


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>CGJC-SEC-P-06</b>
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev-0
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>CGJC-SEC-P-06</b>
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev-0
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</b>		Hoja: 2 de 8

## 1. 0 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. 0 Alcance



- 2.1 A nivel Interno es aplicable a la Coordinación General Jurídica y Consultiva, a la Subdirección Ejecutiva de lo Contenciosos, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría General y a todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS.

## 3.0 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.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>CGJC-SEC-P-06</b>
	<b>COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>		<b>Rev-0</b>
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

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 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		Código: <b>CGJC-SEC-P-06</b>
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev-0
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</b>		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

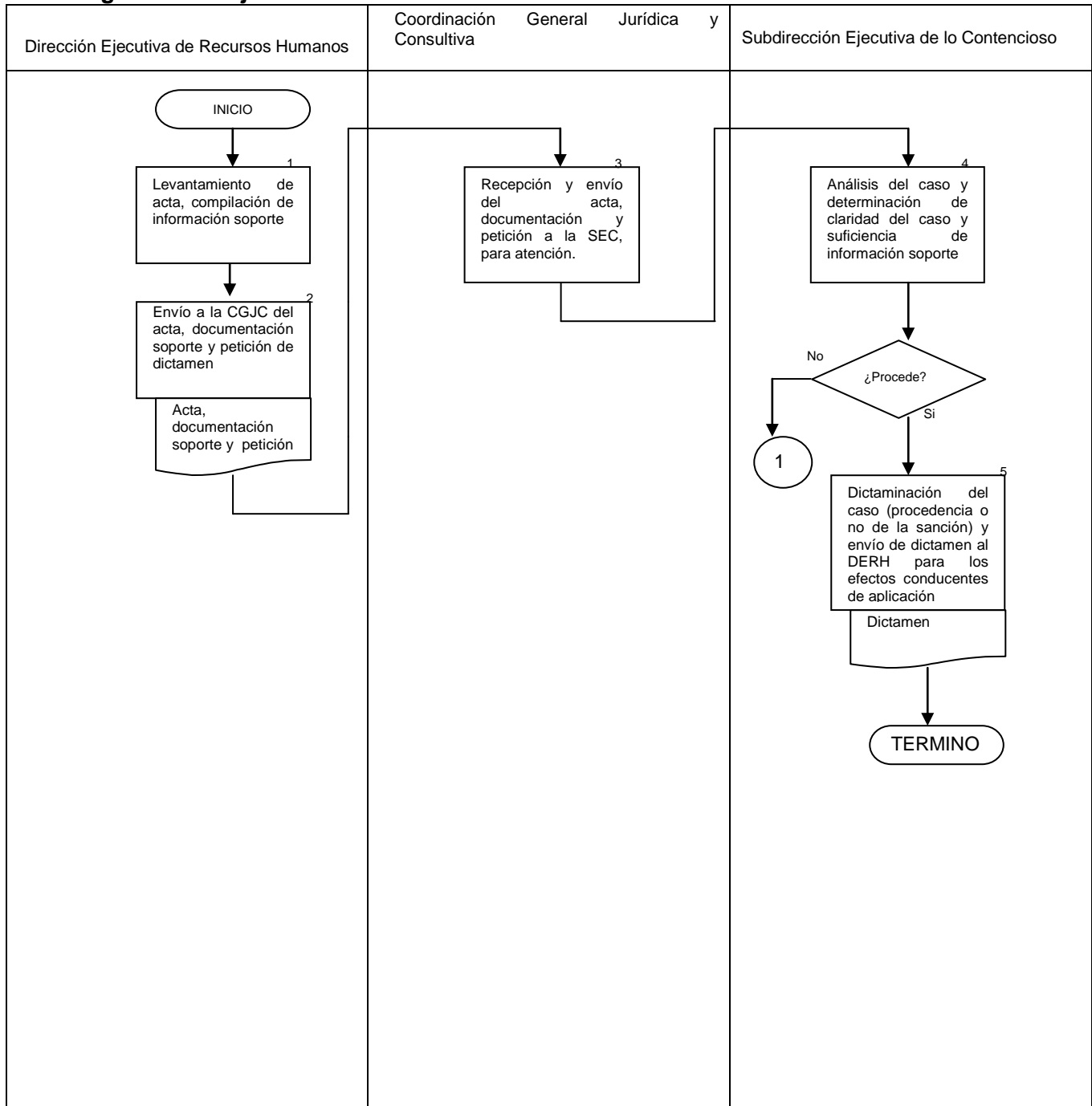
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Levantamiento de acta, compilación de información soporte	1.1 Levanta Acta Administrativa, derivado del incumplimiento por parte de un trabajador de confianza, a disposiciones laborales y administrativa aplicables.  1.2 Reúne la información, documentación, antecedentes y demás elementos que soporten el acta administrativa levantada.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
2.0 Envío a la CGJC del acta, documentación soporte y petición de dictamen	2.1 Envía el acta y la documentación soporte a la Coordinación General Jurídica Consultiva (CGJC), con la petición de dictamen respectivo.  • Acta ,documentación soporte y petición	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
3.0 Recepción y envío del acta, documentación y petición a la SEC, para atención.	3.1 Recibe, acta administrativa, documentación soporte y petición de dictamen,  3.2 Revisa y turna todo a la Subdirección Ejecutiva de lo Contenciosos (SEC) para su atención.	Coordinación General Jurídica y Consultiva
4.0 Análisis del caso y determinación de claridad del caso y suficiencia de información soporte	4.1 Analiza el caso (acta administrativa y documentación soporte),  4.2 Determina si requiera aclaraciones o mayor información; de ser así, la solicita y obtiene de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) las aclaraciones pertinentes o información complementaria, ello a través de la CGJC o directamente.  Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa Procedimiento	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>CGJC-SEC-P-06</b>
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev-0
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

5.0 Dictaminación del caso (procedencia o no de la sanción) y envío de dictamen al DERH para los efectos conducentes de aplicación	<p>5.1 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.</p> <p>5.2 Envía dictamen a la DERH, a efecto de que determine y aplique lo que en derecho corresponda, según lo señalado en el dictamen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código:
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA			CGJC-SEC-P-06
	6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.			Rev-0
				Hoja: 6 de 8

## 5.0. Diagrama de flujo.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA</b>		<b>CGJC-SEC-P-06</b>
	<b>6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.</b>		Rev-0
			<b>Hoja: 7 de 8</b>



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Vigente)	No aplica
Ley General de Salud y sus reglamentos Vigentes. (Vigente)	No aplica
Ley de Amparo (Vigente)	No aplica
Ley Federal del Trabajo (Vigente)	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Vigente)	No aplica
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (Vigente)	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Vigente)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	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 (Vigente)	No aplica
Manual General de Organización Específico (Vigente)	No aplica
Y demás disposiciones aplicables al caso concreto.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
Documentación soporte y petición	Indeterminado	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
Dictamen	Indeterminado	Subdirección ejecutiva de lo Contencioso	No aplica

## 8.0 Glosario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>CGJC-SEC-P-06</b>
	COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA		Rev-0
	6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINAR EN DEFINITIVA ACTAS ADMINISTRATIVAS A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.		Hoja: 8 de 8

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

8.2.**CGJC:** Coordinación General Jurídica y Consultiva.

8.3.**DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

8.4.**SEC:** Subdirección Ejecutiva de lo Contencioso.

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 esa

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>(Describir o anotar los cambios por los cuales se actualiza este procedimiento con respecto a la versión anterior).</li> </ul>

## 10.0 Anexos

No Aplica