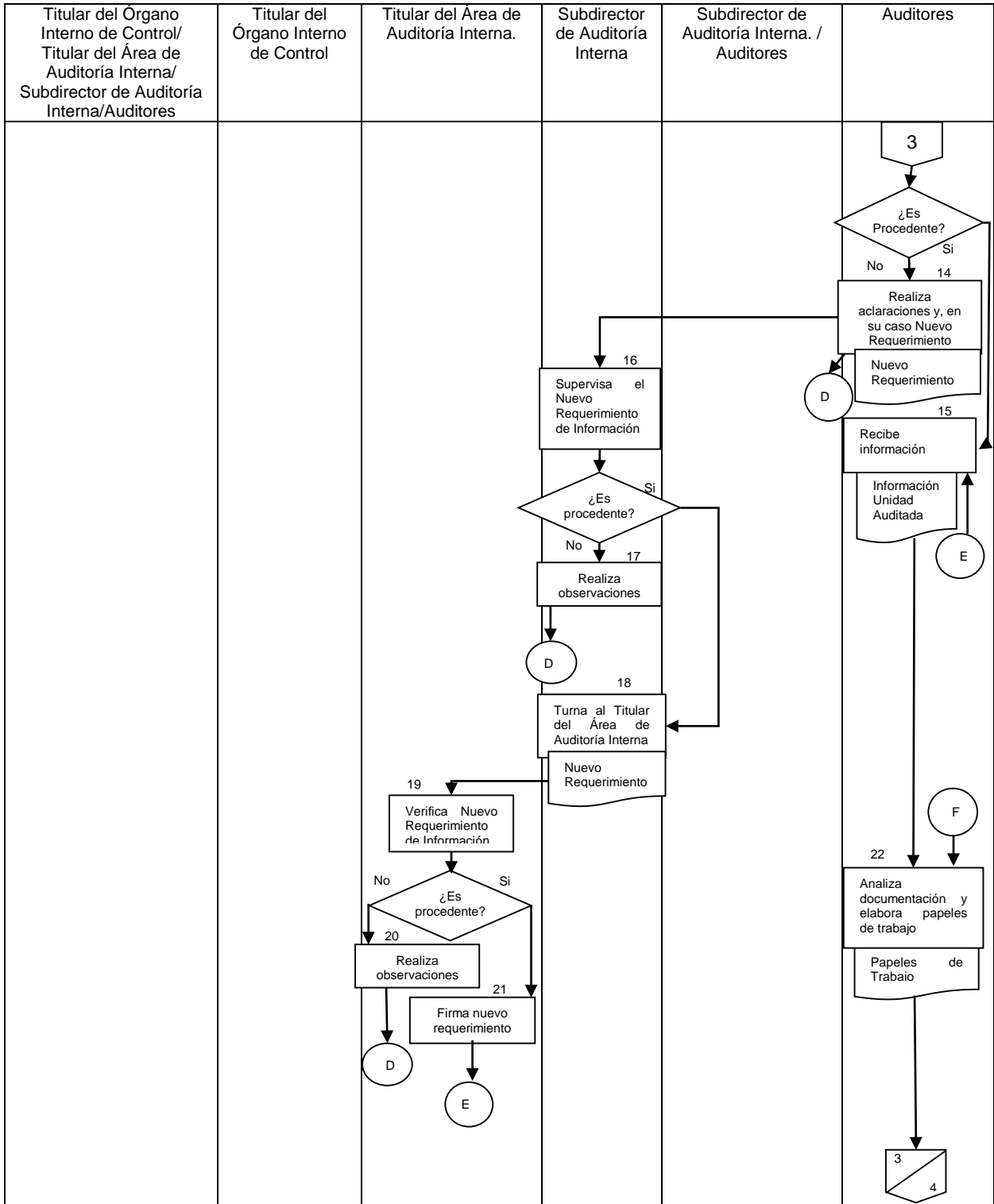
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control / Titular del Área de Auditoría Interna / Subdirector de Auditoría Interna / Auditores	35	Dan a conocer a la unidad auditada la(s) Observación(es) determinada(s) en la Auditoría, para su firma por parte de los Servidores Públicos involucrados.	Cédula de Observaciones.
	36	¿Los servidores públicos involucrados firman la(s) Cédula(s) de Observaciones determinada(s)? No: Levanta Acta Administrativa haciendo constar los motivos por la negativa e integra al expediente de Auditoría. Continúa en la actividad 38.	• Acta Administrativa.
	37	Si: Expone el plazo para la atención de la(s) Observación(es) determinada(s) y continúa en la actividad 41.	
Subdirector de Auditoría Interna.	38	Elabora Informe de Auditoría y turna al Titular del Área de Auditoría Interna para su revisión.	• Informe de Auditoría.
Titular del Área de Auditoría Interna.	39	Revisa que el Informe de Auditoría cumpla con la Norma, y determina si es procedente.	Cédula de Observaciones
	40	¿El Informe de Auditoría es procedente? No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 38.	• Informe de Auditoría.
	41	Si: Firma el Informe de Auditoría en dos tantos, de los cuales uno lo turna al Titular de la Unidad Auditada, y el otro al Subdirector de Auditoría Interna y/o Auditores para su integración en el expediente correspondiente.	
Subdirector de Auditoría Interna / Auditores.	42	Integran en el expediente de Auditoría, la Carta Planeación, Cronograma, Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Informe de Resultados de Auditoría, Requerimiento de Información, Papeles de Trabajo, y el soporte documental que se considere necesario para respaldar el trabajo de auditoría y Archiva.	• Expediente.
Titular del Área de Auditoría Interna.	43	Recibe documentación y/o información derivado del Seguimiento de la(s) Observación(es) determinada(s) y turna a los Auditores para su revisión y análisis correspondiente.	• Documentación y/o información de la Unidad Auditada.
Auditores.	44	Reciben y analizan la documentación y/o información proporcionada por la Unidad Auditada y elaboran la Cédula de Seguimiento. ¿La documentación y/o información da atención a las medidas correctivas y preventivas?	Cédula de Seguimiento.

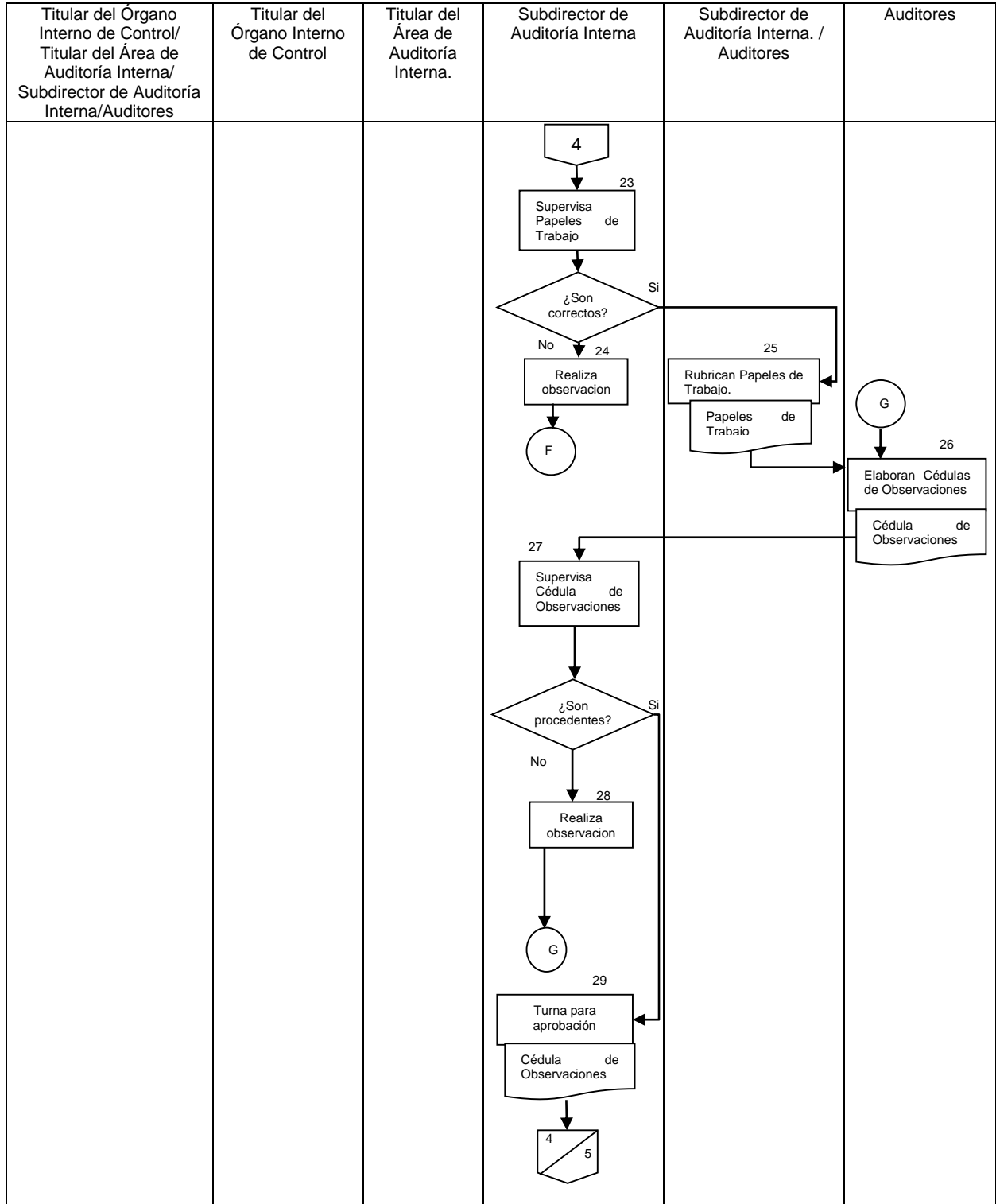
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	45	No: Solicita información adicional al Área Auditada; y en caso de determinar que existan presuntas irregularidades administrativas se continúa en la actividad 59.	
	46	Si: Turna Cédula de Seguimiento al Subdirector de Auditoría Interna.	•Cédula de Seguimiento.
Subdirector de Auditoría Interna.	47	Supervisa que la Cédula de Seguimiento, se encuentre debidamente soportada y que se haya realizado conforme a la Norma, determinando si es procedente. ¿La Cédula de Seguimiento es procedente?	Cédula de Seguimiento.
	48	No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 44.	
	49	Si: Turna la Cédula de Seguimiento al Titular del Área de Auditoría Interna para su aprobación.	•Cédula de Seguimiento.
Titular del Área de Auditoría Interna.	50	Verifica que la Cédula de Seguimiento y el soporte documental sean procedentes. ¿La Cédula de Seguimiento y su soporte documental es procedente?	Cédula de Seguimiento.
	51	No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 44.	
	52	Si: Firman el Titular del Área de Auditoría Interna, el Subdirector de Auditoría Interna y los Auditores la Cédula de Seguimiento, y se solicita reunión para darla a conocer a la Unidad Auditada.	•Cédula de Seguimiento.
Titular del Órgano Interno de Control / Titular del Área de Auditoría Interna / Subdirector de Auditoría Interna / Auditores	53	Dan a conocer a la unidad auditada el resultado del Seguimiento de la(s) Observación(es), para firma por parte de los Servidores Públicos involucrados.	•Cédula de Seguimiento.
Subdirector de Auditoría Interna.	54	Elabora Oficio de Resultado de Seguimiento y turna al Titular del Área de Auditoría Interna para su revisión.	•Oficio de Resultado de Seguimiento.
Titular del Área de Auditoría Interna.	55	Verifica que el Oficio de Resultado de Seguimiento cumpla con la Norma, y que se encuentre debidamente elaborado y determina si es procedente.	Oficio de Resultado de Seguimiento.
		¿El Oficio de Resultado de Seguimiento es	

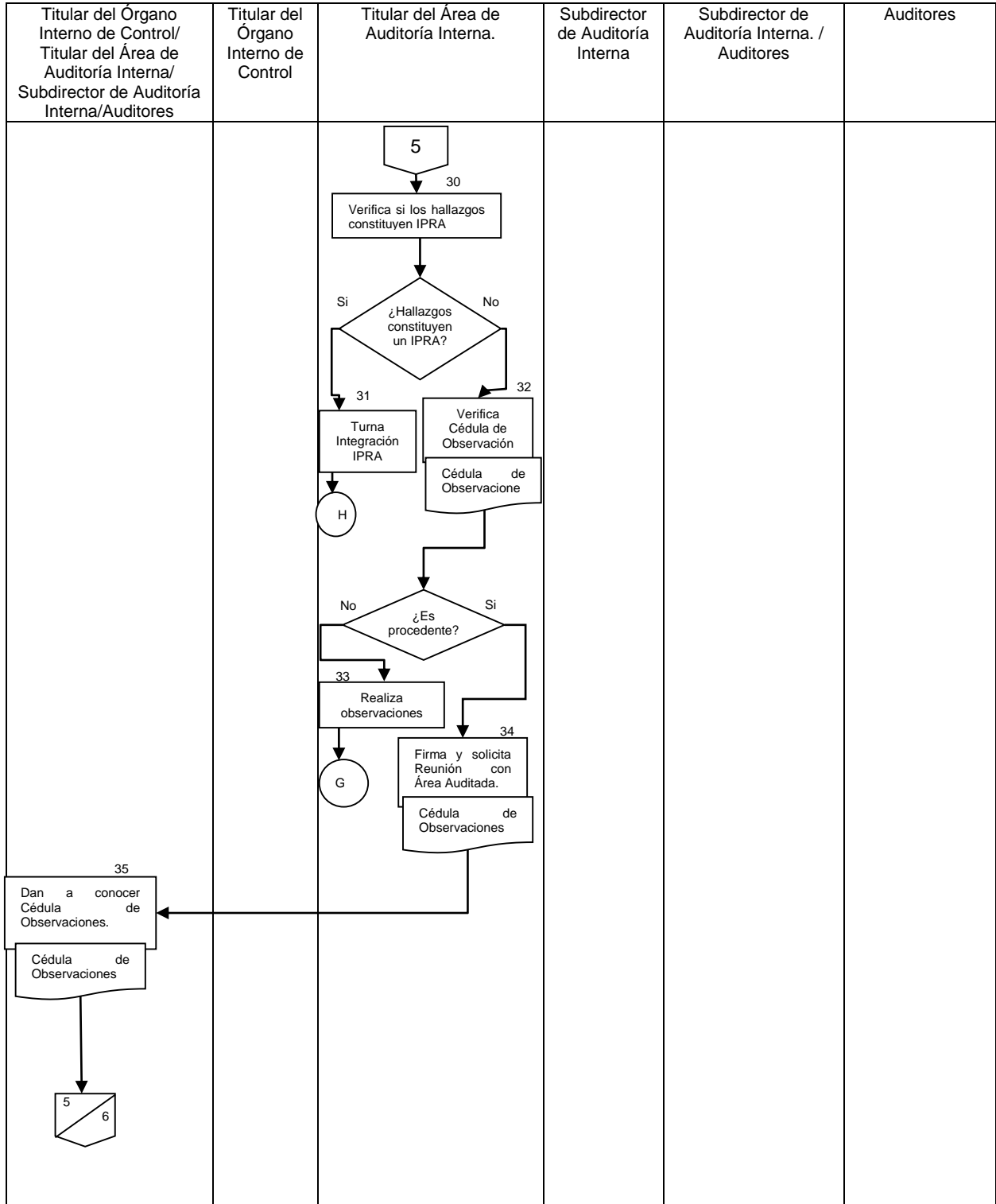
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		procedente?	
	56	No: Realiza observaciones y regresa a la actividad 54.	
	57	Si: Firma el Informe de Auditoría en dos tantos, de los cuales uno lo turna al Titular de la Unidad Auditada, y el otro al Subdirector de Auditoría Interna y/o Auditores para su integración en el expediente correspondiente.	• Oficio de Resultado de Seguimiento.
Subdirector de Auditoría Interna / Auditores.	58	Integran el expediente de Seguimiento de Observaciones, con la(s) Cédula(s) de Seguimiento y el soporte documental correspondiente y Archiva.	• Expediente.
Auditores.	59	Integra el expediente de presunta responsabilidad administrativa; y elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y turna al Subdirector de Auditoría Interna para su revisión.	• Expediente. • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
Subdirector de Auditoría Interna	60	Supervisa que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentre elaborado conforme a la Norma y que se cuente con la documentación soporte. ¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se encuentre elaborado conforme a la Norma y con los documentos que lo soporten?	Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
	61	No: Realizan observaciones, y regresa a la actividad 59.	
	62	Si: Turna al Titular del Área de Auditoría Interna para su aprobación.	• Expediente. • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.
Titular del Área de Auditoría Interna.	63	Verifica que el expediente se encuentre debidamente integrado y que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos sea procedente. ¿El expediente está debidamente integrado y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es procedente?	Expediente. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

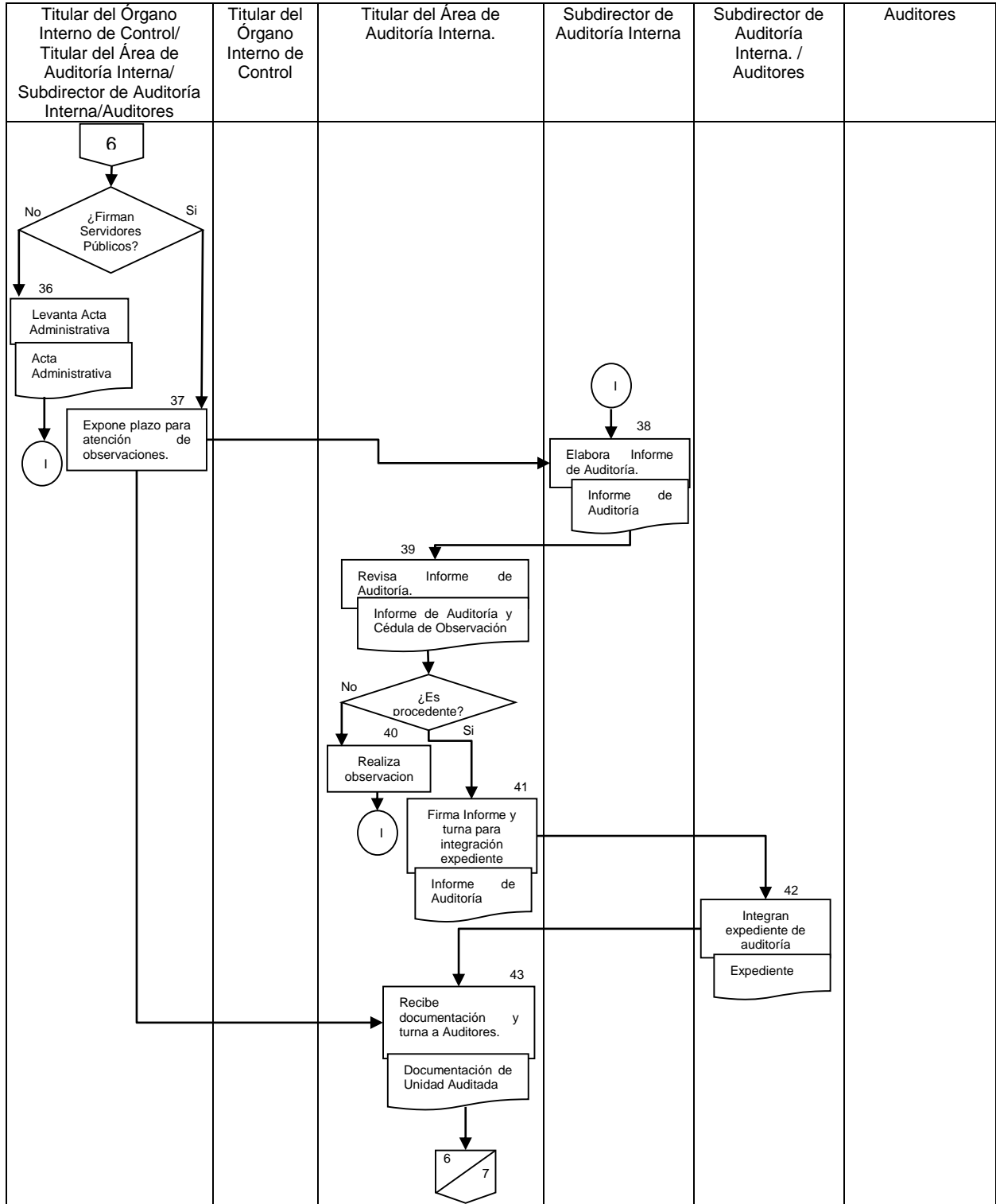
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	64	No: Realiza observaciones, y regresa a la actividad 59.	
	65	Si: Firman los Auditores, el Subdirector de Auditoría Interna y el Titular del Área de Auditoría Interna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Público; y se turna al Titular del Órgano Interno de Control para su posterior envío al Área de Responsabilidades y Archiva. TERMINA	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente. • Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.






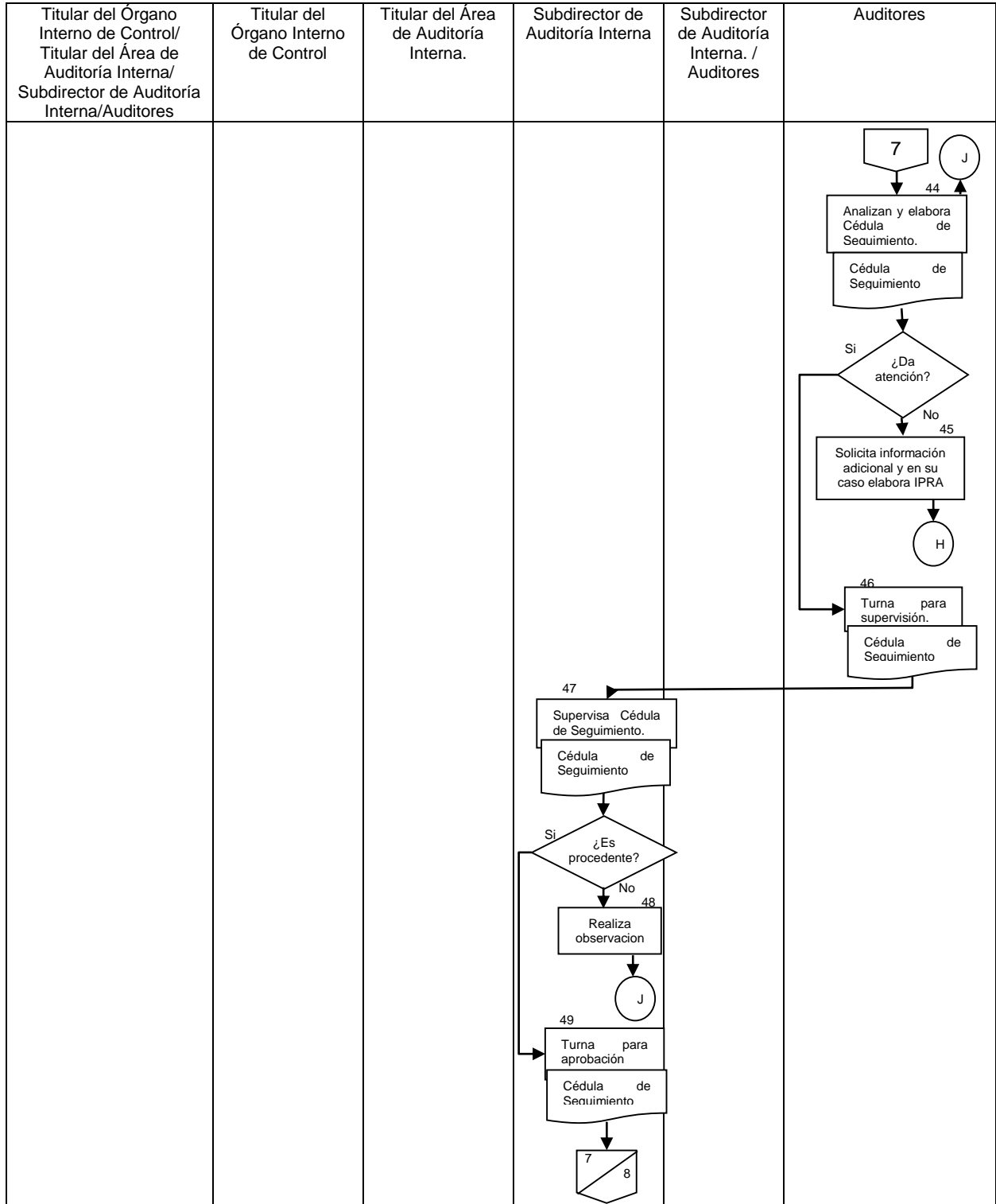


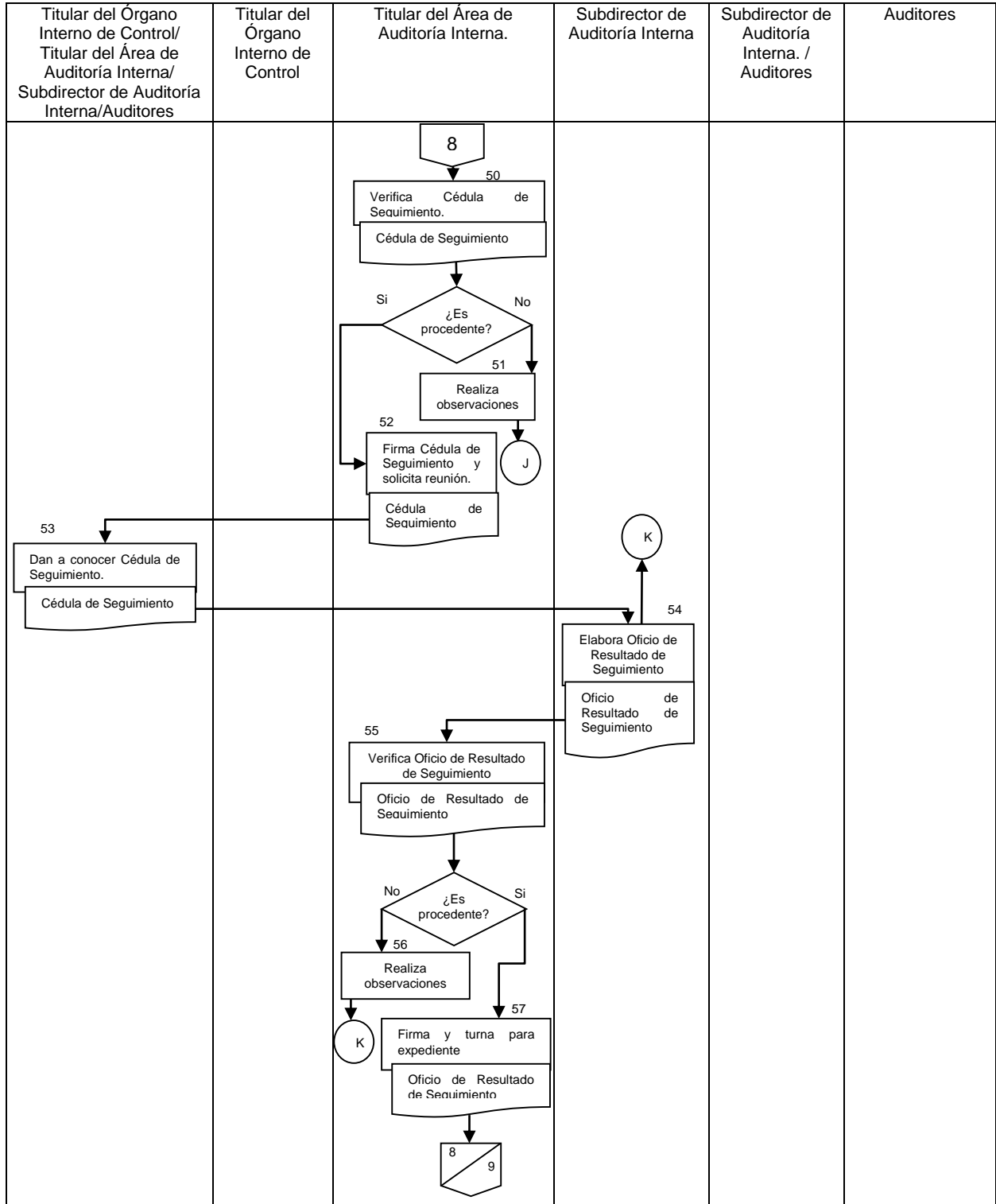


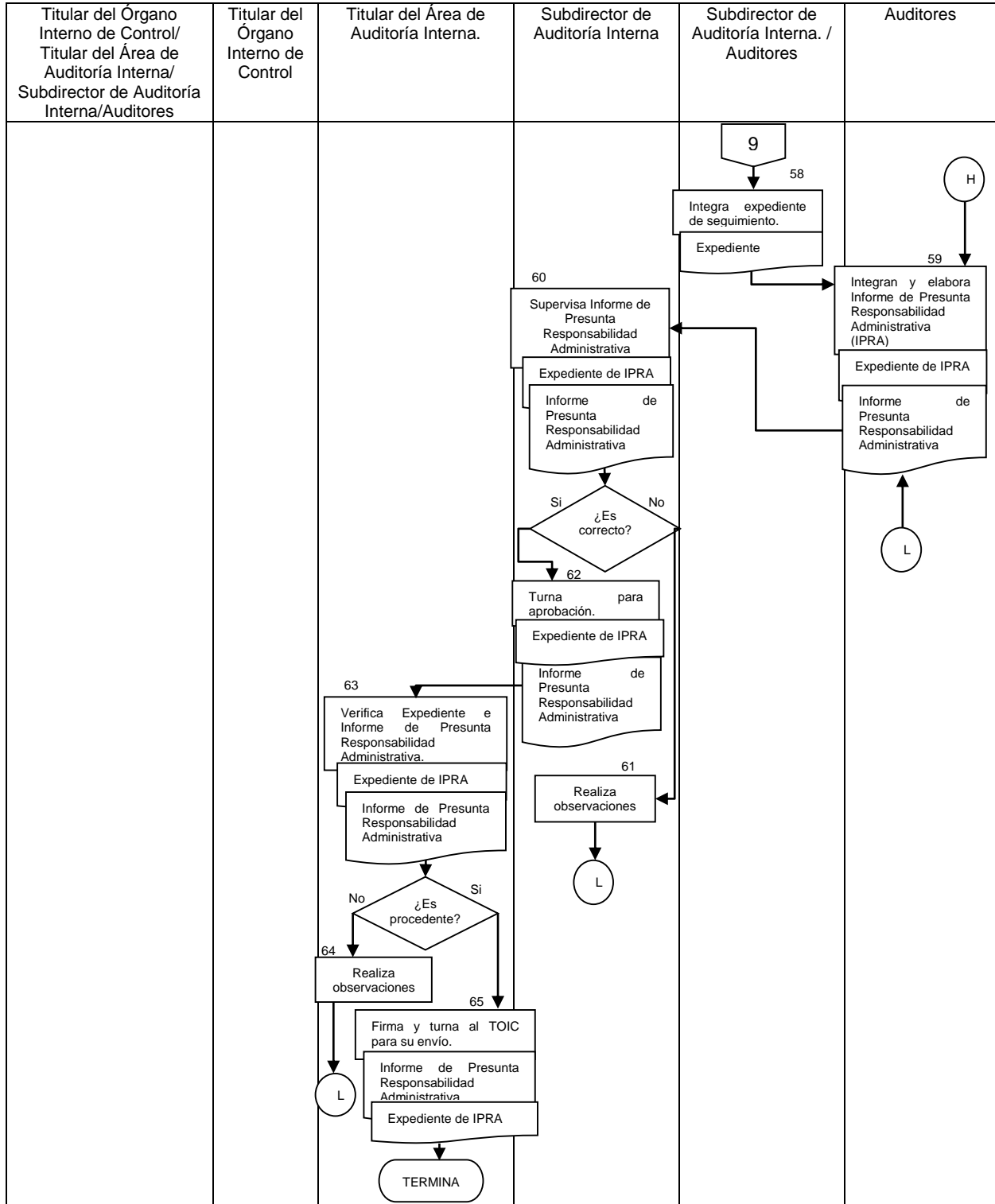







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 17 de 36










 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 20 de 36

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada en el DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (Última reforma publicada en el DOF el 20 de abril de 2015).	No aplica
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos (Última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre de 2013).	No aplica
6.4 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Última reforma publicada en el DOF el 13 de mayo de 2015).	No aplica
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (Última reforma publicada en el DOF el 15 de abril de 2009).	No aplica
6.6 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (Última reforma publicada en el DOF el 16 de junio de 2011).	No aplica
6.7 Guía General de Auditoría Pública (Agosto de 2011).	No aplica
6.8 Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control (Anual).	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente de auditoría (orden de auditoría, cronograma de actividades, acta de inicio de auditoría, carta de planeación, papeles de trabajo e informe de auditoría)	5 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.
7.2 Expediente de seguimiento de observaciones (Cédula de seguimiento, soporte documental)	5 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.
7.3 Expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, Soporte documental)	5 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 21 de 36

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **COFEPRIS.**- Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **Lineamientos.**- Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
- 8.3 **OIC.**- Órgano Interno de Control
- 8.4 **TAAI.**- Titular de Área de Auditoría Interna

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Septiembre 2013	Replanteamiento en la descripción de actividades y diagrama de flujo. Cambios de los responsables que firman en el recuadro de control de emisión.
02	Marzo 2014	Migración de información al nuevo formato especificada en la Guía Técnica para la Elaboración y Autorización de Manuales de Procedimientos publicada en Septiembre 2013.
03	Mayo 2015	Inclusión de actividades en la descripción del procedimiento y diagrama de flujo, sobre el Seguimiento de Observaciones y la Integración y Elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. Se modificó la denominación del procedimiento (antes "PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA").

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Ejemplo Orden de Inicio de Auditoría
- 10.2 Ejemplo Acta de Inicio de Auditoría
- 10.3 Ejemplo Primer Requerimiento de Información
- 10.4 Ejemplo Cédula de Observaciones
- 10.5 Ejemplo Informe de Auditoría
- 10.6 Ejemplo Cédula de Seguimiento




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 22 de 36

10.1 Ejemplo Orden de Inicio de Auditoría

Orden de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1.	Nombre del ente correspondiente.
2.	Número de la auditoría.
3.	Localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría.
4.	Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica la Unidad Auditada.
5.	Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría, dependiendo del ente a auditar.
6.	Personal comisionado en la auditoría, con la indicación de la persona designada como Jefe de Grupo y del Coordinador de la auditoría.
7.	Objeto, alcances de la auditoría y periodo por revisar.
8.	Nombre y firma del Titular de OIC, UAG o Contraloría Interna de la SFP, o de quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP.
9.	Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 23 de 36



Órgano Interno de Control en la **(1)**
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Área de Auditoría Interna

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente




Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por **(5)**, se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: **(6)**, a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: **(7)** y abarcará el periodo **(7)**.

Atentamente,

(8)

c.c.p. **(9)**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 24 de 36

10.2 Ejemplo Acta de Inicio de Auditoría

Acta de Inicio de Auditoría




Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.
La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----pasa al folio 20003002-----
De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----viene del folio 20003001-----
8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 25 de 36



Órgano Interno de Control en la
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

folio 20003001

En México, Distrito Federal, **(o la localidad donde se levanta el acta)**, siendo las **(anotar la hora del inicio del acto)** horas, del día **(anotar el día, mes y año correspondiente)**, los CC. **(mencionar el nombre completo de los auditores comisionados)** auditores públicos adscritos a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental o Contraloría Interna de la SFP **(en caso de OIC citar el nombre del ente)**, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa **(anotar el nombre de la unidad auditada)**, ubicadas en **(anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta)**, a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----**Hechos**-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. **(nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo)**, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: **(anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público)**, expedidas por **(mencionar el área que expide las credenciales)**.-----




Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría **(anotar el número y fecha de la orden de auditoría)**, emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP (o por quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interior de la SFP) en **(mencionar el ente correspondiente)** al C. **(citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría)**, quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste **(anotar el tipo y número de la identificación que presenta)** expedida a su favor por **(mencionar la instancia que la expide)**, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen **(citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta)** una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a **(mencionar el objeto y los alcances de la auditoría y el ejercicio o periodo por auditar)**. Acto seguido se solicita al C. **(anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto)** designe dos testigos de asistencia **(En caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes)**, quedando designados los CC. **(mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes)**, quienes aceptan la designación.-----

El C. **(nombre del titular de la unidad auditada)** en este momento designa al C. **(anotar el nombre y cargo del servidor público)** como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación y en el acto se identifica con **(solicitar que la designación se realice a través de oficio)**-----

-----pasa al folio 20003002-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 26 de 36



Órgano Interno de Control en la
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

20003002

-----viene del folio 20003001-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo disponen la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del visitado)** años, estado civil **(anotar el estado civil del visitado)**, originario de **(anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado)**, con domicilio en **(anotar el domicilio particular u oficial, del visitado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(anotar el registro federal de contribuyentes del visitado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(citar el número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(anotar la hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por **(mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma de la persona designada como enlace)**




Por el OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 27 de 36

10.3 Ejemplo Primer Requerimiento de Información

Formato de Oficio para Solicitar Documentación a la Dependencia o Entidad Auditada



Órgano Interno de Control en la
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Área de Auditoría Interna
No. de Oficio OIC/AAI/XXX/2015

Lugar y fecha

Asunto: Requerimiento de información No.

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Y/O DIRECTOR DE (ESPECIFICAR DE QUÉ UNIDAD ADMINISTRATIVA)




Derivado de la auditoría practicada al amparo de la orden No. ____ de fecha ____ de _____ 20__, a__(unidad auditada de esta Dependencia o Entidad)__, con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (en caso de dependencia), artículo 10 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (en caso de entidad), en correlación con los artículos 8, fracción XVI, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 26 fracción XIII, 29 fracción VI, 41 fracción V, 45 fracción V, 79 fracción XII y 80 fracción II, inciso a), numeral 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (para el caso de que solicite la información el Titular de la UAG, el Director General Adjunto de Auditorías Directas adscrito a esa Unidad, de la Contraloría Interna de la SFP, el Director General Adjunto de Auditoría respectivamente; el Titular del Órgano Interno de Control ó el Titular de Auditoría Interna del OIC), solicito gire sus apreciables instrucciones a fin de que mediante oficio firmado por los servidores públicos autorizados, se requiera al Banco __(mencionar denominación)__ proporcione copia certificada del anverso y reverso del(los) cheque(s) número(s) _____, de fecha(s) _____ de _____ de 20__, así como de los estados de cuenta en los que se identifique el cobro de dichos cheques.

Agradeceré a usted que una vez atendida la solicitud de referencia, sea turnada la documentación a __ (Órgano Interno de Control, UAG ó Contraloría Interna de la SFP)__, con el objeto de cumplir con los trabajos de auditoría encomendados.

Con la seguridad de contar con su colaboración al respecto, reitero a usted mi atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE Y CARGO)




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 28 de 36



10.4 Ejemplo Cédula de Observaciones

Cédula de Observaciones

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número de auditoría.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Importe expresado en miles de pesos del total de los procesos, programas u operaciones del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, expresado en miles de pesos, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser aclarado, en su caso.
8	Importe expresado en miles de pesos, que deberá ser reembolsado, en su caso.
9	Clasificación de la observación conforme se señale en los "Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica".
10	Nombre del sector al que pertenece el ente.
11	Clave presupuestaria del sector al que pertenece el ente.
12	Nombre de la unidad auditada.
13	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo detallado.
14	<p><u>Observación</u> Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos. Fundamento legal: En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
15	<p>Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.</p>
16	<p>Fecha compromiso: Anotar día, mes y año en el que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
17	Nombre, cargo y firma del auditor público que detectó la observación y del Jefe de Grupo.
18	Fecha de elaboración de la Cédula de Observaciones.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 29 de 36

 	Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (1) Cédula de Observaciones	hojas No. ____ de ____ (2) Número de auditoría: (3) Número de observación: (4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8) Riesgo: (9)
---	--	--

Ente: (1)	Sector: (10)	Clave: (11)
Unidad Auditada: (12)		Clave de programa y descripción de la auditoría (13)

Observación (14)	Recomendaciones (15)
Título	
Observación Fundamento legal:	Correctiva: Preventiva: Fecha compromiso (16)

(17)




(17)

(18)

Auditor
Nombre, cargo y firma

Fecha de elaboración

Jefe de Grupo
Nombre, cargo y firma

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 30 de 36

10.5 Ejemplo Informe de Auditoría

Oficio de Envío de Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo de las hojas del oficio de envío.
3	Número total de las hojas que integran el oficio de envío.
4	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental y Contraloría Interna de la SFP, o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la unidad auditada.
8	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- de los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP.




Nota: En el cuerpo del modelo de oficio se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.



Informe de Auditoría

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo.
3	Número total de hojas que integran el informe de auditoría a partir del índice.
4	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del OIC, UAG ó de la Contraloría Interna de la SFP o el que le corresponda a la auditoría no programada.
5	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
6	Registro presupuestario del ente.
7	Nombre de la unidad auditada.
8	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo -detallado- del OIC, UAG ó de la Contraloría Interna de la SFP.

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir, con negritas entre paréntesis, para identificar la información que se debe incluir en cada espacio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 31 de 36

 	Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (1)		Hoja No.: (2) de (3)
			No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)	

Oficio No. **(anotar el número que corresponda)**.
Fecha: **(anotar la fecha de envío del informe)**.

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)
(Cargo del destinatario)
(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. **(anotar el número de la orden de auditoría)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría)**, y de conformidad con los artículos **(anotar el fundamento legal)**, se adjunta el informe de la auditoría practicada a **(indicar la unidad auditada)**.

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:




(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).



Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente




Nombre y firma del Titular del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP



c.p. **(Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).**

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 32 de 36




 	Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (1)		Hoja No.: (2) de (3)
			No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)	



ÍNDICE		Hoja
		(anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I.	Antecedentes de la auditoría	
II.	Objeto y periodo revisado	
III.	Resultado de los Trabajos Desarrollados	
IV.	Conclusión	
V.	Cédulas de Observaciones	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 33 de 36

 	Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (1)		Hoja No.: (2) de (3)
			No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)	

<p>I. Antecedentes de la auditoría</p> <p>Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.</p> <p>Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.</p> <p>Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).</p> <p>Señalar la unidad que se auditó, así como su objetivo primordial.</p> <p>II. Objeto y periodo revisado</p> <p>II.1 Objeto</p> <p>Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.</p> <p>II.2 Periodo revisado</p> <p>Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.</p> <p>Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.</p>

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 34 de 36

 	Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (1)		Hoja No.: (2) de (3)
			No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	Clave: (6)
Unidad auditada: (7)		Clave de programa y descripción de auditoría (8)	

III. Resultados de los Trabajos Desarrollados

Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.




IV. Conclusión

Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada.

La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación.

V. Cédulas de Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	5
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA, Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 35 de 36

10.6 Ejemplo de Cédula de Seguimiento




Cédula de Seguimiento

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría original.
4	Iniciales de la instancia fiscalizadora que generó la observación (AE, ASF, OIC, UAG, entre otros).
5	Monto por aclarar determinado en la observación original.
6	Monto por recuperar determinado en la observación original.
7	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
8	Número de seguimiento.
9	Saldo por aclarar del monto determinado en la observación original.
10	Saldo por recuperar del monto determinado en la observación original.
11	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha del seguimiento.
12	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado.
13	Clave presupuestaria del ente auditado.
14	Nombre de la unidad auditada a la que se practica el seguimiento de las observaciones.
15	Clave del programa y descripción de auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo - detallado-.
16	Transcribir la observación y recomendación original a la cual se dio seguimiento, tal como se encuentran en la cédula de observaciones original, fundamentos legales no se incluyen.
17	Resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, montos aclarados y/o recuperados. Argumentos para dar por solventada o no la observación.
18	Nombre y firma del auditor público que practicó el seguimiento y del Jefe de Grupo.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 1 de 24

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer el Procedimiento y lineamientos a seguir en la investigación de quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para determinar la probable responsabilidad administrativa por haber infringido alguna disposición o norma aplicable en su ámbito de competencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno es aplicable al Titular del Órgano Interno de Control por lo que hace a los alcances de los resultados del procedimiento; al Titular del Área de Quejas en la supervisión de los resultados derivados de las líneas de investigación; al Subdirector de Quejas y al Investigador, que intervengan de manera directa o indirecta en la investigación por incumplimiento de la normatividad aplicable a los servidores públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Quejas serán los responsables de llevar a cabo investigaciones debidamente motivadas y fundamentadas.
- 3.2 Titular del Área de Quejas, tendrá la responsabilidad de llevar a cabo todas las acciones de investigación, recolección y análisis de los elementos de prueba y llevar a cabo todo el proceso administrativo de investigación interno, a partir de que se tenga conocimiento de una queja o denuncia en contra de un servidor público de la COFEPRIS, o por presuntas acciones que haya cometido incumpliendo lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.3 El Titular del Área de Quejas será el responsable de integrar el expediente y en su caso presentar ante el Área de Responsabilidades las conductas que presuntamente infringieron servidores públicos de la COFEPRIS, en donde se determine que son presuntos responsables y se inicie el procedimiento administrativo disciplinario para el afincamiento de responsabilidades y sanciones administrativas.
- 3.4 El Titular del Área de Quejas informará al Titular del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, acerca de las investigaciones que se lleven a cabo en contra de los servidores públicos de la COFEPRIS y de los resultados de éstos y en su caso de manera inmediata de aquellos casos, que por su importancia deba de tener conocimiento urgente.
- 3.5 Titular del Área de Quejas con auxilio del Subdirector de Quejas y a través del Investigador será el responsable de elaborar y tramitar todos los comunicados y requerimientos que deban de hacerse del conocimiento al servidor público responsable de las unidades administrativas en donde se realice la investigación correspondiente.
- 3.6 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los **tres** puestos tipo de **Investigador**, dado que tiene las mismas funciones asignadas.

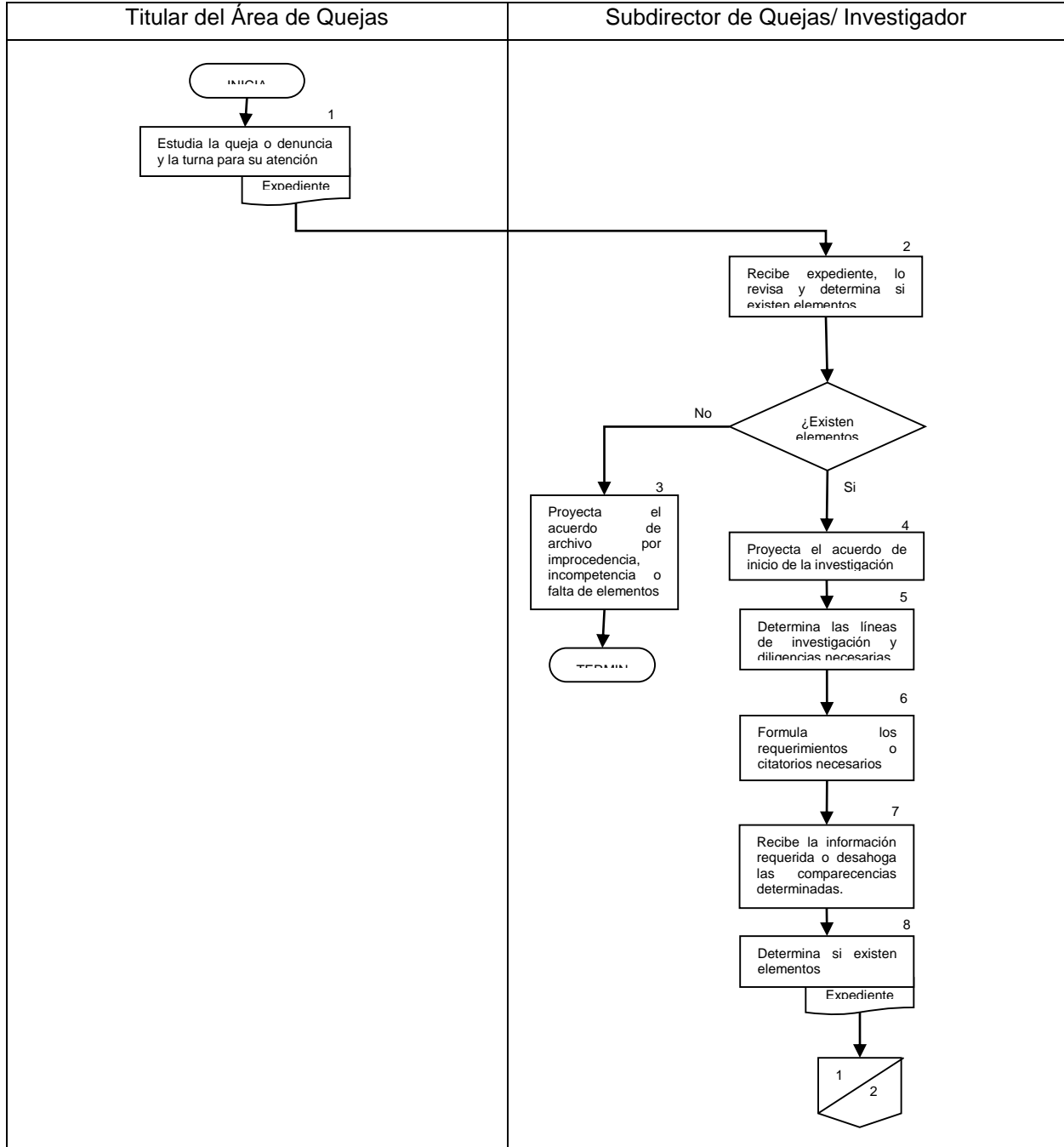
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 3 de 24

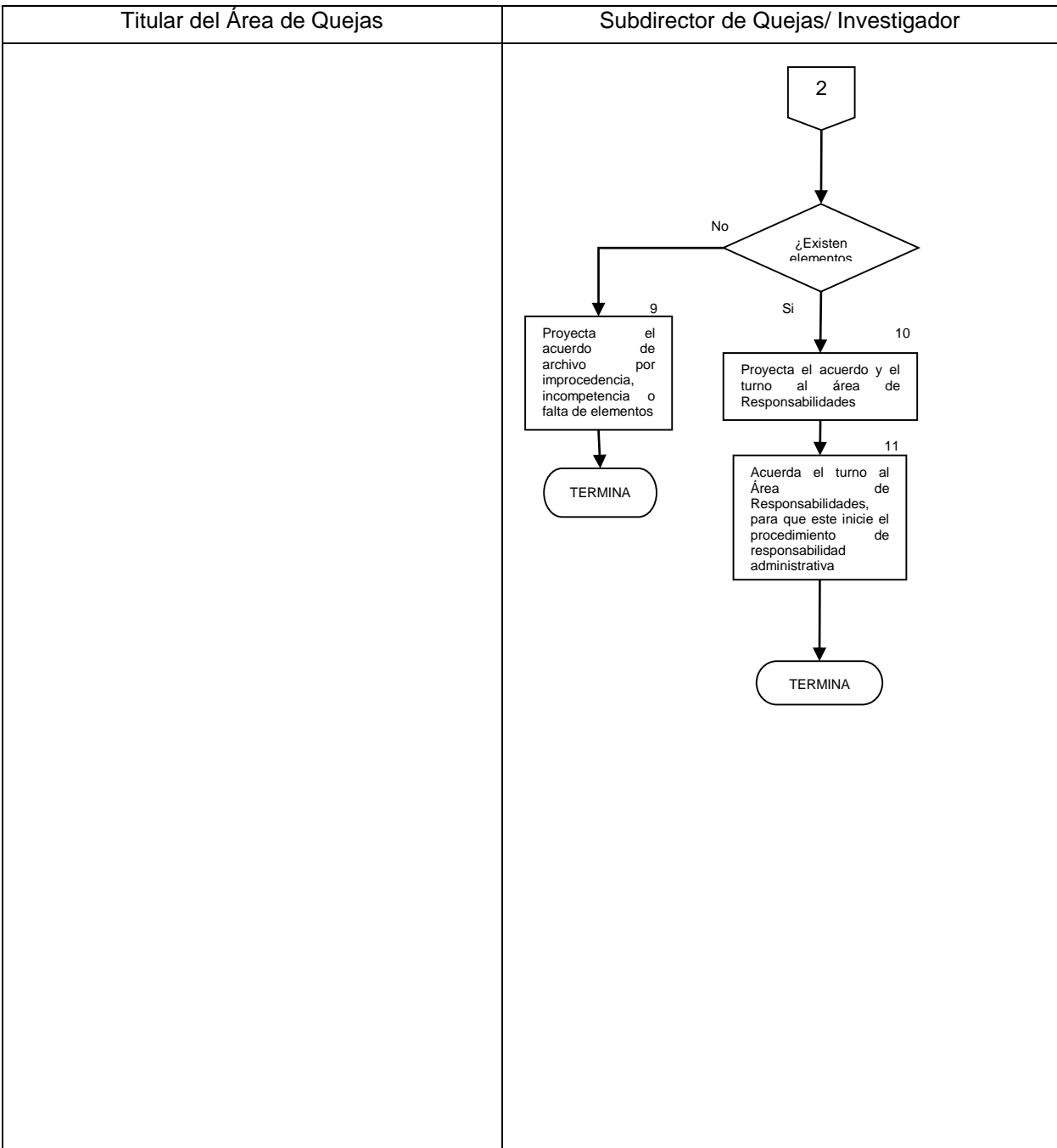
- 3.7 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas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




4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas	1	Estudia la queja o denuncia y la turna para su atención a la Subdirección de Quejas para que, a través del Investigador, se lleven a cabo las acciones y tramites que sean necesarios.	• Expediente
Subdirector de Quejas/ Investigador	2	Recibe expediente, lo revisa y determina si existen elementos. ¿Existen elementos para proceder?	
	3	No: proyecta el acuerdo de archivo por improcedencia, incompetencia o falta de elementos (Termina Procedimiento)	• Acuerdo
	4	Si: proyecta el acuerdo de inicio de la investigación	• Acuerdo
	5	Determina las líneas de investigación y diligencias necesarias.	
	6	Formula los requerimientos o citatorios necesarios	• Oficio
	7	Recibe la información requerida o desahoga las comparecencias determinadas.	• Acuerdo / Acta de Comparecencia
	8	Determina si existen elementos. ¿Existen elementos para proceder?	
	9	No: proyecta el acuerdo de archivo por improcedencia, incompetencia o falta de elementos (Termina Procedimiento)	• Acuerdo
	10	Si: proyecta el acuerdo y el turno al Área de Responsabilidades	• Acuerdo
	11	Acuerda el turno al Área de Responsabilidades, para que este inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Oficio/Expediente
			TERMINA

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 7 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/14-06-2012)	No aplica
6.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31-03-2002/15-06-2012)	No aplica
6.4 Ley General de Salud y sus Reglamentos (D.O.F. 07-02-1984/24-04-2013)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-1943/09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 03-08-11)	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-2003)	No aplica
6.9 Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-08-2003)	No aplica
6.10 Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública (emitidos por el C. Secretario de la Función Pública 13-11-2003)	No aplica
6.11 Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Vigente	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente administrativo (Acuerdos, investigaciones y resolución)	2 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COFEPRIS.**- Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.2 **OIC.**- Órgano Interno de Control
- 8.3 **TAQ.**- Titular del Área de Quejas




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 8 de 24

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Septiembre 2013	Cambio de nombre de los servidores públicos en el rubro de Control de Emisión, en específico en quien Elaboró y Autorizó.
02	Marzo 2014	Migración de información al nuevo formato estipulado en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, publicada en septiembre de 2013.
03	Mayo 2015	A la descripción del procedimiento se le agregaron los documentos y anexos, aunado a un cambio de forma en el mismo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO


- 10.1. Acuerdo de Improcedencia.
- 10.2. Acuerdo de Incompetencia.
- 10.3. Acuerdo de Inicio.
- 10.4. Oficio de solicitud de información.
- 10.5. Oficio para citar a comparecencia.
- 10.6. Acuerdo recepción de información o documentos.
- 10.7. Acta de Comparecencia.
- 10.8. Acuerdo de archivo por falta de elementos.
- 10.9. Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades.
- 10.10. Oficio de Remisión al Área de Responsabilidades.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 9 de 24

10.1. Ejemplo de Acuerdo de Improcedencia:



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE QUEJAS.

EXPEDIENTE:

ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

En México, Distrito Federal, a de de dos mil

Derivado de la revisión realizada al Sistema Integral de Atención Ciudadana de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad en la Secretaría de la Función Pública, se descargó el Folio ----- que contenía como archivo adjunto, recepcionado en oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en fecha, por medio del cual hace del conocimiento, y:

CONSIDERANDO




PRIMERO.- El suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer, recibir, investigar, dar seguimiento, y en su caso turnar al Área de Responsabilidades, las posibles irregularidades administrativas a que hubiere lugar, en aquellos asuntos en los que intervengan servidores públicos adscritos a dicha Comisión, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I, II, III y IV, 2, 3 fracción III, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, Apartado D y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo, 80 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10 y 13 así como 82, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado el tres de agosto de dos mil once, en el mismo medio de difusión oficial; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

SEGUNDO. De la información que se recibió, se desprende el, a través del cual se hizo del conocimiento lo siguiente:

....." (sic).

Concatenado con lo anterior, y siendo documentación anexa al Folio, el, suscrito por el, refiere lo siguiente:

....." (sic).

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 10 de 24



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE QUEJAS.

EXPEDIENTE:

En razón de lo anterior, y tomando en consideración, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el Folio del Sistema Integral de Atención Ciudadana de la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad en la Secretaría de la Función Pública, consistente en, mediante el cual hace del conocimiento, fórmese expediente administrativo, y háganse las anotaciones y seguimiento correspondientes en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) que opera en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal; para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEGUNDO.- Para efectos de la debida integración y verificación del expediente en que se actúa, esta Autoridad Administrativa practicó un análisis a la documentación anexa al Folio del Sistema Integral de Atención Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública,, advirtiendo que las manifestaciones vertidas por, refieren a, al respecto esta Titularidad




Derivado de todo lo anteriormente descrito, se determina

TERCERO.- Notifíquese conforme a derecho al, el contenido del presente acuerdo.


CÚMPLASE


Así lo acuerda y firma el, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido de

.....

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 11 de 24

10.2. Ejemplo de Acuerdo de Incompetencia:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE QUEJAS.

EXPEDIENTE:

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

En México, Distrito Federal, a de de dos mil

Derivado de de fecha de de dos mil, suscrito por el, recepcionado en oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en fecha de de dos mil, por medio del cual hace del conocimiento, y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer, recibir, investigar, dar seguimiento, y en su caso turnar al Área de Responsabilidades, las posibles irregularidades administrativas a que hubiere lugar, en aquellos asuntos en los que intervengan servidores públicos adscritos a dicha Comisión, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I, II, III y IV, 2, 3 fracción III, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, Apartado D y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo, 80 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10 y 13 así como 82, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado el tres de agosto de dos mil once, en el mismo medio de difusión oficial; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

SEGUNDO. De la información que se recibió, con fecha de recepción del de de dos mil, enviado por a través del cual se hizo del conocimiento lo siguiente:




....." (sic).

Concatenado con lo anterior, y siendo que, refiere lo siguiente:

....." (sic).

En razón de lo anterior, y tomando en consideración que pudieran existir elementos que no son de la competencia de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se:

ACUERDA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS			Hoja: 12 de 24



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE QUEJAS.

EXPEDIENTE:

PRIMERO.- Téngase por recibido el de fecha veintitrés de abril de dos mil quince, emitido por el, mediante el cual hace del conocimiento situación presuntamente relacionada con la competencia de la, remítase a la misma y háganse las anotaciones y seguimiento correspondientes en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) que opera en esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal; para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEGUNDO.- Para efectos de la debida integración y verificación del expediente en que se actúa, esta Autoridad Administrativa practicó un análisis

Derivado de todo lo anteriormente descrito, se determina que; bajo dicho razonamiento se determina remitir el presente asunto a la




TERCERO.- Realícese las siguientes

CUARTO.- Notifíquese conforme a derecho al



CÚMPLASE




Así lo acuerda y firma el, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido de

.....

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 13 de 24

10.3. Ejemplo de Acuerdo de Inicio:

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ÁREA DE QUEJAS EXPEDIENTE: -----
ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN		
<p>En México, Distrito Federal, a ----- de ----- de dos mil -----.</p> <p>Visto el ----- de fecha ----- de ----- de dos mil -----, signado por el -----, el cual fue recepcionado en la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en fecha ----- de ----- de dos mil -----, a través del cual se denunciaron presuntas irregularidades cometidas por la ----- en su calidad de ----- adscrita a la citada Comisión Federal, y:</p>		
CONSIDERANDO		
<p>PRIMERO.- Que el suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer, recibir, investigar, dar seguimiento, y en su caso turnar al Área de Responsabilidades, las posibles irregularidades administrativas a que hubiere lugar, en aquellos asuntos en los que intervengan servidores públicos adscritos a dicha Comisión, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la misma, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1 fracciones I, II, III, y IV, 2, 3 Fracción III, 4, 7, 8, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, inciso D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo, 80, fracción III, numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 10, así como 82 párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial, el tres de agosto de dos mil once; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>		
<p>SEGUNDO.- Del análisis a dicha queja, se aprecia en esencia lo siguiente:</p> <p>..... " (sic).</p>		
<p>En razón de lo anterior y tomando en consideración que pudieran existir elementos que permitan determinar una probable responsabilidad administrativa por parte de servidor público adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se:</p>		
ACUERDA		
<p>PRIMERO.- Fórmese expediente administrativo, para el efecto de que se registre en el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), que opera en este Órgano Interno de Control; bajo el folio de expediente ----- háganse las anotaciones y seguimiento correspondiente.</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 14 de 24






SEGUNDO.- Practíquense las diligencia e investigaciones necesarias, para la debida integración del expediente, para la cual se designa indistintamente a las Licenciadas -----, -----, ----- y -----, personal adscrito al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en términos de lo dispuesto en el artículo 82, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.



TERCERO.- Notifíquese al promovente la radicación del presente asunto, así como el folio de expediente con el que se investigará su -----.




Así lo acuerda y firma el -----, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido de -----.





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 15 de 24




10.4. Ejemplo de Oficio de solicitud de información:

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE QUEJAS</p> <p>OFICIO: OIC/AQ/-----/----- EXPEDIENTE: -----</p> <p>México, D.F., a --- de --- de -----.</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>P R E S E N T E.</p>		
<p>En cumplimiento al acuerdo de fecha -----, emitido por el suscrito, el cual por ser de orden intraprocesal obra glosado en el expediente administrativo citado al rubro, y con el propósito de contar con mayores elementos que permitan integrar los autos del expediente de mérito, solicito a Usted de la manera más atenta, gire sus instrucciones, a efecto de que en un plazo no mayor de ----- <u>hábiles</u>, contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, se sirva remitir a esta Titularidad un informe respecto a -----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		
<p>Aunado a lo anterior, se le requiere remita copia certificada de la documental consistente en -----</p> <p>-----.</p>		
<p>Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1 fracciones I, II, III, y IV, 2, 3, Fracción III, 4, 7, 8 Fracción XVI, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 inciso D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo, 80, fracción III, numerales 1, 2, 4, 5 y 10, así como 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial, el tres de agosto de dos mil once; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>		
<p>Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.</p>		
<p>ATENTAMENTE</p> <p>EI TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</p> <p>-----</p>		
<p><small>*Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, en términos del artículo 14 fracciones IV y VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 37 de su Reglamento*.</small></p> <p>C. c. p. ----- Presente.</p>		
<p><small>Av. Monterrey No. 33, Noveno Piso, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Tel.: (55) 50805200 Ext. 1519</small></p>		


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS			Hoja: 16 de 24


10.5. Ejemplo de Oficio para citar a comparecencia:

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ÁREA DE QUEJAS</p> <p>OFICIO: OIC/AQ/-----/----- EXPEDIENTE: -----</p> <p style="text-align: right;">México, D. F., a -- de ----- de ----</p>
<p>C. ----- -----</p> <p style="text-align: center;">Presente.</p> <p>En cumplimiento al acuerdo de fecha ---- de ----- del año -----, emitido por el suscrito, el cual por ser de orden intraprocesal obra glosado en el expediente administrativo citado al rubro, y con el propósito de contar con mayores elementos que permitan integrar los autos del expediente de mérito, solicito a Usted su coadyuvancia con esta Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a efecto de que se sirva comparecer ante esta Autoridad el día ---- de ----- de -----, a las ----- horas en las instalaciones que ocupa el Órgano Interno de Control en la citada Comisión Federal, ubicadas en la calle de Monterrey número 33, piso 9, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700 en la Ciudad de México Distrito Federal; con el objeto de -----.</p> <p><i>"Hago de su conocimiento que los datos personales por Usted proporcionados serán protegidos en términos de los artículos 3, fracción II, 18 y 20 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lineamiento trigésimo segundo de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos de Protección de Datos Personales, y artículos 68, fracción VI, 116 y Tercero Transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública".</i></p> <p>Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I, II, III y IV, 2, 3, Fracción III, 4, 5, 7, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 inciso D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo, 80, fracción III, numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 10, así como 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial, el tres de agosto de dos mil once; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>		
<p>ATENTAMENTE EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</p> <p>-----</p>		
<p><small>"Este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado y confidencial, en términos de los artículos 14, fracciones IV y VI, 18, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y 37 de su Reglamento".</small></p> <p>C. c. p. ----- Presente.</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 17 de 24

10.6. Ejemplo de Acuerdo recepción de información o documentos:


SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
ÁREA DE QUEJAS
 EXPEDIENTE: -----

ACUERDO

México, Distrito Federal, a ----- de ----- de dos mil -----.




Visto el ----- de fecha ----- de ----- del año -----, signado por el -----, el cual fue recepcionado en la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en fecha ----- de ----- de dos mil -----, a través del cual -----.

Por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I, II, III y IV, 2, 3 Fracción III, 4, 5, 7, 8, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 inciso D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo, 80, fracción III, numerales 1, 2, 4, 5 y 10, así como 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial, el tres de agosto de dos mil once; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se:



ACUERDA




ÚNICO.- Téngase por recibido ----- de fecha ----- de ----- del año -----, signado por -----, el cual fue recepcionado en la oficialía de partes de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en fecha ----- de ----- de dos mil -----; agréguese al expediente al rubro citado para todos los efectos legales y administrativos procedentes.

Así lo acuerda y firma el -----, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido de -----.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 18 de 24

10.7. Ejemplo de Acta de Comparecencia:

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE QUEJAS</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: -----</p>
<p><u>ACTA DE COMPARECENCIA</u></p>		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ----- horas del día ----- de ----- de dos mil -----.</p>		
<p>Constituidos en las instalaciones que ocupa el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sita en calle Monterrey número 33, Colonia Roma Norte, noveno piso, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, Distrito Federal, ante la presencia del -----, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control, y como testigo de asistencia de -----, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracciones III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece, 1 fracciones I, II, III y IV, 2, 3 fracción III 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 Apartado D y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo, 80 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5, 10 y 82 primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; a efecto de celebrar la presente comparecencia voluntaria. -----</p>		
<p>En este acto, se hace constar que se presenta y comparece de forma voluntaria la C. -----, en atención al oficio ----- de fecha ---- de ----- de dos mil -----, emitido por el Titular del Área de Quejas de éste Órgano Interno de Control, mismo que le fue notificado el día ---- de ----- de dos mil -----, persona que se identifica con credencial de ----- emitida por -----, con folio -----, identificación en la que aparece una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, y una firma que reconoce como suya por ser la que utiliza en todos sus actos públicos, documento que previo cotejo con el original se adjunta a la presente acta, en copia fotostática, y se le devuelve a la interesada, ya que le es de utilidad para otros fines. -----</p>		
<p>- - - A continuación el personal actuante, protesta a la C. -----, para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, apercibida del delito en que incurren quienes declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones, como lo es el caso, en términos de lo previsto en la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal, que se sigue al tenor literal de lo siguiente: <u>“Artículo 247.- Se impondrán de cuatro a ocho años de prisión y de cien a trescientos días multa: I.- Al que interrogado por alguna autoridad pública distinta de la judicial en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad”</u>. -----</p>		
<p>A lo que la compareciente señaló: <u>que si protesta conducirse con verdad en la presente diligencia</u>, y por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, tener ----- años de edad, de nacionalidad -----; Originaria del -----; con Registro Federal de Contribuyentes -----, con domicilio particular en calle -----, número -----, interior -----, colonia -----, Delegación -----, en -----, código postal -----, con número telefónico -----</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 19 de 24



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ÁREA DE QUEJAS

EXPEDIENTE:

....., con nivel máximo de estudios de; su ocupación actual es, estado civil

- - - El personal de actuaciones le informa a la compareciente, lo siguiente:
Los datos personales por usted proporcionados serán protegidos en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, y se registrarán en el Sistema Integral de Atención Ciudadana cuya finalidad es supervisar, controlar y dar seguimiento a la atención que se brinde a las denuncias presentadas.

- - - Acto continuo, el Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, concede el uso de la voz a la C., quien en uso de la voz, de forma libre, voluntaria y espontánea responde a los siguientes cuestionamientos.

- 1.- Que diga la compareciente
R.
- 2.- Que diga la compareciente
R.
- 3.- Que diga la compareciente
R.

- - -Una vez realizadas las manifestaciones anteriores, se acuerda:

PRIMERO. Se tienen por hechas las manifestaciones verdidas por la C., para los efectos legales y administrativos conducentes.

SEGUNDO. No habiendo nada más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia siendo las horas con minutos del día de su inicio y previa lectura y ratificación de la misma la firman al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, para todos los efectos legales correspondientes. CONSTE.

EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS




COMPARECIENTE

.....

.....




TESTIGO DE ASISTENCIA

.....

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 20 de 24

10.8. Ejemplo de Acuerdo de archivo por falta de elementos:

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS ÁREA DE QUEJAS EXPEDIENTE:
ACUERDO DE ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS		
En México, Distrito Federal, a de del año dos mil		
VISTO el estado procesal que guarda el expediente de estudio, iniciado con motivo de la recepción de, de fecha, signado por, por medio del cual		
RESULTANDO		
PRIMERO. Que en ejercicio de sus atribuciones, el suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, realizó las actuaciones que enseguida se describen, y cuya constancia obran en los autos del expediente administrativos en que se actúa, consistentes en:		
I. (foja --).		
II. (foja --).		
III. (foja --).		
SEGUNDO. Una vez realizadas las actuaciones antes descritas, se dio por concluida la etapa de investigación, y		
CONSIDERANDO		
PRIMERO. El suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer, recibir, investigar, dar seguimiento y en su caso dictar acuerdos de archivo por falta de elementos cuando así proceda, en el ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1 fracciones I, II, III y IV, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, Apartado D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo, 80, fracción III, numerales 1, 2, 4, 5 y 10, así como 82, primer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado el tres de agosto de dos mil once, en el mismo medio de difusión oficial; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
SEGUNDA. De las actuaciones que obran en el expediente, se destaca lo siguiente:		
1. A foja de autos, obra		
2. A foja de autos, obra		
3. A foja de autos, obra		
TERCERA. Derivado de las investigaciones realizadas, por esta Titularidad en torno a la determinación de la responsabilidad en que pudieran incurrir los servidores públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 21 de 24



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ÁREA DE QUEJAS

EXPEDIENTE: -----

como del estudio y análisis de las constancias que obran en el expediente de mérito, se determina que **NO** se cuenta con elementos de prueba suficientes para determinar que el **C. -----**, haya infringido lo previsto en la fracción ----- del artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al tenor de las siguientes consideraciones:

Del análisis a las documentales que obran en el expediente al rubro citado, en particular -----

-----,

Por lo que al tenor de las investigaciones realizadas por esta Autoridad Administrativa, no existen elementos probatorios que sustenten la configuración y/o acreditación de irregularidad administrativa alguna por parte del **C. -----**, en virtud de que el servidor público no infringió el artículo ----- de -----, referente a -----.

En razón de todo lo anteriormente expuesto, con fundamento, en el artículo 80, fracción III, numeral 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, esta Autoridad considera pertinente archivar el presente expediente como asunto concluido **por falta de elementos** para atribuir alguna responsabilidad administrativa contemplada en el artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por lo anteriormente expuesto, es de acordarse y se:

ACUERDA




PRIMERO. De conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos contenidos en el Considerando Tercero que antecede, esta Autoridad Administrativa determina archivar el expediente administrativo radicado bajo el folio ----- como asunto totalmente concluido, **por falta de elementos** para atribuir alguna responsabilidad administrativa contemplada en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

SEGUNDO. Hágase del conocimiento del -----, el sentido del presente proveído.


TERCERO. Hecho lo anterior, háganse las anotaciones correspondientes en el Sistema -----, que opera el Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.


CUMPLASE

Así lo acuerda y firma el -----, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido de -----.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 22 de 24

10.9. Ejemplo de Acuerdo de Remisión al Área de Responsabilidades:





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ÁREA DE QUEJAS

EXPEDIENTE:

ACUERDO DE REMISIÓN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

En México, Distrito Federal, a de del año dos mil

VISTO el estado procesal que guarda el expediente de estudio, iniciado con motivo de la recepción del, de fecha, signado, por medio del cual

RESULTANDO

PRIMERO. Que en ejercicio de sus atribuciones, el suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, realizó las actuaciones que enseguida se describen, y cuya constancia obran en los autos del expediente administrativos en que se actúa, consistentes en:

I. (foja --).

II. (fojas ---).

III. (foja ---).

SEGUNDO. Una vez realizadas las actuaciones antes descritas, se dio por concluida la etapa de investigación, y

CONSIDERANDO




PRIMERO. El suscrito Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer, recibir, investigar, dar seguimiento y en su caso turnar al Área de Responsabilidades las conductas administrativas presuntamente irregulares por parte de servidores públicos adscritos a dicho órgano desconcentrado, en el ejercicio de sus atribuciones, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, fracciones I, II, III, y IV, 2, 3, fracción III, 4, 5, 7, 8, fracción X, 10 y 20 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, Apartado D y penúltimo párrafo 76 segundo párrafo, 80 fracción III numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 10, así como el 82 primer párrafo todos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el tres de agosto de dos mil once y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

SEGUNDA. De las actuaciones que obran en el expediente, se destaca lo siguiente:

1. A foja de autos, obra

2. A foja de autos, obra

1

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 23 de 24

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

ÁREA DE QUEJAS

EXPEDIENTE:

3. A foja ---- de autos, obra

TERCERA. Como resultado de las investigaciones realizadas en torno a la determinación de la responsabilidad en que pudiera incurrir el servidor público de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como del estudio y análisis de las constancias que obran en el expediente de mérito, se tienen elementos de prueba suficientes para determinar que el, presuntamente infringió lo previsto en las fracciones el artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al tenor de las siguientes consideraciones y razonamientos de derecho:

Del análisis realizado a las documentales que obran en el expediente de mérito, se advierte que

Por ende, los hechos antes señalados pueden ser constitutivos de violaciones a lo dispuesto por los artículos de la

Por lo anteriormente expuesto, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. De conformidad con los razonamientos lógico-jurídicos contenidos en el presente Acuerdo, esta Autoridad Administrativa determina procedente remitir el presente asunto al Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, a efecto de que de considerarlo pertinente se inicie el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en contra del C., servidor público adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.




SEGUNDO. Hágase del conocimiento el sentido del presente proveído, al Titular del Área de Responsabilidades en este Órgano Interno de Control y remítase el expediente de mérito para los efectos señalados en el punto anterior.

TERCERO. Efectúense las anotaciones correspondientes en el Sistema, que opera en el Área de Quejas de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



CUMPLASE



Así lo acuerda y firma el, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido de

.....




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		6
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-03
	6. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE SERVIDORES PUBLICOS		Hoja: 24 de 24

10.10. Ejemplo de Oficio de Remisión al Área de Responsabilidades:

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE QUEJAS</p> <p>OFICIO: OIC/AQ/-----/-----</p> <p>EXPEDIENTE: -----</p> <p>México, D.F., a --- de ----- de -----.</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p>P R E S E N T E.</p>		
<p>Me refiero al ----- de fecha -----, signado por -----, por medio del cual informo que -----.</p>		
<p>Al respecto, en cumplimiento al acuerdo dictado en fecha -----, dentro del expediente al rubro citado, me permito remitirle el mismo constante de ----- fojas útiles, a efecto de que si lo considera procedente inicie el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en contra del C. -----, quien desempeña el cargo de ----- de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>		
<p>Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con relación al Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de esa misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1 fracciones I, II, III y IV, 2, 3 fracción III, 4, 6, 7, 8, 10, 20 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3 apartado D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo; 80, fracción III; numerales 1, 2, 4, 5 y 10, así como el 82 párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión oficial, el tres de agosto de dos mil once; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>		
<p>Sin más por el momento, le envió un cordial saludo.</p>		
<p>ATENTAMENTE EL TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS</p> <p>-----</p>		
<p>C. c. p.- ----- Presente.</p>		
<p>Av. Monterrey No. 33, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., Tel.: (55) 50805200 Ext. 1170</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			7
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Rev.03
	7	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		LA DE DE

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 2 de 23

1. PROPÓSITO




- 1.1 Establecer las etapas, actividades y responsables de las acciones generales para instruir el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades a los servidores públicos que incumplan con las obligaciones que tienen conferidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica al Área de Responsabilidades (AR), en la instrumentación del procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que incumplen con las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2.2 A nivel externo. No aplica.


POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Área de Responsabilidades (TAR) recibirá los expedientes que le sean turnados por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), el Titular de Auditoría Interna (TAI), el Titular de Quejas (TQ), o Auditoría Superior de la Federación (ASF), ordenando su radicación y registro, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos de responsabilidades correspondientes, asignándolos a los abogados para su seguimiento hasta su total conclusión.
- 3.2 El Subdirector de Responsabilidades y los Abogados deberán auxiliar al TAR en la atención de los asuntos y la sustanciación de las etapas del procedimiento administrativo de responsabilidades, poniendo a su consideración todas las actuaciones que se lleven a cabo, para su autorización y firma correspondiente.
- 3.3 El Subdirector de Responsabilidades supervisará que los procedimientos administrativos de responsabilidades se lleven a cabo cumpliendo con los plazos previstos en la LFRASP.
- 3.4 Los Abogados serán responsables de analizar los expedientes que les sean asignados, debiendo de informar al TAR o al Subdirector de Responsabilidades cualquier circunstancia que se presente en la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- 3.5 El Subdirector de Responsabilidades supervisará y verificará que se lleve a cabo en tiempo y forma el registro y seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades-Registro de Servidores Públicos Sancionados (SPAR-RSPS) de todos y cada uno de los expedientes que se radiquen en el Área de Responsabilidades.
- 3.6 El Subdirector de Responsabilidades y los Abogados, deberán fundar y motivar debidamente todas las actuaciones y diligencias, para someterlas a consideración del TAR para su autorización y firma correspondiente.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7 PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 3 de 23

3.7 El Subdirector de Responsabilidades y los Abogados auxiliarán al TAR en la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de responsabilidades.

NOTA: “En las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los cuatro puestos tipo de Abogado, dado que tienen las mismas funciones asignadas.”


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ORGANO INTERNO DE CONTROL
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Hoja: 4 de 23

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades	1	Analiza el expediente remitido por el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), el Titular del Área de Auditoría Interna (TAAI), el Titular del Área de Quejas (TAQ) o por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), previo al inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y determina si está completa la documentación. ¿La documentación está completa?	• Expediente Revisado
	2	No: Devuelve para su debida integración y termina procedimiento	
	3	Si: Remite al Subdirector de Responsabilidades para su radicación y continúa procedimiento	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado	4	Registra expediente en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades-Registro de Servidores Públicos Sancionados (SPAR-RSPS), se asigna número de procedimiento automático y lo turna al abogado para que se elabore Acuerdo de Inicio de Procedimiento, así como citatorio, cédula de notificación para realizar la notificación correspondiente. Cabe señalar que el citatorio deberá cumplir con las siguientes especificaciones: Señala la(s) causa(s) o hecho(s) por los que se le cita, fija día y hora de comparecencia, señala derechos del presunto responsable.	• Citatorio
	5	Notifica citatorio al presunto responsable	• Cédula de Notificación
Titular del Área de Responsabilidades/ Abogado	6	Lleva a cabo el desahogo de la audiencia de Ley en los términos del artículo 21 de la LFRASP, para que el presunto responsable manifieste lo que a su derecho convenga y se hace de su conocimiento el derecho a ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes dentro del término de cinco días hábiles	• Audiencia de Ley
	7	Desahoga las pruebas que hubiere ofrecido el presunto responsable de conformidad con lo	• Acuerdo de Pruebas

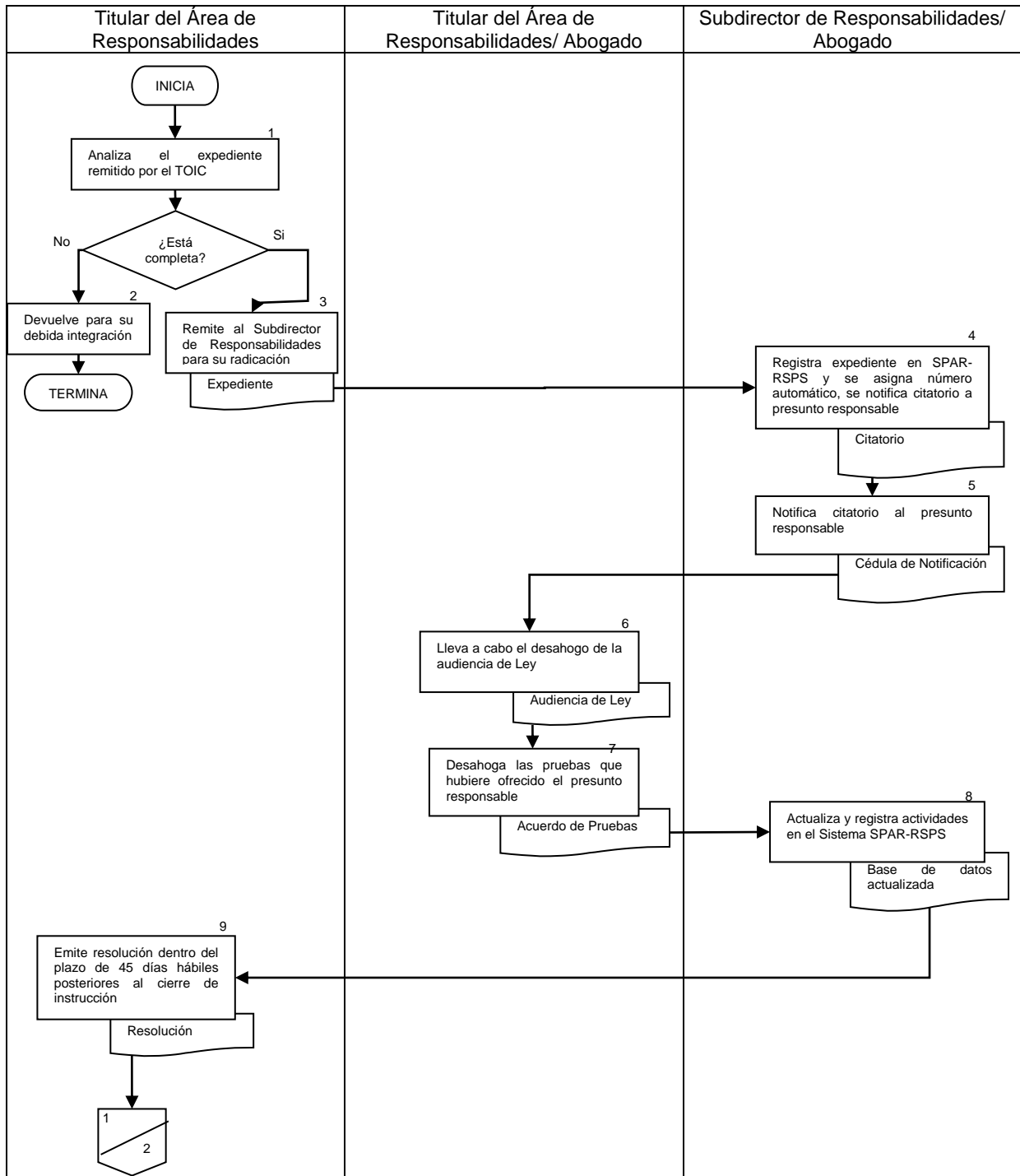
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), supletorio a la LFRASP	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado	8	Actualiza y registra actividades en el Sistema SPAR-RSPS	<ul style="list-style-type: none"> • SPAR-RSPS Base de datos actualizada
Titular del Área de Responsabilidades	9	Emite resolución dentro del plazo de 45 días hábiles posteriores al cierre de instrucción. Cabe señalar que podrá ampliarse el plazo por el mismo término en caso de considerarlo necesario, con fundamento en el artículo 21, fracción III de la LFRASP.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
	10	¿Existe sanción? No: Archiva la resolución notifica al servidor público involucrado a través de la cédula de notificación, se registra en el SPAR-RSPS y termina procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
	11	Si: Manda resolución a la Subdirección de Responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución
Subdirector de Responsabilidades/ Abogado	12	Recibe la resolución para notificar al servidor público; lleva a cabo la notificación conforme a derecho	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación
	13	Actualiza y Registra actividades en el SPAR-RSPS	<ul style="list-style-type: none"> • SPAR-RSPS Base de datos actualizada
	14	Elabora, en caso de existir sanción, el oficio al Jefe Inmediato del Servidor Público o al Titular de la Dependencia según corresponda, para la ejecución de la resolución en un plazo no mayor de diez días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
	15	Verifica si es una sanción económica para el servidor público sancionado. ¿Existe sanción económica para el servidor?	
	16	No: Archiva la resolución y la cédula de	<ul style="list-style-type: none"> • SPAR-RSPS

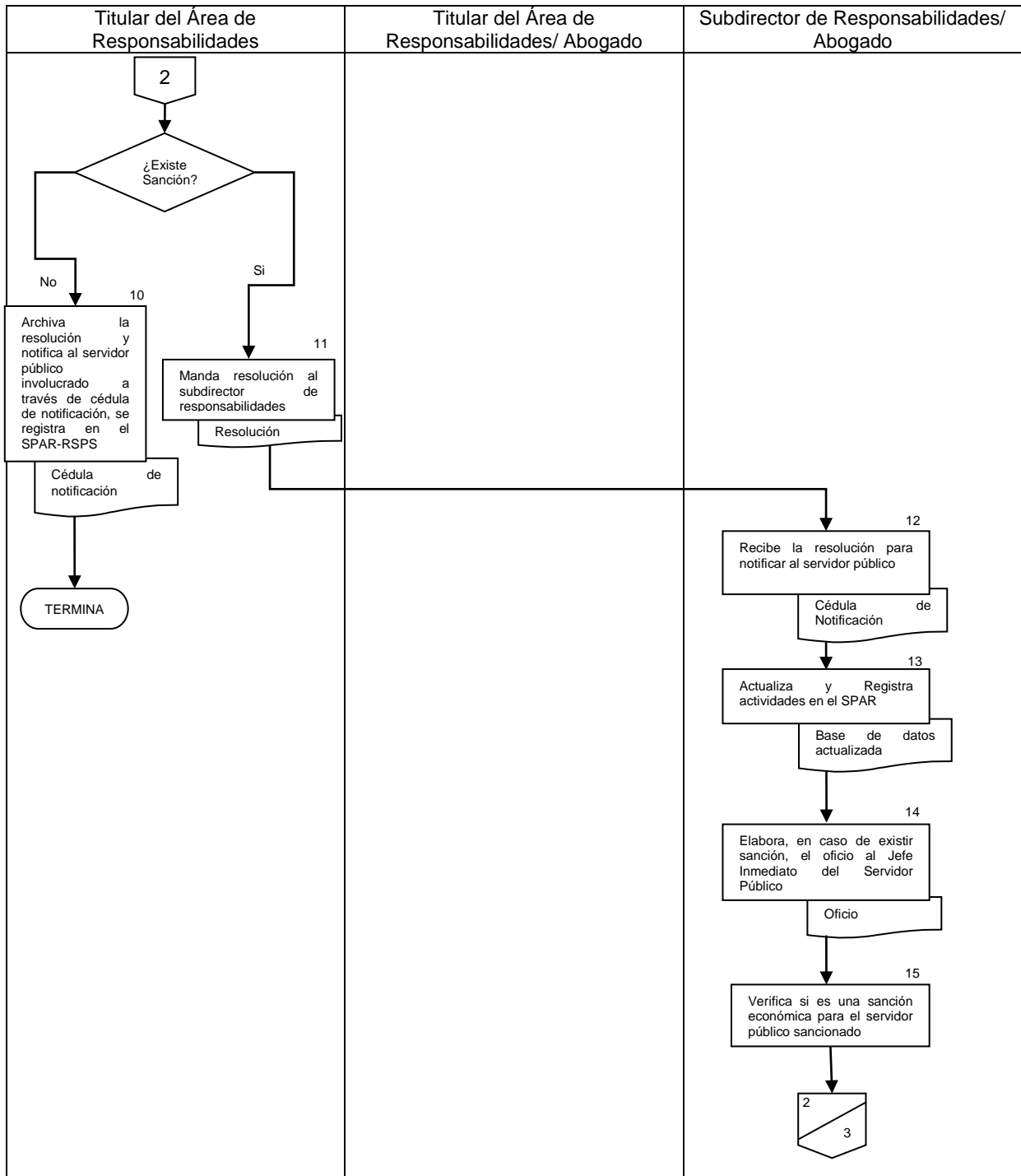
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ORGANO INTERNO DE CONTROL
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Hoja: 6 de 23

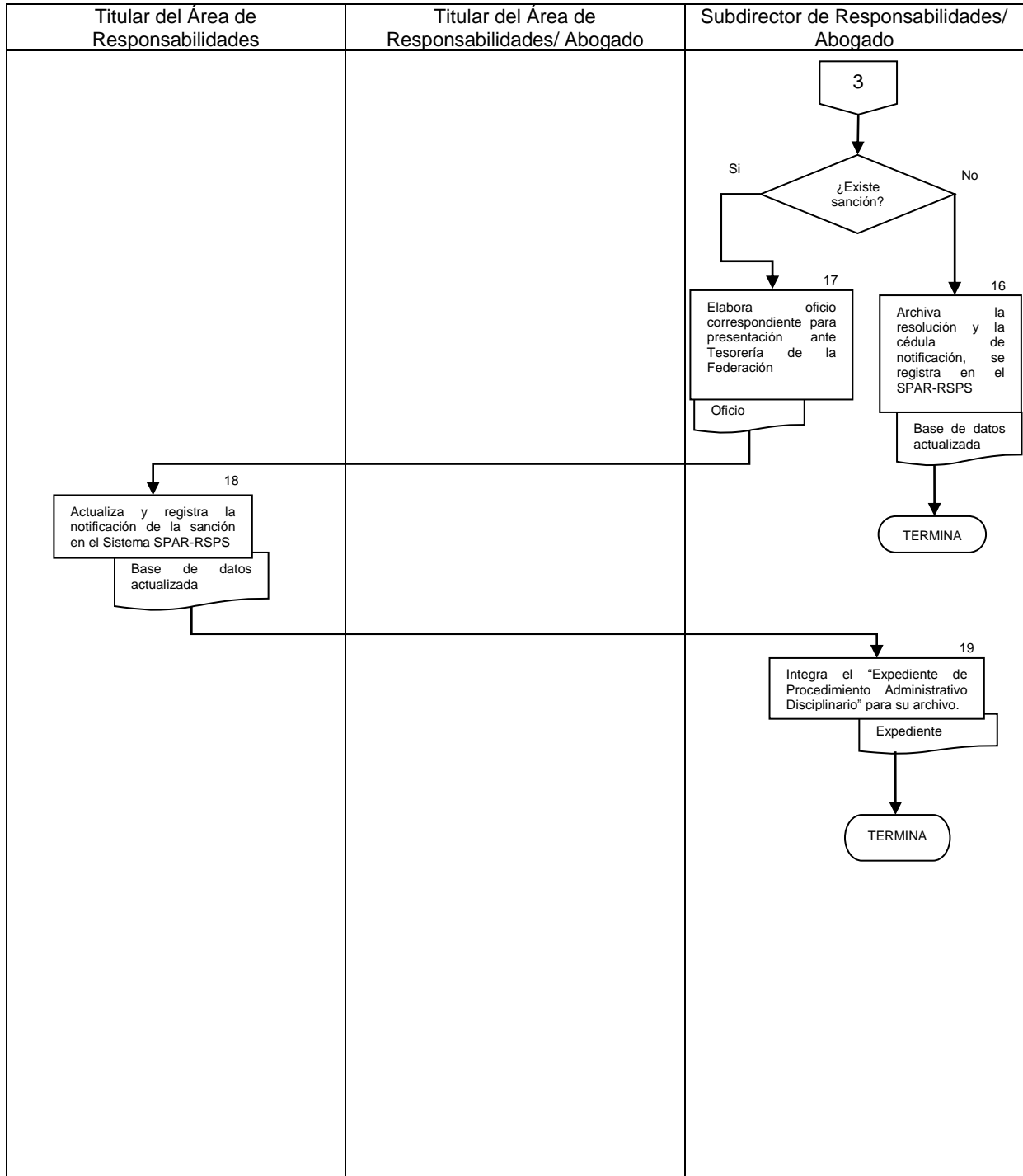
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	17	<p>notificación, se registra en el SPAR-RSPS y termina procedimiento.</p> <p>Si: Elabora oficio correspondiente para presentación ante la Tesorería de la Federación/Administración Local de Recaudación que corresponda, según el domicilio del sancionado</p>	<p>Base de datos actualizada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Titular del Área de Responsabilidades	18	Actualiza y registra la notificación de la sanción en el SPAR-RSPS de la SFP	<ul style="list-style-type: none"> • SPAR-RSPS Base de datos actualizada
Subdirector de Responsabilidades/ Abogado	19	<p>Integra el "Expediente del Procedimiento Administrativo Disciplinario" para su archivo.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Procedimiento Administrativo Disciplinario




5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 9 de 23



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 10 de 23

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos (D.O.F. 07-02-1984/04-06-2015)	No aplica
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/13-05-2015)	No aplica
6.4 Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002/14-07-2014)	No aplica
6.5 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-1943/09-04-2012)	No aplica
6.6 Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 15-04-2009/03-08-2011)	No aplica
6.7 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
6.8 Guía del Usuario para la Administración, Registro de Expedientes en el SPAR y RSPS, Abril 2014	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente del procedimiento administrativo (Acuerdo de inicio, citatorio, audiencia, acuerdo de pruebas, resolución)	3 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Cuadro General de Clasificación archivística de la Secretaría de la Función Pública

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad.**- Conjunto de acciones a fines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- 8.2 **ASF.**- Auditoría Superior de la Federación.
- 8.3 **CFPC.**- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 8.4 **COFEPRIS.**- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.5 **LFRASP.**- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 8.6 **OIC.**- Órgano Interno de Control.
- 8.7 **Secuencia de etapas.**- Son los pasos a seguir del procedimiento.
- 8.8 **SPAR- RSPS.**- Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades-Registro de Servidores Públicos Sancionados
- 8.9 **TAAI.**- Titular del Área de Auditoría Interna.
- 8.10 **TAQ.**- Titular del Área de Quejas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 11 de 23

8.11 **TAR.**- Titular del Área de Responsabilidades.

8.12 **TOIC.**- Titular del Órgano Interno de Control.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Agosto 2013	Replanteamiento en la descripción de actividades Cambio de los responsables que firman en el recuadro de control de emisión Integración en los documentos de referencia de la Ley General de Salud y sus Reglamentos Indicación en los registros de que documentos integran el expediente Actualización de los documentos de referencia
02	Marzo 2014	Migración de información a nuevo formato estipulado en la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos publicada en septiembre de 2013
03	Mayo 2015	Modificación realizada conforme a los hallazgos detectados en la Auditoría de Calidad.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




10.1. Ejemplo de Acuerdo de inicio

10.2 Ejemplo de Citatorio



10.3 Ejemplo de Audiencia de Ley




10.4 Ejemplo Acuerdo de Pruebas

10.5 Ejemplo Resolución



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 12 de 23




Anexo 10.1 Ejemplo de Acuerdo de inicio

		<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p>ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p>
ACUERDO DE INICIO		
<p>MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A ____ DE ____ DE DOS MIL _____, -----</p>		
<p>En atención al oficio _____ del ____ de ____ de dos mil _____, recibido en esta Área de Responsabilidades en la misma fecha, suscrito por el Titular del Área de _____ del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante el cual remitió el expediente número _____, a fin de que de considerarlo procedente, se inicie el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en contra del ciudadano _____, en razón de la presunta irregularidad advertida en la investigación practicada, que esencialmente consiste en que _____</p>		
<p>En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108, primer párrafo 109, fracción III, 113, primer párrafo, y 114, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 4, 7, 8, 20, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, apartado D y penúltimo párrafo, 76, segundo párrafo y 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se: ---</p>		
A C U E R D A -----		
<p>PRIMERO.- Téngase por recibido el oficio _____ del ____ de ____ de dos mil _____, suscrito por el Titular del Área de _____ del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con motivo de que existen elementos suficientes que hacen presumir responsabilidad administrativa a cargo del ciudadano _____, servidor público adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. -----</p>		
<p>SEGUNDO.- Intégrese el expediente correspondiente y regístrese bajo el número PA-_____. -----</p>		
<p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. -----</p>		
<p>A T E N T A M E N T E. EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 13 de 23

Anexo 10.2 Ejemplo de Citatorio

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: PA-___/201__.</p> <p style="text-align: center;">OFICIO NÚMERO: OIC/AR/___/201__.</p> <p style="text-align: center;">CITATORIO</p> <p style="text-align: center;">México, D.F., __ de ____ de 201__.</p> <p>C. _____.</p> <p>Presente.</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, párrafo primero, 109, fracción III, 113, primer párrafo y 114, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 20, 21, 23, 24, 47, y demás aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, apartado D y penúltimo párrafo, y 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se le notifica:</p> <p>Que deberá comparecer personalmente a las oficinas que ocupa el Área de Responsabilidades de este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Monterrey número 33, 9° Piso, Colonia Roma Norte, Código Postal, 06700, Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, a las ____ (____) horas del día ____ (____) de ____ de dos mil ____, para la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, haciéndose acompañar de una identificación oficial vigente con fotografía, ante el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.</p> <p>Se hace de su conocimiento que el motivo de esta diligencia, obedece a que Usted en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tuvo encomendado como _____, adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cometió los siguientes hechos presuntamente irregulares consistentes en:</p> <p>.....</p> <p>En ese sentido, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo establecido en el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que deberá comparecer personalmente en la fecha, hora y lugar precisados, a rendir su declaración en torno a los hechos que se le atribuyen y que puedan ser causa de responsabilidad en los</p> <p style="text-align: center;">Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono 5080-5200, Ext. 1178.</p> <p style="text-align: center;">1</p>
---	---	--

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 14 de 23

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA
PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**

ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

EXPEDIENTE: PA-_/201_.

OFICIO NÚMERO: OIC/AR/___/201_.

términos establecidos por esta Ley; tendrá derecho a comparecer a la audiencia asistido de un defensor; además deberá presentar en dicho acto identificación oficial vigente con fotografía, así como señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, ubicado en el Distrito Federal, apercibido que en caso de no designarlo, las notificaciones subsecuentes incluso las de carácter personal se le realizarán a través de rotulón, ubicado en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades y, en su caso, designar personas para oír y recibir dichas notificaciones, esto de conformidad con lo establecido en los artículos 305, 306 y 308 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.




En caso de no comparecer sin causa justificada a la Audiencia de Ley, en la fecha y hora señaladas, se tendrán por ciertos los actos u omisiones que se le imputan, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21, fracción I, tercer párrafo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Asimismo, se le hace de su conocimiento la fracción II, del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en la que se señala que: *"...Concluida la audiencia, se concederá al presunto responsable un plazo de cinco días hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen..."*.



Finalmente, me permito informar a Usted, que los autos que integran el expediente en que se actúa, se encuentran a su disposición para consulta en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades, en un horario de las 09:00 a las 14:30 y de las 16:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles, debiendo traer consigo identificación personal y oficial vigente con fotografía.




**ATENTAMENTE.
EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.**

Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Teléfono 5080-5200, Ext. 1178.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 15 de 23

10.3 Ejemplo de Audiencia de Ley

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE PA-___/201_.</p>
AUDIENCIA DE LEY		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de dos mil ____, para que tenga verificativo la audiencia de ley prevista en el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, respecto del ciudadano _____, señalado como presunto responsable dentro del procedimiento administrativo al rubro indicado; estando presente en el domicilio ubicado en Monterrey número 33, Piso 9, Colonia Roma Norte, Código Postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, el licenciado _____, Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien actúa ante los testigos de asistencia, _____ y _____, mismos que prestan sus servicios al aludido Órgano Interno de Control, razón por la cual no se toman sus generales; en términos del Oficio Citatorio número OIC/AR/___/201_, de fecha ____ de ____ de dos mil ____, que le fue debidamente notificado el ____ de ____ de ____; actuación que se lleva a cabo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III, 113 y 114, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 y 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; así como Segundo Transitorio del <i>Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</i>, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, 2, 3, fracción III, 4, 7, 8, 20, 21, 23, 24, 47 y demás aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 3, apartado D, y 80, fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. -----</p> <p>Acto seguido, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control declara abierta la presente audiencia en la que se hace constar, que se encuentra presente el ciudadano _____, quien en este acto se identifica con _____ número _____, expedida en su favor por _____, documento que se tiene a la vista y el cual contiene una fotografía a color que coincide con los rasgos fisonómicos de su presentante y una firma que reconoce la misma como suya, por haber sido estampada por su puño y letra, así como por ser la que utiliza en todos sus actos tanto públicos como privados, misma que se le devuelve previa fotocopia que se obtiene de la misma. -----</p> <p>Con fundamento en el artículo 23, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control hace del conocimiento del presunto responsable, que la Ley sanciona con pena pecuniaria y privativa de la libertad a aquellas personas que declaran con falsedad ante</p>		
Página 1 de 3		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 16 de 23



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.




ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

EXPEDIENTE PA-___/201_.

autoridad distinta de la judicial, como lo prevé el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, en consecuencia, se le exhorta para que se conduzca con la verdad dentro de la presente diligencia en la que va a intervenir.-----

A continuación, se procede a tomar los generales del presunto responsable, quién manifestó llamarse _____, ser originario de _____, de _____ años de edad cumplidos, estado civil _____, con domicilio particular el ubicado en _____, número __, interior __, colonia _____, código postal ____, en _____, con número de teléfono _____, con Registro Federal de Contribuyente _____, Homoclave ____, con grado máximo de estudios de posgrado, y en la época de los hechos ostentaba el cargo de _____, adscrito a _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y en ese tiempo tenía antigüedad en dicho cargo de ____ años, así como una antigüedad en el gobierno federal de ____ años; percibiendo la cantidad aproximada mensual neta de \$____.00 (____ PESOS 00/100 M.N), que actualmente sigue laborando en dicho cargo, manifestando que ____ ha sido sancionado administrativamente con anterioridad por parte del Órgano Interno de Control en _____, con una o sin sanción administrativa de _____.

Acto seguido, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control hace del conocimiento del presunto responsable que en términos del artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, tiene derecho a nombrar un defensor para que lo asista en el presente procedimiento; asimismo, se le concede el uso de la palabra para que señale un domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos dentro del Distrito Federal, por ser la circunscripción donde tiene su residencia el Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, de conformidad con lo que establece el artículo 305, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la mencionada Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por lo que el presunto responsable manifiesta que: Comparezco al presente procedimiento sin nombrar/nombrando como defensor a _____, quien se identifica con _____ número _____, expedida a su favor por _____, la cual contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, misma que se le devuelve previa fotocopia que se obtiene de la misma, asimismo señalo y ratifico como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos el ubicado en _____, número __, interior ____, colonia ____, código postal ____, delegación _____, México, Distrito Federal, con número de teléfonos _____, para pronta localización; persona y domicilio señalados para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.-----

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 17 de 23



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.
ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

EXPEDIENTE PA-___/201_.

A continuación el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, pone a la vista del presunto responsable los autos que integran el expediente PA-___/201_, y se le concede el uso de la palabra para que declare en relación con la presunta irregularidad administrativa que se le atribuye y que se hizo de su conocimiento a través del oficio citatorio número OIC/AR/___/201_, de fecha ___ de ___ de dos mil ____, a lo que previa consulta del expediente de referencia, manifiesta el compareciente lo siguiente: -----

-----; siendo todo lo que deseo manifestar. -----

Acto seguido, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control **ACUERDA:** -----

En virtud de lo anterior, se tiene por concluida la etapa de manifestaciones y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 21, fracción II, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, se concede al presunto responsable un plazo de **cinco días** hábiles para que ofrezca los elementos de prueba que estime pertinentes y que tengan relación con los hechos que se le atribuyen, se tiene por notificado en esta actuación del plazo de cinco días hábiles para ofrecer sus pruebas, el cual corre del ___ de ___ al ___ de ___ de dos mil ____, lo que se hace constar en términos de lo dispuesto en el artículo 287 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. -----

No habiendo nada más que hacer constar en la presente actuación, se concluye la misma siendo las ___ horas con ___ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de su contenido, para su legal constancia. -----




TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

COMPARECIENTE



DEFENSOR

(En caso de ser asistido)




TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 18 de 23

10.4 Ejemplo Acuerdo de Pruebas

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE PA-___/201__.</p> <p style="text-align: center;">ACUERDO DE PRUEBAS</p> <p>MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A _____ DE _____ DE DOS MIL _____,-----</p> <p>Visto el estado procedimental que guarda el expediente al rubro citado, y toda vez que concluida la audiencia a que se refiere la fracción I, del artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de fecha ___ de ___ dos mil _____, con fundamento en la fracción II del dispositivo legal apenas invocado, se notificó personalmente en la misma al _____, que se le concedía un plazo de cinco días hábiles para el efecto de que ofreciera los elementos de prueba que estimara pertinentes y tuvieran relación con los presuntos hechos que se le atribuyen, surtiendo todos los efectos legales la aludida notificación el _____ siguiente, de conformidad con el artículo 321 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, atento a lo previsto en el artículo 47 de la ley en cita, por lo que en términos de lo establecido por los numerales 281 y 284 del Código Federal de Procedimientos Civiles el plazo concedido por este Órgano Interno de Control transcurrió durante los días _____ del presente año, descontándose los días _____ al tratarse de sábado y domingo; asimismo se tiene por presentado el escrito del ___ de ___ de dos mil ___, a través del cual el _____, ofreció dentro del plazo concedido las pruebas que de su parte consideró pertinentes; siendo las siguientes: ---</p> <p>Por lo que con fundamento en el artículo 21, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 apartado D y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80 fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, esta autoridad:-----</p> <p style="text-align: center;">-----ACUERDA-----</p> <p>PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 284 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, atento a lo establecido por el numeral 47 de la citada Ley, se tiene por transcurrido el plazo de cinco días hábiles otorgados al C. _____, señalado en la fracción II, del diverso 21 de la Ley arriba invocada, para que ofreciera los elementos de prueba, que estuvieran relacionados con los hechos que se le</p>
---	---	--

1 de 2

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 19 de 23



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA
PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**

ÁREA DE RESPONSABILIDADES.




EXPEDIENTE PA-___/201_.

atribuyen, toda vez que transcurrió durante los días del ____ de ____ al ____ de ____ de
dos mil ____.



SEGUNDO.- (Se realiza descripción y valoración de las pruebas).




CUARTO.- Notifíquese por rotulón al ciudadano _____, con fundamento en el artículo 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, por disposición expresa de su artículo 47.

Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 20 de 23

10.5 Ejemplo Resolución

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: PA-___/201_.</p> <p style="text-align: center;">OFICIO NÚMERO OIC/AR/___/201_.</p>
<p>R E S O L U C I Ó N</p>		
<p>México, Distrito Federal, a _____ de _____ de dos mil _____.</p> <p>VISTOS para resolver los autos del expediente de responsabilidad administrativa PA-___/201_, integrado en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con motivo de las conductas irregulares atribuibles al C. _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, en el desempeño de sus funciones como _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; y _____</p>		
<p>R E S U L T A N D O</p>		
<p>PRIMERO.- Mediante oficio _____ del _____ de _____ de dos mil _____, el Titular del Área de _____ turnó al Área de Responsabilidades, ambas Áreas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el expediente _____ a efecto de que, de estimarlo procedente, se instruyera procedimiento administrativo de responsabilidades al C. _____, adscrito al momento de los hechos a la _____ de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por la realización de irregularidades administrativas que le fueron atribuidas en el desempeño de sus funciones. _____</p>		
<p>SEGUNDO.- El _____ de _____ de dos mil _____, esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con base en las documentales que obran en autos, acordó la radicación del expediente bajo el número PA-___/201_.</p>		
<p>TERCERO.- Con fecha _____ de _____ de dos mil _____, se giró oficio citatorio número OIC/AR/___/201_, dirigido al C. _____, siendo notificado a través de _____ el _____ de _____ de dos mil _____; oficio en el que se le solicitó compareciera al desahogo de la audiencia que prevé el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, haciéndosele saber el día, hora y lugar en que tendría verificativo la misma. _____</p>		
<p>CUARTO.- A efecto de salvaguardar la garantía de audiencia consagrada en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se llevó a cabo la celebración de la audiencia que señala el artículo 21, fracción I de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, diligencia que tuvo verificativo el _____ de _____ de _____ de dos mil _____.</p>		
<p>Monterrey número 33, 9° Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono 5080-52-00, Ext. 1178.</p>		
<p>1</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 21 de 23



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

EXPEDIENTE: PA-___/201_.

OFICIO NÚMERO OIC/AR/___/201_.

_____ de dos mil _____, compareciendo personalmente el C. _____, sin ser asistido (asistido) de un defensor, y en la cual realizó las manifestaciones que consideró pertinentes; de igual manera tanto en el citatorio referido en el resultando que antecede, como en la misma audiencia fue notificado del plazo de cinco días hábiles a que se refiere la fracción II, del artículo 21 del citado precepto legal, para que ofreciera las pruebas que estimara pertinentes y que tuvieran relación con los hechos que se le atribuyeron.-----




QUINTO.- Mediante escrito del dieciséis de enero de dos mil quince, el C. _____, presentó las pruebas que de su parte correspondieron, teniéndose por admitidas y desahogadas mediante acuerdo del _____ siguiente, acuerdo que fue notificado por Rotulón de esa misma fecha.-----

SEXTO.- A través del proveído del _____ de _____ de dos mil _____, se declaró cerrada la instrucción en el procedimiento administrativo de responsabilidades en que se actúa, al no haber pruebas pendientes que desahogar y no ser necesaria ninguna otra diligencia, ordenándose turnar el expediente para emitir la resolución correspondiente.-----

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- El suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento administrativo de responsabilidades y en su caso, emitir las sanciones disciplinarias dentro de su ámbito de competencia, conforme a lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con el Segundo Transitorio del "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 21, 24 y 47 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3 inciso D y penúltimo párrafo, 76 segundo párrafo y 80 fracción I, numeral 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.-----

SEGUNDO.- Que la calidad de servidor público el C. _____, al momento de cometer el acto materia de la irregularidad que le es atribuida y por el que se encuentran sujeto al presente procedimiento administrativo disciplinario, se acredita en específico con la copia certificada del Formato de Movimientos de Personal de fecha ___ de ___ de dos mil _____, con vigencia a partir de la misma fecha, documentación de la que se desprende que desde esa fecha ostentaba el cargo de _____, lo que se

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 22 de 23



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

EXPEDIENTE: PA-___/201_.

OFICIO NÚMERO OIC/AR/___/201_.

robustece con su dicho en la audiencia a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, celebrada el ___ de ___ de dos mil ___ (fojas ___ a la ___), en la que manifestó que en la época de los hechos denunciados, ocupaba el cargo señalado.-----

TERCERO.- Precisado lo anterior, esta autoridad administrativa procede al estudio y análisis de las constancias que integran el expediente en que se actúa, a efecto de determinar si en el presente caso existen elementos de los cuales se desprenda responsabilidad administrativa por parte del C. _____, tal y como se señaló en el oficio citatorio número OIC/AR/___/201_ del :___ de ___ de dos mil ___ (fojas ___ a la ___).-----




Por lo que en primer término, se precisan las irregularidades administrativas atribuidas al C. _____, mismas que consisten en que:-----

Ahora bien, para determinar lo antes expuesto, obran en el expediente que nos ocupa, las siguientes documentales:-----

CUARTO.- Del análisis efectuado a los elementos con los cuales se pretende probar la responsabilidad administrativa atribuida al C. _____, quien al tiempo de los hechos se desempeñaba como _____, y una vez estudiadas y valoradas las constancias del expediente en que se actúa, se llega al conocimiento de lo siguiente:-----

Que con fecha ___ de ___ de dos mil ____, tuvo verificativo la Audiencia de Ley a que se refiere el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, compareciendo en forma personal el C. _____, sin ser asistido de un defensor, diligencia en la que se le concedió el uso de la palabra para que declarara en relación con las irregularidades administrativas que se le atribuyen, en congruencia con la garantía de audiencia, realizando las manifestaciones en torno a los hechos que se le atribuyeron, en los siguientes términos:-----

Conforme a lo anterior y concluida la audiencia, se le otorgó al C. _____, un término de cinco días para que ofrecieran los elementos de prueba que estimaran pertinentes y que tuvieran relación con los hechos que se le atribuyeron, por ello, mediante acuerdo del ___ de ___ de dos mil ____, se tuvo por transcurrido

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		7
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.03
	7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Hoja: 23 de 23



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES.

EXPEDIENTE: PA-___/201_.

OFICIO NÚMERO OIC/AR/___/201_.

dicho término y se tuvieron por admitidas y desahogadas dada su propia y especial naturaleza las pruebas ofrecidas por el enjuiciado a través del escrito _____ de _____ de dos mil _____, las que se hacen consistir en las siguientes:-----

De acuerdo a lo anterior, y efectuado el análisis a la información presentada por el enjuiciado, y una vez estudiadas y valoradas las constancias del expediente que se resuelve, se determina por parte de esta Autoridad Administrativa que respecto de la presunta irregularidad atribuida al C. _____, en su desempeño como _____ adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se acredita que:-----

Por lo anteriormente expresado en los Resultandos y Considerandos de la presente Resolución, esta Autoridad;-----

R E S U E L V E



PRIMERO.- El suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, es competente para conocer y resolver el presente asunto en términos del Considerando I del presente documento.-----

SEGUNDO.- Se declara _____ la responsabilidad administrativa que le fue atribuida al C. _____, con base en los razonamientos lógico-jurídicos vertidos en los Considerandos Segundo, Tercero y Cuarto de la presente resolución.-----




TERCERO.- Con fundamento en el artículo 21, fracción III de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, notifíquese la presente resolución al C. _____, para todos los efectos legales a que haya lugar.-----

CUARTO.- Infórmese el contenido de la presente Resolución a la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.-----

Así lo resolvió y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.-----

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 1 de 20

8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las etapas, actividades y responsables de las acciones generales para instruir el Procedimiento Administrativo de Inconformidades contra actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas que se señala en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP).

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno aplica al Área de Responsabilidades (AR), en la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Inconformidades instrumentado contra actos de los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas celebrados por parte de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) que incumplen con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Área de Responsabilidades (TAR) recibirá los expedientes que le sean turnados por la Dirección General de Controversias y Sanciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP), ordenando su radicación y registro, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos de inconformidades correspondientes, asignándolos a los abogados para su seguimiento hasta su total conclusión.
- 3.2 El Subdirector de Responsabilidades (SR) y los Abogados deberán auxiliar al TAR en la atención de los asuntos y la sustanciación de las etapas del procedimiento administrativo de inconformidades, poniendo a su consideración todas las actuaciones que se lleven a cabo, para su autorización y firma correspondiente.
- 3.3 El SR supervisará que los procedimientos administrativos de inconformidades se lleven a cabo cumpliendo con los plazos previstos en la LAAySSP y en la LFPA de aplicación supletoria (LFPA).
- 3.4 Los Abogados serán responsables de analizar los expedientes que les sean asignados, debiendo de informar al TAR o al SR cualquier circunstancia que se presente en la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidades.
- 3.5 El SR supervisará y verificará que se lleve a cabo en tiempo y forma el registro y seguimiento en el Sistema Inconformidades (SINC) todos y cada uno de los expedientes que se radiquen en el Área de Responsabilidades.
- 3.6 El SR y los Abogados, deberán fundar y motivar debidamente todas las actuaciones y diligencias, para someterlas a consideración del TAR para su autorización y firma correspondiente.
- 3.7 El SR y los Abogados auxiliarán al TAR en la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidades.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 3 de 20

NOTA: “En las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los cuatro puestos tipo de Abogado, dado que tienen las mismas funciones asignadas.”

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ORGANO INTERNO DE CONTROL
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES


Hoja: 4 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades.	1	<p>Recibe de la Oficialía de Partes escrito de inconformidad, instruye a la Subdirección de Responsabilidades (SR) para que lo registre en el Sistema Integral de Inconformidades (SIINC).</p> <p>¿Cumple con los requisitos, señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP) o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).</p>	
	2	No: Turna para elaborar acuerdo de prevención Conecta con la actividad 5.	
	3	Si: Turna a la SR para registrar en el SIINC.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	4	Registra escrito de inconformidad en el SIINC y se asigna número de procedimiento automático. Continúa con la actividad 10.	
	5	Detecta omisiones en el escrito de inconformidad, elabora acuerdo de prevención y notifica mediante cédula.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de prevención. • Cédula de notificación.
Titular del Área de Responsabilidades.	6	<p>Espera cumplimentación de prevención.</p> <p>¿Cumple con la prevención?</p>	
	7	No: Turna para elaborar acuerdo de desechamiento. Continúa con la actividad 9.	
	8	Si: Recibe documento que desahoga la prevención y turna para elaborar acuerdo de Admisión y Oficios de Solicitud de Información de Adquisiciones u Obra Pública, Informe Circunstanciado e Informe Previo y Cédulas de Notificación. Continúa procedimiento.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	9	Elabora acuerdo por el que se desecha la inconformidad, lo notifica mediante cédula, recaba acuse, glosa al expediente y da seguimiento en el	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de desechamiento • Cédula de

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		SIINC. Termina procedimiento.	notificación.
	10	Elabora Acuerdo de Admisión y Oficios de Solicitud de Información (Adquisiciones u Obra Pública), Informe Circunstanciado e Informe Previo y Notifica mediante cédula.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de admisión y oficios.
	11	Notifica acuerdo mediante Cédula de Notificación, y por oficio la Solicitud de Información, Informe Circunstanciado e Informe Previo, recaba acuses, glosa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de Notificación
Subdirector del Área de Responsabilidades.	12	Supervisa la notificación del Acuerdo de Admisión y Oficios, conforme a derecho y da seguimiento en el SIINC.	
Titular del Área de Responsabilidades.	13	Espera respuesta	
	14	Recibe informe previo y turna a la SR para elaborar acuerdo de trámite, oficio Vista a Terceros interesados, y cédula de notificación.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	15	Elabora acuerdo de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio, acuerdo de trámite.
	16	Notifica, glosa al expediente y registra en el SIINC.	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de notificación.
Titular del Área de Responsabilidades.	17	Recibe informe circunstanciado y turna a la SR para integrar documentación al expediente, elaborar acuerdo de trámite y actualizar el SIINC.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	18	Elabora acuerdo de trámite, glosa al expediente y actualiza SIINC.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de trámite.
Titular del Área de Responsabilidades.	19	Supervisa que el expediente se encuentre debidamente integrado para que la SR elabore los Acuerdo de Pruebas y alegatos y notifique.	

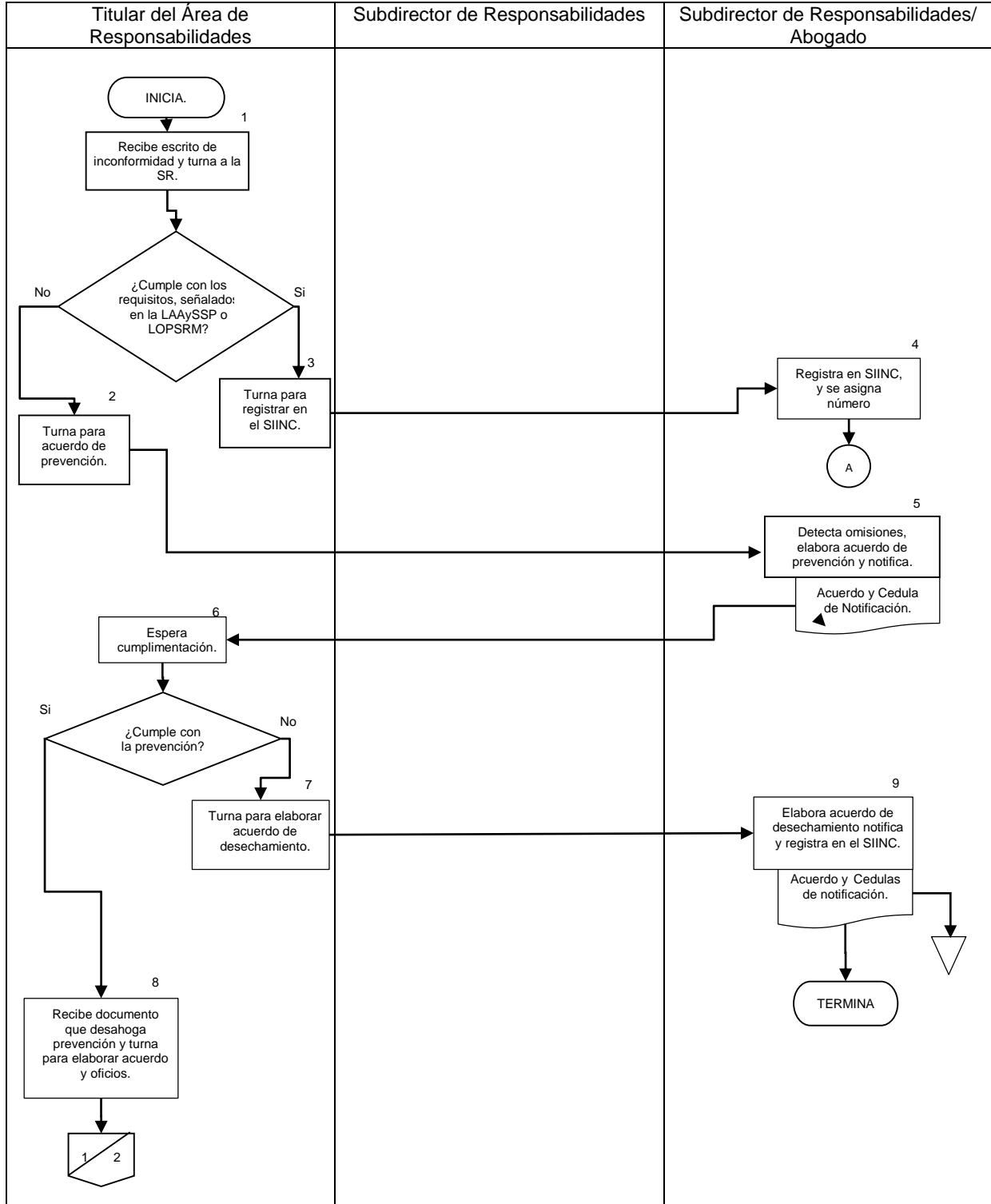
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	20	Elabora acuerdo de pruebas y alegatos y notifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de pruebas y alegatos.
	21	Elabora acuerdo de cierre de instrucción, notifica, glosa al expediente y registra en el SIINC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de cierre. • Cédula de notificación.
Titular del Área de Responsabilidades-	22	Supervisa que se encuentre integrado el expediente, para que la SR elabore proyecto de resolución. ¿Procede, es fundada la inconformidad?	
	23	No: Turna para elaborar resolución infundada y oficio, así como notificar Continúa en la actividad 25.	
	24	Si: Turna para elaborar resolución declarando fundada la inconformidad. Continúa en la actividad 26.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	25	Elabora resolución declarando infundada la inconformidad, notifica, recaba acuses, glosa al expediente y registra en el SIINC. Termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución infundada y oficio. • Cédulas de Notificación.
	26	Elabora resolución declarando fundada la inconformidad, notifica, recaba acuses, glosa al expediente y registra en el SIINC	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución fundada y oficio. • Cédula de Notificación.
Titular del Área de Responsabilidades	27	Espera cumplimiento a la resolución. ¿Recibe el documento que dé cumplimiento a la resolución?	
	28	No: Turna para elaborar recordatorio y notificar. Continúa en la actividad 30.	
	29	Si: Turna para elaborar acuerdo de cumplimiento. Continúa en la actividad 31.	

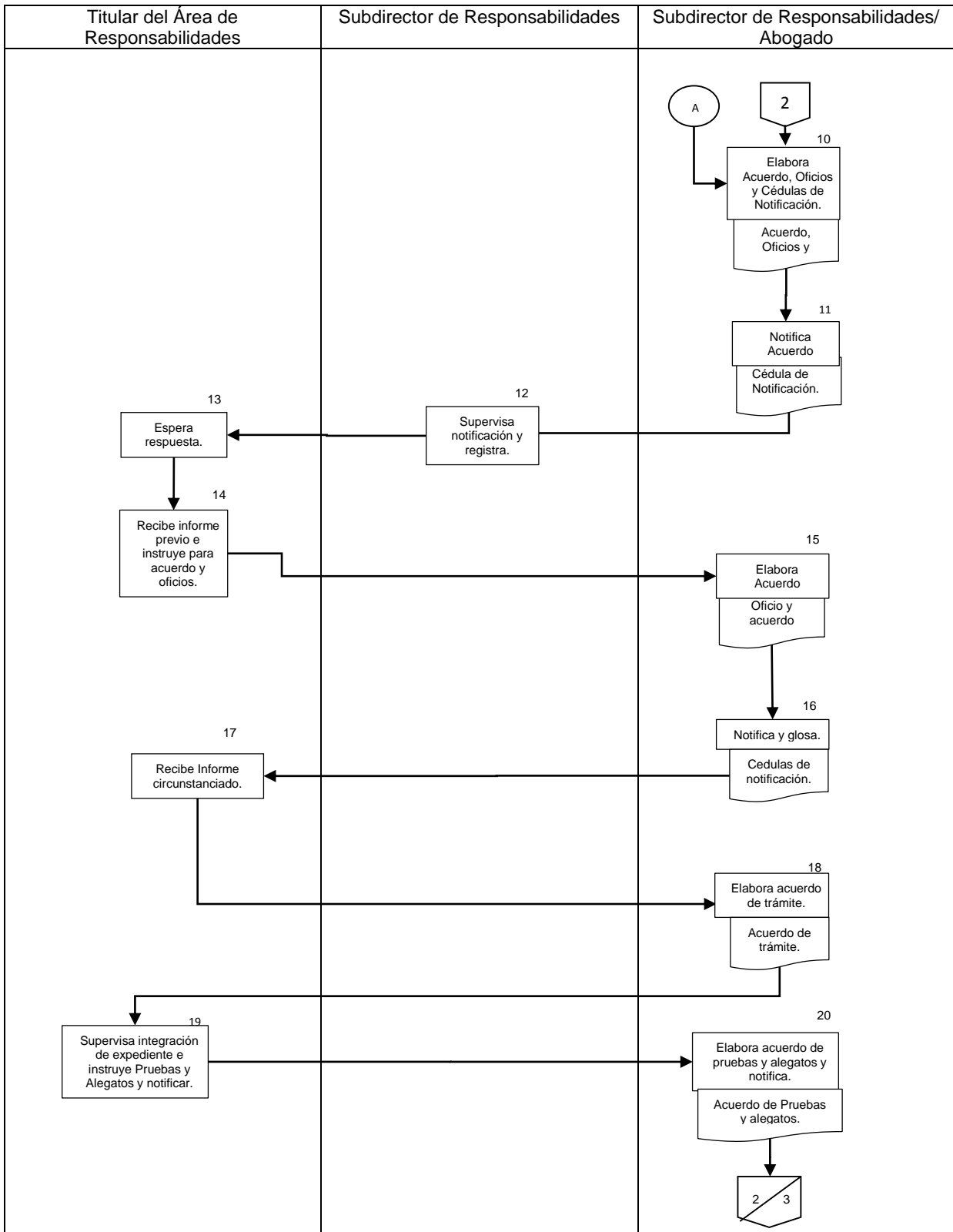
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ORGANO INTERNO DE CONTROL
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES

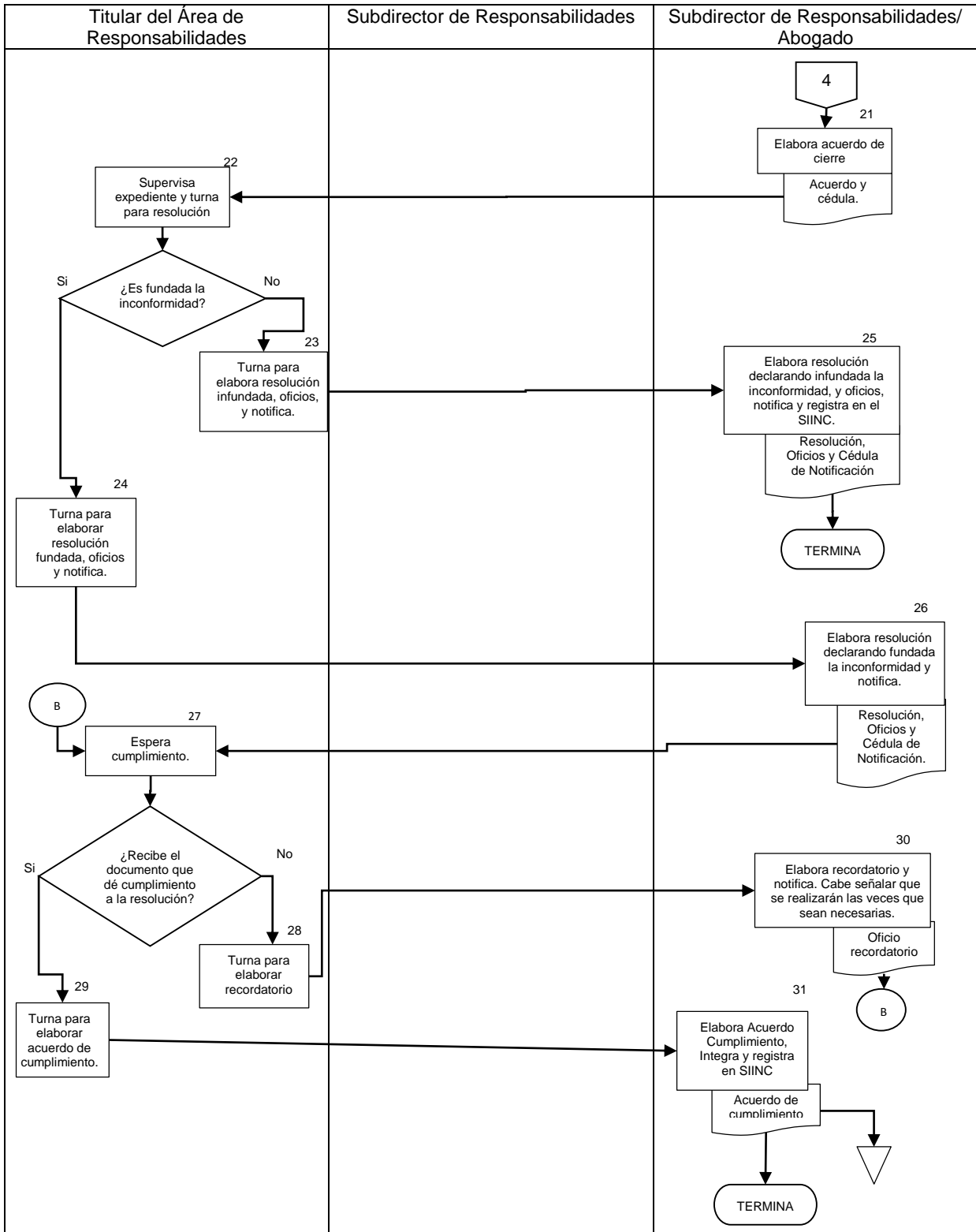
Hoja: 7 de 20




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	30	Elabora acuerdo, recordatorio y notifica (Regresa al Titular del Área de Responsabilidades, Actividad 27) . Cabe señalar que el recordatorio se realizará las veces que sean necesarias, en tanto no se reciba documentación que dé cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Recordatorio. • Cédula de Notificación
	31	Elabora acuerdo de cumplimiento, integra al expediente y registra en el SIINC. Termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de cumplimiento.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 11 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.OF. 04-01-2000/10-11-2014)	No aplica
6.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-01-2000/11-08-2014)	
6.4 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/13-05-2015)	No aplica
6.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1995/09-04-2012)	No aplica
6.6 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-1943/09-04-2012)	No aplica
6.7 Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 15-04-2009/28-01-2013)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.OF. 28-07-2010)	No aplica
6.9 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente del procedimiento administrativo (Acuerdo prevención, Acuerdo se desecha, Acuerdo Admisión, Oficio Informe circunstanciado e informe previo, Acuerdo de Trámite, Acuerdo de Pruebas y Alegatos, Acuerdo de Cierre de Instrucción, Acuerdo de Cumplimiento)	2 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividad.**- Conjunto de acciones a fines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- 8.2 **COFEPRIS.**- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **LAAySSP.**- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 12 de 20




- 8.4 **LFPA.**- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 8.5 **OIC.**- Órgano Interno de Control.
- 8.6 **Secuencia de etapas.**- Son los pasos a seguir del procedimiento.
- 8.7 **SFP.**- Secretaria de la Función Pública.
- 8.8 **SIINC.**- Sistema de Inconformidades.
- 8.9 **SR.**- Subdirector de Responsabilidades.
- 8.10 **TAR.**- Titular del Área de Responsabilidades.
- 8.11 **TOIC.**- Titular del Órgano Interno de Control.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica/Es de nueva creación	No aplica/ Es de nueva creación




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Acuerdo de Prevención.
- 10.2 Acuerdo se desecha.
- 10.3 Acuerdo de Admisión.
- 10.4 Oficio Informe Circunstanciado y Previo
- 10.5 Acuerdo de Trámite.
- 10.6 Acuerdo de Pruebas y Alegatos.
- 10.7 Acuerdo de Cierre de Instrucción.
- 10.8 Acuerdo de Cumplimiento.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 13 de 20




Anexo 10.1 del Acuerdo de Prevención.

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE: ____ /201_</p>
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____ de _____ de dos mil _____.</p> <p>Visto el _____, recibido en la Oficialía de Partes de éste Órgano Interno de Control el _____, a través del cual el C. _____, Representante Legal de _____, promueven inconformidad en contra de _____, convocada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, para la _____.</p> <p>Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8º, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; _____ y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se:</p> <p style="text-align: center;">ACUERDA</p> <p>PRIMERO.- Toda vez que el promovente _____ no _____, en términos del artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se les previene para que _____, apercibido que en caso de no hacerlo _____ dentro del término concedido, se desechará la inconformidad, conforme al artículo _____ de la Ley de la materia.</p> <p>SEGUNDO.- Notifíquese.-----</p> <p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.-----</p>		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 14 de 20

Anexo 10.2 del Acuerdo se desecha.

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">Expediente INC. ___/201_.</p>
ACUERDO		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, _____ de dos mil _____.</p>		
<p>Visto el estado que guardan los autos del expediente _____, del que se advierte que mediante proveído del _____ de dos mil _____, se concedió a _____, un plazo _____ para desahogar la prevención realizada en torno a la inconformidad interpuesta; el cual fue notificado legalmente el día _____ de _____ de dos mil _____; por lo que una vez transcurrido el plazo otorgado, _____ sin que lo haya hecho, de conformidad con lo previsto en el artículo _____ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se desecha la inconformidad de cuenta.</p>		
<p>Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8°, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; _____ y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se:</p>		
ACUERDA		
<p>PRIMERO.- Habiendo transcurrido el plazo concedido a _____, para desahogar la prevención realizada mediante proveído de fecha _____ de _____ de dos mil ____, sin que lo hayan hecho, de conformidad con lo previsto en el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se desecha la inconformidad de cuenta.-----</p>		
<p>SEGUNDO.- Notifíquese.</p>		
<p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.-----</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 15 de 20

Anexo 10.3 del Acuerdo de Admisión.

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">Expediente INC. 00_/201_.</p>
---	---	---

ACUERDO DE ADMISIÓN

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____ de dos mil _____.

Visto el contenido del escrito de inconformidad recibido en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, el _____ de _____ de dos mil _____, a través del cual _____, se inconforma en contra de _____, convocado para _____.

ACTO IMPUGNADO.-

(Se describe acto)

Por lo anterior; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8°, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; _____ del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; _____ y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; _____ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

ACUERDA

PRIMERO.- En términos de lo dispuesto por el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, _____ de su Reglamento, _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **se admite a trámite** la inconformidad de mérito; intégrese el expediente correspondiente y regístrese bajo el número **INC-00_/201_**.

SEGUNDO.- Se tiene por acreditada la representación legal del promovente el C. _____, quien se ostenta como Representante Legal de la empresa _____, lo anterior se acredita con _____ de fecha _____ de _____ de dos mil _____, otorgado ante _____ que previo cotejo se ordena agregar en copia simple al expediente en que se actúa.




Asimismo, se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____ y por autorizados _____ a los CC. _____.

TERCERO.- En el escrito de inconformidad, la empresa o el promovente ofrece como pruebas, las siguientes: _____, las cuales con fundamento en lo previsto por el artículo 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con los artículos _____ del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en la materia, se tienen por ofrecidas, reservándose su admisión, desahogo y valoración para el momento procesal oportuno.



CUARTO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con copia del escrito de inconformidad dese vista a a




Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Teléfono 5080-52-00, Ext. 1172.

1



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 16 de 20




Anexo 10.4 del Oficio Informe Circunstanciado y Previo

 	<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p>ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>Expediente INC. ___/201_.</p> <p>Número de oficio OIC/AR/ /20__.</p> <p>México, D.F., a __de ____ de 201_.</p> <p>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COFEPRIS.</p> <p>Presente.</p> <p>Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 37, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1° y 2°, fracción IV, 3° fracción IV, 11, 65, 66, 69, fracción III y 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 1, 3, Letra D, 80, fracción I numerales 4 y 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; en vía de notificación se hace de su conocimiento el acuerdo de fecha _____, recaído en los autos del expediente administrativo de inconformidad citado al rubro, mismo que a continuación se transcribe en lo conducente:-----</p> <p>-----</p> <p>(Se transcribe acuerdo)</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE. EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p>
---	--



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 17 de 20




Anexo 10.5 Acuerdo de Trámite.

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">Expediente INC. ___/201__.</p>
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____ de dos mil _____,-----</p>		
<p>Visto el oficio número _____ del _____ de dos mil _____, recibido en esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en fecha _____, por el que _____, en cumplimiento al oficio _____ de fecha _____, remite informe _____ del procedimiento _____ número _____ y que se relaciona con la inconformidad presentada por _____</p>		
<p>Por lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y _____ del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1º, 2º, 3º, 12, 13 y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, Letra D, 80, fracción I, numerales 4, 9 y 10, 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se,</p>		
<p>ACUERDA</p>		
<p>Primero.- Agréguese a sus autos el oficio de cuenta _____.</p>		
<p>Segundo.- Téngase por rendido en tiempo y forma el informe _____ de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en su calidad de área convocante, correspondiente a la inconformidad número INC-___/201__ y por desahogado el requerimiento contenido en el oficio OIC/AR/___/201__ de fecha _____.</p>		
<p>Tercero.- Notifíquese.</p>		
<p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios:-----</p>		
<p><small>Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono 5080-52-00, Ext. 1172.</small></p>		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 18 de 20




Anexo 10.6 de Acuerdo de Pruebas y Alegatos.

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE INC. __/201__.</p>
ACUERDO		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____ de dos mil _____,-----</p> <p>Visto el estado que guarda el expediente INC-__/201__, a efecto de acordar respecto del desahogo de las pruebas ofrecidas por _____.</p> <p>Por lo anterior, con fundamento en los artículos 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en concordancia con el Segundo Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la misma Ley, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 2 de enero de 2013; 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3, apartado D, 76 segundo párrafo y 80, fracción I, punto 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.</p>		
ACUERDA		
<p>PRIMERO.- Respecto de las pruebas ofrecidas por _____ consistentes en: _____; con fundamento en los artículos _____ del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria conforme al artículo 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, mismas que serán valoradas por esta autoridad al momento de dictar resolución.-----</p> <p>SEGUNDO.- Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas por _____, de conformidad con el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se ponen a disposición de _____, las actuaciones del presente expediente, a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formule sus alegatos por escrito. -----</p> <p>TERCERO.- Notifíquese .-</p>		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 19 de 20



Anexo 10.7 Acuerdo de Cierre de Instrucción.

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">Expediente INC. __/201__.</p>
ACUERDO DE CIERRE		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, a _____ de _____ de dos mil _____.</p> <p>Visto el estado que guarda el expediente INC __/201__, integrado con motivo del escrito de inconformidad de fecha _____ de _____ de dos mil _____, por el que _____, promovió inconformidad en contra de _____, del procedimiento licitatorio número _____, convocada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud, para _____.</p> <p>Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ y 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1°, 2°, 3°, 12, 13, y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, Letra D, 80, fracción I, numerales 4 y 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se:</p>		
ACUERDA		
<p>PRIMERO.- Al no existir diligencia pendiente por desahogar en el expediente INC-0__/201__, se da por cerrado el periodo de instrucción; en consecuencia, procédase a emitir la resolución que en derecho corresponda.</p> <p>SEGUNDO.- Notifíquese.</p> <p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. _____</p>		
<p><small>Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono 5080-52-00, Ext. 1172.</small></p>		
1		




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		8
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	8. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES		Hoja: 20 de 20

Anexo 10.8 del Acuerdo de Cumplimiento.

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">Expediente INC. 0__/201__.</p>
ACUERDO DE CUMPLIMIENTO		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, a ____ de _____ de dos mil _____,-----</p>		
<p>Visto el oficio _____ del _____ de _____ de dos mil _____, recibido en Oficialía de Partes de este Órgano Interno de Control el día _____, por el que el _____, en cumplimiento a la resolución emitida en el expediente al rubro citado remite _____ del procedimiento licitatorio número _____, convocada para _____.</p>		
<p>Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1°, 2°, 3°, 12, 13, y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, Letra D, 80, fracción I, numerales 4 y 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se,</p>		
ACUERDA		
<p>PRIMERO.- Agréguese a sus autos el oficio de cuenta y anexos que acompaña, para que surta los efectos a los que haya lugar</p>		
<p>SEGUNDO.- A través del oficio de cuenta y documentación que acompaña se acredita el acatamiento a la resolución del _____ de _____ de dos mil _____, emitida por esta autoridad en el expediente citado al rubro, se tiene por cumplimentada la misma, procediendo en consecuencia, archivar el presente asunto como total y definitivamente concluido.</p>		
<p>TERCERO.- Notifíquese.</p>		
<p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.-----</p>		
<p><small>Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono 5080-52-00, Ext. 1172.</small></p>		
<p>1</p>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 1 de 18

9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 2 de 18

1. PROPÓSITO



- 1.1 Establecer las etapas, actividades y responsables de las acciones generales para instruir el Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP), así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

2. ALCANCE

- 2.1 Este procedimiento aplica al Área de Responsabilidades (AR), en la instrumentación del Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas que infrinjan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP), así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en procedimientos celebrados con la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Área de Responsabilidades (TAR) recibirá los documentos comprobatorios que le sean turnados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales de la COFEPRIS o la Dirección General de Controversias y Sanciones de la Secretaría de la Función Pública (SFP), ordenando su radicación y registro, a efecto de iniciar los procedimientos administrativos de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas correspondientes, asignándolos a los abogados para su seguimiento hasta su total conclusión.
- 3.2 El Subdirector de Responsabilidades (SR) y los Abogados deberán auxiliar al TAR en la atención de los asuntos y la sustanciación de las etapas del procedimiento administrativo de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas, poniendo a su consideración todas las actuaciones que se lleven a cabo, para su autorización y firma correspondiente.
- 3.3 El SR supervisará que los procedimientos administrativos de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas se lleven a cabo cumpliendo con los plazos previstos en la LAASSP.
- 3.4 Los Abogados serán responsables de analizar los expedientes que les sean asignados, debiendo de informar al TAR o al SR cualquier circunstancia que se presente en la tramitación de los procedimientos administrativos de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas.
- 3.5 El SR supervisará y verificará que se lleve a cabo en tiempo y forma el registro y seguimiento en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas, (SANC) todos y cada uno de los expedientes que se radiquen en el Área de Responsabilidades.
- 3.6 El SR y los Abogados, deberán fundar y motivar debidamente todas las actuaciones y diligencias, para someterlas a consideración del TAR para su autorización y firma correspondiente.
- 3.7 El SR y los Abogados auxiliarán al TAR en la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de Sanción a Proveedores, Licitantes y Contratistas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 3 de 18

NOTA: “En las actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los cuatro puestos tipo de Abogado, dado que tienen las mismas funciones asignadas.”

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades.	1	Recibe denuncia en contra de un licitante, proveedor o contratista, o resolución de una inconformidad analiza y determina su competencia, turna a la Subdirección de Responsabilidades (SR) para su registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas (SANC). ¿Procede y es competencia del OIC?	
	2	No. Turna a la SR para que registre en el SANC, elabore Acuerdo de incompetencia y notifique. Continúa en la actividad 4.	
	3	Si: Turna a la SR para elaborar acuerdo de radicación. Continúa en la actividad 6.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado	4	Elabora Acuerdo declarando la incompetencia del asunto, lo notifica con Cédula de notificación, recaba acuse, glosa al expediente y registra en el SANC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Cédula de Notificación.
Subdirector del Área de Responsabilidades.	5	Supervisa que la notificación se lleve conforme a derecho, da seguimiento al SANC y termina procedimiento.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado	6	Elabora Acuerdo de radicación, carátula de clasificación y cédula de notificación; en caso necesario, oficio solicitando información y/o documentación y registra en el SANC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo, carátula, cédula de notificación y oficio.
	7	Notifica Acuerdo y Oficio recaba	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de

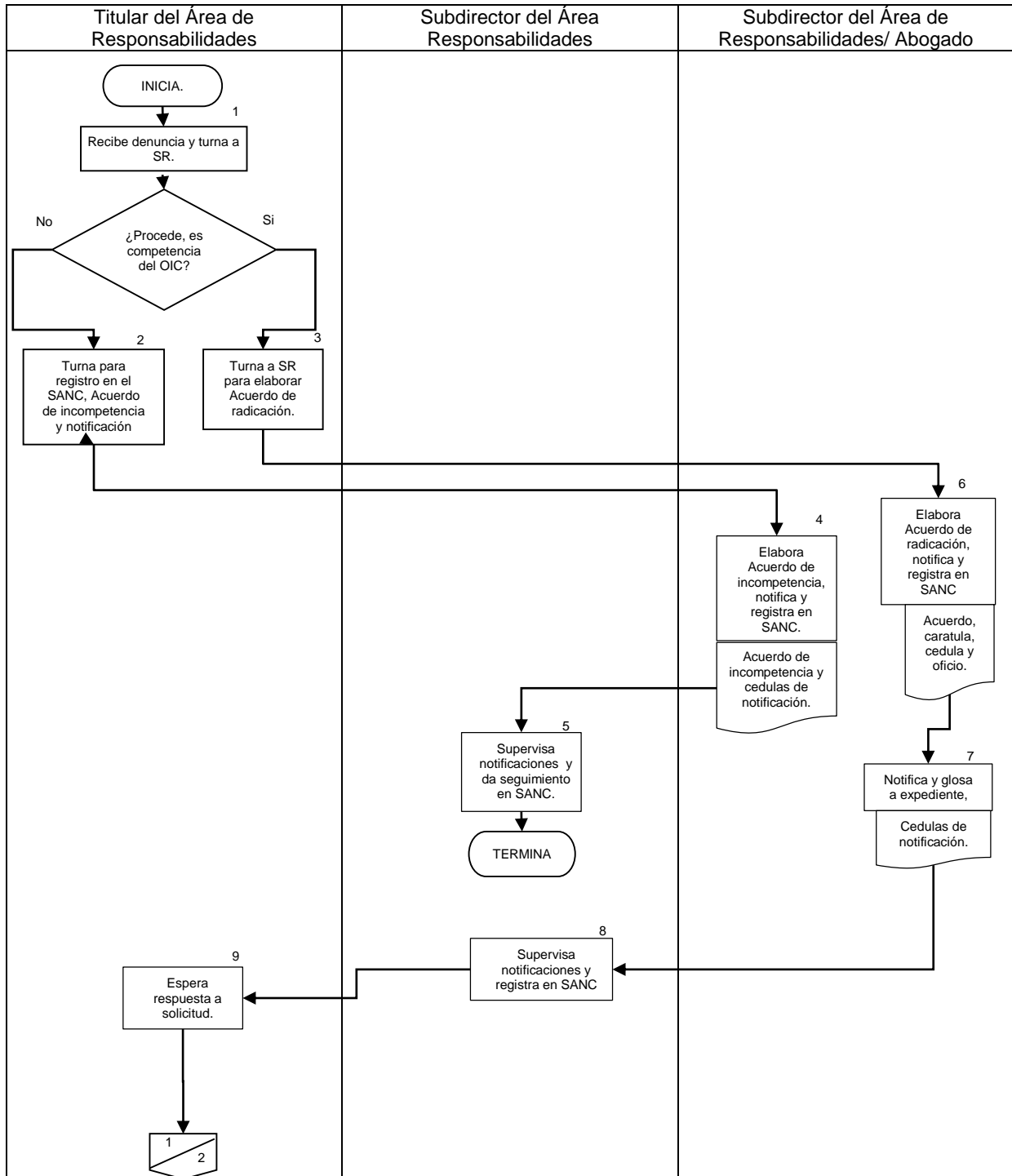
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
		acuse y glosa al expediente.	notificación.
Subdirector del Área de Responsabilidades	8	Supervisa que la notificación se lleve conforme a derecho, actualiza y registra actividades en el SANC.	
Titular del Área de Responsabilidades.	9	Espera respuesta de información y/o documentación.	
		¿Se recibe información y/o documentación?	
	10	No: Turna a SR para elaborar oficio recordatorio y cédula de notificación. Conecta con la actividad 12.	
	11	Si: Recibe la documentación remitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Economía (SE), área convocante u otra instancia y turna a la SR para elaborar acuerdo. Continúa en la actividad 13.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/Abogado.	12	Elabora oficio, recaba acuse y glosa al expediente. Cabe señalar que la emisión de recordatorios se realizará cuantas veces se requiera. Regresa a la actividad 10.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Cédula de notificación.
	13	Elabora acuerdo e integra la documentación correspondiente al expediente.	
Titular del Área de Responsabilidades.	14	Supervisa que esté integrada la documentación expediente	
		¿Procede porque existe infracción a la LAAySSP u LOPySRM?	

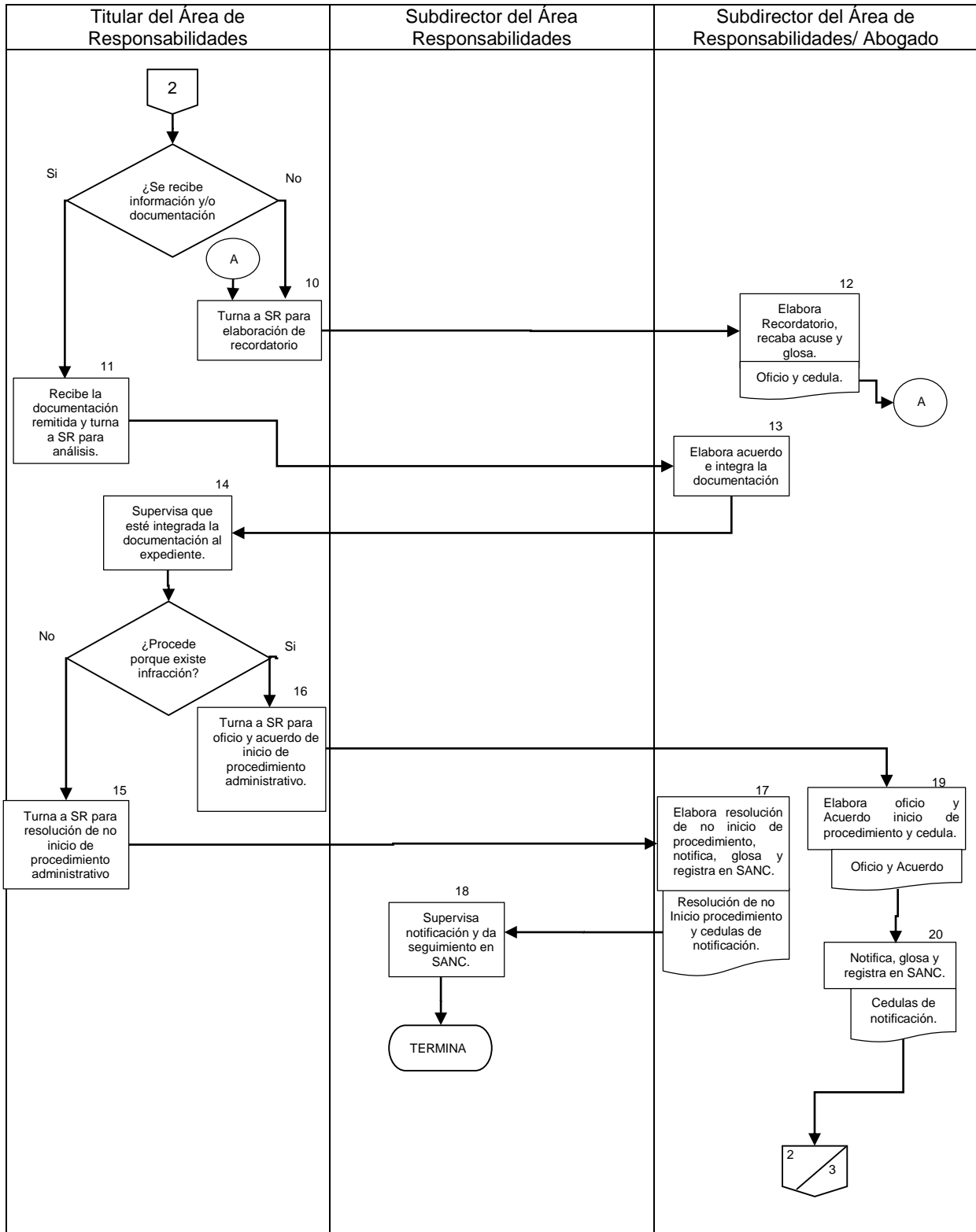
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	15	No: Turna a la SR para elaborar resolución de NO inicio de procedimiento administrativo de sanciones y cédula de notificación. Conecta con la actividad 17.	
	16	Si: Turna a la SR para elaborar oficio y Acuerdo de Inicio de procedimiento de sanciones. Continúa en la actividad 19.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/Abogado.	17	Elabora Resolución de no inicio de procedimiento administrativo de sanciones, notifica mediante cédula de notificación, recaba el acuse, glosa al expediente y registra en el SANC.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de no inicio. • Cédula de notificación.
Subdirector del Área de Responsabilidades	18	Supervisa que la notificación se lleve conforme a derecho, da seguimiento al SANC y termina procedimiento.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	19	Elabora oficio y Acuerdo por el que se inicia Procedimiento de Sanciones y Cédula de Notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y Acuerdo
	20	Notifica oficio de Inicio de procedimiento de sanciones, recaba acuse, glosa al expediente y actualiza el SANC.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación.
Subdirector del Área de Responsabilidades	21	Supervisa que la notificación se lleve conforme a derecho y registra en SANC.	
Titular del Área de Responsabilidades.	22	Espera comparecencia del licitante, proveedor o contratista.	
		¿Comparece el licitante, proveedor o contratista?	
	23	No: Turna a la SR para elaborar	

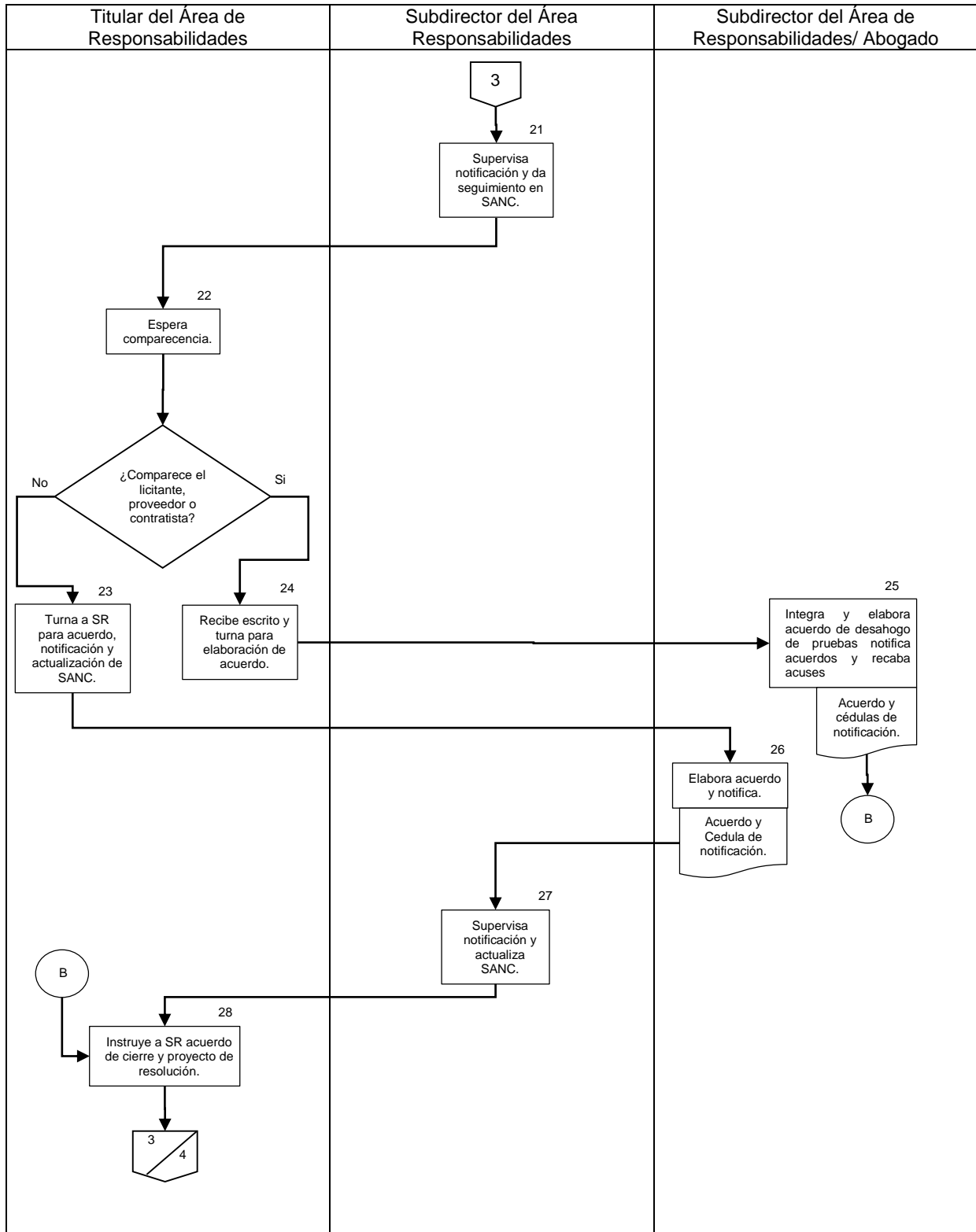
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	24	<p>acuerdo, notificar, y actualizar el SANC. Continúa con la actividad 26.</p> <p>Si: Recibe escrito del licitante, proveedor o contratista, analiza y turna a la SR para elaborar Acuerdo. Continúa procedimiento.</p>	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	25	Integra escrito, elabora Acuerdo, notifica, recaba acuse, glosa al expediente y actualiza SANC. Continúa en actividad 28.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Cédula de Notificación.
	26	Elabora acuerdo, notifica, mediante cédula, recaba acuse, glosa al expediente y actualiza el SANC.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Cédula de notificación.
Subdirector del Área de Responsabilidades	27	Supervisa notificación y actualiza el SANC.	
Titular del Área de Responsabilidades.	28	Instruye a SR para elaborar acuerdo de cierre de instrucción y proyecto de resolución.	
		¿Procede, resolución con sanción?	
	29	No: Turna a SR para elaborar resolución sin sanción y acuerdo para cerrar instrucción, Notificar. Continúa en la actividad 33.	
	30	Si: Turna a la SR para elaborar resolución con sanción y acuerdo para cerrar instrucción, notificar y registra en el SANC.	
Subdirector del Área de Responsabilidades/ Abogado.	31	Elabora Acuerdo para cerrar instrucción, Resolución con sanción, y oficios para Notificar al SAT, Solicitar Publicación y Circular de Inhabilitación (Adquisiciones u Obra Pública.) y Notifica.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Resolución con sanción. • Oficios para SAT, Solicitud de Publicación y Circular de Inhabilitación.

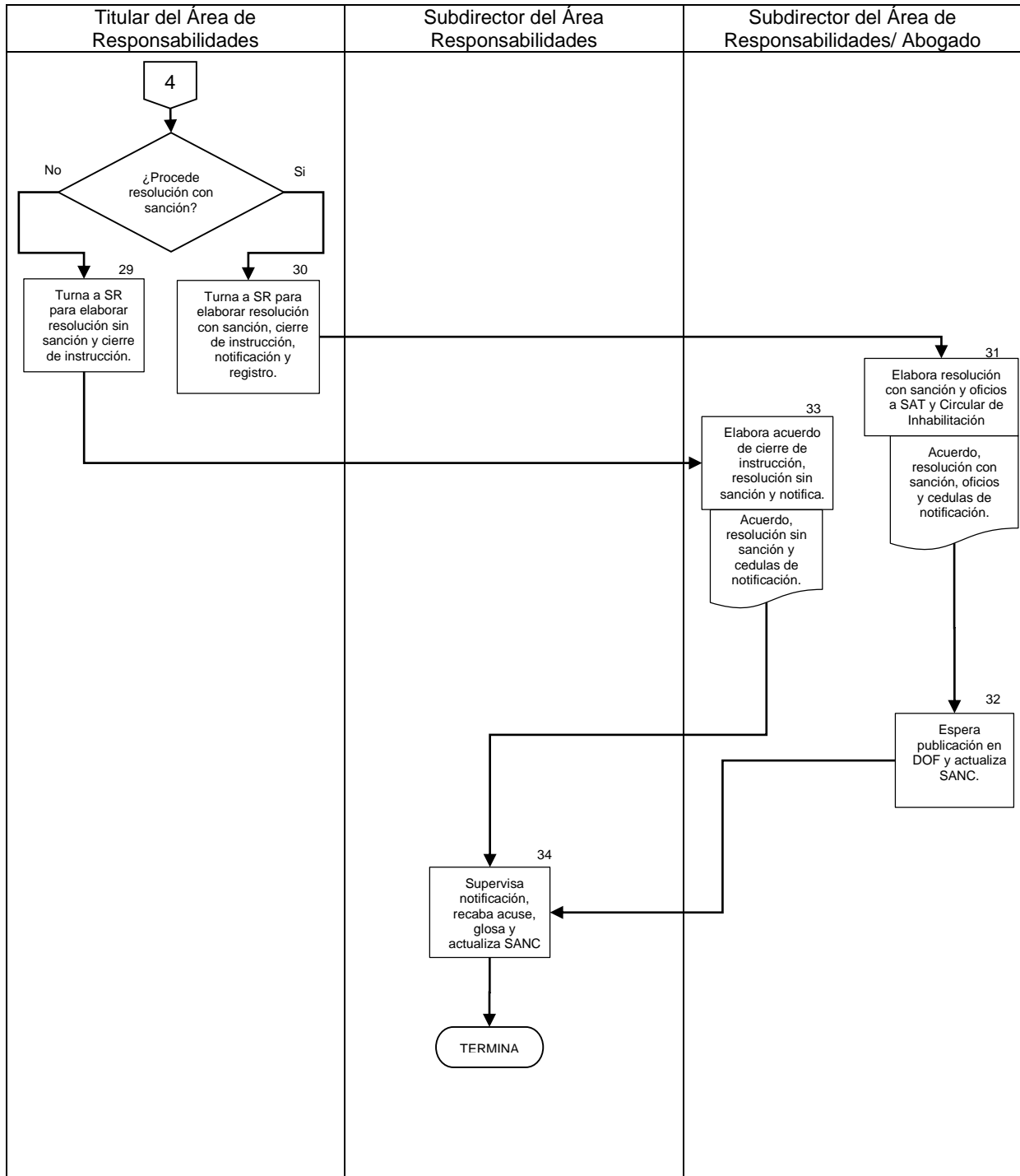
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
	32	Espera publicación en el Diario Oficial de la Federación y da seguimiento en el SANC. Continúa en la actividad 34.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Notificación.
	33	Elabora Acuerdo para cerrar instrucción y Resolución sin sanción, notifica, ambos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Resolución sin sanción. • Cédula de notificación.
Subdirector del Área de Responsabilidades	34	Supervisa notificación de acuerdo y resolución, recaba acuse, glosa al expediente y actualiza el SANC. Termina el procedimiento. TERMINA	




5. DIAGRAMA DE FLUJO









 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 13 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F 05-02-1917/DOF-27-01-2016)	No aplica
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/13-05-2015)	No aplica
6.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 04-01-2000/ 10-11-2014)	No aplica
6.4 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 04-01-2000/11-08-2014)	No aplica
6.5 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 04-08-1995/09-04-2012)	No aplica
6.6 Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-1943/09-04-2012)	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 28-07-2010)	No aplica
6.8 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.(D.O.F. 28-07-2010)	No aplica
6.9 Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 15-04-2009/28-01-2013)	No aplica
6.10 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Expediente del procedimiento administrativo (Acuerdo, Oficio, Citatorio, Acuerdo Inicio de Procedimiento)	2 años	Titular del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Función Pública.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo de radicación:** Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.
- 8.2 **Competencia:** Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.
- 8.3 **Contratista:** La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
- 8.4 **Convocante:** Área solicitante de bienes o servicios determinados.
- 8.5 **Licitante:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 14 de 18

8.6 **Notificación:** Acto a través del cual se da a conocer a los interesados una determinación emitida por la autoridad.

8.7 **Procedimiento:** Coordinación de actos ligados entre sí, que tienen como consecuencia la emisión del acto.

8.8 **Proveedor:** La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

8.9 **SANC:** Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores y Contratistas.

8.10 **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

8.11 **SE:** Secretaría de Economía.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica es de nueva creación




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Acuerdo



10.2 Oficio




10.3 Citatorio

10.4 Acuerdo Inicio de Procedimiento



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 15 de 18




Anexo 10.1 del Acuerdo

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE SANC. __/201__.</p>
ACUERDO		
<p>En la Ciudad de México, Distrito Federal, a ____ de ____ del dos mil ____.</p> <p>Visto el estado que guarda el expediente citado al rubro, se da cuenta del Acuerdo de ____ de ____ del dos mil ____, a través del cual _____.</p> <p>En atención a lo anterior, _____ presentó la siguiente documentación que corresponde al procedimiento licitatorio numero _____</p> <p>Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8º, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; 1º, 2º, 3º, 12, 13, 14, 56 y demás de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, Letra D, 80 fracción 1 numeral 6, 82, párrafo primero del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se:</p>		
ACUERDA		
<p>PRIMERO.- Se tiene por recibido _____ que presentó _____, el cual será valoradas al momento de dictar la resolución que en derecho proceda lo anterior, lo anterior, en términos de los prescribe el artículo 129 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos supletorios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de conformidad con el numeral 11 de ésta última.</p> <p>SEGUNDO.- Notifíquese.</p> <p>Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. -----</p>		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 16 de 18




Anexo 10.2 del Oficio

		<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p>ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p>EXPEDIENTE: SANC. __/201__.</p> <p>OFICIO NÚMERO: OIC/AR/__/201__.</p> <p>México, D.F. a __ de __ de 201__.</p>
<p>(A QUIEN CORRESPONDA) Presente.</p> <p>Por medio del presente oficio y en términos de lo establecido en el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, hago de su conocimiento en vía de notificación, el siguiente Acuerdo:</p> <p>(Se transcribe acuerdo)</p> <p>Sin otro particular, reciba un cordial saludo.</p>		
<p>ATENTAMENTE. EL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p>		
<p>Monterrey número 33, Piso 9º, Colonia Roma Norte, C.P., 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Tel.: (55) 50805200 Ext. 1178.</p>		
<p>1</p>		



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 17 de 18

Anexo 10.3 del Citatorio.

 SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		<p>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</p> <p>ÁREA DE RESPONSABILIDADES. Expediente SANC. 00_/201_ OFICIO NÚMERO: OIC/AR/___/201_.</p> <p style="text-align: right;">México, D.F., a __ de ____ de 201_.</p>
<p>Representante Legal. P r e s e n t e.</p> <p>Por medio del presente ocurso hago de su conocimiento el inicio de procedimiento administrativo sancionador que contempla el Título Cuarto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Título Sexto de su Reglamento, de conformidad con lo siguiente:</p>		
<p>I. COMPETENCIA.</p> <p>En términos de lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 18 y 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; _____ de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, letra D y 80 fracción I, numeral 5 y 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios; el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es competente para investigar, iniciar y resolver los procedimientos que se instruyan a los licitantes, proveedores y contratistas por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, e imponer cuando proceda, las sanciones que correspondan por infracciones cometidas en los procedimientos de contratación.</p>		
<p>II. ANTECEDENTES.</p> <p>(Se describen progresivamente)</p> <p>7.- Mediante Acuerdo de fecha ____ de ____ del dos mil ____, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, acordó radicar el presente asunto e iniciar el procedimiento administrativo de sanción a proveedores y contratistas en contra de la empresa denominada _____.</p> <p>8.- Con los antecedentes antes descritos, el ____ de ____ del dos mil ____, a través del proveído número OIC/AR/___/201_, del ____ de ____ del dos mil ____, el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, requirió a la convocante información y documentación relacionada con _____, para formalizar el contrato respectivo.</p>		
<p><small>Monterrey número 33, Noveno Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Teléfono 5080-52-00, Ext. 1172.</small></p> <p>1 de 3</p>		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		9
	ORGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.-00
	9. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		Hoja: 18 de 18

Anexo 10.4 del Acuerdo de Inicio de Procedimiento.

		<p style="text-align: center;">ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">ÁREA DE RESPONSABILIDADES.</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE SANC. ___/201_.</p>
---	---	---

En la Ciudad de México, Distrito Federal, a ___ de ___ del dos mil ____.

VISTO el contenido del oficio número _____, de fecha _____ de dos mil _____, recibido en este Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en fecha _____ del _____, mediante el cual el _____, dio cumplimiento a lo requerido por esta Autoridad mediante oficio número _____, en términos de lo que señala el primer párrafo del artículo _____, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8º, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracción XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación al segundo transitorio, primer párrafo del Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013; _____ de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como _____ de su Reglamento; 3, letra D y 80 fracción 1, numeral 5 y 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 20 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, es de acordarse y se,-----



-----**ACUERDA**-----

PRIMERO.- Se tienen por recibido el oficio número _____, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, que contiene _____, lo anterior con fundamento en _____.



SEGUNDO.- Asimismo, en términos de lo que establece el artículo 72, de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, notifíquese a _____, en el domicilio proporcionado por _____ el inicio del presente procedimiento en su contra, a efecto de que dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente, debiendo comparecer ante el suscrito Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, haciéndole previamente de su conocimiento la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye y asimismo, hágase de su conocimiento que el expediente a que se refiere, se encuentra a su disposición para su consulta en las oficinas que ocupa esta Área de Responsabilidades, en un horario de las 09:00 a 14:00 y de 16:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles. -----

Así lo acordó y firma, el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. -----

1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:1 de 21

1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:2 de 21

1. PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los lineamientos que permitan diseñar una planeación adecuada en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos”, así como con la normatividad vigente aplicables a la institución, los cuales contribuyen en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Comisión Federal.




2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a los Procedimientos y/o documentos Obligatorios que dan cumplimiento puntual con los requisitos establecidos en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 del SGC, a los Procedimientos y/o documentos que deriven de este Procedimiento General Administrativo, a todas las Unidades Administrativas (UA) y áreas que conforman a la COFEPRIS, así como a los procedimientos y/o documentos que describen las actividades de cada uno de los procesos de la Comisión Federal; con la excepción específica en los apartados 4.0, 7.0 y 8.2.2 de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 del SGC para la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAYAC).
- 2.2 A nivel externo. No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Del Comisionado Federal, es responsabilidad:



- Aprobar, y cuando sea necesario proponer las directrices necesarias para una planeación adecuada en la implementación, mantenimiento y mejora continua, así como su eficacia, del SGC para todos los procesos de las UA y áreas de la COFEPRIS.
- Designar al Coordinador del SGC, o en su defecto a quien se considere su suplente, para efectos de representación del Sistema.
- Designar al responsable de presidir y convocar las sesiones del Comité de Calidad, cuando éste no pueda asistir.
- Apoyar en las gestiones necesarias, a través de la Secretaría General (SG), para la disponibilidad y provisión de los recursos necesarios que permitan asegurar la calidad de las operaciones, productos y/o servicios de la Comisión Federal requeridas por el SGC.
- Aprobar y cuando sea necesario establecer, la política y objetivos de la calidad apoyado por el Comité de Calidad, para su vigilancia, difusión, aplicación y actualización dentro de la Institución.
- Cumplir el marco jurídico vigente que rige a la Comisión Federal, así como los requisitos establecidos en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos”; los cuales se comunican dentro de la Institución en pro de lograr la satisfacción del cliente, encaminados con el cumplimiento de la misión y objetivos de la COFEPRIS.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:3 de 21

- Proponer estrategias y toma de decisiones, cuando sea necesario, que se deben seguir para lograr los objetivos propuestos y el mantenimiento de la integridad del Sistema.
- Autorizar el presente Procedimiento para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad OCF-SGC-P-01.

3.2 Del Coordinador del SGC y su equipo de trabajo, es responsabilidad:

- Diseñar una planeación adecuada, cuando sea requerido, para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC.
- Elaborar planes, cronogramas, programas y estrategias de trabajo, así como cualquier otra herramienta como dinámicas, cursos, o actividad que sea necesaria para implementar, mantener, fortalecer y mejorar el SGC dentro de la Institución, así como para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- Ejecutar las actividades planificadas para la implementación, mantenimiento y mejora del SGC con el fin de cumplir con los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos”, así como de otros requisitos aplicables a la Comisión Federal, en pro del cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- Promover la difusión y conocimientos de los requisitos del cliente, así como los mencionados en cada uno de los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos”, en todos los niveles de la organización.
- Fomentar una adecuada comunicación interna con el personal de cada uno de los niveles de las áreas y UA, sobre los temas que sean conveniente informar para la implementación, mantenimiento y mejora de SGC.
- Informar a la alta dirección sobre el desempeño, evolución, resultados, cambios, necesidades de mejoras y factores que pongan en riesgo el SGC de la Institución.
- Elaborar, o cuando sea necesario promover las directrices de elaboración, actualización y difusión de los documentos requeridos por la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos” para el buen funcionamiento del Sistema, como:
 - Manual de Calidad OCF-SGC-P-01-MC-01
 - Mapa de Procesos;
 - Procedimientos Obligatorios de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 del SGC: Procedimiento para el Control de Documentos, Procedimiento para el Control de Registros, Procedimiento para el Control del Producto No Conforme, Procedimiento para Auditorías Internas de Calidad y Procedimiento para las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora,
 - Y otros documentos que la organización determine que son necesarios para la planificación y operación de sus procesos, en el marco del cumplimiento de los requisitos de la NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos”, como el Procedimiento para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Caracterizaciones del SGC, etc.
- Revisión de los documentos requeridos por la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos” o los que la organización determine necesarios para la planificación y operación de sus procesos, para el buen funcionamiento del Sistema, así como de otros requisitos aplicables a la Comisión Federal, en pro del cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:4 de 21




- Apoyar en el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales, los cuales son parte de la documentación del SGC y serán tomados del Programa de Acción Específico (PAE), entre otros documentos vigentes que rigen a la Comisión Federal.
- Realizar el seguimiento, medición y análisis de los resultados que se generan del SGC, así como de otros que impacten en la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema.
- Preparar reportes ejecutivos, resultados y cualquier otra información requerida por la Alta Dirección o por las otras UA, relacionados con el estatus de implementación, mantenimiento y mejora del SGC.

3.3 De los Titulares de las UA y mandos de las áreas, es responsabilidad:

- Apoyar al Comisionado Federal, Comité de Calidad, al Coordinador del SGCy su equipo de trabajo, en el cumplimiento de la planeación establecida al interior de sus áreas de trabajo con personal a su cargo.
- Colaborar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC a través del uso de herramientas y/o actividades necesarias que se determinen.
- Promover la toma de conciencia y sensibilización del personal a su cargo comunicando la importancia del cumplimiento de los requisitos del SGC, así como de sus actividades como parte de las operaciones de los procesos.
- Participar en las sesiones del Comité de Calidad, informando cuando sea necesario los resultados, avances de las actividades realizadas y oportunidades de mejora detectadas dentro de sus áreas para la eficacia del SGC.
- Designar y/o ratificar al personal de su UA que fungirá como Enlace del SGC, y cuando sea necesario, enlace para otros proyectos que determine la Oficina del Comisionado Federal son prioritarios, mediante la firma del formato de “Designación de Enlaces” OCF-SGC-P-01-F-02.
- Diseñar, implementar y dar seguimiento a indicadores cualitativos, cuando sean requeridos, o cualquier otro tipo de indicadores como: de resultados, operacionales, estratégicos, entre otros, que contribuyan en la medición de los procesos, productos y/o servicios para la toma de decisiones en pro de la mejora continua del SGC, así como en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.4 De los Enlaces de las UA es responsabilidad:

- Apoyar a los Titulares y mandos de su UA, a la Coordinación del SGC y su equipo de trabajo, en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento para el cumplimiento de la planeación establecida y otras necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC y de los objetivos institucionales.
- Participar en la implementación, mantenimiento, adecuación y mejora de los procesos de su UA para dar cumplimiento a: los requisitos establecidos en la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 “Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos”, a través de los procedimientos y/o documentos obligatorios del SGC; así como para el cumplimiento de las actividades descritas en los documentos propios emitidos en su UA.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:5 de 21

- Coadyuvar en promover la toma de conciencia y sensibilización del personal de su UA, comunicando la importancia del cumplimiento de los requisitos del SGC, así como de sus actividades operaciones a través de los canales y medios de difusión adecuados conforme a las necesidades internas.
- Leer y conocer las atribuciones establecidas para el desempeño como enlaces de su UA.
- Enviar a la Coordinación del SGC el formato de “Designación de Enlaces” OCF-SGC-P-01-F-02 debidamente firmado por el Titular de su UA; así como también realizar las gestiones necesarias cuando se cambie el personal designado como Enlace, avisando y enviando nuevamente a la Coordinación del SGC el formato de “Designación de Enlaces” OCF-SGC-P-01-F-02 debidamente firmado.

3.5 De todo el personal de la COFEPRIS, es responsabilidad:

- Con la finalidad de contar con evidencia de los acuerdos tomados durante las reuniones del personal de la Institución y del Comité de Calidad, éstos serán plasmados dentro del formato de minuta y será requisitada la lista de asistencia para rectificar la presencia de aquéllos que tomaron los acuerdos.

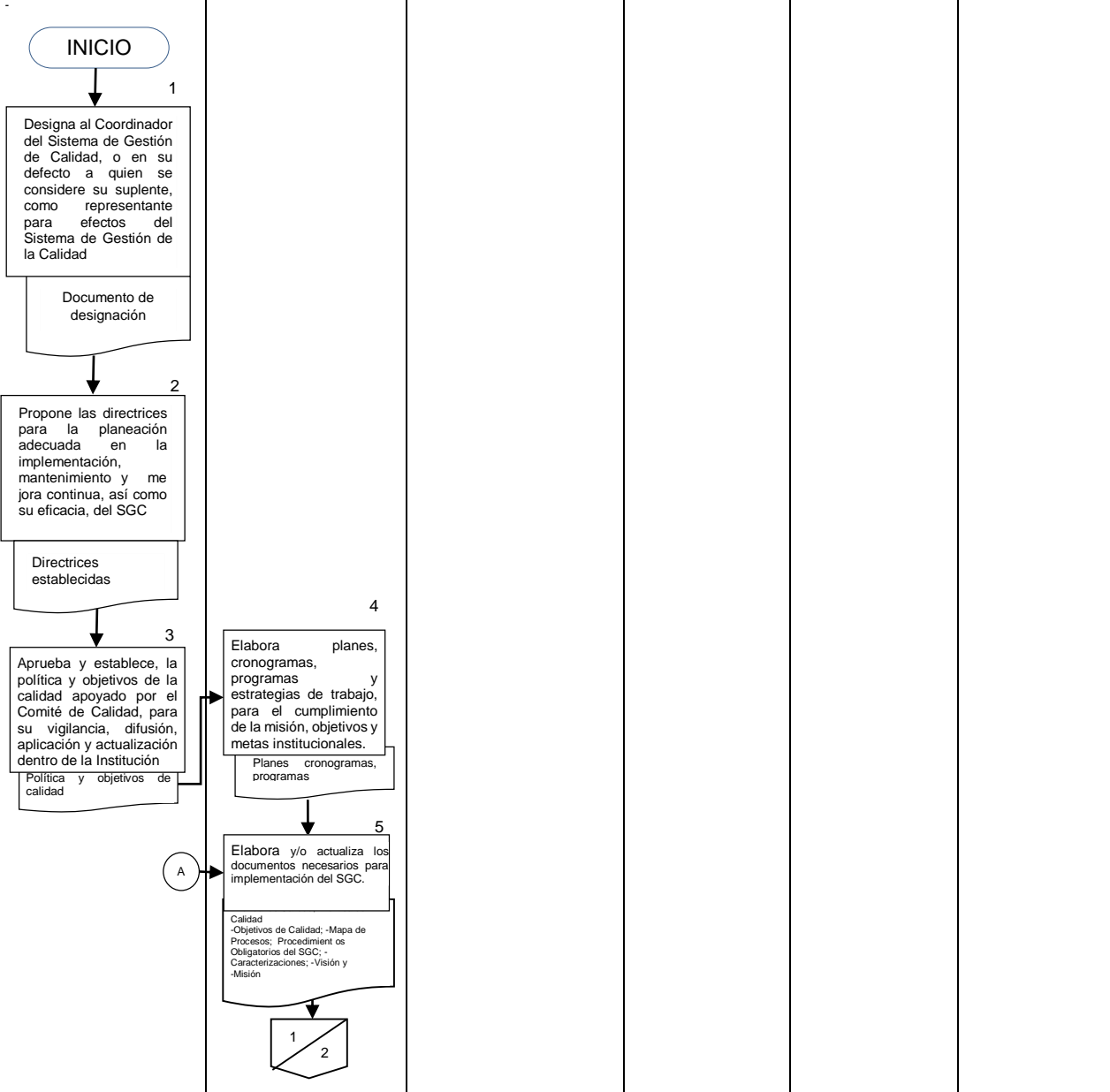
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

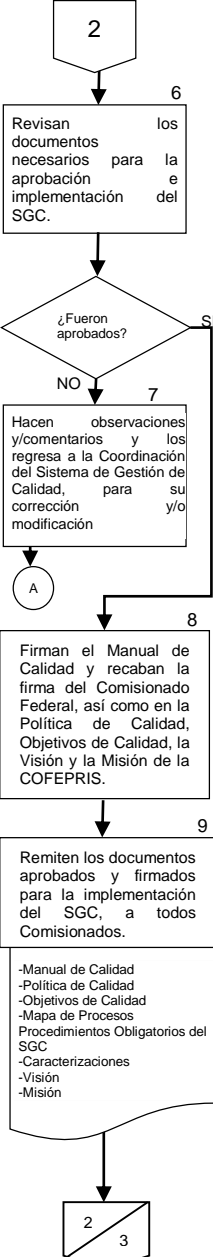
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	1	Designa al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, o en su defecto a quien se considere su suplente, como representante para efectos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).	• Documento de designación.
	2	Propone cuando sea necesario las directrices para la planeación adecuada en la implementación, mantenimiento y mejora continua, así como su eficacia, del SGC para todos los procesos de las UA y áreas de la COFEPRIS.	• Directrices establecidas.
	3	Aprueba y cuando sea necesario establece, la política y objetivos de la calidad apoyado por el Comité de Calidad, para su vigilancia, difusión, aplicación y actualización dentro de la Institución.	• Política y objetivos de calidad.
Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad)	4	Elabora planes, cronogramas, programas y estrategias de trabajo o cualquier otra herramienta como dinámicas, cursos, o actividad que sea necesaria para implementar, mantener, fortalecer y mejorar el SGC dentro de la Institución, así como para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.	• Planes, cronogramas, programas y estrategias de trabajo.
	5	Elabora y/o actualiza los documentos necesarios para implementación del SGC, (véase la política 3.2 en el punto 7) y envía al Comité de Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad OCF-SGC-P-01-MC-01 • Política de Calidad • Objetivos de Calidad • Mapa de Procesos OCF-SGC-P-01-MC-01-MP-01 • Procedimientos Obligatorios del SGC • Caracterización del proceso del SGC OCF-SGC-P-01-F-01. (Anexo 1) • Visión y Misión
Comisionado Federal, Comisionados,	6	Revisan los documentos necesarios para la aprobación e implementación del SGC.	

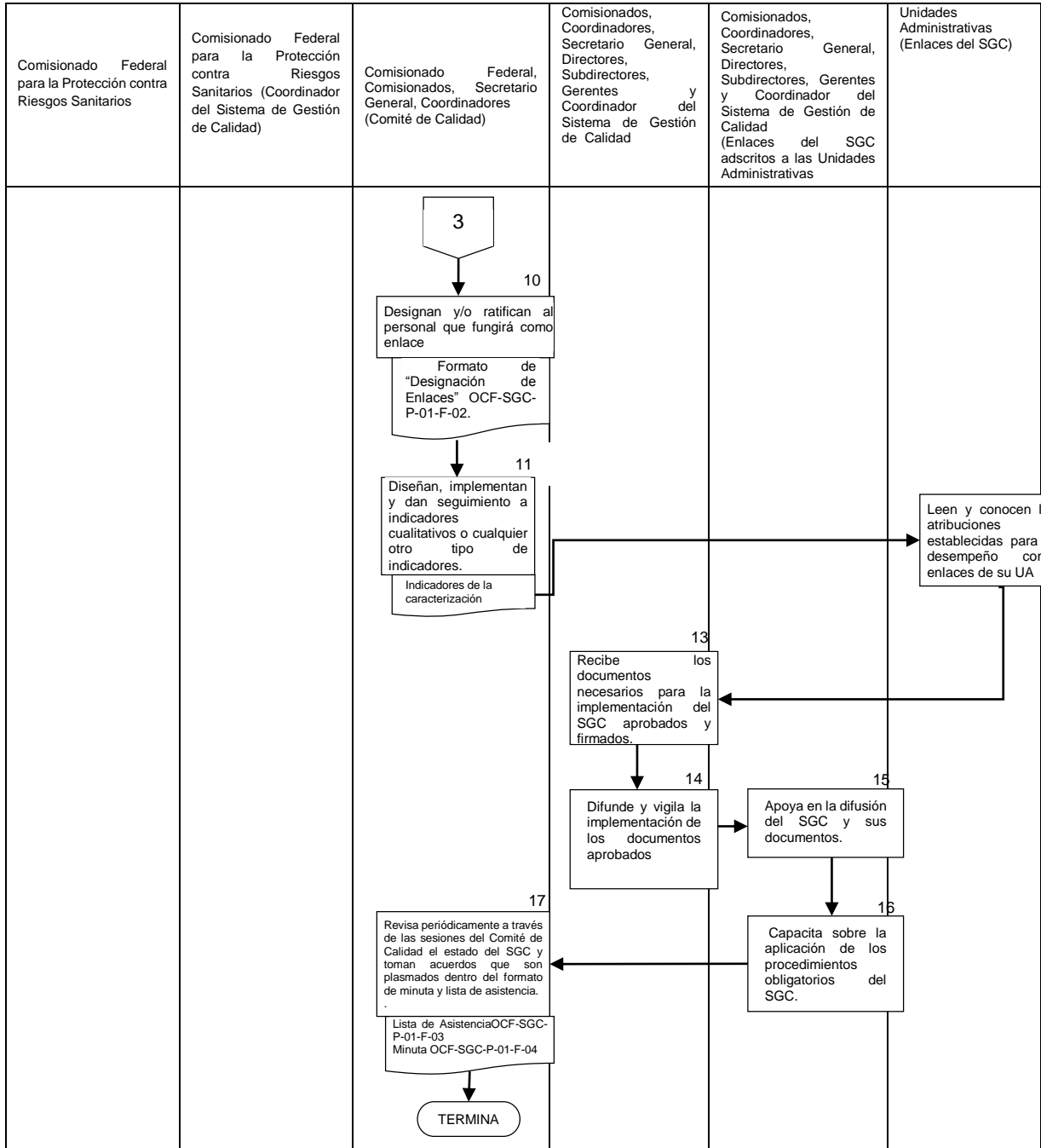
Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Secretario General, Coordinadores (Comité de Calidad)		¿Fueron aprobados?	
	7	No: Hacen observaciones y/comentarios y los regresa a la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad, para su corrección y/o modificación (regresa a la actividad 5).	
	8	Si: Firman el Manual de Calidad OCF-SGC-P-01-MC-01 y recaban la firma del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, así como en la Política de Calidad, Objetivos de Calidad; Visión y Misión de la COFEPRIS.	
	9	Remiten los documentos aprobados y firmados para la implementación del SGC, a todos Comisionados, Coordinadores, Secretario General, Directores, Subdirectores y Gerentes, así como al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Calidad OCF-SGC-P-01-MC-01 • Política de Calidad • Objetivos de Calidad • Mapa de Procesos OCF-SGC-P-01-MC-01-MP-01 • Procedimientos Obligatorios del SGC • Caracterización de proceso del SGC OCF-SGC- P-01-F-01. (Anexo 1) • Visión y Misión
	10	Designan y/o ratifican al personal de su UA que fungirá como Enlace del SGC u otros proyectos mediante la firma del formato de "Designación de Enlaces" OCF-SGC-P-01-F-02.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de "Designación de Enlaces" OCF-SGC-P-01-F-02.
11	Diseñan, implementan y dan seguimiento a indicadores cualitativos o cualquier otro tipo de indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores plasmados dentro del formato de caracterización OCF-SGC-P-01-F-01. 	




Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas (Enlaces del SGC)	12	Leen y conocen las atribuciones establecidas para el desempeño como enlaces de su UA	
Comisionados, Coordinadores, Secretario General, Directores, Subdirectores, Gerentes y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	13	Recibe del Comité de Calidad los documentos necesarios para la implementación del SGC aprobados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos y medios de difusión utilizados dentro de la COFEPRIS
	14	Difunde y vigila la implementación de los documentos aprobados en conjunto con la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad.	
Comisionados, Coordinadores, Secretario General, Directores, Subdirectores, Gerentes y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, Enlaces del SGC adscritos a las Unidades Administrativas	15	Apoya en la difusión del SGC y sus documentos	
	16	Capacita sobre la aplicación de los procedimientos obligatorios del SGC	
Comisionado Federal, Comisionados, Secretario General, Coordinadores (Comité de Calidad)	17	<p>Revisa periódicamente a través de las sesiones del Comité de Calidad el estado del SGCe informan los avances de las actividades realizadas y toman acuerdos que son plasmados dentro del formato de minuta y lista de asistencia.</p> <p>TERMINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Lista de Asistencia OCF-SGC-P-01-F-03. Minuta OCF-SGC-P-01-F-04.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

<p>Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</p>	<p>Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad)</p>	<p>Comisionado Federal, Comisionados, Secretario General, Coordinadores (Comité de Calidad)</p>	<p>Comisionados, Coordinadores, Secretarios General, Directores, Subdirectores, Gerentes y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad (Enlaces del SGC adscritos a las Unidades Administrativas)</p>
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Designa al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, o en su defecto a quien se considere su suplente, como representante para efectos del Sistema de Gestión de la Calidad] S1 --> D1[Documento de designación] D1 --> S2[2. Propone las directrices para la planeación adecuada en la implementación, mantenimiento y mejora continua, así como su eficacia, del SGC] S2 --> D2[Directrices establecidas] D2 --> S3[3. Aprueba y establece, la política y objetivos de la calidad apoyado por el Comité de Calidad, para su vigilancia, difusión, aplicación y actualización dentro de la Institución] S3 --> D3[Política y objetivos de calidad] D3 --> S4[4. Elabora planes, cronogramas, programas y estrategias de trabajo, para el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.] S4 --> D4[Planes cronogramas, programas] D4 --> S5[5. Elabora y/o actualiza los documentos necesarios para implementación del SGC.] S5 --> D5[Calidad -Objetivos de Calidad; -Mapa de Procesos; Procedimientos Obligatorios del SGC; -Caracterizaciones; -Visión y -Misión] D5 --> END{1 / 2} S5 -- A --> S3 </pre>			

Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Comisionado Federal (Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad)	Comisionado Federal, Comisionados, Secretario General, Coordinadores (Comité de Calidad)	Comisionados, Coordinadores, Secretario General, Directores, Subdirectores, Gerentes y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Comisionados, Coordinadores, Secretario General, Directores, Subdirectores, Gerentes y Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad (Enlaces del SGC adscritos a las Unidades Administrativas)	Unidades Administrativas (Enlaces del SGC)
					



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:12 de 21

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-27-01-2016).	No aplica
6.2 Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-12-11-2015).	No aplica
6.3 Programa de Acción Específico 2013-2018 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	No aplica
6.4 Norma ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Política de Calidad	Indeterminado	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	No aplica
7.2 Objetivos de Calidad	Indeterminado	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	No aplica
7.3 Visión	Indeterminado	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	No aplica
7.4 Misión	Indeterminado	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	No aplica
7.5 Caracterización de Procesos del Sistema del Sistema de Gestión de la COFEPRIS	Indeterminado	Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	OCF-SGC-P-01-F-01
7.6 Designación de Enlaces de las Unidades Administrativas	Indeterminado	Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad	OCF-SGC-P-01-F-02
7.7 Lista de Asistencia	Indeterminado	Unidades Administrativas	OCF-SGC-P-01-F-03
7.8 Minuta	Indeterminado	Unidades Administrativas	OCF-SGC-P-01-F-04

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1. **Caracterización:** documentación de cada proceso que permite llevar a cabo el control de las actividades y generación de registros. Los procedimientos de los cuales se obtienen las caracterizaciones se realizan con base en las Leyes, normas, lineamientos, guías y reglamentos que rigen las funciones y atribuciones aplicables a la COFEPRIS.
- 8.2. **CCAYAC:** Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura
- 8.3. **Clientes:** Usuario, organización o persona que recibe un producto o servicio (consumidor, cliente final, minorista, beneficiario y comprador).
- 8.4. **COFEPRIS:** Comisión federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:13 de 21

- 8.5. **Enlaces de las Unidades Administrativas/Enlaces del SGC:** Personal designado por los Comisionados, Directores, Subdirectores o Gerentes que colaboran indefinidamente en actividades del SGC.
- 8.6. **Enlaces UA:** Personal de las Unidades Administrativas que se encuentran bajo el mando del titular de su UA que participa en temas del SGC, OPS, OMS o temas diversos dependiendo de las necesidades de la Institución y se encarga de recabar la información que sea requerida para la atención de dichos temas.
- 8.7. **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos
- 8.8. **Objetivo de la calidad:** Meta ambicionada o pretendida, relacionada con la calidad
- 8.9. **OMS:** Organización Mundial de Salud.
- 8.10. **OPS:** Organización Panamericana de la Salud
- 8.11. **PAE:** Programa de Acción Específico
- 8.12. **PGA:** Procedimiento General Administrativo.
- 8.13. **Política de la calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la Alta Dirección.
- 8.14. **POI:** Procedimiento Operativo Interno.
- 8.15. **SG:** Secretaría General.
- 8.16. **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- 8.17. **UA:** Unidad Administrativa

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica
Revisión 01	Julio 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizan logotipos por cambio de imagen institucional - Se actualiza control de cambio por cambio de personal - .Se detallan las Políticas en la sección 3.0 - Se actualiza formato de Caracterización (anexo 1) - Se corrige formato de viñetas - Se agrega definición en 8.7
Revisión 02	Agosto 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega el formato de "designación de Enlaces" con código: OCF-SGC-P-01-F-02. - Se actualizó el formato Caracterización OCF-SGC-P-01-F-01 - Se modificó el nombre, antes se denominaba PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Se cambia el formato conforme a las nuevas disposiciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:14 de 21



Revisión 03	Abril 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Se revisó y mejoró la redacción del numeral 3 Políticas de operación, normas y lineamientos. - En el numeral 3.5 se cambiaron los verbos en las políticas 2 y 3 y se modificó la política no. 6. - Se incluyeron los anexos “Formato de Lista de Asistencia” OCF-SGC-P-01-F-03 y “Formato de Minuta” OCF-SGC-P-01-F-04. - Se modificó el diagrama de flujo. - Se actualizó la fecha de vigencia de los documentos de referencia y se incluyó la Norma ISO 9000:2005. - Se actualizan los formatos Caracterización de Procesos del Sistema del Sistema de Gestión de la COFEPRIS, OCF-SGC-P-01-F-01 y “Designación de Enlaces de las Unidades Administrativas” OCF-SGC-P-01-F-02. -Se agregaron definiciones. - Se adicionaron los instructivos de llenado.
-------------	------------	---

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Caracterización de Procesos del Sistema del Sistema de Gestión de la COFEPRIS, de clave OCF-SGC-P-01-F-01.
- 10.2 Formato de Designación de Enlaces de las Unidades Administrativas, de clave OCF-SGC-P-01-F-02.
- 10.3 Formato de Lista de Asistencia, de clave OCF-SGC-P-01-F-03.
- 10.4 Formato de Minuta, de clave OCF-SGC-P-01-F-04.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:15 de 21


Anexo 10.1 Caracterización de Procesos del Sistema del Sistema de Gestión de la COFEPRIS, de clave OCF-SGC-P-01-F-01. Rev. 03

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA COFEPRIS			
Nombre del proceso:	1	Objetivo del proceso:		
Responsable del proceso:	2	3		
PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO	SALIDA	CLIENTE/USUARIO
4	5	6	7	8
Indicadores:		Marco normativo a cumplir:		
9		10		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Nombre del Proceso del SGC.
2. Titular del proceso.
3. Describir el objetivo del proceso.
4. Describir a los proveedores de entrada de información.
5. Describir los documentos de entrada del proceso.
6. Describir mediante qué documentos se procesa la información de entrada.
7. Describir cuál es la información de salida.
8. Describir o indicar quiénes son los usuarios de la información o producto de salida.
9. Anotar los indicadores que permitan medir el proceso.
10. Indicar el Marco Normativo a cumplir con el proceso y/o que lo regula.

Anexo 10.2 Formato de Designación de Enlaces de las Unidades Administrativas, de calve OCF-SGC-P-01-F-02. Rev. 01



Designación de Enlaces de las Unidades Administrativas

Unida administrativa: _____ 1

Ciudad de México a X de XXXXX de 20XX 2

Por medio del presente tengo a bien informar del personal que he designado y quien fungirá como enlace para coordinar, apoyar y realizar actividades conforme a la **Descripción de atribuciones de la figura de enlace** en los trabajos de esta _____ (nombre de la Unidad Administrativa) 3, en los proyectos que a continuación se indican:

ENLACE(S)					
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO Y EXTENSION	CORREO ELECTRONICO	PROYECTO(S)	FIRMA DE ENTERADO Y DE CONOCIMIENTO DE ATRIBUCIONES
4	5	6	7	8	9

Cabe señalar que los enlaces designados podrán participar indistintamente en las actividades que surjan en cualquiera de los proyectos antes descritos.




_____ 10

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UA

(NOTA: En caso de que la persona que designe a los enlaces de las UA, no sea el titular de la UA, poner el cargo de quien autoriza).

Página 1 de 3

Código de formato: OCF-SGC-P-01-F-02, Rev. Formato: 1




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:17 de 21



Descripción de atribuciones de la figura de enlace OPS/OMS/SGC de las UA en COFEPRIS.

De los Enlaces de OPS/OMS:

- A) Canal de comunicación constante con el personal de todos los niveles de la UA a la que pertenecen, mandos y personal operativo.
- B) Solicitar información necesaria a las diferentes áreas de su UA.
- C) Revisión de información entregada por las áreas de su UA.
- D) Atender las solicitudes de información requerida por el personal que conforma a la Dirección de Aseguramiento de Calidad (DAC), área responsable de liderar los proyectos de OPS/OMS.
- E) Mantener comunicación constante con el personal que conforma a la DAC, con la finalidad de brindar estatus de información o para atención de dudas.
- F) Desarrollar propuestas que conlleven a la resolución de requerimientos de información de la DAC con su UA: planes de trabajo, actividades, fechas y responsables de ejecutarlas en su UA.
- G) Seguimiento a las propuestas de resolución descritas en el inciso anterior.
- H) Informar a la DAC de cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma la atención del requerimiento de información.
- I) Establecimiento de mejoras, cuando sea necesario, para asegurar el cumplimiento al requerimiento de información por parte de su UA. (considerando revisión y Vo.Bo. de los mandos).
- J) Asistir a reuniones convocadas por la DAC.
- K) Recopilación y resguardo de información que sea evidencia del cumplimiento de sus actividades como Enlace, así como también de los requerimientos de información por parte de la DAC.
- L) Realizar convocatorias de reunión con personal de su UA, cuando sea necesario y conveniente para: revisión de requerimientos de información por la DAC, revisión de información, consulta de decisiones, comunicación de información, entre otras.
- M) Cuando existan plazos de entrega de información que sea necesaria y requerida por la DAC, atender en tiempo y forma (comunicar seguimiento de cumplimiento y/o justificación cuando aplique).
- N) Atender, cuando sea necesario, acuerdos derivados del Comité de Calidad o de cualquier otro foro de comunicación en donde se traten temas de OPS/OMS.
- O) Participar activamente en conjunto con la DAC para lograr los objetivos establecidos por OPS y OMS.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:18 de 21



De los Enlaces de SGC:

- A) Conocer los documentos obligatorios del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), así como identificar y realizar las actividades en donde tengan responsabilidad de ejecución para dar cumplimiento conforme a procedimiento.
- B) Proponer acciones de mejora a la Coordinación del SGC (CSGC) en la implementación del Sistema en su UA conforme a sus necesidades específicas; así como en actividades que ayuden a mejorar los procesos obligatorios por la norma ISO 9001:2008 para el SGC.
- C) Canal de comunicación constante con el personal de todos los niveles de la UA a la que pertenecen, mandos y personal operativo.
- D) Solicitar información necesaria a las diferentes áreas de su UA para dar cumplimiento a los documentos y actividades establecidas para la implementación y mejora del SGC.
- E) Revisión de información entregada por las áreas de su UA.
- F) Captación de propuestas de mejoras detectadas por el personal de su UA que contribuyan a la implementación del SGC; así como informar a la CSGC para evaluar y determinar su tratamiento.
- G) Atender las solicitudes de información requerida por el personal que conforma a la CSGC.
- H) Mantener comunicación constante con el personal de la CSGC, con la finalidad de brindar estatus de información o para atención de dudas.
- I) Desarrollar propuestas que conlleven a la mejor resolución de requerimientos de información de la CSGC con su UA: planes de trabajo, actividades, fechas y responsables de ejecutarlas en su Unidad.
- J) Seguimiento a las propuestas de resolución descritas en el inciso anterior.
- K) Informar a la CSGC de cualquier situación que ponga en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma al requerimiento de información o a los procedimientos del Sistema.
- L) Establecimiento de mejoras en su UA, cuando sea necesario, para asegurar el cumplimiento al requerimiento de información o a los procedimientos del Sistema. (considerando revisión y Vo.Bo. de los mandos y de la CSGC).
- M) Asistir a reuniones convocadas por la CSGC o del Comité de Calidad (cuando sea necesario).
- N) Recopilación y resguardo de información que sea evidencia del cumplimiento de sus actividades como Enlace, de los requerimientos de información por parte de la CSGC y conforme a procedimientos del SGC.
- O) Realizar convocatorias de reunión con personal de su UA, cuando sea necesario y conveniente, para: revisión de requerimientos de información por la CSGC, revisión de información conforme a procedimientos del Sistema, consulta de decisiones, entre otras.
- P) Cuando existan plazos de entrega de información que sea necesaria y requerida por la CSGC, atender en tiempo y forma. (comunicar seguimiento de cumplimiento y/o justificación cuando aplique).
- Q) Atender, cuando sea necesario, acuerdos derivados del Comité de Calidad o de cualquier otro foro de comunicación en donde se traten temas del SGC u otros que impacten en la implementación del mismo.
- R) Participar activamente en conjunto con la CSGC para lograr los objetivos establecidos por la Alta dirección, requerimientos internacionales (OMS, OPS, etc), documentos obligatorios conforme a la norma ISO 9001:2008.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		1
	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-03
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Hoja:19 de 21

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar la Unidad Administrativa la cual emite el documento.
2. Anotar la fecha.
3. Anotar la Unidad Administrativa.
4. Anotar el nombre de los enlaces OPS/OMS o SGC.
5. Anotar el puesto de los enlaces.
6. Indicar Teléfono y extensión de los enlaces.
7. Anotar el correo electrónico de los enlaces
8. Describir en qué proyectos participarán los enlaces (OPS/OMS o SGC).
9. Recabar la firma de los enlaces.
10. Anotar nombre y firma del titular de la unidad administrativa que designa o autoriza la designación de los enlaces

Anexo 10.3 Formato de Lista de Asistencia, de clave OCF-SGC-P-01-F-03. Rev. 00.

 		LISTA DE ASISTENCIA				
Datos de la reunión						
Fecha:	1		2	Horario:	4	
Lugar:						
Tema:	3					
Asistentes						
No.	Nombre	Cargo	Firma			
1.						
2.	5	6	7			
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
Convoca:	8					
<small>Código: OCF-SGC-P-01-F-03</small>		<small>Oklahoma No. 14, Colonia Nápoles, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 Tel. 5080-5200 Ext. 0000, 01 800 033 50 50, www.cofepris.gob.mx</small>			<small>Página 1 de 1 Rev. 00</small>	

INSTRUCTIVO DE LLENADO




1. Anotar la fecha.(DD/MM/AA) en que se lleva a cabo la reunión
2. Indicar el lugar en el que se lleva a cabo la reunión (Edificio Oklahoma, Monterrey 33, piso, oficina, sala de juntas, etc.)
3. Describir de manera breve los temas a tratar en la reunión.
4. Horario de la reunión.
5. Nombre de los asistentes.
6. Cargo de los asistentes
7. Firma de los asistentes
8. Anotar el nombre y cargo de la persona que convoca.

ANEXO ÚNICO

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR CÓDIGO ASIGNADO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS




NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	OCF-CIS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
2	OCF-CIS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE TRANSFIERE EL ÁREA DE FLUJO DE INFORMACIÓN AL ÁREA DE ENTREGA DE RESOLUCIONES DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS PARA SU ENTREGA AL USUARIO
3	OCF-CIS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS
4	OCF-CIS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LOS CIUDADANOS SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE REGULACIÓN SANITARIA QUE ATIENDE EL MÓDULO DE INFORMACIÓN CIUDADANA DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
5	OCF-CIS-P-05	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A TRÁVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO TELEFÓNICO PARA LA ATENCIÓN DE LLAMADAS (CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA)
6	OCF-CIS-P-06	PROCEDIMIENTO PARA EL FLUJO DE TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA EXTERNA QUE INGRESA A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
7	OCF-CIS-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
8	OCF-CIS-P-08	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS
9	OCF-CIS-P-09	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA DE PARTES, LA CORRESPONDENCIA EXTERNA

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Rev.-01
			Hoja: 2 de 22

10	OCF-CIS-P-12	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFICINAS DE SERVICIO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
----	--------------	--

COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	CEMAR-CEMAR-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS
2	CEMAR-CEMAR-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA PRIORIZACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
3	CEMAR-DEER-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS POBLACIONALES
4	CEMAR-DEER-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ESTIMACIÓN DE PELIGROS
5	CEMAR-DEER-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN RÁPIDA EN SALUD
6	CEMAR-DEER-P-04	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO CONTINUO DE RIESGOS SANITARIOS
7	CEMAR-DEER-P-05	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ALERTAS SANITARIAS
8	CEMAR-DEMR-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO NORMATIVO Y OTROS INSTRUMENTOS DE POLÍTICA
9	CEMAR-DEMR-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, MANEJO Y ANÁLISIS DE RIESGOS EN SALUD POR EXPOSICIÓN A CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS Y EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO
10	CEMAR-DEFFV-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FARMACOVIGILANCIA.
11	CEMAR-DEFFV-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA TECNOVIGILANCIA
12	CEMAR-GAT-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL, DISTRIBUCIÓN Y DESCARGO DE DOCUMENTOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-01
			Hoja: 3 de 22

COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	CFS-CFS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO
2	CFS-CFS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE FÁRMACOS Y MEDICAMENTOS
3	CFS-CFS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, RESGUARDO Y DESIGNACIÓN A DICTAMEN DEL ACERVO DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE SERVICIOS DE SALUD Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
4	CFS-CFS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACION ACTIVA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS
5	CFS-DEFS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN SECTORIAL
6	CFS-DEFS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO MIXTO Y DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD EN MATERIA DE SALUD
7	CFS-DEFS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO
8	CFS-DEFS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN
9	CFS-DEFS-P-05	PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE CONSULTA PREVIA DE ANÁLISIS PUBLICITARIO COPY ADVICE POR MEDIO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FOMENTO SANITARIO
10	CFS-DECRC-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB DE LA COFEPRIS
11	CFS-DECRC-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN SANITARIA

12	CFS-DECRC-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS
13	CFS-DECRC-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA REVISTA COFEPRIS PROTECCIÓN Y SALUD
14	CFS-DECRC-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN SOCIAL
15	CFS-DECRC-P-08	PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
16	CFS-DECRC-P-09	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS
17	CFS-DECRC-P-10	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE INFORMACIÓN O CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
18	CFS-DECRC-P-11	PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA DE LA COFEPRIS PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
19	CFS-DECRC-P-12	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
20	CFS-DECRC-P-13	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE EVENTOS FORMATIVOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	CAS-CAS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN EN SERES HUMANOS




2	CAS-CAS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REUNIÓN TÉCNICA ANTE EL COMITÉ DE MOLÉCULAS NUEVAS Y SUBCOMITÉS
3	CAS-CAS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA REVOCACIÓN DE AUTORIZACIONES SANITARIAS
4	CAS-CAS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PAPEL SEGURIDAD
5	CAS-CAS-P-05	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE DOCUMENTOS
6	CAS-CAS-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE LA AUTORIZACIÓN SANITARIA
7	CAS-CAS- P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA Y SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN
8	CAS-CAS- P-08	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PETICIONES DIVERSAS RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN SANITARIA, NO CONTEMPLADAS DENTRO DE OTROS PROCEDIMIENTOS
9	CAS-CAS- P-09	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	CAS-DEREPSQ-P-01	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR “PERMISO DE LIBROS DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS” COFEPRIS-03-005
11	CAS-DEREPSQ-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE MUESTRAS Y LIBERACIÓN DE ESTUPEFACIENTES PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
12	CAS-DEREPSQ-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE USO O COMERCIALIZACIÓN DE PSICOTRÓPICOS, ESTUPEFACIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS
13	CAS-DEREPSQ-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE VISITAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE ESTABLECIMIENTOS QUE MANEJAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

14	CAS-DEREPSQ-P-05	PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN TÉCNICO Y LEGAL PARA EL DESTINO FINAL DE NARCÓTICOS ASEGURADOS Y/O DECOMISADOS
15	CAS-DEREPSQ-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LOS AVISOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES
16	CAS-DEREPSQ-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y/O ADQUISICIÓN EN PLAZA DE MATERIAS PRIMAS, FÁRMACOS O MEDICAMENTOS QUE SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS
17	CAS-DEREPSQ-P-08	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA LA PRESCRIPCIÓN DE ESTUPEFACIENTES
18	CAS-DEREPSQ-P-09	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
19	CAS-DEREPSQ-P-11	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS EN LAS ADUANAS DE MANZANILLO, COLIMA; NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ, VERACRUZ
20	CAS-DEREPSQ-P-12	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EXPORTACIONES DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y PRECURSORES QUÍMICOS, EN LA ADUANA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
21	CAS-DEREPSQ-P-13	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y EL DESCARGO DE INFORMES ANUALES DE PRECURSORES QUÍMICOS Y PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES
22	CAS-DEACIP-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN, DE INTERNACIÓN O SALIDA Y CERTIFICADOS DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUE NO SEAN O CONTENGAN ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS
23	CAS-DEACIP-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS Y AVISOS PUBLICITARIOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A

		QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE SALUD Y EL REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PUBLICIDAD
24	CAS-DEAPE-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO, MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA AL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS
25	CAS-DEAPE-P-05	PROCEDIMIENTO DEL PROCESO PARA LA EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA
26	CAS-DEAPE-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE REGISTROS SANITARIOS NUEVOS Y MODIFICACIONES TÉCNICAS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES
27	CAS-DEAPE-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y PRÓRROGAS DE REGISTROS SANITARIOS DE PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES
28	CAS-DEAPE-P-08	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE INSUMOS PARA LA SALUD (DISPOSITIVOS MÉDICOS)
29	CAS-DEAPE-P-10	PROCEDIMIENTO PARA RESOLUCIONES DE DISPOSITIVOS MÉDICOS
30	CAS-DEAPE-P-12	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN A COS Y CCAYAC, SOBRE INCONSISTENCIAS O INCUMPLIMIENTOS A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, EN LOS INFORMES PRESENTADOS POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS
31	CAS-DEAPE-P-15	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN DE PRODUCTOS Y ESTABLECIMIENTOS
32	CAS-SELS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICION DE LICENCIA SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE INSUMOS PARA LA SALUD, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

33	CAS-SELS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE AVISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS O BAJA DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA
34	CAS-SELS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISO DE FUNCIONAMIENTO Y DE RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD
35	CAS-SELS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL AVISO DE MAQUILA DE INSUMOS PARA LA SALUD
36	CAS-SELS-P-05	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO DE VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS. MODALIDAD A
37	CAS-SELS-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD B.- ANTIBIÓTICOS
38	CAS-SELS-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C REDUCCIÓN DE PRUEBAS ANALÍTICAS
39	CAS-SELS-P-08	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D Y E
40	CAS-SELS-P-09	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD.
41	CAS-SELS-P-10	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN DE INSUMOS PARA LA SALUD
42	CAS-SELS-P-12	PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS
43	CAS-SELS-P-13	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS CON ACTIVIDADES DE: SERVICIOS URBANOS DE FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN Y CONTROL DE PLAGAS, ESTABLECIMIENTOS QUE FABRICAN,

		FORMULAN, MEZCLAN O ENVASAN PLAGUICIDAS Y NUTRIENTES VEGETALES Y SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS PARA LA SALUD, ASI COMO IMPORTADORES Y FABRICANTES DE PRODUCTOS DEL TABACO
44	CAS-SELS-P-14	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE PLAFEST
45	CAS-SELS-P-15	PROCEDIMIENTO PARA EMITIR DICTAMEN SANITARIO DE EFECTIVIDAD BACTERIOLÓGICA DE EQUIPOS O SUSTANCIAS GERMICIDAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA, TIPO DOMESTICO
46	CAS-SELS-P-16	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DE LA CALIDAD DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO, INCLUIDA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE LA CONDICIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DEL POZO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO O PARA USO INDUSTRIAL EN SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO PRIVADOS
47	CAS-SELS-P-17	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL TRÁMITE COFEPRIS-05-082 AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERÁN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCIÓN. MODALIDADES A Y B
48	CAS-SEASS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE LICENCIAS SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA, Y ESTABLECIMIENTOS QUE UTILIZAN FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MÉDICOS O DE DIAGNÓSTICO, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN
49	CAS-SEASS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCIÓN
50	CAS-SEASS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE PERMISO DE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO QUE UTILIZA FUENTES DE RADIACIÓN CON FINES MEDICOS O DE DIAGNÓSTICO, Y ASESORES ESPECIALIZADOS EN SEGURIDAD RADIOLÓGICA, POR ALTA O NUEVO Y POR MODIFICACIÓN

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Rev.-01
			Hoja: 10 de 22

51	CAS-SEASS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE COMITÉS POR ALTA O NUEVO Y MODIFICACIÓN
52	CAS-SEASS-P-05	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE TARJETA DE CONTROL SANITARIO DE TATUADORES, MICROPIGMENTADORES Y PERFORADORES, POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA
53	CAS-SEASS-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE AVISOS DE FUNCIONAMIENTO, DE RESPONSABLE SANITARIO POR ALTA O NUEVO, MODIFICACIÓN O BAJA E INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ Y BAJA DE COMITÉ
54	CAS-SEASS-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE AUTORIZACIONES EN SERVICIOS DE SALUD
55	CAS-SEASS-P-08	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE PERMISO DEL LIBRO DE REGISTRO QUE LLEVA EL BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN




COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	COS-COS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE GESTIÓN DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA DE LA COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA
2	COS-DESVS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN SANITARIA
3	COS-DESVS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN
4	COS-DESVS-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
5	COS-DESVS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

6	COS-DESVS-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
7	COS-DEPE-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE CONTROL SANITARIO
8	COS-DEPE-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS
9	COS-DEPE-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN DE EMBARCACIONES Y PLANTAS PROCESADORAS PARA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA
10	COS-DEDS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER EL FLUJO ADMINISTRATIVO DE ASUNTOS EN LA DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO
11	COS-DEDS-P-04	PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ESCRITOS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
12	COS-DEDS-P-05	PROCEDIMIENTO PARA EL DICTAMEN DE ACTAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
13	COS-SERS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA
14	COS-SERS-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA




NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	CCAyAC-CCAyAC-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS EXTERNOS
2	CCAyAC-GMS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO y AMPLIACIÓN DE COBERTURA
3	CCAYAC-DECA-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LOS SERVICIOS DEL ÁREA ANALÍTICA QUE PROPORCIONA LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Rev.-01
			Hoja: 12 de 22

4	CCAYAC-DECA-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE MÉTODOS ANALÍTICOS
5	CCAyAC-DEI-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE LA RED DE LABORATORIOS PARA LA AMPLIACIÓN DE COBERTURA Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
6	CCAyAC-DEI-P-02	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE TERCEROS AUTORIZADOS
7	CCAyAC-SEDL-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS DE LA COMISIÓN DE CONTROL ANALÍTICO Y AMPLIACIÓN DE COBERTURA

COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	CGSFS-DESP-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN
2	CGSFS-DESP-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE VOZ, DATOS Y VIDEOCONFERENCIA DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO
3	CGSFS-DEPED-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (CONVENIOS FASSC)
4	CGSFS-DEPED-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO DEL SEXENIO
5	CGSFS-DEPED-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
6	CGSFS-DEPED-P-05	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (REUNIONES DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)




 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-01
			Hoja: 13 de 22

7	CGSFS-DEPED-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA COFEPRIS Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
8	CGSFS-DEPED-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA A LAS ÁREAS DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS PARA EL CAMBIO DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO A UNO DESCONCENTRADO
9	CGSFS-DEOI-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES
10	CGSFS-CGSFS-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ASUNTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	CGJC-SEC-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS
2	CGJC-SEC-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS DE AMPARO
3	CGJC-SEC-P-03	PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR DENUNCIAS DE HECHOS Y QUERELLAS
4	CGJC-SEC-P-05	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
5	CGJC-SEC-P-06	PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA
6	CGJC-SEC-P-07	PROCEDIMIENTO PARA LOS RECURSOS DE REVISIÓN EN SEDE ADMINISTRATIVA
7	CGJC-SEC-P-08	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS Y A LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

8	CGJC-SEC-P-09	PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE VERIFICADORES, REQUERIDOS POR AUTORIDADES JUDICIALES E INVESTIGADORAS
9	CGJC-SEC-P-10	PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS LABORALES
10	CGJC-SEC-P-11	PROCEDIMIENTO PARA LOS JUICIOS CIVILES
11	CGJC-SEN-P-01	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO
12	CGJC-SEN-P-02	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO DE DICTÁMENES, INFORMES Y OPINIONES, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICOS QUE SIRVAN COMO CRITERIOS NORMATIVOS EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN
13	CGJC-SEN-P-03	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA COMPILAR Y DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
14	CGJC-SEN-P-04	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PARA LA OBTENCION DE LA EXENCIÓN O DICTAMEN FINAL DE LOS ANTEPROYECTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 4 LA LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD
15	CGJC-SELC-P-01	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA REVISIÓN JURÍDICA DE CONTRATOS, CONVENIOS, TRATADOS, ACUERDOS INTERNACIONALES Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SUSCRIBA LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
16	CGJC-SELC-P-02	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS DE REFORMAS A REGLAMENTOS RELATIVOS A LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

 	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev.-01
			Hoja: 15 de 22

17	CGJC-SELC-P-03	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS
18	CGJC-SELC-P-04	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COFEPRIS
19	CGJC-CGJC-P-01	PROCEDIMIENTO GENERAL ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA GENERAL

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	SG-GEDA-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INTERNOS DE LAS UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN FEDERAL
2	SG-GEDA-P-02	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
3	SG-DERH-P-01	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO: DE BASE Y DE CONFIANZA
4	SG-DERH-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS (SUBSISTEMA DE INGRESO)
5	SG-DERH-P-05	PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
6	SG-DERH-P-06	PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS

7	SG-DERH-P-07	PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL
8	SG-DERH-P-08	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
9	SG-DERH-P-09	PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO
10	SG-DERH-P-10	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL
11	SG-DERH-P-11	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR ARTÍCULO 34 (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)
12	SG-DERH-P-12	PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICACIÓN DE VACANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO SPC)
13	SG-DERH-P-13	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE ASPIRANTES (SUBSISTEMA DE INGRESO)
14	SG-DERMSG-P-01	PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)
15	SG-DERMSG-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA
16	SG-DERMSG-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
17	SG-DERMSG-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA
18	SG-DERMSG-P-05	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACIÓN PÚBLICA A DICTAMINAR POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
19	SG-DERMSG-P-06	PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

20	SG-DERMSG-P-07	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE BAJAS DE BIENES MUEBLES POR ROBO O EXTRAVÍO
21	SG-DERMSG-P-08	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL ALMACÉN
22	SG-DERMSG-P-09	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS
23	SG-DERMSG-P-10	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA COFEPRIS
24	SG-DERMSG-P-11	PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LA GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACEN
25	SG-DERMSG-P-13	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO VEHICULAR
26	SG-DERMSG-P-14	PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN VEHICULAR
27	SG-DERMSG-P-15	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRIBUCIONES DEL PARQUE VEHICULAR
28	SG-DERMSG-P-16	PROCEDIMIENTO PARA REPARACIONES MENORES EN LOS INMUEBLES DE LA COFEPRIS
29	SG-DERMSG-P-17	PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
30	SG-DERMSG-P-18	PROCEDIMIENTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
31	SG-DERMSG-P-21	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS INHERENTES A LOS INMUEBLES
32	SG-DERMSG-P-22	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
33	SG-DERMSG-P-23	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

34	SG-DERF-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL
35	SG-DERF-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA CONCENTRACIÓN DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS (DPA's)
36	SG-DERF-P-03	PROCEDIMIENTO PARA LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
37	SG-DERF-P-04	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN, EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES
38	SG-DERF-P-05	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA COFEPRIS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	OIC-CA-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES DE ESTE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2	OIC-TAADMGP-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
3	OIC-TAADMGP-P-02	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DIAGNÓSTICOS O PROYECTOS PARA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE REALIZA EL OIC
4	OIC-TAADMGP-P-03	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
5	OIC-TAAI-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME Y SEGUIMIENTO DE LA AUDITORÍA Y PARA LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES PÚBLICOS
6	OIC-TAQ-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA

		DE SERVIDORES PÚBLICOS
7	OIC-TAR-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
8	OIC-TAR-P-02	PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDADES
9	OIC-TAR-P-03	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS

**OFICINA DEL COMISIONADO FEDERAL
COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

NÚMERO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1	OCF-SGC-P-01	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

OECI 16007522

5/9



LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud Presente

06 JUN. 2016

RECIBIDO 03 OFICIAJIA DE PAPESES

Ciudad de México, a 27 de mayo de 2016

Asunto: Oficio No. DGPOP-7-1421-2016, que de conformidad con las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos... Manifiesta a su vez que la Unidad Administrativa (COFEPRIS) no ha realizado movimientos en su estructura orgánica en este ejercicio fiscal 2016.

Respuesta: Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud referente a la institución Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios... Asimismo, se informa que derivado del Cuarto Transitorio del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, no existen excepciones por lo que la institución deberá dar cumplimiento a dicho ordenamiento normativo.

Apoyo Legal: Artículo 37 fracción XVIII, de conformidad con el Artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013. Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento. Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

COFEPRIS VOLANTE 1992 SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS RECIBIDO 06 JUN 2016 ANEXO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES - 2 JUN 2016 RECEPCION

SECRETARÍA DE SALUD DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - 2 JUN 2016 DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL

RECIBIO: 6 HORA: 17:10

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la
Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la
Administración Pública Federal

-2-

Seguimiento

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

"Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores".

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

RÓDRIGO BAÑOS ZAVALA



C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO. - Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP. - Presente.
ACT. ALEJANDRO SIBAJA RIOS.- Director General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP.- Presente.
MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.
LIC. LUIS ALBERTO PERALTA CAMPOS.- Director Ejecutivo de Recursos Humanos.- Presente.

RBZ/CAB/fop

Folio: 37922/ 2016

Página 2 de 2



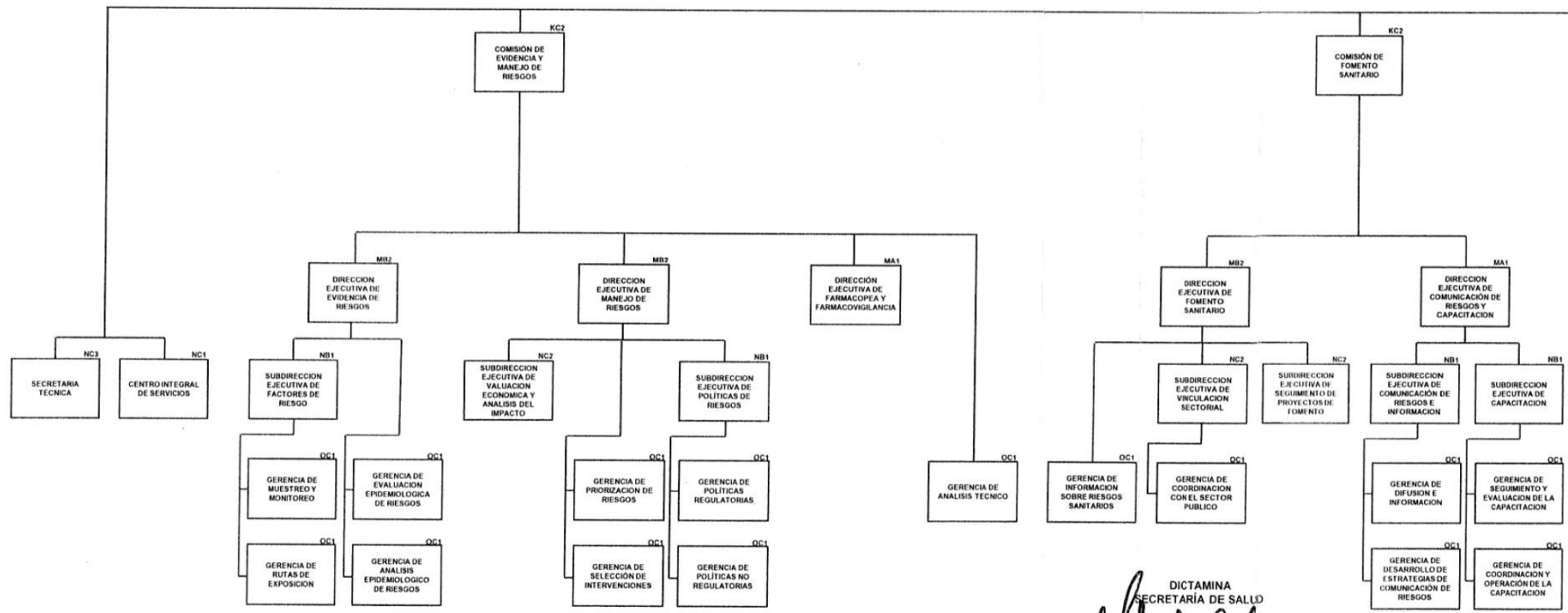
B

C

D

E

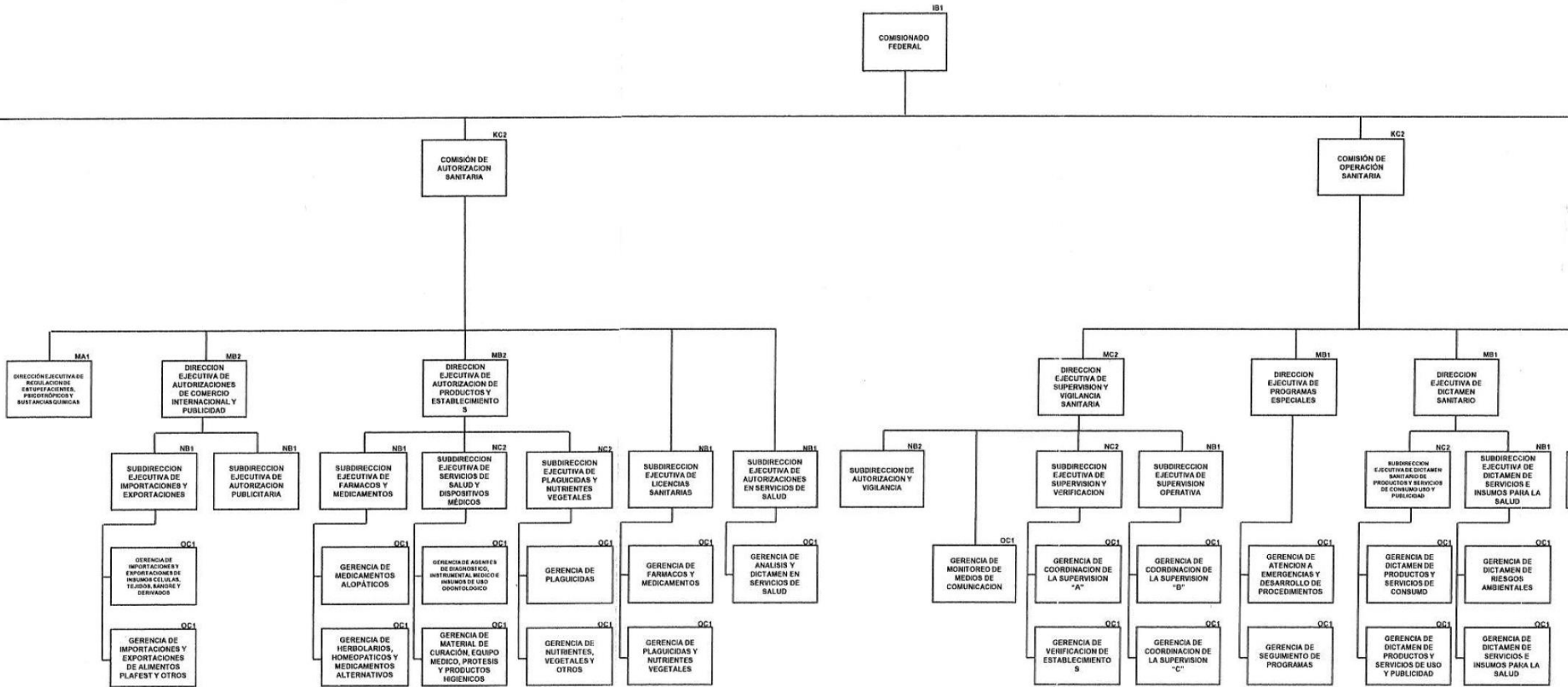
F

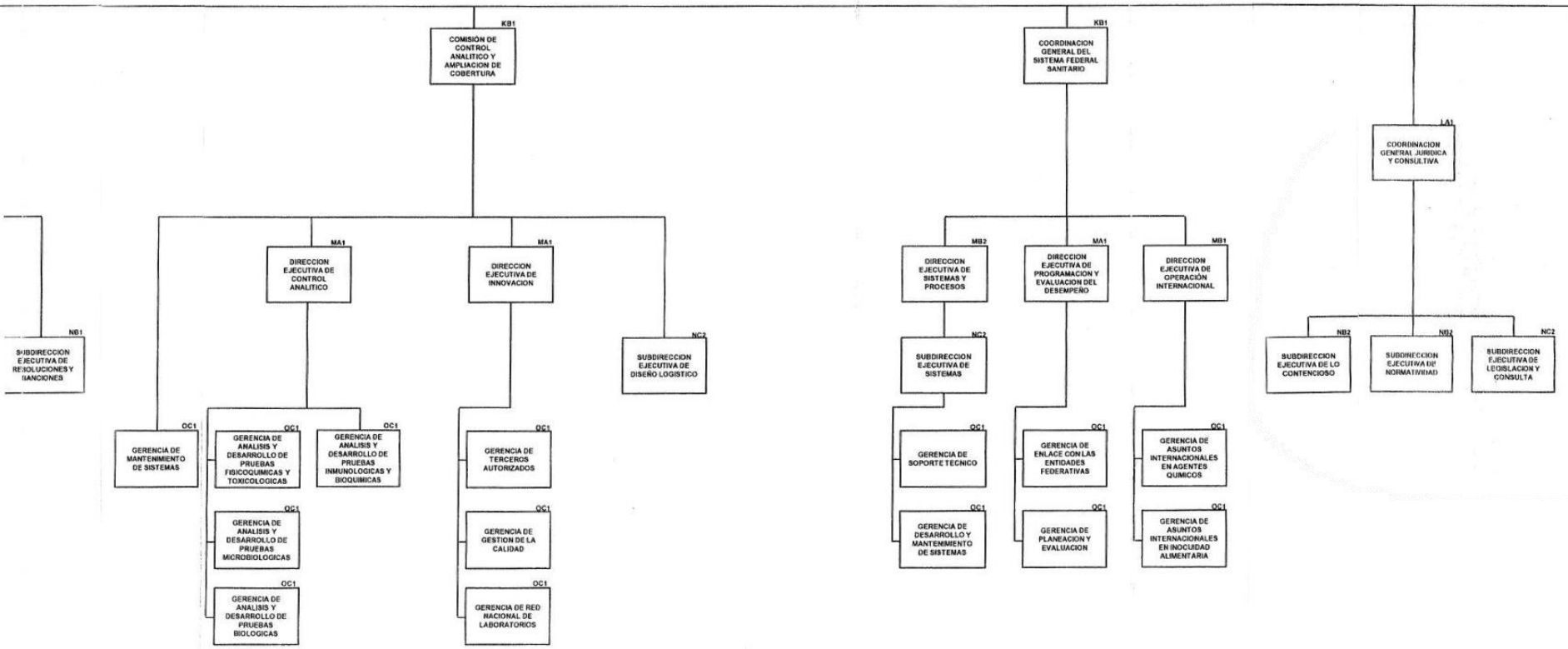


S. e.

[Handwritten Signature]
 DICTAMINA
 SECRETARÍA DE SALUD
 LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
 SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Anexo 6
Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 19 de mayo de 2016





NE1
SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCCIONES

KB1
COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA

MA1
DIRECCION EJECUTIVA DE CONTROL ANALITICO

MA1
DIRECCION EJECUTIVA DE INNOVACION

NC2
SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DISEÑO LOGISTICO

OC1
GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OC1
GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISIQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS

OC1
GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS INMUNOLOGICAS Y BIOQUIMICAS

OC1
GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS MICROBIOLOGICAS

OC1
GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS BIOLOGICAS

OC1
GERENCIA DE TERCEROS AUTORIZADOS

OC1
GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD

OC1
GERENCIA DE RED NACIONAL DE LABORATORIOS

KB1
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

MB2
DIRECCION EJECUTIVA DE SISTEMAS Y PROCESOS

MA1
DIRECCION EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

MB1
DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACION INTERNACIONAL

NC2
SUBDIRECCION EJECUTIVA DE SISTEMAS

OC1
GERENCIA DE SOPORTE TECNICO

OC1
GERENCIA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OC1
GERENCIA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

OC1
GERENCIA DE PLANEACION Y EVALUACION

OC1
GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN AGENTES QUIMICOS

OC1
GERENCIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES EN INOCUIDAD ALIMENTARIA

LA1
COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA

NB2
SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LO CONTENCIOSO

NB2
SUBDIRECCION EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD

NC2
SUBDIRECCION EJECUTIVA DE LEGISLACION Y CONSULTA

SECRETARIA GENERAL

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

GERENCIA EJECUTIVA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS AL PERSONAL

GERENCIA EJECUTIVA DE PLANEACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO DE CARRERA

GERENCIA EJECUTIVA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

GERENCIA EJECUTIVA DE GESTION PARA EL CAPITAL HUMANO

GERENCIA EJECUTIVA DE ADJUDICACIONES

GERENCIA EJECUTIVA DE CONTROL DE COMITES

GERENCIA EJECUTIVA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

GERENCIA EJECUTIVA DE SERVICIOS GENERALES

GERENCIA EJECUTIVA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

GERENCIA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

GERENCIA EJECUTIVA DE TESORERIA

LB3

MB1

MB1

MB1

NA1

NA1

NB1

NA1

NB1

NB1

NA1

NA1

NA1

NB1

NA1

NA1

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO
NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
PA3	2	2
PA1	86	86
PQ3	3	3
TOTAL	91	91

