


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 1 de 8

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que se deberá seguir en la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (CEMAR) para llevar a cabo de una manera sistemática, ordenada y oportuna la recepción, control y distribución de documentos que se reciban de otras unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) o externas.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a 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 y distribución de documentos de la Comisión.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Análisis Técnico (GAT):

- La difusión y aplicación de este procedimiento, así como su actualización.
- Registrar en el programa específico o en los controles que se hayan implementado, toda la correspondencia que se recibe o se emite en la CEMAR, previo a su distribución ya sea al interior o exterior de la misma.
- Remitir mediante memorando o mediante el formato correspondiente, todos aquellos documentos o correspondencia que se hayan recibido en la CEMAR, pero por competencia correspondan a otras unidades o áreas administrativas de la COFEPRIS.
- Asignar un número o clave control a cada documento que sea ingresado en la CEMAR, el cual será el que se tome como referencia para identificarlo.



- 3.2 De conformidad con la naturaleza de la información o correspondencia que se reciba en la CEMAR, la GAT una vez clasificada, registrada y en su caso revisada con el Titular de la Comisión, será la responsable de remitirla o distribuirla a la Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos (DEMR), a la Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos (DEER), a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia (DEFF) o a la propia CEMAR, para su atención, de acuerdo con sus funciones y atribuciones; cabe señalar que sólo se quedará con la información o correspondencia de su competencia.

- 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		Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 3 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

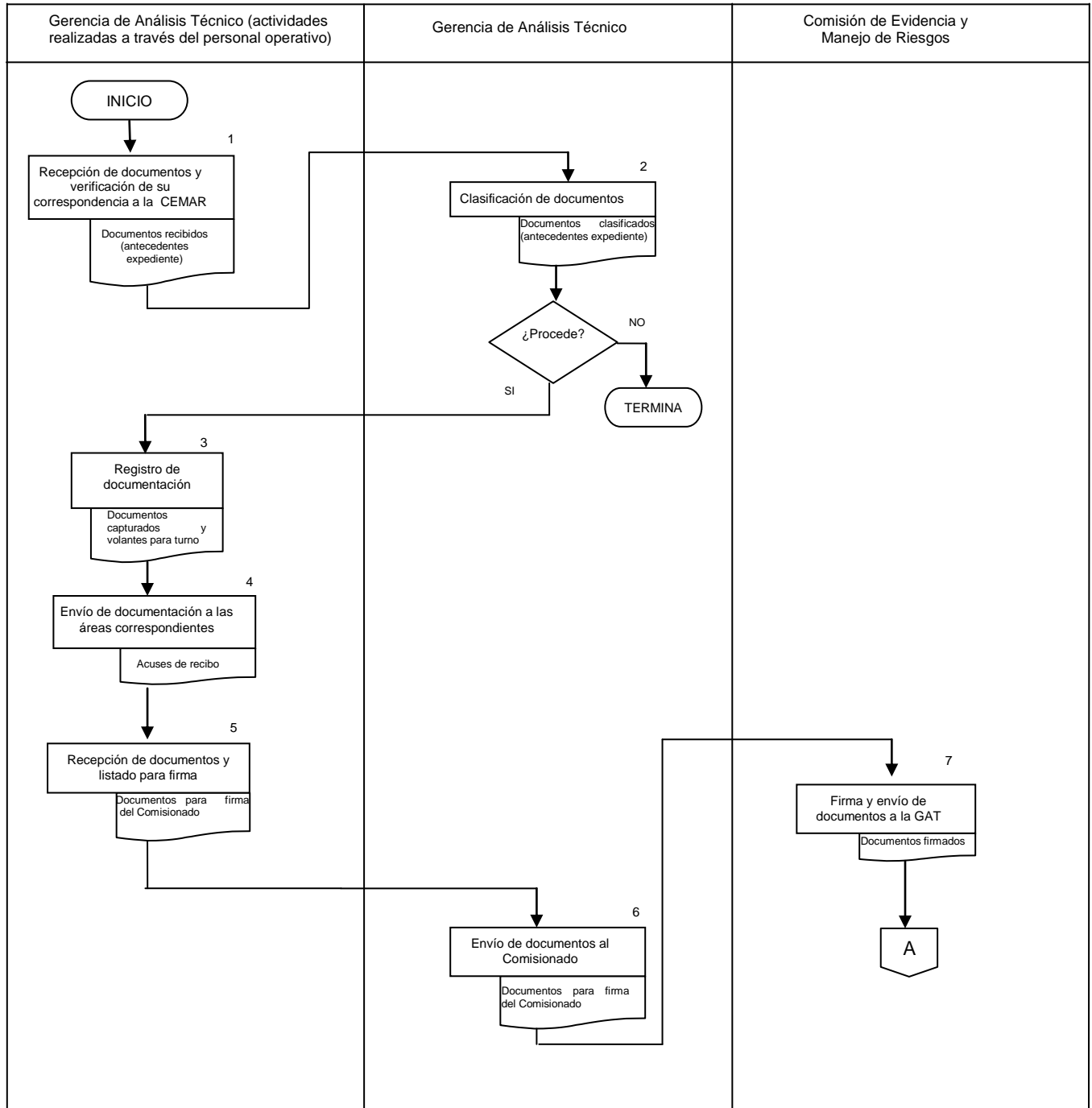
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Recepción de documentos y verificación de su correspondencia a la CEMAR	<p>1.1 Recibe documentos y correspondencia del Centro Integral de Servicios (CIS) de la COFEPRIS, oficialía de partes, o de otras Comisiones, y sella acuse de recibido (de ser el caso).</p> <p>1.2 Determina si la documentación es de competencia de la CEMAR; en caso de no serlo, la remite conforme a la política 3.1 punto 3 al área correspondiente.</p> <p>Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos recibidos (antecedentes expediente)</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)
2.0. Clasificación de documentos	<p>2.1 Clasifica, según corresponda los documentos recibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos clasificados</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico
3.0.Registro de documentación	<p>3.1 Registra electrónicamente el ingreso de los documentos (captura en programa específico), elabora volantes numerados para turno (véase el anexo 10.1) y los anexa a los documentos de acuerdo con la política 3.1 punto 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos capturados y volantes para turno</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)
4.0 Envío de documentación a las áreas correspondientes	<p>4.1 Entrega documentos a las áreas señaladas en la política 3.2 y recaba acuses de recibo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuses de recibo</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CEMAR-GAT-P-01</b>
	<b>COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

5.0. Recepción de documentos y listado para firma	<p>5.1 Recibe documentos para firma o rubrica del Titular de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos (documentos generados por la CEMAR) y sella de recibido, en su caso.</p> <p>5.2 Remite a la Gerencia de Análisis Técnico los documentos para firma del Comisionado de Evidencia y Manejo de Riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para firma del Comisionado</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)
6.0 Envío de documentos al Comisionado	<p>6.1 Entrega directamente los documentos al Comisionado de Evidencia Manejo de Riesgos para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para firma del Comisionado</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico
7.0 Firma y envío de documentos a la GAT	<p>7.1 Firma los documentos y los turna a la GAT para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos firmados</li> </ul>	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
8 Asignación de folio y fecha, y obtención de copias del oficio, memorándum o nota informativa.	<p>8.1. Asigna y anota folio y fecha, y obtiene copias del oficio, memorándum o nota informativa, y archiva según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos firmados para entregar</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)
9.0 Envío de documentos a las distintas áreas de la CEMAR	<p>9.1 Entrega documentos firmados a las instancias de la CEMAR, indicadas en la política 3.2, según corresponda en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos firmados para entregar</li> </ul>	Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 5 de 8

## 5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 6 de 8

Gerencia de Análisis Técnico (actividades realizadas a través del personal operativo)	Gerencia de Análisis Técnico	Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos
<div> <div>A</div> <div>8</div> <div>Asignación de folio y fecha, y obtención de copias del oficio, memorándum o nota informativa.</div> <div>Documentos firmados para entregar</div> <div>9</div> <div>Envío de documentos a las distintas áreas de la CEMAR</div> <div>Documentos firmados para entregar (copia de puesta)</div> <div>TERMINA</div> </div>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-09-02-2012)	No aplica
Ley General de Salud. (DOF-07-02-1984/DOF-05-03-2012) y sus reformas	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Volante para turno	5 años	Gerencia de Análisis Técnico	No aplica
Copia de respuesta	5 años	Gerencia de Análisis Técnico	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1. **ANTECEDENTES EXPEDIENTE:** Información enviada a la CEMAR para su atención y que requiere respuesta.

8.2. **ÁREA DE LA COFEPRIS:** Cualquier área o unidad administrativa de la COFEPRIS.

8.3. **CIS:** Centro Integral de Servicios

8.4. **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios



8.5. **CEMAR:** Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos

8.6. **DEMR:** Dirección Ejecutiva de Manejo de Riesgos

8.7. **DEER:** Dirección Ejecutiva de Evidencia de Riesgos

8.8. **DEFF:** Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia

8.9. **GAT:** Gerencia de Análisis Técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CEMAR-GAT-P-01
	COMISIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS		Rev. 0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS		Hoja: 8 de 8

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Julio 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CEMAR-27, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li>Los cambios consisten en la actualización del logo institucional, código del procedimiento y nombre del responsable de su elaboración, no así el cargo.</li> </ul>

## 10.0 Anexos

### 10.1 Ejemplo Formato Volante para turno



Dependencia:  
Firmado por:  
No. de Oficio:  
No. Ingreso:

Pág.1

Número de volante:	Fecha de ingreso del documento:
Asignar a:	Para:
<p>El presente documento es propiedad de la Universidad de la Habana y no debe ser utilizado para fines ajenos a los de la institución.</p>	PARA SU ATENCIÓN PROCEDENTE

Asunto:	
---------	--

Observaciones:	Fecha límite de respuesta: S/F
<p><i>Fecha de envío</i> 07 August 12</p> <p style="text-align: center;">_____ Firma</p> <p style="text-align: right;">Capturó-EMEX</p>	

NOTA:

Al dar respuesta marcar copia a la Subdirección Técnica, haciendo referencia al número de volante