



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 1 de 10

6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 2 de 10

1.0 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.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno es aplicable a todas las áreas de estructura (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),

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos (GEFISP) es responsable de:
- Difundir el calendario de sesiones de los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud.
 - Difundir el Programa Anual de Capacitación (PAC).
 - Analizar documentación enviada por las áreas de estructura para el trámite de eventos de capacitación.
 - Integrar expediente de evento de capacitación.
 - Coordinar con el proveedor de servicios de capacitación la impartición del evento.
 - Notificar a los participantes la realización del evento de capacitación.
 - Supervisar el desarrollo y registro de asistencia del evento de capacitación.
 - Aplicar evaluación del evento de capacitación.
 - Registrar la información derivada de la realización del evento de capacitación.
 - Emitir trimestralmente reporte de capacitación.
 - Capturar información de capacitación en el sistema RHnet, con base en el calendario propuesto por la instancia facultada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 3 de 10

- Informar a las áreas de estructura que los servidores públicos deberán cumplir con el tiempo de capacitación por año calendario requerida en la normatividad vigente.
- Informar a las áreas de estructura que deberán otorgar las facilidades necesarias para que los subordinados cumplan con la capacitación mínima obligatoria.



3.2 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) es responsable de:

- Revisar documentos para trámite de eventos de capacitación.
- Validar expediente de eventos de capacitación y turnar a la Secretaría General (SG) para su autorización.
- Indicar a la GEFISP la ejecución del evento de capacitación.

3.3 La Secretaría General (SG) es responsable de:



- Revisar expediente y autorizar eventos de capacitación.
- Solicitar autorización de eventos de capacitación a los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo (CCTMyTA) de la Secretaría de Salud.
- Turnar a la DERH autorización de eventos de capacitación para su ejecución.

3.4 Se entenderá por Áreas 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		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Difusión de calendario de sesiones de los Subcomités de Capacitación y PAC.	<p>1.1 Difunde a las áreas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), el calendario de sesiones de los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud así como documentos para trámite de eventos de capacitación.</p> <p>1.2 Difunde a las áreas de la COFEPRIS, el Programa Anual de Capacitación (PAC) autorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario. • Documentos para trámite • PAC 	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos
2.0 Envío de documentación para trámite de eventos de capacitación.	<p>2.1 Envían a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) documentos para trámite de eventos de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para trámite 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (áreas de la COFEPRIS)
3.0 Recepción, análisis y envío para trámite de eventos de capacitación.	<p>3.1 Recibe, analiza y turna a la Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos (GEFISP) documentos para trámite de eventos de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos para trámite 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
4.0 Recepción y revisión de documentación para trámite de eventos de capacitación.	<p>4.1 Recibe de la DERH y revisa la documentación para el trámite de eventos de capacitación, en caso de proceder Integra expediente de evento de capacitación y envía a la DERH para validación, en caso contrario regresa al área solicitante del evento, con sus observaciones</p>	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 5 de 10

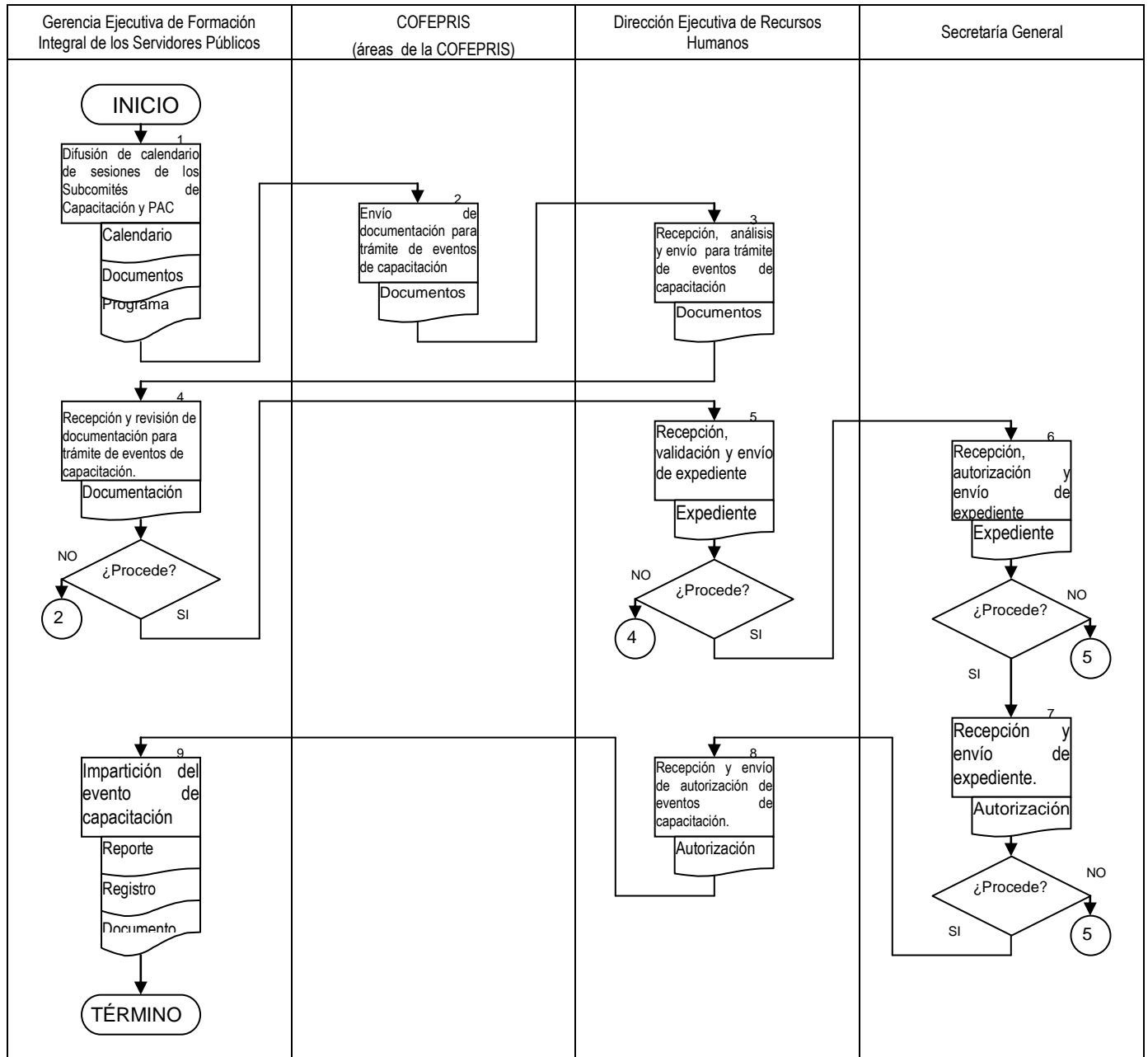
	<p>PROCEDE: No: Regresa a la actividad 2. Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	
5.0 Recepción, validación y envío de expediente.	<p>5.1 Recibe de la GEFISP expediente para su revisión y validación, en caso de proceder, Turna a la Secretaría General (SG) para su autorización, en caso contrario regresa a GEFISP con las observaciones correspondientes.</p> <p>PROCEDE: No: Regresa a actividad 4. Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
6.0 Recepción, autorización y envío de expediente.	<p>6.1 Recibe de la DERH expediente para revisión y autorización, en caso de proceder, Turna expediente a los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud (SCTMyTA) para autorización, en caso contrario regresa a la DERH, con sus observaciones</p> <p>PROCEDE: No: Regresa a actividad 5. Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Secretaría General.
7.0 Recepción y envío de expediente.	<p>7.1 Recibe de los SCTMyA comunicado de autorización, en caso de que sea autorizado Turna a la DERH autorización de eventos de capacitación, en caso contrario se regresa expediente a la DERH con las observaciones pertinentes.</p>	Secretaría General.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 6 de 10

	<p>PROCEDE:</p> <p>No: Regresa a actividad 5.</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorización eventos 	
8.0 Recepción y envío de autorización de eventos de capacitación.	<p>8.1 Recibe de la SG autorización de eventos de capacitación, y turna a la GEFISP para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorización eventos 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
9.0 Impartición del evento de capacitación.	<p>9.1 Recibe de la DERH autorización de eventos de capacitación.</p> <p>9.2 Coordina con el proveedor de servicios de capacitación la impartición del evento de capacitación y supervisa su desarrollo.</p> <p>9.3 Notifica a los participantes la realización del evento de capacitación e integra documentos al expediente.</p> <p>9.4 Registra la información derivada del evento de capacitación una vez concluido.</p> <p>9.5 Emite trimestralmente reporte de capacitación y captura en el sistema RHnet.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento de notificación. Registro Reporte de capacitación 	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 8 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917/ 25-06-2012)	No Aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No Aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003/ 09-01-2006)	No Aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 06-09-2007/ 19-10-2009)	No Aplica
NORMA para la capacitación de los servidores públicos	No Aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No Aplica
Reglamento de capacitación de la Secretaría de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	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
Calendario de sesiones de los Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	NO APLICA
Programa Anual de Capacitación (PAC)	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	NO APLICA
Comunicado de autorización	1 AÑO	Secretaría General	NO APLICA
Documento de notificación	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de	NO APLICA

<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: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 9 de 10

		Formación Integral de los Servidores Públicos	
Registro del evento de capacitación	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	NO APLICA
Reporte de capacitación	1 AÑO	Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos	NO APLICA

8.0 Glosario

- 8.1 **CECAL:** Departamento de Capacitación y Desarrollo de habilidades adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la SS.
- 8.2 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 8.3 **COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN:** Órgano encargado de la planeación, implantación, operación y evaluación del Sistema en la COFEPRIS.
- 8.4 **CRÉDITO:** A la unidad que mide el peso académico, complejidad, medio de enseñanza, y requerimientos de tiempo y esfuerzo de un curso determinado.
- 8.5 **CURSOS:** A las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos y a los servidores públicos de carrera de la Administración Pública Federal.
- 8.6 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- 8.7 **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS:** Unidad Responsable encargada de controlar los recursos humanos de la Secretaría de Salud.
- 8.8 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.9 **GEFISP:** Gerencia Ejecutiva de Formación Integral de los Servidores Públicos.
- 8.10 **INSTITUCIÓN EDUCATIVA:** A la institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
- 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG-DERH-P-06
	SECRETARIA GENERAL		Rev. 0
	6. PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA COFEPRIS.		Hoja: 10 de 10

- 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 **RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- 8.16 **SS:** Secretaría de Salud
- 8.17 **SCTMyTA:** Subcomités de Capacitación Técnico Médico y Técnico Administrativo de la Secretaría de Salud
- 8.18 **SG:** Secretaria General.
- 8.19 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera
- 8.20 **USP:** Unidad de Servicio Profesional.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

No aplica