





<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div> <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small></div>	Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES			Hoja: 1 de 15

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 2 de 15

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y la secuencia de actividades para la gestión y atención de los asuntos y compromisos internacionales que son competencia de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), a fin de facilitar su cumplimiento, evaluación, control y seguimiento hasta su conclusión.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel Interno aplica a la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional (DEOI), a la Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos (GAIAQ) y a la Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria (GAIA), así como a las Unidades Administrativas y áreas de la COFEPRIS que en el ámbito de su competencia intervengan en la atención de los asuntos y compromisos internacionales.
- 2.2 A nivel externo aplica con las Autoridades Regulatorias homólogas Organismos e Instituciones Internacionales que soliciten la participación de la COFEPRIS.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todos los asuntos internacionales donde intervenga o tenga injerencia la COFEPRIS en el ámbito de su competencia serán gestionados para su atención por la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
- 3.2 En caso de que cualquier otra Unidad Administrativa o área de la Comisión Federal reciba algún comunicado, solicitud o invitación de carácter internacional deberá remitirla a la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional para su gestión salvo en aquellos casos acordados previamente con la DEOI.
- 3.3 Ninguna Unidad Administrativa o área de la Comisión Federal podrá generar algún comunicado externo en la materia, salvo en aquellos casos acordados previamente con la DEOI.
- 3.4 El punto de contacto ante Agencias Reguladoras homólogas, Organismos e Instituciones Internacionales para la atención de cualquier asunto o compromiso internacional que sea competencia de esta Comisión Federal, será la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional, excepto en los casos en los que por necesidades específicas se determine.

## DE LAS REUNIONES Y COMISIONES INTERNACIONALES

- 3.5 Los funcionarios de esta Comisión Federal que participen en eventos o reuniones de carácter internacional, deberán presentar la justificación correspondiente en donde se indique el objetivo de la participación, así como el beneficio y/o impacto en las actividades sustantivas de su área específica y que demuestre que el alcance y contenido del evento en cuestión tiene concordancia con las prioridades y compromisos de carácter internacional de la COFEPRIS. Para lo anterior



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 3 de 15

deberá cumplirse con los CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A COMISIONES INTERNACIONALES CGSFS-DEOI-P-01-F-01 (véase anexo 10.1).



- 3.6 Para la entrega de la justificación correspondiente deberá considerarse un tiempo mínimo de 10 días hábiles adicionales a los 10 días hábiles que se requieren para el trámite de viáticos y pasajes en el PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL, vigente. Por lo anterior la asistencia a cualquier evento internacional incluido el trámite de viáticos deberá gestionarse con al menos **20 días hábiles** de anticipación a la fecha de inicio del evento.
- 3.7 En los casos en que se requiera asistir a un evento internacional y no se cuente con el tiempo establecido, deberá entregarse el formato de justificación junto con el trámite de viáticos para Vo.Bo. de la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
- 3.8 Las comisiones en el extranjero sólo se justificarán cuando exista participación activa del servidor público, encargos sustantivos, cursos, seminarios, ponencias, eventos relacionados con las funciones del mismo. Por lo anterior no se realizará ningún viaje al extranjero cuando los asuntos que se pretendan atender no sean prioritarios para la COFEPRIS.
- 3.9 Los funcionarios que intervengan en reuniones de carácter internacional, deberán tener como requisito indispensable conocimientos suficientes del idioma en el que se lleve a cabo, conforme al alcance de la reunión, a fin de estar en posibilidad en su caso de entender y negociar acuerdos y, en caso de cursos, replicarlos en la COFEPRIS.
- 3.10 Será responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa que los funcionarios de su área que hayan participado en cualquier comisión internacional, presenten a la DEOI un escrito libre detallando las actividades realizadas, los acuerdos y compromisos alcanzados durante la misma, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a su regreso.

## RESPONSABILIDADES

- 3.11 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional con apoyo de la GAIAQ y la GAIIA:
- Coordinar con las dependencias del Gobierno Federal que correspondan, aquellas actividades encaminadas a dar atención a los asuntos de carácter internacional y al cumplimiento de los compromisos que son competencia de la COFEPRIS en materia de protección contra riesgos sanitarios.
  - Definir la agenda internacional de la Comisión Federal en apego a las prioridades y necesidades internas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 4 de 15



- Proponer y coordinar la estrategia general de la negociación, tramitación, actuación, representación y seguimiento de los compromisos de carácter internacional relacionados con los temas que son competencia de la COFEPRIS.
- Verificar que la atención de cualquier asunto internacional recaiga en el área específica de la COFEPRIS plenamente identificada y competente.
- Verificar que los compromisos asumidos por esta Comisión Federal hayan sido previamente acordados con la Unidad Administrativa o área que corresponda y, de ser el caso, con el Comisionado Federal.
- Gestionar la atención de los compromisos internacionales de esta Comisión Federal con las Unidades Administrativas o áreas con competencia en un determinado tema.
- Coordinar las actividades con las Unidades Administrativas y áreas competentes de la COFEPRIS encaminadas a dar cumplimiento a los compromisos internacionales de la dependencia.
- Coordinar que la Unidad Administrativa o área responsable atienda en tiempo y forma los compromisos asumidos, así como las solicitudes de comentarios y opinión técnica sobre documentos relacionados con el tema, y de ser el caso, teleconferencias, reuniones internas y externas relacionadas con proyectos de su responsabilidad, a su vez que la preparación de los documentos técnicos de seguimiento a los acuerdos comprometidos.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas y áreas competentes de la COFEPRIS, documentos, proyectos, posturas institucionales, etc., que permitan dar atención a los asuntos y cumplimiento a los compromisos internacionales.
- Coordinar la participación de la industria involucrada en temas de carácter internacional que son del ámbito de competencia de esta Comisión Federal, para evitar barreras no arancelarias y la introducción de productos que generen prácticas desleales, cuando sea el caso.
- Emitir los oficios o memoranda para solicitar información y/o la atención de asuntos internacionales a las Autoridades Reguladoras homólogas, los Organismos e Instituciones Internacionales, las Dependencias del Gobierno Federal y las distintas unidades y áreas de la COFEPRIS, los cuales se hayan determinado que son de su competencia.
- Hacer del conocimiento de las Unidades y áreas competentes de la COFEPRIS (de acuerdo al asunto internacional de que se trate), toda la información de carácter internacional informativo que llegue a la DEOI, ya sea externa o interna, con el fin de mantenerlos al tanto de la información de los temas de su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 5 de 15

- Turnar a la GAIAQ y/o a la GAIIA para su atención de conformidad con el asunto de carácter internacional y de acuerdo al ámbito de su competencia, para que de manera individual o conjunta lleven a cabo las acciones y gestiones a que haya lugar para solventar el requerimiento o asunto en cuestión. En el caso de que algún asunto requiera la atención conjunta de ambas Gerencias, designar a la que coordinará los trabajos.
- Cuando un asunto requiera de la participación de la COFEPRIS en una reunión internacional en el extranjero o en territorio nacional, convocar a las reuniones preparatorias institucionales e interinstitucionales necesarias, a fin de incluir las opiniones de todas las áreas competentes, en primer lugar al interior de la COFEPRIS y posteriormente de las dependencias involucradas, elaborar los informes o documentos técnicos emanados de cada reunión y preparar la postura de México, en coordinación con el responsable en la unidad o áreas de la COFEPRIS.
- Verificar que las invitaciones a eventos internacionales sean atendidas en tiempo y forma; de no recibir respuesta dentro de los tiempos establecidos, la DEOI dará por entendido que no es un asunto de interés para el área lo que propiciará la declinación de la invitación al emisor original.
- Evaluar la pertinencia de la participación de funcionarios de esta Comisión Federal en eventos internacionales, en concordancia con las prioridades y compromisos de carácter internacional, el alcance y contenido del evento en cuestión conforme a los CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A COMISIONES INTERNACIONALES CGSFS-DEOI-P-01-F-01 (anexo 10.1).
- Verificar la justificación de una comisión internacional de acuerdo con las líneas de trabajo del área; la cual deberá de ser presentada mediante la justificación correspondiente, (PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL PERSONAL, vigente).
- Verificar que el o los funcionarios que intervengan en reuniones de carácter internacional, tengan como requisito indispensable conocimientos suficientes del idioma en el que se lleve a cabo, conforme al alcance de la reunión, a fin de estar en posibilidad de entender y negociar acuerdos y, en caso de cursos, replicarlos en la COFEPRIS. Por consiguiente, la DEOI tiene la facultad de verificar el dominio del idioma antes de otorgar el visto bueno a los viáticos.
- Autorizar los viáticos internacionales de funcionarios de esta Comisión Federal conforme a la evaluación previamente realizada.

3.12 Supervisar que una vez concluida la comisión a través de un escrito libre se detallen las actividades realizadas, los acuerdos y compromisos alcanzados durante la misma, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a su regreso.

- Dar a conocer a todas las Unidades y áreas que conforman la COFEPRIS la presente normatividad, sustentada en los “LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 6 de 15



LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES DE LA COFEPRIS” emitidos por la Oficina del Comisionado Federal, mediante oficio No. SOO/1/OR/048 de fecha 24 de enero de 2005; por lo que cualquier modificación que se efectúe a dichos lineamientos o disposiciones que se emitan al respecto, serán aplicadas complementariamente a este procedimiento.

### 3.13 Es responsabilidad de la GAIAQ y la GAIIA:

- La GAIAQ y la GAIIA serán responsables de elaborar los oficios, memoranda o cualquier comunicado oficial que requiera dirigirse a las Autoridades Reguladoras homólogas, Organismos e Instituciones Internacionales, Dependencias del Gobierno Federal y distintas Unidades o áreas de la COFEPRIS para solicitarles información y/o la atención de asuntos internacionales de acuerdo con su competencia, mismos que serán validados y firmados por la DEOI. En dichos oficios, memoranda o comunicado, deberá indicarse la fecha límite o plazo en que se requiere la respuesta, para atender en tiempo y forma el asunto en cuestión.
- Mantener informada a la DEOI de los avances en la atención de cualquier asunto internacional hasta su conclusión



### 3.14 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas o áreas de la COFEPRIS:

- Dar respuesta en tiempo y forma conforme al ámbito de su competencia.
- Cumplir con las políticas de operación y lineamientos establecidos en este procedimiento.
- Que los funcionarios de su área, que hayan participado en eventos internacionales, presenten a la DEOI un escrito libre detallando las actividades realizadas, los acuerdos y compromisos alcanzados durante los mismos, a más tardar en los 5 días hábiles posteriores a su regreso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 7 de 15



#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción, revisión y asignación para atención de solicitud o invitación de asunto internacional.	<p>1.1 Recibe invitación o solicitud para atender algún asunto por parte de las autoridades del Gobierno Federal que correspondan, Autoridades Reguladoras homólogas, Organismos e Instituciones internacionales.</p> <p>1.2 Revisa el tipo de asunto internacional, determina si es competencia de la COFEPRIS.</p> <p>1.3 Asigna el asunto y señala instrucciones para atención, entregando los documentos y antecedentes a la GAIAQ y/o a la GAIIA, para su atención individual o conjunta, de conformidad con el área de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Operación Internacional
2.0 Determinación de acciones y elaboración de la documentación correspondiente (oficio, memorándum, nota, documentos de trabajo).	<p>2.1 Determina las acciones a seguir para la atención del asunto conforme a las instrucciones indicadas y propone a la Unidad o área competente.</p> <p>2.2 Determina fecha límite o periodo en que la Unidad o área respectiva de la COFEPRIS o entidad externa, deberá proporcionar la información que se le solicita o en que deberá atender el asunto.</p> <p>2.3 Elabora el(los) comunicado(s) y/o documento(s) de trabajo necesarios para la atención del asunto internacional y lo envía a la DEOI para su validación y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de oficio, memorándum, nota o documentos de trabajo</li> </ul>	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria
3.0 Validación de la documentación	3.1 Recibe y revisa la documentación (en su caso comenta pormenores del asunto con la Gerencia	Dirección Ejecutiva de Operación



<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div><div>Cofepris</div><div></div></div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES			Hoja: 8 de 15

correspondiente (oficio, memorándum, nota, documentos de trabajo) para firma y envío.	<p>respectiva) valida y firma la documentación correspondiente.</p> <p>3.2 Entrega el comunicado o documento revisado a la Gerencia correspondiente para tramitar envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, memorándum, nota o documento de trabajo validado</li> </ul>	Internacional.
4.0 Envío de comunicado a la Unidad o área de la COFEPRIS o entidad externa y verificación de la obtención de respuesta en fecha establecida.	<p>4.1 Recibe oficio, memorándum o comunicado firmado y lo envía a la Unidad o área de COFEPRIS respectiva o a la entidad externa, según se trate. Permanece en espera de respuesta.</p> <p>4.2 Da seguimiento a la respuesta del área de la COFEPRIS, o de la entidad externa en fecha establecida; de no recibir respuesta, gira recordatorio o se pone en contacto con la unidad o área.</p>	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria
5.0 Preparación de información o respuesta a solicitud	<p>5.1 Elabora respuesta o proporciona información conforme a la solicitud de atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de respuesta</li> </ul>	Unidad Administrativa, área de la COFEPRIS o entidad externa
6.0. Obtención de la información o respuesta de la Unidad, área respectiva o entidad externa, según se haya requerido.	<p>6.1 Recibe la información o respuesta de la unidad o área de la COFEPRIS o de la entidad externa respectiva, según se le haya requerido y turna a la Gerencia respectiva para elaboración de documento final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Turno</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.
7.0 Elaboración de respuesta	<p>7.1 Prepara respuesta institucional y la envía a la Dirección Ejecutiva de Operación Internacional para su acuerdo y revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> </ul>	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria
8.0 Firma del oficio de respuesta.	<p>8.1 Revisa, valida y firma oficio de respuesta y remite a la Gerencia que lo generó.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o documento de respuesta firmado</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.

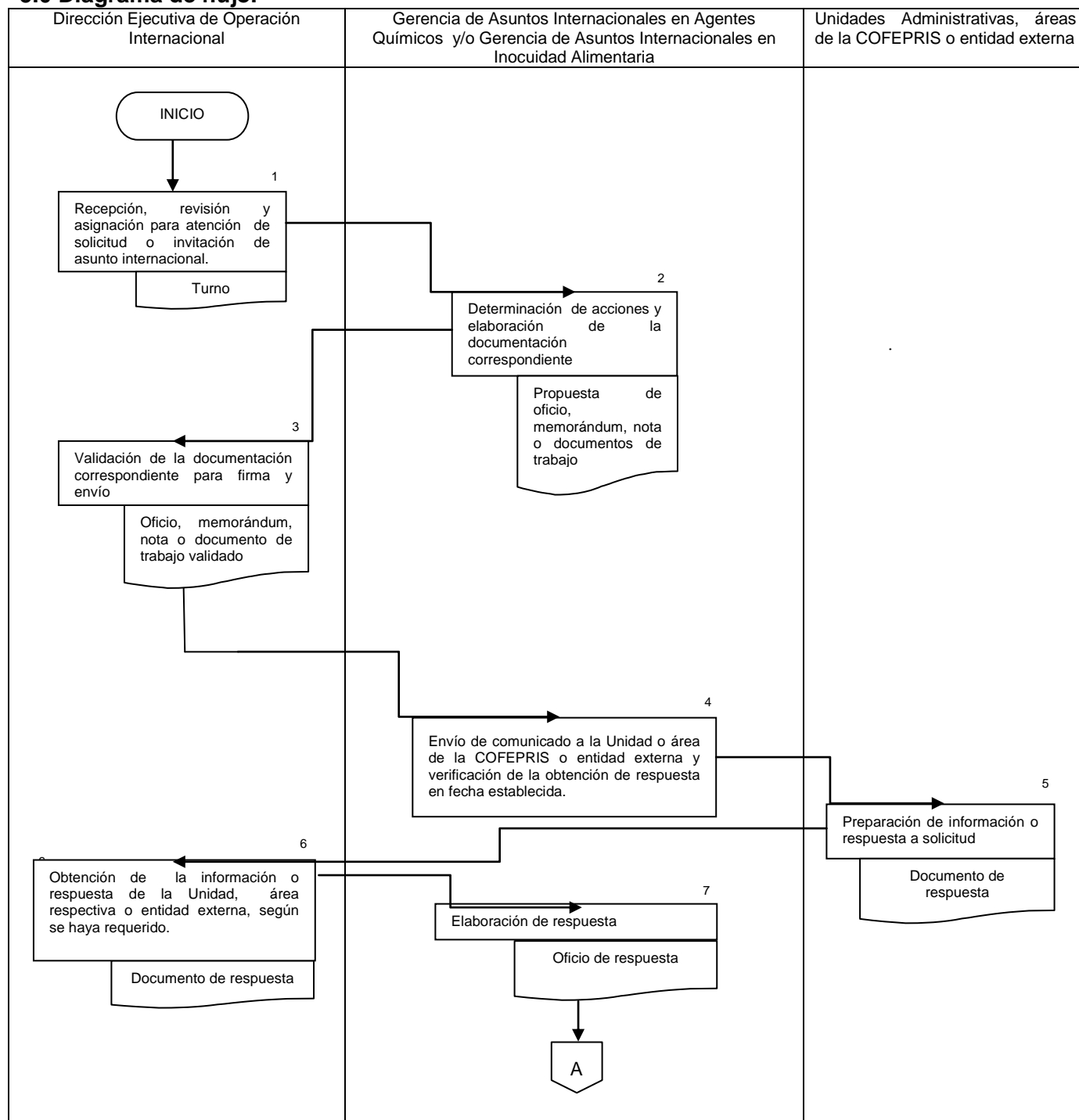


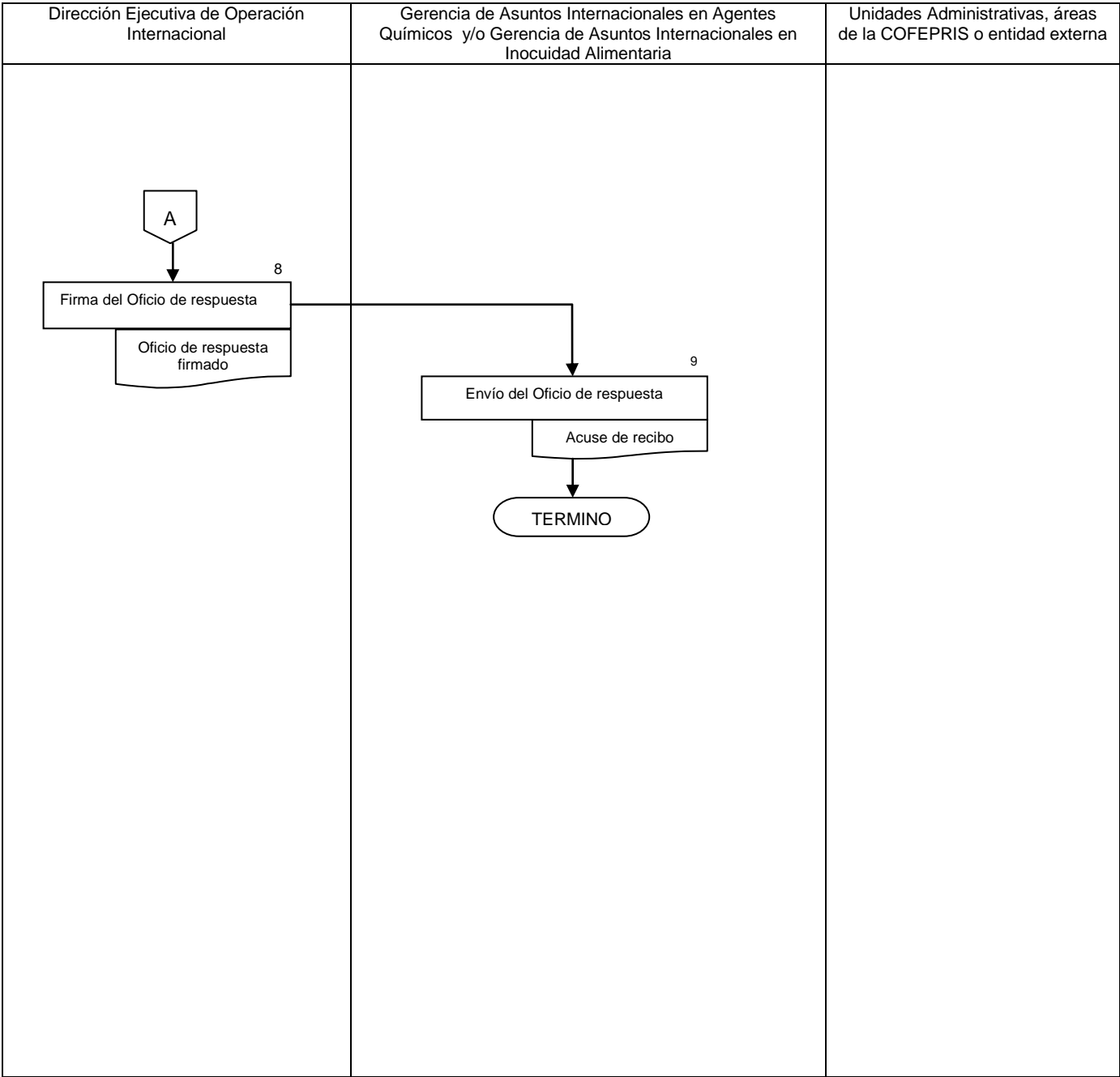
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 9 de 15



9.0. Envío de oficio de respuesta.	9.1 Recibe oficio o documento de respuesta para su envío y seguimiento de ser el caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo</li> </ul>	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div><div>SALUD</div><div></div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div><div><div>Cofepris</div><div></div></div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO			Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES			Hoja: 10 de 15

## 5.0 Diagrama de flujo.







	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 12 de 15



## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última 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
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Programa de Acción Específico: Protección contra Riesgos Sanitarios, Sistema Federal de Protección Sanitaria.	No aplica
Manual de Organización Específico (Vigente)	No aplica
Procedimiento para el Trámite de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales del Personal	vigente

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 13 de 15

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud y Documentos	5 años	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
Oficio o memorándum	5 años	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
Oficio de respuesta	5 años	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
Postura y/o entregables de la COFEPRIS	5 años	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	No aplica
Formato de criterios para la asistencia a comisiones internacionales	5 años	Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos y/o Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria	CGSFS-DEOI-P-01-F-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 14 de 15

## 8.0 Glosario

8.1 **COMISIÓN FEDERAL / COFEPRIS:** La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

8.2 **DEOI:** Dirección Ejecutiva de Operación Internacional.

8.3 **GAIAQ:** Gerencia de Asuntos Internacionales en Agentes Químicos.

8.4 **GAIIA:** Gerencia de Asuntos Internacionales en Inocuidad Alimentaria.



8.5 **TURNO.** Número asignado a los documentos recibidos en la DEOI y girados a las Gerencias para su atención.

8.6 **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por

8.7 **ÁREA ADMINISTRATIVA.** Las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CGSFS-111, esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> <li>Se realizó la inclusión de los formatos incluidos en el numeral de anexos. (véase apartado 10).</li> </ul>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CGSFS-DEOI-P-01
	COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO		Rev.- 0
	1.PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS Y COMPROMISOS INTERNACIONALES		Hoja: 15 de 15

## 10.0 Anexos

### 10.1. CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A COMISIONES INTERNACIONALES CGSFS-DEOI-P-01-F-01

**10.1. CRITERIOS PARA LA ASISTENCIA A COMISIONES INTERNACIONALES**  
**CGSFS-DEOI-P-01-F-01**

<b>Evento (Reunión, Taller, etc.):</b>	
<b>Funcionario designado y cargo:</b>	
<b>Fechas del evento:</b>	

	Si	No	Observaciones
<b>Del objeto y alcance del evento</b>			
¿Es competencia de la COFEPRIS?			
¿Es competencia de la unidad administrativa a la que se invita?			
¿Forma parte de un programa de cooperación establecido?			
¿En caso de que se solicite la participación de dos o más servidores públicos, el formato del evento lo justifica (grupos de trabajo o sesiones simultáneas)?			
<b>Del Organismo/Agencia que invita</b>			
¿Se tiene antecedente de colaboración?			
¿Se cuenta con un acuerdo de cooperación?			
Si no es un organismo gubernamental o de Naciones Unidas, ¿está respaldado por su gobierno?			
<b>Relación inversión vs beneficio</b>			
Tiempo de viaje versus tiempo de reunión.			
¿La postura puede presentarse por otra dependencia (Cancillería o misiones permanentes)?			
¿Se requiere de toma de decisiones basadas en la información presentada en la reunión?			
¿Es una reunión de negociación? De ser el caso, ¿se tiene clara la postura y el funcionario cuenta con los elementos suficientes para realizarla?			
¿El tema de la reunión es abordado en otros mecanismos en los que se participa? ¿Es posible en			



	Si	No	Observaciones
este caso hacer llegar la postura de la COFEPRIS a través del Secretariado?			
<b>Del funcionario designado</b>			
¿Maneja el nivel de idioma requerido?			Fecha de entrevista:
En caso de ser capacitación, ¿Hay concordancia entre el tema y las funciones del servidor público designado?			
¿Cuenta con el nivel de toma de decisiones acorde al evento?			
¿Está al corriente con la entrega de informes de comisiones internacionales?			
<b>Administrativo</b>			
¿La cantidad de días solicitados de viáticos corresponde con la participación del funcionario y la agenda del evento?			

Nota: Los criterios anteriores se complementarán con los beneficios/impacto técnico expuesto por las unidades administrativas en la justificación.

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y Firma)