


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 1 de 14

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 2 de 14

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que deberán observarse en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para la elaboración, actualización e integración del Manual de Organización Específico de la Comisión Federal.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable de manera directa a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP) adscritas a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario, a la Secretaría General (SG) y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) 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 en el Manual de Organización Específico (MOE) de la Comisión Federal.

## 3.0 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 Específico (MOE) de la Comisión Federal, de clave SG-GEDA-P-02-M-01, 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 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<b>SG-GEDA-P-02</b>
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Rev. 1
			Hoja: 3 de 14



austeridad y ahorro del gasto público federal, tal es el caso “Programa Nacional de Reducción del 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 MOE; 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 MOE y en el oficio correspondiente, para presentarlo y solicitar la validación y autorización de la Subsecretaria de Administración y Finanzas/DGPOP.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 4 de 14

**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:

- 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 de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”, el proyecto de actualización del MOE, 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 MOE, en el formato establecido en la Guía Técnica para la Elaboración 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- y P-01-L-01 y el “Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave COFEPRIS-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 MOE 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 MOE y el oficio de presentación (Ejemplares en original y versión en CD’s del MOE, 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 MOE ha sido revisado y que cumple con los lineamientos para su elaboración y presentación.
- Una vez autorizado el MOE, 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 MOE e n un CD a cada unidad y área administrativa, a través del sistema de Gestión de Calidad).
- Proporcionar toda la información relativa al MOE, 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 MOE y ponerlo a disposición de las distintas unidades y áreas administrativas que lo soliciten para su verificación y/o consulta.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		<b>SG-GEDA-P-02</b>
	<b>2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b>		Rev. 1
			Hoja: 5 de 14

- 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.
- 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		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 6 de 14

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Presentación y determinación de modificaciones a puestos de estructura	<p>1.1 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).</p> <p>1.2 Determina: consideró procedente el Comisionado Federal se presente la propuesta de modifica de estructura; si, reúne información para elaborar propuesta de modificación; en caso contrario, termina procedimiento</p> <p>Procede: No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas)
2.0 Elaboración y presentación de propuesta de modificación de estructura	<p>2.1 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).</p> <p>2.2 Recibe apoyo y asesoría, de la SG, requisita formatos oficiales y elabora propuesta de modificación de estructura.</p> <p>2.3 Presenta propuesta de modificación de estructura al DERH a través de la SG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modificación de estructura</li> </ul>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas)



<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:
	SECRETARÍA GENERAL			SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS			Rev. 1
				Hoja: 7 de 14

3.0 Recepción y revisión de propuesta de modificación de estructura y presentación a la DGPOP	3.1 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.  3.2 Prepara propuesta general de modificación de estructura de toda Comisión Federal (con las propuestas que en su caso haya enviado cada unidad o área administrativa).  3.3 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).  <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta general de modificación de estructura de la Comisión Federal</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
4.0 Revisión, validación y obtención de dictamen de modificación de estructura	4.1 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.  4.2 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	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 8 de 14

	<p>4.3 Efectúa registros internos y externos sobre la actualización de la nueva estructura orgánica y su plazas</p> <p>4.3 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>	
5.0 Obtención y revisión de información y documentación sobre nueva estructura orgánica	<p>5.1 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> <p>5.2 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>	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
6.0 Preparación del proyecto de actualización del MOE para revisión de la DGPOP	<p>6.1 Prepara e integra el proyecto de actualización del Manual de Organización Específico de la Comisión Federal (MOE), de conformidad con los guía técnica emitida por la Secretaría de Salud.</p> <p>6.2 Lleva el proyecto de actualización del MOE con el personal de la DGPOP para su revisión</p>	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>SG-GEDA-P-02</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 9 de 14

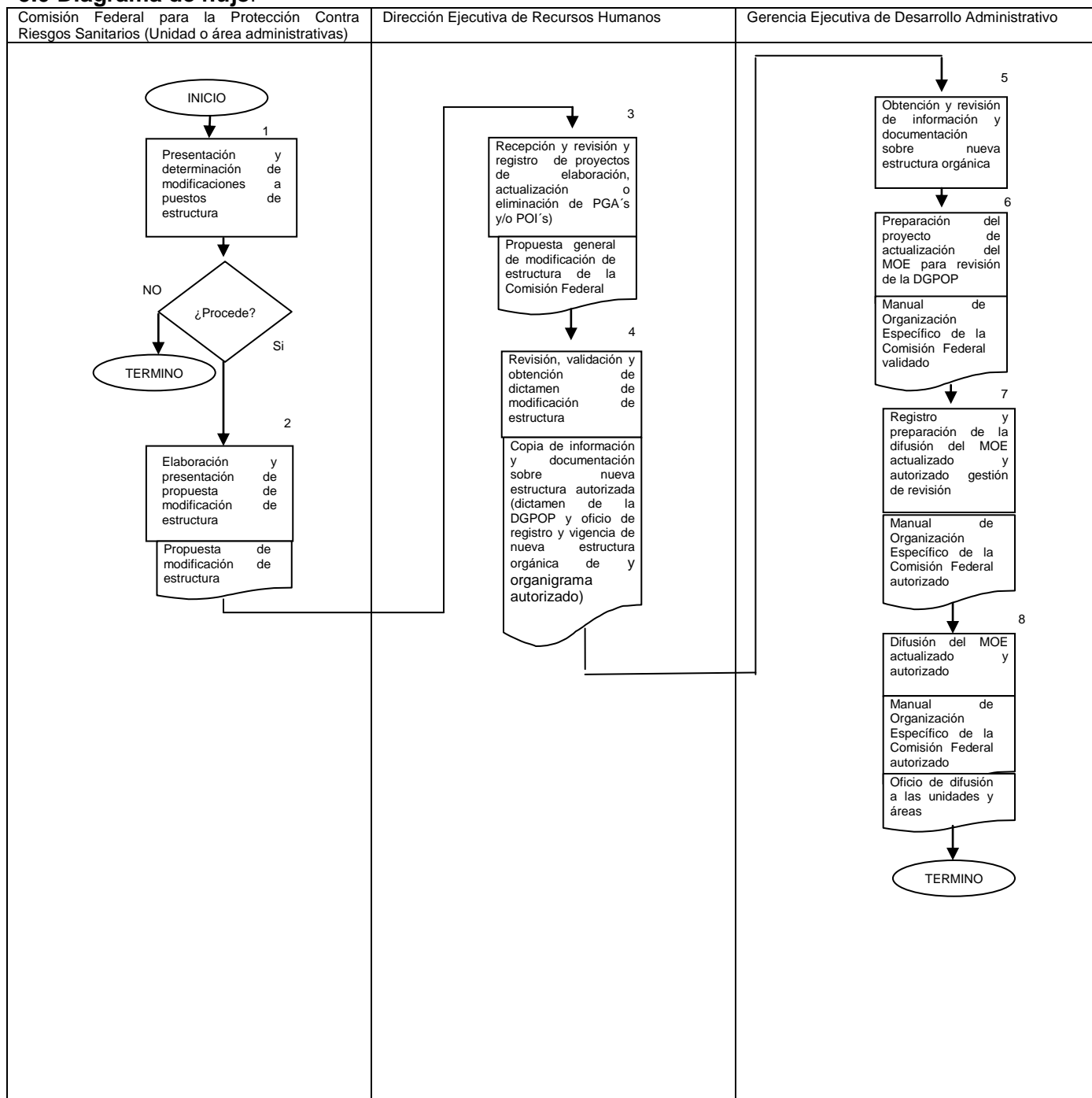
	<p>y hace ajustes y correcciones que en su caso se le hayan señalado.</p> <p>6.3 Obtiene la versión final del MOE actualizado validada por personal de la DGPOP y recaba firmas del Comisionado Federal y/o del Secretario General en oficio y manual y entrega en 3 tantos originales y en tres CD's a la DGPOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización Específico de la Comisión Federal validado</li> </ul>	
7.0 Registro y preparación de la difusión del MOE actualizado y autorizado	<p>7.1 Obtiene a través de la Oficina del Comisionado Federal o de la SG, el original del nuevo MOE actualizado y autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas/DGPOP junto con oficio de validación y autorización.</p> <p>7.2 Registra en controles internos y en el Sistema de Gestión de Calidad de la COFEPRIS y prepara el MOE para difusión interna (elabora oficio circular y CD's).</p> <p>7.3 Sube a la intranet el MOE (junto con oficios de autorización de la DGPOP, oficio de registro y vigencia de la SFP y organigrama autorizado).</p> <p>7.4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización Específico de la Comisión Federal autorizado</li> </ul>	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
8.0 Difusión del MOE actualizado y autorizado	<p>8.1 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 MOE autorizado.</p> <p>8.2 Obtiene una fotocopia completa del manual para consulta y archiva el origina del MOE en</p>	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>SG-GEDA-P-02</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev. 1
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Hoja: 10 de 14

	la DESP/GEDA junto con el oficio de difusión <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Organización Específico de la Comisión Federal autorizado</li> <li>Oficio de difusión a las unidades y áreas</li> </ul>	
	<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:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 11 de 14

## 5.0 Diagrama de flujo.





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 12 de 14

## 6. 0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma D.O.F. 24-08-09)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF 29-12-1976/DOF 17-06-2009)	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento (DOF-12-12-2011)	No aplica
Presupuesto de Egreso de la Federación para el año que se trate	No aplica
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
Programa Nacional de Reducción del Gasto Público 2010-2012	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)	SG-GEDA-P-02-M-01
Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de clave	SG-GEDA-P-01-M-01
Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos	SG-GEDA-P-01-L-01
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”,	No aplica
Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”,	COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuesta de modificación de estructura	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica, son formatos establecidos por la Secretaria de Salud
Propuesta general de modificación de estructura de la	Indefinido	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica, son formatos establecidos por la Secretaria de Salud

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 13 de 14

Comisión Federal			
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 COFEPRIS y organigrama autorizado)	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	No aplica, son formatos establecidos por la Secretaría de Salud
Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	Cada que se actualice	Dirección Ejecutiva de sistemas y Procesos/Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	
Acuse de Oficio de difusión a las unidades y áreas administrativa	Cada que se actualice el MOE	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	SG-GEDA-P-02-M-01

## 8. 0 Glosario

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

8.2 **GEDA:** Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo

8.3 **DESP:** Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos

8.4 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

8.5 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud



8.6 **MOE:** Manual de Organización Específico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.7 **SG:** Secretaría 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-02
	2. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		Rev. 1
			Hoja: 14 de 14



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 1	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 MOE, para su ratificación o actualización

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato para elaborar MOE, señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud”.

# Anexo 10.1 Formato para elaborar MOE

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>-----MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO-----</p>			
<p><b>COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS</b></p>		<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN=</p>		<p>HOJA No.=</p>
		<p>DÍA=</p>	<p>MES=</p>	<p>AÑO=</p>
Large empty box for content				