


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1.PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 1 de 17

1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los lineamientos y el procedimiento que deberán observar las unidades y área administrativas de la en la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios para la elaboración y actualización de sus Procedimientos Generales Administrativo y de sus Procedimientos Operativos Internos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable de manera directa a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo (GEDA) de la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Procesos (DESP) adscritas a la Coordinación General del Sistema Federal Sanitario y en general a todas las unidades y áreas administrativas de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), que requieran elaborar, actualizar o en su caso eliminar sus Procedimientos Generales Administrativo y sus correspondiente Procedimientos Operativos Internos.

3. 0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las unidades o áreas administrativas de la COFERPRIS, en apoyo del desarrollo de sus actividades y funciones contarán con tipos de procedimientos: Procedimientos Generales Administrativo (PGA's) y complementarios a éstos los Procedimientos Operativos Internos (POI's), por lo que es responsabilidad de cada titular, vigilar y promover la revisión, elaboración y actualiza de manera periódica de dichos documentos técnico normativos.
- 3.2 Los PGA's que elaboren, actualicen o eliminen las unidades o áreas administrativas, será derivado de:
- Modificaciones, mejoras o replanteamiento en sus procesos u subprocesos de trabajo (caracterizaciones).
 - Por modificaciones autorizadas en las estructura orgánica de la COFEPRIS o en específico de la unidad o área administrativa (cambios de nombre, cambios o replanteamiento de funciones, creación o supresión de puestos, cambios de adscripción, etc.).
 - Por observaciones de hechas por las distintas instancias de fiscalización o auditoría.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 3 de 17

3.3 Los POI's que elaboren, actualicen o eliminen las unidades o áreas administrativas, será derivado de las modificaciones, mejoras o replanteamiento a los PGA's donde éstos dependan. Es indispensable puntualizar que los POI's que se elaboren, serán siempre derivados de un determinado PGA, ya que estos documentos contendrán lineamientos específicos, descripción y/o secuencias de actividades de forma pormenorizada (véase la "Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS", de clave SG-GEDA-P-01-L-02, contenido como anexo en los "Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos", de calve SG-GEDA-P-01-L-01).




3.4 Los titulares de cada unidad administrativa, los Directores Ejecutivos, los Subdirectores y los Gerentes deberán de designar al o a los responsables encargados de elaborar, actualizar y codificar sus procedimientos, de conformidad con su necesidades y de acuerdo la periodicidad que se establezca para el efecto

3.5 Los titulares de cada unidad administrativa, serán los responsables de designar al Enlace del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), los cuales deberán:

- Apoyar en la elaboración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad aplicables a todas las unidades administrativas.
- Recibir y revisar los documentos de su unidad administrativa y enviarlos, para su revisión, registro y control a la GEDA.
- Asegurarse de que en los documentos actualizados se identifiquen los cambios y la versión de los mismos, así como la clave designada (en aquellos de nueva creación) sea la correcta.

3.6 Los responsables designados para elaborar, actualizar y codificar los procedimientos en cada una de las unidades o áreas administrativas, deberán hacerlo con base en:

- Los "Lineamientos para la Elaboración y Codificación de Procedimientos y Documentos Inherentes a los Mismos", de calve SG-GEDA-P-01-L-01
- La "Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS", de clave SG-GEDA-P-01-L-02 (anexo del procedimiento SG-GEDA-P-01-L-01).
- La "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud" (anexo del procedimiento SG-GEDA-P-01-L-01).
- El "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos", de clave COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01.
- Y elabora los PGA's y los POI's formatos correspondientes:
 - Para los PGA's el señalado en la "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud" (véase el anexo 10.1)

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 4 de 17

- Para los POI's en el formato SG-GEDA-P-01-F-01, señalado en la "Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS", de clave SG-GEDA-P-01-L-02 (véase el anexo 10.2)



3.7 Los responsables designados para elaborar, actualizar y codificar los procedimientos (ya sea PGA o POI), una vez que cuenten con los proyectos correspondientes, deberán turnarlos al enlace del SGC de su unidad o área administrativa, quien será el responsable de:

- Verificar que se hayan elaborado y codificado los procedimientos (estos últimos cuando sean de nueva creación) de conformidad con las disposiciones y lineamientos señaladas en la política 3.4.; de no ser así los remitirá por escrito al personal designado correspondiente para su corrección.
- Turnará los proyectos de elaboración y/ actualización de procedimientos (debidamente codificados) a la GEDA, ya sea en documento y archivo electrónico, o través de los medios electrónicos que se hayan dispuesto para el efecto, junto con el formato de "Solicitud de Modificación o Creación de Documentos" de clave POI-COFEPRIS-SGC-01/F-03/Rev.0, contenido el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos", de clave COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01
- Recabar las firmas de elaboración revisión y autorización de las instancias correspondientes (véase el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos) en los procedimientos, una vez que hayan sido validados por la GEDA
- Turnar a los responsables de la elaboración de los procedimientos para que efectúen las correcciones y ajustes a que en su caso haya hecho la GEDA.
- Efectuar el registro y difusión interna de tanto de los PGA's como de su respectivos POI's
- Remitir a la GEDA los originales de los procedimientos debidamente autorizados (firmados) para su resguardo difusión en la intranet.

Nota: Dentro de los proyecto de actualización de los PGA's o POI's que hagan las unidades administrativas, estos podrán ser la actualización o ratificación de los ya existentes; emisión de nuevos procedimientos o eliminación de los que se consideren obsoletos.

3.8 La GEDA adscrita a la DESP será la instancia responsable de recibir los proyectos de actualización de procedimientos (tanto de los PGA's como de sus respectivos POI's) que emitan las unidades y áreas administrativas) a través de sus enlaces del SGC y por los medios y formatos establecidos (véase el punto 2 de la política 2.5), la cual deberá de:

- Verificar que los proyectos de procedimientos cumplan con las disposiciones y lineamientos señalados en los documentos citados en la política 3.4. para su elaboración, actualización y codificación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 5 de 17

- Validar los procedimientos y remitirlos a las unidades y áreas administrativas a través de sus enlaces del SGC, a efecto de que recaben las firmas de autorización de las instancias correspondientes para su difusión interna; o bien en caso de tener comentarios y observaciones remitirlos con control de cambios para su corrección o ajustes.
- Brindar la asesoría que requieran las unidades y áreas administrativas para la elaboración y codificación de sus procedimientos y cuando se deriven de observaciones y cometarios que se les hayan hecho.
- Recibir de las unidades y áreas administrativas los originales de procedimientos debidamente autorizados, así como los archivos electrónicos correspondientes, para su registro y difusión.
- Registrar, actualizar y difundir el listado Maestro de Documentos (procedimientos) clave POI-COFEPRIS-SGC-01/F-01/Rev.0, contenido el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos", de clave COFEPRIS-SGC-P-01-POI-0.
- Resguardar los originales de los PGA's y de sus respectivos POI's.
- Cancelar las versiones obsoletas de los PGA's y POI's que se van actualizando de conformidad con el Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos", de clave COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01



3.9 Solo se considerarán formalmente recibidos los procedimientos para su revisión y validación por parte de la GEDA, cuando se haga mediante el enlace del SGC designado por cada unidad o área administrativa y a través de los medios y formatos oficialmente establecidos.

3.10 Los procedimientos (PGA's y sus respectivos POI's) sólo se consideran vigentes y oficialmente validos, cuando éstos contengan las firmas de autorización correspondientes, estén publicado y se encuentren registrado en el Listado Maestro de Documentos (procedimientos); por lo que esta responsabilidad será de las unidades y áreas administrativas (a través de las instancias designadas para el efecto) conjuntamente con la GEDA.

3.11 Con base en los PGA's que se hayan autorizado y publicado, la GEDA, será la responsable de:



- Elaborar e integra el Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de clave SG-GEDA-P-01-M-01; de conformidad con la "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud".
- Presentar y llevar a cabo en coordinación con la Secretaria General, los trámites de revisión, validación y autorización del Manual ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud.
- Difundir al interior de la COFEPRIS, a través de los medios establecidos para el efecto (intranet, centro de información, entrega de CD's, etc.) el Manual General de Procedimientos autorizado.

Nota: cabe señala que de la revisión que haga la DGPOP a los PGA's que integran el Manual General de Procedimientos, los cuales pudieran estar ya autorizados internamente por cada

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 6 de 17



unidad o área administrativa, podrán surgir comentarios u observaciones hechas por la DGPOP a dichos procedimientos, las cuales deberán ser revisadas y atenderse según procedan, a efecto de que pueda autorizarse el referido manual.

- 3.12 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.
- 3.13 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



<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 7 de 17

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Revisión, elaboración, actualización o eliminación de PGA's y/o POI's	<p>1.1 Revisan, elabora, actualiza o elimina, los: Procedimientos Generales Administrativo (PGA's) y/o los Procedimientos Operativos Internos (POI's) correspondientes de su área (proyecto), así como codifica los de nueva creación esto de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto (véase la política 3.6).</p> <p>1.2 .Requisita formato de Solicitud de Modificación o Creación de Documentos" de clave POI-COFEPRIS-SGC-01/F-03/Rev.0, (formato de Solicitud) contenido el "Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos", de clave COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01</p> <p>1.3 Entrega proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's al enlace del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), junto con el formato Solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's " Formato de Solicitud 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área
2.0 Recepción y revisión de proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y/o POI's	<p>2.1 Recibe proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's, junto con el formato de Solicitud de Modificación o Creación de Documentos requisitado.</p> <p>2.2 Verifica que los proyectos cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto.</p>	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/ enlace del Sistema de Gestión de Calidad

<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 8 de 17



	<p>2.3 Determina: de tener comentarios u observaciones a los proyectos (hechas por él o por la GEDA), regresa al encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área; en caso contrario, los remite a la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo (GEDA), junto con el formato de Solicitud y en archivo electrónico.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 1</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's " • Formato de Solicitud 	
<p>3.0 Recepción y revisión y registro de proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y/o POI's)</p>	<p>3.1 Recibe de parte del enlace del SCG de la unidad o área respectiva todos los proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's (en documento y archivo electrónico), junto con el formato de Solicitud de Modificación o Creación de Documentos requisitado.</p> <p>3.2 Verifica que los proyectos cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos para el efecto; de tener comentarios u observaciones los indica a través de control de cambios y los regresa al enlace del SCG de la unidad o área respectiva (en documento y archivo electrónico), junto con su solicitud; de estar correctos los proyectos, continúa para su registro.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 2</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p>	<p>Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo</p>

<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 9 de 17



4.0 Revisión, validación y registro de proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y/o POI's)	<p>4.1 Valida los proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y/o POI's, así como a su codificación.</p> <p>4.2 Registra en controles internos y actualiza Listado Maestro de Documentos (procedimientos).</p> <p>4.3 Remite los proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's, validados, al enlace del SGC del área respectiva (en documento y archivo electrónico).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de PGA's y POI's validados • Listado Maestro de Documentos actualizado 	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
5.0 .Obtención de firmas de autorización en PGA's y POI's, y envío para difusión	<p>5.1 Recibe los proyectos de elaboración, actualización o eliminación de PGA's y POI's validados por la GEDA.</p> <p>5.2 Anota fecha de emisión o vigencia en los PGA's y sus POI's y recaba firmas de las, instancias correspondientes de elaboración. Revisión, y autorización.</p> <p>5.3 Registra en controles internos, informa al encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área que los PGA's y en su caso sus POI's ya fueron autorizados. Efectúa difusión interna en la unidad o área administrativa respectiva</p> <p>5.4 Envía originales de PGA's y en su caso de sus POI's autorizados a la GEDA junto con el archivo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • PGA's y POI's autorizados 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/ enlace del Sistema de Gestión de Calidad

<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 10 de 17


6.0 Recepción de PGA's y POI's autorizados y difusión/publicación	<p>6.1 Recibe originales de PGA's y en su caso de sus POI's autorizados (con firmas autógrafas), registra en controles internos el estatus y en el Listado Maestro de Documentos (procedimientos).</p> <p>6.2 Archiva para resguardo los originales de los PGA's y POI's y en su caso cancela las versiones anteriores de estos documentos dejándolas en archivo de cancelación.</p> <p>6.3 Gestiona su publicación a través de la intranet o sistema informático que se haya implementado para tal efecto, en un plazo máximo de 5 días hábiles.</p>	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
7.0 Elaboración e integración del Manual General de Procedimientos de la COFEPRIS y gestión de revisión	<p>7.1 Elabora e integra con los PGA's vigentes el proyecto de actualización del Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal, de conformidad con la "Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud (2008)".</p> <p>7.2 Lleva acabo ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud, en coordinación de la Secretaria General (SG) las gestiones de revisión y validación del Manual. Cabe señalar que en esta fase podrán haber correcciones y ajustes señalados por la DGPOP a los PGA's que ya estén autorizados y publicados internamente, por lo que las unidades y áreas administrativas deberán de atenderlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de actualización del Manual General de Procedimientos 	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo

<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 11 de 17

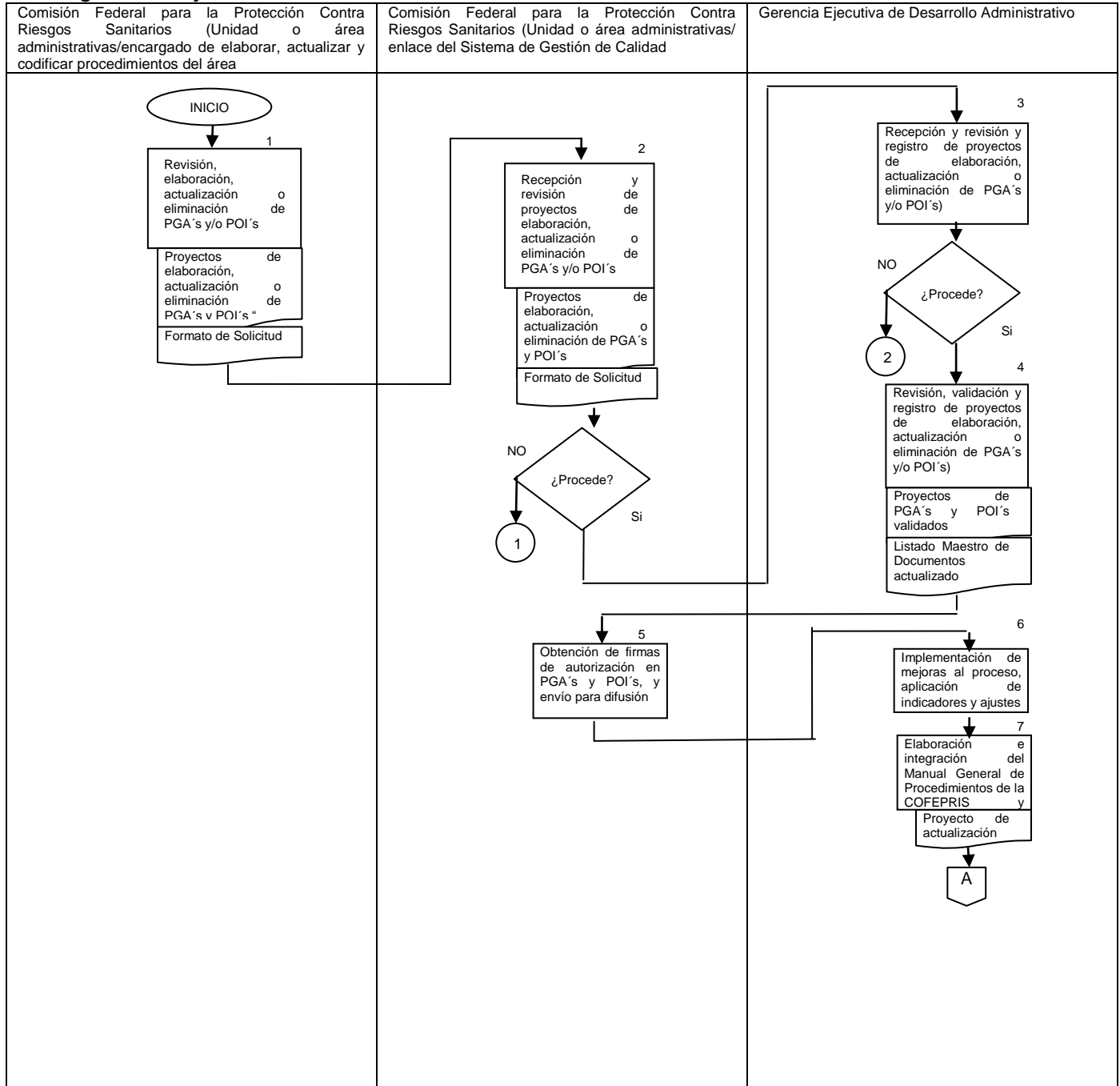
8.0 Obtención de validación del Manual por parte de la DGPOP para firmas	<p>8.1 Obtiene validación por parte de la DGPOP del Proyecto de actualización del Manual General de Procedimientos, para su autorización.</p> <p>8.2 Anota la fecha de vigencia del manual en cada uno de los procedimientos, imprime el manual en tres tantos y en coordinación con el la SG y los enlaces del SGC, obtiene las respectivas firmas de elaboración, revisión de autorización de cada una de las instancias de las unidades y áreas administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de actualización del Manual General de Procedimientos validado y firmado 	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
9.0 Envío a la DGPOP del Manual General de Procedimientos para autorización y difusión	<p>9.1 Entrega mediante oficio de la SG a la DGPOP los tres tantos en original del Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal, y los archivo electrónico en entres CD's (en PDF el manual)</p> <p>9.2 Obtiene a través de la SG o de la Oficina del Comisionado Federal el Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal autorizado por las instancias correspondientes de la Secretaría de Salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual General de Procedimientos Autorizado 	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
10.0 Difusión del Manual General de Procedimientos autorizado	<p>10.1 Difunde al interior de la COFEPRIS, a través de los medios establecidos para el efecto (intranet, centro de información, entrega de CD's mediante oficio de Difusión , etc.) el Manual General de Procedimientos autorizado.</p> <p>10.2 Obtiene una fotocopia completa del manual para consulta y archiva el origina del manual en la DESP/GEDA. Y acuse de oficio de</p>	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 12 de 17

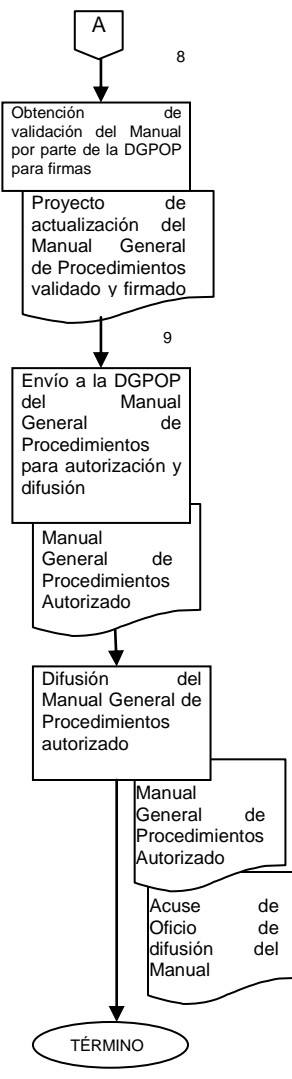
	<p>difusión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Oficio de difusión a las unidades y áreas administrativa • Manual General de Procedimientos Autorizado 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



<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:
	SECRETARÍA GENERAL			SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 13 de 17

5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 14 de 17

Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/encargado de elaborar, actualizar y codificar procedimientos del área	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidad o área administrativas/ enlace del Sistema de Gestión de Calidad	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo
		 <pre> graph TD A[A] --> 8[Obtención de validación del Manual por parte de la DGPOP para firmas] 8 --> P[Proyecto de actualización del Manual General de Procedimientos validado y firmado] P --> 9[Envío a la DGPOP del Manual General de Procedimientos para autorización y difusión] 9 --> M1[Manual General de Procedimientos Autorizado] M1 --> D[Difusión del Manual General de Procedimientos autorizado] D --> M2[Manual General de Procedimientos Autorizado] M2 --> AOF[Acuse de Oficio de difusión del Manual] AOF --> T([TÉRMINO]) </pre>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	SECRETARÍA GENERAL		SG-GEDA-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL		Rev. 0
			Hoja: 15 de 17

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
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
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud (2008)	No aplica
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 Procedimientos Operativos Internos de la Cofepris	SG-GEDA-P-01-L-02
Procedimiento Operativo Interno para el Control de Documentos”, de clave COFEPRIS-	COFEPRIS-SGC-P-01-POI-01

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Modificación o Creación de Documentos	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	POI-COFEPRIS-SGC-01/F-03/Rev.0
Listado Maestro de Documentos (procedimientos)	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	POI-COFEPRIS-SGC-01/F-01/Rev.0
PGA y POI	Indefinido	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	Según el código que se le hay asignado en cada procedimiento
Manual General de Procedimientos de la COFEPRIS	Un Año	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Administrativo	SG-SG-P-01-M-02



<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 16 de 17

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 **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud
- 8.5 **PROCEDIMIENTO:** Documento técnico normativo en el que se indican lineamientos y la secuencia de paso o actividades ordenados lógicamente, que se ejecutan para lograr un objetivo
- 8.6 **PGA:** Son los documentos técnico normativo que establecen, políticas normas y lineamientos de carácter general, así como la descripción y secuencia de actividades de las tareas que se realicen para dar cumplimiento a las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas de la COFEPRIS dentro del ámbito de sus atribuciones. Estos procedimientos serán los que conformen el Manual General de Procedimientos de la Comisión Federal.
- 8.7 **POI:** Son los documentos técnico-normativos que establecen lineamientos específicos, descripción y/o secuencias de actividades de forma pormenorizada, que se requieren realizar dentro de un procedimiento de trabajo, tales como: Instructivos, Instrucciones y guías de trabajo, entre otros. Este tipo de procedimientos está destinado a complementar los PGA's por lo que deberán quedar referenciados en éstos; y toda vez que su actualización es muy dinámica, serán elaborados, revisados y autorizados de forma interna por la unidad administrativa que los requiera.
- 8.8 **PROCESO:** serie de actividades relacionadas entre sí que convierten insumos en productos.
- 8.9 **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad, de la Comisión Federal
- 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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo de 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 SG-162, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Cambia de nombre, antes "procedimiento para la mejora de procesos sustantivos y de



<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-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS Y LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVO INTERNOS DE LA UNIDADES Y ÁREAS ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN FEDERAL			Rev. 0
				Hoja: 17 de 17

		<p>apoyo”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se hace un replanteamiento de políticas y descripción de actividades, deja de enfocarse para la mejora de los procesos, ahora se centra en la revisión, actualización eliminación y codificación de los Procedimientos Generales Administrativo (PGA’s) y complementarios a éstos los Procedimientos Operativos Internos (POI’s), a efecto de llevar el registro y control de los mismos a través de un Sistema de Gestión de la Calidad.

10.0 Anexos

- 10.1 Formato para elaborar PGA’s, señalado en la “Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud”
- 10.2 Formato para elaborar los POI’s de clave SG-GEDA-P-01-F-01, señalado en la “Guía Técnica para la Elaboración de Procedimientos Operativos Internos de la COFEPRIS”, de clave SG-GEDA-P-01-L-02 (véase el anexo 10.2)

Anexo 10.1 Formato para elaborar PGA's

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
			Rev.
			Hoje: 1 de 17

	COMISION DE: _____	Código: _____
	DIRECCION EJECUTIVA: _____	SG-_____
	PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA: _____	Rev: 01
		Página: 1 de 8

T

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró: _____	Revisó: _____	Autorizó: _____
Nombre:	_____	_____	_____
Cargo/Función:	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____
Fecha:	_____	_____	_____

SG-GSDA-P-01-F-01