


 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: <b>CAS-SELS-P-12</b>
	<b>COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		CAS-SELS-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Rev. 0
			Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito


- 1.1 Establecer las políticas, secuencia de actividades y en general el procedimiento para la recepción, distribución y envío de documentos en la Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (SELS) a otras unidades administrativas de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todos los documentos que sean enviados o recibidos por la SELS hacia fuera o dentro de la misma.


## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 Es responsabilidad de la SELS autorizar internamente el presente procedimiento para su aplicación.
- 3.2 Es responsabilidad de la SELS la revisión, y verificación de la aplicación del presente procedimiento, así como de las propuestas de aplicación del mismo.
- 3.3 Es responsabilidad de las Gerencias de la SELS, elaborar, revisar, actualizar y supervisar la aplicación del presente procedimiento.
- 3.4 Es responsabilidad de las Mesas de Control la aplicación de éste procedimiento.
- 3.5 Dado que el envío y recepción de documentos del público en general se realiza a través del Centro Integral de Servicios, de la Oficialía de Partes o del Área de entregas por vía postal, se considera comunicación con otras Unidades Administrativas.
- 3.6 Todo documento generado por personal de la SELS dirigido a un promovente o unidad administrativa de la COFEPRIS sigue las mismas etapas que una Respuesta a documento.




<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:
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		CAS-SELS-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Rev. 0
			Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción física	1.1 Verifica que se encuentren todos los documentos señalados en el acuse que firma de recibido de la Unidad administrativa emisora. 1.2 Sella cada documento con la fecha en que los recibe. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento sellado</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)
2.0 Clasificación física	2.1 Separa los documentos que cuenten con papeleta de identificación del Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS) de aquellos que no los tienen. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento sellado</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)
3.0 Recepción electrónica	3.1 Recibe los documentos en el SIIPRIS. 3.2 El resto de los documentos siguen a actividad <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento sellado</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)
4.0 Puesta a disposición	4.1 Coloca los documentos en el área de "Trámites nuevos" acompañados de listados de recepción, para que se seleccionen por tema. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento sellado</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)
5.0 Selección y turno de documentos.	5.1 Selección del documento conforme al tema del mismo para su atención al interior de la SELS, y se firma la relación de recibido. 5.2 Turno de los documentos al personal operativo que corresponda. <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento sellado</li> <li>Relación firmada</li> </ul>	Gerencia de Fármacos y Medicamentos (Coordinador y Gerente)  Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales (Coordinador y Gerente)

<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:
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		CAS-SELS-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Rev. 0
			Hoja: 4 de 7

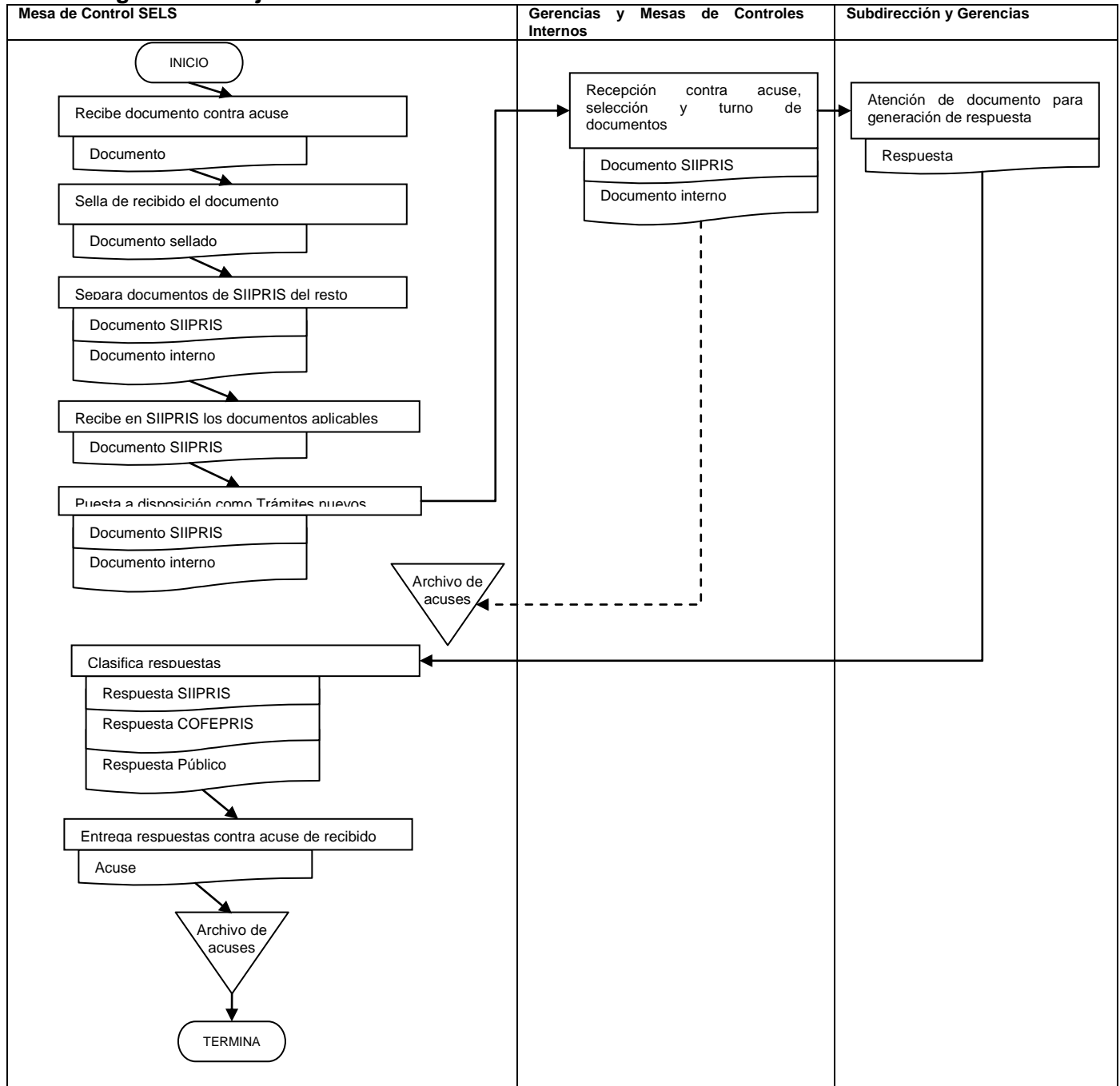
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6.0 Archivo de relación de recibo.	6.1 Archiva la relación firmada en carpetas de recibidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación firmada</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de Control)
7.0 Atención de documentos	7.1 Cada documento se atiende conforme al tema y procedimiento que le corresponda para generar una respuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta a documento</li> </ul>	Gerencia de Fármacos y Medicamentos  Gerencia de Plaguicidas y Nutrientes Vegetales  Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias
8.0 Clasificación de respuestas	8.1 Separa las respuestas que cuentan con número de SIIPRIS (Respuesta-SIIPRIS) de las que no lo tienen.  8.2 Las respuestas sin número de SIIPRIS se separan en las dirigidas a personal de la COFEPRIS (Respuesta-COFEPRIS) y dirigidas a público general (Respuesta-público). <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta SIIPRIS.</li> <li>Respuesta COFEPRIS</li> <li>Respuesta público.</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Administrativo)
9.0 Envío de respuestas	9.1 Las respuestas-SIIPRIS se descargan en éste sistema y se entregan al Centro Integral de Servicios (CIS) por acuse de recibo en relación generada por el sistema.  9.2 Las respuestas-COFEPRIS se entregan contra acuse de recibo al destinatario.  9.3 Las respuestas-público se entregan contra acuse de recibo al área de entregas por vía postal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta SIIPRIS.</li> <li>Respuesta COFEPRIS</li> <li>Respuesta público.</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Administrativo)  Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de control)


 <b>SALUD</b>  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código: <b>CAS-SELS-P-12</b>
	<b>COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
10.0 Archivo de los acuses	10.1 Se recaban los acuses de entrega y se archivan en carpetas de envíos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Administrativo)  Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias (Mesa de control)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<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: <b>CAS-SELS-P-12</b>
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		Rev. 0
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Hoja: 6 de 7

## 5.0 Diagrama de flujo



<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:
	COMISIÓN DE AUTORIZACIÓN SANITARIA		CAS-SELS-P-12
	12. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS		Rev. 0
			Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Procedimiento Operativo Interno para el control de documentos	COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01
Lineamientos para la elaboración y codificación de procedimientos y documentos inherentes a los mismos.	SG-GEDA-P-01-L-01

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuses	3 años	Mesa de Control SELS	No aplica

## 8.0 Glosario

8.1. **SELS:** Subdirección Ejecutiva de Licencias Sanitarias

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Agosto 2012	Actualización para el manual de la DGPOP
Revisión 0	Marzo 2012	No aplica, es un documento nuevo.

## 10.0 Anexos

No aplica.