


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 1 de 9

12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 2 de 9

1.0 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.

2.0 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.

2.2 A nivel externo: para las entidades federativas

3.0 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.
- 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 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 La lista de asistencia 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.

3.4 La asistencia a considerar será a aquella que es respaldada por la firma autógrafa del participante por cada día del curso.



3.5 La firma autógrafa del participante solo podrá tomarse en cuenta cuando se realice con tinta negra o azul.

3.6 Los espacios vacíos en la lista de asistencia se anularán, cruzando una diagonal en los mismos.

3.7 Es requisito indispensable que el instructor cumpla con el programa de actividades del curso para recibir reconocimiento.



3.8 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.

3.9 Se entenderá por Unidades Administrativas de la COFEPRIS, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General, que integran la COFEPRIS, incluyendo a la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 3 de 9



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 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.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de solicitudes para elaborar constancias y reconocimientos	<p>1.1 Recibe solicitudes y copia de la lista de asistencia oficial de los cursos presenciales y por videoconferencia para elaboración de constancias y reconocimientos.</p> <p>1.2 Turna las solicitudes 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</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud y copia de lista de asistencia de cursos presenciales Solicitud de reconocimientos de eventos por videoconferencia 	Subdirección Ejecutiva de Capacitación
2.0 Recepción, validación y cotejo de listas de asistencia	<p>2.1 Recibe copia de la lista de asistencia y valida cumplimiento de las políticas vigentes. De no proceder, pasa a la secuencia número 10 del presente procedimiento.</p> <p>2.2 Coteja documentos y legibilidad de la información, de ser necesario solicita aclaración de nombres de participantes.</p> <p>Procede: NO: Regresa a la actividad 1 SI: Continúa procedimiento</p>	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
3.0 Elaboración de constancias y reconocimientos	<p>3.1 Asigna clave de curso a cada lista de asistencia, anota número de instructores y participantes.</p> <p>3.2 Turna la elaboración de constancias y reconocimientos al personal de la gerencia.</p> <p>3.3 Captura e imprime reconocimientos a instructores y constancias de participantes.</p> <p>3.4 Revisa la información de las constancias y reconocimientos impresos y rubrica cada documento, como medida de seguridad.</p>	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 5 de 9

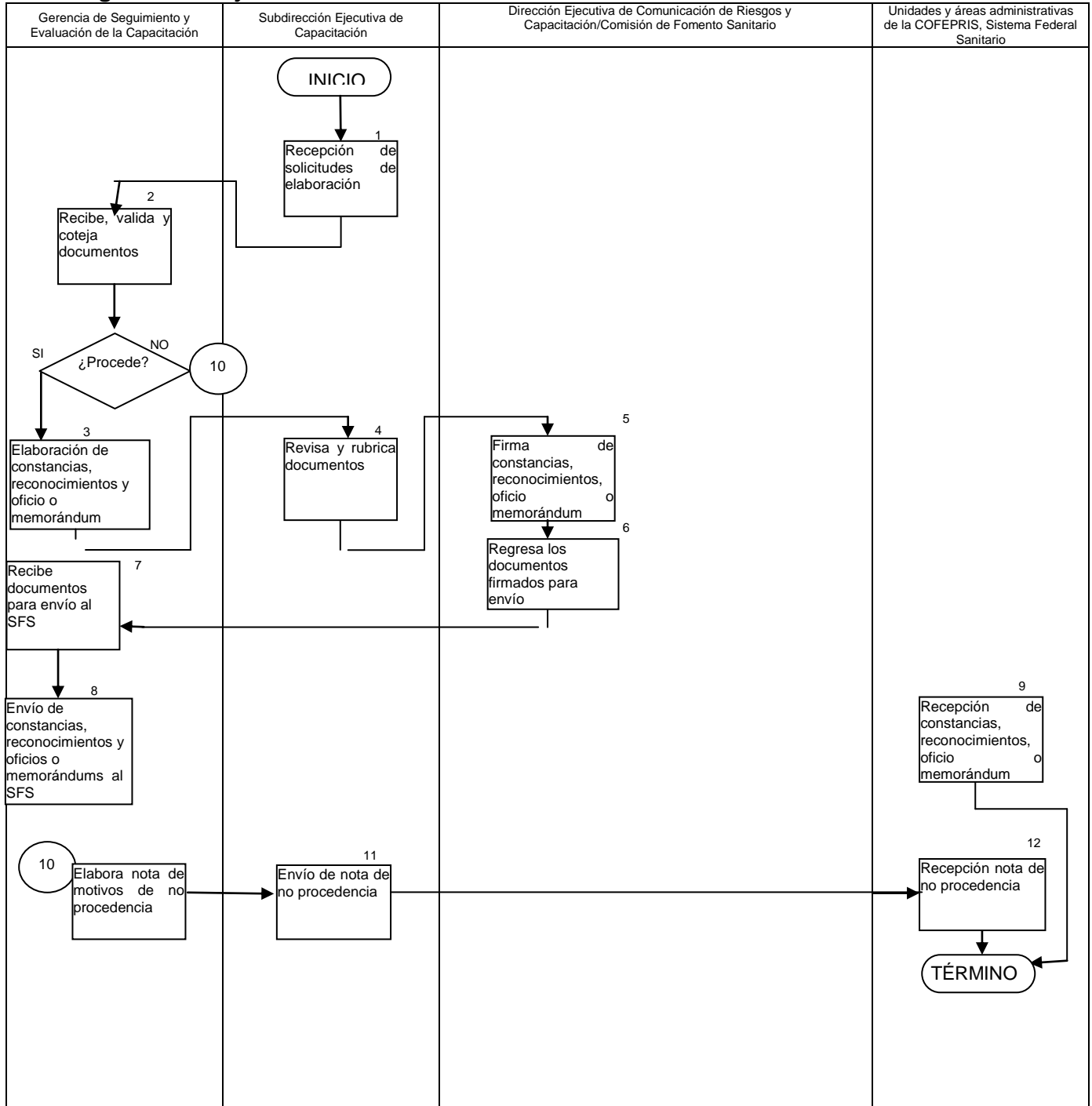
	3.5 Elabora oficio o memorándum y envía con las constancias y reconocimientos impresos para revisión y rúbrica a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación.	
4.0 Revisa, rubrica y envía	<p>4.1 Revisa, rubrica y envía a revisión el oficio o memorándum de entrega junto con las constancias y reconocimientos para firma, a la Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación, si hay correcciones se hacen y si no continúa el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias y reconocimientos impresos y rubricados • Oficio o memorándum de entrega • Copia de lista de asistencia 	Subdirección Ejecutiva de Capacitación
5.0 Firma de documentos.	<p>5.1 Recibe el oficio o memorando de envío de documentos, así como las constancias y reconocimientos impresos para firma.</p> <p>5.2 Firma de Reconocimientos y constancias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias y reconocimientos impresos y rubricados • Oficio o memorándum de entrega • Copia de lista de asistencia 	Comisión de Fomento Sanitario o Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación
6.0 Regreso de documentos firmados	<p>6.1 Regresa el oficio o memorando, las constancias y reconocimientos firmados a la Subdirección Ejecutiva Capacitación para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias y reconocimientos impresos y firmados • Oficio o memorándum de entrega • Copia de lista de asistencia 	Comisión de Fomento Sanitario y/o Dirección Ejecutiva de Comunicación de Riesgos y Capacitación
7.0 Recepción de documentos	<p>7.1 Recibe y entrega a la Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación para su envío al SFS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias y reconocimientos impresos y firmados • Oficio o memorándum de entrega firmado • Copia de lista de asistencia 	Subdirección Ejecutiva de Capacitación



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 6 de 9

8.0 Recepción, envío y registro de documentos	8.1 Envía por valija o estafeta el oficio o memorando junto con las constancias y reconocimientos a las áreas solicitantes o al Sistema Federal Sanitario 8.2 Registra en base de datos de cursos presenciales o por videoconferencia al SFS <ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos y acuse para dar seguimiento a la entrega Oficio o memorándum firmado 	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
9.0 Recibe y entrega de documentos	9.1 Recibe constancias y reconocimientos 9.2 Entrega documentos a instructores o participantes	Sistema Federal Sanitario o Unidades y áreas administrativas
10.0 Elabora nota de motivos de no procedencia y envío	10.1 Informa por escrito los motivos de no procedencia. 10.2 Envía de regreso a la Subdirección Ejecutiva de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Lista de Asistencia Nota con las causas 	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación
11.0 Informa los motivos de no procedencia y envío	11.1 Informa por escrito motivos de no procedencia. 11.2 Envía a las áreas solicitantes la nota con las causas de no procedencia para su aclaración. <ul style="list-style-type: none"> Lista de asistencia Nota con las causas 	Subdirección Ejecutiva de Capacitación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 7 de 9

5.0. Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos.	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes.	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal Para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Vigente.	No aplica
Manual de Organización 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
Copia de lista de asistencia oficial	2 años	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
Copia o acuse de recibo de entrega de constancias y reconocimientos a instructores			No aplica
Copia de oficio o memorándum para envío de constancias y reconocimientos	2 años	Gerencia de Seguimiento y Evaluación de la Capacitación	No aplica
Informe anual de elaboración de constancias y reconocimientos al SFS.			No aplica

8.0 Glosario



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

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DECRC-P-12
	COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO		Rev.- 0
	12.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR RECONOCIMIENTOS A INSTRUCTORES INTERNOS Y EXTERNOS, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE PARTICIPANTES DE LOS CURSOS PRESENCIALES Y POR VIDEOCONFERENCIA PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Hoja: 9 de 9

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_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>
------------	------------	--

10.0 Anexos

No aplica