



**SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS**  
**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DE LA**

**COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN**  
**CONTRA RIESGOS SANITARIOS**  
**DEL ESTADO DE MORELOS**

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO IGSSM**

**J. G. S. S. M. 53-00-00-018**

**SECRETARIO TECNICO**

**OCTUBRE 2008**




# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	
24	OCTUBRE	2008	

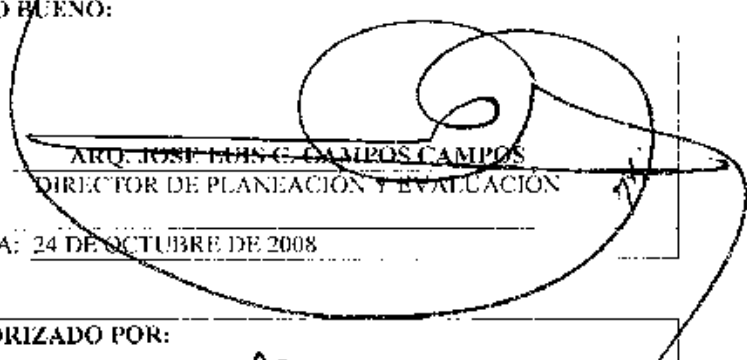
## SECCION II

ELABORADO POR:

  
**MVZ. HUGO ANTONIO OCAMPO CUÉ**  
COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:

  
**DR. JOSÉ LUIS G. CAMPOS CAMPOS**  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

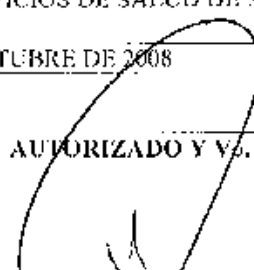
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:

  
**DRA. MARIA LUJAN GONTES BALLESTEROS**  
DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO Y V. B.

  
**DR. VICTOR MANUEL CABALLERO SOLANO**  
SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. S. M. 2-08-010  
SECRETARIO TECNICO



## SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

### COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-08-019

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIO TECNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUM.	CODIGO
<b>COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS</b>		
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COPRISEM	1	SSM-COPRISEM-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS	2	SSM-COPRISEM-PR-02
<b>JEFATURA JURIDICA Y CONSULTIVA</b>		
PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA	1	SSM-COPRISEM-JJC-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN	2	SSM-COPRISEM-JJC-PR-02
<b>JEFATURA DE DICTAMEN SANITARIO</b>		
PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN	1	SSM-COPRISEM-JDS-PR-01
SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMEN	2	SSM-COPRISEM-JDS-PR-02
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA	1	SSM-COPRISEM-SG-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	2	SSM-COPRISEM-SG-PR-02
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CARTA CREDENCIAL	3	SSM-COPRISEM-SG-PR-03
<b>JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS</b>		
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y PROCEDIMIENTOS	1	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO	2	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	3	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-03
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL GASTO	4	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-04
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS	5	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-05
PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN DE COMPRA	6	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-06
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ABASTO	7	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-07
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS	8	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-08
PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS	9	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-09
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDAS DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM	10	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-10
PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM	11	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-11
PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS	12	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12
PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN VIDEOCONFERENCIAS	13	SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-13



## SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

### COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.F.S.S. 52-05-08-019

#### CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIO TECNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INDICE	CODIGO
<b>JEFATURA DE AUTORIZACION SANITARIA</b>		
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA COPRISEM.	1	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	2	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-02
PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA COFEPRIS.	3	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-03
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICOS.	4	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-04
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.	5	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-05
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS.	6	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-06
PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD, PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.	7	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-07
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA REGIONALES.	8	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-08
PROCEDIMIENTO: INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TRÁMITES REALIZADOS EN LA ENTIDAD	9	SSM-COPRISEM-CGSES-JAUS-PR-09
<b>COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO</b>		
ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL DIAGNOSTICO DE RIESGOS	1	SSM-COPRISEM-CGSES-PR-01
ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	2	SSM-COPRISEM-CGSES-PR-02
ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ENLACE SECTORIAL	3	SSM-COPRISEM-CGSES-PR-03
DISEÑO DE INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADOS	4	SSM-COPRISEM-CGSES-PR-04
DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ENVÍO	5	SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05
PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS A TRAVÉS DE UN PORTAL INFORMATIVO	6	SSM-COPRISEM-CGSES-PR-06
<b>JEFATURA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS</b>		
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS	1	SSM-COPRISEM-CGSES-JEMR-PR-01



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS  
SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.P.S.S.M. 52/05-08-018

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIO TECNICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUM.	CODIGO
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS	2	SSM-COPRISEM-CGSES-JEMR-PR-02
<b>JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO SANITARIO</b>		
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO SANITARIO	1	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-01
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL	2	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-02
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE PROYECTOS	3	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-03
<b>JEFATURA DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y MUESTREO	1	SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01
PROCEDIMIENTO DE ASESORIA AL USUARIO	2	SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-02
<b>COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO</b>		
PROCEDIMIENTO PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	1	SSM-COPRISEM-CCA-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL CONSOLIDADO	2	SSM-COPRISEM-CCA-PR-02
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES POR REQUISICIÓN DE COMPRA	3	SSM-COPRISEM-CCA-PR-03
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONTROL Y ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO	4	SSM-COPRISEM-CCA-PR-04
PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO FIJO	5	SSM-COPRISEM-CCA-PR-05
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO	6	SSM-COPRISEM-CCA-PR-06
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS	7	SSM-COPRISEM-CCA-PR-07
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA	8	SSM-COPRISEM-CCA-PR-08
PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN INTERNO DE EQUIPO DE LABORATORIO	9	SSM-COPRISEM-CCA-PR-09
<b>JEFATURA DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO</b>		
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA DE CONTROL ANALITICO SANITARIO	1	SSM-COPRISEM-CCA-JCAS-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD (SIS)	2	SSM-COPRISEM-CCA-JCAS-PR-02
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO ANALITICO	3	SSM-COPRISEM-CCA-JCAS-PR-03
<b>JEFATURA DE CONTROL ANALÍTICO EPIDEMIOLÓGICO</b>		
PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	SSM-COPRISEM-CCA-JCAE-PR-01
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS	2	SSM-COPRISEM-CCA-JCAE-PR-02



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS  
SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NÚMERO	CODIGO
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE MUESTRAS	3	SSM-COPRISEM-CCA-JCAE-PR-03
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO	4	SSM-COPRISEM-CCA-JCAE-PR-04
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	5	SSM-COPRISEM-CCA-JCAE-PR-05
<b>JEFATURA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
AUDITORIAS DE CALIDAD	1	SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01
CAPACITACION	2	SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02
REUNIONES DEL COMITE DE CALIDAD	3	SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO



PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-01

Página:  
1 de 6

01. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COPRISEM

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. - 00-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-01

Página:  
2 de 6

**1. Propósito.**

Realizar el seguimiento de acuerdos, celebrados con el Secretario de Salud, así como con el Titular de los Servicios de Salud de Morelos, para atender los asuntos, competencia de la COPRISEM.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Titular de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1.- Los Titulares de la Secretaría de Salud y/o de los Servicios de Salud de Morelos, establecerán de manera verbal o por escrito, el asunto que el Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios deberá atender y efectuar el seguimiento del acuerdo tomado, reportando los avances hasta la conclusión del mismo.

2.- El Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, podrá delegar el seguimiento de los asuntos competencia de la COPRISEM, a las diferentes Coordinaciones y Secretaría General, debiendo los Titulares de estas, realizar el reporte periódico de los avances del asunto delegado.

3.- El seguimiento de los acuerdos se realizará en el formato diseñado ex profeso y que se anexa en este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. G. S. S. M. - 05/08-010  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-01

Página:  
3 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de los Titulares de la Secretaría de Salud y/o de la Dirección General, notificación para atender asunto, competencia de la COPRISEM.	Comisionado (Comisionado)	Oficio, Memorándum.
2	¿Procede delegar comisión? Si la respuesta es No, continua en la Actividad No. 3 Si la respuesta es Si, continua en la Actividad No. 7	Comisionado	
3	Atiende y llena formato	Comisionado	Seguimiento de Acuerdos. SSM-COPRISEM-FO-01
4	Informa Avances.	Comisionado	
5	¿Se concluyó? Si la respuesta es No, continua en la Actividad No. 4 Si la respuesta es Si, continua en la Actividad No. 6	Comisionado	
6	Informa conclusión del asunto	Comisionado	
7	Turna con indicaciones	Comisionado	
8	Atiende y llena formato	COPRISEM y sus áreas.	Seguimiento de Acuerdos. SSM-COPRISEM-FO-01
9	Informa Avances.	COPRISEM y sus áreas.	Seguimiento de Acuerdos. SSM-COPRISEM-FO-01

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

Cargo-puesto	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Firma	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Quiroz
Fecha	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-01

Página:  
4 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	¿Se concluyó? Si la respuesta es Si, continua en la Actividad No. 11 Si la respuesta es No, continua en la Actividad No. 9	Comisionado	
11	Turna Informe al Comisionado		

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-318  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cuevas
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

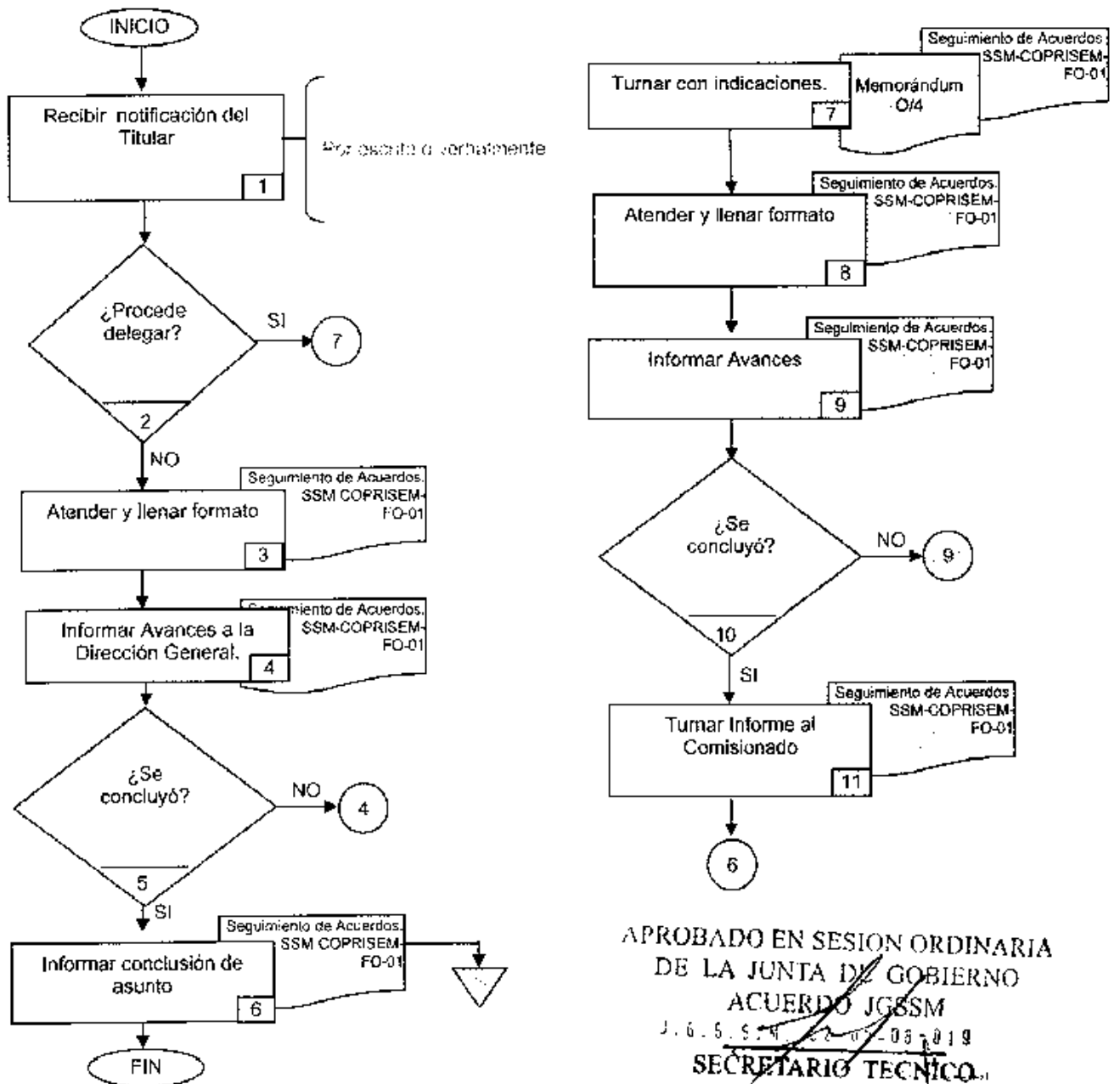


PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-01

Página:  
5 de 6

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. - 08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-01

Página:  
6 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Seguimiento de Acuerdos	SSM-COPRISEM-FO-01

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Seguimiento de Acuerdos	1 Año	COPRISEM	Número de Expediente por año de ejercicio

8. Glosario

No Aplica

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

1. Seguimiento de Acuerdos SSM-COPRISEM-FO-01.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-014  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008


SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

ASUNTO O TEMA:

FECHA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE(S) DEL SEGUIMIENTO	AVANCE	ESTATUS CONCLUIDO EN PROCESO SUSPENDIDO

EL COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN  
 CONTRA RIESGOS SANITARIOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO AGSSM  
 1.0.5.5.4.17.05.00-018

FIRMA  SECRETARIO TÉCNICO

ACTUALIZÓ INFORMACIÓN

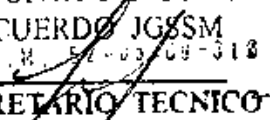


PROCEDIMIENTO  
PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS


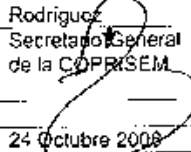
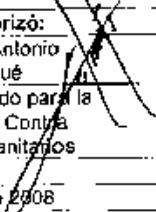
Código:  
SSM-COPRISEM-PR-02

Página:  
1 de 5

02. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-03/08-318  
  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-02

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Mantener informado al Titular de los Servicios de Salud de Morelos, de las funciones y comisiones que desarrolle el Titular de la Comisión Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM).

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Titular de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. El Titular de la COPRISEM elaborará Notas Informativas de los asuntos que a su consideración (por la relevancia de los mismos) sea necesario notificar al Titular de los Servicios de Salud de Morelos.
2. El Titular de los Servicios de Salud de Morelos, podrá solicitar las Notas Informativas que considere necesarias para tener información actualizada de los asuntos competencia de la COPRISEM.
3. Los Coordinadores de área y el Titular de la Secretaría General de la COPRISEM, colaborarán aportando la información que les sea requerida por parte del Comisionado.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-02-08-019  
~~SECRETARIO TECNICO~~

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-02

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Dirección General, notificación para atender comisión.	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Comisionado)	
2	¿Procede delegar comisión? Si la respuesta es No, continua en la Actividad No. 3 Si la respuesta es Si, continua en la Actividad No. 6	Comisionado	
3	Agenda y asiste	Comisionado	
4	Elabora Nota Informativa	Comisionado	Nota Informativa
5	Firma y envía a la Dirección General. NOTA: Si procede, se turna copia al Titular de la Secretaría de Salud.	Comisionado	
6	Turna al área correspondiente, solicitando Nota Informativa		
7	Atiende comisión.	Secretario General y Coordinaciones	
8	Elabora Nota Informativa y turna a la COPRISEM	Comisionado	Nota Informativa
9	Es correcta la información? Si la respuesta es Si, ir a la Actividad No.5 Si la respuesta es No, ir a la Actividad No.8	Comisionado	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 02-07-00-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



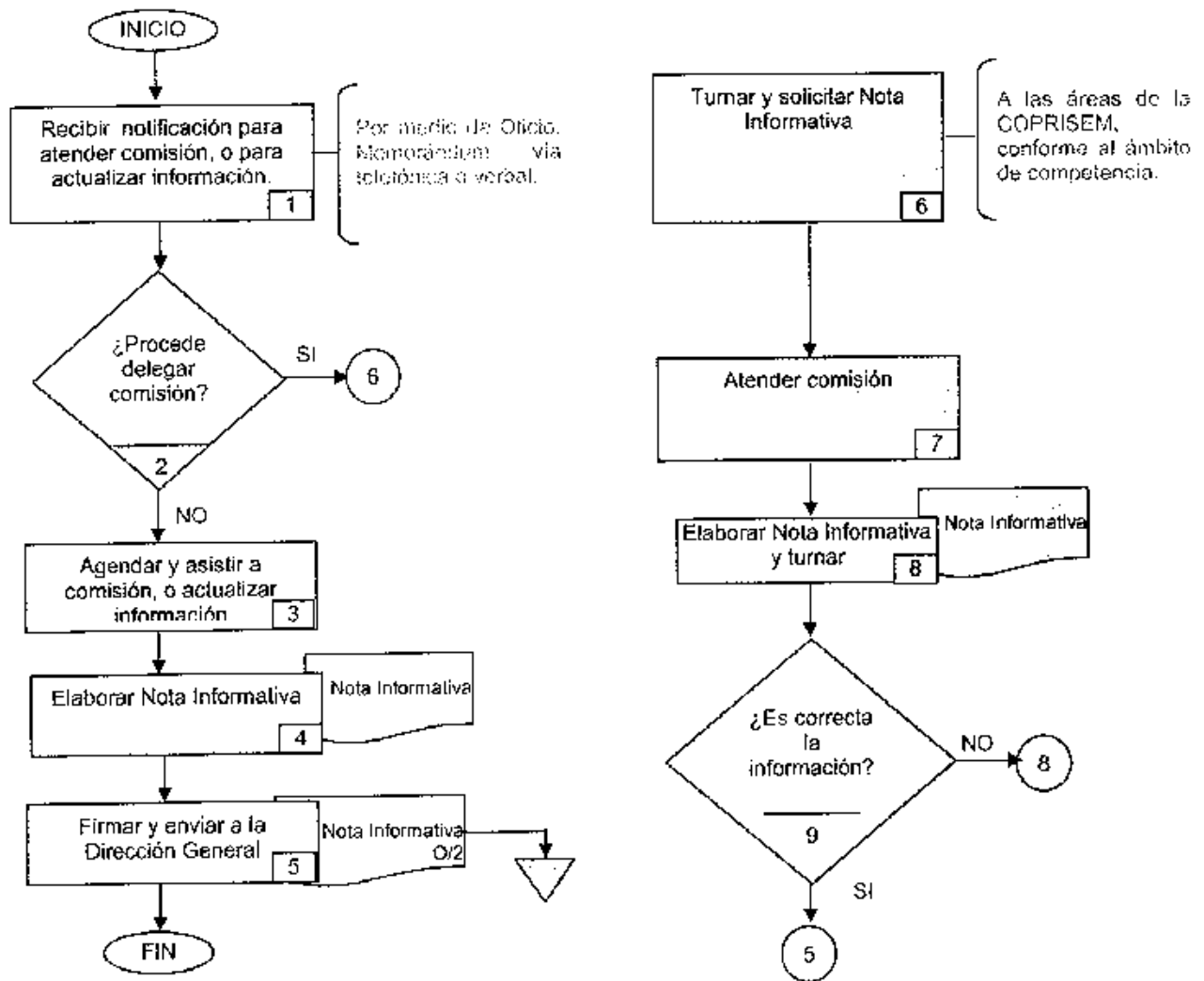


PROCEDIMIENTO  
PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-02

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 22-07-08-012  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS

Código:  
SSM-COPRISEM-PR-02

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Notas Informativas	1 Año	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	Número de Expediente por año de ejercicio

8. Glosario

No Aplica

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

No Aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-00-02-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cruz
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISION PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS



## NOTA INFORMATIVA

FECHA:

ASUNTO:

PARA:

DE:

ATENTAMENTE

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. / 57-05-20-019  
SECRETARIO TECNICO

c.c.p.



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION


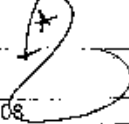

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 1 de 17

PROCEDIMIENTO DE DICTAMINACIÓN

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-03-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 2 de 17

**1. Propósito.**

Establecer los lineamientos técnico-operativos a que deberán sujetarse las áreas de dictamen de la COPRISEM, para evaluar las condiciones sanitarias de los establecimientos, productos y servicios, en el ámbito de su competencia, y dar a conocer a los particulares los resultados de las visitas de verificación sanitaria practicadas, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones sanitarias de estos, a través del otorgamiento de plazos y del compromiso de los particulares para la corrección de anomalías o problemas detectados, a fin de que estas acciones se realicen de manera uniforme en el Estado.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a los Dictaminadores, Responsables de las áreas de dictamen de las tres Coordinaciones Regionales, Coordinadores Regionales, Responsable de la Jefatura de Dictamen y el Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Las áreas de dictamen de la COPRISEM, realizarán la evaluación de las condiciones sanitarias de los establecimientos, productos y servicios de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento.
2. El presente procedimiento, debe ser un instrumento en el trabajo diario en cualquier área de dictaminación.
3. Se requerirá la siguiente información como mínimo para la dictaminación de los resultados de una visita de verificación: copia de la orden de visita con firma autógrafa, acta de verificación original y demás documentos recabados durante el desarrollo de la visita.
4. La instrumentación de los procedimientos de dictamen se sujetará a los principios jurídicos y administrativos de: legalidad, imparcialidad, eficacia, economía, probidad, participación, publicidad, coordinación, eficiencia jerarquía y buena fe.
5. La dictaminación, se realizará en un plazo no mayor a 80 días hábiles posterior a la fecha de recepción de los documentos sujetos a dictamen.
6. La notificación de documentos a los particulares, se realizará en un plazo que no exceda 60 días hábiles, posterior a la fecha de recepción para su notificación.
7. Las notificaciones a los particulares, se realizará en base al procedimiento de notificación establecido en los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles y el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM

J. B. S. M. 52-00-00-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 3 de 17

4. Procedimiento de dictamen.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Jefatura o área de Operación Sanitaria, actas de verificación e informes de verificación, y de la Jefatura o Área de Autorización Sanitaria, solicitudes de permiso de publicidad y de construcción y avisos de publicidad.	Jefe de dictamen Sanitario (JDS)  Responsable del área de dictamen sanitario de las Coordinaciones de Protección Sanitaria (RADS)	-Acta de Verificación. -Informes de verificación. - Solicitudes de permiso de publicidad Y de construcción. -Avisos de Publicidad.
2	Turna a los dictaminadores actas e informes de verificación, solicitudes de permiso de publicidad y de construcción y avisos de publicidad.	JDS  RADS	-Acta de Verificación. -Informes de verificación. - Solicitudes de permiso de publicidad Y de construcción. -Avisos de Publicidad.
3	Anota en libros de registro por materia, las actas e informes de verificación, solicitudes de permisos de publicidad y de construcción y avisos de publicidad.  APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM I.H.S.S.M. 52-00-03-010 SECRETARIO TECNICO	DICTAMINADOR	Libros de registro de: -Acta de Verificación. -Informes de verificación. - Solicitudes de permiso sanitario de construcción. - De permisos y Avisos de Publicidad.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 4 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4	Analiza en los documentos, lo siguiente : -Formalidades de ley. -Deficiencias o anomalías. -Resultados de laboratorio. -Lo manifestado por el interesado.	DICTAMINADOR	-Acta de Verificación. -Informes de verificación. - Solicitudes de permiso de publicidad y de construcción. - Avisos de Publicidad.
5	¿Se observaron las formalidades de ley?  Si la respuesta es <b>NO</b> ir a la actividad No. 6  Si la respuesta es <b>SI</b> ir a la actividad No. 8	DICTAMINADOR	
6	Elabora y firma dictamen técnico no procedente, utilizando el formato SSM-COPRISEM-JDS-FO-01.	DICTAMINADOR	"Dictamen no procedente" SSM-COPRISEM-JDS-FO-01.
7	Elabora y firma dictamen técnico dentro de norma o fuera de norma con anomalías no graves o graves y elabora y antefirma la notificación de resultados u ordenamiento sanitario, utilizando los formatos con códigos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SSM-COPRISEM-JDS-FO-02.</li> <li>• SSM-COPRISEM-JDS-FO-03.</li> <li>• SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.</li> </ul> <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.G.M. 52-47-08-018 SECRETARIO TECNICO</b>	DICTAMINADOR	-"Dictamen Dentro o Fuera de Norma" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02. -"Notificación de Resultados" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. -"Ordenamiento sanitario" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocámpo Que
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 5 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Envía documentos a antefirma del Jefe de Dictamen Sanitario.	DICTAMINADOR	- "Dictamen <u>no</u> procedente" SSM-COPRISEM-JDS-FO-01. - "Dictamen Dentro o Fuera de Norma" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02. - "Notificación <u>de</u> Resultados" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento sanitario" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 32-03-08-018

SECRETARIO TECNICO -

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocaña Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 6 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Turna los documentos mediante Memorándum al Comisionado o al Coordinador Regional para su firma.	JDS O RADS	- <u>"Dictamen no procedente"</u> SSM-COPRISEM-JDS-FO-01. - <u>"Dictamen Dentro o Fuera de Norma"</u> SSM-COPRISEM-JDS-FO-02. - <u>"Notificación de Resultados"</u> SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - <u>"Ordenamiento sanitario"</u> SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-03-03-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocaña Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 7 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Revisa y firma los documentos.	COMISIONADO O COORDINADOR REGIONAL (CR)	- "Dictamen <u>no procedente</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-01. - "Dictamen <u>Dentro o Fuera de Norma</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-02. - "Notificación <u>de Resultados</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento <u>sanitario</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.
11	Entregan los documentos firmados, a la Jefatura o áreas de Dictamen Sanitario.	COMISIONADO O CR	- "Dictamen <u>no procedente</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-01. - "Dictamen <u>Dentro o Fuera de Norma</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-02. - "Notificación <u>de Resultados</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento <u>sanitario</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
J. E. S. S. M. - 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Viclma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 8 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Recibe Dictámenes, Ordenamientos Sanitarios y Notificación de Resultados ya firmados.	DICTAMINADOR	- "Dictamen <u>no</u> <u>procedente</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-01. - "Dictamen <u>Dentro</u> <u>o</u> <u>Fuera</u> <u>de</u> <u>Norma</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-02. - " <u>Notificación</u> <u>de</u> <u>Resultados</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - " <u>Ordenamiento</u> <u>sanitario</u> " SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSEM

J.G.S.S.M. 52-28/08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vicuña Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocaña Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 9 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	<p>-Entrega dictámenes fuera de norma con <b>anomalías graves</b>, mediante libro de registro a la Jefatura Jurídica Consultiva o Subárea Jurídica de las Coordinaciones para que se instaure el procedimiento de sanción.</p> <p>- Entrega los dictámenes <b>no procedentes, dentro de norma y fuera de norma con anomalías no graves</b> mediante libro de registro a la Jefatura ó Área de Operación sanitaria.</p> <p>- <b>Dictámenes dentro de norma de publicidad</b> a la Jefatura de Autorización Sanitaria.</p> <p>-Turna a notificadores mediante libro de registro, ordenamientos sanitarios y notificaciones de resultados para su notificación.</p>	DICTAMINADOR	<p>-"Dictamen <u>no procedente</u>" SSM-COPRISEM-JDS-FO-01.</p> <p>-"Dictamen <u>Dentro o Fuera de Norma</u>" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02.</p> <p>-"Notificación <u>de Resultados</u>" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03.</p> <p>-"<u>Ordenamiento sanitario</u>" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.</p>
14	<p>Recibe ordenamientos sanitarios y notificaciones de resultados para su notificación.</p>	NOTIFICADOR	<p>-"Notificación <u>de Resultados</u>" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03.</p> <p>-"<u>Ordenamiento sanitario</u>" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.</p>

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
I. D. N. S. M. - C. O. P. R. I. S. E. M.

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 10 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15	Anota en el libro de registro los documentos a notificar.	NOTIFICADOR	- "Notificación de Resultados" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento sanitario" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.
16	Notifica de manera personal los documentos a los particulares.	NOTIFICADOR	- "Notificación de Resultados" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento sanitario" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.
17	Entrega a los dictaminadores mediante libro de control los documentos notificados.	NOTIFICADOR	- "Notificación de Resultados" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento sanitario" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. M. 02-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 11 de 17

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
18	Recibe y entrega, mediante libro de control, la notificación de resultados y ordenamientos sanitarios ya notificados, a la Jefatura o Áreas de Operación Sanitaria, para su seguimiento. Esta actividad la realizan los dictaminadores.	DICTAMINADORES	- "Notificación de Resultados" SSM-COPRISEM-JDS-FO-03. - "Ordenamiento sanitario" SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO AGSSM

J. G. S. S. M. 5. - 15 - 08 - 018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

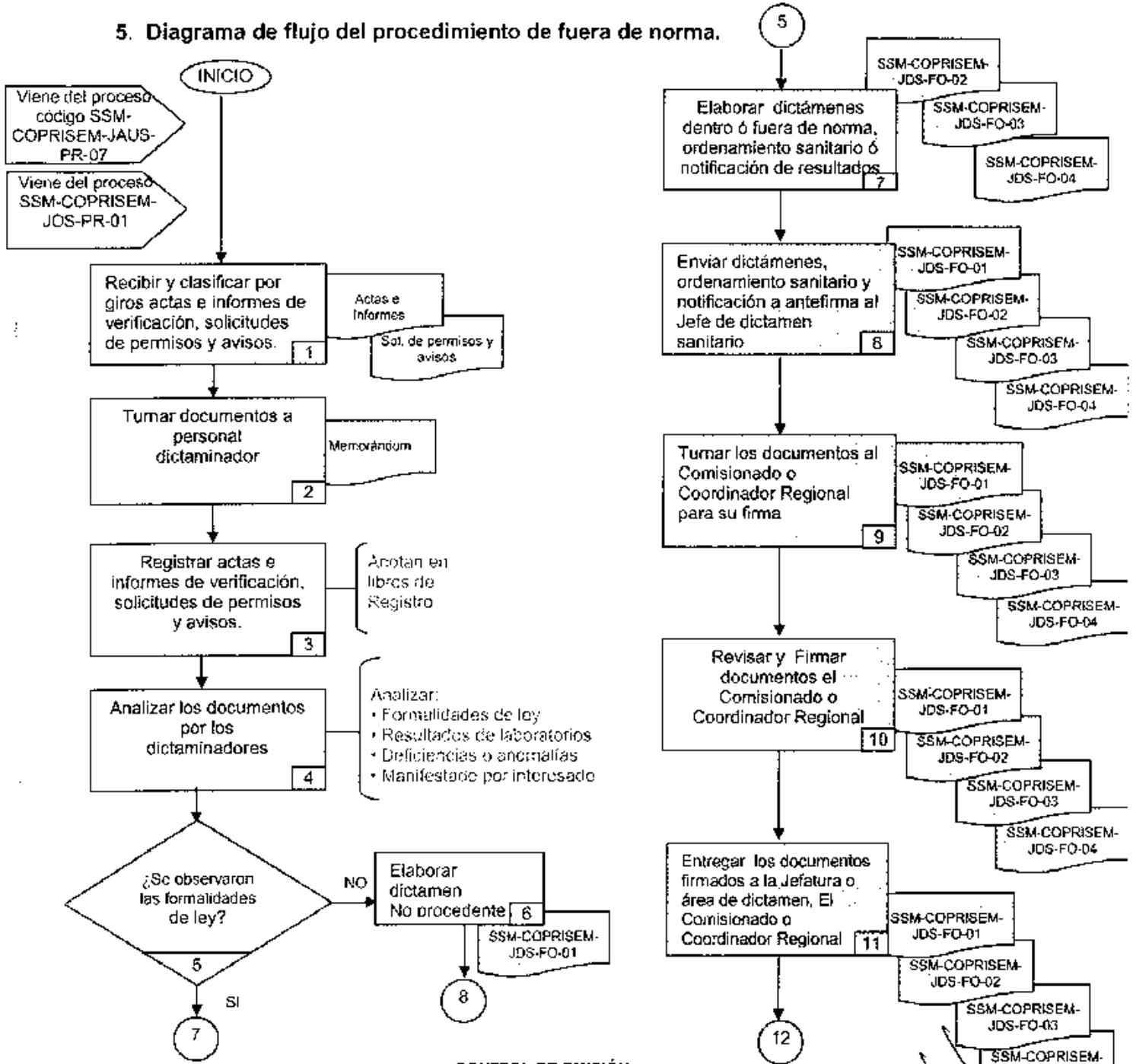


PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 12 de 17

5. Diagrama de flujo del procedimiento de fuera de norma.



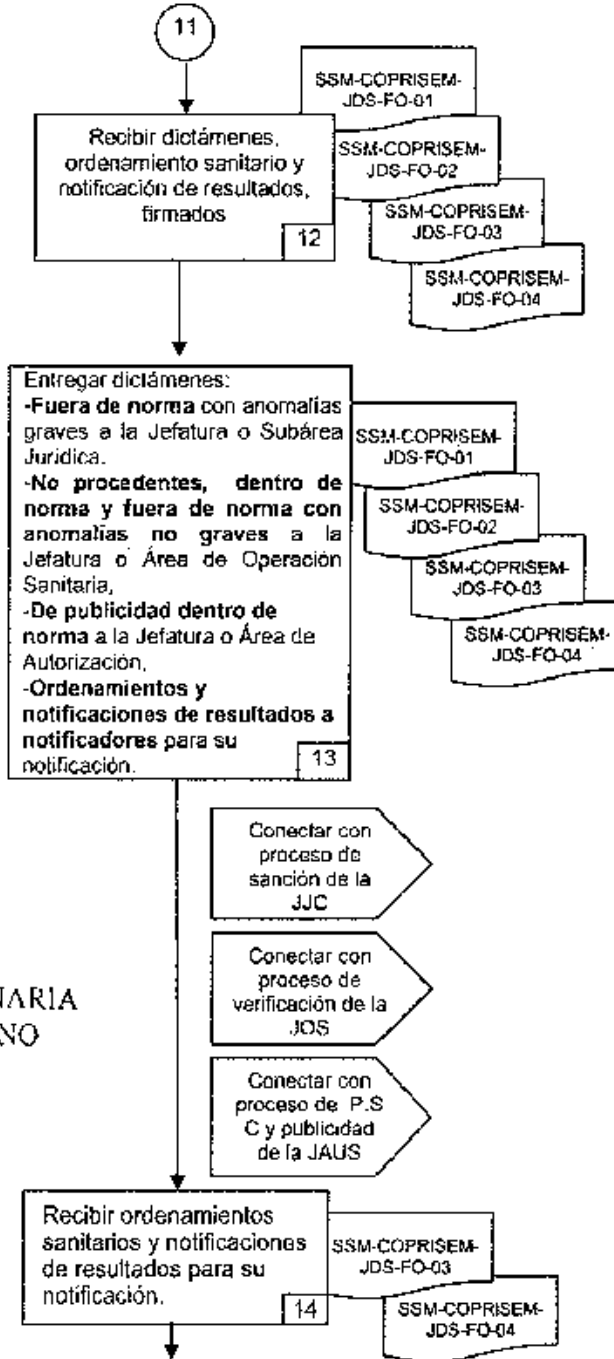
CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró: Dr. Antonio Viera Callegos Jefe de Dictamen Sanitario SSM	Revisó: Dr. Alfonso García Rodríguez Secretario General de la COPRISEM	Autorizó: Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO SECRETARIO TECNICO	Fecha: 24 Octubre 2008	Fecha: 24 Octubre 2008

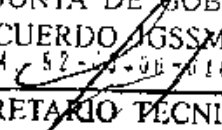



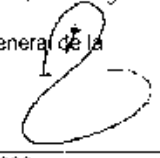

PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 13 de 17



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6.9.9.H. 52-08-08-010  
  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

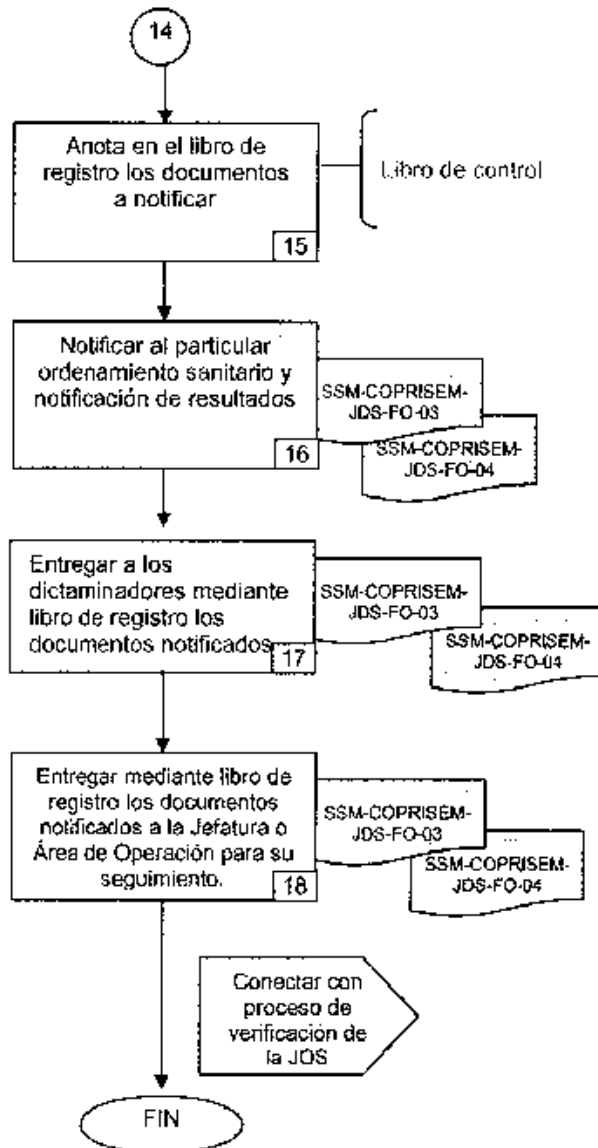




PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 14 de 17



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6.5.5.H. 52/05-08-019  
**SECRETARIO TÉCNICO**

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Quié
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 15 de 17

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
FORMATO DE DICTAMEN NO PROCEDENTE.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-01.
FORMATO DE DICTAMEN DENTRO O FUERA DE NORMA.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-02.
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-03.
FORMATO DE ORDENAMIENTO SANITARIO.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.
COMPEDIO DE LEGISLACIÓN SANITARIA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS).	
CRITERIOS PARA LA DICTAMINACIÓN, NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y/O ETIQUETAS.	
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.	
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS DE VERIFICACIÓN.	
LIBRO DE REGISTRO DE TRÁMITES DE AVISOS Y AUTORIZACIONES SANITARIAS.	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.F.S.S.M. 52-00-00-019  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISION

	Elaboro:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 16 de 17

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro de registro de regulación de servicios de salud de vigilancia sanitaria	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y los titulares de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO
Libro de registro de regulación de servicios de salud de visita de comprobación	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y los titulares de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO
Libro de registro de Insumos para la Salud	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y los titulares de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO
Libro de registro de Bienes y Servicios.	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y los titulares de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO
Libro de registro de Publicidad	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO
Libro de registro de Salud Ambiental	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO
Libro de registro de Notificaciones	5 años	El titular de la Jefatura de Dictamen y de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	POR AÑO

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
N.º 52-05-03-010  
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
DICTAMINACION

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-01

Página:  
Página 17 de 17

## 8. Glosario

- 8.1 ACTA DE VERIFICACIÓN:** Documento que sirve de instrumento a la autoridad sanitaria, para constatar las condiciones sanitarias de un establecimiento, mismo que se llena durante el desarrollo de una visita.
- 8.2 DICTAMEN:** Opinión o juicio que se emite como resultado de la evaluación de las actas de verificación, informes de verificación, resultados de los análisis de laboratorio o la documentación que acompaña la solicitud de un permiso sanitario.
- 8.3 ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN:** Documento emitido y firmado por la autoridad sanitaria competente donde se especifica el nombre y domicilio del establecimiento a verificar, objeto y alcance de la visita, así como la persona facultada para realizarla.
- 8.4 PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí y la manera como se realiza cada una, para alcázar un fin determinado.
- 8.5 VERIFICACIÓN SANITARIA:** Es el acto de autoridad por medio del cual se realiza la vigilancia sanitaria, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídico sanitarias vigentes.
- 8.6 VERIFICADOR SANITARIO:** Persona designada por la Autoridad Sanitaria para realizar diligencias de vigilancia sanitaria de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

## 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

## 10. Anexos

### 10.1. FORMATO DE DICTAMEN NO PROCEDENTE. "SSM-COPRISEM-JDS-FO-01".

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Arsenio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocaña Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



(ANEXO 1)

SSM-COPRISEM-JDS-FO-01

**ASUNTO: DICTAMEN NO PROCEDENTE**

Cuernavaca, Mor: a del

NUMERO DE DICTAMEN: \_\_\_\_\_

EN BASE AL ACTA DE VERIFICACIÓN No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_  
 REALIZADA POR EL C. VERIFICADOR SANITARIO \_\_\_\_\_  
 SE CONSIDERA EL PRESENTE DICTAMEN TÉCNICO: **NO PROCEDENTE**  
 AL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: \_\_\_\_\_  
 GIRO DE \_\_\_\_\_  
 PROPIEDAD DE \_\_\_\_\_  
 UBICADO EN \_\_\_\_\_  
 TIPO DE VISITA \_\_\_\_\_

(señalar y fundamentar la causa de improcedencia).

**PROCEDE**

PROGRAMAR NUEVA VISITA	
TURNAR EL EXPEDIENTE A LA JEFATURA O ÁREA DE OPERACIÓN SANITARIA	

**OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
15.5.8M/01-000018  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTINUA AL REVERSO


Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente y con fundamento en los artículos 4º párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 26 y 39 fracciones VII, XIII, XXI, XXII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1º, 3º fracciones XIII, XIV, XVII, XXVI, XXVIII y XXX, 4º fracciones III y IV, 13 inciso A fracciones II, IX y X, inciso B fracciones I, IV, VI y VII, 17 bis, 45, 143, 194, 393, 395 al 401 bis, 402, 403, 404 fracciones VII, VII, X, XII y XIII, 411, 412, 413, 414, 414 bis, 431 y 436 de la Ley General de Salud; artículos 2 inciso C fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de julio del 2001; artículos 1, 5, 233 al 239 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; artículos 1, 3, 6 fracciones III, XIX, XXII, 125, 127 al 129 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; 1, 3, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad; Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1996; artículos 2 y 71 de la Constitución Política del Estado de Morelos; artículos 3, 25 fracción VII, 32 fracciones X, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 1, 3 apartado A y B, 4 fracciones I, II y III, 6, 7, 8, 24 apartado A y B, 197, 218, 355 al 367, 369 fracciones VII, IX, XI Y XII, 376 al 379 y 397 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; artículos 1, 3 fracción I y V, 5, 22 inciso C), 30, 30 bis y 30 bis 1 al 30 bis 17 del Reglamento Interior del Organismo descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

COMISIONADO O COORDINADOR REGIONAL

Vo. Bo.

DICTAMINADOR

**ENTIDAD: SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS,  
CALLEJÓN BORDA NO.3, COL. CENTRO. CP 62000  
CUERNAVACA, MORELOS.  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS  
SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS  
NO. OFICIO: COPRISEM/JDS/2008**

Morelos, Tierra del Trabajo y Libertad  
<http://www.e-morelos.gob.mx/>

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

...S.P.M. 22-05-06-818

SECRETARIO TÉCNICO



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Salud

SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS



(ANEXO 2)

SSM-COPRISEM-JDS-FO-02

ASUNTO: DICTAMEN DENTRO O FUERA DE NORMA

Cuernavaca, Mor; a del

NUMERO DE DICTAMEN: \_\_\_\_\_

EN BASE AL ACTA DE VERIFICACIÓN No. \_\_\_\_\_ DE FECHA: \_\_\_\_\_  
REALIZADA POR EL C. VERIFICADOR SANITARIO: \_\_\_\_\_  
SE CONSIDERA EL PRESENTE DICTAMEN TÉCNICO: DENTRO DE NORMA (  ) FUERA DE NORMA (  )  
CON ANOMALÍAS GRAVES SI (  ) NO (  ).  
AL ESTABLECIMIENTO DENOMINADO: \_\_\_\_\_  
GIRO DE: \_\_\_\_\_  
PROPIEDAD DE: \_\_\_\_\_  
UBICADO EN: \_\_\_\_\_  
TIPO DE VISITA: \_\_\_\_\_

DICTAMEN

(Se señalan las deficiencias o anomalías identificadas en el establecimiento, así como de los productos y de las etiquetas).

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05/08-018  
SECRETARIO TECNICO

**ARTÍCULOS INFRINGIDOS**


**PROCEDE**

GIRAR ORDENAMIENTO:	PRIMERA VEZ ( )	SEGUNDA VEZ ( )
TURNAR EXPEDIENTE A LA JEFATURA O SUBAREA JURIDICA		
TURNAR EXPEDIENTE A LA JEFATURA O ÁREA DE OPERACIÓN SANITARIA.		
APLICAR MEDIDA DE SEGURIDAD:	SUSPENSIÓN ( )	ASEGURAMIENTO ( )
DAR RESPUESTA AL ESCRITO DE DENUNCIA		

**OBSERVACIONES**

<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSM J. E. S. S. N. 52-95-00-018 SECRETARIO TECNICO ...</b>
---

Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente y con fundamento en los artículos 4º párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 26 y 39 fracciones VII, XIII, XXI, XXII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1º, 3º fracciones XIII, XIV, XVII, XVII, XXVI, XXVIII y XXX, 4º fracciones III y IV, 13 inciso A fracciones II, IX y X, inciso B fracciones I, IV, VI y VII, 17 bis, 45, 143, 184, 393, 395 al 401 bis, 402, 403, 404 fracciones VII, VII, X, XII y XIII, 411, 412, 413, 414, 414 bis, 431 y 436 de la Ley General de Salud; artículos 2 inciso C fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de julio del 2001; artículos 1, 5, 233 al 239 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; artículos 1, 3, 6 fracciones III, XIX, XXII, 125, 127 al 129 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; 1, 3, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad; Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1996; artículos 2 y 71 de la Constitución Política del Estado de Morelos; artículos 3, 25 fracción VII, 32 fracciones X, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, artículos 1, 3 apartado A y B, 4 fracciones I, II y III, 6, 7, 8, 24 apartado A y B, 197, 218, 355 al 367, 369 fracciones VII, IX, XI y XII, 376 al 379 y 397 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; artículos 1, 3 fracción I y V, 5, 22 inciso C), 30, 30 bis y 30 bis 1 al 30 bis 17 del Reglamento Interior del Organismo descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

COMISIONADO O COORDINADOR REGIONAL

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
DICTAMINADOR



SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS  
SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS  
JEFATURA DE DICTAMEN SANITARIO

SSM-COPRISEM-JDS-FO-03

(ANEXO 3)

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.

Cuernavaca, Mor.,

PROPIETARIO:  
DENOMINACIÓN:  
GIRO:  
DOMICILIO:  
COLONIA:  
LOCALIDAD:  
MUNICIPIO:

Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente y con fundamento en los artículos 4º, párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 26 y 39 fracciones XII, XIV, XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1, 3 fracciones XIV, XXIV, XXVI, XXVII y XXX, 4º fracciones III y IV, 13 inciso A fracciones II, IX y X, inciso B fracciones I, IV, VI y VII, 17 BIS, 143, 194, 199, 393, 395 al 401 bis-2, 403, 404 fracciones VII, VIII, X, XII y XIII, 411, 412, 414, 414 bis y 431 de la Ley General de Salud; artículos 2 inciso C) fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de julio del 2001; artículos 1, 7, 30, 253 al 257, 259, 260 y 261 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; 1, 3, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad; Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1996; artículos 2 y 71 de la Constitución Política del Estado de Morelos; artículos 3, 25 fracción VII y 32 fracciones X, XIV, XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 1, 3 apartado A y B, 4 fracciones I, II y III, 6, 7, 8, 24 apartado A y B, 218, 355 al 367, 369 fracciones VII, VIII, IX, XI y XII, 376, 377, 379 y 397 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; artículos 1, 3 fracción I y V, 5, 22 inciso C), 30 y 30 bis 1 al 30 bis 17 del Reglamento Interior del Organismo descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

En relación al acta número **17 04 200 PYS** de fecha **del 2008**, levantada en su establecimiento, se le notifica el resultado correspondiente:

**CON RESPECTO AL ESTABLECIMIENTO:**

Se le informa que los puntos del acta de verificación (de la cual se le dió copia en la diligencia) con anomalías están calificados con 0 y 1, son los siguientes: **Infringiendo lo establecido en los artículos** y al apéndice **del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 1999 y a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1995 vigente y obligatoria a partir del 4 de abril de 1996. Por lo que debe corregir las siguientes deficiencias sanitarias detectadas:**

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
J. G. S. S. M. 52-05-06-018

**SECRETARIO TECNICO**

----Podrán describirse los puntos a cumplir (no es obligatorio toda vez que el interesado tuvo conocimiento al habersele entregado copia del acta).

**CON RESPECTO AL MUESTREO DE PRODUCTOS:**

M1:

M2:

---  
(En este espacio se señala si el producto esta dentro o fuera de norma, y en su caso si este se encuentra contaminado, adulterado y alterado; señalando el fundamento legal).

**CON RESPECTO AL MUESTREO DE ETIQUETA:**

M1:

---  
(En este espacio se señala si se encuentra dentro o fuera de norma, y en su caso el ordenamiento correspondiente de las deficiencias y anomalías, señalando el fundamento legal).

En este espacio se otorga plazo para corrección o para impugnar resultados de análisis de productos, fundamentándolo y se le apercibe para el caso de incumplimiento.

**ATENTAMENTE** **APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**COMISIONADO O COORDINADOR REGIONAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO** (FIRMA DEL DICTAMINADOR Y JEFE DE DICTAMEN)  
**ACUERDO JGS/M**  
**SECRETARIO TECNICO**

El presente documento, fue notificado por el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica mediante \_\_\_\_\_ con vigencia de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ identificándose con \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Dos mil \_\_\_\_\_, conforme a lo previsto en el artículo 432 de la Ley General de Salud y 398 de la Ley de Salud del Estado de Morelos.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
NOTIFICADO

**ENTIDAD: SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS.**  
**CALLEJON BORDA NO.3, COL. CENTRO, CP 62000**  
**CUERNAVACA, MORELOS.**  
**SECCIÓN: JEFATURA DE DICTAMEN SANITARIO**  
**NO. OFICIO: COPRISEM/JDS/2008 D-**



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Salud

SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS



(ANEXO 4)

SSM-COPRISEM-JDS-FO-04

ASUNTO: ORDENAMIENTO SANITARIO

Cuernavaca, Mor., a

PROPIETARIO:  
DENOMINACIÓN:  
GIRO:  
DOMICILIO:  
COLONIA:  
MUNICIPIO:

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-25-00-019  
SECRETARIO TECNICO

Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente y con fundamento en los artículos 4º párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 26 y 39 fracciones VII, XIII, XXI, XXII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1º, 3º fracciones XIII, XIV, XVII, XXVI, XXVIII y XXX, 4º fracciones III y IV, 13 inciso A fracciones II, IX y X, inciso B fracciones I, IV, VI y VII, 17 bis, 45, 143, 194, 393, 395 al 401 bis, 402, 403, 404 fracciones VII, VII, X, XII y XIII, 411, 412, 413, 414, 414 bis, 431 y 436 de la Ley General de Salud; artículos 2 inciso C fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de julio del 2001; artículos 1, 5, 233 al 239 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; artículos 1, 3, 6 fracciones III, XIX, XXII, 125, 127 al 129 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; 1, 3, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad; Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1996; artículos 2 y 71 de la Constitución Política del Estado de Morelos; artículos 3, 25 fracción VII, 32 fracciones X, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 1, 3 apartado A y B, 4 fracciones I, II y III, 6, 7, 8, 24 apartado A y B, 197, 218, 355 al 367, 369 fracciones VII, IX, XI Y XII, 376 al 379 y 397 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; artículos 1, 3 fracción I y V, 5, 22 inciso C), 30, 30 bis y 30 bis 1 al 30 bis 17 del Reglamento Interior del Organismo descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 430 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, SE LE OTORGA UN PLAZO DE DÍAS HÁBILES, MISMO QUE EMPEZARÁ A CONTAR A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE DE SU NOTIFICACIÓN, A EFECTO DE QUE CORRIJA LAS IRREGULARIDADES SANITARIAS DETECTADAS, CON MOTIVO DE LA DILIGENCIA DE VERIFICACIÓN SANITARIA LLEVADA A CABO EL DÍA DEL A SU ESTABLECIMIENTO, CONSISTENTES EN:

(En este apartado se describen cada uno de los puntos a cumplir y la disposición legal que se infringe).

CON EL APERCIBIMIENTO, QUE DE NO CUMPLIR CON ESTE ORDENAMIENTO EN EL PLAZO FIJADO, SE HARÁ ACREEDOR A LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO II DEL TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA LEY GENERAL DE SALUD.

ATENTAMENTE  
COMISIONADO O COORDINADOR

El presente **ORDENAMIENTO SANITARIO**, fue notificado por el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica mediante \_\_\_\_\_ con vigencia de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ Identificándose con \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del Dos mil \_\_\_\_\_, conforme a lo previsto en el artículo 432 de la Ley General de Salud y 398 de la Ley de Salud del Estado de Morelos.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
NOTIFICADO

ENTIDAD: SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS.  
CALLEJÓN BORDA NO.3, COL. CENTRO. CP 62000  
CUERNAVACA, MORELOS.  
COMISION PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS  
SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS  
NO OFICIO COPR/SEM/JDS/2008 D-

Morelos, Tierra del Trabajo y Libertad  
<http://www.e-morelos.gob.mx/>

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. M. 52-01-18  
SECRETARIO TECNICO ...



SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMEN

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.E.S.S.M. 2-03-08-019

SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Velma Collegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**1. Propósito.**

Establecer los lineamientos técnicos administrativos para llevar a cabo la supervisión del procedimiento de dictaminación sanitaria.

**2. Alcance.**

El presente procedimiento, aplica a los Dictaminadores, Responsables de las áreas de dictamen de las tres Coordinaciones Regionales, Coordinadores Regionales, Responsable de la Jefatura de Dictamen y el Comisionado.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. El supervisor será personal de la Jefatura de Dictamen Sanitario.
2. El supervisor deberá apegarse a los lineamientos que marca este procedimiento y mostrar una conducta ética, profesional y eficiente en el desarrollo de su actividad.
3. La supervisión de la dictaminación se realizará, en lo posible, en un día por cada Coordinación Regional.
4. La información derivada de la supervisión es de carácter confidencial.
5. La supervisión del procedimiento de dictaminación se realizará en compañía del dictaminador seleccionado. El supervisor evaluará el desempeño del dictaminador y la calidad del dictamen mediante la observación, revisión del dictamen y anotaciones en libros de registros.
6. El supervisor en el momento de la supervisión llenará la cédula correspondiente y elaborará minuta de trabajo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 01-08-08-013

SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



4. Procedimiento de supervisión.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe mediante memorándum, solicitud de asesoría de las áreas de dictamen de las Coordinaciones.	Jefe de dictamen sanitario JDS	
2	Notifica vía telefónica, la fecha de asistencia.	JDS	
3	Analiza los expedientes motivo de la solicitud de asesoría, aplicando la cédula de supervisión.	SUPERVISOR	Procedimiento de dictamen. Expedientes. Cédula de supervisión.
4	Elabora minuta de trabajo, haciendo observaciones de las deficiencias detectadas en el procedimiento de dictaminación y se acuerdan compromisos de cumplimiento, firmándola los que participan y se entrega copia a cada uno de ellos.	SUPERVISOR  COORDINADOR REGIONAL (CR)  DICTAMINADORES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES (DCR)	Minuta de trabajo.
5	Entrega mediante memorándum copia de minuta de trabajo al Comisionado.	SUPERVISOR	Memorándum. Minuta de trabajo.
6	Informa el Coordinador sobre el cumplimiento de los compromisos ó de los impedimentos para cumplir.	CR	Oficio o Memorándum.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52/05.03-018

SECRETARIO TECNICO

Cargo-puesto

Firma

Fecha

Elaboró:

Dr. Artemio Vielma Gallegos

Jefe de Dictamen Sanitario

24 Octubre 2008

Revisó:

Dr. Alfonso Garcia Rodriguez

Secretario General de la COPRISEM

24 Octubre 2008

Autorizó:

Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios

24 Octubre 2008



**SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMEN**

Código:  
SSM-COPRISEM-JDS-PR-02

Página:  
Página 4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	¿Se dio cumplimiento total? Si la respuesta es <b>NO</b> , ir a la actividad No. 2 Si la respuesta es <b>SI</b> , se da fin al procedimiento.		

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
J. E. S. S. M. 52-08-08-018

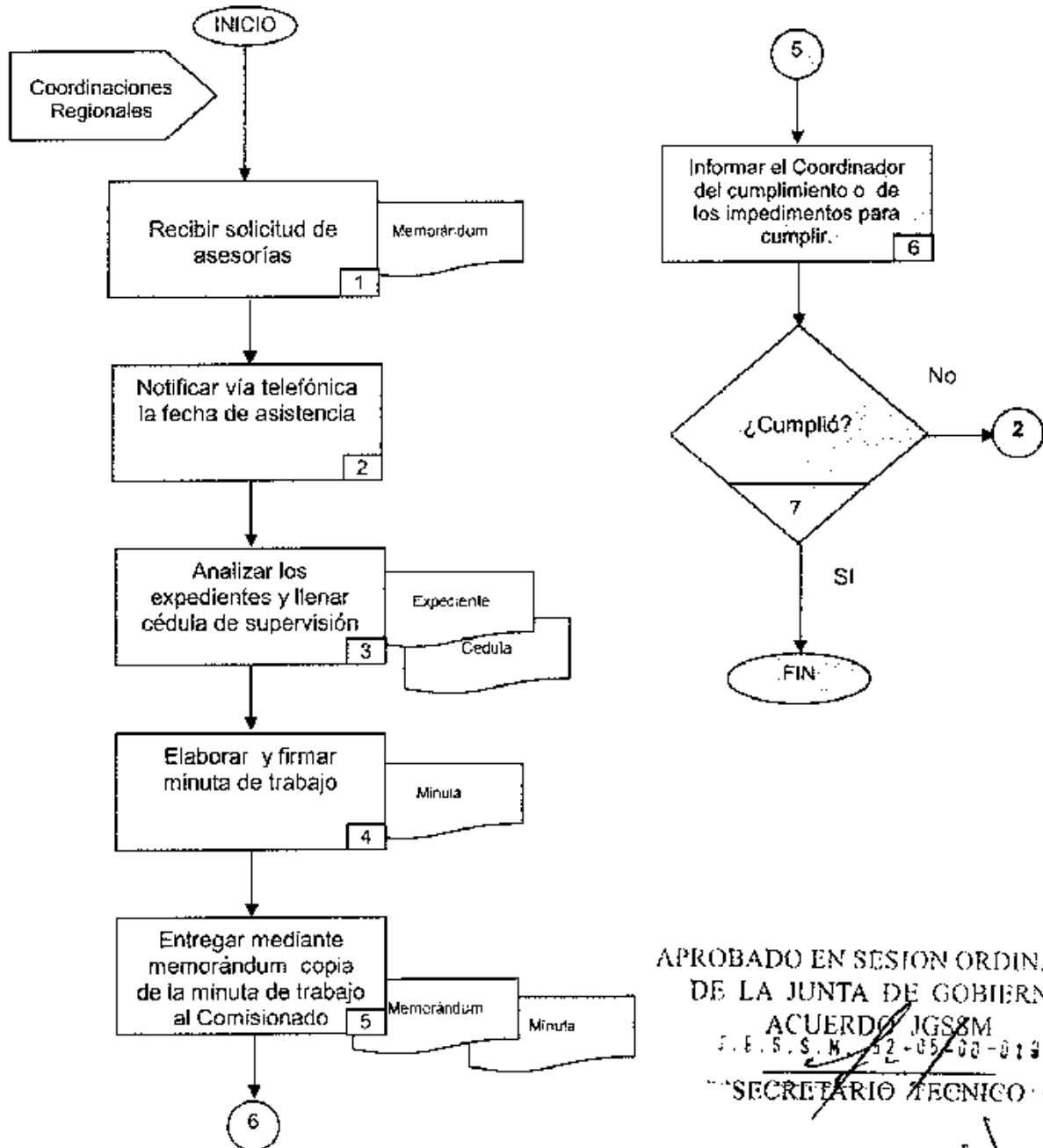
**SECRETARIO TECNICO**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Callegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Similares	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





5. Diagrama de flujo del procedimiento de fuera de norma.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
S.E.S.S.M. 52-05-00-019  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
FORMATO DE DICTAMEN NO PROCEDENTE.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-01.
FORMATO DE DICTAMEN DENTRO O FUERA DE NORMA.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-02.
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-03.
FORMATO DE ORDENAMIENTO SANITARIO.	SSM-COPRISEM-JDS-FO-04.
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN.	
COMPENDIO DE LEGISLACIÓN SANITARIA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS).	
CRITERIOS PARA LA DICTAMINACIÓN, NOTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS, PRODUCTOS Y/O ETIQUETAS.	
LIBROS DE REGISTROS	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de supervisión por Coordinación Regional	5 AÑOS	El titular de la Jefatura de Dictamen	POR AÑO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 77-05-00-012  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cua
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



8. Glosario

- 8.1 **ACTA DE VERIFICACIÓN:** Documento que sirve de instrumento a la autoridad sanitaria, para constatar las condiciones sanitarias de un establecimiento, mismo que se llena durante el desarrollo de una visita.
- 8.2 **DICTAMEN:** Opinión o juicio que se emite como resultado de la evaluación de las actas de verificación, informes de verificación, resultados de los análisis de laboratorio o la documentación que acompaña la solicitud de un permiso sanitario.
- 8.3 **ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION:** documento emitido y firmado por la autoridad sanitaria competente donde se especifica el nombre y domicilio del establecimiento a verificar, objeto y alcance de la visita, así como la persona facultada para realizarla.
- 8.4 **PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí y la manera como se realiza cada una, para alcázar un fin determinado.
- 8.5 **VERIFICACIÓN SANITARIA:** es el acto de autoridad por medio del cual se realiza la vigilancia sanitaria, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídico sanitarias vigentes.
- 8.6 **VERIFICADOR SANITARIO:** persona designada por la autoridad sanitaria competente para realizar diligencias de vigilancia sanitarias de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.
- 8.7 **SUPERVISOR:** Personal designado por el Responsable de la Jefatura de Dictamen Sanitario, para realizar actividades de supervisión.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-07-00-018  
SECRETARIO TECNICO

10. Anexos

- 10.1. CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cuevas
Cargo-puesto	Jefe de Dictamen Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Salud

SECRETARIA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS  
JEFATURA DE DICTAMEN SANITARIO



Servicios de Salud de Morelos

SSM-COPRISEM-JDS-FO-05

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL  
PROCEDIMIENTO PARA LA DICTAMINACIÓN**

(Anexo 1)

Fecha de supervisión: \_\_\_\_\_

Lugar de supervisión: \_\_\_\_\_

Personal supervisor: \_\_\_\_\_

Personal supervisado: \_\_\_\_\_

Numero de expedientes analizados: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
El área de dictamen cuenta con la normatividad sanitaria requerida (Leyes, reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, etc).			
Los documentos sujetos a dictaminación, son recibidos por el titular del área.			
Los documentos sujetos se registran de manera correcta en los libros de registro.			
Se analizan las formalidades en el llenado del acta.			
En el análisis del acta de verificación, se consideran sus anexos y las observaciones en relación a los puntos calificados con 1 (cumplimiento parcial).			
Las deficiencias o anomalías asentadas en el dictamen tienen sustento en la legislación sanitaria vigente.			
En el dictamen técnico de actas cerradas o mixtas se emite calificación al establecimiento sobre el cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables.			
En la elaboración del dictamen se utilizan los formatos establecidos y autorizados en el procedimiento de dictaminación.			
Los dictámenes son firmados por el Coordinador Regional y el dictaminador y antefirmados por el titular del área de dictamen.			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
52-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO

<p>La dictaminación se realiza en un plazo no mayor a 80 días hábiles.</p>		
<p>El dictaminador en la realización de sus actividades aplica los criterios para la dictaminación, notificación y seguimiento de establecimientos, productos y/o etiquetas.</p>		
<p>En la elaboración de la notificación de resultados y ordenamientos sanitarios, se utilizan los formatos establecidos y autorizados en el procedimiento de dictaminación.</p>		
<p>Los documentos son notificados a los particulares en un plazo que no exceda de 60 días hábiles posteriores a la fecha de la recepción para su notificación.</p>		
<p>La dictaminación se realiza en un plazo no mayor a 80 días hábiles.</p>		
<p>La notificación se realiza en apego al procedimiento establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Código Federal de Procedimientos Civiles.</p>		<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p>
<p>Los dictámenes, ordenamientos sanitarios y notificación de resultados, son entregados a las áreas correspondientes mediante libros de registro.</p>		<p>ACUERDO JGSSM J. E. S. S. W. 52/95-00-019 SECRETARIO TECNICO</p>

Nombre y Firma del supervisor

Nombre y firma del supervisado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
1 de 12

01 PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J.G.S.S.M. 52-15-08-018  
~~SECRETARIO TECNICO~~

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
2 de 12

1. Propósito.

Mostrar los pasos que deben seguirse para la aplicación de sanciones administrativas y/o medidas de seguridad previstas en la Ley General de Salud.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a los Calificadores, Responsables de las subáreas Jurídicas de las tres Coordinaciones Regionales, Coordinadores Regionales, Responsable de la Jefatura Jurídica Consultiva y el Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. El presente procedimiento, debe ser un instrumento en el trabajo diario de la Jefatura Jurídica Consultiva y en las 3 subáreas jurídicas de las Coordinaciones Regionales.
2. La instrumentación del procedimiento de sanción, se sujetará a los principios jurídicos y administrativos de: legalidad, imparcialidad, eficacia, economía, probidad, participación, publicidad, coordinación, eficiencia jerarquía y buena fe.
3. Las notificaciones a los particulares, se realizará en base al procedimiento de notificación establecido en los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles y el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 24-10-2008-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
3 de 12

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Jefatura de Dictamen Sanitario o del área de dictamen de las Coordinaciones Regionales los dictámenes sujetos a sanción.	Titular de la Jefatura Jurídica Consultiva (TJC) Responsable de la Subárea jurídica (RSJ)	"Dictamen Dentro o Fuera de Norma con anomalías graves y no graves" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02
2	Turna a los calificadores los dictámenes	TJC o RSJ	"Dictamen Dentro o Fuera de Norma con anomalías graves y no graves" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02
3	Anota los dictámenes en el libro de registro y se asigna número de expediente.	Calificador	"Dictamen Dentro o Fuera de Norma con anomalías graves y no graves" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02  Libro de registro

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 02-07-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
4 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4	Analiza el dictamen y sus anexos, con la finalidad de enriquecer los aspectos jurídicos y la fundamentación de todas y cada una de las anomalías o deficiencias contenidas en el dictamen.	Calificador	"Dictamen Dentro o Fuera de Norma con anomalías graves y no graves" SSM-COPRISEM-JDS-FO-02  Ley General de Salud y sus disposiciones legales aplicables
5	Elabora citatorio, lo antefirma y lo turna al titular de la Jefatura Jurídica Consultiva o al responsable de la subárea jurídica de las Coordinaciones Regionales para su antefirma.	Calificador	"Citatorio" SSM-COPRISEM-JJC-FO-01
6	Turna el citatorio antefirmado al Comisionado o Coordinador Regional para su firma.	Calificador	SSM-COPRISEM-JJC-FO-01
7	Entrega citatorio firmado a la Jefatura Jurídica Consultiva o subárea jurídica.	Comisionado o Coordinador Regional (CR)	"Citatorio" SSM-COPRISEM-JJC-FO-01
8	Notifica citatorio al particular, firmando acuse de recibido.	Notificador	"Citatorio" SSM-COPRISEM-JJC-FO-01
9	¿Se atiende el citatorio? Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 10 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 20	Calificador	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. F. S. S. M. 37-01-00-013

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
5 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Elabora acta de no comparecencia y la firman el Comisionado o Coordinador Regional, el Jefe del área, el calificador y los testigos.	Calificador	Acta de no comparecencia
11	Elabora y antefirma resolución definitiva en rebeldía, misma que puede contener como sanción administrativa: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Amonestación con apercibimiento</li><li>▪ Multa</li><li>▪ Clausura (total, parcial, temporal o definitiva) y</li><li>▪ Arresto</li></ul> Y en su caso medidas de seguridad y además un plazo para la corrección de anomalías.	Calificador	Resolución
12	Turna la resolución a antefirma del titular de la Jefatura o Subárea Jurídica.	Calificador	Resolución
13	Turna resolución antefirmada al Comisionado o Coordinador Regional para su firma.	JJC o RSJ	Resolución
14	Firma resolución y la entrega a la Jefatura o Subárea Jurídica.	Comisionado o CR	Resolución
15	Turna a notificadores mediante libro de registro las resoluciones para su notificación.	JJC o RSJ	Resolución
16	Recibe y anota en libro de registro las resoluciones a notificar.	Notificador	Resolución
17	Notifica al particular la resolución.	Notificador	Resolución
18	Entrega a los calificadores mediante libro de registro las resoluciones notificadas.	Notificador	Resolución

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
1-G.S.S.M. 02-05-06-019

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos		Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué	
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario		Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Firma					
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008		24 Octubre 2008	



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
6 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
19	Recibe y entrega mediante libro de registro las resoluciones notificadas y expediente finiquitado a la Jefatura o Área de Operación Sanitaria.	JJC o RSJ	Resolución y Expediente
20	Elabora acta de comparecencia y la firman el Comisionado o Coordinador Regional, el Jefe del área, el calificador y los testigos.	Calificador	Acta de comparecencia
21	Valora pruebas ofrecidas por el compareciente y con ello determinar si se desvirtúan los hechos asentados en el acta de verificación que motivó el procedimiento jurídico administrativo.	Calificador	Acta de comparecencia y pruebas
22	Elabora y antefirma resolución definitiva, misma que puede contener como sanción administrativa : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Amonestación con apercibimiento</li><li>▪ Multa</li><li>▪ Clausura (total, parcial, temporal o definitiva) y</li><li>▪ Arresto</li></ul> Y en su caso medidas de seguridad y además un plazo para la corrección de anomalías.  Se conecta con la actividad No. 12	Calificador	Resolución

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 02-02-08-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

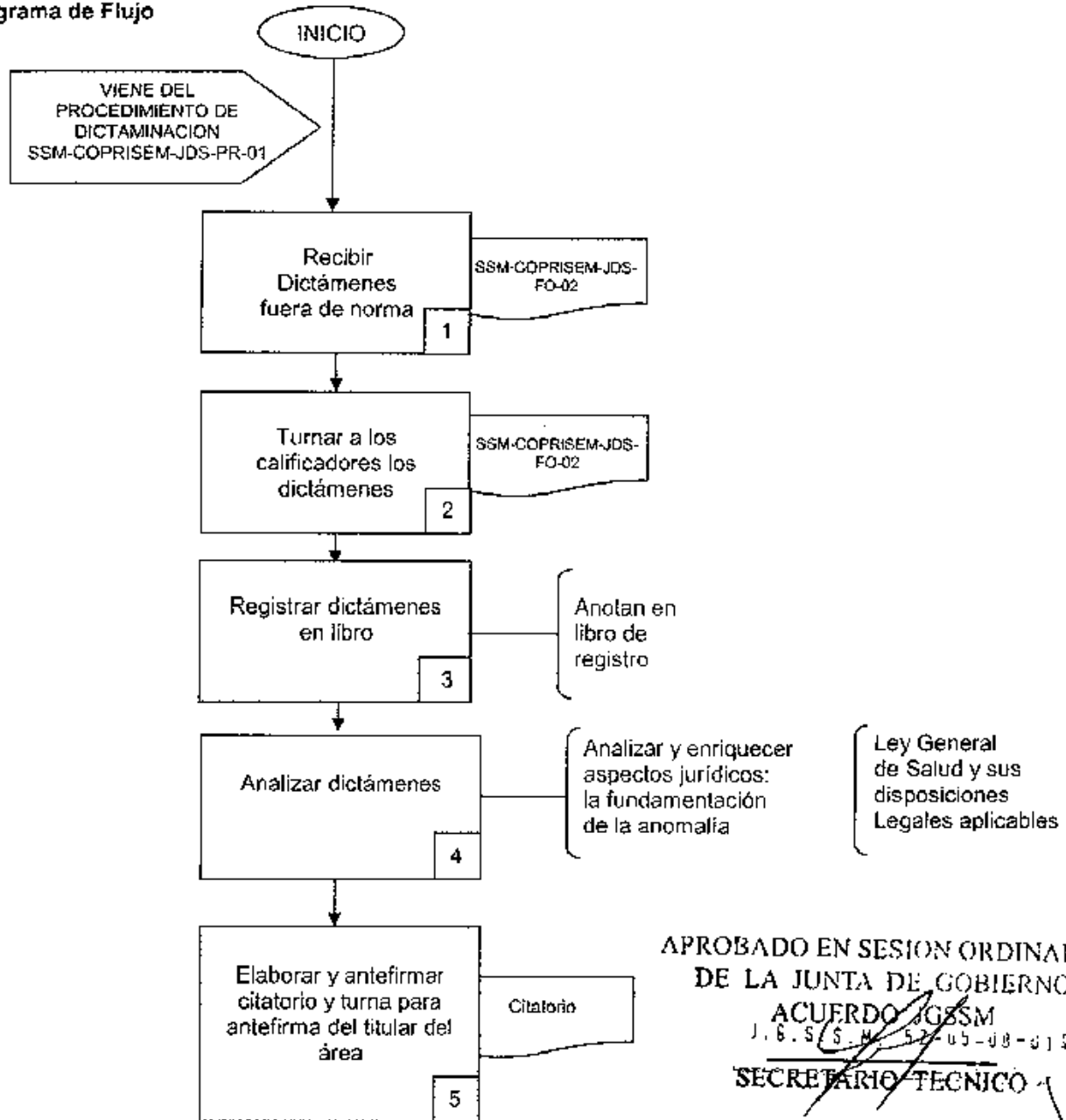


PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
7 de 12

5. Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGESM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-012  
~~SECRETARIO TECNICO~~

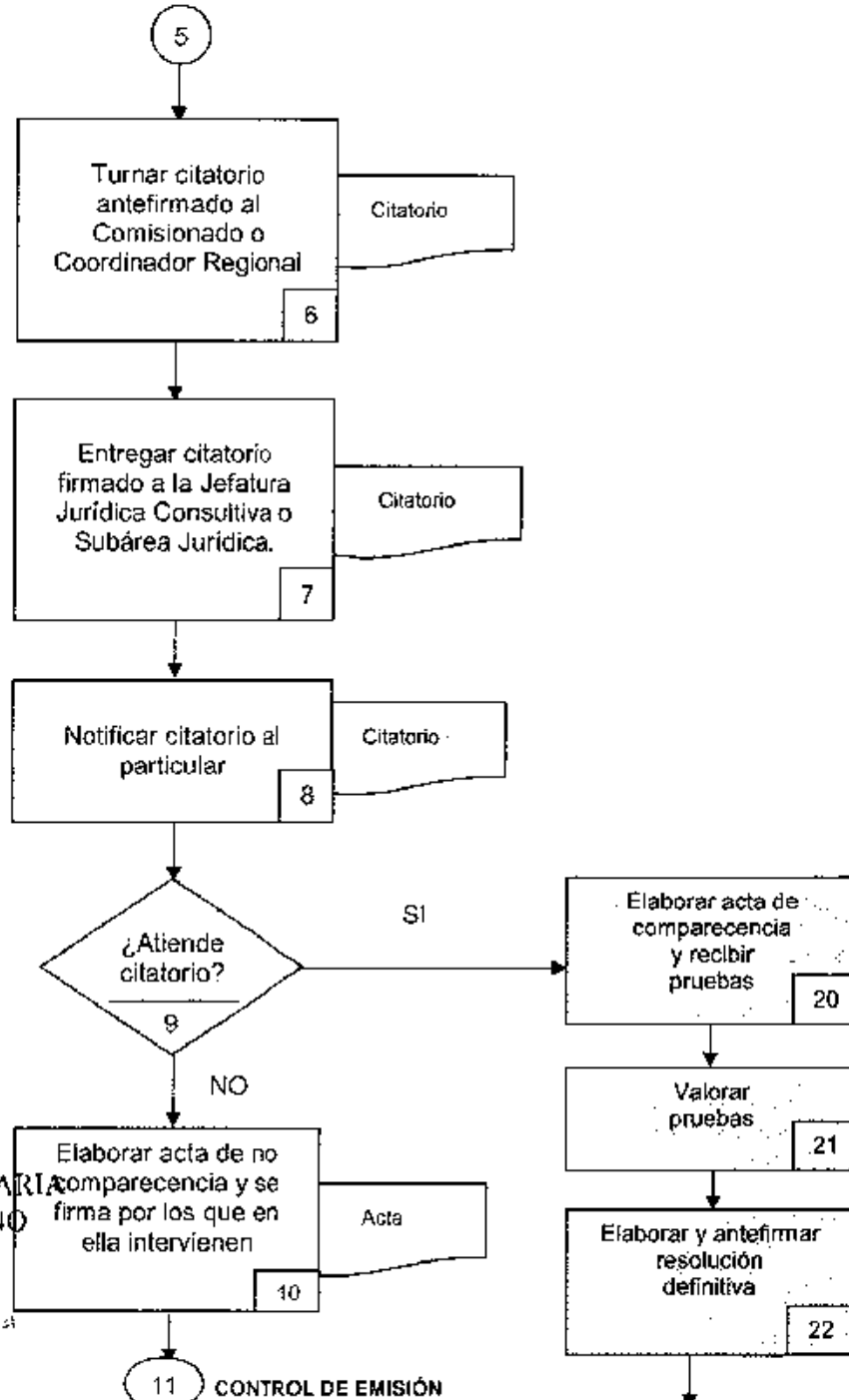
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Callegos		Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué	
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario		Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Firma					
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008		24 Octubre 2008	



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
8 de 12



PROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 17-05-06-019  
SECRETARIO TECNICO

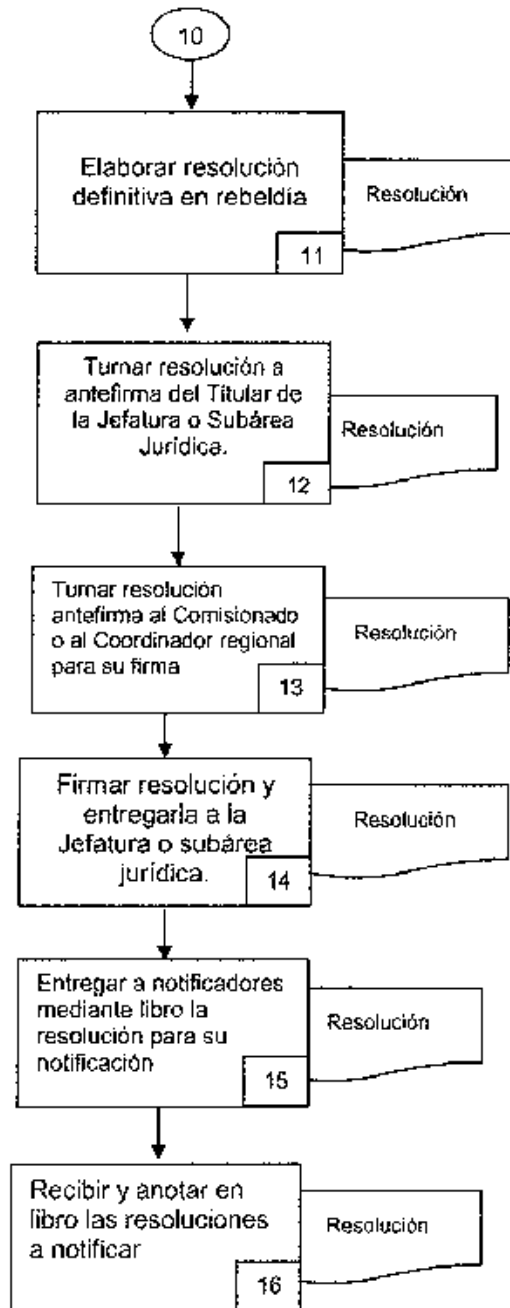
11 CONTROL DE EMISIÓN		12	
Elaboró:		Revisó:	
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
9 de 12



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6.5.5... 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

17 CONTROL DE EMISIÓN

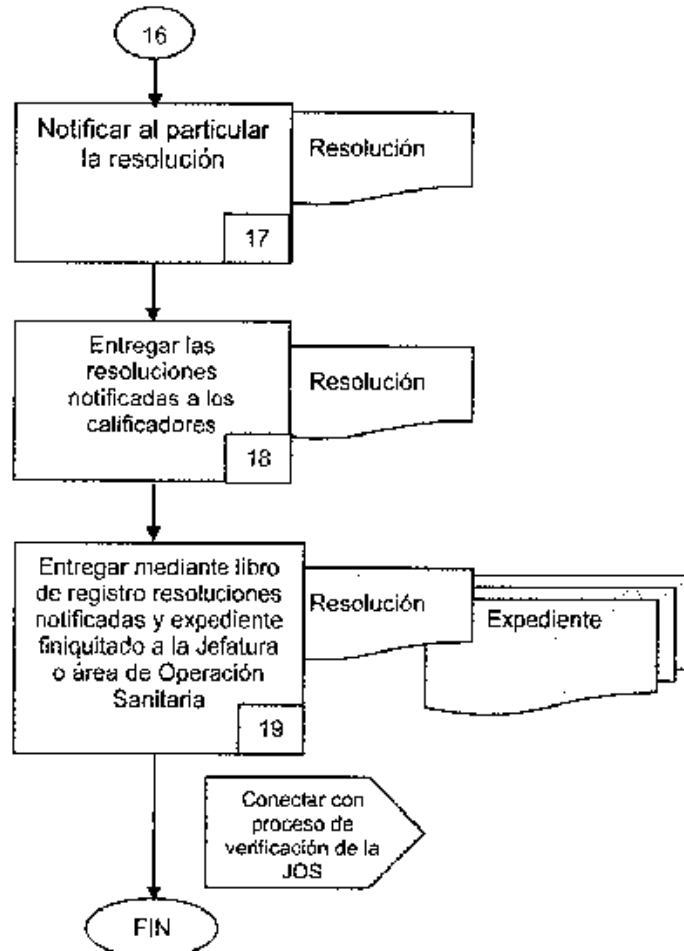
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
10 de 12



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 72-35-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos		Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué	
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario		Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Firma					
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008		24 Octubre 2008	



PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
11 de 12

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
COMPENDIO DE LEGISLACIÓN SANITARIA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS).	
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.	
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	
LIBRO DE REGISTRO DE DICTAMENES.	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro de registro de dictámenes	5 años	Titular de la Jefatura Jurídica Consultiva y los Titulares de las Subáreas Jurídicas de las Coordinaciones	Libro de registro de dictámenes por año

8. Glosario

**8.1 ACTA DE VERIFICACIÓN:** Documento que sirve de instrumento a la autoridad sanitaria, para constatar las condiciones sanitarias de un establecimiento, mismo que se llena durante el desarrollo de una visita.

**8.2 DICTAMEN:** Opinión o juicio que se emite como resultado de la evaluación de las actas de verificación, informes de verificación, resultados de los análisis de laboratorio o la documentación que acompaña la solicitud de un permiso sanitario.

**8.3 ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN:** Documento emitido y firmado por la autoridad sanitaria competente donde se especifica el nombre y domicilio del establecimiento a verificar, objeto y alcance de la visita, así como la persona facultada para realizarla.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CONTROL DE EMISIÓN

ACUERDO JGSSM		Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	SSM 52-03-18-013	Dr. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Cargo	Jefe Jurídico Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario					
Firma							
Fecha	24 octubre 2008		24 Octubre 2008		24 Octubre 2008		

SECRETARÍA TÉCNICA





PROCEDIMIENTO DE  
SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-01

Página:  
12 de 12

**8.4 PROCEDIMIENTO:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre si y la manera como se realiza cada una, para alcanzar un fin determinado.

**8.5 VERIFICACIÓN SANITARIA:** Es el acto de autoridad por medio del cual se realiza la vigilancia sanitaria, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídico sanitarias vigentes.

**9. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

**10. Anexos**

10.1. FORMATO DE CITATORIO. "SSM-COPRISEM-JJC-FO-01".

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I.A.S.S.M. 50-35-39-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vidma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2000-2011

## CITATORIO



Servicios de Salud de Morelos

Cuernavaca, Mor;

**PROPIETARIO:**  
**DENOMINACION:**  
**GIRO:**  
**DOMICILIO:**

**SSM-COPRISEM-JJC-FO-01**

Derivado de la información que obra en poder de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios, dependiente de los Servicios de Salud de Morelos, en relación con los procesos de control y vigilancia sanitaria, para determinar que en su establecimiento, se ha infringido la Legislación Sanitaria vigente y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 tercer párrafo, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 39 fracciones VII, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XXI y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 fracciones III y IV, 17 BIS, 432, 433 y 435 de la Ley General de Salud; Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud de la entidad, publicado el 16 de diciembre de 1996 en el Diario Oficial de la Federación; 2 y 71 de la Constitución Política del Estado de Morelos, 3, 25 fracción VII, 32 fracciones X, XIV, XV, XVI Y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 1, 3 apartado A y B, 4, fracciones I, II, III, 6, 7, 8, 24 apartado A y B, 218, 355, 398 y 401 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; 3 fracciones I y III, 5, 22 inciso C, 30, 30 BIS 1 al 30 BIS 21 del Reglamento Interior del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, publicado el 23 de noviembre del 2005, en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad". Se hace de su conocimiento que se inicia Procedimiento Administrativo, por lo que se le cita para que comparezca personalmente o a través de su Representante Legal de las 08:00 a las 14:30 horas, de **Lunes a Viernes** dentro de un plazo de **quince días hábiles** a partir del día siguiente de la notificación del presente documento, ante la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sita en Callejón Borda No. 3, Col. Centro, C.P. 62000 de esta Ciudad de Cuernavaca, Morelos, para ser oído y en su caso exhiba pruebas que considere convenientes, relacionadas con los hechos asentados en el acta (s) de verificación No. (s) \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, practicada por la: C.

Se le advierte que de no comparecer personalmente o por medio de Representante legal debidamente acreditado, dentro del plazo fijado, se procederá a dictar en rebeldía la Resolución Definitiva, así mismo se le hace del conocimiento que el expediente motivo del presente, se encuentra a disposición para su consulta en esta Unidad Administrativa.

**ATENAMENTE.**  
**EL COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN**  
**CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**

**DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE.**

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
**J. E. S. S. M. 32-05-00-019**

**SECRETARIO TECNICO**

LIC. DPG /

El presente Citatorio, fue notificado por el C., \_\_\_\_\_ quien se identifica mediante \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ en carácter de \_\_\_\_\_ identificándose con \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del 200\_\_\_\_, conforme a lo previsto en el artículo 432 de la Ley General de Salud. Firman para constancia.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADO

**ENTIDAD: SERVICIOS DE SALUD MORELOS**  
**CALLEJÓN BORDA NO.3, COL. CENTRO. CP 62000**  
**CUERNAVACA, MORELOS**  
**COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS**  
**SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS**  
**NO. OFICIO: COPRISEM/JJC/2008**



**SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-02

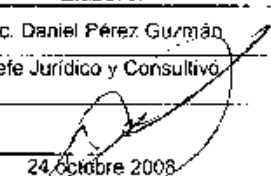


Página:  
1 de 6

**02 SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO IGSSM**

**SECRETARIO TECNICO**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cuello
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



## SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-02

Página:  
2 de 6

### 1. Propósito.

Establecer los lineamientos técnicos administrativos para llevar a cabo la supervisión del procedimiento de sanción.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a los Calificadores, Responsables de las subáreas Jurídicas de las tres Coordinaciones Regionales, Coordinadores Regionales, Responsable de la Jefatura Jurídica Consultiva y el Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. El supervisor será personal de la Jefatura Jurídica Consultiva.
2. El supervisor deberá apegarse a los lineamientos que marca este procedimiento y mostrar una conducta ética, profesional y eficiente en el desarrollo de su actividad.
3. La información derivada de la supervisión es de carácter confidencial.
4. La supervisión del procedimiento de sanción se realizará en compañía del calificador seleccionado. El supervisor evaluará el desempeño del calificador y la calidad del procedimiento mediante la observación, revisión de documentos y anotaciones en libros de registros.
5. El supervisor en el momento de la supervisión llenará la cédula correspondiente y elaborará minuta de trabajo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JG9SM  
J. G. S. S. M. 52/08-08-018

SECRETARÍO TÉCNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

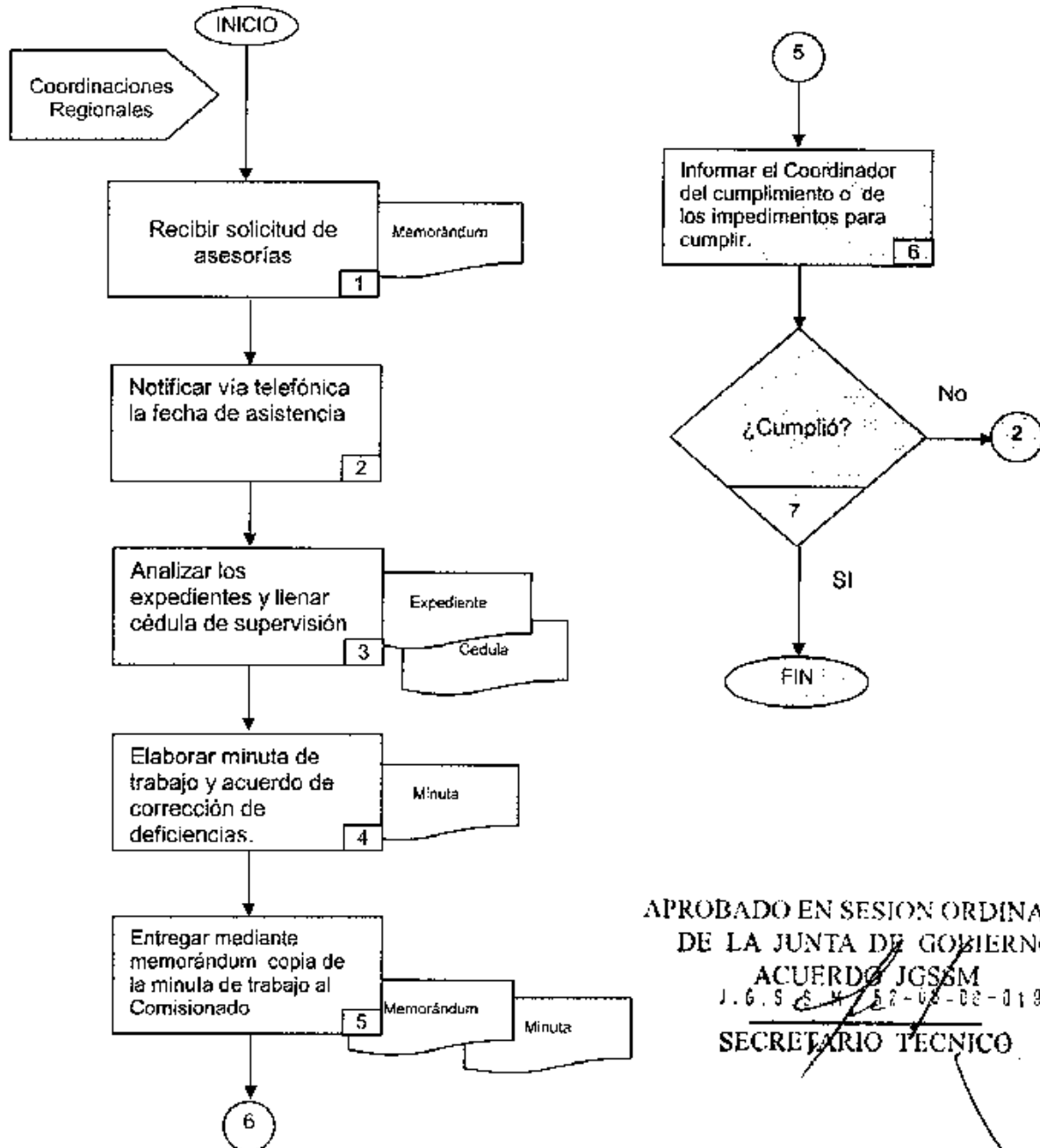
**SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN**Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-02Página:  
3 de 6**4. Procedimiento de supervisión.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe mediante memorándum, solicitud de asesoría de las subáreas jurídicas de las Coordinaciones.	Jefatura Jurídica Consultiva JJC	
2	Notifica vía telefónica, la fecha de asistencia.	JJC	
3	Analiza los expedientes motivo de la solicitud de asesoría, aplicando la cédula de supervisión.	SUPERVISOR	Procedimiento de sanción. Expedientes, y Cédula de supervisión.
4	Elabora minuta de trabajo, haciendo observaciones de las deficiencias detectadas en el procedimiento de sanción y se acuerdan compromisos de cumplimiento.	SUPERVISOR  COORDINADOR REGIONAL (CR)  CALIFICADORES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES (CCR)	Minuta de trabajo.
5	Entrega mediante memorándum copia de minuta de trabajo al Comisionado.	SUPERVISOR	Memorándum. Minuta de trabajo.
6	Informa el Coordinador sobre el cumplimiento de los compromisos ó de los impedimentos para cumplir.	CR	Oficio o Memorándum.
7	¿Se dio cumplimiento total? Si la respuesta es <b>NO</b> , ir a la actividad No. 2 Si la respuesta es <b>SI</b> , se da fin al procedimiento.	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 57-05-JG-018 SECRETARIO TÉCNICO</b>	

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué		
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Diclmen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Firma					
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008		



Diagrama de flujo del procedimiento de fuera de norma.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSBM  
J.G.S.S.M. 52-03-02-010  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vjelma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



## SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-02

Página:  
5 de 6

### 6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
RESOLUCIONES	
COMPENDIO DE LEGISLACIÓN SANITARIA (LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS)	
LIBROS DE REGISTROS	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 57-05-05-018  
SECRETARIO TÉCNICO

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de supervisión por Coordinación Regional	5 AÑOS	El titular de la Jefatura Jurídica Consultiva	Expediente de supervisión por Coordinación Regional por año

### 8. Glosario

- 8.1 ACTA DE VERIFICACIÓN:** Documento que sirve de instrumento a la autoridad sanitaria, para constatar las condiciones sanitarias de un establecimiento, mismo que se llena durante el desarrollo de una visita.
- 8.2 DICTAMEN:** Opinión o juicio que se emite como resultado de la evaluación de las actas de verificación, informes de verificación, resultados de los análisis de laboratorio o la documentación que acompaña la solicitud de un permiso sanitario.
- 8.3 ORDEN DE VISITA DE VERIFICACION:** documento emitido y firmado por la autoridad sanitaria competente donde se especifica el nombre y domicilio del establecimiento a verificar, objeto y alcance de la visita, así como la persona facultada para realizarla.
- 8.4 PROCEDIMIENTO:** sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí y la manera como se realiza cada una, para alcanzar un fin determinado.
- 8.5 SANCIÓN ADMINISTRATIVA:** es el castigo que aplica la Autoridad Sanitaria a las violaciones de los ordenamientos administrativos de carácter sanitario

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos		Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue	
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario		Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Firma					
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008		24 Octubre 2008	



## SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-JJC-PR-02

Página:  
6 de 6

- 8.6 SUPERVISIÓN:** vigilar que la aplicación de las sanciones administrativas, sean acordes con las disposiciones y formas establecidas por el Manual de Procedimientos de Sanciones Administrativas.
- 8.7 SUPERVISOR:** Personal designado por el Responsable de la Jefatura de Dictamen Sanitario, para realizar actividades de supervisión.
- 8.8 VERIFICACIÓN SANITARIA:** es el acto de autoridad por medio del cual se realiza la vigilancia sanitaria, con el propósito de comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídico sanitarias vigentes.
- 8.9 VERIFICADOR SANITARIO:** persona designada por la autoridad sanitaria competente para realizar diligencias de vigilancia sanitarias de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

### 10. Anexos

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN. SSM-COPRISEM-JJC-FO-02

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. B. S. S. M. 52-15-28-019

SECRETARIO TÉCNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Daniel Pérez Guzmán	Dr. Artemio Vielma Gallegos	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe Jurídico y Consultivo	Jefe de Dictamen Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





Gobierno del  
Estado de Morelos  
Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA  
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS  
JEFATURA JURÍDICA CONSULTIVA



Servicios de Salud de Morelos

SSM-COPRISEM-JJC-FO-02

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA**

(Anexo 1)

Fecha de supervisión: \_\_\_\_\_

Lugar de supervisión: \_\_\_\_\_

Personal supervisor: \_\_\_\_\_

Personal supervisado: \_\_\_\_\_

Numero de expedientes analizados: \_\_\_\_\_

PROCEDIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1. El personal calificador cuenta con la normatividad sanitaria requerida para el desarrollo de sus actividades (Leyes, reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, etc).			
2. Los dictámenes sujetos a sanción, son recibidos por el titular del área Jurídica.			
3. Los dictámenes se registran de manera correcta en los libros de registro.			
4. Se analizan las formalidades en el llenado del acta.			
5. Se analiza la información asentada en el dictamen y sus anexos.			
6. El citatorio es ante firmado por el calificador y el titular del área y formado por el Coordinador Regional.			
7. La notificación del citatorio y resoluciones, al particular se realiza en base al procedimiento de notificación establecido en los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimientos Civiles y el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.			
8. En todos los casos en que no se atiende el citatorio por el particular, se elabora acta de no comparecencia.			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. E. S. S. M. 57-05-03-013  
SECRETARIO TECNICO

10. En las actas de comparecencia se admiten y valoran las pruebas documentales.								
11. La resolución que emite es antefirmada por el calificador y el titular del área jurídica y firmada por el Coordinador Regional.								
12. El dictaminador en la realización de sus actividades aplica los criterios para la dictaminación, notificación y seguimiento de establecimientos, productos y/o etiquetas.								
13. Las resoluciones notificadas y expedientes finiquitados se entregan mediante libro de registro a la Jefatura o áreas de Operación Sanitaria.								

Nombre y Firma del supervisor

Nombre y firma del supervisado

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. E. S. S. G. 57-VI-08-019  
SECRETARIO TECNICO --



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACION DE PLANTILLA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-01

Página:  
1 de 5

01. ACTUALIZACION DE PLANTILLA.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM - 313  
J.G.S.S.M.

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-01

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Mantener actualizada la Plantilla de Personal, con el fin de cubrir las necesidades e información del recurso humano en forma oportuna.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Coordinación de Control Analítico, Secretaría General y Oficina de Recursos Humanos de la COPRISEM

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Este procedimiento se base en los lineamientos y normatividad que establece la Subdirección de Recursos Humanos.
2. La actualización de la plantilla en el sistema se lleva a cabo en forma mensual.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. 52307-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE PLANTILLA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-01

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita a cada una de las áreas, actualización de Plantilla de Personal	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Edo. Morelos (COPRISEM)	Oficio
2	Recibe plantilla de personal actualizada.	Oficina de Recursos Humanos de la COPRISEM(ORH)	Formato de plantilla de personal
3	Revisa y valida la plantilla de personal de la COPRISEM	ORH	Formato de plantilla de personal
4	¿Esta correcta? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es No, ir a la actividad No. 2	ORH	Formato de plantilla de personal
5	Actualiza información en Sistema y archiva.	ORH	Formato de plantilla de personal

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

J. G. S. S. M. 52-65-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	21 Octubre 2008	24 Octubre 2008

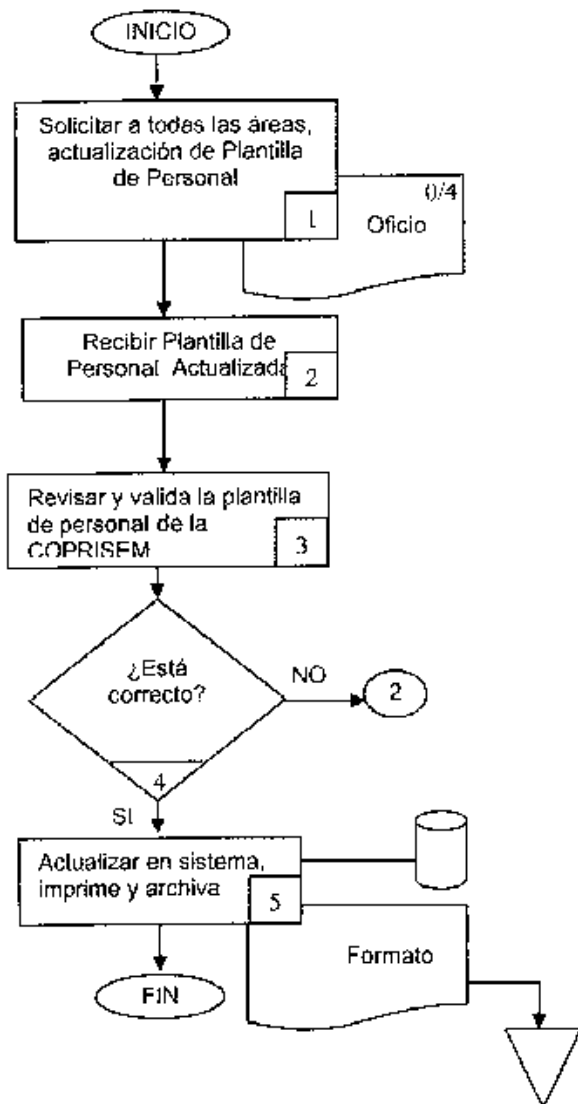


PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACION DE PLANTILLA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-01

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M  
J.G.S.S.M. 52-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Crisóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACION DE PLANTILLA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-01

Página:  
5 de 5

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato de actualización de plantilla	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de Actualización de Plantilla	5 Años	Oficina de Recursos Humanos	No. De Oficio
Expediente de Actualización de Plantilla	5 Años	Oficina de Recursos Humanos	Expediente de Plantilla por Año

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

Formato para actualización de datos **APROBADO EN SESION ORDINARIA**

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

**J.G.S.S.M. 52-U-08-018**

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

**COMISION PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO**

**PLANTILLA DE PERSONAL**

**ADSCRIPCION** COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS



**AREA JEFATURA**

**APELLIDOS Y NOMBRE**

**R.F.C.**

**CURP**

**CODIGO**

**C.RESP.**

**DESCRIPCION CODIGO**

**MATERIA**

**FUNCION REAL**

**ACTIVIDAD ESPECIFICA**

**SUELDO**

**ESC./CERTIF**

**TITULO TITULADO SEXO NOMB**

**PROFESION**

**TIPO DE NOMINA**

**OBS\_ESTUD**

**CLAVE PRESUP.**

**NNS**

**ING A SSM**

**AL PTO.**

**RESERVA PLAZA**

**CODIGO DE PLAZARESERV**

**UBICACION**

**NOMBRE DEL OCUPANTE**

**OBSERVACIONES**

**APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

**J.G.S.S.M. 52-03-018**

**SECRETARIO TECNICO**





PROCEDIMIENTO  
CONTRATACION DE PERSONAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-02

Página:  
1 de 5

02. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JG8SM  
J.G.S.S. 52/05-00-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
CONTRATACION DE PERSONAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-02

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Llevar a cabo la contratación de personal de acuerdo a perfil académico, con el objeto de cubrir necesidades de cada una de las áreas.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Secretaría General, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario y Oficina de Recursos Humanos de la COPRISEM, Subdirección de Recursos Humanos de los SSM.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Los lineamientos y normatividad son establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos, de conformidad con el Sistema Integral de Administración de Personal.
2. Se excluyen de este procedimiento los movimientos del personal de confianza.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

J. G. S. S. M. 57-05-08-014

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
CONTRATACION DE PERSONAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-02

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos, expediente de la persona aspirante a ocupar plaza vacante y turna a la Oficina de Recursos Humanos de la COPRISEM.	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Edo. Morelos COPRISEM	Expediente
2	Recibe expediente revisa y valida	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	Expediente
3	¿Está correcto? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 4 Si la respuesta es No, ir a la actividad No. 2	ORH	
4	Elabora movimiento de personal y Formato de Solicitud de contratación de personal y turna para rúbricas del Secretario General y del Comisionado	ORH	Expediente, Formato Único de Movimientos de Personal(FUMP) Formato de Solicitud de Contratación de Personal(FSCP)
5	Envía documentos a la subdirección de Recursos Humanos	ORH	Expediente, FUMP FSCP
6	Recibe copia de acuse y archiva documentos	ORH	FUMP FSCP

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 2008-08-316

SECRETARIO TÉCNICO :

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

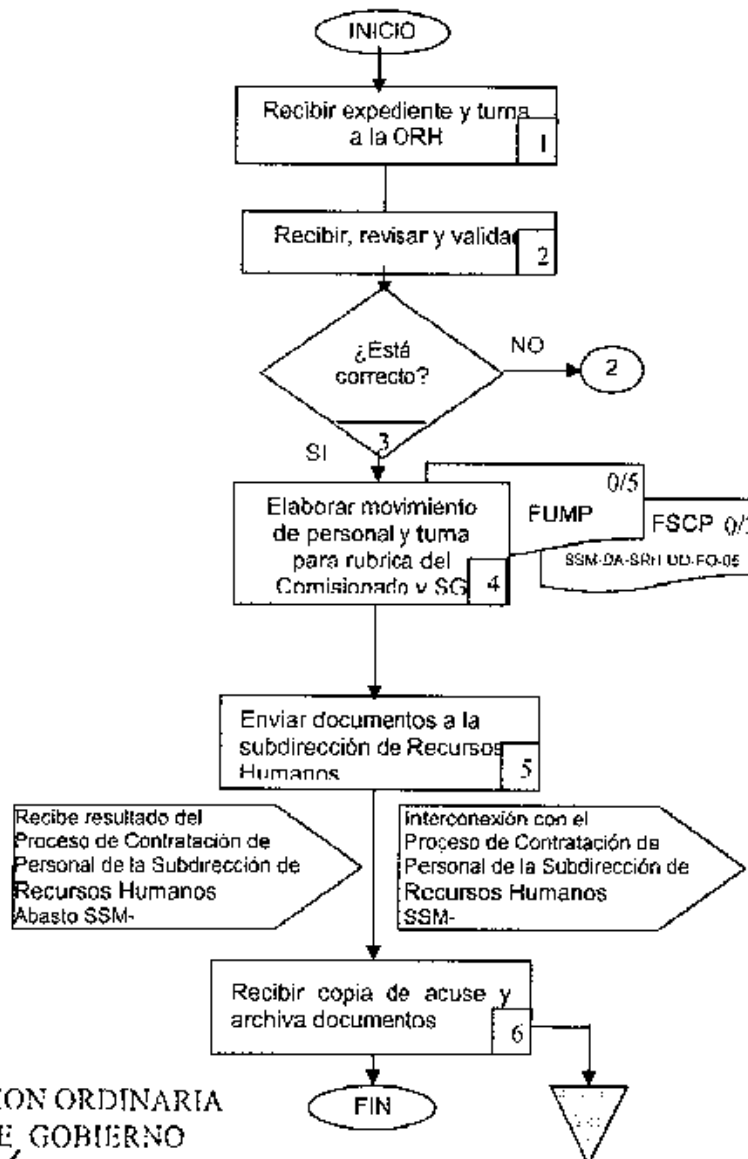


PROCEDIMIENTO  
CONTRATACION DE PERSONAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-02

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-06-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
CONTRATACION DE PERSONAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-PR-02

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Expediente aspirante a contratación, foliado por la Oficina de Selección de Personal.	N/A
Formato Único de Movimiento de Personal	FUMP
Formato de solicitud de contratación de personal	FSCP SSM-DA-SRH-DO-FO-05

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de personal	Durante la trayectoria laboral trabajador y 3 años mas de guarda precautoria después de causar baja	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	Expediente de personal por área de trabajo
Formato Único de Movimiento de Personal	Durante la trayectoria laboral trabajador y 3 años mas de guarda precautoria después de causar baja	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	Expediente de personal por área de trabajo
Formato de solicitud de contratación de personal	Durante la trayectoria laboral trabajador y 3 años mas de guarda precautoria después de causar baja	Oficina de Recursos Humanos (ORH)	Expediente de personal por área de trabajo

### 8. Glosario

No Aplica.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica.	No Aplica.	No Aplica.

### 10. Anexos

- 1.- Formato Único de Movimientos de Personal.
- 2.- Formato de Solicitud de Contratación de Personal.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-06-014

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

VIGENCIA		OPERACION		N.º DE DOCUMENTO		N.º DE CONTRATO	
DIAS	MES	AÑO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO	OTRO
TPO DE MOVIMIENTO		CODIGO		TPO DE TRABAJADOR			
N.º DE INGRESO RENUNCIOS PROMOCION AVANCE TRANSFERENCIA PENSIÓN VENTURA DATOS PERSONALES ASOCIACION		BRUJA REINTEGRACION CENSA CAMBIO DE CATEGORIA MOVILIDAD PRESTACION DESTINACION		N.º DE EMPLEADO N.º DE RESPONSABLE			
N.º DE INTERIOR TITULO		CLAVE PRESUPUESTAL					
NOMBRE(S) N.º DE INTERIOR TITULO		PROYECTO PARTIDA COMANDO N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD	
FECHA DE INGRESO SECRETARIA DE SALUD		TIPO DE SERVICIO SUPERIOR INTERMEDIARIO INFERIOR		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD	
NOMBRE(S) MOTIVO		PERCEPCIONES ACTUALES INCLUIDAS O DESVIADAS		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD	
NOMBRE(S) MOTIVO		TOTAL JUSTIFICACION Y/O MOTIVO		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD		N.º DE UNIDAD N.º DE UNIDAD	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO 1655M  
 SECRETARÍA TÉCNICA

ACEPTO DE CONFORMIDAD LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO

AUTORIZO  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION

C. ROBERTO FLORES CASTREJÓN

HUMANOS

MONTERO



FORMATO  
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN  
DE PERSONAL

Código:  
SSM-DA-SRH-DO-FO-05

Página:  
1 de 1

SECUENCIA 3

Cuernavaca, Mor. de del 200

L.A.E. JOSÉ FRANCISCO OCAMPO MONTERO  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
P R E S E N T E .

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM  
J.E.S.R.H. 62-05-00-015

SECRETARIO TECNICO

Solicito la contratación del (la) C. \_\_\_\_\_  
(Nombre)  
quien integró debidamente su expediente y obtuvo resultado \_\_\_\_\_  
(adecuado o adecuado con reservas)  
como personal \_\_\_\_\_ en sustitución de \_\_\_\_\_  
(Eventual) (cuando sea el caso)  
\_\_\_\_\_ con el código \_\_\_\_\_ y

percepciones de \$ \_\_\_\_\_ mensuales a partir del \_\_\_\_\_  
(Señalar vigencia)  
quien prestará sus servicios en \_\_\_\_\_ con un horario de  
(ubicación física)  
\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ hrs.

Su función será de \_\_\_\_\_ y su jefe  
(breve descripción)  
inmediato \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

APROBACIÓN

\_\_\_\_\_  
(Solicitante nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Director del área)

AUTORIZÓ  
C.P. ROBERTO FLORES CASTREJÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CARTA CREDENCIAL.

Código:  
SSM-COPRISEM.SG-PR-03

Página:  
1 de 5

03. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CARTA CREDENCIAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 32-45-00-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CARTA CREDENCIAL.

Código:  
SSM-COPRISEM.SG-PR-03

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Realizar la elaboración de la carta credencial para verificadores, con el objeto de que puedan identificarse plena y legalmente, acreditándose como verificador de la COPRISEM para llevar a cabo la función de Control Sanitario.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Jefatura Jurídica y Consultiva, Jefatura de Dictamen Sanitario, Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III, Coordinación de Control Analítico, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Operación Sanitaria y Oficina de Recursos Humanos de la COPRISEM.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La emisión de la carta credencial se realiza cada 6 meses o antes en caso necesario (ocasionados por ajustes internos del propio personal verificador, o por ingreso).
2. Es facultad del titular de la COPRISEM firmar las cartas o delegar oficialmente esta facultad a las Coordinaciones de Protección Sanitaria de las Regiones I, II Y III.
3. La carta credencial es requisito indispensable para efectuar el acto de verificación y notificación sanitaria.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

J. E. S. S. M. 52-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CARTA CREDENCIAL.

Código:  
SSM-COPRISEM.SG-PR-03

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de las coordinaciones de protección sanitaria de las regiones I, II y III o áreas adscritas a la COPRISEM, la solicitud para elaboración de Carta Credencial para personal verificador y notificador	Secretario General de la COPRISEM(SG)	Oficio
2	Turna solicitud al Área de Informática para elaboración y emisión en papel seguridad de carta credencial	SG	Oficio
3	Imprime Carta Credencial	AI	Carta Credencial
4	Entrega Carta Credencial el área de informática	ORH	Carta Credencial
5	Valida y revisa datos de la carta credencial	ORH	Carta Credencial
6	¿Está correcto? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es No, ir a la actividad No. 3	ORH	Carta Credencial
7	Turna las cartas credencial, para firma del Comisionado	ORH	Carta Credencial
8	Recibe carta credencial y turna para folio a la Oficina de Correspondencia	ORH	Carta Credencial
9	Remite con oficio las cartas credenciales debidamente requisitadas a las diferentes áreas de la COPRISEM	ORH	Carta Credencial
10	Recibe de las áreas adscritas a la COPRISEM, el acuse de recibo de las cartas credencial	ORH	Carta Credencial

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JC8SM

J. G. S. S. M. 22-05-08-028

SECRETARIO TECNICO :

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



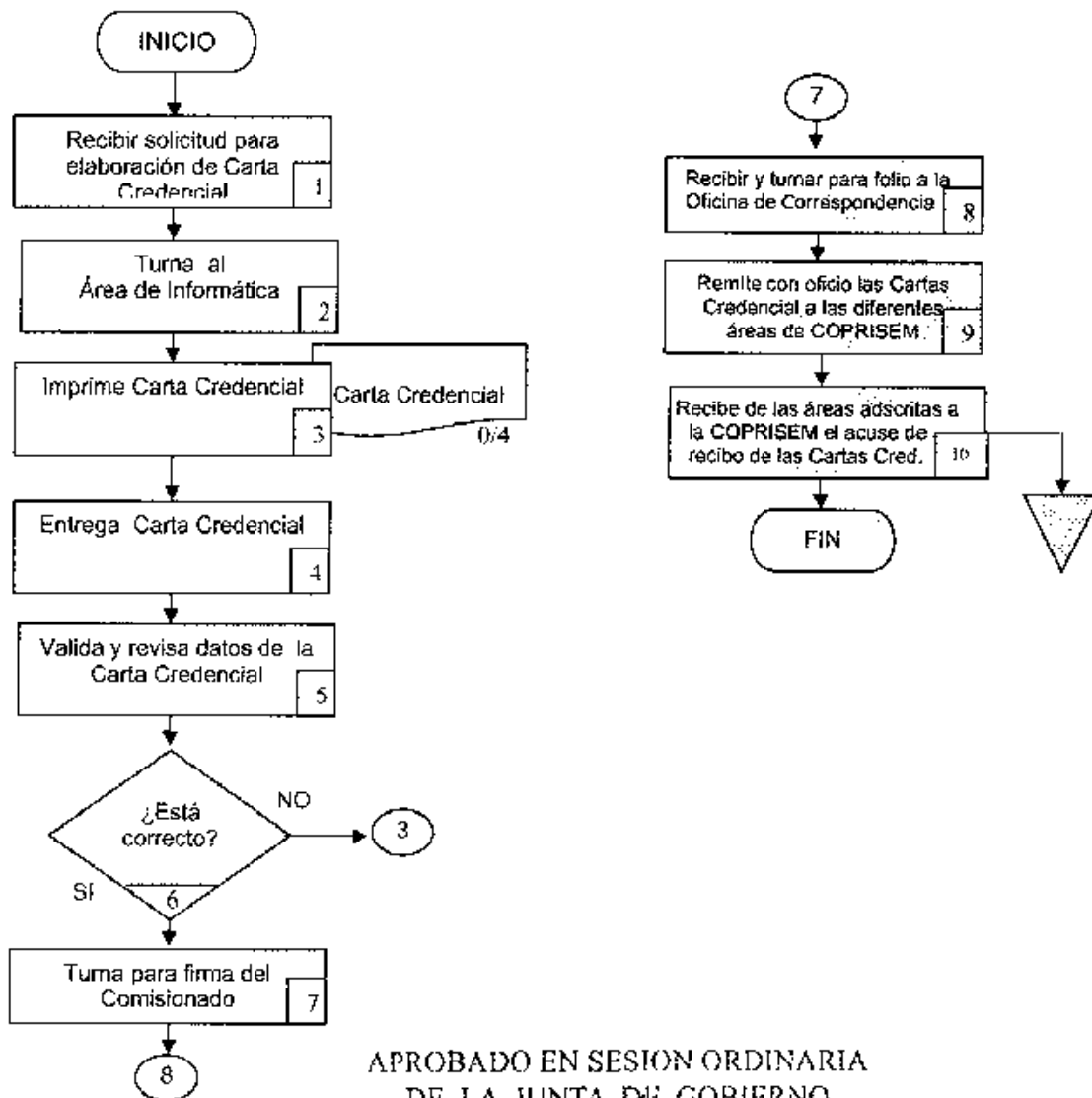
PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CARTA CREDENCIAL.

Código:  
SSM-COPRISEM.SG-PR-03

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.

7



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G. S.S. 5-05-08-010  
-SECRETARIO TECNICO-

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CARTA CREDENCIAL.

Código:  
SSM-COPRISEM.SG-PR-03

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta Credencial	1 año	ORH	EXPEDIENTE DE AMISIÓN DE CARTAS CREDENCIAL POR AÑO

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

FORMATO PARA EMISION DE CARTA CREDENCIAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-15-00-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO Y  
PROCEDIMIENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
1 de 8

01. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
Y PROCEDIMIENTOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.E.S.S.M. 52-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
2 de 8

### 1. Propósito.

Consolidar, evaluar y supervisar el Sistema Estatal de Protección Contra Riesgos Sanitarios, instrumentando los mecanismos necesarios con el fin de que la calidad de los Servicios Prestados sean estandarizados y unificados acorde a la necesidad de la Entidad y en apego a la Normatividad vigente en materia de Regulación y Control Sanitario

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La Dirección de Planeación y Evaluación emitirá la normatividad y lineamientos a los que deberán sujetarse la elaboración de Manuales de Organización Especifico y Procedimientos.
2. En la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos deben participar todas las áreas de la COPRISEM
3. Los procedimientos deben contemplar y aplicar la legislación, normativa y lineamientos vigentes correspondientes a la naturaleza y materia de cada área de la COPRISEM
4. Deberá existir una interrelación de identificación de los procedimientos con la estructura orgánica vigente y autorizada por la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Morelos; así como con lo establecido en el Manual de Organización y este deberá ser congruente con lo estipulado en el Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos.
5. La Dirección de Planeación y Evaluación emitirá las indicaciones y recomendaciones a los que deberán sustentarse la elaboración del Manual de Organización Especifico y el Manual de Procedimientos; así como el momento preciso en que deberá realizarse la revisión y actualización de los mismos.
6. Se realizara la revisión y en su caso la actualización de los manuales por lo menos 1 vez al año.
7. Los manuales deberán ser difundidos a todas las áreas de la COPRISEM para su debida aplicación y ejecución.
8. Las áreas de la COPRISEM podrán proponer la modificación de los manuales, previa justificación plena, en cualquier momento para someter la propuesta a la revisión y autorización de la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Morelos.

### 4. Descripción del procedimiento APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
----------	-------------	-------------	-------------------------------

SECRETARÍO TÉCNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
3 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe y turna documento de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud de Morelos para la Actualización de Manuales, a la Secretaría General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado Morelos (COMISIONADO)	Oficio.
2	Recibe y Turna documento a la Jefatura de Administración y Sistemas	Secretario General SG	Oficio.
3	Convoca a reunión de trabajo a las diferentes áreas de la COPRISEM	Jefe de Administración y Sistemas JAS	Oficio.
4	Revisan Manuales de Organización y Procedimientos  <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> <b>ACUERDO IGSSM 66-018</b> <b>SECRETARIO TECNICO</b>	COMISIONADO, SG, JAS. Jefe de Autorización Sanitaria(JAUS), Coordinador Gral. Del Sistema Estatal Sanitario(CGSES), Jefe de Operación Sanitaria(JOS), Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario(JCFS), Jefe Evidencia y Manejo de Riesgos(JEMR), Coordinador de Control analítico(CCA), Jefe de Control analítico Epidemiológico(JCE), Jefe de Control analítico Sanitario(JCS), Jefe de Innovación y Calidad(JIC), Jefe de Dictamen Sanitario(JDS), Jefe Jurídico Consultiva(JJC)	Manuales de Organización específico y Procedimientos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	¿Son necesarias las modificaciones? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No.7 Si la respuesta es NO. ir a la actividad No 6	COMISIONADO, SG, JAS, JAUS, CGSES, JOS, JCFS, JEMR, CCA, JCE, JCS JIC, JDS, JJC	Manuales de Organización específico y Procedimiento
6	Elabora oficio para notificar que no hay modificaciones en los Manuales y pasa a firma y rubricas	JAS	
7	Realizan modificaciones a los manuales	COMISIONADO, SG, JAS, JAUS, CGSES, JOS, JCFS, JEMR, CCA, JCE, JCS JIC	Manuales de Organización específico y Procedimiento
8	Recibe revisa y concentra los manuales con los cambios para su envío a la DPyE	JAS	Manuales de Organización específico y Procedimiento
9	Solicita revisión a la DPyE a las Modificaciones de los Manuales para su aprobación en Junta de Gobierno	COMISIONADO	Manuales de Organización específico y Procedimiento
10	Revisa manuales con modificaciones y emite opinión	DPyE	Oficio y Manuales de Organización específico y Procedimiento
11	Recibe y envía manuales revisados por DPyE, al área correspondiente, para la validación	COMISIONADO	Manuales de Organización específico y Procedimiento
12	¿Hay observaciones o comentarios? Si la respuesta es SI, ir a la actividad no. 13 Si la respuesta es NO, ir a la actividad no. 14	JAS	Oficio

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. G. S. P. R. 52-05-06-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Recibe y turna manuales con observaciones a las áreas correspondientes para su modificación, continua en la actividad no. 7	JAS	Manuales de Organización específico y Procedimiento
14	Prepara documentación para Orden del día para Aprobación de propuesta de modificación a los Manuales por la Junta de Gobierno en los Servicios de Salud de Morelos	JAS	Manuales de Organización específico y Procedimiento
15	Somete a aprobación de la Junta de gobierno de los Servicios de Salud de Morelos la propuesta de modificación a los Manuales	Dirección General de los Servicios de Salud de Morelos	Manuales de Organización específico y Procedimiento
16	¿Se aprobó la modificación? Si la respuesta es SI, ir a la actividad no. 18 Si la respuesta es NO, ir a la actividad no. 17	Dirección General de los Servicios de Salud de Morelos	Manuales de Organización específico y Procedimiento
17	Emite notificación de improcedencia del cambio a Manuales a las áreas de la COPRISEM, por indicaciones del COMISONADO y el SG, finaliza procedimiento,	JAS	Manuales de Organización específico y Procedimiento
18	Emite notificación del acuerdo de la Junta de Gobierno a la COPRISEM, por indicaciones del COMISONADO y el SG,	JAS	Oficio
19	Difunde a las áreas de la COPRISEM la aprobación del cambio de los Manuales por parte de la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud de Morelos.	JAS	Oficio
21	Aplica cambios en los Manuales	Áreas de la COPRISEM	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSEM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS

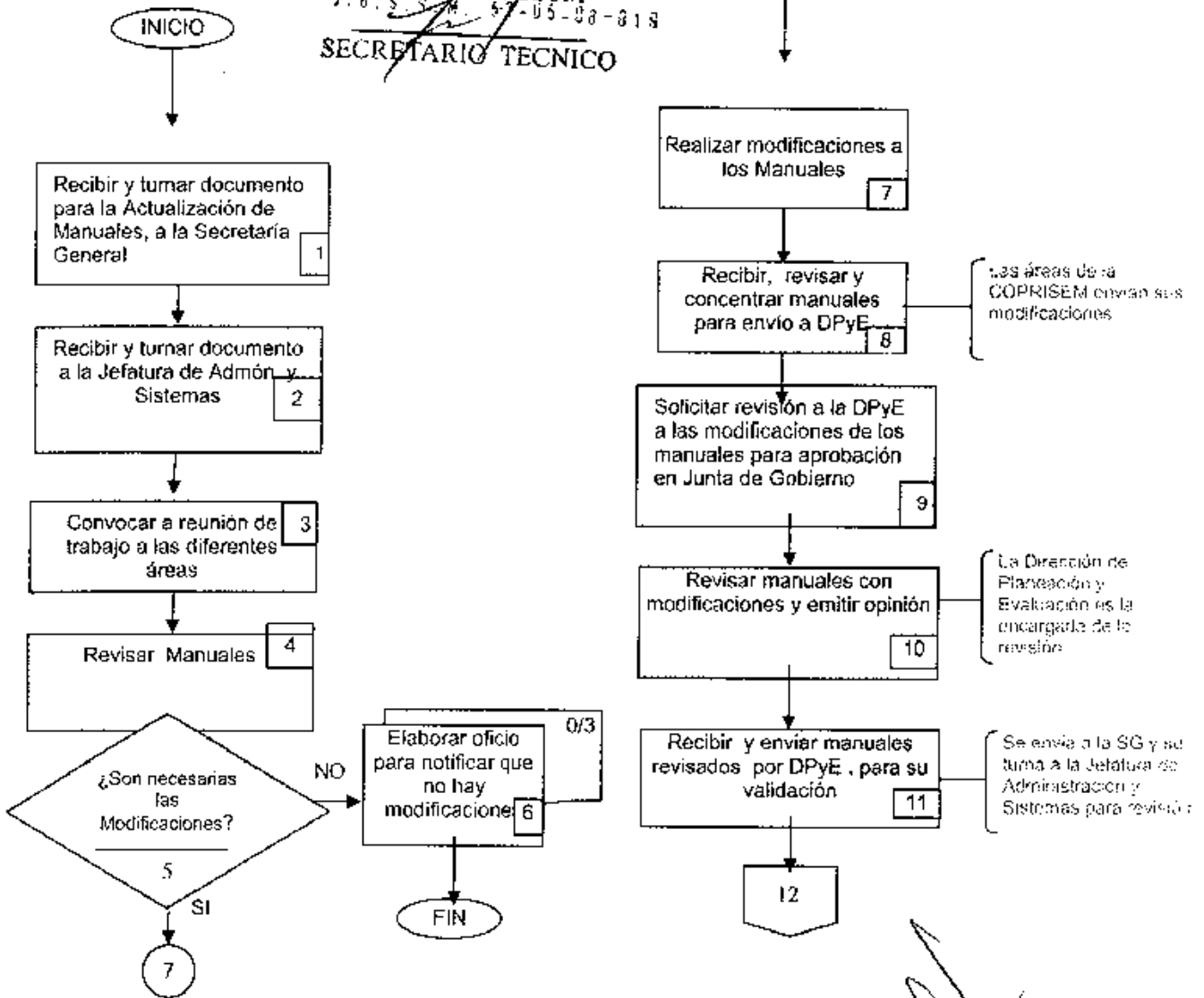
Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
6 de 8

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM  
1.6.5.5.4. 57-05-08-818  
SECRETARIO TECNICO

4. Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN

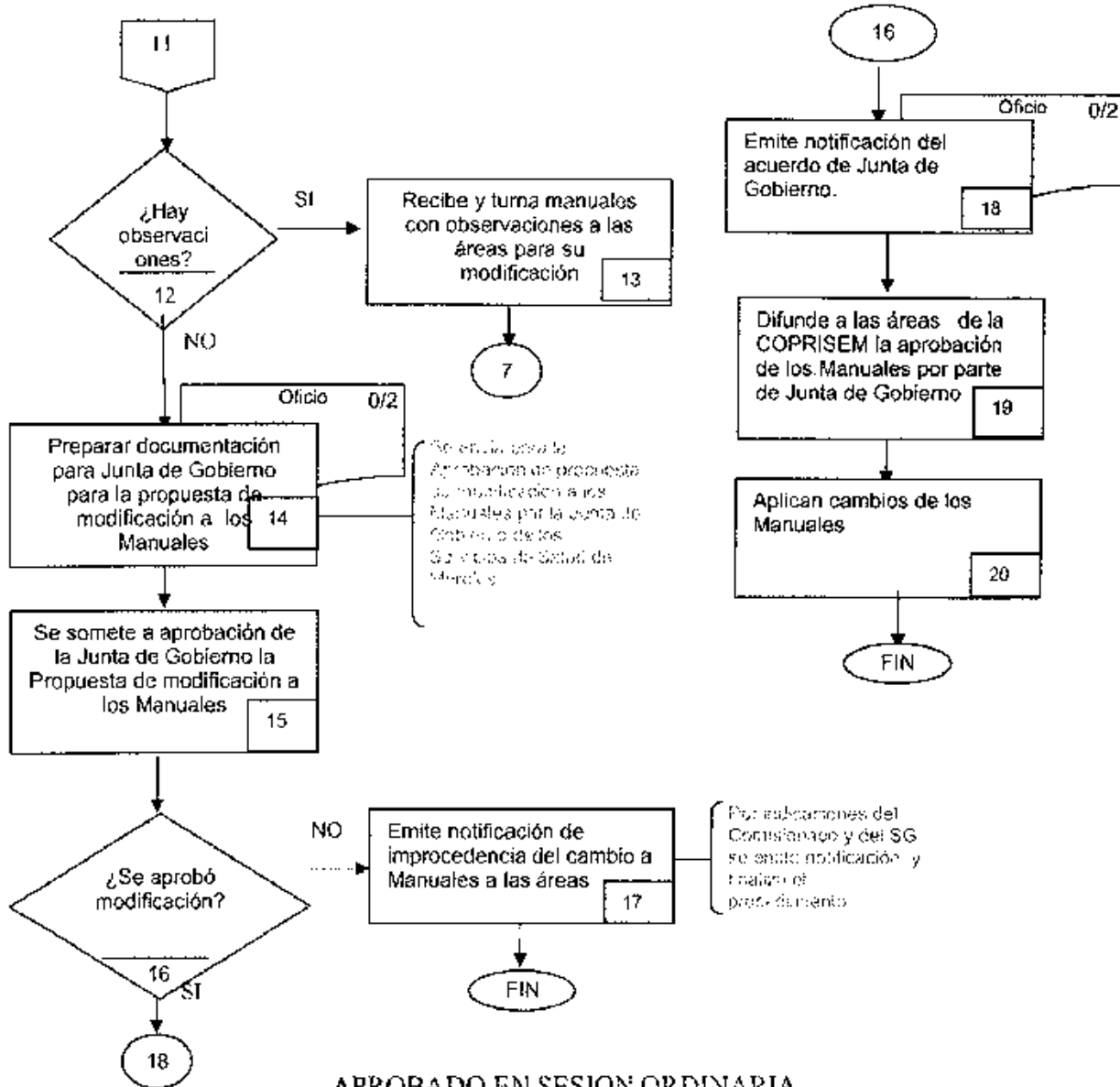
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
7 de 8



**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JG8SM**

~~J. G. S. S. M. 52-75-00-018~~

~~SECRETARIO TECNICO~~

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Orampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECIFICO Y  
PROCEDIMIENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-01

Página:  
8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Especifico	
Manual de Procedimientos	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Manual de Organización Especifico	5 Años	Jefatura de Administración y Sistemas	Manual de Organización Especifico Vigente
Manual de Procedimientos	5 Años	Jefatura de Administración y Sistemas	Manual de Procedimientos Vigente
Oficio de improcedencia de modificación de manuales	5 Años	Jefatura de Administración y Sistemas	Número de oficio
Oficio de notificación de aceptación de modificaciones a manuales	5 Años	Jefatura de Administración y Sistemas	Número de oficio

### 8. Glosario

N/A.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
1 de 8

02. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. P. 52-28-00-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
2 de 8

**1. Propósito.**

Elaborar Orden de Trabajo de los bienes Muebles e inmuebles, así como los Servicios para que tengan un funcionamiento óptimo en las actividades operativas y administrativas de la COPRISEM

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Jefatura Jurídica y Consultiva, Jefatura de Dictamen Sanitario, Coordinación de Protección Sanitaria en la Región I, II y III, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Operación Sanitaria.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La Dirección Administración de los SSM envía los formatos, normatividad y lineamientos a los que deberá sujetarse la elaboración de la Orden de Trabajo.
2. La Jefatura de Administración y Sistemas apoyará a la Dirección de Administración en el seguimiento del mantenimiento realizado y/o los servicios contratados.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 02-09-08-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
3 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe el formato de solicitud de Elaboración de Orden de Trabajo.	Secretario General (SG)	Solicitud de Orden de Trabajo
2	Turna a la Jefatura de Administración y Sistemas	(SG)	Solicitud de Orden de Trabajo
3	Recibe formato y verifica el tipo de trabajo solicitado:	Jefe de Administración y Sistemas (JAS)	Solicitud de Orden de Trabajo
4	¿El trabajo es de mantenimiento a Bienes Muebles o Inmuebles? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6	JAS	
5	Turna solicitud a la Oficina de Inventarios (OI)	JAS	Solicitud de Orden de Trabajo
6	¿Es contratación de Servicio? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8	JAS	
7	Turna solicitud a la Oficina de Organización Operativa y Adquisiciones (OOyA)	JAS	Solicitud de Orden de Trabajo
8	¿Es Mantenimiento a equipos de cómputo? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 10	JAS	
9	Turnar solicitud a el Área de Informática (AI)	JAS	Solicitud de Orden de Trabajo

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 07-05-20-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jng. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué	
Cargo-puesto: Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	¿Es mantenimiento a Vehículos? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 11	JAS	
11	Turna solicitud a la Oficina de Control Vehicular(OCV)	JAS	Solicitud de Orden de Trabajo
12	¿Son correctos los datos? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 14 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 13	OI OOyA OCV AI	
13	Devolver al área solicitante para su corrección	OI OOyA OCV AI	Solicitud de Orden de Trabajo
14	Elabora Orden de Trabajo	OI OOyA OCV AI	Orden de Trabajo
15	Turna Orden de Trabajo a rubrica y firma	OI OOyA OCV AI	Orden de Trabajo
16	Turna al Departamento correspondiente de los SSM (Jefe del Depto. de Servicios Generales, Jefe del Depto. de Obras, Conservación y Mantenimiento)	OI OOyA OCV AI	Orden de Trabajo

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 57-05-08-019

SECRETARIO TECNICO :

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
17	Vigila la realización del trabajo realizado y archiva acuse de recibo en expediente	OI OOyA OCV AI	Orden de Trabajo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-08-06-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

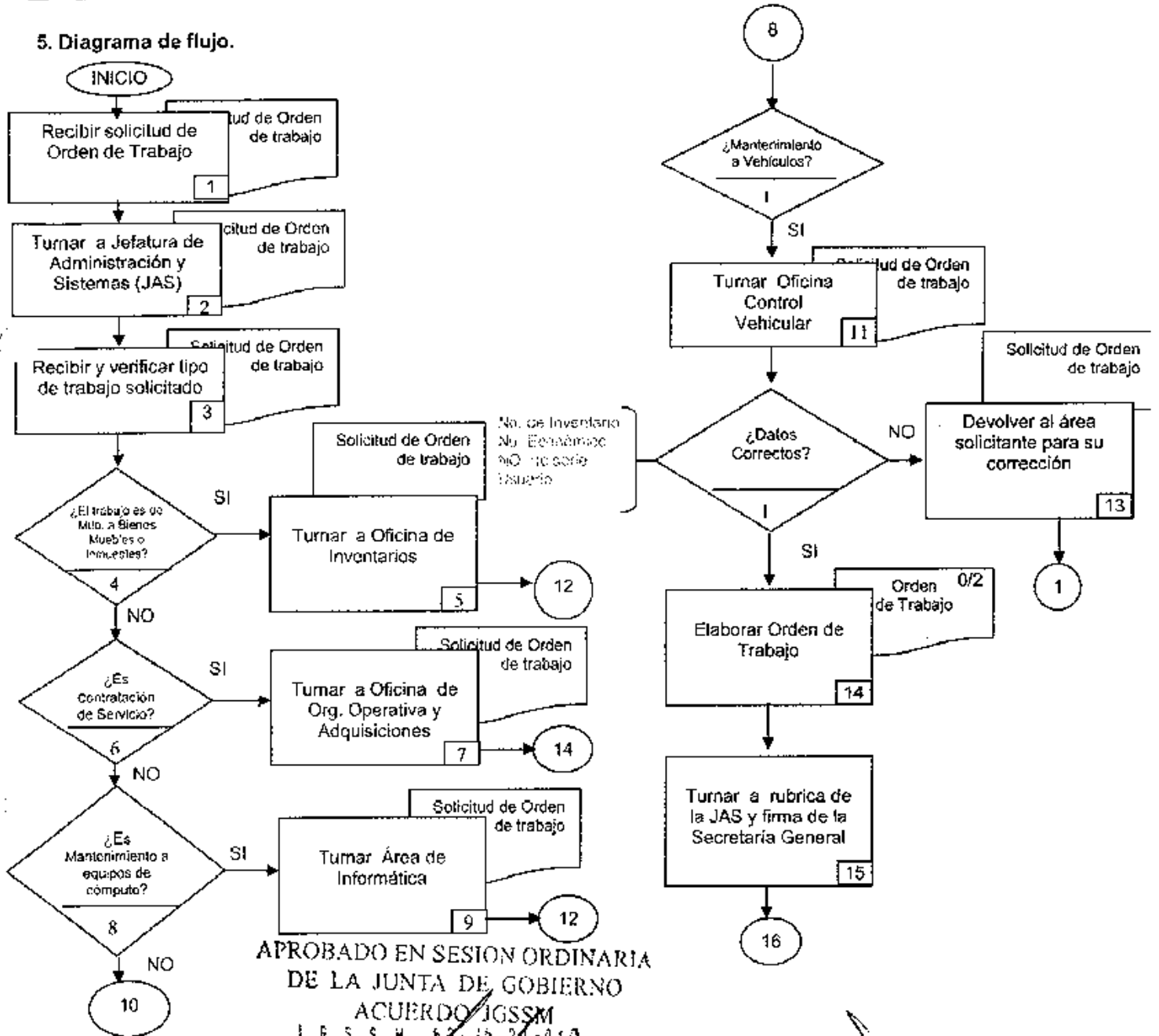


PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
6 de 8

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J.E.S.S.M. 52-JG-20-010

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

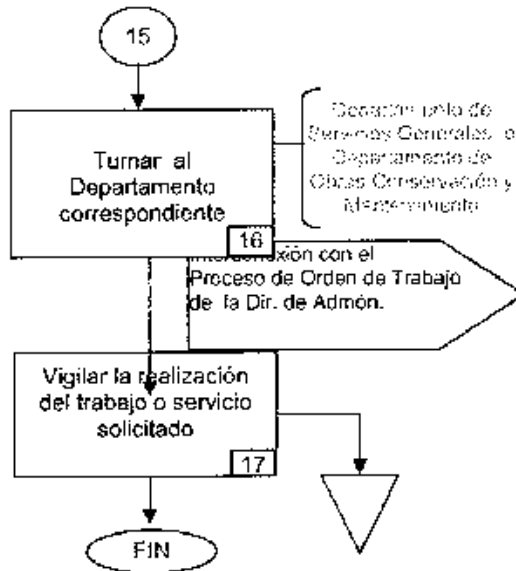
Nombre	Elaboró: Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Revisó: Dr. Alfonso García Rodríguez	Autorizó: Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 24-05-00-010

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-02

Página:  
8 de 8

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato de Solicitud de Elaboración de Orden de Trabajo	N/A
Solicitud de Orden de Trabajo para reparación o dictamen técnico.	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-09
Formato Orden de Trabajo	N/A
Formato Orden de Trabajo (Computo)	N/A

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Ordenes de Trabajo	5 Años	Jefe de Oficina de Inventarios Jefe de Oficina de Organización, Operativa y Adquisiciones Jefe del Área de Informática	Número de Expediente por año de ejercicio
Expediente Individual de Vehículos	5 Años	Jefe de Oficina Control Vehicular	Expediente por unidad vehicular

8. Glosario

N/A

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

Solicitud de Orden de Trabajo para reparación o dictamen técnico, SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-09.

Formato Orden de Trabajo, Formato Orden de Trabajo (Computo)

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I.B.S.S.M. 52-05-01-014

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

<b>Elaboró:</b> Ing. Cristóbal Sánchez Chávez Jefe de Administración y Sistemas	<b>Revisó:</b> Dr. Alfonso García Rodríguez Secretario General de la COPRISEM	<b>Autorizó:</b> Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Cargo-puesto</b>		
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS

COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  
OFICINA DE INVENTARIOS



SOLICITUD DE ÓRDEN DE TRABAJO PARA REPARACIÓN O DICTAMEN TECNICO

FECHA: \_\_\_\_\_

TRABAJO SOLICITADO: \_\_\_\_\_  
 (DESCRIBIR  
 AMPLIAMENTE LA  
 FALLA O  
 DESPERFECTO,  
 INCLUIR No. CAMBS Y  
 NOMBRE DEL  
 RESGUARDANTE) \_\_\_\_\_

Vo. Bo. JEFE INMEDIATO  
(NOMBRE)

SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE Y FIRMA)

SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-09

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
I. G. S. S. M. 52-45-02-010  
SECRETARIO TECNICO

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**ORDEN DE TRABAJO**

Cuernavaca, Mor., a

Favor de realizar el siguiente trabajo:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

U.S.S.S.M. 52-5-08-014

SECRETARIO TECNICO

**PARTIDA:**

**A.I.E.:**

Vo. Bo.  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITA  
SECRETARIO GENERAL DE LA COPRISEM

LIC. CESAR LEÓN VALVERDE

DR. ALFONSO GARCÍA RODRIGUEZ

Vo.Bo.  
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C. SERGIO ANDRES CABRERA MOTA

C.P. ROBERTO FLORES CASTREJON



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2000 - 2007

*Dedicado a ti*

FECHA:

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**ORDEN DE TRABAJO**

FOLIO:

Favor de realizar el siguiente trabajo: (describir concretamente el trabajo a realizar)

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6.9.6.1. 52/05-06-019

SECRETARIO TÉCNICO

Marca	No. Serie/ IRI	Area

USUARIO

**SOLICITA**

**Vo. Bo.**

DR. ALFONSO GARCÍA RODRÍGUEZ  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA COPRISEM

C. SERGIO ANDRES CABRERA MOTA  
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS  
GENERALES

**Vo. Bo.**

**AUTORIZA**

LIC. CESAR LEON VALVERDE  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS  
MATERIALES

CP ROBERTO FLORES CASTREJON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



PROCEDIMIENTO  
PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-03

Página:  
1 de 5

**03. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.  
(ESTATAL Y FEDERAL)**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 20-08-08-013  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-03

Página:  
2 de 5

1. Propósito.

Establecer el recurso financiero que se requiere para llevar a cabo los proyectos de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todas las áreas de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

La Dirección de Planeación y Evaluación proporcionará las políticas de operación, normas y lineamientos que se deben cumplir para este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 17-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-03

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe y turna al Secretario General los formatos e instructivo para elaboración del Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo (POA y PAT)	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Edo. Morelos (COMISIONADO)	Instructivo y formatos
2	Turna documentación para su elaboración al Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General (SG)	Instructivo y formatos
3	Convoca a reunión a las áreas de la COPRISEM	Jefe de Administración y Sistemas (JAS)	
4	Entrega lineamientos a las áreas de la COPRISEM para la elaboración de POA y PAT	SG	Instructivo y formatos
5	Recibe información para integración de los metas de los indicadores del POA y PAT	(JAS)	Formatos
6	Envía a las áreas de la COPRISEM los formatos finales para su firma	(JAS)	Formatos
7	Integra el POA y PAT de todas las áreas de la COPRISEM	(JAS)	Formatos
8	Elabora oficio para envío de información a la Dirección de Planeación y Evaluación	(JAS)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JC8SM

J.G.S.S.-H-32-03-30-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

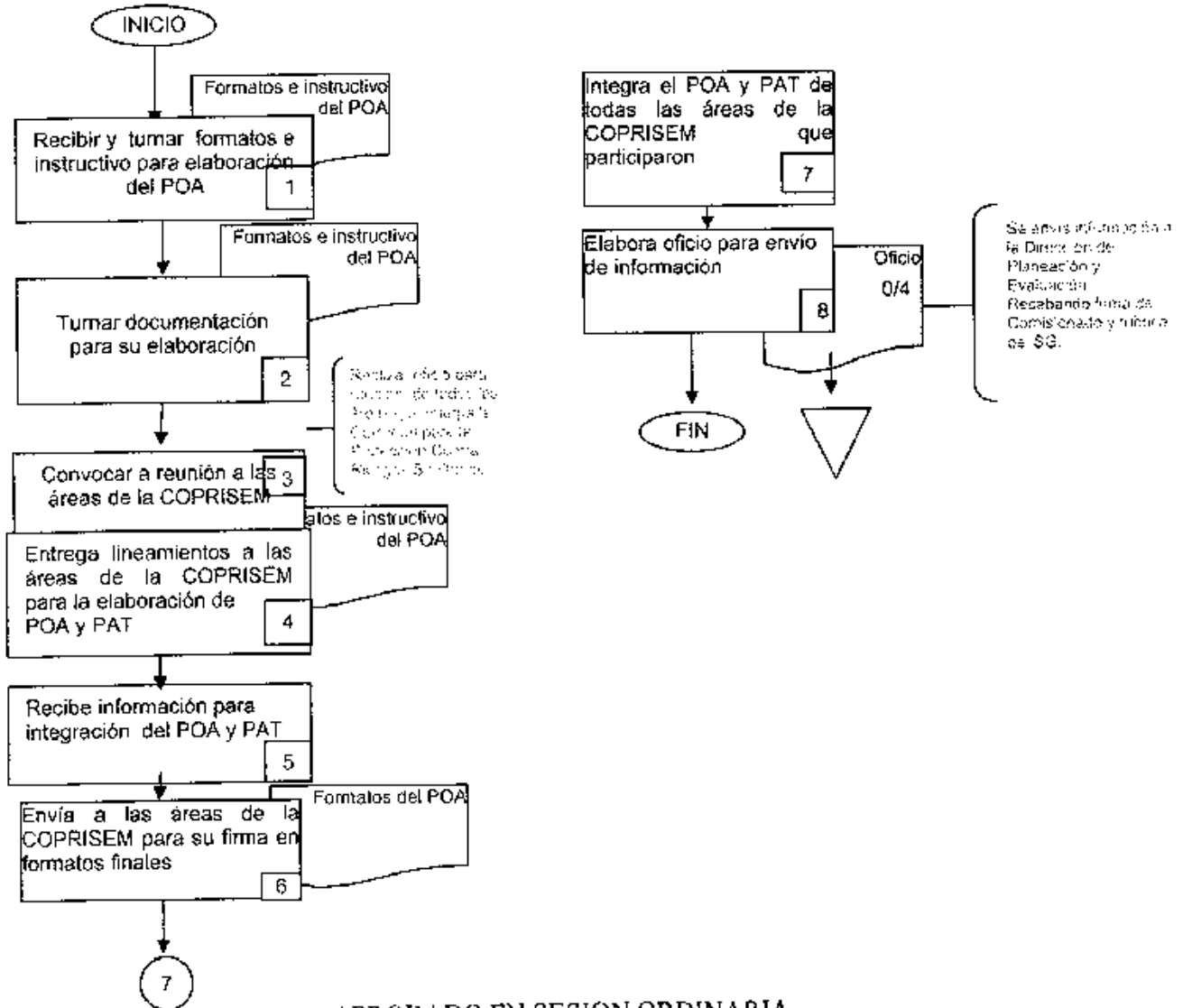


PROCEDIMIENTO  
PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-03

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. S. S. S. G. 02-00708-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA  
OPERATIVO ANUAL.

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-03

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
FORMATOS PAT Y POA	N/A
INSTRUCTIVO PAT Y POA	N/A

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del POA	5 Años	Jefatura de Administración y Sistemas	POA (se especifica año)
Expediente del PAT	5 Años	Jefatura de Administración y Sistemas	PAT (se especifica año)

### 8. Glosario

POA: Programa Operativo Anual

PAT: Programa Anual de Trabajo

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.S.S.S.M. 52-07-03-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DEL GASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-04

Página:  
1 de 5

04. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL GASTO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGS8M

J.G.S.S.M. 22-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cede
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DEL GASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-04

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Llevar el seguimiento del gasto de los recursos financieros a través de la transferencia de los montos entre las partidas.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Los lineamientos de este procedimiento son emitidos por de la Dirección de Administración.
2. La Subdirección de Finanzas de los Servicios de Salud de Morelos, proporcionará la información cada trimestre a solicitud de la Secretaría General.
3. Los reportes que emita la Subdirección de Finanzas estarán acordes a los propios lineamientos y procedimientos de la Dirección Administrativa de los Servicios de Salud de Morelos.
4. El procesamiento, integración y actualización de la información contable de los Recursos Financieros que la COPRISEM recibe del nivel Federal se realiza en los sistemas de contabilidad que la Dirección Administrativa ha elegido para tal fin.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 52-03-00-318

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretaría General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-05

Página:  
1 de 5

05. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM  
J.G.S.S.M. 32-25-09-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-05

Página:  
2 de 5

1. Propósito.

Coadyuvar en el procedimiento de adquisiciones por licitación solicitadas, que realiza la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos, a fin de apoyar las acciones que se ejecutan en la COPRISEM

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración, al Departamento de Adquisiciones, al Coordinación General de Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Operación Sanitaria, Jefatura de Dictamen Sanitario, Jefatura Jurídica Consultiva, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación de Control analítico, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, Jefatura de Control Analítico Sanitario y Coordinaciones de Protección Sanitaria de las Regiones I, II y III.

3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La Dirección de Administración proporcionará las políticas de operación, normas y lineamientos que se deben cumplir para este procedimiento.
2. La elaboración del consolidado lo realizarán las áreas de la COPRISEM, con excepción de la Coordinación de Control Analítico, preferentemente en el 1er. bimestre del año.
3. La elaboración de los consolidados se realizará anualmente.
4. Las áreas deberán realizar la justificación de los insumos solicitados.
5. Los datos mínimos requisitados para la concentración de los datos del consolidado estarán determinados por el Departamento de Adquisiciones.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. E. S. S. M. 47-00-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-05

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe y turna oficio para elaborar Consolidados	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Edo. Morelos	Oficio
2	Solicita a las áreas listado de necesidades	Jefatura de Administración y Sistemas	Correo electrónico
3	Recibe necesidades de las áreas de la COPRISEM de acuerdo a consolidado a elaborar	Responsable de la Of. de Org. Operativa y Adquisiciones (ROOOyA)	Relación de necesidades
4	Captura y valida información	ROOOyA	
5	¿Información correcta? SI, ir a la actividad No.6 NO, ir a la actividad No. 4	ROOOyA	
6	Elaborar Oficio para envío de listado de necesidades	ROOOyA	Oficio para envío de necesidades
7	Turna oficio a rubricas de SG y JAS y firma del Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos	ROOOyA	
8	Entrega oficio y listado de consolidado al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Finanzas.	ROOOyA	Expediente de Consolidado

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. S. S. M. 52-08-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DEL GASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-04

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora oficio para solicitar el Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Jefe de administración y sistemas (JAS)	Oficio
2	Turna a rubrica y firma del Secretario General la solicitud del Estado del Ejercicio del Presupuesto.	(JAS)	Oficio
3	Entrega solicitud del Estado del Ejercicio del Presupuesto a la Subdirección de Finanzas.	JAS	Oficio
4	Recibe Documento del Estado del Ejercicio del Presupuesto.	JAS	Formato
5	Analiza montos de las partidas presupuestales	JAS	Formato
6	¿Se requieren realizar Transferencias Presupuestales? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 10	JAS	Formato
7	Elabora Formato de Transferencia	JAS	Formato
8	Turna Formato transferencia para firma de Revisión del Secretario General y Visto Bueno del Comisionado.	JAS	Formato
9	Envía Formato de transferencia a la Subdirección de Finanzas y se archiva copia.	JAS	Formato
10	Archivar estado del ejercicio del presupuesto	JAS	Formato

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-25-08-018

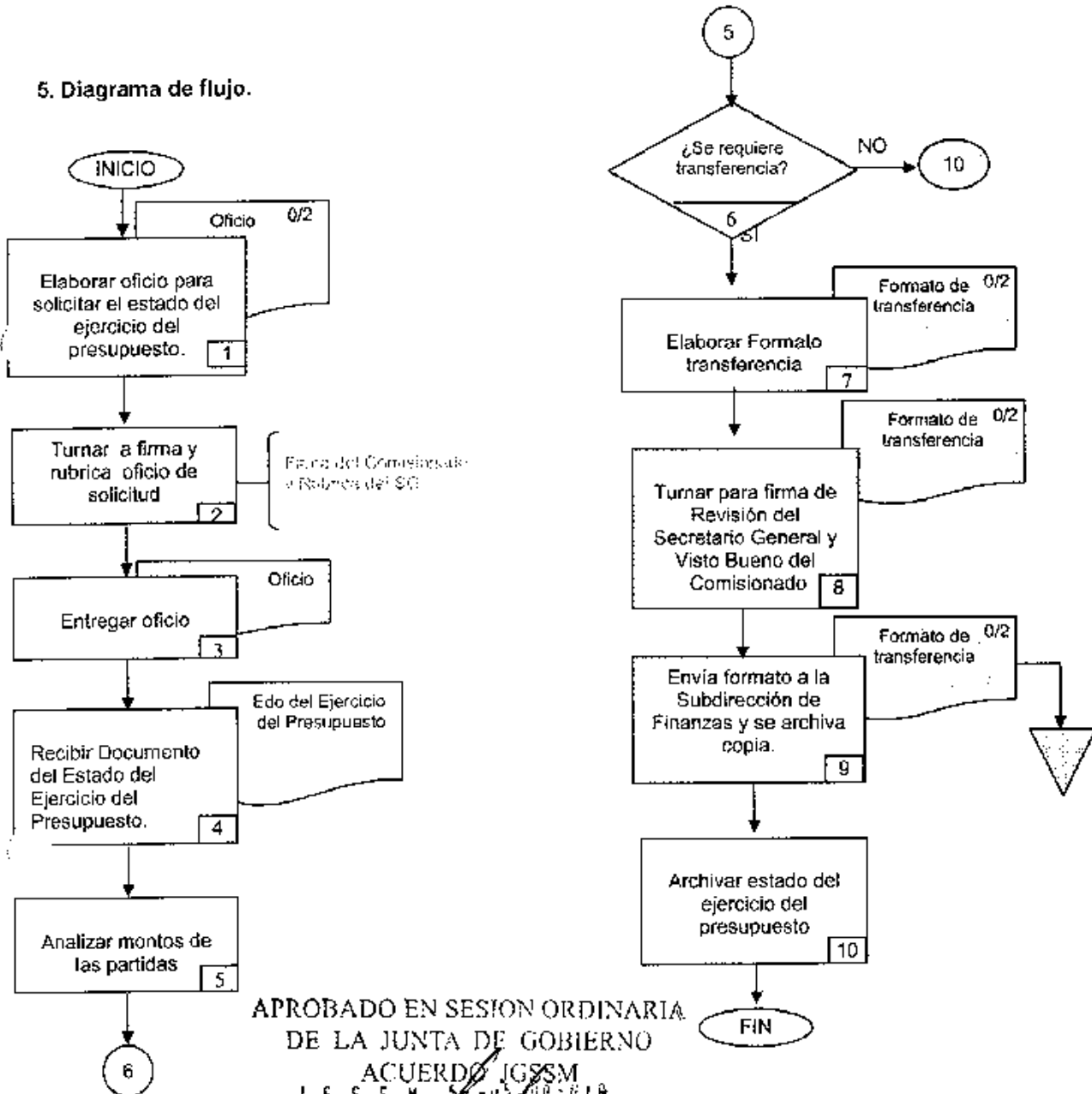
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSM  
J.E.S.S.N. 52-03.08.010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO DEL GASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-04

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato transferencia	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Seguimiento del Gasto	5 Años	Jefe de Administración y Sistemas	Seguimiento del Gasto por año

8. Glosario

N/A

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

Formato de transferencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
J. G. S. S. M. 52-15-00-01#  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

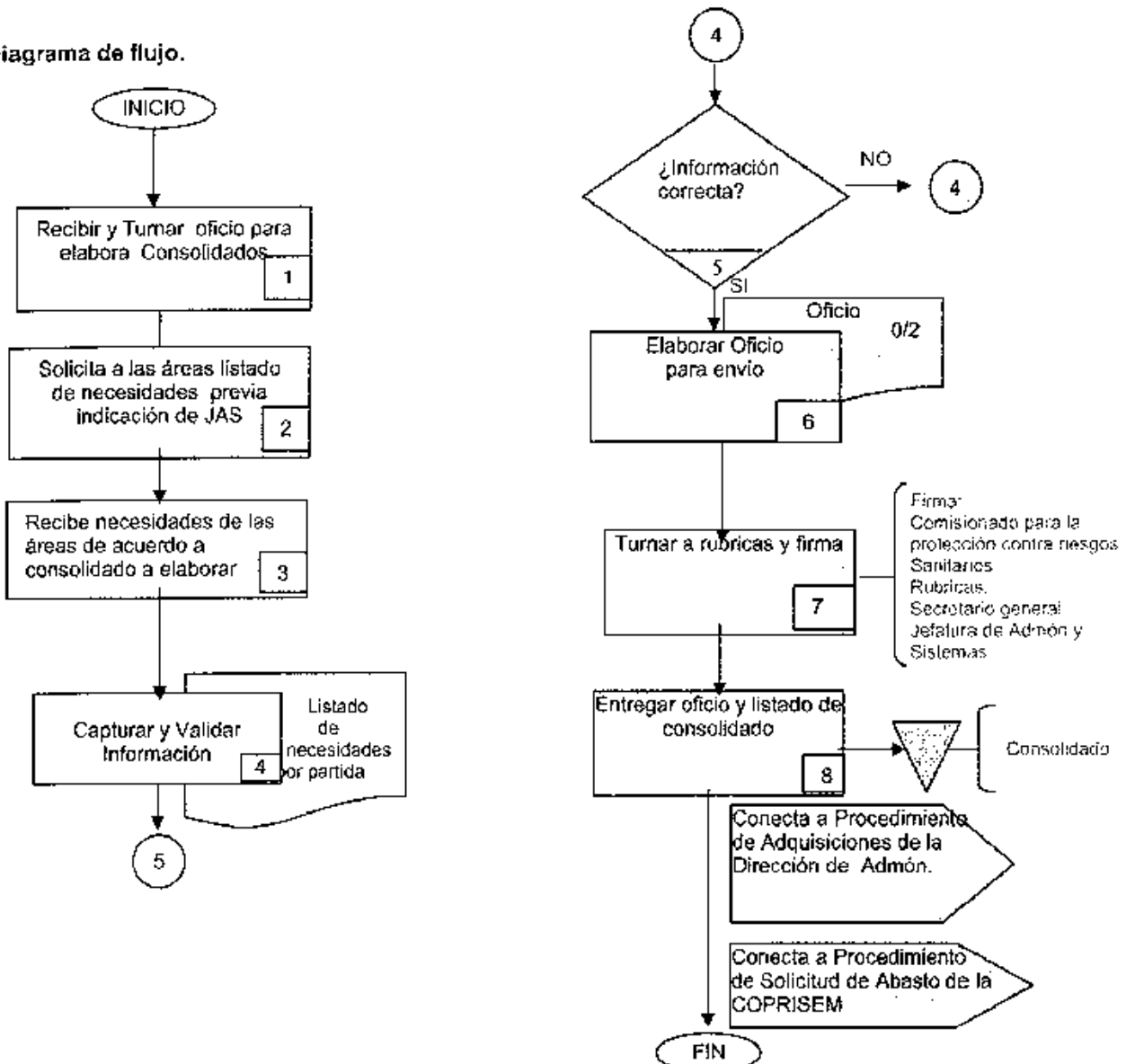


PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-05

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-05

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Consolidado por partida	N/A

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de consolidado (por partida)	3 Años	Oficina Organización Operativa y Adquisiciones	Consolidado (se especifica partida y año)

### 8. Glosario

**Consolidado:** Listado que se realiza para poder solicitar los insumos necesarios por partida.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
16/05/08  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
REQUISICION DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-06

Página:  
1 de 5

06. PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE COMPRA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M

S.S.S.M. 02-03/08-048

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
REQUISICION DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-06

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Coadyuvar en el proceso de adquisiciones de los insumos requeridos por las áreas de la COPRISEM

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios, Coordinación General de Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Operación Sanitaria, Jefatura de Dictamen Sanitario, Jefatura Jurídico Consultiva, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, Jefatura de Autorización Sanitaria y Coordinaciones de Protección Sanitaria de las Regiones I, II y III.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La Dirección de Administración proporcionará las políticas de operación, normas y lineamientos que se deben cumplir para este procedimiento.
2. Las áreas al solicitar la compra de algún insumo, equipo, mobiliario, etc., deberán presentar el formato de necesidades, el cual contendrá los siguientes datos:
  1. Cantidad
  2. Presentación
  3. Descripción del artículo
  4. Área que solicita
  5. Firma del responsable del área.
3. Se deberá requisitar el formato de Requisición de Compra con los siguientes datos:
  1. Partida y Fecha
  2. Actividad institucional
  3. Fecha
  4. Renglón y Clave
  5. Nombre y descripción del artículo solicitado
  6. Unidad de medida y Cantidad requerida

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. - S. G. - 06 - 00 - 019

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
REQUISICION DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-06

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe formato de necesidades de las diferentes áreas de la COPRISEM	Secretario General (SG)	formato de necesidades
2	Turna a Jefatura de Administración y Sistemas(JAS)	(SG)	formato de necesidades
3	Turna a Oficina de Organización Operativa y Adquisiciones, para la validación de la solicitud realizada.	(SG)	formato de necesidades
4	¿Insumos en existencia? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 7	Responsable de Organización Operativa y Adquisiciones ROOOyA	
5	Entrega insumo al usuario	ROOOyA	
6	Solicita firma de recibido en libreta	ROOyA	Libreta de Firmas
7	Elabora Requisición de Compra de acuerdo a necesidades	ROOOyA	Formato código: SSM-DA-SRM-DA-FO-01
8	Turna a firma del Comisionado la Requisición de compra	ROOOyA	Formato código: SSM-DA-SRM-DA-FO-01
9	Recibe y entrega formato a Departamento de Adquisiciones	ROOOyA	Expediente de Requisición de compra
10	Dar seguimiento a la Requisición de Compra	ROOOyA	Formato código: SSM-DA-SRM-DA-FO-01

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 24-42700-010

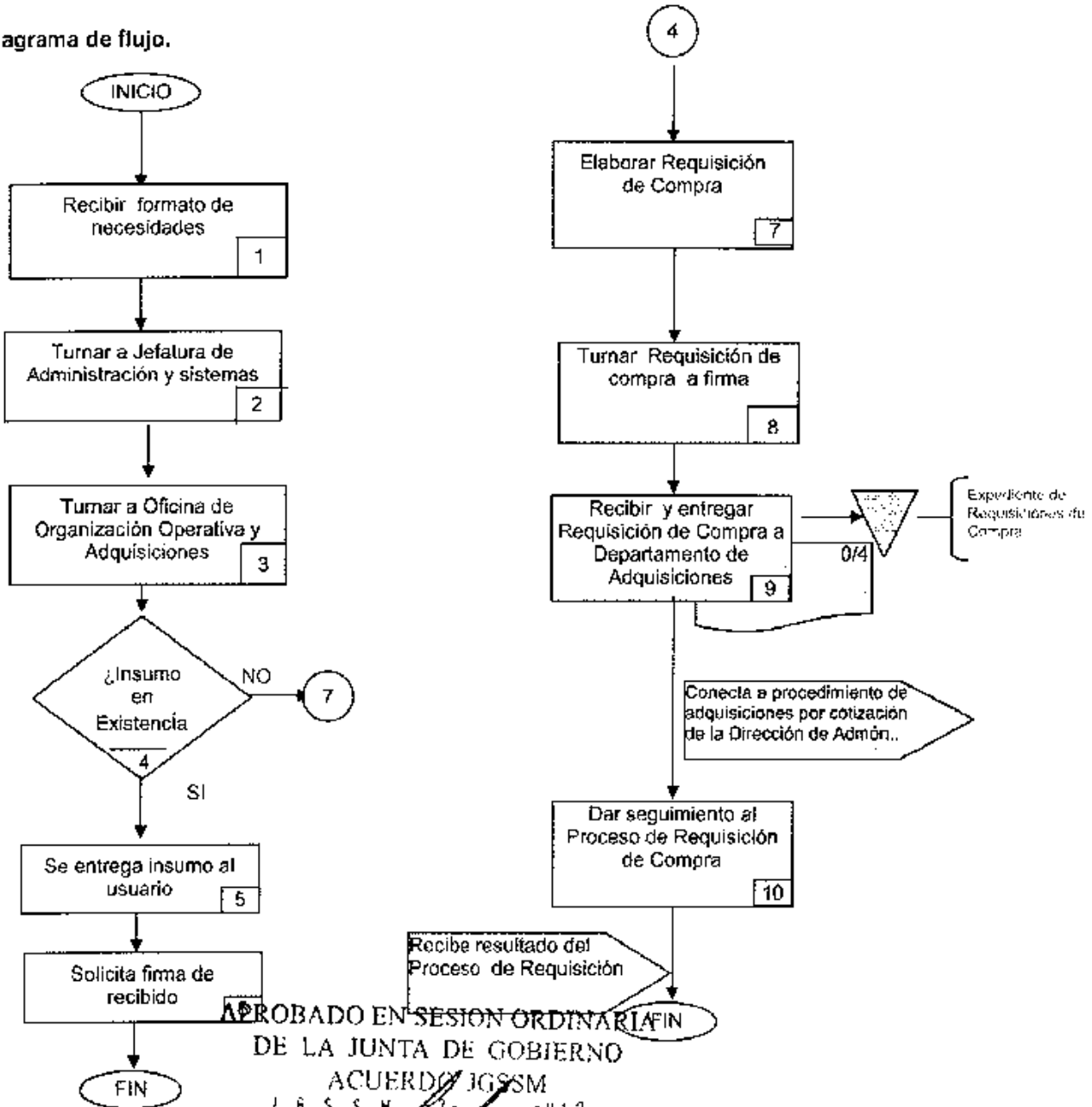
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA FIN  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. B. S. S. M. 24-10-2008

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Curá
Cargo puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
REQUISICION DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-06

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato de Necesidades	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-01
Formato de Requisición de Compra	SSM-DA-SRM-DA-FO-01

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Requisiciones de Compra	3 Años	Oficina de Organización Operativa y Adquisiciones	Requisiciones de Compra

### 8. Glosario

Requisición de compra: Documento utilizado para poder solicitar al Departamento de Adquisiciones, la compra de los insumos.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

### 10. Anexos

Formato de Necesidades SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-01  
Formato de Requisición de compra SSM-DA-SRM-DA-FO-01.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. - v. 2 - 08 - 018

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  
FORMATO DE NECESIDADES**

CANTIDAD	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO

ÁREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-01

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  
FORMATO DE NECESIDADES**

CANTIDAD	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO
<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSIM J.E.S SGM/SG-03-58-010 - SECRETARIO TECNICO</b>		

ÁREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



FORMATO  
REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-DA-SRM-DA-FO-01

Página:  
1 de 1

<b>PARTIDA:</b> <b>PROYECTO:</b> <b>A.I.E.:</b> <b>RAMO:</b>	<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>HOJA:</b> DE 1 DE 1	<b>No. DE REQUISICION:</b>
<b>REGLÓN Y CLAVE</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO SOLICITADO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD REQUERIDA</b>	
	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. E. S. S. M. 010 SECRETARIO TECNICO</p>			
<b>SELLO DE RECEPCIÓN</b>		<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		
		<b>No.</b> <b>Presupuesto:</b> <b>Nombre:</b> <b>Firma:</b>		
<b>Solicitó</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>Autorizó</b>		
DR. ALFONSO GARCIA RODRIGUEZ SECRETARIO GRAL. DE LA COP RISEM	DR. HUGO A. OCAMPO CUE COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	C.P. ROBERTO FLORES CASTREJON DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		



PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ABASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-07

Página:  
1 de 5

07. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ABASTO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-V-00-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ABASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-07

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Coadyuvar en el proceso de abasto de las necesidades que las áreas de la COPRISEM requiere, a través de los procesos de la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos, a fin de apoyar las acciones que ejecuta la COPRISEM

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos, a la Coordinación General de Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Administración y Sistema, Jefatura de Operación Sanitaria, Jefatura de Dictamen Sanitario, Jefatura Jurídica Consultiva, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, Jefatura de Autorización Sanitaria y Coordinaciones de Protección Sanitaria de las Regiones I, II y III.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La Dirección de Administración proporcionara las políticas de operación, normas y lineamientos que se deben cumplir para este procedimiento.
2. La Jefatura de Administración y Sistemas será la responsable de dar seguimiento a las solicitudes de abasto de los insumos de la COPRISEM con excepción de la Coordinación de Control Analítico.
3. En el caso de grandes volúmenes y/o peso excesivo de los insumos solicitados por las áreas, apoyarán al personal de la Jefatura de Administración y Sistemas con vehículo y personal para realizar el traslado del Almacén Central a la unidad Operativa.
4. La entrega de los insumos deberá ser registrada en la libreta de recibido, la cual contendrá los siguientes datos:
  1. Área
  2. Descripción del artículo
  3. Fecha y firma de recibido

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. S. S. M. 17-07-08-018

SECRETARIO TECNICO.

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez/Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ABASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-07

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe notificación vía telefónica de insumos y/o equipo que se encuentra en el Almacén Central	Jefatura de Administración y Sistemas JAS	
2	Notifica a la Oficina de Organización Operativa y Adquisiciones del insumos y/o equipo que se encuentra en almacén para elaborar documentación	JAS	
3	Elabora Solicitud de Abasto	Responsable de Organización Operativa y Adquisiciones ROOyA	Formato código: SSM-SACA-FO-02
4	Turna a firma del Secretario General la solicitud de Abasto	ROOyA	Formato código: SSM-SACA-FO-02
5	Entrega Solicitud de Abasto a Responsable de Insumo y/o Equipo en el Almacén Central	ROOyA	Formato código: SSM-SACA-FO-02
6	Revisa insumos y/o equipo recibido	ROOyA	Formato código: SSM-SACA-FO-02
7	¿Entrega correcta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 8 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6	ROOyA	
8	Recibe Insumos y/o equipo, documentación para firma.	ROOyA	Formatos: Salida de Almacén y SSM-SACA-FO-02
9	Entrega insumo y/o Equipo a responsables de área y solicitar firma de recibido	ROOyA	Libreta de recibido

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSBM

J.B.S.S.M. 57-23-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Cargo-puesto	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez Jefe de Administración y Sistemas	Dr. Alfonso García Rodríguez Secretario General de la COPRISEM	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



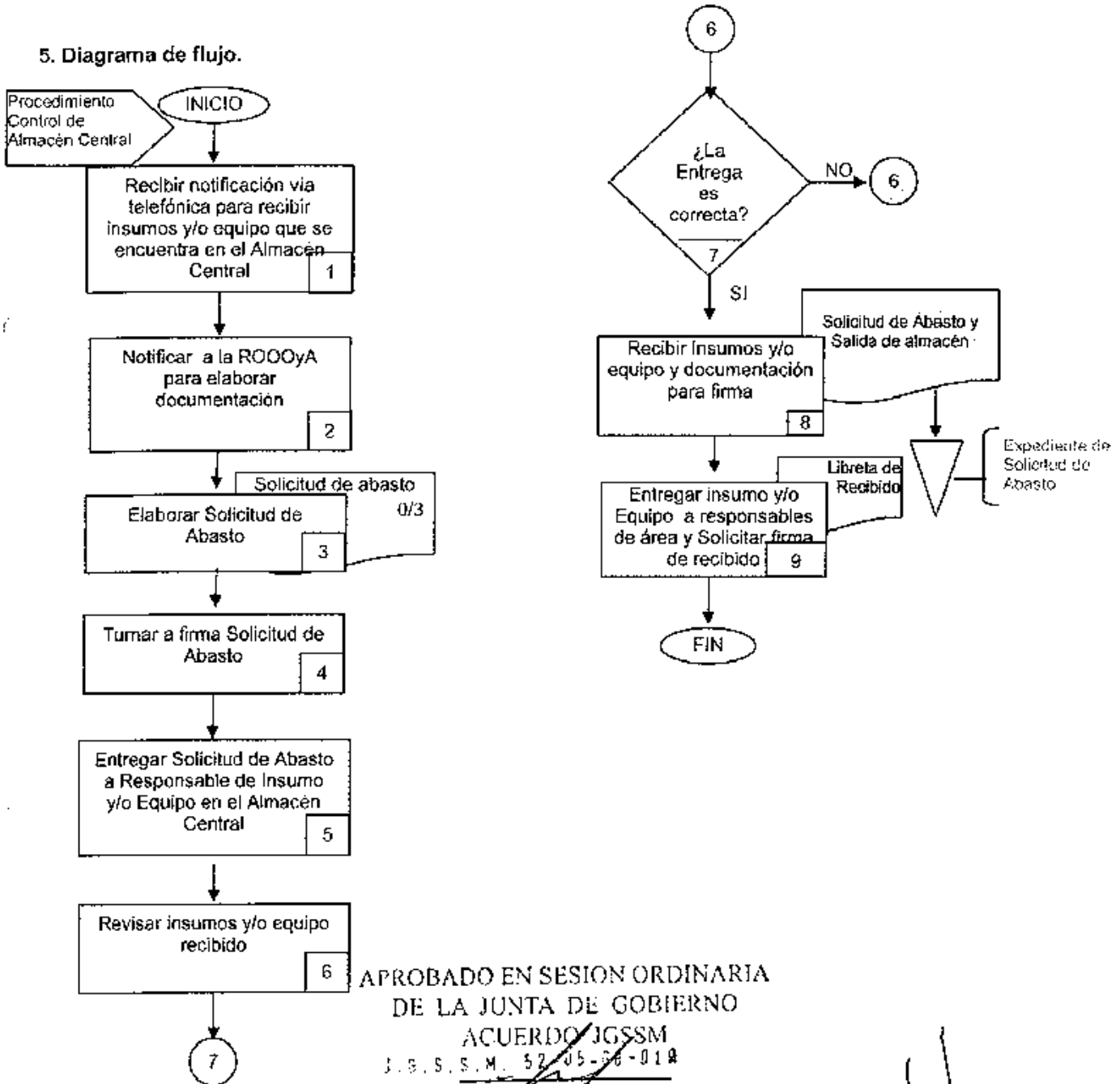


PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ABASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-07

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.S.S.S.M. 52-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SOLICITUD DE ABASTO

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-07

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato de solicitud de Abasto	SSM-SACA-FO-02.
Libreta de Recibido	SSM-COPRISEM-JAS-FO-02

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Solicitud de Abasto	3 Años	Responsable de Organización Operativa y Adquisiciones	Solicitud de Abasto expediente anual
Libreta de recibido	3 Años	Responsable de Organización Operativa y Adquisiciones	N/A

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Formato de solicitud de Abasto SSM-SACA-FO-02. Libreta de Recibido SSM-COPRISEM-JAS-FO-02

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 57-03-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008







PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
1 de 7

11. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. F. S. S. M. 02-05-08-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jeefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
1 de 7

08. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.S.S.M. 52-03-08-014

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
2 de 7

### 1. Propósito.

Coadyuvar a mantener actualizados los resguardos de bienes muebles de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) y que forman parte de los inventarios de los Servicios de Salud de Morelos.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Jefatura Jurídica y Consultiva, Jefatura de Dictamen Sanitario, Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Operación Sanitaria.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Los expedientes de los Resguardos de la COPRISEM, estarán apegados a las Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos.
2. Se realizará verificación física dos veces al año.
3. En caso de tratarse de bienes muebles recibidos directamente en la Coprisem, se deberá notificar al área de Control Patrimonial del Almacén Central.
4. Deberá procederse a la baja del bien mueble, cuando éste, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se le destinó.
5. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, se levantará Acta Administrativa para hacer constar el hecho.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 32-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
3 de 7

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del resguardante, Solicitud de Modificación de Resguardo de Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos.	Oficina de Inventarios (OI)	Solicitud Modificación Resguardo Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos. SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-03
2	¿Procede la solicitud? Si la respuesta es Si, ir a la Actividad No. 3 Si la respuesta es No, ir a la Actividad No. 1	OI	
3	Requisita formatos, recaba firmas de interesados	OI	Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Equipo F-1. Solicitud de Alta de Bienes Muebles y/o Equipo F-2.
4	Elabora Oficio para turnar al área de Control Patrimonial de la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto.	OI	Oficio
5	Turna a rúbricas de la Jefatura de Administración y Sistemas, así como de la Secretaría General	OI	
6	Turna a firma del Comisionado.	OI	
7	Envía al área de Control Patrimonial de la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto para elaboración y/o actualización de Resguardos. Archiva acuse de recibo de Oficio.	OI	Oficio. Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Equipo F-1. Solicitud de Alta de Bienes Muebles y/o Equipo F-2.
8	Recibe del área de Control Patrimonial Resguardo modificado.	OI	Resguardo

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

J. G. S. S. M. 02-03-00-019

**SECRETARIO TÉCNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Datos son correctos? Si la respuesta es Si, continua en la Actividad No.9 Si la respuesta es No, continua en la Actividad No.6	OI	Resguardo
10	Valida y turna a firma del interesado, pasa a rúbricas de la Jefatura de Administración y Sistemas, Secretaría General, así como firma del Comisionado.	OI	Resguardo
11	Coloca sello de COPRISEM, entrega original al interesado, una copia a Control Patrimonial y la otra copia se archiva.	OI	Resguardo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 57-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

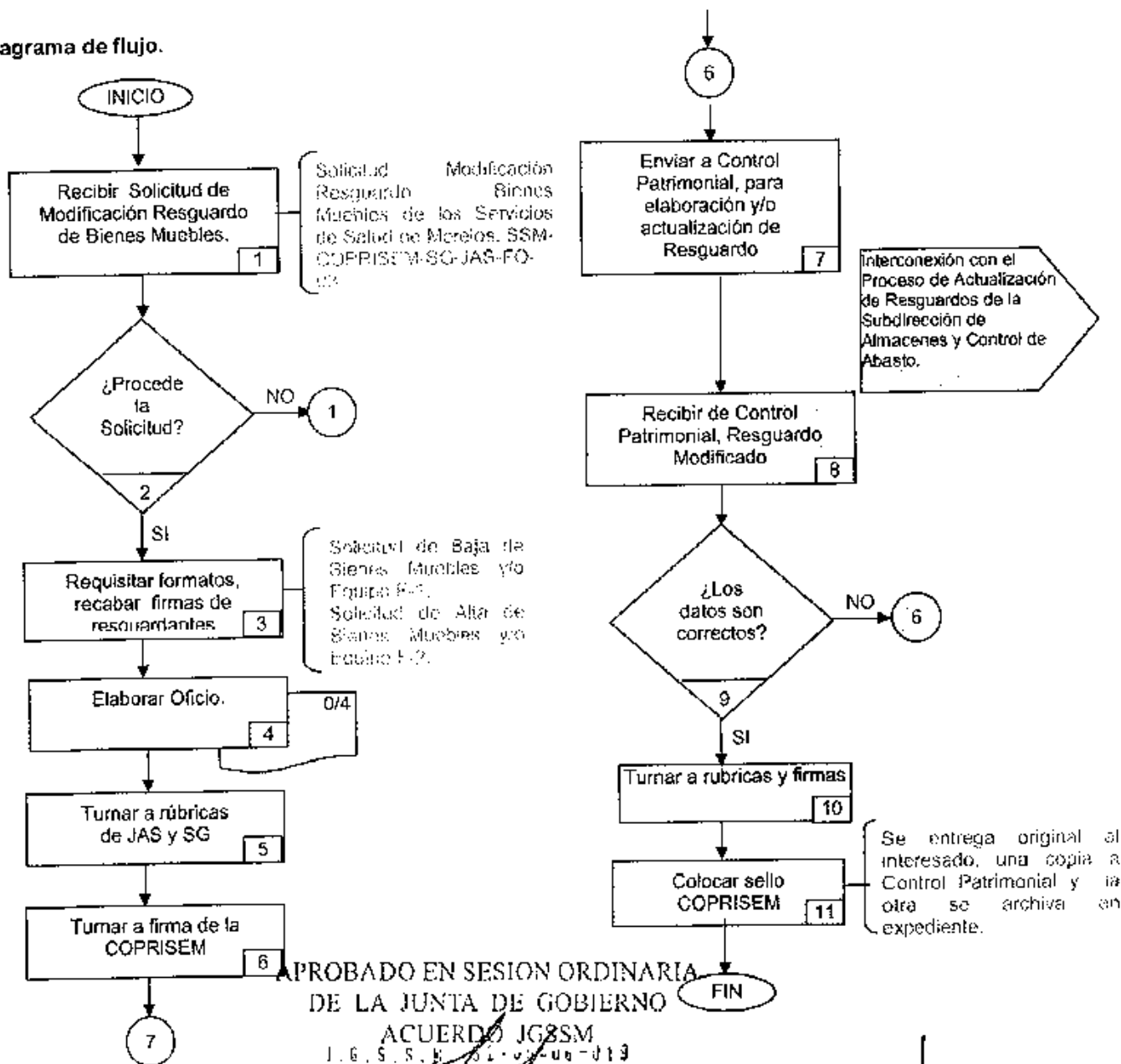


**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
5 de 7

**5. Diagrama de flujo.**



**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM**

I.G.S.S.M. 02-05-08-019

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
6 de 7

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Solicitud Modificación Resguardo Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos.	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-03
Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Equipo.	F-1
Solicitud de Alta de Bienes Muebles y/o Equipo.	F-2

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Resguardos de Bienes Muebles de la COPRISEM	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio
Expediente Altas	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio
Expediente Bajas	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio
Expediente Transferencias	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio
Expediente Asuntos Varios Almacén.	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JCSSM**

I. G. S. S. M. 52-12-02-019

**SECRETARIO TÉCNICO**

**8. Glosario**

**8.2: Alta:** Se entiende como alta, la petición al Almacén Central, para agregar bienes muebles al resguardo del personal, cuando se trate de compra, donación o transferencia.

**8.3: Donación:** Se entiende como Donación al Bien mueble otorgado a la COPRISEM, por concepto distinto a la compra.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES  
MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-08

Página:  
7 de 7

**8.4: Baja:** Se entiende como baja, la solicitud de cancelación física y en registros del Inventario, de aquellos bienes muebles que por su estado físico ya no sean útiles para el destino por el cual fueron adquiridos.

**8.5: Transferencia:** Se entiende como transferencia, aquellos bienes muebles que cambian de resguardante.

**8.6: Resguardo:** Se entiende como resguardo al Documento que contiene los bienes muebles a cargo del resguardante.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

Solicitud Modificación Resguardo Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO- 03

Solicitud de Baja de Bienes Muebles y/o Equipo F-1.

Solicitud de Alta de Bienes Muebles y/o Equipo F-2.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSEM

J. G. S. S. ~~2008-03-03-618~~

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



SECRETARÍA DE SALUD  
D. Morelos

COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  
OFICINA DE INVENTARIOS



Servicios de Salud de Morelos

SOLICITUD MODIFICACIÓN RESGUARDO BIENES MUEBLES DE LOS SSM

FECHA: \_\_\_\_\_

No. CABMS: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN:

(SEGÚN RESGUARDO) SERIE: \_\_\_\_\_ MODELO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_

RESGUARDANTE  
(QUIEN SOLICITA  
EL CAMBIO)

RFC: \_\_\_\_\_

NUEVO  
RESGUARDANTE  
(QUIEN ACEPTA  
EL CAMBIO)

RFC: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA ANTERIOR RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA ACTUAL RESGUARDANTE

SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-03

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-07-06-018

SECRETARIO TECNICO



FORMATO F-1  
SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SUB DIRECCIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN



Nº. DE OFICIO DE LA AREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 AREA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 ENLACE ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

REQUISITOS DE LA BAJA DEFINITIVA  
 INDICAR MOTIVO DE LA BAJA \_\_\_\_\_ ANEXAR DICTAMEN TÉCNICO  
 ANEXAR RELACION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO  
 NUMERO DE INVENTARIO-----DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO Y SERIE-----NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

BAJA POR ROBO Y/O EXTRAVÍO:  
 ACTA ADMINISTRATIVA CON LA INTERVENCIÓN DE LA COMISARIA \_\_\_\_\_ ANEXO ( )

BAJA POR TRANSFERENCIA:  
 RESPONSABLE DE LA BAJA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DE LA ALTA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_  
 AREA ADMINISTRATIVA QUE RECIBE EL BIEN MUEBLE Y/O EQUIPO \_\_\_\_\_  
 ANEXAR RELACION DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO  
 NUMERO DE INVENTARIO-----DESCRIPCIÓN, MARCA, MODELO Y SERIE-----NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

BAJA POR DONACIÓN:  
 ACTA DE CONTRATO DE DONACIÓN POR \_\_\_\_\_ ANEXO ( )

Vo. Bo.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE INVENTARIOS:  
**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
 J. E. S. H. 152-00-03-018  
**SECRETARIO TÉCNICO**

CRITERIO DE ACEPTACIÓN: SI NO CUENTA CON ALGUNO DE LOS ANEXOS O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS SERA MOTIVO DE RECHAZO Y SE LE ESTAMPARA UN SELLO DE RECHAZO Y O DE LO CONTRARIO UN SELLO DE ACEPTADO.



FORMATO F-2  
SOLICITUD DE ALTA DE BIENES MUEBLES Y/O EQUIPO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUB-DIRECCIÓN DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO  
DEPARTAMENTO DE ALMACEN



No. DE OFICIO DE LA AREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AREA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

ENLACE ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

REQUISITOS DE COMPRA DIRECTA:

NUMERO DE LA FACTURA \_\_\_\_\_ ANEXAR COPIA \_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_

REQUISITOS PARA DONACIÓN:

NUMERO DE ACTA DE DONACIÓN U OFICIO \_\_\_\_\_ ANEXAR COPIA ( ) \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL RESGUARDO \_\_\_\_\_  
NOMBRE FIRMA Y CARGO \_\_\_\_\_

ACCIÓN EXCLUSIVO PARA EL AREA DE INVENTARIOS:

CRITERIO DE ACEPTACIÓN: SI NO CUENTA CON ALGUNO DE LOS ANEXOS, O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS, SERÁ MOTIVO DE RECHAZO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
SECRETARIO TECNICO







PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-09

Página:  
1 de 5

09. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. M. - 05-10-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-09

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Realizar la actualización de los resguardos de bienes muebles de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), asignados a la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el estado de Morelos (COPRISEM), apegados a los Lineamientos emitidos por COFEPRIS.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Jefatura Jurídica y Consultiva, Jefatura de Dictamen Sanitario, Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III, Coordinación de Control Analítico, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Operación Sanitaria.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La actividad de Resguardos, se realizará conforme a las indicaciones que determine la COFEPRIS.
2. La documentación debe dirigirse a la Secretaría General de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. C. P. R. I. S. E. M.

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-09

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de los resguardantes, la Solicitud de Modificación Resguardos Bienes Muebles COFEPRIS.	Oficina de Inventarios (OI),	Solicitud de Modificación Resguardos Bienes Muebles COFEPRIS. SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-04
2	¿Procede la solicitud? Si la respuesta es si, ir a la Actividad No. 3 Si la respuesta es no, ir a la Actividad No. 1	OI	
3	Elabora resguardo. Original y copia.	OI	Resguardo
4	Solicita firma interesado, valida y turna a firma del Secretario General.	OI	Resguardo
5	Entrega original al resguardante, archiva copia.	OI	Resguardo
6	Turna actualización resguardos mediante Oficio a COFEPRIS. Archiva en expediente (Acuse y Resguardos).	OI	Oficio, Resguardos

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 02-01-00-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

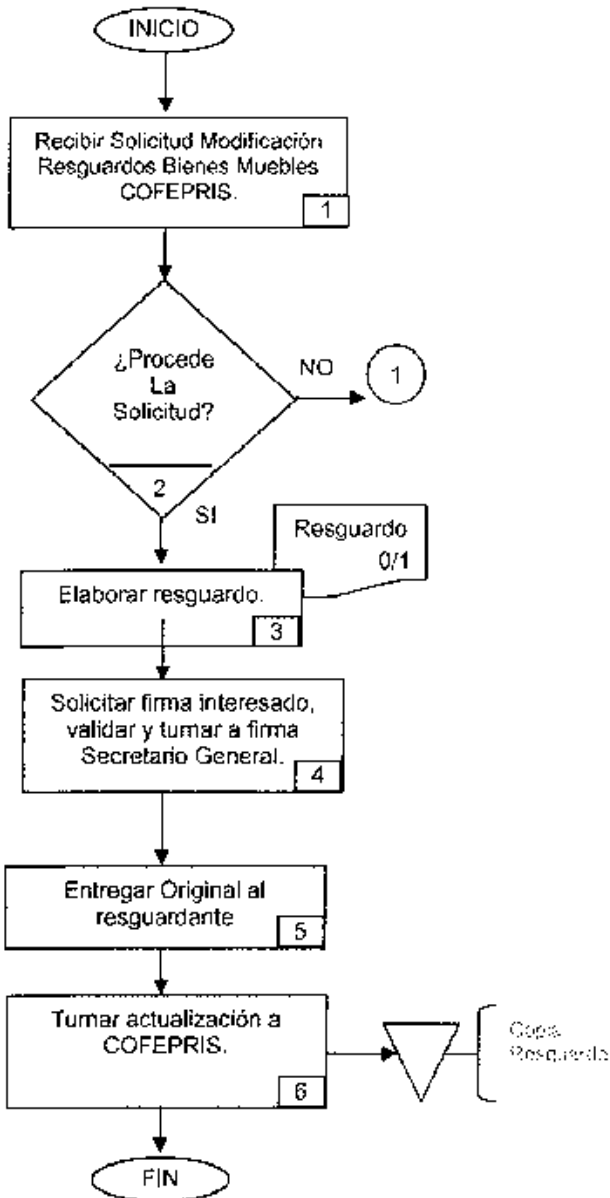


**PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS**

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-09

Página:  
4 de 5

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. U. J. S. M. 24-00-00-019  
**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefo de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS  
DE BIENES MUEBLES DE COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-09

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Resguardos de Bienes Muebles COFEPRIS.	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio
Expediente Asuntos Varios COFEPRIS.	1 Año	Oficina de Inventarios	Número de Expediente por año de ejercicio

8. Glosario

8.1: Comodato: Dicese del Contrato mediante el cual la COFEPRIS otorga por medio de donación, bienes muebles a la COPRISEM.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos

Solicitud Modificación Resguardo Bienes Muebles COFEPRIS, SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-04.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. B. S. S. M. 17-05-08-018  
SECRETARIO TÉCNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de la Oficina de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS  
SECRETARÍA GENERAL  
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS  
OFICINA DE INVENTARIOS**



**SOLICITUD MODIFICACIÓN RESGUARDO BIENES MUEBLES COFEPRIS**

No. CABMS: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>DESCRIPCIÓN:</b>			
<b>(SEGÚN RESGUARDO)</b>	<b>SERIE:</b> _____	<b>MODELO:</b> _____	<b>MARCA:</b> _____
<b>RESGUARDANTE (QUIEN SOLICITA EL CAMBIO)</b>			<b>RFC:</b> _____
<b>NUEVO RESGUARDANTE (QUIEN ACEPTA EL CAMBIO)</b>			<b>RFC:</b> _____

\_\_\_\_\_  
FIRMA ANTERIOR RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA ACTUAL RESGUARDANTE

SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-04

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 52-48-48-019  
 SECRETARIO TECNICO



PROCEDIMIENTO  
PARA EL REGISTRO DE SALIDAS  
DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-10

Página:  
1 de 5

10. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDAS  
DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSEM-314  
J.E.S.S.M. 10/24/08

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008.	24 octubre 2008.	24 octubre 2008.



PROCEDIMIENTO  
PARA EL REGISTRO DE SALIDAS  
DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-10

Página:  
2 de 5

### 1. Propósito.

Realizar el registro de salidas de los vehículos asignados y utilizados por el personal de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) para el desarrollo de sus actividades.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura Jurídica y Consultiva, Jefatura de Dictamen Sanitario, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Operación Sanitaria.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Dirección de Administración de los SSM es la instancia que emite los lineamientos y en los cuales está basado este procedimiento.
2. Todos los vehículos asignados a las Oficinas Centrales de la COPRISEM deberán estar registrados en la Bitácora de Control Vehicular con los siguientes datos:
  - Número económico
  - Marca
  - Modelo
  - Placas
  - Área de asignación
  - Fecha
  - Kilometraje
  - Destino
  - Responsable
  - Actividad
  - Hora de salida
3. Sólo se permitirá la salida de los vehículos cuando presenten al personal de vigilancia el pase de salida vehicular con las firmas del Responsable del Vehículo (solicitante) y del Responsable de la Oficina de Control Vehicular.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.B.S.S.M. 22-08-08-019  
SECRETARIO TECNICO...

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008.	24 octubre 2008.	24 octubre 2008.





PROCEDIMIENTO  
PARA EL REGISTRO DE SALIDAS  
DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-10

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe pase de salida requisitado por el personal que utilizará la unidad, de acuerdo a la asignación por áreas.	Responsable de la Oficina de Control Vehicular (ROCV)	Pase de salida SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-05
2	¿El vehículo requiere Gasolina? Si la respuesta es si, continua en la Actividad No. 3 Si la respuesta es no, continua en la Actividad No.4	ROCV	Pase de salida
3	Le solicita al responsable que utilizará la unidad acudir a la Gasolinera para dotación correspondiente.	ROCV	Bitácora Control de Salidas de los Vehículos.
4	Registra en Bitácora Control de Salidas de Vehículos, la unidad solicitada y recaba firma del responsable que utilizará la unidad.	ROCV	Bitácora control de salidas de los Vehículos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. B. S. S. M. 52-05-08-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008

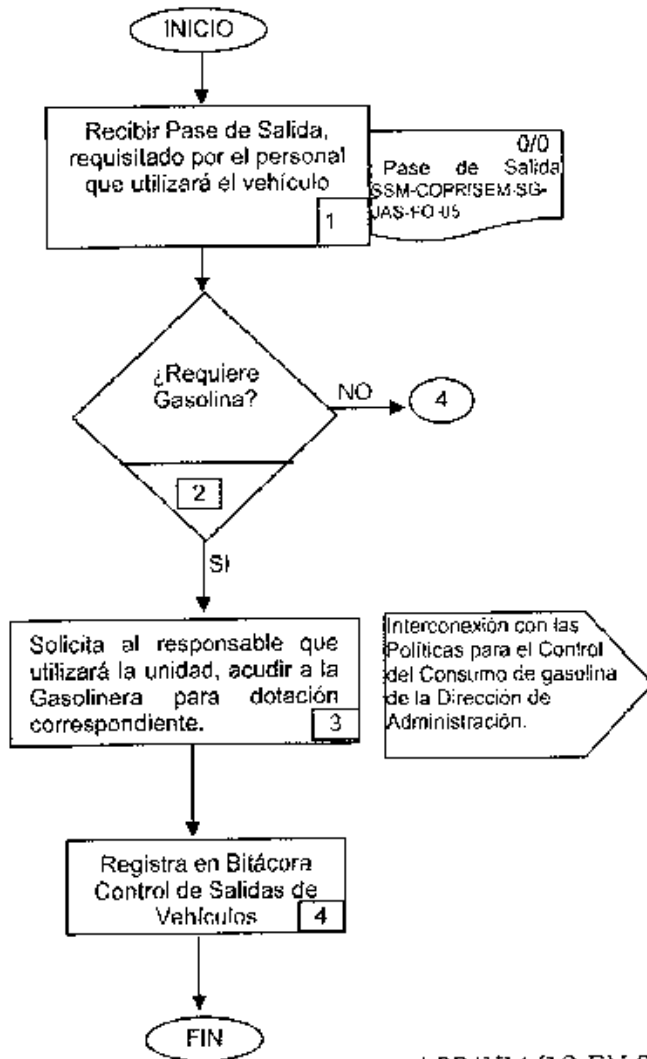


PROCEDIMIENTO  
PARA EL REGISTRO DE SALIDAS  
DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-10

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. G. S. S. M. 27-08-08-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Cháyez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008.	24 octubre 2008.



PROCEDIMIENTO  
PARA EL REGISTRO DE SALIDAS  
DE LOS VEHICULOS DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-10

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formato Pase de Salida de Vehículo	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-05

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora Registro de Salidas de los Vehículos.	2 Años	Responsable de la Oficina de Control Vehicular.	Bitácora Registro de Salidas de los Vehículos por año.

### 8. Glosario

No aplica.

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

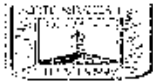
### 10. Anexos

Pase de Salida de Vehículos SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-05.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 27-05-08-319  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO  
 DEL SECTOR PÚBLICO  
*Dedicado a la*

**PASE DE SALIDA DE VEHICULO**



FECHA: \_\_\_\_\_

No.ECONOMICO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_

AREA DE ASIGNACION: \_\_\_\_\_

KM.INICIAL: \_\_\_\_\_ KM:FINAL: \_\_\_\_\_

DESTINO O LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL VEHICULO

**DAVID GARCIA VALERO**  
 RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR

SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-05



COMITÉ NACIONAL DE FORTALECIMIENTO  
 DEL SECTOR PÚBLICO  
*Dedicado a la*

**PASE DE SALIDA DE VEHICULO**



FECHA: \_\_\_\_\_

No.ECONOMICO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

PLACAS: \_\_\_\_\_

AREA DE ASIGNACION: \_\_\_\_\_

KM.INICIAL: \_\_\_\_\_ KM:FINAL: \_\_\_\_\_

DESTINO O LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JOSSM  
 J.B.S.S. N. 52-03-06-013  
 SECRETARIO TECNICO

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL VEHICULO

**DAVID GARCIA VALERO**  
 RESPONSABLE DEL CONTROL VEHICULAR

SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-05



PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
2 de 7

### 1. Propósito.

Mantener actualizada la información sobre las actividades que se llevan a cabo en la COPRISEM. Y que sea de utilidad para otras fuentes secundarias de información a nivel Estatal o Federal.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Administración y Sistemas, Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales I, II y III, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Dictamen Sanitario.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La Secretaría General emitirá al inicio de cada ejercicio anual los formatos en medio electrónico en donde se solicitará la información requerida a cada área, que servirá para realizar el informe integral de actividades de la COPRISEM.
2. La información requerida estará en apego a los datos solicitados por la Dirección de Planeación, y Evaluación de los Servicios de Salud de Morelos necesarios para la elaboración del reporte de la gestión gubernamental (IGG), así como para otros informes internos de la COPRISEM.
3. Las áreas informantes realizarán los cortes de información con fecha 25 de cada mes.
4. Las áreas realizarán la entrega de la información 2 días hábiles posterior a la fecha de corte.
5. La Secretaría General realizará la integración de la información dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes que se reporta.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-03-008-016

SECRETARIO TECNICO:

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
**Inventario de Recursos Informáticos**

**Formulario de Captura para Dispositivos**

<b>Unidad</b>
<b>Area</b>

Edo.	Unidad		
Área	Jur.	Mpo.	
<b>Identificación</b>			
Número de Serie	Número Económico		
Marca	Modelo		
Tipo			
<b>Características Técnicas Adicionales</b>			
<b>Adquisición</b>			
Proveedor del Equipo			
Fecha de Adquisición	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
Fecha de Entrega	Tiempo de Garantía	Núm. Licitación	
Tipo de Adquisición	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JOSSM J. G. S. S. M. 52-05-06-013 SECRETARIO TECNICO</p>		
Detalle Adquisición			
Responsable Equipo	Funciona	Garantía	
Usuario(s)	S/No	S/No	



Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
Inventario de Recursos Informáticos

Formulario de Captura para Scanners

Unidad	
Área	

Edo.	Unidad		
Área	Jur.		Mpo.
<b>Identificación</b>			
Número de Serie			Número Económico
Marca			Modelo
Tipo	Manejo de Colores		Resolución (DPI)
<b>Características Técnicas Adicionales</b>			
<b>Adquisición</b>			
Proveedor del Equipo			
Fecha de Adquisición	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
Fecha de Entrega	Tiempo de Garantía	Núm. Licitación	
Tipo de Adquisición	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSM J.G.S.S.M. 52-48-06-013 SECRETARIO TECNICO		
Detalle Adquisición			
Responsable Equipo		Funciona	Garantía
Usuario(s)			



PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
3 de 7

#### 4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Difunde Formatos de reporte mensual de actividades de la COPRISEM.	JAS	FO - 01
2	Recaban información en el reporte mensual de actividades de la COPRISEM.	Áreas de la COPRISEM menos CCA	FO- 01
3	Entrega el reporte mensual.	Áreas de la COPRISEM	FO - 01
4	Recibe y valida la Información	Oficina de Administración Fiscal Sanitaria (OAFS)	FO - 10
5	¿La Información es correcta? Si la respuesta es NO, ir a la actividad N° 6 Si la respuesta es SI, ir a la actividad N° 7		
6	Corrige los errores detectados y continua en la actividad N° 3	Áreas de la COPRISEM	
7	Captura la información en hoja de cálculo denominada seguimiento de metas y actividades (anual).	OAFS	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.6.8.8. N. 52/25-08-016
8	Integra y Evalúa los logros por comparación con las Metas del POA.	JAS	SECRETARIO TECNICO
9	Elabora el concentrado Mensual de actividades	JAS	FO - 02
10	Difunde por correo electrónico el concentrado mensual, conservando copia del oficio de notificación.	JAS	Oficio de Notificación
11	Con base en los concentrados mensuales en forma electrónica integra la información trimestral.	JAS	

#### CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Elabora el Concentrado Trimestral de actividades de la COPRISEM.	JAS	FO - 03
13	Prepara oficio para remitir la información trimestral a la Dirección de Planeación y Evaluación firmada por el comisionado.	JAS	OFICIO
14	Entrega informe trimestral a la Dirección de Planeación y Evaluación.	JAS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-03-00-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

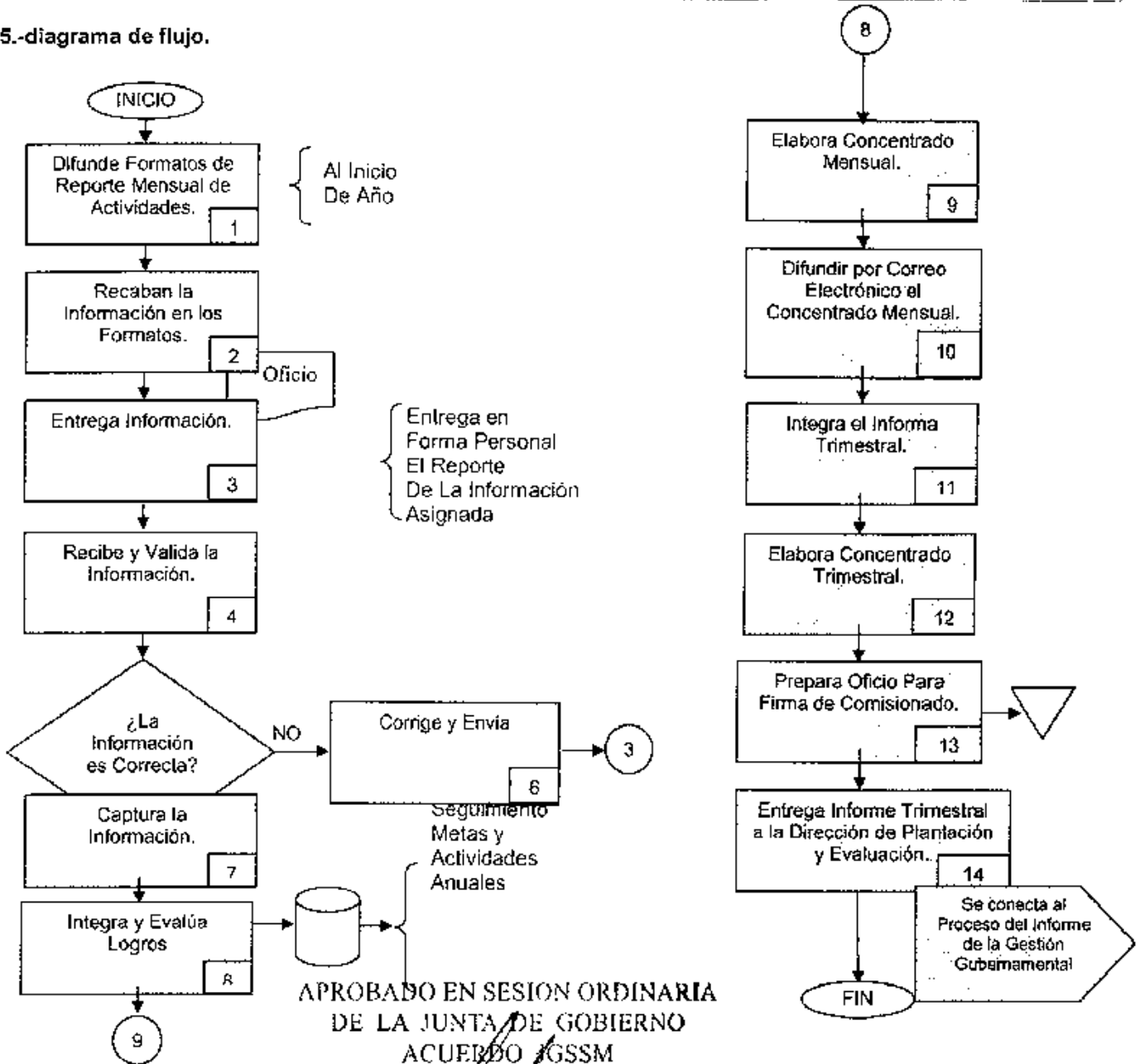


PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
5 de 7

5.-diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

1.6.3.5.1. 54-00-06-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Cháyvez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
6 de 7

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Reporte Mensual.	2 años	Oficina de Administración Fiscal Sanitaria (OAFS)	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-01
Formato de Concentrado Mensual.	3 años	Oficina de Administración Fiscal Sanitaria (OAFS)	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-02
Formato de Concentrado Trimestral.	5 años	Oficina de Administración Fiscal Sanitaria (OAFS)	SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-03

### 8. Glosario

No Aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

~~1.6.5.5.4/52-05-03-019~~

SECRETARIO TECNICO...

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME INTEGRAL  
DE ACTIVIDADES DE LA COPRISEM

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-  
PR-11

Página:  
7 de 7

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Formato de Reporte Mensual. SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-01

Formato de Concentrado Mensual de Actividades. SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-02

Formato de Concentrado Trimestral de Actividades. SSM-COPRISEM-SG-JAS-FO-03

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

1.8.S.S.H. 12-24-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12

Página:  
1 de 6

12. PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-75-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocarroll Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12

Página:  
2 de 6

### 1. Propósito.

Proporcionar Información de la COPRISEM a la Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud de Morelos, relativa a sus bienes informáticos y telecomunicaciones, para posteriores actualizaciones tecnológicas.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, Jefatura Jurídica y Consultiva, Jefatura de Dictamen Sanitario, Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III, Coordinación de Control Analítico, Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, Jefatura de Innovación y Calidad, Secretaría General, Jefatura de Administración y Sistemas, Jefatura de Autorización Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, Jefatura de Operación Sanitaria.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Corresponde a la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTI) de la Secretaría de Salud Federal, la emisión de las Normas y Procedimientos Generales.
2. La actualización del Inventario de Recursos Informáticos se realizará aplicando los formatos que para tal efecto indique la Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud de Morelos a fin de que ésta pueda utilizar la aplicación de cómputo (Software IRI) diseñada y distribuida por la DGTI.
3. La periodicidad de actualización del IRI será establecida por la Dirección de Planeación y Evaluación de los SSM.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

S.S.S.M. 52-16-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Campo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12

Página:  
3 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe y envía Oficio de solicitud y Formatos de Inventario de Recursos Informáticos (IRI). Con fecha programada.	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Formato IRI
2	Turna Oficio y Formatos a la Jefatura de Administración y Sistemas	Secretario General	Formato IRI
3	Turna Oficio y Formatos al Área de Informática	JAS	Formato IRI
4	Verifica en conjunto con la Jefatura de Inventarios la información de equipos de cómputo Físicamente y en base a Resguardos por áreas.	Responsable del área de informática(RAI)	Resguardo de bienes Formatos IRI
5	La Información es Correcta? Si la respuesta es SI ir a la Actividad No. 6 Si la respuesta es NO ir a la Actividad No. 4	RAI	Resguardos de bienes
6	Requisitar formatos de IRI por cada uno de los equipos de cómputo de acuerdo al área a la que están designados dentro de la COPRISEM	RAI	Formatos IRI
7	¿Coincide el número de Formatos con el número de Equipos por área? Si la respuesta es SI ir a la Actividad No. 8 Si la respuesta es NO ir a la Actividad No. 4	RAI	Formatos IRI
8	Elabora y turna Oficio a rubrica del SG, JAS y firma del Comisionado.	RAI	Oficio
9	Recibe y Entrega a la Dirección de Planeación y Evaluación Formatos IRI debidamente requisitados y a través de Oficio.	RAI	Oficio

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JG/SSM

J. F. S. M. 52-49-06-014

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristobal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso Garcia Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Escamero Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

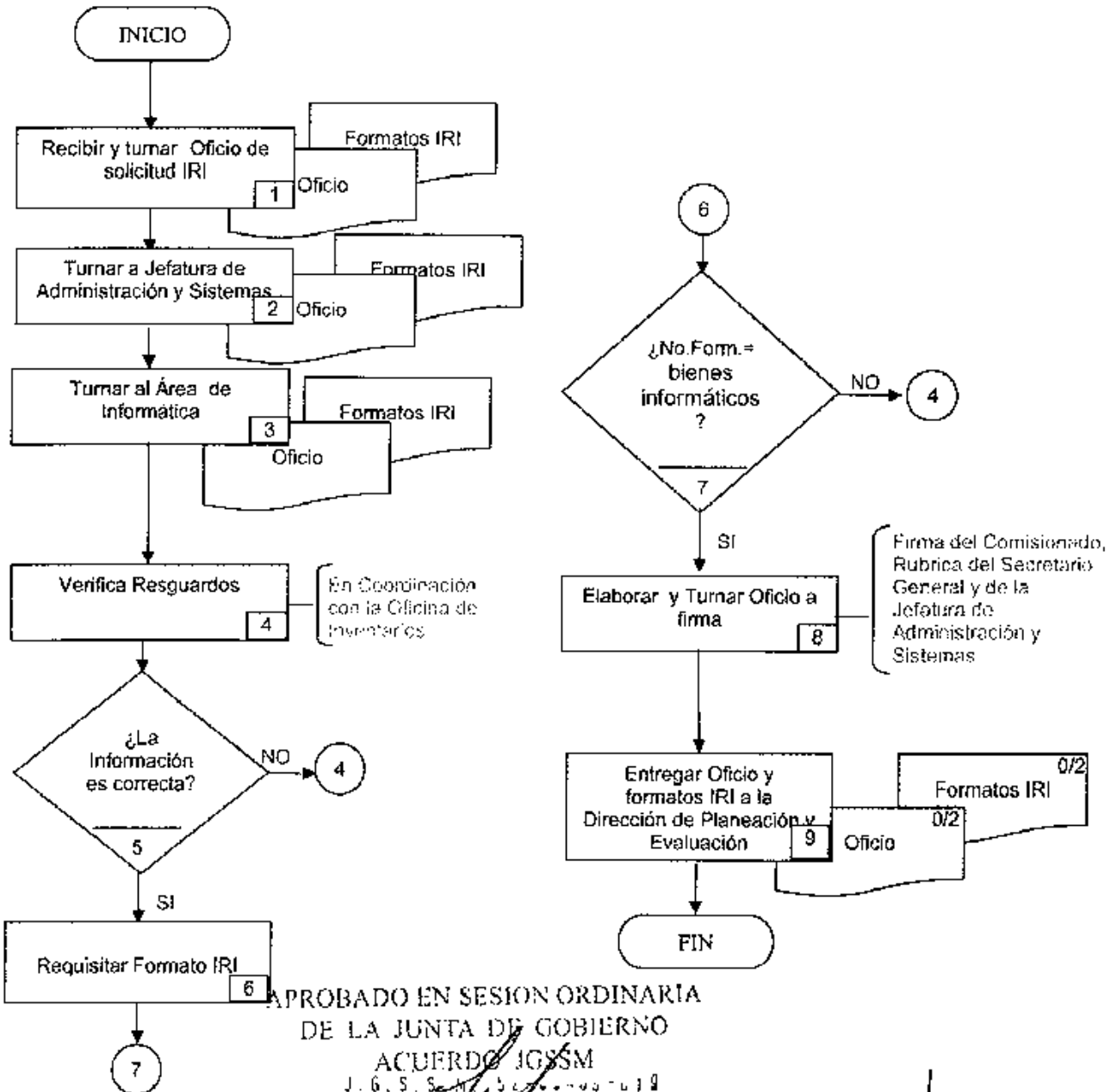


PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12

Página:  
4 de 6

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 24 de Octubre 2008  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocasio Cué
Cargo puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12

Página:  
5 de 6

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos IRI	5 Años	Responsable del área de informática(RAI)	Inventario de recursos informáticos por año
Acuse de Oficio de Envío del IRI	5 Años	Responsable del área de informática(RAI)	Número de Oficio

### Glosario

#### RECURSO INFORMATICO COMPRENDE:

- COMPUTADORAS
- SCANERS
- IMPRESORAS
- SWITCHS
- ROUTERS
- NO-BREAKS(UPI)
- REGULADORES
- OTROS DISPOSITIVOS:

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J.G.S.S.M. 42-C.S.03-018

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Campuzano Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS

Código:  
SSM-COPRISEM-SG-JAS-PR-12

Página:  
6 de 6

- EQUIPO PARA VIDEOCONFERENCIAS
  - CAMARA DE VIDEO
  - CONMUTADOR NBX
  - TELEVISOR
  - WEB CAM
  - TELEFONO VOZ/IP

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Formatos del IRI

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 12-10-08-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Cristóbal Sánchez Chávez	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Campo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Administración y Sistemas	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



Servicios de Salud de Morelos
Departamento de Informática
Inventario de Recursos Informáticos

Formulario de Captura para Computadoras

Unidad
Area

Edo. Área, Unidad Jur., Mpo.
Identificación: Número de Serie, Número Económico, Marca, Modelo, Tipo, Plataforma
Procesador y Almacenamiento: Procesador, Velocidad de Rpm (MHz), Memoria RAM (MB), Capacidad de Disco Duro, Unidad de CD-ROM, Unidad de Reproduce en Cinta, Unidad de Disco Flexible, Puertos P/S
Red: Ambiente de Trabajo, Sistema Operativo, Número de Usuarios, Tecnología de Red, Controlador de Tarjeta
Monitor: Número de Serie, Número Documento, Marca, Modelo, Resolución, Presentación, Tamaño, Funciona
Teclado y Mouse: Número de Serie, Número Documento, Marca, Modelo, Número de Teclas, Presentación, Funciona, Cuenta con Mouse?, Funciona el Mouse
Características Técnicas Adicionales
Adquisición: Proveedor del Equipo, Fecha de Adquisición, Costo del Equipo, Número de Pedido, Fecha de Entrega, Tiempo de Garantía, Número de Item, Tipo de Adquisición, Detalle Adquisición, Usos(s), Responsable del Equipo, Funciona el Equipo, Equip. Garantía

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO





Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
Inventario de Recursos Informáticos

Formulario de Captura para Impresoras

Unidad	
Area	

Edo.	Unidad		
Area	Jur.		Mpo.
<b>Identificación</b>			
Número de Serie		Número Económico	
Marca		Modelo	
Tipo		Plataforma	
<b>- Características Técnicas</b>			
Memoria RAM (MB/KB)	Color de Impresión	Velocidad de Impresión (PPM)	
Tarj. Red/Ancho Carro	Puertos Incluidos	Método de Impresión	
	S/No		
<b>Características Técnicas Adicionales</b>			
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.F.S.S.H. 17-05-017019 SECRETARIO TECNICO			
<b>Adquisición</b>			
Proveedor del Equipo			
Fecha de Adquisición	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
	dd/mm/aaaa		
Fecha de Entrega	Tiempo de Garantía	Núm. Licitación	
	dd/mm/aaaa	ds,ms	
Tipo de Adquisición			
Detalle Adquisición			
<b>Responsable Equipo</b>			
		Funciona	Tiene Garantía
		S/No	S/No
<b>Usuario(s)</b>			



Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
**Inventario de Recursos Informáticos**

**Formulario de Captura para UPI/Regulador**

<b>Unidad</b>	
<b>Área</b>	

Edo.	Unidad
Área	Mpo.

<b>Identificación</b>	
Número de Serie	Número Económico
Marca	Modelo
Tipo	Potencia en VA

<b>Características Técnicas Adicionales</b>
<p>APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO 1088 I.F.S. M. 11295103-913 SECRETARIO TECNICO</p>

<b>Adquisición</b>			
Proveedor del Equipo	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
Fecha de Adquisición <small>dd/mm/aaaa</small>	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
Fecha de Entrega <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo de Garantía <small>meses</small>	Núm. Licitación	
Tipo de Adquisición			
Detalle Adquisición			

Responsable Equipo	Funciona	Garantía
Usuario(s)	<small>SI/NO</small>	<small>SI/NO</small>



Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
**Inventario de Recursos Informáticos**

**Formulario de Captura para Multilíneas**

Unidad  
Área

Edo.	Unidad	Mpo.
Área	Jur.	
<b>Identificación</b>		
Número de Serie	Número Económico	
Marca	Modelo	
<b>Características Técnicas</b>		
No. de Tarjetas Digitales	No. de Tarjetas Analógicas	
No. de Tarjetas E&M	No. de Tarjetas Troncales	Cuenta con Consola <input type="checkbox"/> Sí/No
<b>Características Técnicas Adicionales</b>		
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. S-03-00-019 SECRETARIO TECNICO		
<b>Adquisición</b>		
Proveedor del Equipo	Costo del Equipo	Núm. Pedido
Fecha de Adquisición <small>dd/mm/aaaa</small>	Tiempo de Garantía <small>d,s,m,a</small>	Núm. Licitación
Fecha de Entrega <small>dd/mm/aaaa</small>		
Tipo de Adquisición		
Detalle Adquisición		
Responsable Equipo	Funciona <input type="checkbox"/> Sí/No	Garantía <input type="checkbox"/> Sí/No
Usuario(s)		



Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
**Inventario de Recursos Informáticos**

**Formulario de Captura para Multiplexores (FradS)**

<b>Unidad</b>
<b>Area</b>

Edo.	Unidad		
Área	Jur.		Mpo.
<b>Identificación</b>			
Número de Serie		Número Económico	
Marca		Modelo	
<b>Características Técnicas</b>			
No. Puertos E&M	No. Puertos FXO/FXS	Cuenta con Puertos WAN	No. Puertos WAN
			S/No
<b>Características Técnicas Adicionales</b>			
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM 2.5.5.5.M. 5/2003-05-119 SECRETARIO TECNICO</p>			
<b>Adquisición</b>			
Proveedor del Equipo			
Fecha de Adquisición	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
cd/mm/aaaa			
Fecha de Entrega	Tiempo de Garantía	Núm. Licitación	
cd/mm/aaaa	S/No		
Tipo de Adquisición			
Detalle Adquisición			
Responsable Equipo		Funciona	Garantía
		S/No	S/No
Usuario(s)			





Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
**Inventario de Recursos Informáticos**

**Formulario de Captura para Ruteadores**

Unidad  
Área

Edo.	Unidad		
Área	Jur.		Mpo.
<b>Identificación</b>			
Número de Serie	Número Económico		
Marca	Modelo		
<b>Características Técnicas</b>			
Núm. Puertos Ethernet	Núm de Puertos Sincronos		
Núm. de Puertos Asíncronos	Cuenta con Memoria Flash	Memoria Flash (MB)	
<b>Características Técnicas Adicionales</b>			
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.6.5.8.4 5703-03 318  SECRETARIO TECNICO			
<b>Adquisición</b>			
Proveedor del Equipo			
Fecha de Adquisición	Costo del Equipo	Núm. Pedido	
Fecha de Entrega	Tiempo de Garantía	Núm. Licitación	
Tipo de Adquisición			
Detalle Adquisición			
Responsable Equipo	Funciona	Garantía	
Usuario(s)			



Servicios de Salud de Morelos  
Departamento de Informática  
**Inventario de Recursos Informáticos**

**Formulario de Captura para Terminales**

Unidad

Area

Usuario(s)

Edo.

Unidad

Área

Jur.

Mpo.

**Identificación**

Número de Serie

Número Económico

Marca

Modelo

**Características Técnicas**

Tamaño

Emulación

Velocidad de Transmisión

Capacidad de Memoria (KB)

Núm. de Puertos Seriales

**Características Técnicas Adicionales**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. E. S. S. M. 12-02-03-018  
SECRETARIO TECNICO

**Adquisición**

Proveedor del Equipo

Fecha de Adquisición

dd/mm/aaaa

Costo del Equipo

Núm. Pedido

Fecha de Entrega

dd/mm/aaaa

Tiempo de Garantía

meses

Núm. Licitación

Tipo de Adquisición

Detalle Adquisición

Responsable Equipo

Funciona

S/No

Garantía

S/No

Usuario(s)



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y  
AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA  
COPRISEM.

Código:  
SSM-COPRISEM- JAUS-  
PR-01

Página:  
1 de 6

01. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y AVISOS DE  
FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA COPRISEM.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 26-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y  
AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA  
COPRISEM.

Código:  
SSM-COPRISEM- JAUS-  
PR-01

Página:  
2 de 6

### 1. Propósito.

Recibir los trámites presentados por los usuarios con apegado a los lineamientos establecidos en la normatividad, cuando sean competencia de la COPRISEM.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria y a la Jefatura de Operación Sanitaria.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

- Los formatos, el llenado de los mismos y los documentos anexos para realizar los trámites deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos en: el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998; el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004; y el Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.
- El pago de derechos deberá realizarse conforme a la tarifa establecida en la Ley Federal de Derechos y dada a conocer en la página electrónica de la COFEPRIS ([www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx)).

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
J. G. S. S. M. 52-03-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y**  
**AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA**  
**COPRISEM.**

Código:  
SSM-COPRISEM- JAUS-  
PR-01

Página:  
3 de 6

**4. Descripción del procedimiento.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Presenta Solicitud de Licencia Sanitaria o Aviso de Funcionamiento, documentación anexa y comprobante de pago de derechos (en su caso).	Usuario	
2.	Recibe y revisa que la Solicitud de Licencia Sanitaria o Aviso de Funcionamiento esté requisitado, que los documentos anexos estén completos y el pago de derechos sea el que corresponde a la tarifa vigente dada a conocer en la página electrónica de la COFEPRIS <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> (si aplica).	Jefatura de Autorización Sanitaria (JAUS)	
3.	¿Los documentos se apegan a la norma? Si la respuesta es sí, ir a la actividad No.5. Si la respuesta es no, ir a la actividad No.4.	JAUS	
4.	Devuelve los documentos al usuario para su corrección.	JAUS	
5.	Se sella de recibido la Solicitud de Licencia Sanitaria o el Aviso de Funcionamiento, se entrega acuse al usuario. Se registra en libro específico.	JAUS	
6.	Elabora memorandum de envío dirigido a la Jefatura de Operación Sanitaria.	JAUS	
7.	Recaba sello de correspondencia y archivo.	JAUS	
8.	Entrega el trámite directamente en la JOS. Nota. El trámite continúa en el "Proceso de verificación y muestreo" de la Jefatura de Operación Sanitaria.	JAUS	
9.	Conserva copia sellada de recibido y archiva en el expediente que corresponde.	JAUS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 1-1-08-00-018

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

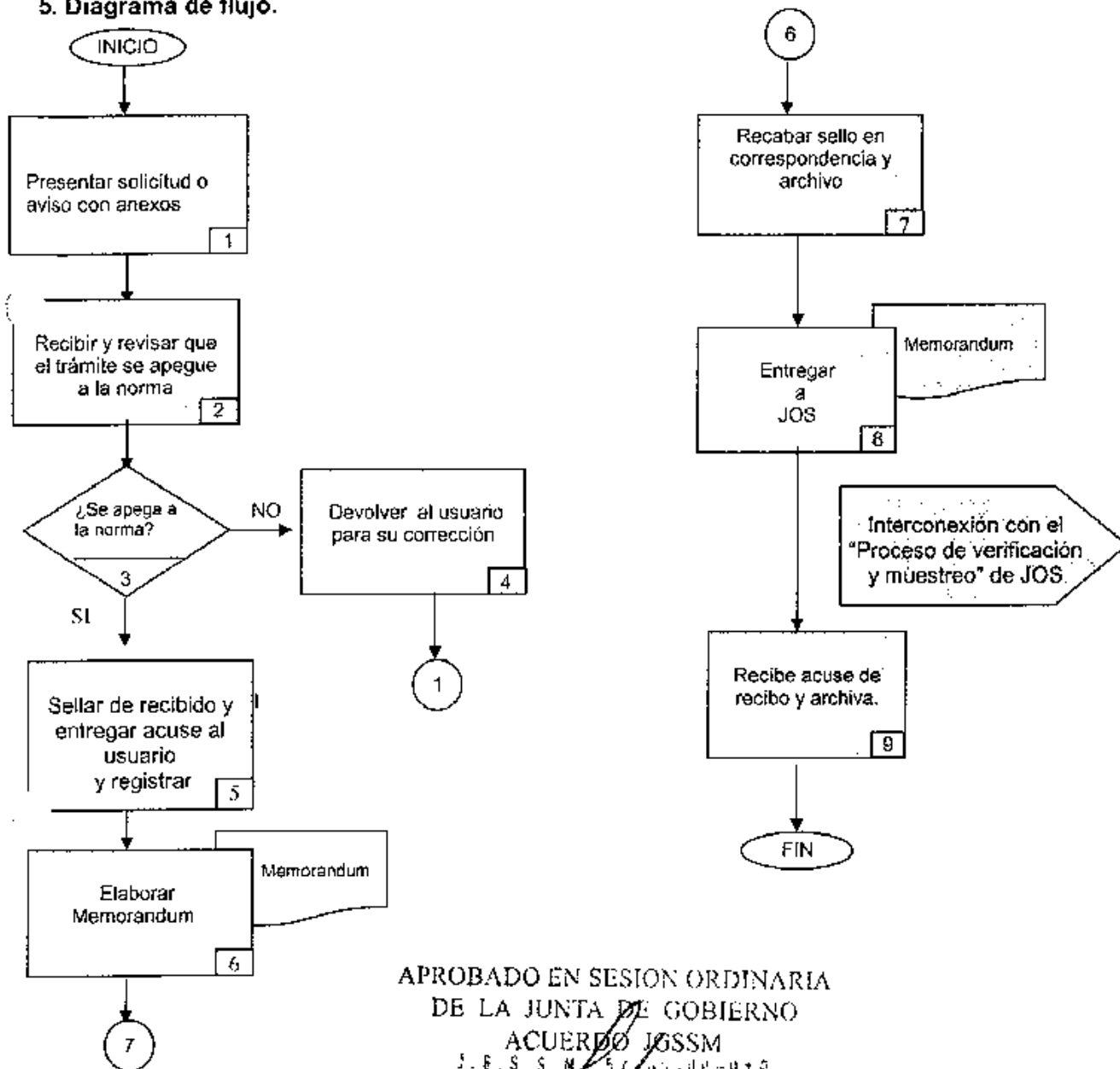


PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y  
AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA  
COPRISEM.

Código:  
SSM-COPRISEM- JAUS-  
PR-01

Página:  
4 de 6

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. E. S. S. M. 52.00-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA  
COPRISEM.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-01

Página:  
5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998;	
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004;	
Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.	
Ley Federal de Derechos 2008	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM-019  
11.5.2008

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO COMPETENCIA DE LA  
COPRISEM.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-01

Página:  
6 de 6

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro de registro de Solicitudes de Licencia Sanitaria.	5 años	JAUS	Libro de registro de Solicitudes de Licencia Sanitaria.
Libro de registro de Avisos de Funcionamiento	5 años	JAUS	Libro de registro de Avisos de Funcionamiento

### 8. Glosario

No aplica.

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

Se anexan Formatos de Solicitud de Licencia Sanitaria y de Aviso de Funcionamiento publicados en el Diario Oficial de la Federación.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52/05-02-018

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





# COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

## FORMATO DE SOLICITUDES

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

NO. ROPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE EL INSTRUCTIVO Y LA GUÍA BÁSICA. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MAQUINA.

### 1. SOLICITUD DE:

LICENCIA <input type="checkbox"/>	ALTA O NUEVO <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	PERMISO DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/>	VISITA SANITARIA <input type="checkbox"/>  AUTORIZACIÓN <input type="checkbox"/>
REGISTRO <input type="checkbox"/>		PRIMERA VEZ <input type="radio"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/>	
PERMISO <input type="checkbox"/>		SUBSECUENTE <input type="radio"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	
CERTIFICADO <input type="checkbox"/>		MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	
		PRÓRROGA <input type="radio"/>	

NOMBRE DEL TRAMITE:

### 2. MODIFICACIÓN DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)

NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:	
DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA

DEL ESPACIO ES NECESSARIO ANEXAR HOJA CON MODIFICACIONES.

### 3. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

CLAVE (CMAP)	DESCRIPCIÓN DE CMAP		
	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.5.54/2005/10000 SECRETARIO TECNICO		
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FISICA) O RAZON SOCIAL (PERSONA MORAL)			
SECRETARIO TECNICO			
DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO		COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			RFC
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO CALLE Y NÚMERO		COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
ENTRE CALLE		Y CALLE	
NO. DE LICENCIA SANITARIA (a) O INDICAR SI PRESENTO AVISO DE FUNCIONAMIENTO		RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACION Y	
HORARIO:	D L M M J V S DE A TEL (S)	FECHA DE INICIO DE OPERACION:	
	D L M M J V S DE A FAX	DIA	MES AÑO
NOMBRE DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)		PERSONAS AUTORIZADAS	
CORREO ELECTRONICO DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)			
1.-	1.-	1.-	
2.-	2.-	2.-	
3.-	3.-	3.-	

(a) EXCEPTO PARA ALIMENTOS, ELIBIAS ACOPIADAS, SI ALCOHOLICAS ETC

(b) SOLO PARA ACTA DE LICENCIA SANITARIA

Para llenar campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A.		PRODUCTO															PRODUCTO														
1) NOMBRE DE LA CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO																															
2) LAPEQUELARI																															
3) DENOMINACIÓN GENÉRICA DEL PRODUCTO																															
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL O DENOMINACIÓN DISTINTIVA)																															
5) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (DCI) O DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO																															
6) FORMA FARMACÉUTICA O FARMACÉUTICA																															
7) TIPO DE PRODUCTO																															
8) FRACCIÓN ARBITRARIA																															
9) CANTIDAD DE UNIDAD																															
10) UNIDAD DE MEDIDA																															
11) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL																															
12) NÚMERO DE PREPARACIÓN																															
13) AGU y FOR FOTE																															
14) NOMBRE DEL PRODUCTO DE IMPORTACIÓN O CLAVE ALFABÉTICA																															
15) N° REGISTRO PATENTARIO																															
16) N° DE AUTA																															
17) PRESENTACIÓN																															
18) USO ESPECÍFICO O MÚLTIPLE		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
19) CLAVE RELACIONADA																															
20) INDICACIONES SINOTÓMICAS																															
21) CONCENTRACION																															
22) ADICIONES TECNOLÓGICAS O DELIRIO																															
23) FECHA DE FABRICACIÓN																															
24) FORMA DE CONSERVACIÓN																															
25) TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO																															
26) TEMPERATURA DE TRANSPORTE																															
27) VOLUMEN DE TRANSPORTE O FORMA DE ENPAQUETE																															
28) IDENTIFICACIÓN DE CONTENEDORES																															
29) ENVASE PRIMARIO																															
30) ENVASE SECUNDARIO																															
31) TIPO DE ENVASE PARA LA DADOS DE ENVASE																															
32) N° DE PARTIDA																															
33) CLAVE DE USO DEL PRODUCTO CATALOGO DEL SECTOR SALUD FORSA																															
34) PRESENTACIÓN EN FORMA:		EXPORTACIÓN					SECTOR SALUD					EXPORTACIÓN					SECTOR SALUD														
35) FABRICACIÓN DEL PRODUCTO		NACIONAL					EXTRANJERO					NACIONAL					EXTRANJERO														

NOTA: REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, SUGERENCIA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SE PUEDE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CLIENTE A LA CIUDAD DE LA PAZ TELÉFONO 5450-2223 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL CUAL SE LE ENTREGA EL SERVICIO EN LOS ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 888-563372, O AL FONDO DE SERVICIOS AL CLIENTE AL 55-80-64-40, 55-80-64-41, 55-80-64-47, 55-80-64-74 DE LA COPEPRI, EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 55-80-62-44-224

5. DATOS DEL RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO O ASESOR ESPECIALIZADO											
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL										RFC	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
HORARIO (a)		D	C	M	M	J	V	S	DE	A	CON TÍTULO PROFESIONAL DE
		D	L	M	M	J	V	S	DE	A	
EXPEDIDO POR:				No. DE CÉDULA PROFESIONAL				No. DE CERTIFICADO Y VIGENCIA			
SERVICIOS QUE PRESTARÁ PRÓXIMO (b)											

6. INFORMACIÓN PARA CERTIFICADOS											
PAÍS DE DESTINO											
ESPECIFICAR CARACTERÍSTICAS											

7. INFORMACIÓN DE INVESTIGACIÓN											
TÍTULO DEL PROTOCOLO						<b>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> <b>ACUERDO IGSSM</b> <b>J. G. S. P. M. 57/05-08-019</b>					
VÍA DE ADMINISTRACIÓN (Medicamentos o Dispositivos Médicos)											
NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL											
NOMBRE(S) DE LA(S) INSTITUCIÓN(ES) DONDE SE HEA PARA LA INVESTIGACIÓN											
<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>											

8. DATOS DE LA OPERACIÓN											
<b>8 A) PARA REGISTRO (MAQUILA NACIONAL)</b>											
NOMBRE DEL MAQUILADOR NACIONAL (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)										RFC	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
CÓDIGO DEL PROCESO DE FABRICACIÓN						No. DE CÉDULA SANITARIA O VIGENCIA DE FUNCIONAMIENTO					
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO										RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO	
TELÉFONO Y FAX				CORREO ELECTRÓNICO							

9. INFORMACIÓN DE FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS IMPORTADOS											
NOMBRE DEL FABRICANTE EN EL EXTRANJERO PARA PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)											
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				LOCALIDAD			
PAÍS				CÓDIGO POSTAL				ESTADO			
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR (PARA DISPOSITIVOS MÉDICOS DE IMPORTACIÓN)						RFC (a)					
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)			
LOCALIDAD (a)				CÓDIGO POSTAL (a)				ENTIDAD FEDERATIVA (a)			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DONDE ALMACENA O ALMACENARÁ LOS DISPOSITIVOS MÉDICOS DE IMPORTACIÓN (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)										RFC	
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			

NOTA: EN CASO DE SER MÁS DE UN FABRICANTE O DISTRIBUIDOR, REPRODUCIR EN SEPARADOS EN UNA HOJA PLENA CADA UNO DE ELLOS (SABER)

6.- C) IMPORTACION / EXPORTACION / REGISTRO		
NOMBRE DEL FABRICANTE		RFC (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)
LOCALIDAD (b)	CODIGO POSTAL (c)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR		RFC (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)
LOCALIDAD (b)	CODIGO POSTAL (c)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
NOMBRE DEL DESTINATARIO (distrito final)		RFC
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
NOMBRE DEL FACTURADOR (d)		RFC
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
PAIS DE ORIGEN	PAIS DE PROCEDENCIA	
PAIS DE DESTINO	ADUANA DE ENTRADA/ALIDA	

(a) SOLO CUANDO EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL. (b) SOLO PARA PRODUCTOS, ESTABLECIMIENTOS, Y PRODUCTORES DOMICILIOS.

9.- DATOS DE PUBLICIDAD	
MEDIO PUBLICITARIO	
AGENCIA (Nombre o fecha local)	
DOMICILIO DE LA AGENCIA (CALLE, No y LETRA, COLONIA, LOCALIDAD, C.P. TELEFONO, CORREO ELECTRONICO)	
NÚMERO DE PRODUCTOS O TIPO DE SERVICIO	DURACIÓN DEL AVANZO

NOTA: SE DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLA COTIZACIÓN POR CADA PRODUCTO Y MEDIO PUBLICITARIO

ANÁLISIS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS Y PRODUCTOS DE PERFUMERÍA Y BELLEZA <input type="checkbox"/>	
ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES <input type="checkbox"/>	
ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS <input type="checkbox"/>	
OTRO (ESPECIFIQUE) _____ <input type="checkbox"/>	
UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE RESPONSABILIDAD Y EQUIVALENCIA <input type="checkbox"/>	
UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE PERFIL DE DISOLUCIÓN <input type="checkbox"/>	
VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) _____
MUESTREO <input type="checkbox"/>	_____

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE CUMPLIR LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PREJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADES DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS?

SI  NO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN



**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**FORMATO UNICO DE SOLICITUDES  
Y AVISOS SANITARIOS RELACIONADOS  
CON LA LICENCIA SANITARIA  
PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS**

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIIS

No. DE INGRESO

NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE EL INSTRUCTIVO Y LA GUÍA RÁPIDA. LLEMPRE CON LETRA DE MAYÚSCULA LEGIBLE O A MÁQUINA

**1.- SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA DE:**

ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS	<input type="checkbox"/>	SECTOR AL QUE PERTENECE:
DISPOSICIÓN DE ÓRGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CÉLULAS	<input type="checkbox"/>	PÚBLICO <input type="checkbox"/>
TRASPLANTE DE ÓRGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CÉLULAS	<input type="checkbox"/>	SOCIAL <input type="checkbox"/>
BANCOS DE ÓRGANOS, TEJIDOS Y CÉLULAS	<input type="checkbox"/>	PRIVADO <input type="checkbox"/>

EN CASO DE TRASPLANTES, INDICAR EL TIPO DE TRASPLANTES QUE PIENDE REALIZAR:

CORNEAS ( )      RIÑÓN ( )      HÍGADO ( )      MUECO ( )      CORAZÓN ( )

OTROS (ESPECIFIQUE)

**2.- AVISO SANITARIO DE:      MODIFICACIÓN DE:**

BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN <input type="checkbox"/>	PROPIETARIO <input type="checkbox"/>
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	RFC <input type="checkbox"/>	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>
REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>	DOMICILIO <input type="checkbox"/>	RESPONSABLE <input type="checkbox"/>
	CLAVE CMAP <input type="checkbox"/>	

NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:

DECE / CONDICIÓN AUTORIZADA	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA

**3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

CLAVE (CMAP)	DESCRIPCIÓN DE CMAP
<b>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO 103SM/11/11</b>	
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORTAL)	
DOMICILIO FISCAL CALLE Y NÚMERO	COLOIA
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	RFC
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO CALLE Y NÚMERO	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL
ENTRE CALLE	Y CALLE

**FORMA DE FINO DE OPERACIONES, DE SUSPENSIÓN TEMPORAL, DE BAJA DEFINITIVA O DE REINICIO DE ACTIVIDADES:**

NOMBRE DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	CORREO ELECTRÓNICO DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	PERSONAS AUTORIZADAS
1.-	1.-	1.-
2.-	2.-	2.-
3.-	3.-	3.-

**4- ESTABLECIMIENTOS DONDE SE PRACTICAN ACTOS QUIRÚRGICOS U OBSTÉTRICOS**

NUMERO DE LA CEDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE SANITARIO:

SEÑALE SI CUENTA CON LOS SERVICIOS SIGUIENTES:

QUIRÓFANOS	<input type="checkbox"/>	MEDICINA NUCLEAR	<input type="checkbox"/>	BANCO DE ORG Y TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CÉLULAS	<input type="checkbox"/>
CAMAS CENSABLES	<input type="checkbox"/>	CAMAS NO CENSABLES	<input type="checkbox"/>	COLPOSCOPIA	<input type="checkbox"/>
CONSULTA EXTERNA	<input type="checkbox"/>	CITOLOGÍA EXFOLIATIVA	<input type="checkbox"/>	BANCO DE SANGRE	<input type="checkbox"/>
LABORATORIO CLINICO	<input type="checkbox"/>	HOSPITALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	SERVICIO DE TRANSFUSIÓN	<input type="checkbox"/>
ULTRASONIDO	<input type="checkbox"/>	URGENCIAS	<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGÍA	<input type="checkbox"/>
RAYOS X	<input type="checkbox"/>	SALA DE EXPULSIÓN	<input type="checkbox"/>	COCINA COMEDOR	<input type="checkbox"/>
MASTOGRAFÍA	<input type="checkbox"/>	TERAPIA INTENSIVA	<input type="checkbox"/>	LAVANDERÍA	<input type="checkbox"/>
DENSITOMETRÍA	<input type="checkbox"/>	TERAPIA INTERMEDIA	<input type="checkbox"/>	CUARTO DE MAQUINAS	<input type="checkbox"/>
ELECTROCARDIOGRAFÍA	<input type="checkbox"/>	TERAPIA NEONATAL	<input type="checkbox"/>	PLANTA DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>
ELECTROENCEFALOGRAMA	<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD	<input type="checkbox"/>	AMBULANCIA(S)	<input type="checkbox"/>
TOMOGRFÍA AXIAL COMPUTARIZADA	<input type="checkbox"/>	ANATOMIA PATOLÓGICA	<input type="checkbox"/>		

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDAD DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD.

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTA DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS?

SI  NO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN



**COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS**

**LISTADO DE ANEXOS PARA EL FORMATO DE SOLICITUDES**

Las solicitudes deberán presentarse en su respectivo formato debidamente requisitado y anexando la documentación correspondiente y presentando el original para cotejo y dos copias del comprobante de pago (el original se queda en el Centro Integral de Servicios como requisito indispensable para el ingreso del trámite):

- 1. PARA LOS CASOS DE SOLICITUD DE LICENCIA SANITARIA.**
  - 1.1 PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS QUE REALIZAN ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS.**
    - 1.1.2 Acta de instalación del Comité Interno de Transplantes;
    - 1.1.3 Protocolo de trabajo del establecimiento en materia de transplantes, y
    - 1.1.4 Copia de identificación oficial del propietario y, en su caso, del representante legal
  - 1.2 PARA BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS**
    - 1.2.1 Protocolo de trabajo del establecimiento (manual de procedimientos), y
    - 1.2.2 Copia de identificación oficial del propietario y, en su caso, del representante legal.
  - 1.3 PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS QUE REALIZAN ACTOS QUIRURGICOS U OBSTETRICOS**
    - 1.3.1 Planos y memoria descriptiva;
    - 1.3.2 Curriculum vitae del director del establecimiento, y
    - 1.3.3 Aviso de responsable sanitario.
- 2. AVISOS:**
  - 2.1 DE MODIFICACION DE LA LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS QUE PRACTIQUEN ACTOS QUIRURGICOS U OBSTETRICOS; ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS, O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS.**
    - 2.1.1 No se requieren documentos anexos
  - 2.2 DE SUSPENSION TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE LA LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS QUE PRACTIQUEN ACTOS QUIRURGICOS U OBSTETRICOS; ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS, O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS.**
    - 2.2.1 No se requieren documentos anexos.
  - 2.3 DE BAJA DEFINITIVA DE ACTIVIDADES DE LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS QUE REALIZAN ACTOS QUIRURGICOS U OBSTETRICOS; ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS, O BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS.**
    - 2.3.1 No se requieren documentos anexos.
  - 2.4 DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE LICENCIA SANITARIA PARA ESTABLECIMIENTOS MEDICOS QUE REALIZAN ACTOS QUIRURGICOS U OBSTETRICOS; ACTOS DE DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS, SUS COMPONENTES Y CELULAS, O CON BANCOS DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS.**
    - 2.4.1 No se requieren documentos anexos.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. G. S. S. M. 52-85-06-019  
SECRETARIO TECNICO**



# COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

## FORMATO AVISOS

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

FECHA

ANTE EL USUARIO ESTE FORMATO CONSERVAR EN SU PODER PARA SU USO PERSONAL. IMPRIMIRLO  
REEMPLAZAR CON LETRA DE MAYÚSCULAS Y LEGIBLE A MÁQUINA.

<b>FUNCIONAMIENTO</b>	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="radio"/>	<b>RESPONSABLE</b>	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="radio"/>	<b>LICENCIA</b>	<input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/>
	<input type="radio"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/>		<input type="radio"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/>		<input type="radio"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
	<input type="radio"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>		<input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>		<input type="radio"/> RETORNO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
	<input type="radio"/> RENOVACIÓN DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>				
	<input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>				

<b>IMPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>EXPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>MAQUILA</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRORROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS</b> <input type="checkbox"/>
<b>PREVISIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>INFORME ANUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>PUBLICIDAD</b> <input type="checkbox"/>	

NOMBRE DEL TRÁMITE:

<b>RAZA SOCIAL O DENOMINACIÓN</b> <input type="checkbox"/>	<b>PROPIETARIO</b> <input type="checkbox"/>	<b>PROPIEDAD</b> <input type="checkbox"/>
<b>RUE</b> <input type="checkbox"/>	<b>RUBRO SECTORES OFICIALES</b> <input type="checkbox"/>	<b>LÍNEAS DE PRODUCCIÓN</b> <input type="checkbox"/>
<b>DOMICILIO</b> <input type="checkbox"/>	<b>RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/>	<b>MAQUILA</b> <input type="checkbox"/>
<b>CLAVE CHAM</b> <input type="checkbox"/>	<b>PERSONAS AUTORIZADAS</b> <input type="checkbox"/>	<b>OPCIÓN DE SERVICIOS DE PRODUCCIÓN</b> <input type="checkbox"/>
<b>HORARIO</b> <input type="checkbox"/>	<b>DE FUMOS</b> <input type="checkbox"/>	<b>OTRAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN</b> <input type="checkbox"/>

SELECCIONAR UNO DE LOS TIPOS DE RIESGOS QUE CORRESPONDA:

CLAVE SOCIAL: \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN DEL RIESGO: \_\_\_\_\_

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
1-1-55-52-15-05-219  
SECRETARIO TÉCNICO**

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O PERSONA SOLA (PERSONA JURÍDICA):

NOMBRE Y APELLIDO	DIRECCIÓN	DELEGACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
-------------------	-----------	--------------------------------

TIPO DE RIESGO	INDICACIONES	TIPO DE LICENCIA
----------------	--------------	------------------

RAZA SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	CLAVE	DELEGACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
--	-------	--------------------------------

TIPO DE RIESGO	INDICACIONES	TIPO DE LICENCIA
----------------	--------------	------------------

UNIDAD DE RIESGO	INDICACIONES	TIPO DE LICENCIA
------------------	--------------	------------------

ESTABLECIMIENTO (RAZA SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO)	TIPO DE RIESGO	INDICACIONES	TIPO DE LICENCIA
--	----------------	--------------	------------------

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE RENOVACIÓN	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA DE RETORNO	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE OTRO
------------------	--------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	----------------------	---------------

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE RENOVACIÓN	FECHA DE SUSPENSIÓN	FECHA DE RETORNO	FECHA DE CANCELACIÓN	FECHA DE OTRO
------------------	--------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	----------------------	---------------

IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO PARA CADA TRÁMITE Y PRESENTE TELÉFONO DUPLICADO



#### 4. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

Para facilitar los registros, 1 y 2 de esta sección corresponden a los datos de:		PRODUCTO																									
1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO		PRODUCTO																									
2) ESPECIFICAR		PRODUCTO																									
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO		PRODUCTO																									
4) NOMBRE (MARCAS COMERCIALES) O DENOMINACIÓN DESTINADA		PRODUCTO																									
5) SI SE PUEDE A ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL TIPO Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA A LA CUAL MANEJA		PRODUCTO																									
6) SI ESTE PRODUCTO ES VINCULADO, SEÑALE EL TIPO Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA VINCULADORA		PRODUCTO																									
7) DENOMINACIÓN COMARCIAL INTERNACIONAL (DRI), DENOMINACIÓN COMERCIAL O NOMBRE CIENTÍFICO		PRODUCTO																									
8) FUSIÓN FARMACÉUTICA O ESTUDIO FÍSICO		PRODUCTO																									
9) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL		PRODUCTO																									
10) UNIDAD DE MEDIDA		PRODUCTO																									
11) TIPO DE PRODUCTO		PRODUCTO																									
12) TIPO ESPECÍFICO O PROCESO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
13) CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y VALOR TOTAL EN SOLUCIONES		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
14) FECHA A REALIZARSE EL MUESTREO, O FECHA DEL ÚLTIMO MUESTREO PARA CASO DE PREVENCIÓN DE COMPARACIÓN		PRODUCTO																									
15) No. REGISTRO O AUTORIZACIÓN SANITARIA, O CLASE AL PRODUCTO		PRODUCTO																									
16) FRACCIÓN ADICIONADA		PRODUCTO																									
17) IDENTIFICACIÓN FARMACÉUTICA, OTRO DE ANÁLISIS		PRODUCTO																									
18) CANTIDAD DE LOTES		PRODUCTO																									
19) PROPIEDAD DE PLAZO PARA ADOPTAR EXISTENCIAS HASTA 180 DÍAS		PRODUCTO																									
20) PRESENTACIÓN DESTINADA A:		EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>

NOTA: PARA EL CASO DE MÁS DE TRES PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

#### 4 A) CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

- |                          |                            |                           |  |   |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|--|---|
| 1.- MEDICAMENTOS         | 6.- PRECURSORES QUÍMICOS   | 11.- TABACO               | 16.- SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS                        | 21.- FUENTES DE RADIACIÓN                     |
| 2.- REMEDIOS HERBOLARIOS | 7.- QUÍMICOS ESENCIALES    | 12.- ASEO Y LIMPIEZA      | 17.- PLAGUICIDAS                                     | 22.- ACTIVIDADES DE PROFESIONALES DE LA SALUD |
| 3.- DISPOSITIVOS MÉDICOS | 8.- ALIMENTOS              | 13.- PERFUMERÍA Y BELLEZA | 18.- NUTRIENTES VEGETALES                            |   |
| 4.- ESTUPEFACIENTES      | 9.- BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS | 14.- MATERIA PRIMARIA     | 19.- SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS                 |   |
| 5.- PSICOTRÓPICOS        | 10.- BEBIDAS ALCOHÓLICAS   | 15.- AUTIVOS              | 20.- EQUIPO O SUSTANCIAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA |   |

### 5 - DATOS DE RESPONSABLE SANITARIO/ RESPONSABLE DE OPERACIÓN

NOMBRE		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
HORARIO:	D L M M J V S DE A	CON TÍTULO PROFESIONAL DE:	
	D L M M J V S DE A		
EXPEDIDO POR:		No. DE CÉDULA PROFESIONAL	

### 6 - DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE MAQUILA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO		RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO	
LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE PUNCIAMIENTO		TELÉFONO Y FAX	TIEMPO DE DURACIÓN DE LA MAQUILA
PROCESOS A MAQUILAR			

### 7 - DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

NOMBRE DEL FABRICANTE		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
LOCALIDAD (a)		CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
NOMBRE DEL PROVEEDOR		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
LOCALIDAD (a)		CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
NOMBRE DEL FACTURADOR		RFC	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
LOCALIDAD (a)		CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
PAÍS DE ORIGEN	PAÍS DE PROCEDENCIA	PAÍS DE DESTINO	
1) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA	2) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA	3) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA	

(A) SÓLO CUANDO LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL.  
 (B) LOS DATOS DEL CONSIGNATARIO SE REFIEREN ÚNICAMENTE AL TRÁMITE DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES.

### 8 - DATOS DE PUBLICIDAD

POBLACIÓN EN GENERAL (MASIVA) <input type="checkbox"/>		PROFESIONALES DE LA SALUD <input type="checkbox"/>	
MEDIO PUBLICITARIO		APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
AGENCIA (Nombre o razón social)		ACUERDO JGSSM	
CALLE Y NÚMERO		COLONIA	
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO Y FAX		NÚMERO DE PRODUCTOS	DURACIÓN O TAMAÑO (b)

(\*) EXCEPTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

## 9 - INFORME ANUAL DE LA ACTIVIDAD REGULADA

	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO
RAZÓN SOCIAL		
RFC		
CALLE Y NÚMERO		
CO. GBA		
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		
CÓDIGO POSTAL		
LOCALIDAD		
ENTIDAD FEDERATIVA		
Nº DE ACTIVIDAD REGULADA		
SUBGRUPO		
CANTONAMIENTO		
Nº DE LICENIA SANITARIA O INDICAR SI PRESENTA AVISO DE FUNDAMENTO		

NOTA: PARA EL CASO DE MAS DE DOS ESTABLECIMIENTOS, REPRODUCIR ESTA FOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD.

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACION CONFIDENCIAL  
 DEBIDA DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS?

SI

NO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE  
 SANITARIO O DE OPERACIÓN

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ÉSTE TRÁMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 5480-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-0014270 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1888 5943372, O A LOS TELÉFONOS 6089-5440, 6080-5441, 6080-5447, 6080-5474 DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-420-4274 • FAX 5207-5521.



PRECEDIMIENTO  
VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CIS DE  
LA COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-02

Página:  
1 de 6

**02. VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO  
ENVIADOS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA  
PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 53/05-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PRECEDIMIENTO  
VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CIS DE  
LA COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-02

Página:  
2 de 6

### 1. Propósito.

Validar y enviar los trámites presentados por los usuarios con apego a los lineamientos establecidos en la normatividad, cuando sean competencia de la COFEPRIS.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Los formatos, el llenado de los mismos y los documentos anexos para realizar los trámites deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos en: el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998; el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004; y el Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.
2. El pago de derechos deberá realizarse conforme a la tarifa establecida en la Ley Federal de Derechos y dada a conocer en la página electrónica de la COFEPRIS ([www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx)).
3. Los trámites deberán enviarse al Centro Integral de Servicios de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios, sin sellos de recepción.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

16.562/08-05-08-313

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PRECEDIMIENTO  
VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CIS DE  
LA COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-02

Página:  
3 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Presenta Solicitud de Licencia Sanitaria o Aviso de Funcionamiento, documentación anexa y comprobante de pago de derechos (en su caso).	Usuario	
2.	Recibe y revisa que la Solicitud de Licencia Sanitaria o Aviso de Funcionamiento esté requisitado, que los documentos anexos estén completos y el pago de derechos sea el que corresponde a la tarifa vigente dada a conocer en la página electrónica de la COFEPRIS <a href="http://www.cofepris.gob.mx">www.cofepris.gob.mx</a> (si aplica).	Jefatura de Autorización Sanitaria (JAUS)	
3.	¿Los documentos se apegan a la norma? Si la respuesta es sí, ir a la actividad No.5. Si la respuesta es no, ir a la actividad No.4.	JAUS	
4.	Devuelve los documentos al usuario para su corrección.	JAUS	
5.	Anota una leyenda de recibido la Solicitud de Licencia Sanitaria o el Aviso de Funcionamiento, se entrega acuse al usuario. Se registra en libro específico	JAUS	
6.	Elabora Oficio de envío dirigido al Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.	JAUS	
7.	Entrega a correspondencia y archivo. Nota: Se conecta con el proceso de la COFREPRIS.	JAUS	
8.	Recibe copia sellada de Oficio y archiva en expediente.	JAUS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. / 2-30-00-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Allonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

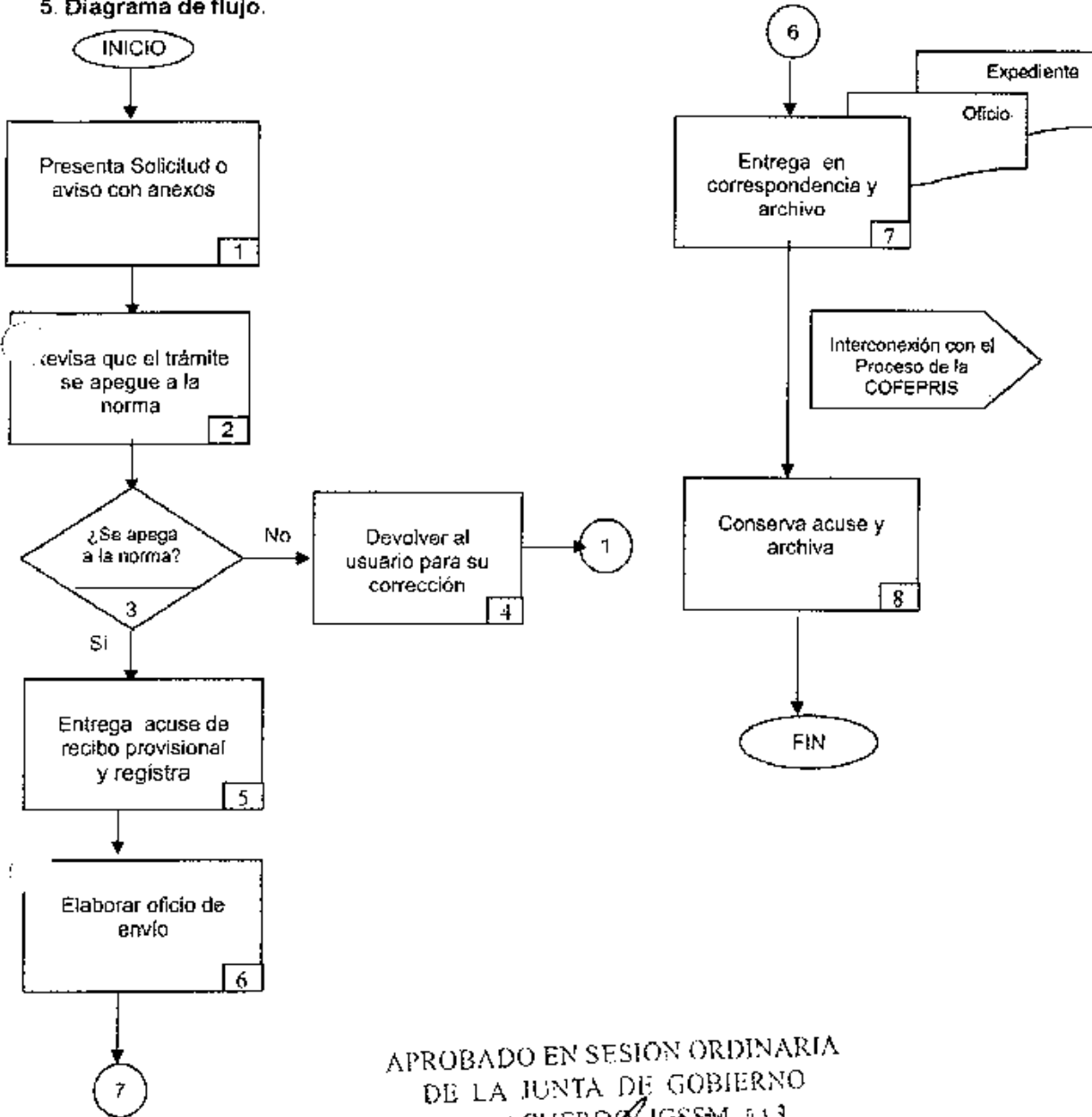


PRECEDIMIENTO  
VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CIS DE  
LA COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-02

Página:  
4 de 6

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM-013  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PRECEDIMIENTO  
VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CIS DE  
LA COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-02

Página:  
5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998;	
Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004;	
Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.	
Ley Federal de Derechos 2008	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.E. 525-52-53-05-01-018

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PRECEDIMIENTO  
VALIDACION DE SOLICITUDES DE LICENCIA SANITARIA  
Y AVISOS DE FUNCIONAMIENTO ENVIADOS AL CIS DE  
LA COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-02

Página:  
6 de 6

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
Libro específico	5 años	JAUS	Libro de registro de trámites cofepris.
Expediente	5 años	JAUS	Minutario

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

Se anexan Formatos de Solicitud de Licencia Sanitaria y de Aviso de Funcionamiento publicados en el Diario Oficial de la Federación.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO AGSSM  
J. P. S. S. M. 24-10-2008-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



# COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

## FORMATO DE SOLICITUDES

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTE EL INSTRUCTIVO Y LA GUÍA RÁPIDA. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA

### 1. SOLICITUD DE:

LICENCIA   
REGISTRO   
PERMISO   
CERTIFICADO

ALTA O NUEVO   
MODIFICACIÓN

### PERMISO DE IMPORTACIÓN/EXPORTACIÓN

PRIMERA VEZ  TEMPORAL   
SUBSECUENTE  DEFINITIVA   
MODIFICACIÓN   
PRÓRROGA

VISITA SANITARIA

AUTORIZACIÓN

NOMBRE DEL TRAMITE:

### 2.- MODIFICACION DE: (solo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)

NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR:

DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA

EL ESTABLECIMIENTO PRESENTA CON ADECUACIONES

### 3. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

CLAVE (CYAP)	DESCRIPCIÓN DE CYAP <b>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM SECRETARIO TÉCNICO</b>
--------------	---

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL) RFC

DOMICILIO FISCAL  
CALLE Y NÚMERO COLONIA DELEGACIÓN O MUNICIPIO

LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO RFC

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO  
CALLE Y NÚMERO COLONIA DELEGACIÓN O MUNICIPIO

LOCALIDAD CÓDIGO POSTAL ENTIDAD FEDERATIVA

ENTRE CALLE Y CALLE

No. DE LICENCIA SANITARIA (S) O INDICAR SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN

HORARIO	D	L	M	M	J	V	S	DE	A	TEL(S)	FECHA DE VIGENCIA DE OPERACIÓN		
	D	L	M	M	J	V	S	DE	A	TAX	DÍA	MES	AÑO

NOMBRE DEL(OS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	CORREO ELECTRÓNICO DEL(LOS) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)	PERSONAS AUTORIZADAS
1.-	1.-	1.-
2.-	2.-	2.-
3.-	3.-	3.-

(\*) EXCEPTO PARA ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS, NO ALICÓLICAS (ETC)

(\*) SOLIC PARA AUTORIZACIÓN SANITARIA

Para llenar campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A.		PRODUCTO															PRODUCTO																							
1) NOMBRE DE LA CLASIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO																																								
2) ESPECIFICAR																																								
3) DENOMINACIÓN ESPECIAL DEL PRODUCTO																																								
4) NOMBRE (MARCAS COMERCIALES O DENOMINACIÓN DISTINTIVA)																																								
5) DENOMINACIÓN COMERCIAL INTERNACIONAL (DICI) O DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO																																								
6) FORMA FARMACÉUTICA O FORMA FÍSICA																																								
7) TIPO DE PRODUCTO																																								
8) FRACCIÓN ANÁLITICA																																								
9) CANTIDAD DE LOTES																																								
10) UNIDAD DE MEDIDA																																								
11) CANTIDAD VOLUMEN TOTAL																																								
12) VOLUMEN DE PEZAJA FARMACIA																																								
13) No. y POR LOTE																																								
14) No. DE PERMISO SANITARIO DE IMPORTACIÓN O CLAVE ALFA AMERICANA																																								
15) No. REGISTRO SANITARIO																																								
16) No. DE ALTA																																								
17) PRESENTACION																																								
18) USO ESPECÍFICO O PROPOSITO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35				
19) CLAVE DEL(LOS) LOTE(S)		16	17	18	19	20	21	22	23	24						10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24										
20) INDICACIONES ANTI-OBTUSAS																																								
21) CONCENTRACION																																								
22) INDICACIONES TERAPÉUTICAS O DE USO																																								
23) FECHA DE FABRICACION																																								
24) FECHA DE CADUCIDAD																																								
25) TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO																																								
26) TIPO DE CAJAMA DE ENVASE																																								
27) MEDIO DE TRANSPORTE O ADJUNA DE ENTRADA																																								
28) IDENTIFICACION DE CONTENEDORES																																								
29) ENVASE PRIMARIO																																								
30) ENVASE SECUNDARIO																																								
31) TIPO DE ENVASE Y TIPO DE UNIDADES DE ENVASE																																								
32) No. DE PARTIDA																																								
33) CLAVE DEL MUNDO BASICO O CATALOGO DEL SECTOR SALUD (CIBS)																																								
34) PRESENTACION GEN. NACIONAL		EXPORTACION					NACIONAL					IMPORTACION					EXTRANJERA																							
		SECTOR SALUD					VENTA					SECTOR SALUD					VENTA																							
35) FABRICACION DEL PRODUCTO		NACIONAL					EXTRANJERO					NACIONAL					EXTRANJERO																							

1. MEDICAMENTOS FARMACOS	7. PRELACIONES ORALES	13. AREO Y LUMINOSA	19. PLASCOGAS	25. OTROS FUENTES DE PADIACION CIBAS-35 QUE OBTIENE LA S5 SERATM/ENCO
2. OPOSITIVOS	8. ALIMENTOS	14. PERIFERIA Y BIELLA	20. NUTRIENTES VERTEBRALS, FIBRIMANUS	26. EQUIPO Y SUSTRATO PARA LA ROTACION DE ALTA
3. REVEROS Y OMBLONICOS	9. ANCOSES ENAJIVOS	15. POCORMENTOS DE JUMUJIMENLO	21. FUENTES DE RADIACION EN CO	
4. BIOLÓGICOS	10. BENSINO ALCOHOLICAS	16. SUPLENIENTOS AL NUTRICIOS	22. SUBSTANCIAS TOXICAS O PRUDUSAS	
5. ESTIMULANTES	11. HILAS Y ALUMINIOS	17. CERAMICA	23. OFROS USUARIOS	
6. PSICOTRÓPICOS	12. TABACOS	18. JUGUETES		

NOTA: REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SE VALE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACADIA) LOS TELÉFONOS 5-453-2200 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-11-9900 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1-888-764-3372 O A LOS TELÉFONOS 50-50-54-43, 50-50-54-41, 50-50-54-47, 50-50-54-74 DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-420-4274

5. DATOS DEL RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO O ASESOR ESPECIALIZADO													
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL						RFC							
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO					
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA					
HORARIO (a)		C	L	M	J	V	S	DE	A	CON TÍTULO PROFESIONAL DE:			
EXPECIÓ POR:		D	L	M	J	V	S	DE	A			Nº DE CREDITADO Y VIGENCIA	
SERVICIOS QUE PRETENDE PRESTAR: (b)													

( 1 ) SOLICITANTE RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ( 2 ) SOLICITANTE PARA ASESOR ESPECIALIZADO ( 3 ) ENTIDAD FEDERATIVA ( 4 ) MUNICIPIO

6. INFORMACIÓN PARA CERTIFICADOS											
PAÍS DE DESTINO											
ESPECIFICAR CARACTERÍSTICAS											

7. INFORMACIÓN PARA INVESTIGACIÓN											
TÍTULO DEL PROYECTO											
VIA DE ADMINISTRACIÓN (Medicamentos o Dispositivos Médicos)											
NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL											
NOMBRE(S) DE LA(S) INSTITUCIÓN(ES) DONDE SE REALIZARÁ LA INVESTIGACIÓN											

8. DATOS DE LA OPERACIÓN											
8 A) PARA REGISTRO (MAQUILA NACIONAL)											
NOMBRE DEL MAQUILADOR NACIONAL (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL))						RFC					
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
ETAPA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN						Nº DEL CENSO SANITARIO O ALMACENAMIENTO					
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO						RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO					
TELÉFONO Y FAX				CORREO ELECTRÓNICO							

9. FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS IMPORTADOS											
NOMBRE DEL FABRICANTE EN EL EXTRANJERO PARA PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL))											
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR (PARA DISPOSITIVOS MÉDICOS DE IMPORTACIÓN (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL))						RFC					
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			
NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO DE ALMACENAMIENTO O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL))						RFC					
CALLE Y NÚMERO				COLONIA				DELEGACIÓN O MUNICIPIO			
LOCALIDAD				CÓDIGO POSTAL				ENTIDAD FEDERATIVA			

NOTA: EN CASO DE SER VARIOS EL FABRICANTE O DISTRIBUIDOR REPRODUCIR EN UNA HOJA ADECUADA CUANTAS VECES SEA NECESARIO

C) IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN / REGISTRO		
NOMBRE DEL FABRICANTE		RFQ (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR		RFQ (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
NOMBRE DEL DESTINATARIO (destino final)		RFQ
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
NOMBRE DEL FACTURADOR (b)		RFQ
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
PAIS DE ORIGEN	PAIS DE PROCEDENCIA	
PAIS DE DESTINO	ADUANA DE ENTRADA-SALIDA	

(a) SOLO CUANDO EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL (b) SOLO PARA RECIETAS, ESTUFECIENTES Y PRECURSORES QUÍMICOS.

9.- DATOS DE PUBLICIDAD	
VEZES PUBLICITARIO	
AGENCIA (Nombre o razón social)	
DOMICILIO DE LA AGENCIA (CALLE, NÚMERO Y STRA, COLONIA, LOCALIDAD, C.P., TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO)	
NÚMERO DE PRODUCTOS O TIPO DE SERVICIO	DURACIÓN O TIEMPO

NOTA: SE DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLICITUD POR BAJA PROYECTO Y MEDIO PUBLICITARIO

<p>ANÁLISIS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLENIENTOS ALIMENTICIOS Y PRODUCTOS DE PERFUMERÍA Y BELLEZA <input type="checkbox"/></p> <p>ANÁLISIS DE MUESTRAS AMBIENTALES <input type="checkbox"/></p> <p>ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO (ESPECIFIQUE) _____ <input type="checkbox"/></p>	<p>UNIDAD ANALÍTICA <input type="checkbox"/></p> <p>UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE RESPONSABILIDAD SECUNDARIA <input type="checkbox"/></p> <p>UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE PERFILES DE DISOLUCIÓN <input type="checkbox"/></p>
<p>VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/></p> <p>MUESTREO <input type="checkbox"/></p> <p>OTRO (ESPECIFIQUE) _____</p>	

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALTSIDAD DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD

¿LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, LISTA DE AGUAFRIO EN HACERLOS PÚBLICOS?

SI  NO

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE  
FISCAL O RESPONSABLE SANITARIO DE OPERACIÓN



# COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

## FORMATO AVISOS

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

TO T.M.

AL MOMENTO DE LLENAR ESTE FORMATO CONSULTAR LA GUÍA Y EL MANUAL DE INSTRUCCIONES  
AL ENVIAR CON LETRA DE MODO DE LECTURA A MAQUINA.

<b>FUNCIONAMIENTO</b> <input type="checkbox"/> A.F.A. <input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	<b>RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/> A.F.A. <input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>	<b>LICENCIA</b> <input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>
<b>IMPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>EXPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>PREVISIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORME ANUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>MAQUILA</b> <input type="checkbox"/> <b>PUBLICIDAD</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRÓRROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS</b> <input type="checkbox"/>

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN <input type="checkbox"/> NIC <input type="checkbox"/> DOMICILIO <input type="checkbox"/> CLAVE CENSA <input type="checkbox"/> REGISTRO <input type="checkbox"/>	ARRENDATARIO <input type="checkbox"/> REPRESENTACIÓN <input type="checkbox"/> RESPONSABLE <input type="checkbox"/> PERSONAS AUTORIZADAS <input type="checkbox"/> PROCESO <input type="checkbox"/>	PRODUCTO <input type="checkbox"/> LINEAS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CARLA <input type="checkbox"/> LAS SIGUIENTES DIRECCIONES DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/> NUEVAS LINEAS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>
---	---	--

CLAVE (CHAP) DESCRIPCIÓN DE CHAP

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO AGSSM  
SECRETARIO TÉCNICO**

CLAVE (CHAP)	DESCRIPCIÓN DE CHAP	FECHA
CLAVE (CHAP)	DESCRIPCIÓN DE CHAP	FECHA
CLAVE (CHAP)	DESCRIPCIÓN DE CHAP	FECHA
CLAVE (CHAP)	DESCRIPCIÓN DE CHAP	FECHA
CLAVE (CHAP)	DESCRIPCIÓN DE CHAP	FECHA

NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE DE LA COFEPRIS
NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE DE LA COFEPRIS

IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO PARA CADA TRÁMITE Y PRESENTELE UNO DUPLICADO

#### 4. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

Para Mayor ver campos 1 y 2 de esta Hoja de Datos consulte la Sección 4A.

1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	PRODUCTO	PRODU	PRODUCTO																																																																																																	
2) DESCRIBIR																																																																																																				
3) DE NOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO																																																																																																				
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DEFINITIVA																																																																																																				
5) SI PERTENECE A ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL PAÍS Y REGION SOCIAL DE LA EMPRESA MAQUILADORA																																																																																																				
6) SI ESTE PRODUCTO ESTE EN LA INDUSTRIA, SEÑALE EL PAÍS Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA MAQUILADORA																																																																																																				
7) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (CMI), DENOMINACIÓN COMERCIAL O NOMBRE CIENTÍFICO																																																																																																				
8) FORMA FARMACÉUTICA O ESTADO FÍSICO																																																																																																				
9) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL																																																																																																				
10) UNIDAD DE MEDIDA																																																																																																				
11) TIPO DE PRODUCTO																																																																																																				
12) USO ESPECIAL O PROCESO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
13) CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y VOLUMEN TOTAL EN UNIDADES																																																																																																				
14) FORMA A REVELAR NO EXISTENTE O QUE SE ENCUENTRA EN EL TIPO DE ENVASE PARA SERVICIO DE FARMACIA DE CALIDAD Y EN LA FORMA DE ALMACENAMIENTO																																																																																																				
15) AL REGISTRO O AUTORIZACIÓN SANITARIA, O CALIFICACIÓN																																																																																																				
16) PLACOTE Y MANEJO																																																																																																				
17) PRESENTACIÓN / PAQUETACIÓN OTRO TIPO DE ENVASE																																																																																																				
18) CANTIDAD DE LOTES																																																																																																				
19) PERIODO DE PLAZO PARA VALIDAR EXISTENCIAS HASTA FIN DE LA VENTA																																																																																																				
20) PRESENTACIÓN DESTINADA	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	0.1 <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	0.1 <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	0.1 <input type="checkbox"/>																																																																																														

NOTA: PARA EL CASO DE MÁS DE TRES PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

#### 4 A) CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

- |                         |                           |                          |   |  |
|-------------------------|---------------------------|--------------------------|---|--|
| 1. MEDICAMENTOS         | 6. PRECURSORES QUÍMICOS   | 11. TIBIACO              | 16. SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS                        | 21. FUENTES DE RADIACIÓN                     |
| 2. TERAPIAS HERBOLARIAS | 7. QUÍMICOS ESENCIALES    | 12. ACEO Y LIMPIEZA      | 17. PLASUCIDAS                                      | 22. ACTIVADORES DE PROFESIONALES DE LA SALUD |
| 3. DISPOSITIVOS MÉDICOS | 8. ALIMENTOS              | 13. PERFUMERÍA Y BELLEZA | 18. NUTRIENTES VEGETALES                            |  |
| 4. ESTIMULANTES         | 9. BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS | 14. MATERIA PRIMA        | 19. SUSTANCIAS TÓNICAS O PELIGROSAS                 |  |
| 5. PSICOTRÓPICOS        | 10. RESIDUOS ALCOHÓLICOS  | 15. AUDIOS               | 20. EQUIPO O SUSTANCIAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA |  |

### 5 - DATOS DE RESPONSABLE SANITARIO/ RESPONSABLE DE OPERACIÓN

NOMBRE		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
HORARIO:	D L M M J V S DE A	CON TÍTULO PROFESIONAL DE:	
	D L M M J V S DE A		
EXPEDIDO POR:	No DE CEDULA PROFESIONAL		

### 6 - DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE MAQUILA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO		RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO	
AGENCIA SANITARIA O INDICAR SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO	TELÉFONO Y FAX	TIEMPO DE DURACIÓN DE LA MAQUILA	
PROCESOS A MAQUILAR			

### 7 - DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

NOMBRE DEL FABRICANTE		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL PROVEEDOR		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL FACTURADOR		RFC	
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD (a)	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
PAÍS DE ORIGEN	PAÍS DE PROCEDENCIA	PAÍS DE DESTINO	
1) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA	2) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA	3) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA	

(a) SÓLO CUANDO LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL.  
 (a) LOS DATOS DEL CONSIGNATARIO SE REFIEREN ÚNICAMENTE AL TRÁMITE DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESPECIALES

### 8 - DATOS DE PUBLICIDAD

POBLACIÓN EN GENERAL (MASIVA) <input type="checkbox"/>	PROFESIONALES DE LA SALUD <input type="checkbox"/>	
MEDIO PUBLICITARIO		
AGENCIA (Nombre o razón social)		
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO Y FAX	NÚMERO DE PRODUCTOS	DURACIÓN O TAMAÑO (a)

(a) EXCEPTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD.



### 9.- INFORME ANUAL DE LA ACTIVIDAD REGULADA

	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO
RAZÓN SOCIAL		
REG		
CALLE Y NUMERO		
COLONIA		
DELEGACION O MUNICIPIO		
CODIGO POSTAL		
LOCALIDAD		
ENTIDAD FEDERATIVA		
Nº DE ACTIVIDAD REGULADA		
SUSTANCIA		
CANTIDAD O VOLUMEN		
No. LICENCIA SANITARIA O INDICAR SI PRESENTO AVISO DE REGULARIZACION		

NOTA: PARA EL CASO DE MAS DE DOS ESTABLECIMIENTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUMPO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTERIR INFORMACION CONFIDENCIAL  
¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS?

SI:  NO:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE  
SANITARIO O DE OPERACION

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANIA (SACTEL) A LOS TELEFONOS 5480-2001 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-0014830 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1888-594-3372, O A LOS TELEFONOS 5050-5410, 5026-5441, 5083-5447, 5087-5474 DE LA COFEPRIS EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-820-4771 Y FAX 5267-8521.



PROCEDIMIENTO  
NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES  
EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA  
COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-03

Página:  
1 de 5

03. PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES  
INSTANCIAS DE LA COFEPRIS.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM

J. G. S. S. M. 57-05-00-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES  
EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA  
COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-03

Página:  
2 de 5

1. Propósito.

Informar a los usuarios sobre la situación que guardan sus trámites competencia de la COFEPRIS.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria.

3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. El contenido y la respuesta legal son responsabilidad de las áreas resolutivas de la COFEPRIS.
2. El seguimiento relativo al cumplimiento de dichas resoluciones también es responsabilidad de las áreas resolutivas de la COFEPRIS.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

JGSSM/032-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES  
EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA  
COFEPRIS**

Código:  
**SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-03**

Página:  
3 de 5

**3. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Recibe Oficio de alguna de las áreas resolutorias de la COPRISEM, en el que se anexa la Resolución para su entrega al usuario.	Jefatura de Autorización Sanitaria. (JAUS)	Resoluciones emitidas por diferentes áreas de COFEPRIS
2.	Revisa que los datos del establecimiento sean correctos	JAUS	
3.	¿Los datos de la Resolución son correctos? Si los datos sí son correctos, pasa a la actividad No.5. Si los datos no son correctos, pasa a la actividad No.4.	JAUS	
4.	Devuelve la notificación al área de la COFEPRIS de donde provino.	JAUS	
5.	Entrega la resolución directamente en el domicilio del usuario. O notifica vía telefónica para que el usuario se presente a recoger su Resolución.	JAUS	
6.	Recibe Resolución y firma Acuse de recibo.	Usuario	
7.	Elabora Oficio dirigido al área de COFEPRIS de donde provino la Resolución, a fin de enviar el acuse de recibo.	JAUS	
8.	Entrega en la Oficina de Correspondencia y Archivo, el Oficio y el Acuse de recibo de la Resolución, para su envío al área de la COFEPRIS que emitió la Resolución. Nota: se conecta con los procesos de la COFEPRIS.	JAUS	
9.	Recibo copia sellada y archiva en expediente específico.	JAUS	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

J. G. S. S. M. 03-05-08-019

**SECRETARIO TÉCNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

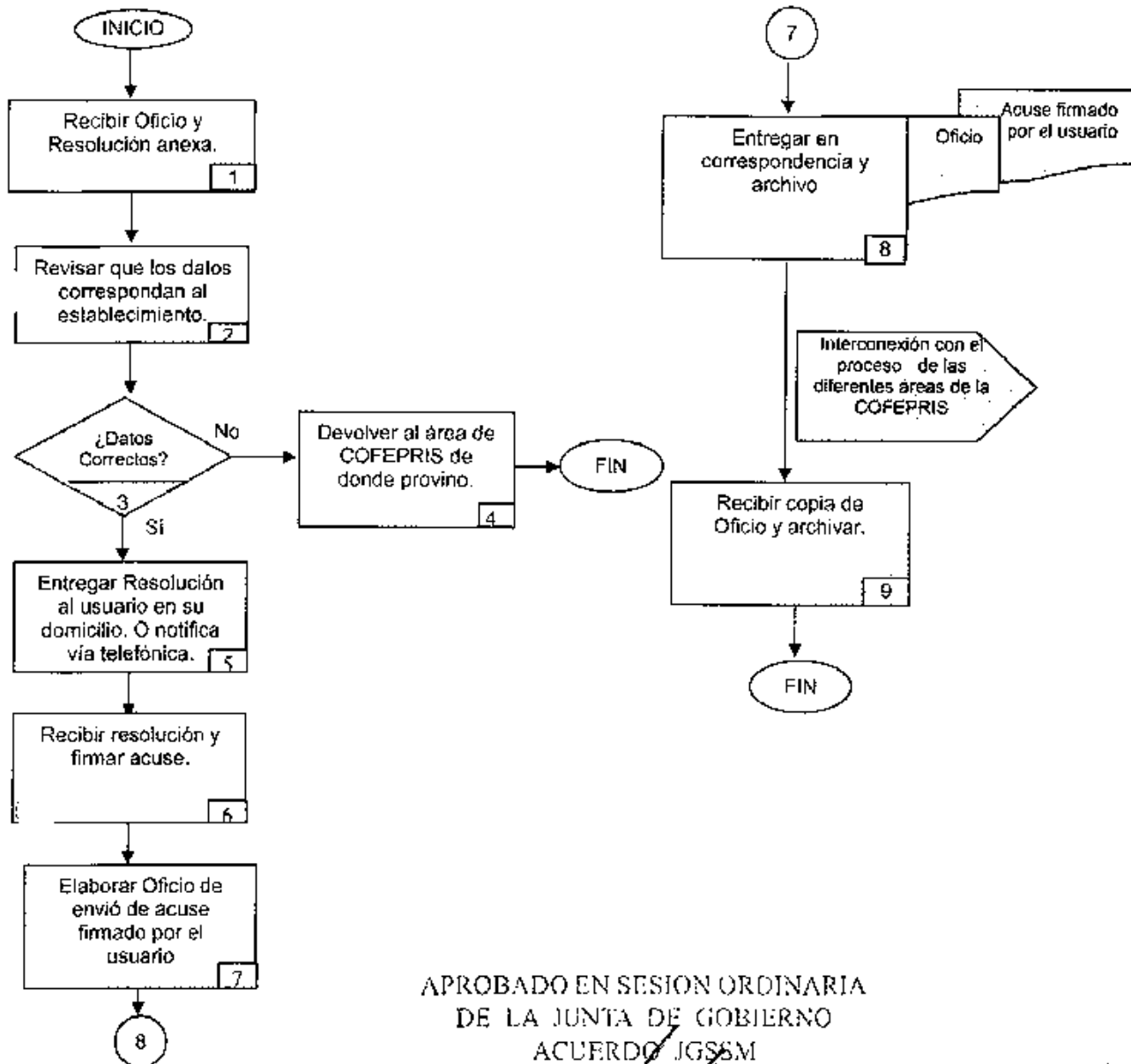


**PROCEDIMIENTO  
NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES  
EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA  
COFEPRIS**

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-03

Página:  
4 de 5

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. F. S. S. M. 82-05-03-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE RESOLUCIONES  
EMITIDAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE LA  
COFEPRIS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-03

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No Aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente	5 años	JAUS	Resoluciones entregadas cofepris.

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.S.M. 53-05-06-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE  
RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE  
MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y  
PSICOTRÓPICOS.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-04

Página:  
1 de 8

04. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE RECETARIOS  
ESPECIALES Y PARA LIBROS DE MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y  
PSICOTRÓPICOS.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

S.S.M. 52-05/03-919

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE  
RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE  
MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y  
PSICOTRÓPICOS.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-04

Página:  
2 de 8

**1. Propósito.**

Otorgar autorización para prescribir estupefacientes, a los médicos que los soliciten y autorizar los libros donde se registran entradas y salidas de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria y la Jefatura de Operación Sanitaria.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Los formatos, el llenado de los mismos y los documentos anexos para realizar los trámites deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos en: el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998; y el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. / 54-03-05-019

SECRETARIO TECNICO..

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008





**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE**  
**RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE**  
**MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y**  
**PSICOTRÓPICOS.**

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-04

Página:  
3 de 8

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Presenta Solicitud de Permiso para prescribir estupefacientes o para libros de manejo y control de medicamentos y documentación anexa.	Usuario	
2.	Recibe y revisa que la Solicitud esté requisitada y que los documentos anexos estén completos.	Jefatura de Autorización Sanitaria. (JAUS)	
3.	¿Los documentos se apegan a la norma? Si la respuesta es sí, ir a la actividad No.5. Si la respuesta es no, ir a la actividad No.4.	JAUS	
4.	Devuelve los documentos al usuario para su corrección.	JAUS	
5.	Se sella de recibido la Solicitud, se entrega acuse al usuario. Se registra en libro de documentos derivados al área de cómputo.	JAUS	
6.	Entrega la Solicitud y anexos mediante libro al área de informática de la Secretaría General.	JAUS	
7.	Firma de recibido la Solicitud y captura la información en el sistema de cómputo.	Área de Informática de la Secretaría General.	
8.	Elabora Permiso para prescribir estupefacientes o de Libro para el manejo y control de medicamentos por medio del programa SICOPRES. Imprime en papel seguridad.	Área de Informática de la Secretaría General.	
9.	Entrega el Permiso a la Jefatura de Autorización Sanitaria y conserva copia del mismo firmada de recibido.	Área de Informática de la Secretaría General.	Expediente.
10.	Recibe Permiso impreso en papel seguridad.	JAUS	
11.	Turna el Permiso impreso a la Oficina del Comisionado para su autorización, por medio de memorándum.	JAUS	
12.	Revisa que la documentación esté correcta.	Oficina del Comisionado	
13.	¿El procedimiento está bien integrado? Si la respuesta es sí, pasa al No.15. Si la respuesta es no, pasa al punto No.14.	Oficina del Comisionado	
14.	Regresa los documentos a la Jefatura de Autorización Sanitaria para su corrección.	Oficina del Comisionado	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**

J. G. S. S. M. 52 Número - 013  
**SECRETARIO TECNICO**  
 Cargo-puesto

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Oscar Lagunas Mendoza Jefe de Autorización Sanitaria	Dr. Alfonso García Rodríguez Secretario General	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma		
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE**  
**RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE**  
**MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y**  
**PSICOTRÓPICOS.**

Código:  
**SSM-COPRISEM-**  
**JAUS-PR-04**

Página:  
 4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15.	Autoriza el Permiso para prescribir estupefacientes o el de Libro para el manejo y control de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes.	Oficina del Comisionado	
16.	Entrega a la Jefatura de Autorización Sanitaria el Permiso autorizado, mediante refacción.	Oficina del Comisionado.	
17.	Se archiva provisionalmente, en espera de que se presente el usuario a recoger el Permiso, de conformidad con el tiempo de respuesta.	JAUS	
18.	Entrega el Permiso autorizado al usuario.	JAUS	
19.	Firma acuse de recibo del Permiso.	usuario	
20.	¿Es Permiso para prescribir estupefacientes? Si la respuesta es sí, pasa a la actividad No.21. Si la respuesta es no, pasa a la actividad No.22.		
21.	Abre expediente con el nombre del Médico autorizado para prescribir estupefacientes y archiva.	JAUS	
22.	Elabora memorándum dirigido a la Jefatura de Operación Sanitaria.	JAUS	
23.	Recaba sello de correspondencia y archivo y entrega el expediente de trámite directamente en la JOS archivo en el expediente.	JAUS	
24.	Conserva copia sellada de recibido del memorando y la archiva en el expediente que corresponde.	JAUS	

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
 J.G.S.S.M. 52-1-08-013

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

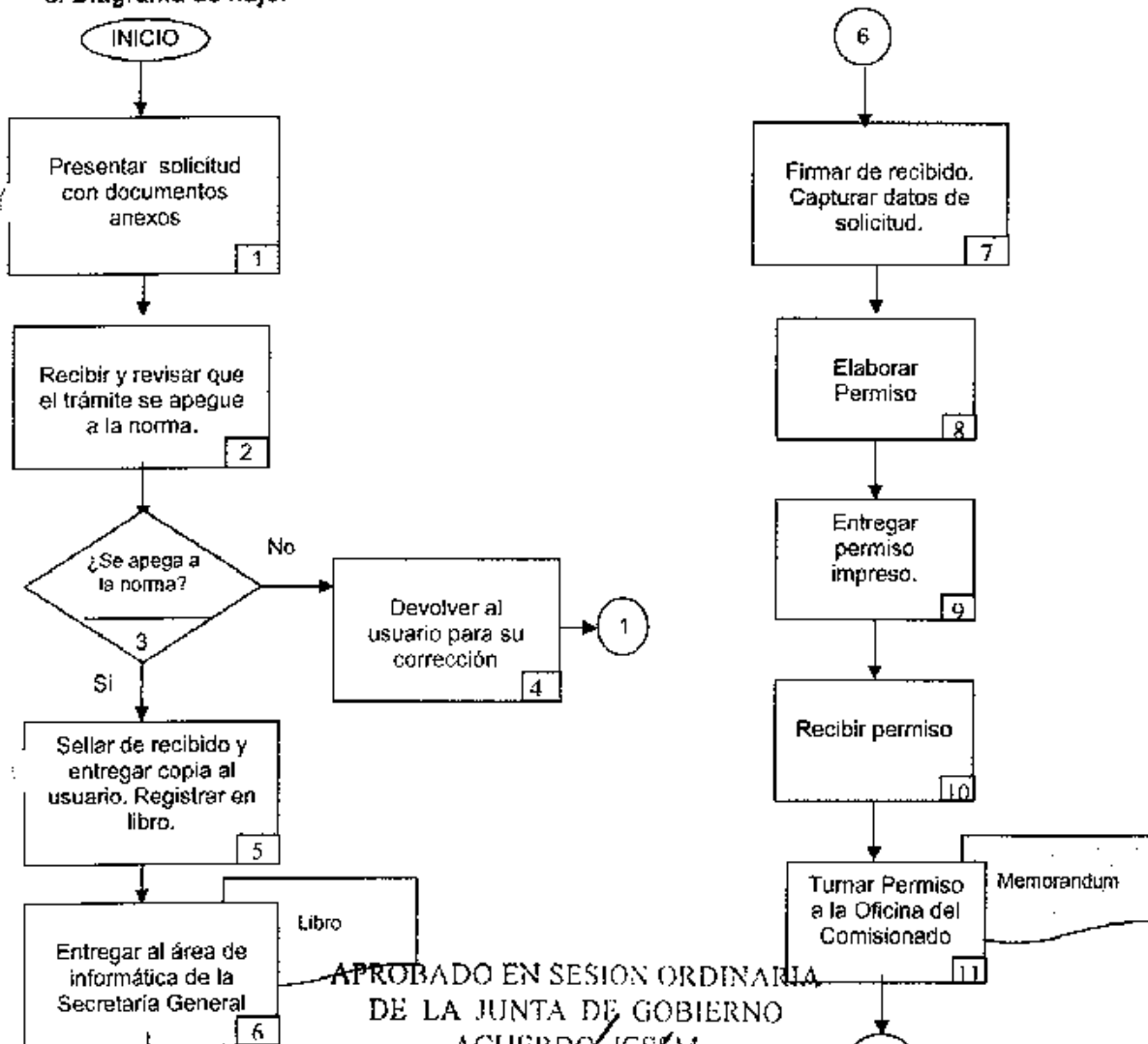


**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE**  
**RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE**  
**MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y**  
**PSICOTRÓPICOS.**

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-04

Página:  
5 de 8

**5. Diagrama de flujo.**



**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**  
**J. S. S. M. 72-65-58-018**

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

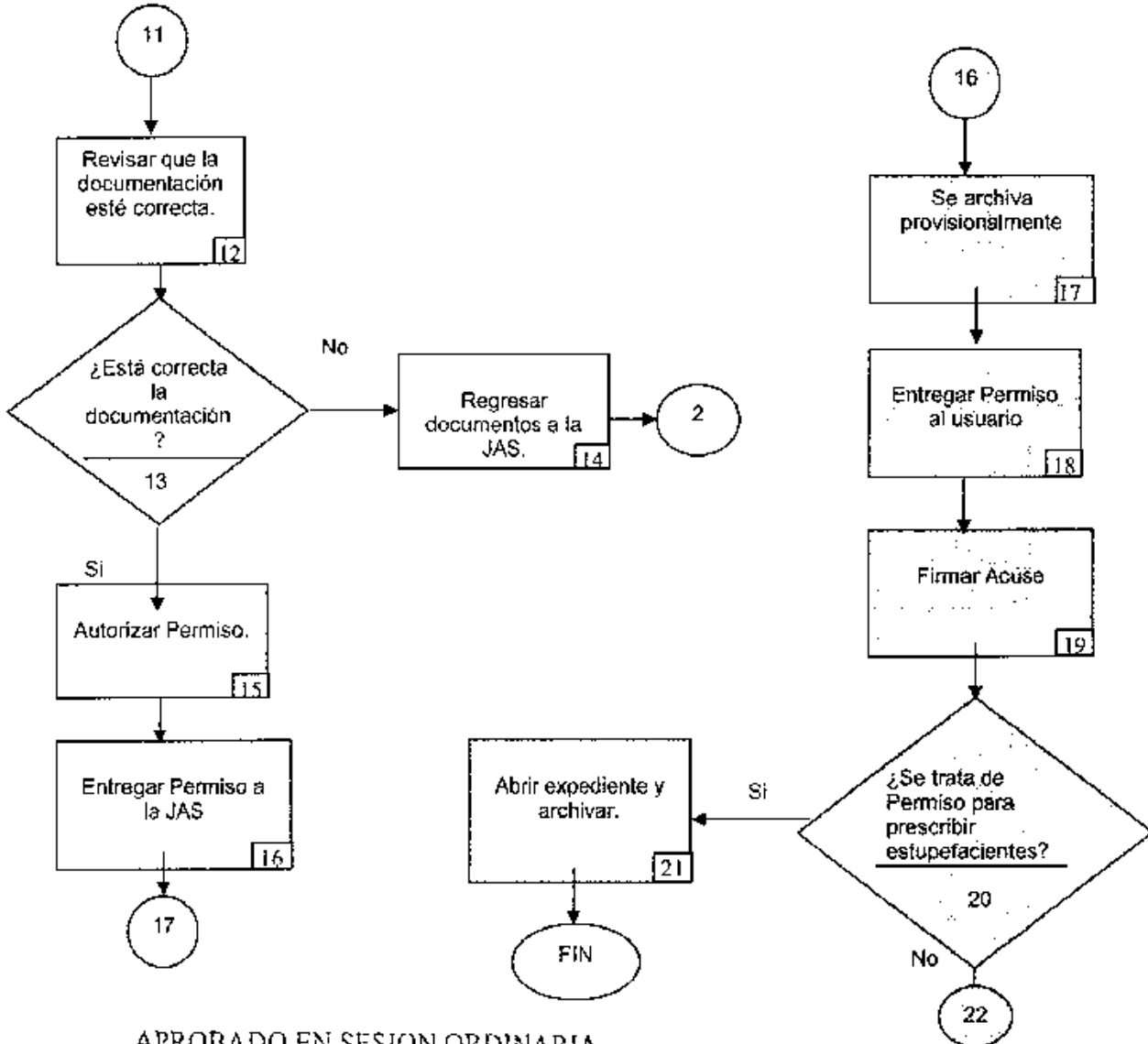
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitana	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE**  
**RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE**  
**MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y**  
**PSICOTRÓPICOS.**

Código:  
**SSM-COPRISEM-**  
**J AUS-PR-04**

Página:  
 6 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JCSSM

1.03.04.05.08-015

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

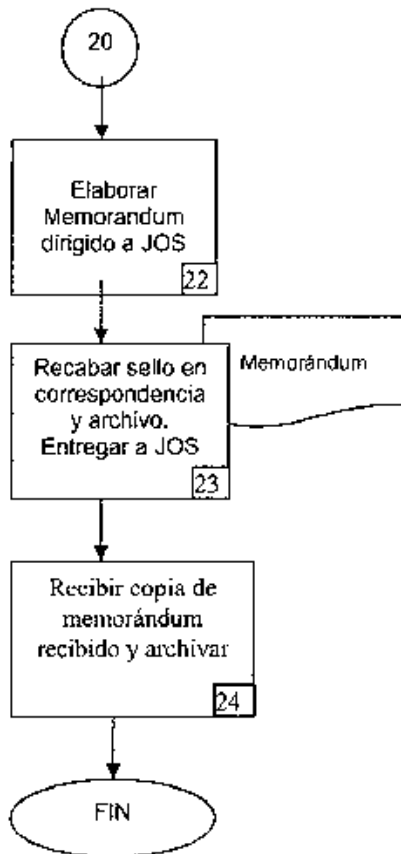
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE  
RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE  
MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y  
PSICOTRÓPICOS.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-04

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

1.5.5.1.4.2-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PERMISOS PARA EL USO DE  
RECETARIOS ESPECIALES Y PARA LIBROS DE  
MANEJO Y CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y  
PSICOTRÓPICOS.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-04

Página:  
8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro específico	5 años	JAUS	Documentos derivados al área de cómputo.

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos: N/A

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 07-05-08-013

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE  
COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE  
AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-05

Página:  
1 de 6

05. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE COMPRA-VENTA DE  
ESTUPEFACIENTES Y DE AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM 018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Curé
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE  
COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE  
AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-05

Página:  
2 de 6

**1. Propósito.**

Otorgar autorización para prescribir estupefacientes, a los médicos que los soliciten.  
Recibir la información de los establecimientos que realicen la compra-venta de medicamentos que contengan estupefacientes.  
Recibir la información relativa a las importaciones de productos que competen a la COPRISEM.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria y la Jefatura de Operación Sanitaria.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Los formatos, el llenado de los mismos y los documentos anexos para realizar los trámites deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos en: el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998; el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004.
2. Los trámites que tengan naturaleza de Aviso son inmediatos, la respuesta no implica ningún documento adicional. De conformidad con el Acuerdo arriba citado.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

19 S.S. 52-05-03-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





**PROCEDIMIENTO**  
**RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE**  
**COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE**  
**AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.**

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-05

Página:  
3 de 6

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)	
1.	Presenta Aviso de previsiones de compra-venta de estupefacientes o de Importación y documentación anexa.	Usuario		
2.	Recibe y revisa que el Aviso esté requisitado y que los documentos anexos estén completos.	Jefatura de Autorización Sanitaria. (JAUS)	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JCSM J. B. S. S. M. C. 27-05-08-019 SECRETARIO TECNICO	
3.	¿Los documentos se apegan a la norma? Si la respuesta es sí, ir a la actividad No.5. Si la respuesta es no, ir a la actividad No.4.	JAUS		
4.	Devuelve los documentos al usuario para su corrección.	JAUS		
5.	Se sella de recibido el Aviso, se entrega acuse al usuario. Se registra en libro de documentos derivados al área de cómputo.	JAUS		
6.	Entrega el Aviso y anexos mediante libro al área de informática de la Secretaría General.	JAUS		
7.	Firma de recibido el Aviso y captura la información en el sistema de cómputo.	Área de Informática de la Secretaría General.		
8.	Obtiene clave automática mediante el programa SICOPRES. Anota la clave en el formato.	Área de Informática de la Secretaría General.		
9.	Entrega el Aviso a la Jefatura de Autorización Sanitaria y conserva copia del mismo firmada de recibido.	Área de Informática de la Secretaría General.		Expediente.
10.	Recibe Aviso con clave anotada.	JAUS		
11.	Entrega el Aviso al usuario.	JAUS		
12.	Elabora memorándum dirigido a la Jefatura de Operación Sanitaria.	JAUS		
13.	Recaba sello de correspondencia y archivo y entrega el expediente de trámite directamente en la JOS archivo en el expediente.	JAUS		
14.	Conserva copia sellada de recibido del memorando y la archiva en el expediente que corresponde.	JAUS		

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

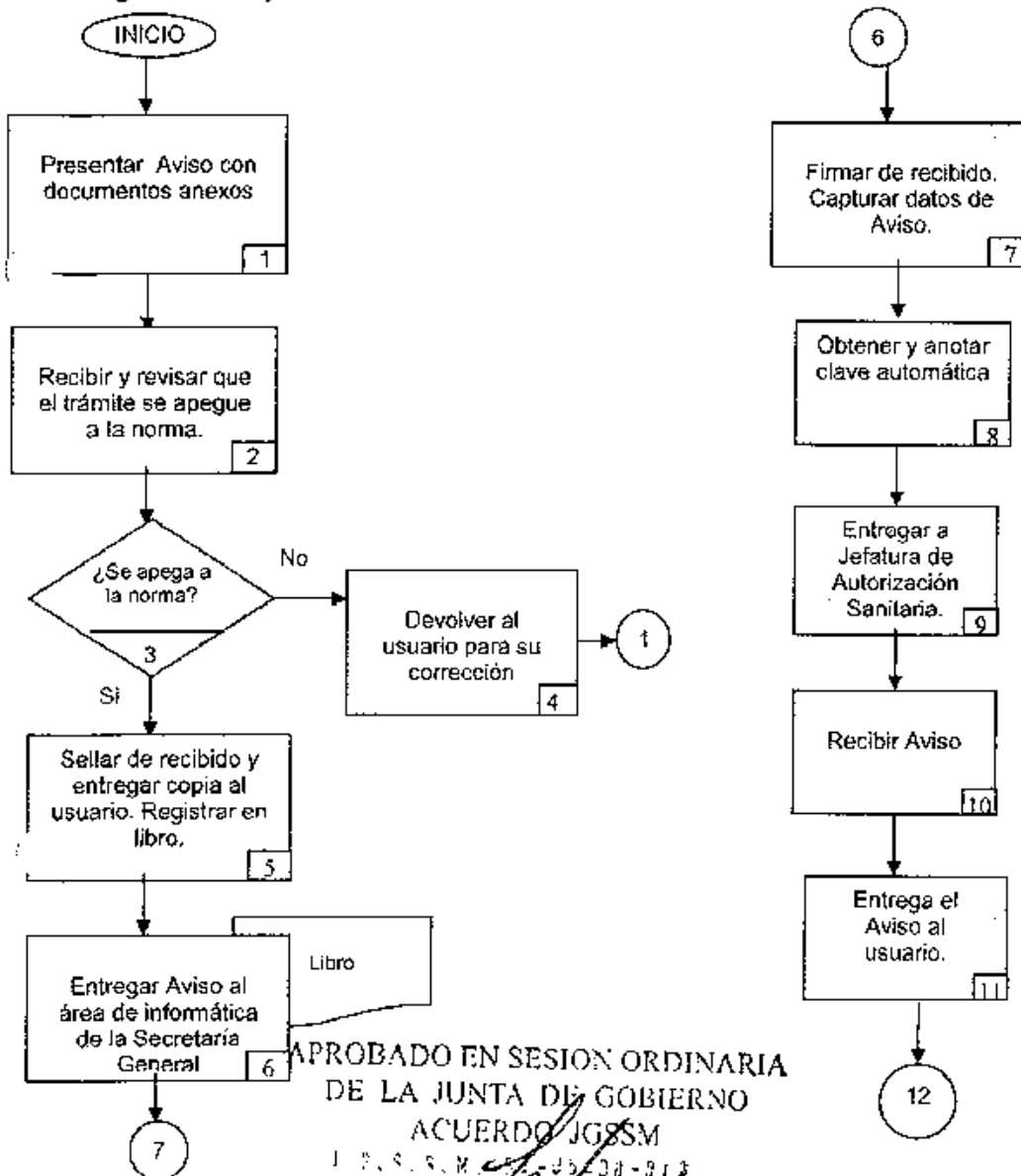


**PROCEDIMIENTO**  
**RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE**  
**COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE**  
**AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.**

Código:  
**SSM-COPRISEM-JAUS-PR-05**

Página:  
**4 de 6**

**5. Diagrama de flujo.**



**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

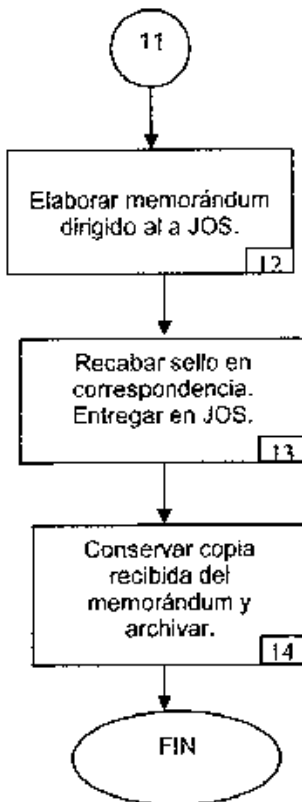
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM.	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE  
COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE  
AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-05

Página:  
5 de 6



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 24-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
RECEPCIÓN DE AVISOS DE PREVISIONES DE  
COMPRA-VENTA DE ESTUPEFACIENTES Y DE  
AVISOS SANITARIOS DE IMPORTACIÓN.

Código:  
SSM-COPRISEM-JAUS-  
PR-05

Página:  
6 de 6

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro específico	5 años	JAUS	Documentos derivados al área de cómputo.

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos:

Se anexan formatos de Aviso de previsiones de compra-venta de estupefacientes y de Aviso Sanitario de Importaciones.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JSSM  
J. S. C. S. X. 52-45-03-012

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



# COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

## FORMATO AVISOS

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

No. 0000

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO DEPOSITE LA GUA Y EL ENMIENSO EN UN BASTIDOR DE PROTECCIÓN Y LLENAR CON LETRA DE MAYÚSCULAS Y A MAQUINA

<b>FUNCIONAMIENTO</b> <input type="checkbox"/> ALTA <input type="radio"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/> REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	<b>RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/> ALTA <input type="radio"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	<b>LICENCIA</b> <input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/> REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
<b>IMPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>EXPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>PREVISIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORME ANUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>MAQUILA</b> <input type="checkbox"/> <b>PUBLICIDAD</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRÓRROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS</b> <input type="checkbox"/>

**NOMBRE DEL TRÁMITE:**

<b>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN</b> <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> DOMICILIO <input type="checkbox"/> CLAVE CHAP <input type="checkbox"/> HONORARIO <input type="checkbox"/>	<b>PROPIETARIO</b> <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE ALTERNATIVO <input type="checkbox"/> PROCEDER <input type="checkbox"/>	<b>PRODUCTO</b> <input type="checkbox"/> LÍNEAS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> CANTIDA <input type="checkbox"/> NÚMERO DE CENEDOS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> NUEVAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>
--	--	---

CLAVE CHAP: \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN DE CASO:

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1 E S S M 57.25-38-419  
SECRETARIO TECNICO**

INDICAR EL PRODUCTO QUE SE HA APROBADO EN ESTE FORMATO DE PROTECCIÓN Y ENMIENSO

CLAVE CHAP	CATEGORÍA	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	NIT	TELÉFONO DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCIÓN Y NÚMERO	CÓDIGO POSTAL	ESTADO DE ORIGEN	
Ciudad	CÓDIGO DE PRODUCTO	FECHA DE EXPIRACIÓN	
PRESENCIA	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	
FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN	FECHA DE EXPIRACIÓN
NOMBRE Y APELLIDO DEL REPRESENTANTE LEGAL	FECHA DE EXPIRACIÓN		

IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO PARA CADA TRÁMITE Y PRESENTELO POR DUPLICADO

#### 4. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

Para llenar los campos 1 y 2 del caso según corresponda la sección de:		PRODUCTO		PRODUCTO		PRODUCTO																				
1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO																										
2) IDENTIFICAR																										
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO																										
4) NOMBRE (MARCA, OZONIZACIÓN) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA																										
5) SI MANEJA ESTE PRODUCTO, GÉNERO, TIPO DE RAZA Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA LA ORIGINAL MANEJA																										
6) SI ESTE PRODUCTO ES MANEJADO, SEÑALAR EL ROL Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA MANEJADORA																										
7) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (C.I.), DENOMINACIÓN GÉNÉRICA O NOMBRE GENÉRICO																										
8) FORMA FARMACÉUTICA O ESTADO FÍSICO																										
9) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL																										
10) UNIDAD DE MEDIDA																										
11) TIPO DE PRODUCTO																										
12) USO ESPECÍFICO O PROPÓSITO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
13) CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y VALOR TOTAL EN CADA UNO																										
14) TIPO DE REGISTRO (REGISTRO O FICHA DEL ÚLTIMO BALANCE PARA AVISO DE FALSIFICACIÓN DE COMRA VENTA)																										
15) Nº REGISTRO O AUTORIZACIÓN SIN REGISTRO O C.V.E. AUTORIZADO																										
16) FRASEO COMERCIAL																										
17) PRESENTACIÓN FARMACÉUTICA O TIPO DE ENVASE																										
18) CANTIDAD DE LOTES																										
19) PRECARGO DE FLUJO PARA ADOPTAR EXISTENCIAS HASTA 20 DÍAS																										
20) PRESENTACIÓN DESTINADA A:	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN SECTOR SALUD	<input type="checkbox"/>
	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>	VENTA	<input type="checkbox"/>

NOTA: PARA EL CASO DE MÁS DE TRES PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

#### 4. A) CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

1.- MEDICAMENTOS	6.- RECURSOS QUÍMICOS	11.- TABACO	16.- SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS	21.- FUENTES DE RADIACION
2.- REMEDIOS HERBOLARIOS	7.- QUÍMICOS ESPECIALES	12.- ASEO Y LIMPIEZA	17.- PLÁSTICOS	22.- ACTIVIDADES DE PROFESIONALES DE LA SALUD
3.- DISPOSITIVOS MÉDICOS	8.- ALIMENTOS	13.- PERFUMERÍA Y BELLEZA	18.- INSTRUMENTOS VEGETALES	
4.- ESTUPREFACTIVOS	9.- BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS	14.- MATERIA PRIMA	19.- SUSTANCIAS TÓNICAS O PELIGROSAS	
5.- PSICOTRÓPICOS	10.- BEBIDAS ALCOHÓLICAS	15.- ADITIVOS	20.- EQUIPO O SUSTANCIAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA	

### 5.- DATOS DE RESPONSABLE SANITARIO/ RESPONSABLE DE OPERACIÓN

NOMBRE										RFC									
CALLE Y NÚMERO					COLONIA					DELEGACIÓN O MUNICIPIO									
LOCALIDAD					CÓDIGO POSTAL					ENTIDAD FEDERATIVA									
HORARIO:										CON TÍTULO PROFESIONAL DE:									
EXPEDIDO POR:										No. DE CÉDULA PROFESIONAL									

### 6.- DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE MAQUILA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL										RFC									
CALLE Y NÚMERO					COLONIA					DELEGACIÓN O MUNICIPIO									
LOCALIDAD					CÓDIGO POSTAL					ENTIDAD FEDERATIVA									
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO										RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO									
LICENCIA SANITARIA O INDICACIÓN DE PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO					TELÉFONO Y FAX					TIEMPO DE DURACIÓN DE LA MAQUILA									
PROCESOS A MAQUILAR																			

### 7.- DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN

NOMBRE DEL FABRICANTE										RFC									
CALLE Y NÚMERO					COLONIA					DELEGACIÓN O MUNICIPIO									
LOCALIDAD (a)					CÓDIGO POSTAL (a)					ENTIDAD FEDERATIVA (a)									
NOMBRE DEL PROVEEDOR										RFC									
CALLE Y NÚMERO					COLONIA					DELEGACIÓN O MUNICIPIO									
LOCALIDAD (a)					CÓDIGO POSTAL (a)					ENTIDAD FEDERATIVA (a)									
NOMBRE DEL FACTURADOR										RFC									
CALLE Y NÚMERO					COLONIA					DELEGACIÓN O MUNICIPIO									
LOCALIDAD (a)					CÓDIGO POSTAL (a)					ENTIDAD FEDERATIVA (a)									
PAÍS DE ORIGEN					PAÍS DE PROCEDENCIA					PAÍS DE DESTINO									
1) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA					2) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA					3) ADUANA DE ENTRADA/SALIDA									

(a) SOLO CUANDO LA RAZÓN SOCIAL SEA NACIONAL.  
 (b) LOS DATOS DEL CONSIGNATARIO SE REFIEREN ÚNICAMENTE AL TRÁMITE DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES.

### 8.- DATOS DE PUBLICIDAD

POBLACIÓN EN GENERAL (MASIVA) <input type="checkbox"/>										PROFESIONALES DE LA SALUD <input type="checkbox"/>									
MEDIO PUBLICITARIO										APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSM SECRETARÍA DE SALUD SECRETARIO TÉCNICO									
CALLE Y NÚMERO					COLONIA					DELEGACIÓN O MUNICIPIO									
LOCALIDAD					CÓDIGO POSTAL					ENTIDAD FEDERATIVA									
TELÉFONO Y FAX					NÚMERO DE PRODUCTOS					DURACIÓN O TAMAÑO (b)									

(a) EXCEPTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD

## 9 - INFORME ANUAL DE LA ACTIVIDAD REGULADA

	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO
RAZÓN SOCIAL		
RFC		
CALLE Y NÚMERO		
COLONIA		
DELEGACION O MUNICIPIO		
CÓDIGO POSTAL		
LOCALIDAD		
ENTIDAD FEDERATIVA		
Nº DE ACTIVIDAD REGULADA		
SUSTANCIA		
CANTIDAD O VOLÚMEN		
EXISTENCIA SANITARIO INDICAR SI PRESEN O NUNCA DE FUNCIONAMIENTO		

NOTA: PARA EL CASO DE MAS DE DOS ESTABLECIMIENTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO

DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE CUMPLIO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDADE DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACION CONFIDENCIAL  
¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS?

SI

NO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE  
SANITARIO O DE OPERACION

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL); A LOS TELÉFONOS 5480-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-0014800 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1888-5043372, O A LOS TELÉFONOS 5080-5140, 5080-5441, 5080-5447, 5080-5474 DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01555-420-4224 Y FAX 5201-5521.





PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-06

Página:  
1 de 7

06. PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGS&M

*[Handwritten signature]*  
I. S. S. M. - 06-03-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-06

Página:  
2 de 7

**1. Propósito.**

Autorizar el funcionamiento de los establecimientos que cumplan con la normatividad, en el ámbito de la competencia de la COPRISEM.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria, a la Jefatura de Operación Sanitaria y a la Oficina del Comisionado.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Emitir las autorizaciones con base en la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables, en coordinación con las áreas involucradas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. P. S. C. M. E. 2008-09-043

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-06

Página:  
3 de 7

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Derivado del "Proceso de verificación y muestreo" de la Jefatura de Operación Sanitaria, recibe memorándum mediante el cual se solicita la elaboración de Licencia Sanitaria y anexa expediente.	Jefatura de Autorización Sanitaria (JAUS)	Expediente técnico.
2.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos que sirven de soporte para la elaboración de la Licencia Sanitaria.	JAUS	
3.	¿La documentación está completa? Si la respuesta es no, pasa al No.4. Si la respuesta es si, pasa al No.5.	JAUS	
4.	Devuelve el expediente a la Jefatura de Operación Sanitaria para su corrección.	JAUS	
5.	Registra en libro de elaboración de Licencias Sanitarias.	JAUS	
6.	Entrega solicitud y anexos al área de informática de la Jefatura de Administración y Sistemas para la elaboración de la Licencia.	JAUS	
7.	Captura los datos de la Solicitud requeridos para elaborar Licencia Sanitaria en la Base de Datos de Licencias Sanitarias del Programa File Maker. Imprime Licencia Sanitaria en papel seguridad.	Área de Informática de la Secretaría General.	
8.	Entrega Licencia Sanitaria y expediente a la JAUS.	Área de Informática de la Secretaría General.	
9.	Envía a la Oficina del Comisionado la Licencia impresa para su autorización, mediante memorándum.	JAUS	
10.	¿El expediente está integrado con los documentos necesarios para autorizar la Licencia Sanitaria? Si la respuesta es sí, pasa al No.12. Si la respuesta es no, pasa al No.11.	Oficina del Comisionado.	
11.	Regresa los documentos a la JAUS para su corrección.	Oficina del Comisionado.	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSM-00-119  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe		
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Firma					
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008		



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-06

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Autoriza la Licencia Sanitaria.	Oficina del Comisionado.	
13	Entrega a la Jefatura de Autorización Sanitaria la Licencia autorizada, mediante relación.	Oficina del Comisionado.	
14	Notifica al usuario para que se presente a recoger su Licencia Sanitaria.	JAUS	
15	Entrega la Licencia Sanitaria autorizada al usuario.	JAUS	
16	Firma de recibido el original de la Licencia Sanitaria.	usuario	
17	Elabora memorándum dirigido a la Jefatura de Operación Sanitaria.	JAUS	
18	Recaba sello de correspondencia y archivo y entrega directamente en la JOS, copia de Licencia Sanitaria firmada de recibido y expediente.	JAUS	
19	Conserva copia del memorándum sellada de recibido y archiva en el expediente que corresponde.	JAUS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. 2-15-08-319

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

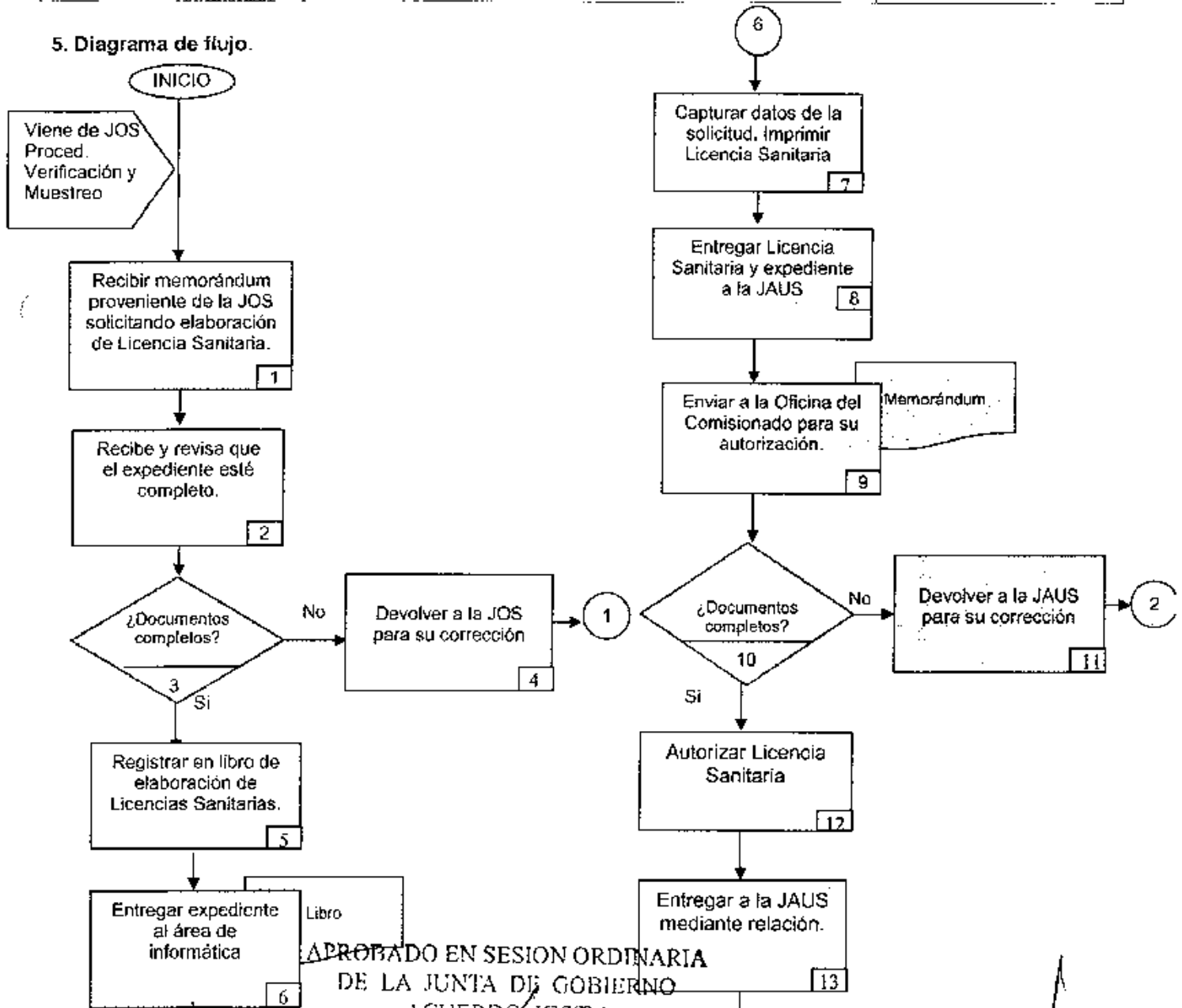


PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-06

Página:  
5 de 7

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. P. S. S. M. 54-1000-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

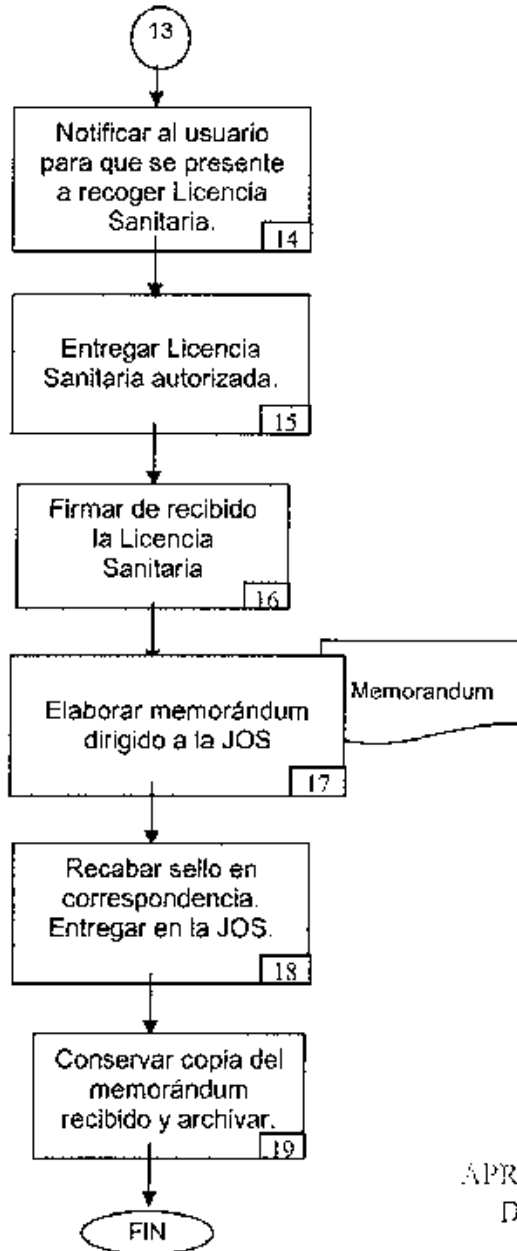
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-06

Página:  
6 de 7



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 2-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Merdoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008









PROCEDIMIENTO:  
PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD,  
PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y  
TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-07

Página:  
2 de 7

### 1. Propósito.

Autorizar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de atención médica.  
Evitar que se difunda publicidad engañosa que ponga en riesgo la salud de la población.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria, a la Jefatura de Dictamen Sanitario y a la Jefatura de Operación Sanitaria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. E. S. S. M. 52-05-05-016  
SECRETARIO TECNICO

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Los formatos, el llenado de los mismos y los documentos anexos para realizar los trámites deberán realizarse conforme a los lineamientos establecidos en: el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998; el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004; y el Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.
2. El pago de derechos deberá realizarse conforme a la tarifa establecida en la Ley Federal de Derechos y dada a conocer en la página electrónica de la COFEPRIS ([www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx))
3. Autorizar y vigilar que la publicidad en materia de salud cumpla con el propósito de informar y orientar a la población.
4. Otorgar permiso sanitario de construcción a los hospitales donde se practican actos quirúrgicos u obstétricos que cuenten con los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento.

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



**PROCEDIMIENTO:**  
**PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD,**  
**PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y**  
**TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.**

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-07

Página:  
3 de 7

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Presenta Solicitud o Aviso, documentación anexa y comprobante de pago de derechos (en su caso).	Usuario	
2.	Recibe y revisa que la Solicitud o Aviso esté requisitado, que los documentos anexos estén completos y el pago de derechos sea el que corresponde a la tarifa vigente (el pago sólo en el caso de los Permisos Sanitarios de Publicidad).	Jefatura de Autorización Sanitaria. (JAUS)	
3.	¿El trámite cumple con la normatividad? Si la respuesta es sí, pasa al punto No.5. Si la respuesta es no, pasa al punto No.4.	JAUS	
4.	Devuelve los documentos al usuario para su corrección.	JAUS	
5.	Sella de recibido y entrega acuse al usuario. Se registra en libro de documentos derivados al área de cómputo.	JAUS	
6.	Entrega el trámite a la Jefatura de Dictamen Sanitario, mediante memorándum.	JAUS	
7.	Recibe Solicitud o Aviso y firma acuse. Nota: Recibe resultado del proceso procedimiento de dictaminación de la JDS.	Jefatura de Dictamen Sanitario. (JDS)	
8.	Entrega mediante libro los documentos de trámite y dictamen sanitario a la JAUS.	JDS	
9.	¿El trámite es por Solicitud? Si la respuesta es sí, pasa al punto No.11. Si la respuesta es no, pasa al punto No.22.	JAUS	
10.	Entrega Solicitud y anexos al área de informática de la Secretaría General para la elaboración del Permiso en caso de Solicitud. En caso de Aviso pasa al punto 20.	JAUS	<b>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA            DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> <b>ACUERDO JGSSM</b> <small>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30</small> <b>SECRETARIO TÉCNICO</b>
11.	Firma acuse de recibo en libro.	Área de informática.	
12.	Captura datos de la solicitud para elaborar Permiso. Imprime en papel seguridad.	Área de informática.	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Eic. Oscar Lagunes	Dr. Alfonso García	Dr. Hugo Antonio
Cargo-puesto	Mondoza Jefe de Autorización Sanitaria	Rodríguez Secretario General	Ocampo Cué Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO:  
PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD,  
PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y  
TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-07

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Entrega permiso elaborado a la JAUS y conserva copia firmada de recibido.	Área de informática.	
14	Revisa y envía Permiso a la Oficina del Comisionado para su autorización, mediante memorándum.	JAUS	
15	Se pregunta si la documentación está completa y correcta: Si la respuesta es no, pasa al No.18 Si la respuesta es sí, pasa al No.19	Oficina del Comisionado.	
16	Devuelve los documentos a la JAUS para su corrección.	Oficina del Comisionado.	
17	Autoriza el Permiso Sanitario de Construcción o de Publicidad.	Oficina del Comisionado.	
18	Entrega a la Jefatura de Autorización Sanitaria el Permiso autorizado, firma acuse de recibo.	Oficina del Comisionado.	
19	Notifica al usuario para que se presente a recoger permiso.	JAUS	
20	Entrega el permiso al usuario.	JAUS	
21	Firma acuse de recibo del Permiso Autorizado.	Usuario	
22	Entrega Copia del Permiso Sanitario o el Aviso y expediente a la Jefatura de Operación Sanitaria, mediante memorándum, para su archivo.	JAUS	
23	Conserva copia del memorando sellada de recibido y archiva en el expediente que corresponde.	JAUS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. M. - 15-11-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008

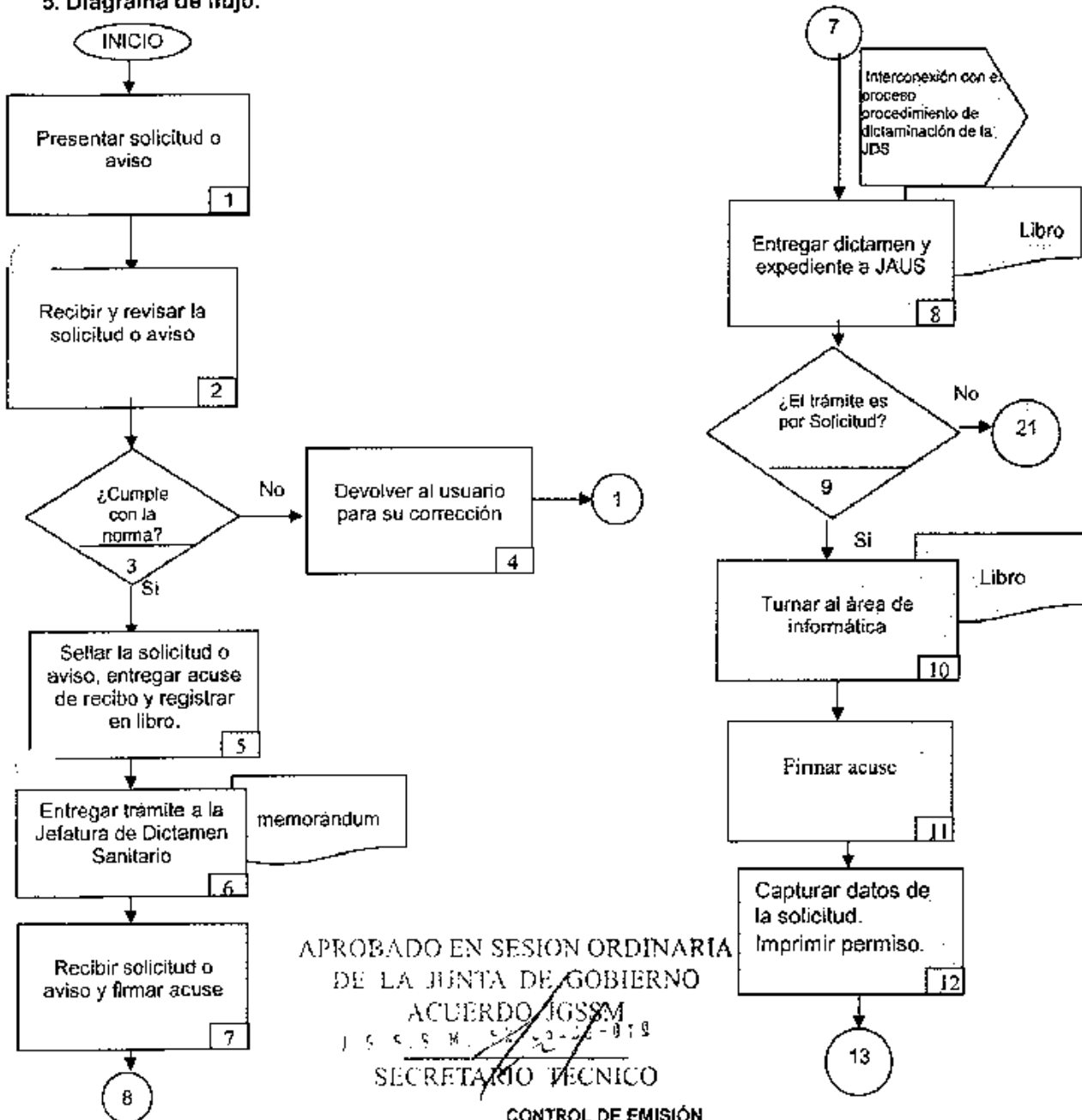


PROCEDIMIENTO:  
 PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD,  
 PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y  
 TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.

Código:  
 SSM-COPRISEM-  
 JAUS-PR-07

Página:  
 5 de 7

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 J. S. S. M. 2008-09-08  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

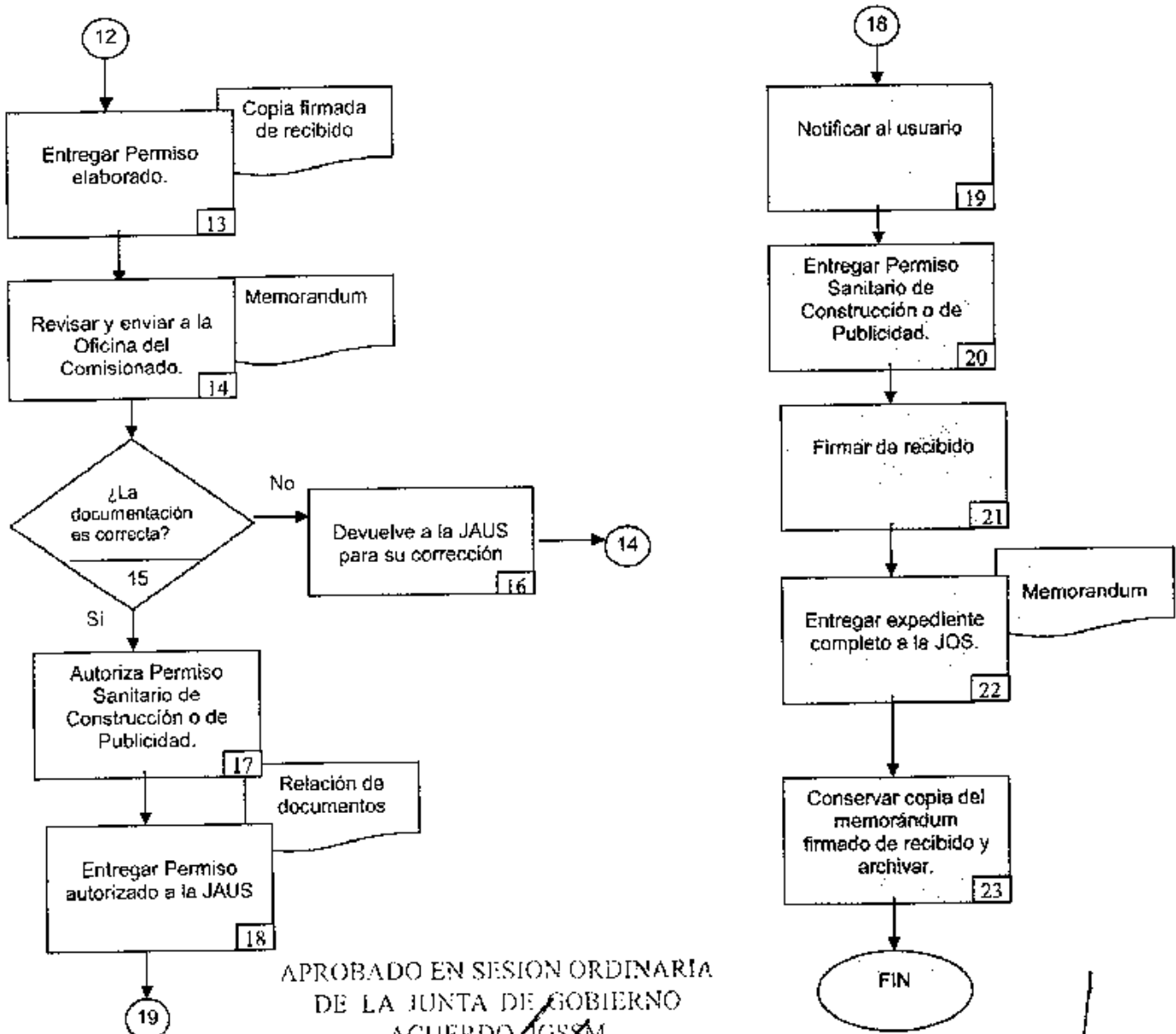
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO:  
 PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD,  
 PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y  
 TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.

Código:  
 SSM-COPRISEM-  
 JAUS-PR-07

Página:  
 6 de 7



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 2008-09-01-019  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



PROCEDIMIENTO:  
PERMISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD,  
PERMISOS SANITARIOS DE CONSTRUCCIÓN Y  
TRÁMITE DE AVISOS SANITARIOS DE PUBLICIDAD.

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-07

Página:  
7 de 7

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro específico	5 años	JAUS	Libro de trámites de publicidad.
Libro específico	5 años	JAUS	Libro de trámites de publicidad.

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

Se anexan Formatos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. - 2008 - 019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	Septiembre 2008	Septiembre 2008	Septiembre 2008



**SECRETARIA DE SALUD**  
**SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO**  
**DIRECCION GENERAL DE REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

ANTES DE LLENAR EL FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO

**SSA-06-004 SOLICITUD DE PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCION**  
**DE ESTABLECIMIENTOS MEDICOS**

LLENESE CON LETRA DE MOLDE O A MAQUINA

**1.- DATOS DEL SOLICITANTE**

NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO		R.F.C.
DOMICILIO: CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO O LETRA INTERIOR, COLONIA O LOCALIDAD		CODIGO POSTAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, ENTIDAD FEDERATIVA, TELEFONO (S)		

**2.- DATOS DEL PERITO RESPONSABLE**

NOMBRE	No DEL PERITO
DOMICILIO, CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO O LETRA INTERIOR, COLONIA O LOCALIDAD	No DE CEDULA PROFESIONAL
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, ENTIDAD FEDERATIVA, TELEFONO (S)	

**3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

NOMBRE		APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.9.95-52-05-09-018 SECRETARIO TECNICO	
DOMICILIO CALLE, NUMERO EXTERIOR, NUMERO O LETRA INTERIOR, COLONIA O LOCALIDAD			
DELEGACION POLITICA O MUNICIPIO, CODIGO POSTAL, ENTIDAD FEDERATIVA, TELEFONO (S)			
NUMERO DE LA CLASE DE LA CLASIFICACION MEXICANA DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LA OBRA DIA      MES      AÑO	

**4.- CONCEPTOS**

<input type="checkbox"/> OBRA NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACION <input type="checkbox"/> REHABILITACION <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO O EQUIPAMIENTO <input type="checkbox"/> REGULARIZACION	SUPERFICIE DEL TERRENO
--	------------------------

**5.- DOCUMENTOS ANEXOS**

<input type="checkbox"/> ORIGINAL Y COPIA DEL PROGRAMA MEDICO Y PROYECTO MEDICO-ARQUITECTONICO
<input type="checkbox"/> ORIGINAL Y COPIA DE LOS PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA
<input type="checkbox"/> ORIGINAL Y COPIA DEL PROGRAMA MEDICO-ARQUITECTONICO EN EL QUE SE CONSIDEREN, COMO MINIMO, LAS AREAS PARA CADA TIPO DE HOSPITAL, SEGUN SU COMPLEJIDAD

LUGAR Y FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DEL PERITO RESPONSABLE
---------------	--------------------------------	---------------------------------------



SSA-06-004

EL FORMATO SE PRESENTA EN ORIGINAL. EN CASO QUE EL INTERESADO REQUIERA COPIA, DEBERA ANEXARLA PARA EL ACUSE CORRESPONDIENTE

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANIA (SACTEL) A LOS TELEFONOS: 5-480-20-00 EN EL D.F. Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL: 01800-001-4800, O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL: 1888-594-3372, O AL TELEFONO 5-553-70-90 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO, EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### SSA-05-004 SOLICITUD DE PERMISO SANITARIO DE CONSTRUCCION DE ESTABLECIMIENTOS MEDICOS

#### 1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Anotar el nombre completo (nombre (s), apellidos paterno y materno) de la persona que solicita el trámite (propietario o representante legal).

Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes que corresponda al propietario.

Anotar el domicilio completo y número de teléfono (s), fax o correo electrónico de la persona que solicita el trámite.

#### 2.- DATOS DEL PERITO RESPONSABLE:

Anotar el nombre completo con apellidos paterno y materno, del perito responsable de la obra (arquitecto, compañía constructora, o perito).

Anotar en su caso el número de perito que corresponda.

Anotar el número de cédula profesional.

Anotar el domicilio completo y número de teléfono (s), fax o correo electrónico.

#### 3.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Anotar la denominación completa oficial que corresponda al establecimiento, sin utilizar nombre abreviado o común con el que sea conocido.

Ejemplo Hospital de Ginecobstetricia Nuestra Señora de la Luz.

Anotar el domicilio completo y número de teléfono (s), fax o correo electrónico del establecimiento.

Anotar el número de la clase de la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos que corresponda a la actividad del establecimiento (el dato se puede obtener preguntado a la autoridad sanitaria ante la cual se realiza el trámite).

Anotar el horario de funcionamiento del establecimiento.

Anotar con números arábigos, la fecha de inicio de la obra. Ejemplo 08-09-99 para señalar el 8 de septiembre de 1999.

#### 4.- CONCEPTOS:

Marcar con una X el concepto que corresponda al permiso solicitado.

Anotar la superficie del terreno en donde se llevará a cabo la obra para la que se solicita permiso.

#### 5.- DOCUMENTOS ANEXOS:

Marcar con una X los documentos que acompañan al formato, según el trámite que corresponda.

#### CONSIDERACIONES GENERALES

ESTE FORMATO ES DE LIBRE REPRODUCCION, EN HOJA BLANCA TAMAÑO GARTA Y EN PAPEL BOND.

ULTIMA FECHA DE AUTORIZACION DEL FORMATO POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO: 08-IV-1999

ULTIMA FECHA DE AUTORIZACION DEL FORMATO POR PARTE DE UNIDAD DE DESREGULACION ECONOMICA: 08-IV-1999

EL REPRESENTANTE LEGAL, DEBERA MOSTRAR LOS DOCUMENTOS QUE LO ACREDITEN (PODER NOTARIAL E IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE).

LOS DOCUMENTOS NO DEBERAN PRESENTAR ALTERACIONES, RASPADURAS O ENMENDADURAS.





# COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

## FORMATO AVISOS

USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS  
No. DE INGRESO

NO LLEVA

PRIMERO LLENAR ESTE FORMATO CON LA CLAVE Y LA DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN  
LLENAR CON LETRA DE MAYÚSCULA Y EN NEGRILLA.

<b>FUNCIONAMIENTO</b> <input type="checkbox"/> ACTA <input type="radio"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/> REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	<b>RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/> ACTA <input type="radio"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/>	<b>LICENCIA</b> <input type="checkbox"/> BAJA DEFINITIVA <input type="radio"/> SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES <input type="radio"/> REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="radio"/>
<b>IMPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>EXPORTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>PREVISIÓN</b> <input type="checkbox"/> <b>INFORME ANUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>MAQUILA</b> <input type="checkbox"/> <b>PUBLICIDAD</b> <input type="checkbox"/>	<b>PRÓRROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS</b> <input type="checkbox"/>

**NOMBRE ORI. TRAMITE:**

<b>RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN</b> <input type="checkbox"/> RFC <input type="checkbox"/> DOMICILIO <input type="checkbox"/> CLAVE CMAP <input type="checkbox"/> CARRIBO <input type="checkbox"/>	<b>PROPIETARIO</b> <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> <b>RESPONSABLE</b> <input type="checkbox"/> PERSONAS AUTORIZADAS <input type="checkbox"/> PROCESO <input type="checkbox"/>	<b>PRODUCTO</b> <input type="checkbox"/> LÍNEAS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/> MARCA <input type="checkbox"/> CAUSAS DE RECHUZO DE PRODUCTOS <input type="checkbox"/> NUEVAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>
--	---	--

SE LLENAN LOS DATOS EN LOS CASOS DE INTERVENCIÓN DE RIESGO SANITARIO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 SECRETARIO TÉCNICO

CLAVE CMAP DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM SECRETARIO TÉCNICO	OBSERVACIONES
NOMBRE SUPLENTE CATEGORÍA	OBSERVACIONES OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
CLAVE CMAP DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	OBSERVACIONES OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
NOMBRE SUPLENTE CATEGORÍA	OBSERVACIONES OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
CLAVE CMAP DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	OBSERVACIONES OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
NOMBRE SUPLENTE CATEGORÍA	OBSERVACIONES OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

IMPORTANTE: UTILICE ESTE FORMATO PARA CADA TRAMITE Y PRESENTELO POR DUPLICADO!

# 4. DATOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

Para hacer los campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A.

1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	PRODUCTO	PRODUCTO	PRODUCTO																																																																																																																																																									
2) DESCRIPCIÓN																																																																																																																																																												
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO																																																																																																																																																												
4) NOMBRE (MARCAS COMERCIALES) O DENOMINACIÓN DESTINADA																																																																																																																																																												
5) SI RAQUILA ESTE PRODUCTO, SEÑALE EL RPTO Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA A LA CUAL RAQUILA																																																																																																																																																												
6) SI ESTE PRODUCTO ES VINCULADO, SEÑALE EL RPTO Y RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA VINCULADORA																																																																																																																																																												
7) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (ICMI), DENOMINACIÓN QUÍMICA O NOMBRE CIENTÍFICO																																																																																																																																																												
8) FORMA FARMACÉUTICA O ESTADO FÍSICO																																																																																																																																																												
9) CONTENIDO O VOLUMEN TOTAL																																																																																																																																																												
10) UNIDAD DE MEDIDA																																																																																																																																																												
11) TIPO DE PRODUCTO																																																																																																																																																												
12) USO ESPECÍFICO O PROCESO	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																											<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																											<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25																																																																																																																																				
13) CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPAL ACTIVO Y VALOR TOTAL EN GRAMOS																																																																																																																																																												
14) FECHA DE REALIZACIÓN DEL RPTO Y RAZÓN SOCIAL (A TÍTULO DE INFORMACIÓN) Y FECHA DE PREVENCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN																																																																																																																																																												
15) NO. REGISTRO O AUTORIZACIÓN SANITARIA, O CLAVE ALFABÉTICA																																																																																																																																																												
16) FRACCIÓN FARMACÉUTICA																																																																																																																																																												
17) PRESENTACIÓN FARMACÉUTICA OTRO DE ENVASE																																																																																																																																																												
18) CANTIDAD DE LOTES																																																																																																																																																												
19) PERÍODO DE PLAZA PARA OTOR. EXISTENCIAS HASTA 120 DÍAS																																																																																																																																																												
20) PRESENTACIÓN DESTINADA	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>																																																																																																																																																									

NOTA: PARA EL CASO DE MÁS DE TRES PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.

## 4 A) CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS

- |                            |                           |                         |  |  |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|--|--|
| 1. MEDICAMENTOS            | 6. PRECURSORES QUÍMICOS   | 11. TABACO              | 16. SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS                         | 21. FUENTES DE RADIACIÓN                     |
| 2. REMEDIOS HERBOLARIOS    | 7. QUÍMICOS ESENCIALES    | 12. ASBO Y LIMPIEZA     | 17. PLAGUICIDAS                                      | 22. ACTIVIDADES DE PROFESIONALES DE LA SALUD |
| 3. DISPOSITIVOS MÉDICOS    | 8. ALIMENTOS              | 13. PEFUMERÍA Y BELLEZA | 18. NUTRIENTES VEGETALES                             |  |
| 4. ESTUPRESCIENTES         | 9. BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS | 14. MATERIA PRIMA       | 19. SUSTANCIAS TÓXICAS O PELIGROSAS                  |  |
| 5. PRODUCTOS FARMACÉUTICOS | 10. BEBIDAS ALCOHÓLICAS   | 15. ADITIVOS            | 20. EQUIPO O SUS TANCIAS PARA POTABILIZACIÓN DE AGUA |  |



PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS  
COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA EN  
LAS REGIONES

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-08

Página:  
1 de 5

08. PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA REGIONALES.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.8.5.5.4.2-10-2008

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS  
COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA EN  
LAS REGIONES

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-08

Página:  
2 de 5

### 1. Propósito.

Vigilar que se apliquen los lineamientos de simplificación administrativa y transparencia implementados por la COFEPRIS.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria y a las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Aplicación de lineamientos de simplificación administrativa y transparencia en los trámites presentados por los usuarios.
2. Apego a los ordenamientos establecidos en: el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su Anexo único, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de septiembre de 1998; el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de Noviembre de 2004; y el Acuerdo por el que se eliminan diversos documentos anexos para realizar el trámite de solicitud de licencia sanitaria para establecimientos médicos con actos de disposición de órganos, tejidos, sus componentes y células, o con bancos de órganos, tejidos, y células; se reducen los plazos máximos que tiene la Secretaría de Salud para resolver los trámites que se indican; y se da a conocer el formato único para la realización de los trámites que se señalan.
3. El pago de derechos deberá realizarse conforme a la tarifa establecida en la Ley Federal de Derechos y dada a conocer en la página electrónica de la COFEPRIS ([www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx)).

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. R. 57-05-03-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas	Dr. Alfonso García	Dr. Hugo Antonio
Cargo-puesto	Mendoza	Rodríguez	Ocampo Cúe
Firma	Jefe de Autorización	Secretario General	Comisionado para la
Fecha	Sanitaria		Protección contra
			Riesgos Sanitarios
	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS  
COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA EN  
LAS REGIONES**

Código:  
**SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-08**

Página:  
3 de 5

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	En seguimiento al programa anual de supervisión, se realiza visita a cada una de las Ventanillas Únicas de las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones.	Jefatura de Autorización Sanitaria. (JAUS)	
2.	Recibe Oficio de Comisión de la Secretaría General de la COPRISEM para realizar visita de Supervisión a las V.U. de las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones.	JAUS	
3.	Supervisa los Libros de Registro, documentos y requisitos que se entregan a los usuarios y expedientes integrados por la VU, a fin de observar la aplicación de los criterios de simplificación administrativa y transparencia establecidos por la normatividad.	JAUS	
4.	Elabora informe de supervisión con base en lo encontrado durante la supervisión.	JAUS	
5.	¿Existen desviaciones o áreas de oportunidad? Si la respuesta es sí, pasa al No.6. Si la respuesta es no, pasa al No.9.		
6.	Elabora documento por medio del cual se indican las correcciones y/o se asesora sobre las áreas de oportunidad.		
7.	¿Se entregó documento indicando correcciones o áreas de oportunidad? Si la respuesta es no, pasa al No.9 Si la respuesta es sí, pasa al No.8		
8.	Programar nueva visita de supervisión.	JAUS	
9.	Entregar por Oficio los informes a las Coordinaciones.		
10.	Entrega Informe completo a la Secretaría General. Archivar expediente. <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA</b>	JAUS	

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

S.S.M. 2-05/08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

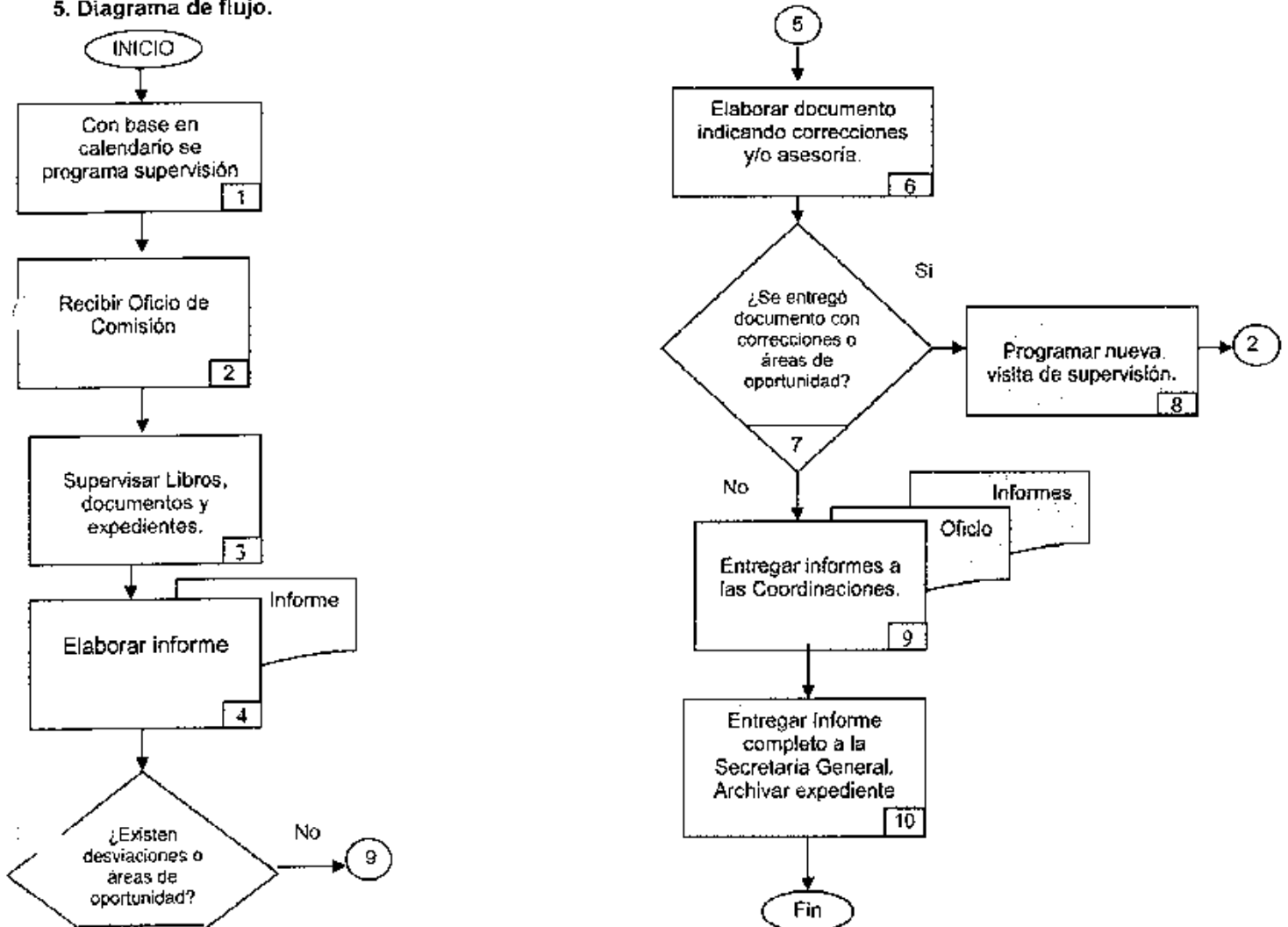


PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS  
COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA EN  
LAS REGIONES

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-08

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.0.0.0.4.05.08-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso Garcia Rodriguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
SUPERVISIÓN A LAS VENTANILLAS ÚNICAS DE LAS  
COORDINACIONES DE PROTECCIÓN SANITARIA EN  
LAS REGIONES

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-08

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
N/A	N/A

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de informes de supervisión	5 años	JAUS	Expediente de informes de supervisión por año

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 11. Anexos:

N/A

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. A. S. A. H. 2008-05-19-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO:  
INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE  
TRÁMITES REALIZADOS EN LA ENTIDAD

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-09

Página:  
1 de 5

09. PROCEDIMIENTO: INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE TRÁMITES  
REALIZADOS EN LA ENTIDAD

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. C. V. 12-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mençoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	21 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO:  
INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE  
TRÁMITES REALIZADOS EN LA ENTIDAD

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-09

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Enviar a la Subdirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la COFEPRIS la documentación comprobatoria de los recursos ingresados por concepto de trámites en la Entidad.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Autorización Sanitaria y a las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Verificar que los pagos de derechos se realicen respetando los criterios establecidos por la SHCP en el llenado de formatos.
2. Aceptar los pagos de derechos, únicamente cuando se apeguen a las tarifas establecidas por la Ley Federal de Derechos vigente.
3. Las Coordinaciones de Protección Sanitaria en las Regiones deberán enviar los comprobantes de pago de derechos los primeros cinco días de cada mes.
4. El informe estatal de pago de derechos deberá ser enviado a la Subdirección de Recursos Financieros de la COFEPRIS los primeros diez días de cada mes.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S. 028/08-35-06-015  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO:  
INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE  
TRÁMITES REALIZADOS EN LA ENTIDAD

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-09

Página:  
3 de 5

#### 4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Recibe los comprobantes de pago de derechos captados en el mes por concepto de trámites de su competencia a través de Oficio enviado por cada Coordinación de Protección Sanitaria en el que se envían.	Jefatura de Autorización Sanitaria. (JAUS)	Oficio y comprobantes de pago.
2.	Concentra los comprobantes de los pagos de derechos.	JAUS	
3.	Se pregunta, el comprobante de pago de derechos está bien requisitado: Si la respuesta es no, pasa al punto No.4. Si la respuesta es sí, pasa al punto No.5.	JAUS	
4.	Devuelve el comprobante de pago de derechos para su corrección a la Coordinación de Protección Sanitaria que corresponda.	JAUS	
5.	Registra en libro de Informe de Pago de Derechos.	JAUS	
6.	Elabora informe de pago de derechos en el formato implementado por la COFEPRIS, en el que incluyen los comprobantes recibidos a través de la Jefatura de Autorización Sanitaria.	JAUS	
7.	Elabora Oficio de envío dirigido a Subdirección Ejecutiva de Recursos Financieros de la COFEPRIS. Anexa informe en medio magnético y comprobantes de pago de derechos.	JAUS	
8.	Entrega Oficio y Anexos en la Oficina de Correspondencia y Archivo. Recibe copia sellada del Oficio.	JAUS	
9.	Archiva copia del Oficio sellado en el expediente específico.	JAUS	

ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 17-05-09-018

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

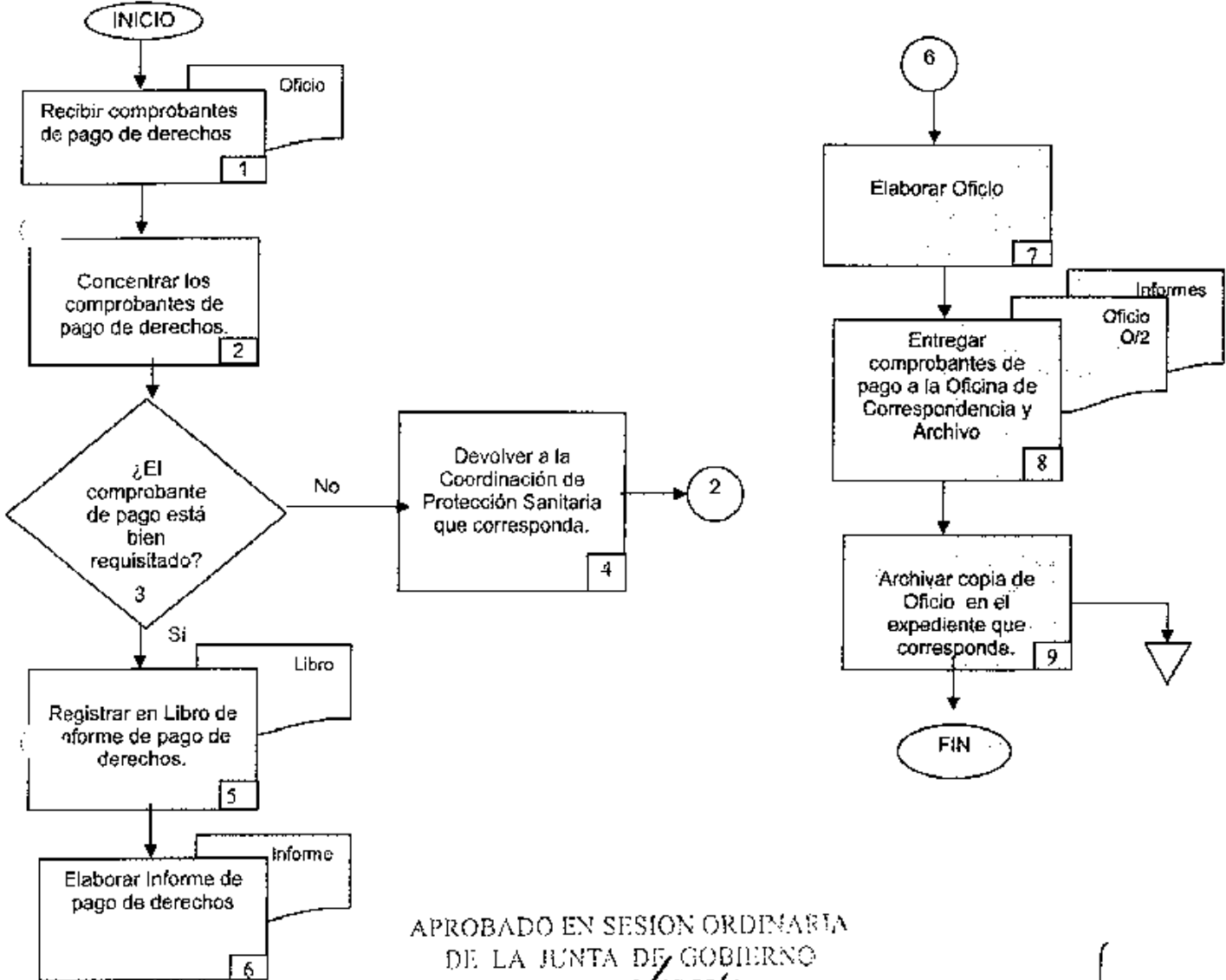


PROCEDIMIENTO:  
 INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE  
 TRÁMITES REALIZADOS EN LA ENTIDAD

Código:  
 SSM-COPRISEM-  
 JAUS-PR-09

Página:  
 4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 J. G. S. S. M. 97-235-08-019  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO:  
INFORME DE PAGO DE DERECHOS POR CONCEPTO DE  
TRÁMITES REALIZADOS EN LA ENTIDAD

Código:  
SSM-COPRISEM-  
JAUS-PR-09

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de informes de derechos	5 años	JAUS	Expediente de informes de derechos por año.

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
J. S. S. S. R. 51-05-08-010

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Lagunas Mendoza	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Autorización Sanitaria	Secretario General	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL  
PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN  
SANITARIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-02

Página:  
1 de 7

02 ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN  
SANITARIA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-3-30-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL  
PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN  
SANITARIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-02

Página:  
2 de 7

**1. Propósito.**

Coordinar las acciones para evaluar y dar seguimiento a los resultados de los indicadores, métodos procesos y procedimientos de la verificación sanitaria, así como proponer acciones preventivas, correctivas o de mejora.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario específicamente al titular de la Jefatura de Operación Sanitaria y al responsable del programa de mejora en Verificación Sanitaria.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Con fundamento en la Ley General de Salud, Reglamentos y normas aplicables; el responsable del programa deberá evaluar el desempeño del personal previo, durante y posterior a la verificación sanitaria, para lo cual podrá apoyarse en otras áreas de COPRISEM.
2. La Jefatura de Operación Sanitaria en acuerdo con la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario y la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, establecerán el programa de capacitación al personal de la COPRISEM para mejorar el proceso de verificación que en su caso se requiera.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-75-08-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL  
PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN  
SANITARIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-02

Página:  
3 de 7

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Solicita por memorándum el programa de mejora de Verificación Sanitaria a la Jefatura de Operación Sanitaria	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	Memorándum
2.	Recibe memorándum de solicitud del programa de mejora de Verificación Sanitaria	Jefatura de Operación Sanitaria (JOS)	
3.	Turna al Personal asignado	(JOS)	
4.	Elabora el procedimiento de mejora de Verificación Sanitaria	Personal asignado	
5.	Turna a la Jefatura de Operación Sanitaria la propuesta del procedimiento de mejora de Verificación Sanitaria	Personal asignado	Memorándum y propuesta del programa
6.	Recibe y revisa la propuesta del programa de mejora de Verificación Sanitaria	(JOS)	
7.	¿Es adecuada? si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 8 si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 4	(JOS)	
8.	Envía programa para su aprobación vía memorándum a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	(JOS)	Memorándum
9.	Recibe la propuesta del procedimiento de mejora	(CGSES)	
10.	Analiza la propuesta	(CGSES)	
11.	¿Es adecuada? si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 12 si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 2	(CGSES)	Programa de mejora
12.	Aprueba el programa de mejora de Verificación Sanitaria	(CGSES)	

ACUERDO JGSSM  
I. P. S. S. M. - 02-03-03-018

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario general de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL  
PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN  
SANITARIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-02

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Turna vía memorándum el programa de mejora de Verificación Sanitaria autorizado a la Jefatura de Operación Sanitaria para su aplicación	(CGSES)	Memorándum
14	Recibe y turna para aplicación del procedimiento de mejora de Verificación Sanitaria	(JOS)	
15	Recibe y aplica el procedimiento de mejora de Verificación Sanitaria	Personal asignado	
16	Realiza actividades de supervisión	Personal asignado	
17	Realiza informe de actividades	Personal asignado	Informe de actividades
18	Turna via memorándum informe de actividades a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	(JOS)	Memorándum e informe de actividades
19	Recibe y analiza informe de actividades Nota: se conecta a l procedimiento de la JCFS.	(CGSES)	
20	Solicita por memorándum a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario el programa de actualización y capacitación del personal	(CGSES)	Memorándum
21	Recibe el reporte de acciones realizadas	(CGSES)	
22	Informa vía oficial de las acciones realizadas al Comisionado Estatal	(CGSES)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. S. S. M. 24-10-08-018

SECRETARIO TECNICO

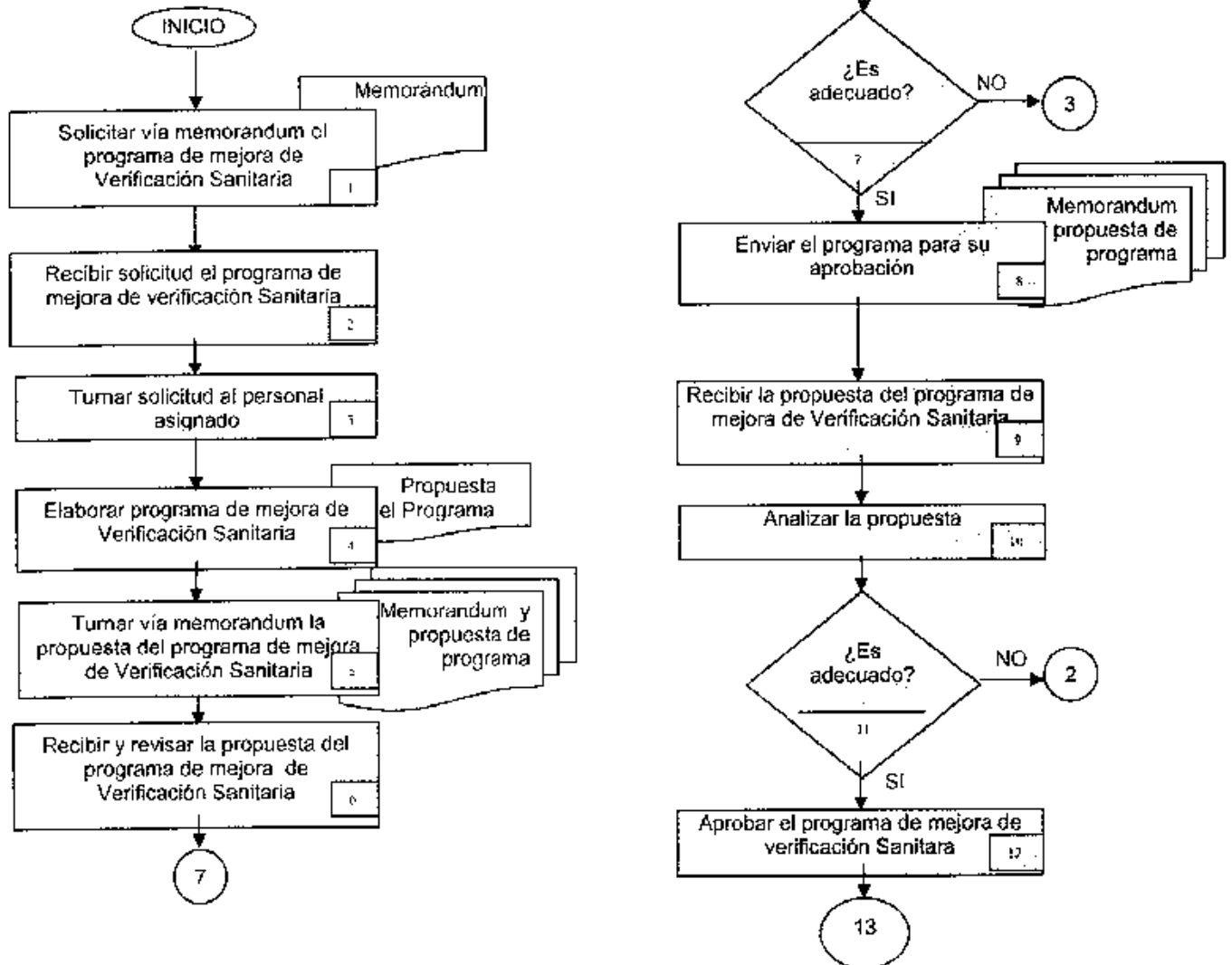
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. S. S. D. C. - 018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

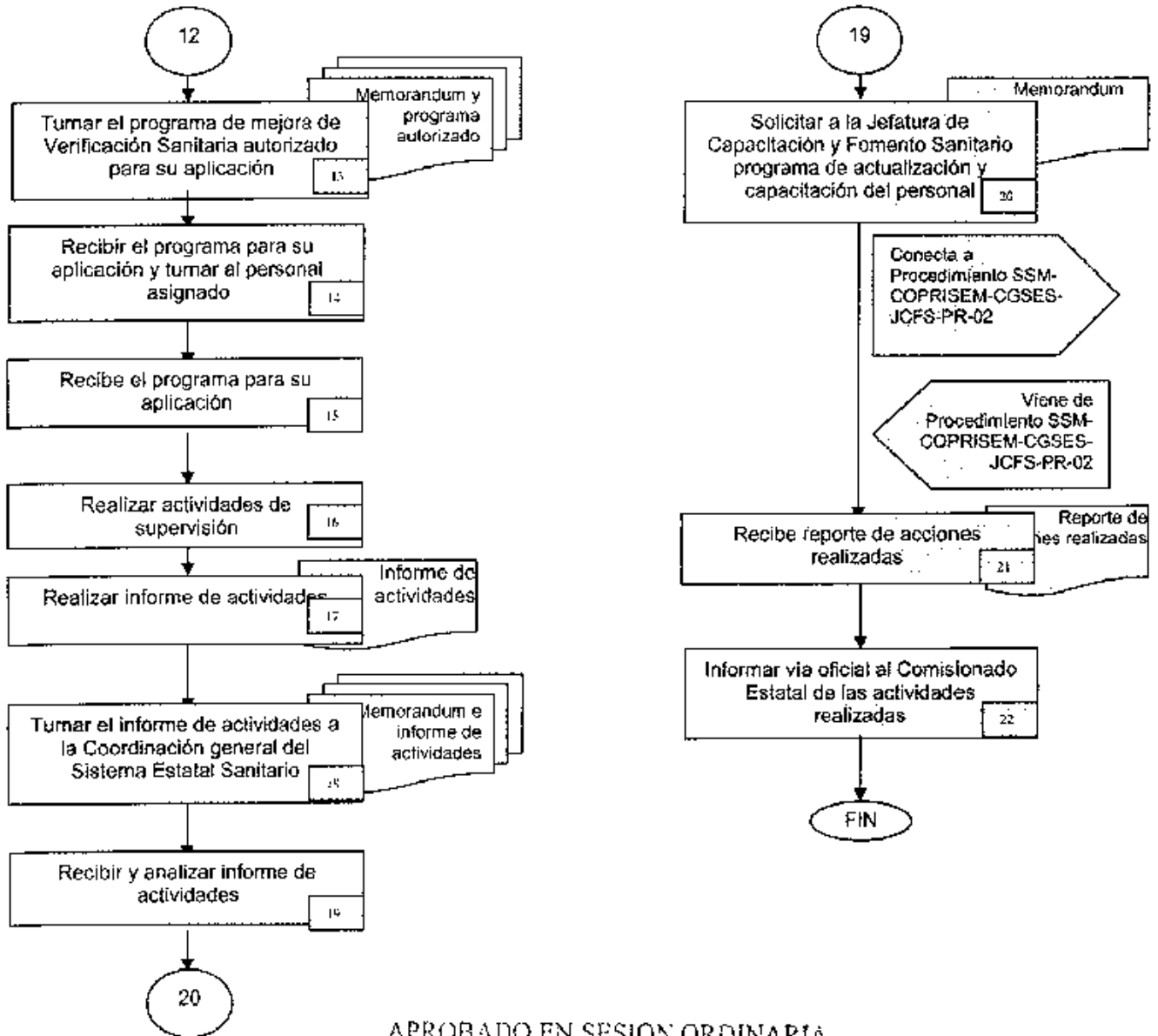
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Laura Isahel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE MEJORA DE VERIFICACIÓN SANITARIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-02

Página:  
6 de 7



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 22.05.08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual del verificador	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de mejora de Verificación Sanitaria	5 años	Jefatura de Operación Sanitaria	
Programa de Capacitación para el personal	5 años	Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario	

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.01.03.04.0002-03-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y  
ENLACE SECTORIAL

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-03

Página:  
1 de 7

03 ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ENLACE SECTORIAL

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 03-05-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y  
ENLACE SECTORIAL

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-03

Página:  
2 de 7

**1. Propósito.**

Proponer las estrategias para el desarrollo de acuerdos de coordinación en los tres niveles de gobierno de conformidad en lo establecido en la Ley General de Salud, en el Plan Nacional de Desarrollo, y las demás disposiciones legales aplicables, con la finalidad de innovar y mantener un grado de competitividad y transparencia.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos y a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario en apego a la legislación sanitaria vigente en el Estado conjuntamente con la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario y la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos establecerán a través de sus estrategias de acuerdos de coordinación e identificación de riesgos sanitarios las condiciones que garantizan la prevención contra riesgos sanitarios a los que está expuesta la población.
2. Las Jefaturas enviarán a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario en base a sus necesidades la implementación de Acuerdos de Coordinación con dependencias, instituciones y organizaciones.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 57-05-08-012

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Recibe vía oficial las necesidades de las jefaturas para la implementación de acuerdos de coordinación	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	Oficio
2.	Envía a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario las necesidades recibidas para la implementación de los acuerdos de Coordinación	(CGSES)	Memorandum
3.	Convoca a reunión a instituciones, dependencias u organizaciones del sector público social o privado según se requiera, para informar la necesidad de implementar un Acuerdo de Coordinación	Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario (JCFS)	
4.	Elabora propuesta de Acuerdo de Coordinación con la Institución, Dependencia u organismo propuesto	(JCFS)	
5.	Envía a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario para su revisión	(JCFS)	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
6.	¿Es adecuada? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 7, si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 4	CGSES	ACUERDO JGSSM 7 OCT 2008 5:05:03-019 SECRETARIO TECNICO
7.	Turna al Comisionado para su aprobación	CGSES	Oficio
8.	¿Es aprobada? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 9, si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 5	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Comisionado)	
9.	Turnar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Morelos	Comisionado	Oficio

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y  
ENLACE SECTORIAL

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-03

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	¿Es adecuada? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 11 Si la respuesta es NO, pasa a la actividad No. 7	Subdirector de Asuntos Jurídicos	
11	Turnar a la Dirección General de los Servicios de Salud de Morelos para su Firma	Comisionado Estatal	Oficio
12	Enviar convenio de colaboración al Comisionado Estatal	Dirección General de los Servicios de Salud de Morelos	Oficio
13	Turnar convenio de colaboración a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario para su implementación	Comisionado Estatal	Oficio

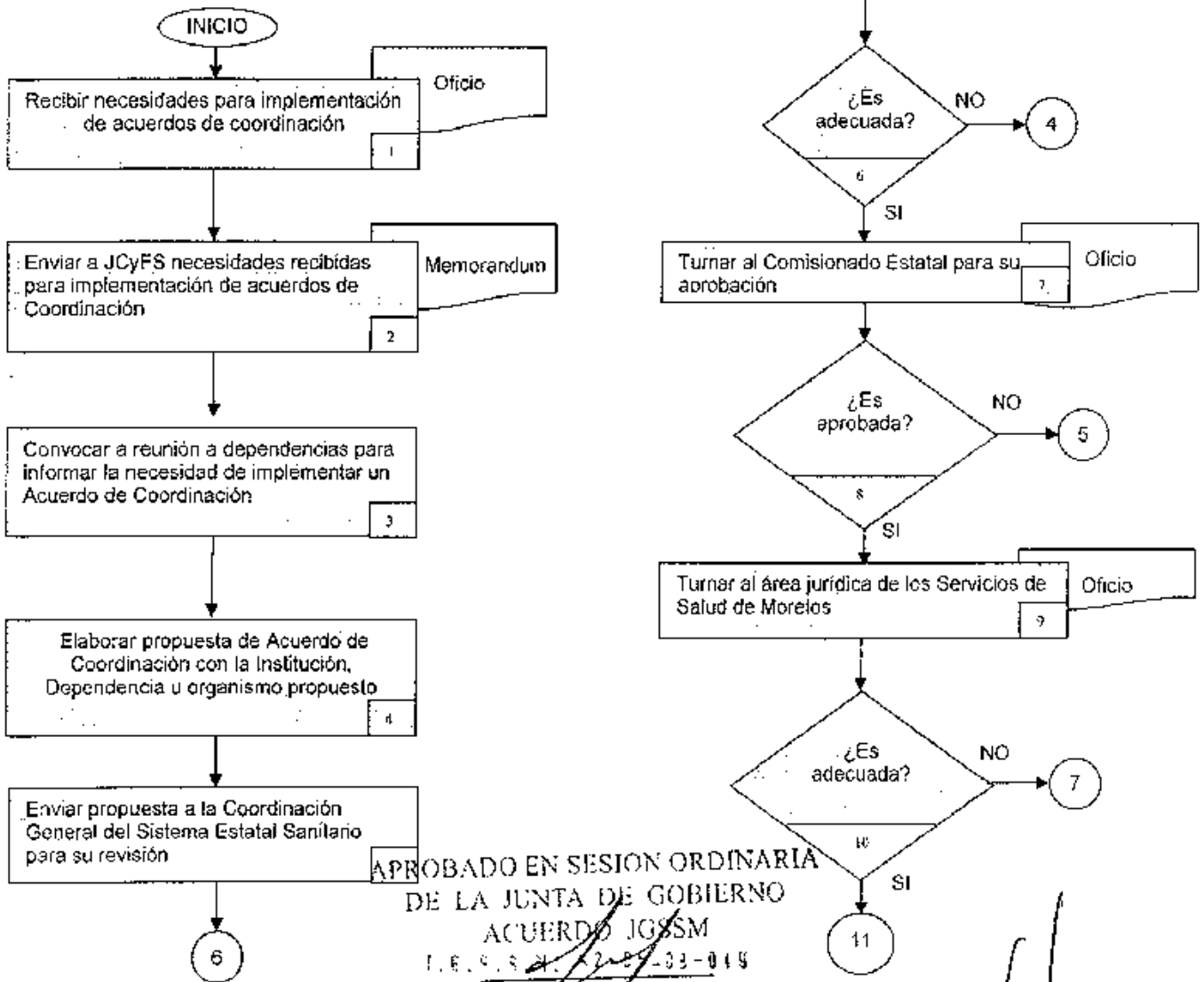
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. P. S. S. M. 2008-00-013  
SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH GRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



5. Diagrama de flujo.

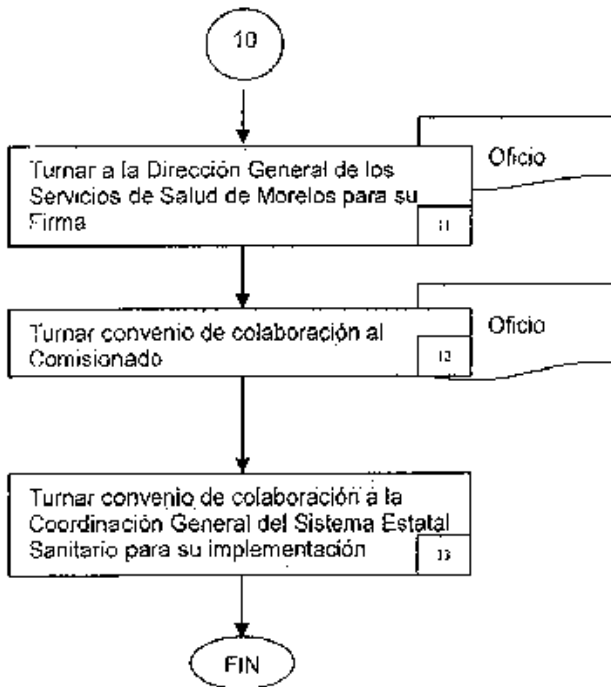


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I.E.S.S.A. 2008-03-015  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO CGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-09-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO CCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y ENLACE SECTORIAL

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-03

Página:  
7 de 7

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Diagnósticos de riesgos sanitarios	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de necesidades de convenios	5 Años	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Número de oficio
Convenios de colaboración	5 años	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Expediente de Convenios de Colaboración por año

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.0 5.6.4 22-05-00-019  
SECRETARIO TÉCNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUÉ
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



DISEÑO DE INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-04

Página:  
1 de 5

04 DISEÑO DE INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. C. S. M. 02-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



DISEÑO DE INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-04

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Participar con las áreas competentes de la COPRISEM, en el diseño de indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios en el estado.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica específicamente a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, y sus Jefaturas para evaluar las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario participará en el diseño de los indicadores conjuntamente con las Jefaturas que dependen de la Coordinación, estos indicadores permitirán evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios.
2. Los líderes de proyecto adscritos a las diferentes Jefaturas coadyuvarán de acuerdo a lo establecido por la COFEPRIS para la aplicación de los indicadores.
3. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario y las jefaturas adscritas a ésta, establecerán las estrategias, parámetros y estándares que permitirán realizar el seguimiento y llevar el control de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario de cada proyecto necesarias para elevar los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios en el estado.
4. Las jefaturas de la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario informarán sobre el seguimiento de los proyectos de protección sanitaria así como el impacto de los indicadores empleados, que permitan evaluar el desempeño y resultado de los niveles de protección sanitaria.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. E. S. S. M. - 7 - 0 - 08 - 319

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCAMPO CUÉ
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



**DISEÑO DE INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-04

Página:  
3 de 5

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Informan a las Jefaturas los indicadores establecidos por la COFEPRIS para la evaluación de los proyectos a su cargo.	Líderes de proyecto	
2.	Convoca a una reunión de trabajo con las jefaturas y diseñan los indicadores para realizar el control y supervisión de las estrategias acordadas.	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	
3.	Emite documento con los indicadores de seguimiento y control de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario y remite al Comisionado para su aprobación	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	Ficha técnica de indicadores
4.	¿Los indicadores son adecuados? Si la respuesta es sí, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 2	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
5.	Emite documento de notificación a los líderes de proyecto con los indicadores de seguimiento y control de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario	(CGSES)	Ficha técnica de indicadores
6.	Informan mensualmente a través de los indicadores el seguimiento y control de las acciones planteadas a las Jefaturas	Líderes de proyecto	Reporte mensual de indicadores
7.	Informan a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario los indicadores de seguimiento y control de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario.	Jefaturas de la CGSES	Reporte mensual de indicadores
8.	Informa al Comisionado Sanitario los indicadores de seguimiento y control de las acciones de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario..	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	Reporte mensual de indicadores

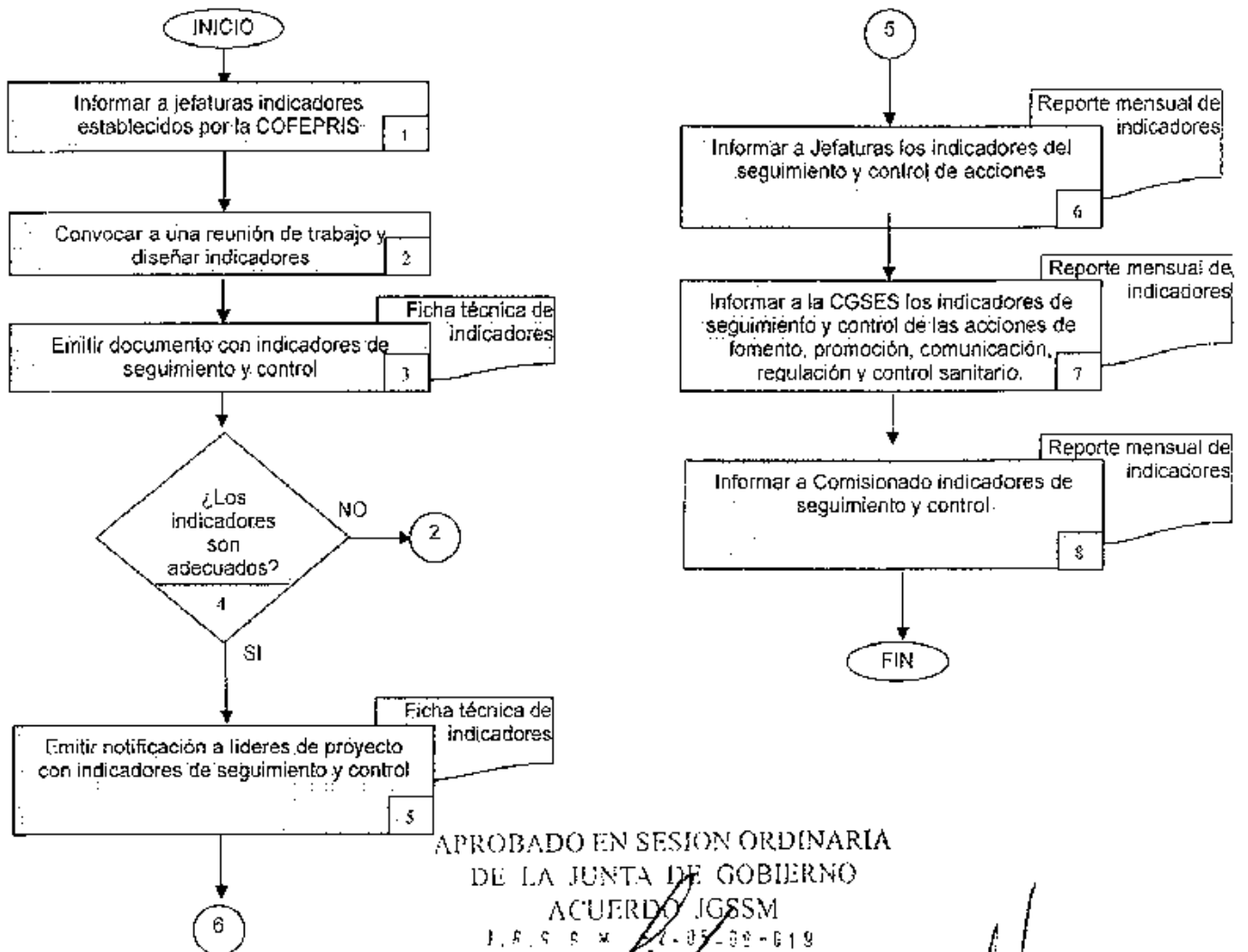
**APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>ACUERDO ISSM</b> No. 08-319 <b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	DRA. EDITH CRESPO LIRA JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTAL SANITARIO	DR. HUGO ANTONIO OCAMPUÉ COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.8.9.9 x 24-05-08-619  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



**DISEÑO DE INDICADORES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y RESULTADO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-04

Página:  
5 de 5

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Indicadores de programas establecidos por COFEPRIS	

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ficha técnica de indicadores	5 Años	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Expediente de Ficha técnica de indicadores por año
Reporte mensual de indicadores	5 Años	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Expediente de Reporte mensual de indicadores por año

**8. Glosario**

No aplica

**9. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	No aplica

**10. Anexos**

No aplica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. S. S. S. M. 54-25-03-019  
 SECRETARÍA TÉCNICA  
 CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DRA. EDITH CRESPO LIRA	DRA. LAURA ISABEL TOVAR CALDERON	DR. HUGO ANTONIO OCHOA CUE
Cargo-puesto	JEFA DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS	COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA ESTAL SANITARIO	COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y  
SEGUIMIENTO AL ENVÍO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05

Página:  
1 de 5

05 DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ENVÍO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 12-98/08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderon	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y  
SEGUIMIENTO AL ENVÍO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Diseñar y proponer flujos de información en conjunto con las áreas involucradas que permitan optimizar tiempo y recursos informáticos, así como organizar y realizar los envíos de información correspondientes a los Sistemas de Información de la COFEPRIS.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, sus jefaturas, la Jefatura de Administración y Sistemas dependiente de la Secretaría General, a las Coordinaciones para la Protección contra Riesgos Sanitarios Regionales y a los Líderes de Proyecto.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Las Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales y la Jefatura de Operación Sanitaria son quienes emitirán la información que requieren los proyectos para reportarlos mediante los formatos establecidos por la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos.
2. Los líderes de proyecto concentran y analizan la información e integran los informes en formatos establecidos por la COFEPRIS.
3. Los informes elaborados son remitidos a las Jefaturas para su revisión
4. Los informes son enviados a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario para su conocimiento, concentración y remisión a la Jefatura de Administración y Sistemas dependiente de la Secretaría General.
5. La Jefatura de Administración y Sistemas se encarga de la captura y envío en línea de la información en los sistemas de COFEPRIS.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ENVÍO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Diseña y propone formatos para que la información que manejan los líderes de proyecto sea fácil de concentrar y analizar	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos (JEMR)	Formatos
2.	Recibe los formatos establecidos por la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	Lider de proyecto	
3.	Organiza la información en base a los formatos establecidos	Lider de proyecto	
4.	Registra la información en los formatos solicitados y los turna a su jefe inmediato para su revisión	Lider de proyecto	
5.	Reciben los formatos establecidos de los líderes de proyecto, los revisan y los firman	Jefaturas	
6.	Envía a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario para su revisión	Jefaturas	
7.	Revisa y Concentra los formatos de los proyectos que serán enviados a la COFEPRIS	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	Informes
8.	Envía por oficio a la Jefatura de Administración y Sistemas los formatos para su captura y envío en línea a COFEPRIS.	(CGSES)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COFRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

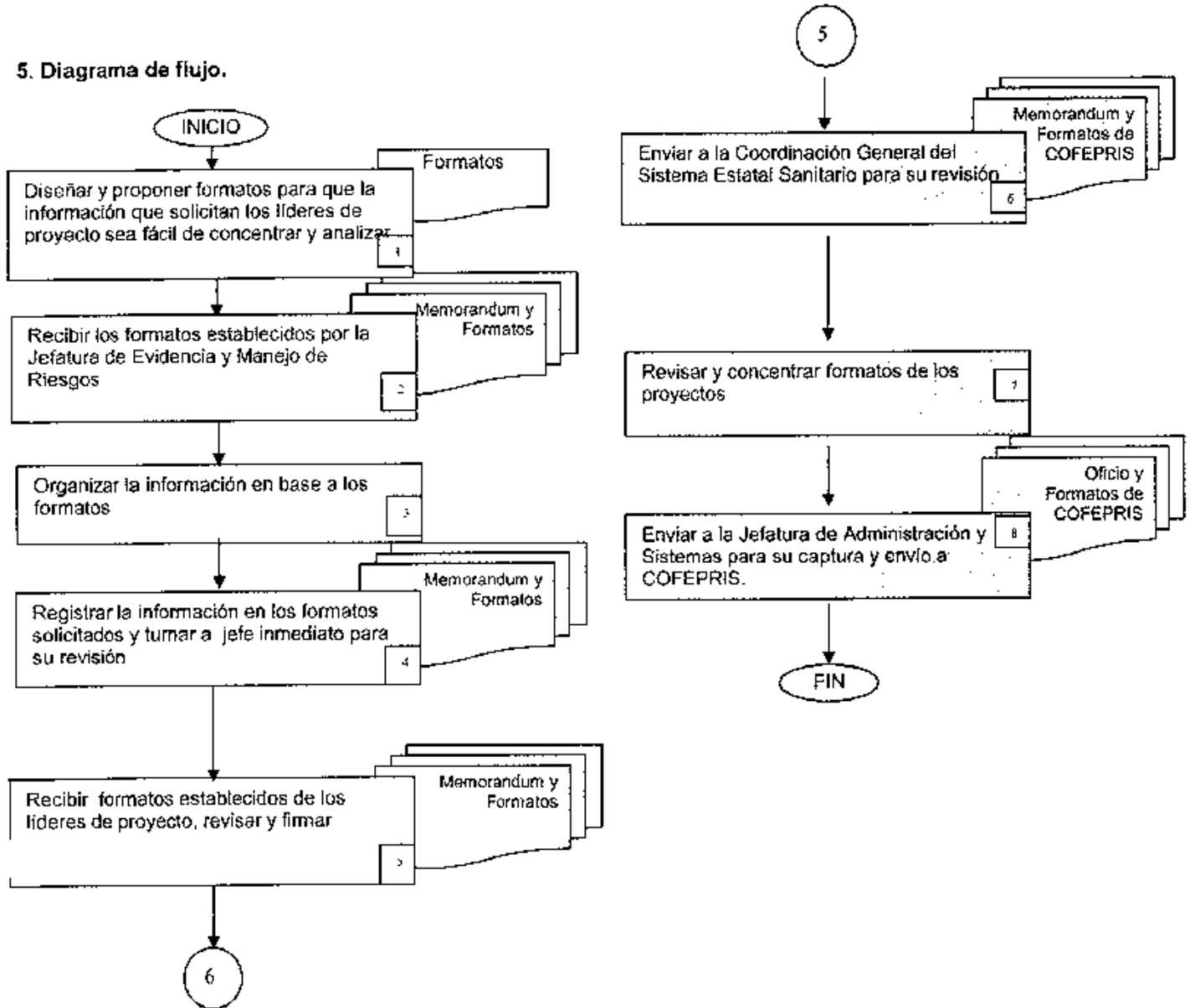


DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ENVÍO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

RESOLUCION 2-08-06-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Toyar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretaria General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



DISEÑO DE FLUJOS DE INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ENVÍO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-05

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formatos de informes mensuales de la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formatos de Informes mensuales	5 Años	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Expediente de Formatos de Informes mensuales por año

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.0.5.0.4.2008-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Caldeón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS  
A TRAVÉS DE UN PORTAL INFORMATIVO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-06

Página:  
1 de 5

## 06 PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS A TRAVÉS DE UN PORTAL INFORMATIVO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

1.9.9.8.0 52-15-00-018

SECRETARIO TÉCNICO

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS  
A TRAVÉS DE UN PORTAL INFORMATIVO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-06

Página:  
2 de 5

### 1. Propósito.

Proporcionar información y orientación a los usuarios sobre los riesgos sanitarios a los que podrían estar expuestos y las medidas de prevención respectivas dentro del ámbito de competencia de la COPRISEM.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, la Jefatura de Administración y Sistemas, la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos y la Jefatura de Operación Sanitaria.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario solicita información a las Jefaturas de los Riesgos Sanitarios para priorizar.
2. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario selecciona la información que deberá aparecer en el portal informativo
3. La Jefatura de Administración y Sistemas realiza el diseño del portal informativo.
4. La Secretaria General de la COPRISEM realizará las acciones necesarias para que se actualice la página de COPRISEM en el portal de los Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA GENERAL DE LA COPRISEM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS  
A TRAVÉS DE UN PORTAL INFORMATIVO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-06

Página:  
3 de 5

#### 4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Solicita información a las Jefaturas que dependen de la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario de los Riesgos Sanitarios detectados en los proyectos y programas	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario(CGSES)	Oficio
2.	Recibe la información de los Riesgos Sanitarios de los Proyectos y programas para análisis y selección de los mismos	(CGSES)	
3.	¿Esta correcta la información? Si la respuesta es SI, pasa a la actividad No. 4 Si la respuesta es No, pasa a la actividad No. 1	(CGSES)	
4.	Envía los documentos en medio electrónico a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario para incluir imágenes digitalizadas.	(CGSES)	
5.	Incluye imágenes, revisa la información y envía el archivo electrónico a la Jefatura de Administración y Sistemas para dar formato a los archivos y actualizar la página web de los SSM.	Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario	
6.	Da formato a los archivos y envía a la Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud de Morelos los archivos para actualizar el portal informativo de la COPRISEM	Jefatura de Administración y Sistemas	Oficio

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

1.9.5.2.2.2-03-03-018

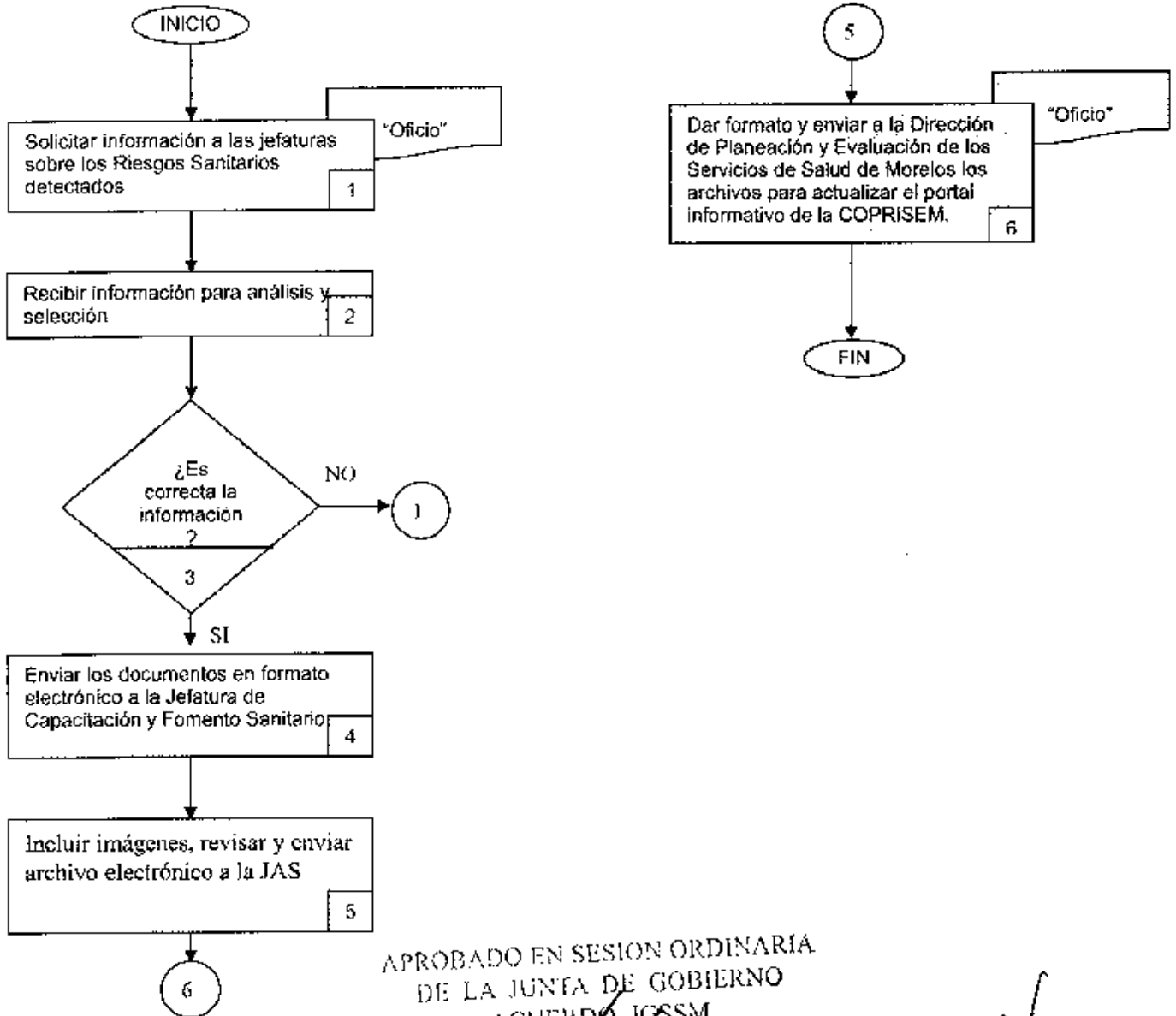
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Curié
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-25/03-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS  
A TRAVÉS DE UN PORTAL INFORMATIVO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-06

Página:  
5 de 5

#### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	

#### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de solicitud de información de Riesgos Sanitarios	1 año	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario	Número de Oficio
Oficios de solicitud para la actualización del portal informativo de la COPRISEM	1 año	Jefatura de Administración y Sistemas	Número de Oficio

#### 8. Glosario

No aplica

#### 9. Cambios de esta versión

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

#### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO 13SSM

1. P. S. S. N. / 27-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL  
DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-01

Página:  
1 de 7

01. ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL DIAGNOSTICO DE RIESGOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. C. U. 52/05-24-019

SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



### 1. Propósito.

Integrar y sistematizar los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores a través de la elaboración y/o actualización de los diagnósticos de riesgos sanitarios a fin de establecer un programa de prevención y difusión al respecto.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la COPRISEM en general y más específicamente a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario y sus departamentos quienes se encargarán de realizar los diagnósticos de riesgos sanitarios y evaluarlos.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La COPRISEM recibirá de la COFEPRIS los indicadores estatales en salud con líneas de acción específicas, al mismo tiempo COPRISEM realiza los diagnósticos de riesgo sanitario para situaciones específicas que se presenten al interior del estado o bien para identificar el impacto de las acciones de prevención, control y fomento sanitario.
2. La Jefatura de Operación Sanitaria es la responsable de generar la información y mediante los informes mensuales de actividades se turna a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos
3. En la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos recae la responsabilidad de realizar los diagnósticos de riesgos sanitarios y evaluar el impacto de las actividades que realiza la COPRISEM.
4. La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario será la responsable de dar a conocer el diagnóstico de riesgos sanitarios al interior de la COPRISEM, a los Servicios de Salud de Morelos a la COFEPRIS y a otras instancias y dependencias federales, estatales y municipales.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.000.000-03-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



#### 4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1.	Requiere mediante un memorándum a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos que realice o actualice los diagnósticos de riesgos sanitarios.	Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES)	Memorándum
2.	Recibe memorándum de solicitud de elaboración y/o actualización del diagnóstico de riesgos y lo turna a los líderes de proyecto para su elaboración y/o actualización	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos (JEMR)	
3.	Recibe memorándum de la solicitud de elaboración y/o actualización del diagnóstico de riesgos	Líderes de proyecto (LP)	
4.	¿Cuenta con la información necesaria? si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 8 si la respuesta es No, ir a la actividad No.5	(LP)	
5.	Solicita vía oficial la información necesaria al área correspondiente	(LP)	Memorándum
6.	Recibe la información requerida en formato libre	(LP)	
7.	Analiza la información	(LP)	
8.	Esta completa la información? si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9 si la respuesta es No, ir a la actividad No.5	(LP)	
9.	Elabora el diagnóstico de riesgos	(LP)	Diagnóstico de riesgos sanitarios
10.	Entrega por memorándum el diagnóstico de riesgos a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	(LP)	
11.	Revisa y analiza el diagnóstico de riesgos.	(JEMR)	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM  
J. G. S. C. N. 57-85-98-010

SECRETARIO TÉCNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Gué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL  
DIAGNÓSTICO DE RIESGOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-PR-01

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	¿Está correcto? si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 13 si la respuesta es No, ir a la actividad No.3	(JEMR)	
13	Envía el diagnóstico de riesgos a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario por memorándum.	(JEMR)	Memorándum
14	Recibe el diagnóstico de riesgos sanitarios	(CGSES)	
15	Convoca a reunión a las Jefaturas para tomar acuerdos para implementar estrategias que permitan disminuir los riesgos sanitarios	(CGSES)	
16	Envía diagnóstico y estrategias al Comisionado Estatal para su conocimiento	(CGSES)	
17	Solicita por memorándum la intervención de la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario para la difusión de los riesgos sanitarios detectados. NOTA: Pasa al procedimiento JCFS-PR-01	(CGSES)	
18	Recibe de JCFS el reporte de acciones realizadas	(CGSES)	
19	Informa vía oficial de las acciones realizadas al Comisionado Estatal	(CGSES)	
20	Solicita la JEMR el seguimiento mediante la actualización del Diagnostico de Riesgos	(CGSES)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I. S. S. S. N. 2-05/00-019

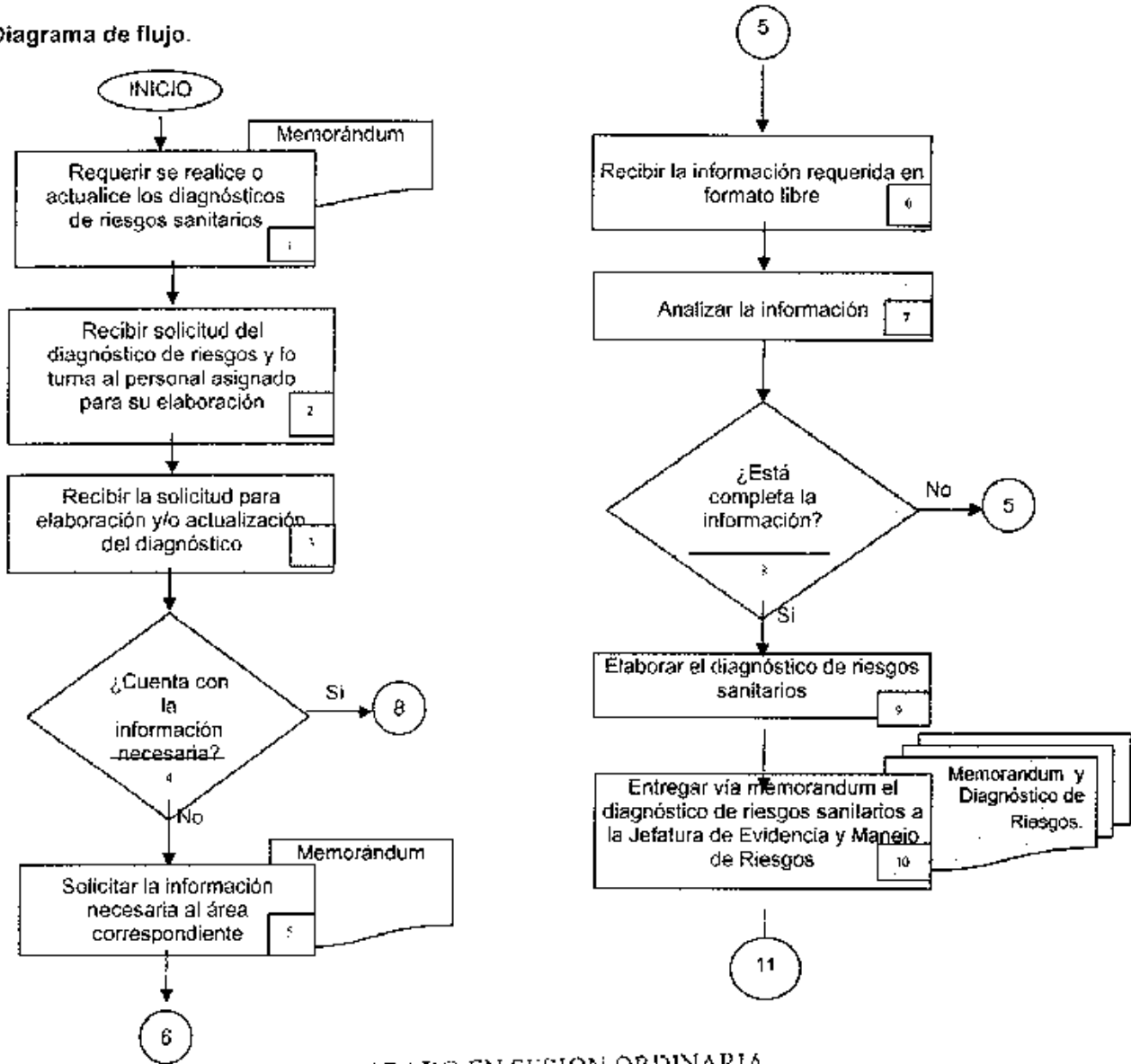
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Issbel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

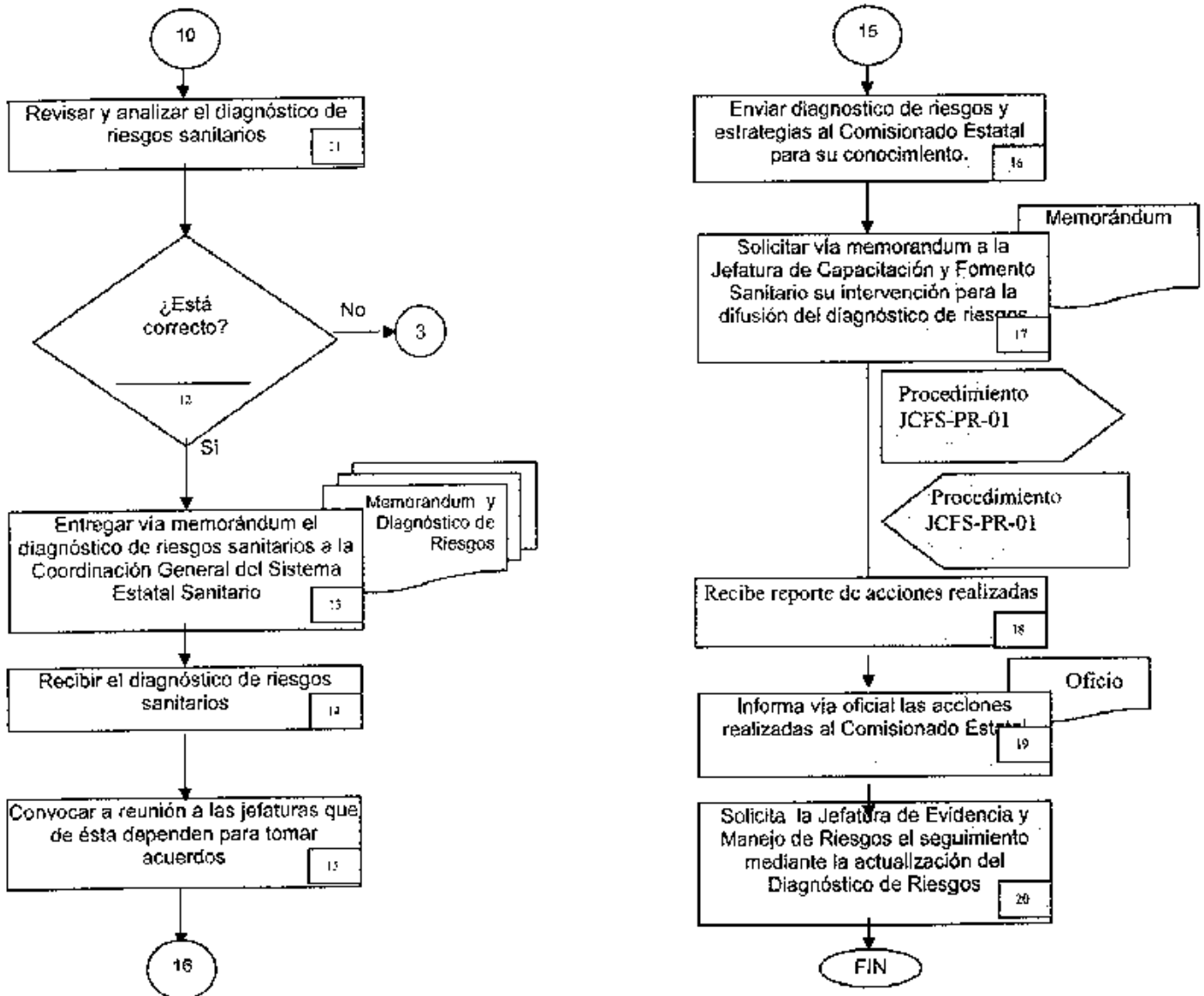
ACUERDO JGSSM

2008-10-24-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 2008-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formatos de informes mensuales de actividades realizadas	
Programa de actividades de cada programa o proyecto	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informes Mensuales	5 años	Jefatura de evidencia y Manejo de Riesgos	Número de Bibliorato por año de ejercicio
Diagnóstico de riesgos sanitarios	5 Años	Jefatura de evidencia y Manejo de Riesgos	Número de Bibliorato por año de ejercicio
Reporte de actividades de fomento realizadas	5 Años	Jefatura de Capacitación y fomento sanitario	Número de Bibliorato por año de ejercicio

### 8. Glosario

**8.1 Diagnóstico de riesgos:** Conjunto de características físicas, químicas, geográficas, climatológicas, sociales, e incluso genéticas en una población que la hacen propensa a padecer o presentar alguna enfermedad

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-03-03-012

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Alfonso García Rodríguez	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Secretario General de la COPRISEM	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 1 de 8

01. ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL DE RIESGOS  
SANITARIOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.9.00.00-00-019  
SECRETARÍA TÉCNICA

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatel Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 2 de 8

### 1. Propósito.

Establecer criterios de evaluación del control de los Riesgos Sanitarios en el Estado, que permitan medir el impacto de las acciones regulatorias y no regulatorias de control y prevención.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES), Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario (JCyFS), Jefatura de Operación Sanitaria (JOS), Coordinaciones de Protección Sanitaria de las Regiones I, II y III (CPSR I, II y III)

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

- 1.- La Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos solicitará a los Líderes de Proyectos Federales y Responsables de Programas Estatales, la Evaluación del Control de Riesgos Sanitarios.
- 2.- La Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos conjuntamente con el Líder de Proyecto Federal o Responsable de Programa Estatal, analizan el impacto de las acciones regulatorias y no regulatorias implementadas para el control y prevención de riesgos sanitarios.
- 3.- La Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos conjuntamente con el Líder del Proyecto Federal o Responsable del Programa Estatal, proponen las estrategias de colaboración con las Jefaturas (JCyFS, JOS) y Coordinaciones (CPSR I, II y III), Hospitales Públicos y Privados del Sector Salud, Direcciones de los Servicios de Salud de Morelos, Colegios de Médicos del Estado, Dependencias Gubernamentales Federalizadas para el control y la difusión preventiva de los riesgos sanitarios según competencias.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
15/5/08 H. 52-05-03-017  
SECRETARÍO TÉCNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 3 de 8

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita al Líder del Proyecto, la Evaluación del Control de Riesgos Sanitarios.	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos (JEMR)	Memorándum
2	Revisa y analiza la información de riesgos sanitarios	JEMR	Formatos y reportes de información enviada a COFEPRIS y/o generada en la COPRISEM
3	Elabora el informe de la Evaluación del Control de Riesgos Sanitarios	Líder del Proyecto	Informe de Evaluación del Control de Riesgos Sanitarios
4	Envía a la JEMR el informe para revisión y validación.	Lider del Proyecto	Memorándum
5	Recibe propuesta del informe para revisión y validación.	JEMR	Informe de Evaluación del Control de Riesgos Sanitarios
6	Está correcto? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	JEMR	
7	Solicita al Líder del Proyecto la programación de reuniones de colaboración (JCyFS, JOS ) y Coordinaciones (CPSR I, II y III)	JEMR	Memorándum

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. M. 52-05-03-018

SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Recibe programación de las reuniones de colaboración. (JCyFS, JOS) y Coordinaciones (CPSR I, II y III).	JEMR	
9	Realiza reunión para analizar informe de evaluación de control de riesgo sanitario.	JEMR	
10	Elabora la minuta de trabajo de acuerdos y compromisos, y envía al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Estatal, con copia para la CGSES (para conocimiento y/o indicaciones)  NOTA: la minuta deberá ser firmada por los participantes	JEMR	Minuta de Trabajo
11	Ejecutan los acuerdos convenidos en la reunión de colaboración	JC y F, JOS	
12	Evaluar el impacto de las acciones para el control de riesgos sanitarios.	Lider del Proyecto	
13	Envía a la JEMR el seguimiento de las acciones para el control de riesgo sanitario, para revisión y validación.	Lider del Proyecto	Memorándum
14	Recibe el seguimiento de las acciones para el control de riesgos sanitarios.	JEMR	
15	Está correcto? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 16 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 7	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	
16	Informa del seguimiento a la CGSES para conocimiento y/o indicaciones de mejora en las estrategias para el control de riesgo sanitario.	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	Memorándum

PROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM

I. G. S. S. M. 5275

SECRETARÍA DE RIESGO

Firma  
Fecha

Elaboró:

Dra. Edith Crespo  
Lira  
Jefa de Evidencia y  
Manejo de Riesgo

24 octubre 2008

Revisó:

Dra. Laura I. Tovar  
Calderón  
Coordinadora  
General del Sistema  
Estatel Sanitario

24 octubre 2008

Autorizó:

Dr. Hugo A. Ocampo  
Gué  
Comisionado para la  
Protección Contra  
Riesgos Sanitarios  
en el Estado

24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
17	Está correcto? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 18 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 7	CGSES	
18	Recibe indicaciones y genera reunión con el Líder del Proyecto para acuerdos de seguimiento del control de riesgo sanitario.  Con esta actividad termina el procedimiento.	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 17-05-08-018

SECRETARÍO TÉCNICO

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008

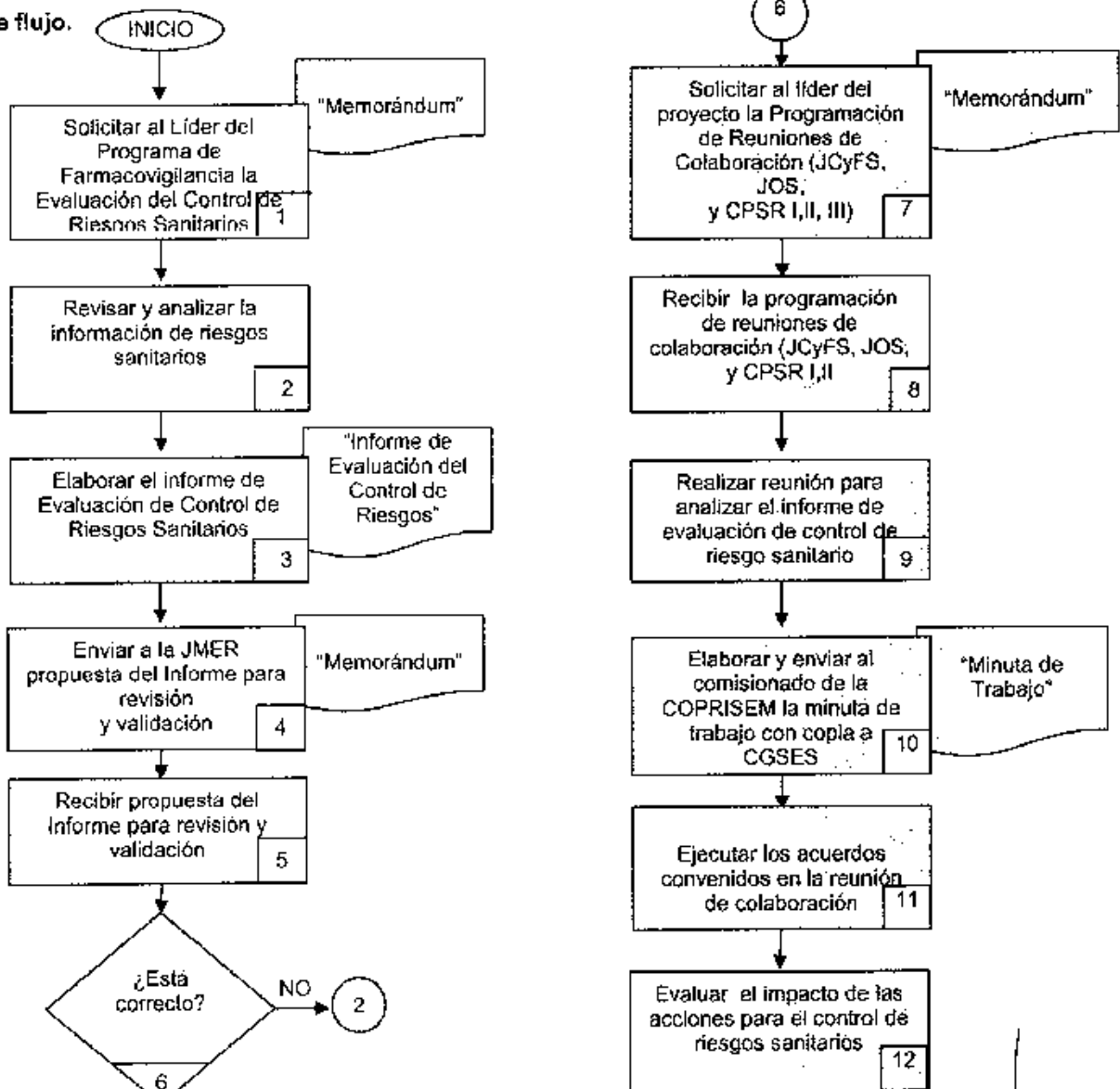


**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 6 de 8

**5. Diagrama de flujo.**



**SI APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 22-07-08-018  
SECRETARIO TECNICO**

<b>Nombre</b>	Dra. Edith Crespo Lira	<b>Revisó:</b>	Dra. Laura I. Tovar Calderón	<b>Autorizó:</b>	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo		Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario		Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
<b>Firma</b>					
<b>Fecha</b>	24 octubre 2008		24 octubre 2008		24 octubre 2008

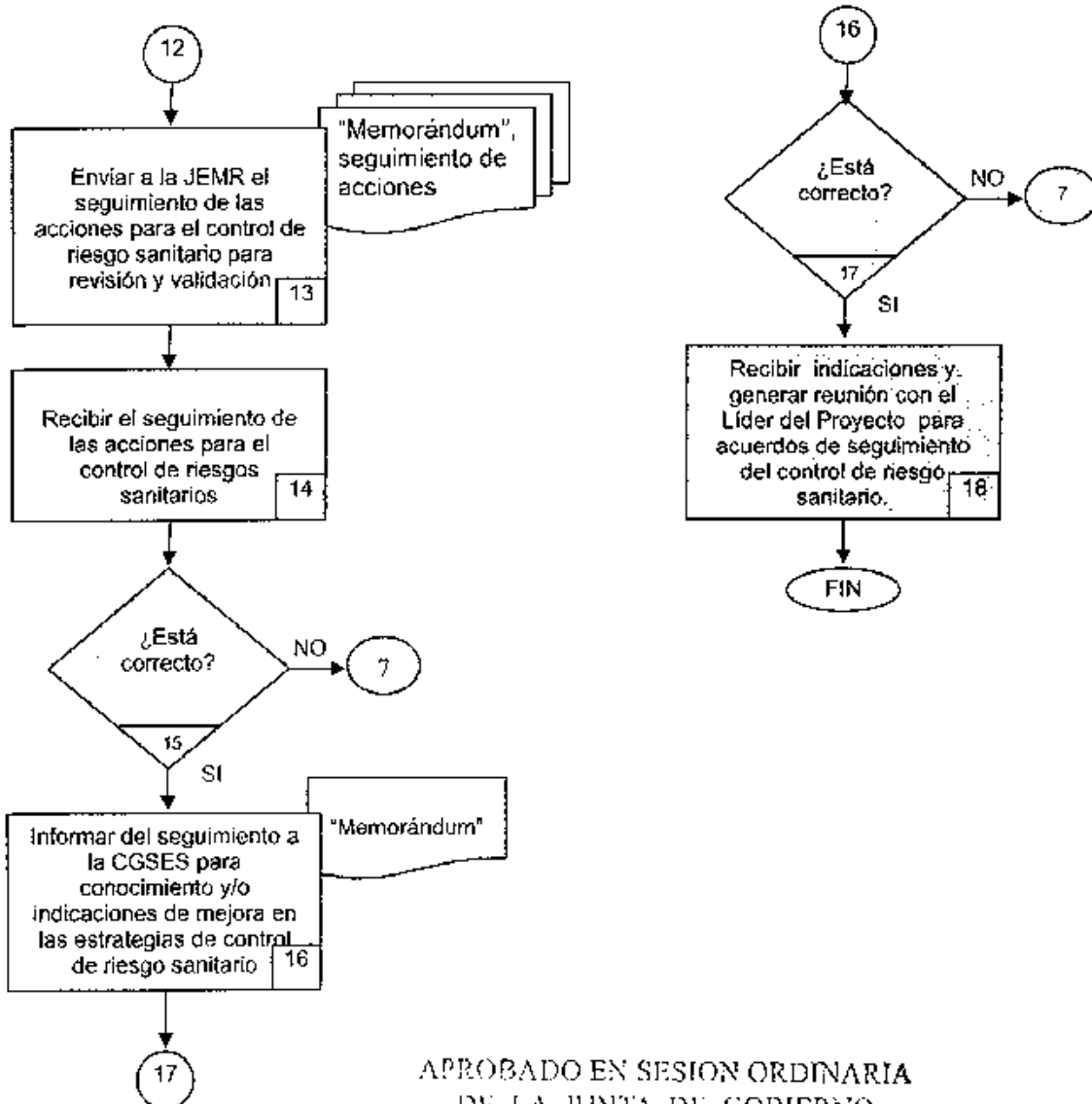


PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 7 de 8

5. Diagrama de flujo. (continua)



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

1.9.9.8.4. 12-05-03-018  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL  
CONTROL DE RIESGOS SANITARIOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-  
JEMR-PR-01

Página:  
Página 8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formatos y reportes de información de evaluación enviados a COFEPRIS y/o generados por la COPRISEM.	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios y Memorándum.	5 Años	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, y Líder del Proyecto	Número de Oficio de salida y número de registro de entrada
Informe de la evaluación del control de riesgos sanitarios	5 Años	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, y Líder del Proyecto	Expediente de Informes de la evaluación del control de riesgos sanitarios por año
Minuta de Trabajo	5 Años	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, y Líder del Proyecto	Expediente de minutas de trabajo por año

8. Glosario: N/A

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

10. Anexos: N/A

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 22-05-08-010  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES  
ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-JEMR-  
PR-02

Página:  
1 de 5

02. IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. E. S. S. H. 52-08-05-018  
SECRETARÍO TÉCNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES  
ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-JEMR-  
PR-02

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Evaluar y registrar las notificaciones de sospecha a Reacciones Adversas a Medicamentos (RAM), con la finalidad de informar de manera oportuna y por los canales adecuados al líder del Programa de Farmacovigilancia de la COFEPRIS.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, Jefatura de Capacitación y Fomento, Líder del Proyecto de Farmacovigilancia del nivel Estatal.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1.- Este procedimiento estará sujeto a los lineamientos que para tal efecto emite la COFEPRIS y a lo señalado en la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, recibirá de la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos de la (COFEPRIS) el programa a ejecutar y los turnará a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos para su aplicación, y esta a su vez indica la aplicación de los lineamientos a la Líder del Programa de Farmacovigilancia.

3.- La Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos promoverá la importancia de efectuar el reporte de las Reacciones Adversas a Medicamentos, preferentemente al personal médico, paramédico y dispensador de farmacias de los Servicios de Salud de Morelos (SSM)

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO 16SSM  
J. R. S. S. M. 22-05-08-212  
SECRETARÍO TÉCNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo	Dra. Laura T. Tovar	Dr. Hugo A. Ocampo
Cargo-puesto	Lira Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Calderón Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Cué Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES  
ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-JEMR-  
PR-02

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita mensualmente al Líder de Programa de Farmacovigilancia la Evaluación de Reacciones Adversas a Medicamentos.	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	Memorándum
2	Elabora la Evaluación de Reacciones Adversas a Medicamentos	Líder de Proyecto	Evaluación de Reacciones Adversas a Medicamentos
3	Envía a la JEMR la evaluación para revisión y validación.	Líder de Proyecto	Memorándum
4	Recibe la Evaluación de Reacciones Adversas a Medicamentos para revisión	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	Evaluación de Reacciones Adversas a Medicamentos
5	Está correcto? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	
6	Informa a la CGSES la Evaluación de Reacciones Adversas a Medicamentos para revisión y validación.	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos	Memorándum
7	Recibe y analiza la evaluación de Reacciones de Adversas a Medicamentos y turna al Enlace Estatal de la COFEPRIS	CGSES	Memorándum
8	Está correcto? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 4	CGSES	
9	Recibe y envía a COFEPRIS los reportes de la evaluación a las RAM	Enlace Estatal de la COFEPRIS	Reportes

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JSSM

1.6.9.5.4.52.0-02-01

SECRETARIO TECNICO

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cuá
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008

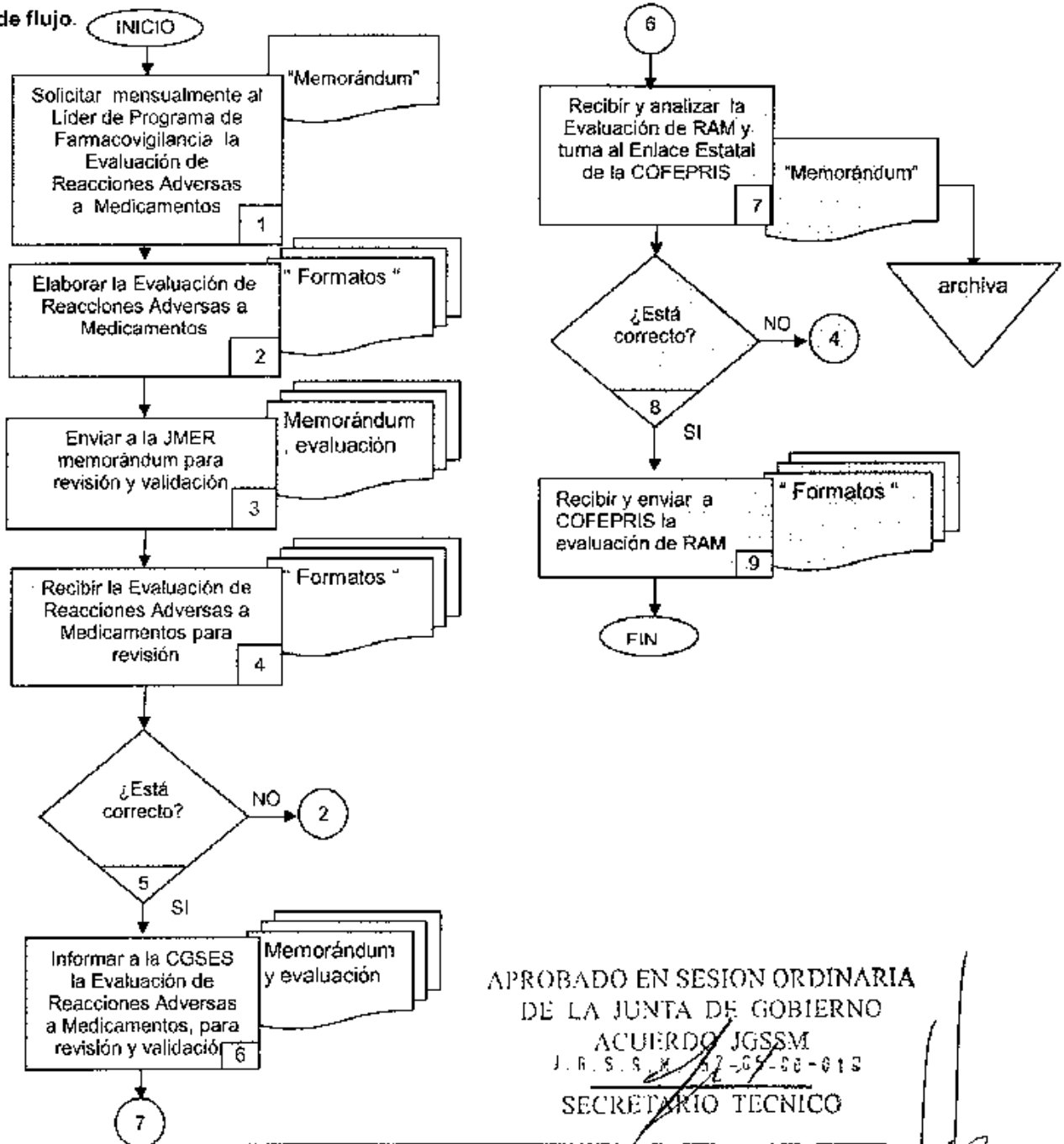


**PROCEDIMIENTO  
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES  
ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-JEMR-  
PR-02

Página:  
4 de 5

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 12-07-08-013  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS REACCIONES  
ADVERSAS A LOS MEDICAMENTOS**

Código:  
SSM-COPRISEM-JEMR-  
PR-02

Página:  
5 de 5

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa de Farmacovigilancia	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1 OCTUBRE 2008-019 SECRETARIO TECNICO</b>
Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.	
Reportes de Evaluación a las Reacciones Adversas a Medicamentos	

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios y Memorándum.	5 Años	Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgos, y Líder del Programa	Número de Oficio de salida y número de registro de entrada

**8. Glosario**

**Farmacovigilancia:** Se entiende por Farmacovigilancia a la notificación, el registro y la evaluación sistemática de las reacciones adversas de los medicamentos (OMS 1969) y más recientemente este mismo organismo establece que: la farmacovigilancia se ocupa de la detección, evaluación y prevención de las reacciones adversas de los medicamentos (OMS 2000)

**Reacción Adversa:** Es cualquier efecto perjudicial y no deseado que se presenta a las dosis empleadas en el hombre para la profilaxis, el diagnóstico, la terapéutica o la modificación de una función. La ineficiencia terapéutica también se considera como reacción adversa.

**9. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

**10. Anexos:**

- 1.- Formato FCV Proyecto: Farmacovigilancia.
- 2.- Programa: Medicamentos Proyecto: Farmacovigilancia.
- 3.- Formato: SSA-03-021 Informe de Sospecha de Reacciones Adversas de los Medicamentos.
- 4.- Formato 2 Informe de Sospecha de Reacciones Adversas de los Medicamentos.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Edith Crespo Lira	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo A. Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo	Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA ENFESOS SANITARIOS

FORMATO FCV  
PROYECTO: FARMACOVIGILANCIA



Estado (1): MORELOS  
Mes (2): MESES DE REPORTE

ACTIVIDADES	Realizadas (3)	Existen Espedientes (4)	Poblacion cubierta o número de sujetos (5)	Indicador (6)	Lugar (7)	Observaciones (8)
	SI/NO	SI/NO				
1. Control de Espedientes	SI					
2. Inspecciones	SI					
3. Vigilancia	SI					
4. Vigilancia de Compras	SI					
5. Vigilancia de Medicamentos	SI					
6. Vigilancia de Alimentos	SI					
7. Vigilancia de Productos Químicos	SI					
8. Vigilancia de Productos Biológicos	SI					
9. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
10. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
11. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
12. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
13. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
14. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
15. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
16. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
17. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
18. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
19. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
20. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
21. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
22. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
23. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
24. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
25. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
26. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
27. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
28. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
29. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
30. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
31. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
32. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
33. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
34. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
35. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
36. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
37. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
38. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
39. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
40. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
41. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
42. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
43. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
44. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
45. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
46. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
47. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
48. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
49. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
50. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
51. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
52. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
53. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
54. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
55. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
56. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
57. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
58. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
59. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
60. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
61. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
62. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
63. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
64. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
65. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
66. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
67. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
68. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
69. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
70. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
71. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
72. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
73. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
74. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
75. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
76. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
77. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
78. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
79. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
80. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
81. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
82. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
83. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
84. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
85. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
86. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
87. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
88. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
89. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
90. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
91. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
92. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					
93. Vigilancia de Productos de Origen Sintético	SI					
94. Vigilancia de Productos de Origen Natural	SI					
95. Vigilancia de Productos de Origen Químico	SI					
96. Vigilancia de Productos de Origen Biológico	SI					
97. Vigilancia de Productos de Origen Vegetal	SI					
98. Vigilancia de Productos de Origen Animal	SI					
99. Vigilancia de Productos de Origen Mineral	SI					
100. Vigilancia de Productos de Origen Microbiológico	SI					

Elaboró (9)  
Elaboración (10)  
Visto a Interacción (11)  
Autorizó (12)  
Sitio de la página de Internet (13)

M.S.P. Morelos, Hilda Fuentes Sotelo  
13720180001 EXT. 415 y 404  
DIA R. EDITH CARRERA DEL Jefe de Ejecución y Manejo de Riesgos  
Dr. Hugo A. Domingo Qui Comisario de la COPRES-EM  
Lic. Andrés Gómez Bucoo, Jefe de Seguimiento de Control

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
J. ACQUERINO J. JESSM  
SECRETARIO TECNICO



PROGRAMA: MEDICAMENTOS  
PROYECTO: FARMACOVIGILANCIA

INFORMACIÓN PROPORCIONADA:

1.- MORELOS

MES DE REPORTE

2.- Distribución:

- Formato SSA-03-021.- SI
- Boletines.-NO
- Folletos - SI
- Postales.- NO
- Carteles.- SI
- Buzones.- NO

- Doctos. Normativos.- NO

Capacitación:

- Reuniones - NO
- Asesorías - NO
- Pláticas.- SI
- Cursos.- NO

Notificación RAM:

- Notificaciones Recibidas. SI
- Enviadas al C.N.F.V. SI
- Reportes de ETAV's NO

Muestras:

- Envío de muestras para análisis NO

4.-

- Doctos. Normativos.- NO

5.- Población cubierta o número de asistentes:

Capacitación:

- Reuniones - 0
- Asesorías 0
- Pláticas.- 0
- Cursos.- 0

6.- Número:

- Distribución-
- Formato SSA-03-021- 100
- Capacitación 0
- Notificaciones a RAM - 0
- Muestras para Análisis.- 0

7.- Lugar:

Formato SSA-03-021 SI

- Boletines - NO
- Folletos.- SI
- Carteles.- SI
- Buzones.- NO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.S.M. 07-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

Elaboró: M. S. P. MARCIA ELIDA FUENTES SOTELO - LIDER DEL PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA  
Teléfono/Fax: 01-777-3185841 EXT. 04

Validó la información: Dra. R. EDITH CRESPO LIRA Jefa de Evidencia y Manejo de Riesgo

Autorizó: DR. HUGO ANTONIO CAMPO QUIROGA COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Seudó a la página de internet: http://ANDRES.CAMPOQUIROGA.RESPONSABLE.DEL.AREA.DE.COMPUTO



**SECRETARIA DE SALUD**  
**SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO**  
**DIRECCION GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD.**

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO AL REVERSO O ADJUNTO

**SSA-03-021 INFORME DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS DE LOS MEDICAMENTOS**

LLÉNASE EN LETRA DE MÓLDE LEGIBLE O A MÁQUINA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SSA

No DE NOTIFICACION (laboratorio)	FECHA:
----------------------------------	--------

**1.- DATOS DEL PACIENTE**

Iniciales del paciente	Fecha de nacimiento			Edad		Sexo		Estatura (cm)			Peso (kg)	
	Año	Mes	Día	Años	Meses	F	M					

**2.- DATOS DE LA SOSPECHA DE REACCION ADVERSA**

Inicio de la reacción			Descripción del(os) evento(s) adverso(s) (incluyendo los datos de exploración y de laboratorio)	Consecuencia del Evento	
Día	Mes	Año			
				<input type="checkbox"/> Recuperado sin secuela <input type="checkbox"/> Recuperado con secuela <input type="checkbox"/> No recuperado <input type="checkbox"/> Muerte - debido a la reacción adversa <input type="checkbox"/> Muerte - el fármaco pudo haber contribuido <input type="checkbox"/> Muerte - no relacionada al medicamento. <input type="checkbox"/> No se sabe	

**3.- INFORMACION DEL MEDICAMENTO SOSPECHOSO**

Nombre Genérico	Denominación Distintiva	Laboratorio Productor
Número de Lote	Fecha de Caducidad	Dosis
Vía de Administración	Fechas de la Administración	
	Inicio	Término
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
¿Se retiró el medicamento sospechoso? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Desapareció la reacción al suspender el medicamento? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se sabe ¿Se disminuyó la dosis? <input type="checkbox"/> Sí ¿A Cuánto? <input type="checkbox"/> No		¿Se cambió la Farmacoterapia? <input type="checkbox"/> Sí ¿A cuál? <input type="checkbox"/> No ¿Reapareció la reacción al readministrar el medicamento? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se sabe Si no se retiró el medicamento. ¿Persistió la reacción? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No se sabe

**FARMACOTERAPIA CONCOMITANTE**

MEDICAMENTO	DOSIS	VIAS DE ADMINISTRACION	FECHAS						MOTIVO DE PRESCRIPCION
			INICIO			TERMINO			
			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	

PARA CUALQUIER ACLARACION, DUDA O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRAMITE, SIRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCION TELEFONICA A LA CIUDADANIA (SACTEL) A LOS TELEFONOS: 5-490-2000 EN EL D.F., Y AREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPUBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01600-601 4600 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADA AL 1888-594-3972 O AL TELEFONO 5-263-7299 DE LA SUBSECRETARIA DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JOSSM  
 1.9.88 N. 52-15-08-013  
 SECRETARIO TECNICO




EL FORMATO SE PRESENTA EN ORIGINAL EN CASO QUE EL INTERESADO REQUIERA COPIA. DEBERA ANEXARLA PARA EL ACUSE CORRESPONDIENTE

SSA-03-021





## Formato 2

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b> INFORME DE SOSPECHAS DE REACCIONES ADVERSAS DE LOS MEDICAMENTOS (CONFIDENCIAL)		
No. DE NOTIFICACIÓN (de acuerdo a origen)	No. DE NOTIFICACIÓN (general)	FECHA
<p>La Secretaría de Salud vigila que los medicamentos que usted usa sean efectivos y seguros. Los medicamentos en algunos casos pueden ocasionarle molestias.</p> <p>Mucho le agradeceremos nos reporte, cualquier reacción que considere fue causada por el medicamento, los datos del mismo, además de que informe a su médico quien le orientará al respecto.</p> <p>Nombre del producto: _____</p> <p>Número de lote: _____</p> <p>Laboratorio productor: _____</p> <p>Fecha de caducidad: _____</p> <p><b>FORMA FARMACÉUTICA</b></p> <p>Pastillas _____ Cápsulas _____ Inyecciones _____</p> <p>Pomada _____ Supositorios _____ Jarabe _____</p> <p>Otros _____</p> <p>Por favor marque con una X si tuvo alguna de estas molestias:</p> <p>Dolor de Cabeza _____ Ardor de Estómago _____ Sangrado _____</p> <p>Mareos _____ Alteraciones en piel _____ "Comezón" _____</p> <p>Náuseas _____ Aumento en sueño _____ _____</p> <p>Vómito _____ Diarrea _____ _____</p> <p>Si tuvo alguna otra reacción o tiene algún comentario extra nos será de mucha utilidad</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>RECETA MÉDICA SI _____ NO _____</p> <p>QUIÉN LE RECOMENDÓ EL MEDICAMENTO?</p> <p>Familiar _____ Farmacéutico _____ Otros _____</p> <p><b>DATOS DE LA FARMACIA Y PROCEDENCIA DE LA NOTIFICACIÓN</b></p> <p>Nombre y dirección de la farmacia: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Fecha de recepción en la farmacia: _____ Fecha de notificación: _____</p> <p>Consumidor: _____</p> <p>NOTA: EL ENVÍO DE ESTE INFORME NO CONSTITUYE NECESARIAMENTE UNA ADMISIÓN DE QUE EL MEDICAMENTO CAUSÓ REACCIÓN ADVERSA</p> <p>CENTRO NACIONAL DE FARMACOVIGILANCIA          SUBDIRECCIÓN DE FARMACOVIGILANCIA</p> <p>MONTERREY No. 33-97 PISO COL. ROMA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC C.P. 66700 MÉXICO, D.F. E-mail: mdhccerni@salud.gob.mx</p>		

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 J. G. S. S. 52-05-08-015  
 SECRETARIO TÉCNICO



PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página:  
1 de 10

01 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y MUESTREO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO CGSSM  
I.C.S.S.M. 52-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página:  
2 de 10

**1. Propósito.**

Establecer la realización del proceso de verificación y muestreo en apego a la legislación sanitaria vigente, previniendo riesgos o daños a la salud de la población.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a los verificadores sanitarios de las materias de Servicios de Salud, Productos y Servicios, Medicamentos y Tecnologías para la Salud y Salud Ambiental de la COPRISEM, a la Jefatura de Operación Sanitaria, Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario y al Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. El Jefe de Operación Sanitaria o el Coordinador de Protección Sanitaria de la Región, podrá nombrar un encargado de área que auxiliará en la programación de visitas de verificación y el respectivo procedimiento administrativo.
2. Los verificadores sanitarios para practicar visitas de verificación, deben estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad sanitaria.
3. Al personal verificador se le asignará carta credencial de acuerdo a la materia a verificar.
4. Los verificadores deben observar las instrucciones de trabajo cuando no se puede realizar la visita de verificación.
5. Los verificadores podrán aplicar las medidas de seguridad en caso de riesgo a la salud, de acuerdo a la fracción VII y X del Artículo 404 de Ley General de Salud
6. La recolección de muestras en su caso, se efectuará como lo establece el artículo 401 Bis de la Ley General de Salud.
7. Las visitas de verificación sanitaria derivados de una denuncia serán prioritarias a la programación.
8. Las alertas sanitarias comunicadas por COFEPRIS serán prioritarias a la programación.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO AGSSM

J. P. S. S. M. 52-03-00-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Iovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página:  
3 de 10

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisa calendario de las visitas de verificación. Nota: Las visitas pueden estar programadas, anualmente, solicitadas, por contingencia o denuncia. <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO CGSSM 3.6.S.S.M. 57-05-08-018 SECRETARIO TECNICO</b>	Jefatura de Operación Sanitaria (JOS) o Coordinación de Protección Sanitaria de la Región I, II y III (CPSR I, II, III)	Programa Operativo Anual Guía para el verificador de Bienes y Servicios Manual de visitas de verificación medico sanitarias.
2	Designa a personal auxiliar.	Jefe de operación sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II y III,	
3	Obtiene datos del expediente u oficio.	JOS o CPSR I, II, III	Guía para el verificador de Bienes y Servicios
4	Llena formato de orden de verificación	JOS o CPSR I, II, III	Guía para el verificador de Bienes y Servicios
5	Remite formato a personal que captura	JOS o CPSR I, II, III	Guía para el verificador de Bienes y Servicios
6	Imprime orden de verificación.	Personal de captura de la Secretaría General, JOS o CPSR I, II, III	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página:  
4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Revisa el llenado de la orden.	JOS o CPSR I, II, III	
8	¿El llenado es correcto? Si la respuesta es si, ir a la actividad No. 9; Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 3	JOS o CPSR I, II, III.	
9	Turna orden antefirmada a la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES) o al Coordinador Regional para firma mediante reporte de orden de verificación elaborada.	JOS	Reporte de orden de verificación elaborada.
10	Recibe orden antefirmada de JOS para firma mediante reporte de orden de verificación elaborada y envía orden al Comisionado para su firma mediante reporte de orden de verificación elaborada.	CGSES	
11	Recibe, firma y envía orden de verificación a la Coordinación General.	COMISIONADO	
12	Recibe orden firmada del Comisionado y turna orden firmada a JOS	CGSES	
13	Recibe orden firmada de la Coordinación General o del Coordinador, registra orden firmada libro y entrega al verificador.	JOS y CPSR I, II, III	
14	Realiza visita de verificación y toma de muestra cuando esta indicado.	Verificador sanitario.	Guía para el verificador de Bienes y Servicios Manual de visitas de verificación medico sanitarias.
15	Llena solicitud para análisis de la muestra y entrega a la Coordinación de Control Analítico (CCA)	Verificador sanitario.	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-65-00-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	MVZ Miguel Angel Carrera Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página:  
5 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Registra orden y acta realizada en libro de control.	Verificador sanitario.	
17	Entrega a JOS o CPSR orden y acta realizada.	Verificador sanitario.	
18	Recibe acta y turna a la Jefatura de Dictamen Sanitario registrando en libro de control	JOS y CPSR I, II, III.	
19	Recibe dictamen y firma libro de control	JOS y CPSR I, II, III.	
20	¿El Dictamen es Dentro de Norma? Si la respuesta es si, ir a la actividad No. 21. Si la respuesta es no, ir a la actividad 3.	JOS y CPSR I, II, III.	
21	¿Es expedición de licencia sanitaria? Si la respuesta es si, ir a la actividad No. 22 Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 25	JOS y CPSR I, II, III.	
22	Integrar documentación para licencia sanitaria.	JOS y CPSR I, II, III.	
23	Turnar documentación a Secretaría General mediante oficio.	JOS y CPSR I, II, III.	
24	Recibe de Secretaría General copia de Licencia Sanitaria otorgada.	JOS y CPSR I, II, III.	
25	Se integra a expediente.	JOS y CPSR I, II, III.	

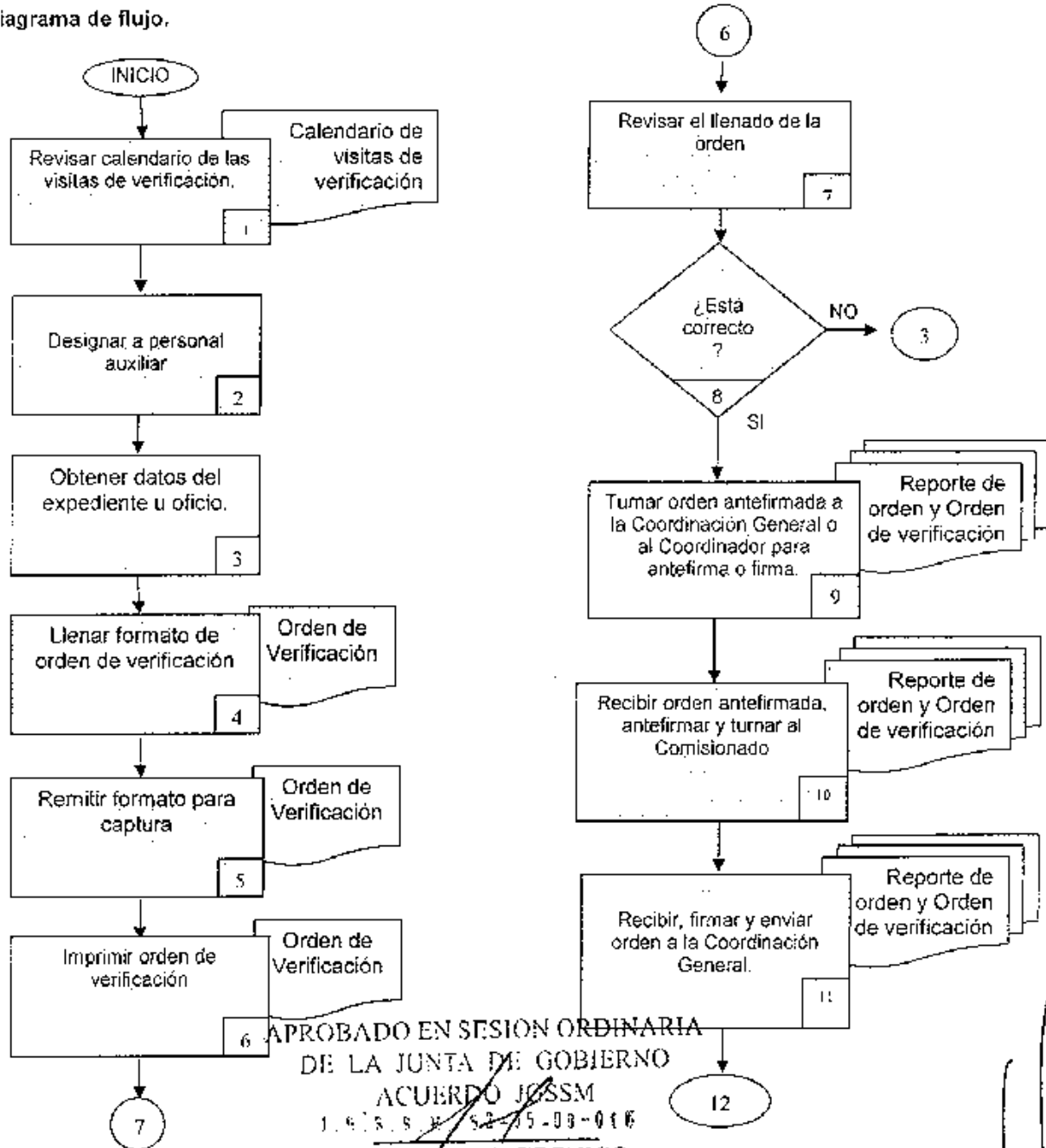
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. M. 52-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cure
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.9.5.8.4.52-15-03-016  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

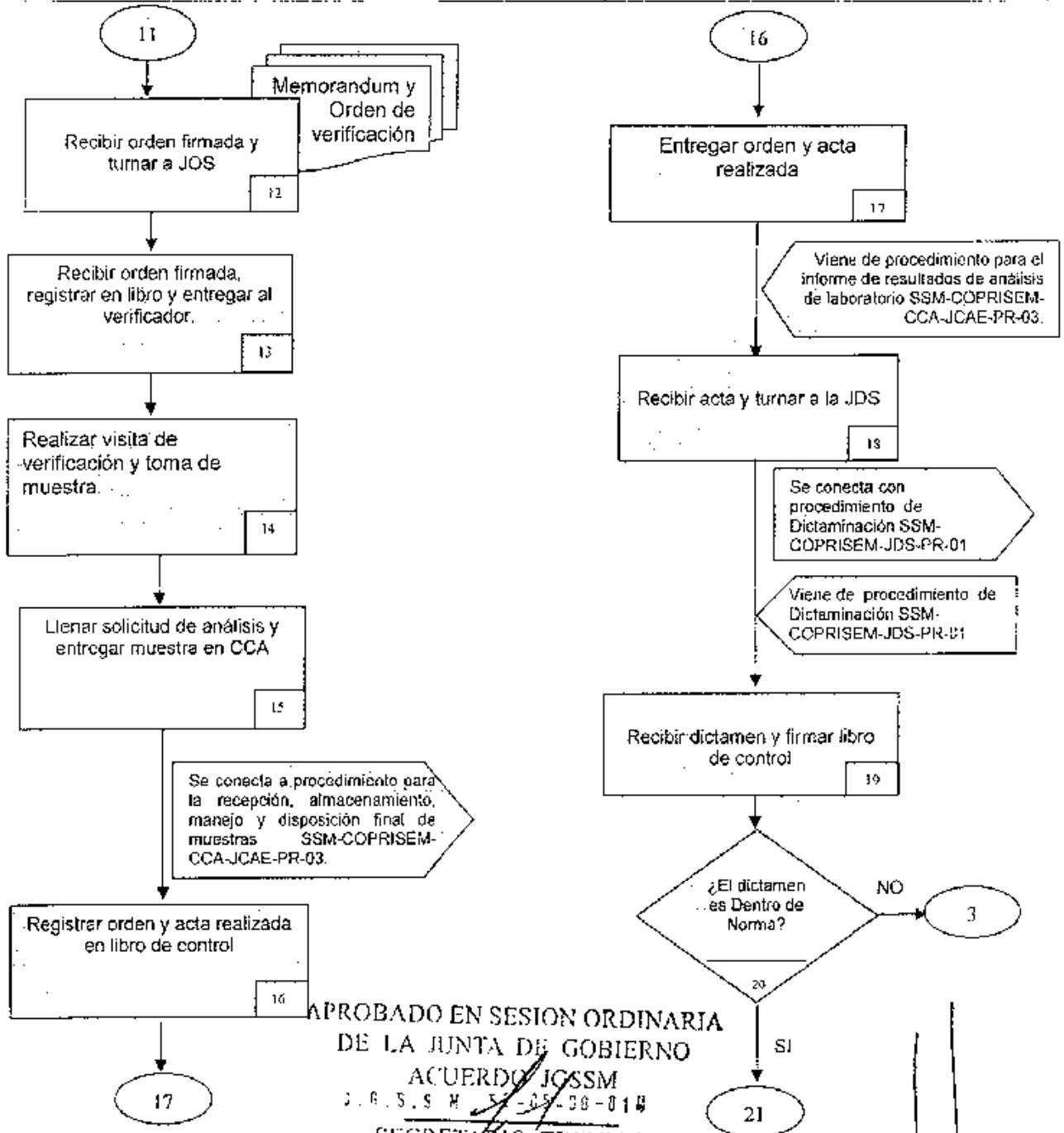
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código: SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

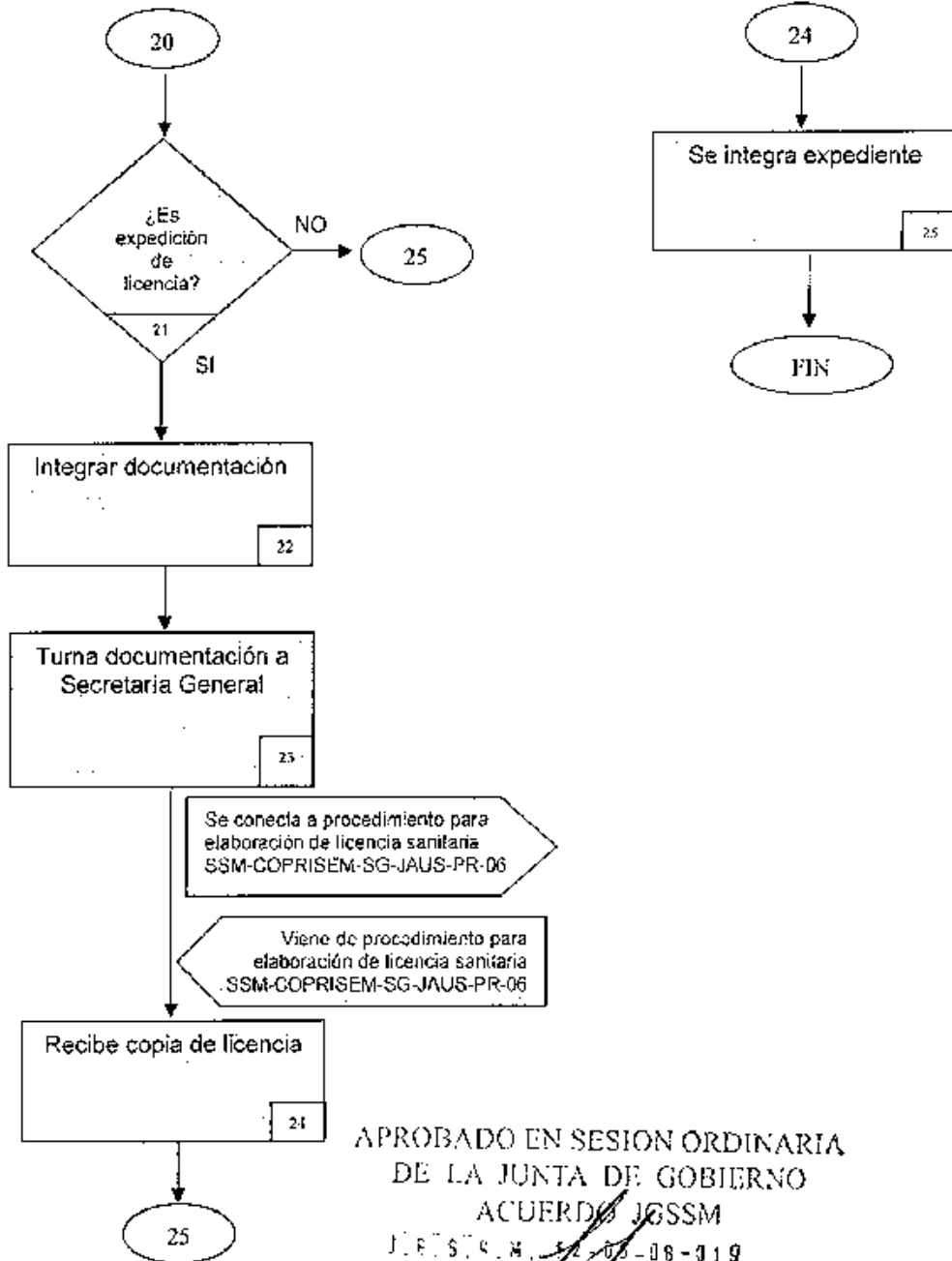
Página: 7 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JCSSM J.G.S.S.M. 57-05-08-014 SECRETARIO TECNICO CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Angel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008





APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. P. S. M. 52-03-08-319  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código: SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página: 9 de 10

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	
Ley de Salud del Estado de Morelos	
Reglamento de Control de Productos y Servicios.	
Reglamento en materia de prestación de servicios de Atención Médica.	
Reglamento en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y cadáveres de seres Humanos	
Guía para el verificador de Bienes y Servicios	
Manual de visitas de verificación medico sanitarias	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de establecimientos.	5 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Expediente de Denominación del establecimiento y clave única.
Libros de Gobierno	5 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Libros de Gobierno por año
Minutario de oficios	5 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Minutario de oficios por año
Minutario de reportes de ordenes de verificación	5 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Minutario de reportes de ordenes de verificación por año

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JOSSM  
 2.8.5.3.M. 52-03-08-019  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE VERIFICACION Y MUESTREO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-01

Página:  
10 de 10

8. Glosario

No aplica.

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Formato de orden de verificación.

Reporte de órdenes de verificación elaboradas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
J.C.S.S.M. 57-07-08-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008

SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



Servicios de Salud de Morelos

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN No: 17

0418

a

AL PROPIETARIO, RESPONSABLE, REPRESENTANTE, ENCARGADO U OCUPANTE  
DE:

GIRO:

UBICADO EN:

COLONIA:

LOCALIDAD:

PROPIETARIO:

RFC:

C.P.:

MUNICIPIO:

ESTADO: MORELOS

Con la finalidad de comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación sanitaria vigente y con fundamento en los artículos 4º párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 26 y 39 fracciones VII, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XXI, XXII y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 1, 3 fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII y XXX, 4º fracciones I, II y III inciso A fracciones I, IX y X, inciso B fracciones I, V, VI y VII, 17 BIS, 143, 194, 199, 393, 395 al 401 bis-2, 403, 404 fracciones VII, VII, X, XII y XII, 411, 412, 414 bis y 431 de la Ley General de Salud; artículos 2 inciso C) fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de julio del 2001; artículos 1, 7, 30, 253 al 257, 259, 260 y 261 del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; artículos 1, 6, 218 al 225 del Reglamento de Insumos para la Salud; artículos 2, fracciones I, a la V, 4, 41, 119, 1214 al 1235 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios; artículos 1, 5, 233 al 239 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; artículos 1, 3, 6 fracciones III, XIX, XXII, 125, 127 a, 129 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveros de Seres Humanos; 1, 3, 106, 107, 108 y 109 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad; Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Morelos para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la entidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de diciembre de 1996; artículos 2 y 71 de la Constitución Política del Estado de Morelos; artículos 3, 25 fracción VII y 32 fracciones X, XIV, a la XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; artículos 1, 3 apartado A y B, 4 fracciones I, y III, 6, 7, 8, 24 apartado A y B, 218, 355 al 367, 369 fracciones VI, VIII, X, XI y XI, 375, 377, 379 y 397 de la Ley de Salud del Estado de Morelos; artículos 1, 3 fracción I y V, 5, 22 inciso C) 30 y 30 bis f) al 30 bis 17 del Reglamento Interior del Organismo descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos. Y considerando que la legislación sanitaria es de orden público e interés social, se expide la presente ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA DE TIPO ORDINARIA ( X ) O EXTRAORDINARIA ( ) para ser practicada en este establecimiento por el (los) verificador (es).

Objeto:

Alcance:

M. J:

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JSSM  
SECRETARIO TECNICO

De conformidad con el artículo 400 de la Ley General de Salud y el Artículo 361 de la Ley de Salud del Estado de Morelos en el sentido de que el (los) verificador (es) tendrá (n) libre acceso al lugar a verificar y que su propietario, responsable, encargado u ocupante o conductores de transporte estarán obligados a dar las facilidades e informes que requiera (n) el (los) verificador (es) para la práctica de la diligencia. Si o: (los) verificador (es) sanitario (s) advierte (n) violaciones a las disposiciones legales que pongan en peligro inminente la salud de las personas, deberá (n) aplicar las medidas de seguridad previstas en los artículos 411, 412, 414 de la Ley General de Salud; 376, 377, 378, 379 de la Ley de Salud del Estado de Morelos.

Para cualquier confirmación o duda favor de llamar a:

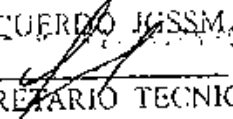
A los teléfonos:

ATENTAMENTE

Entidad	Servicios de Salud de Morelos
Sección:	
No. Oficio:	
Expediente:	

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**  
**COMISION PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS**  
En suplencia del Comisionado, de Conformidad con lo Dispuesto por  
**OPERACIÓN SANITARIA**  
**REPORTE DE ORDENES DE VERIFICACION ELABORADAS**

FECHA ELAB.	PROPIETARIO	GIRO	OBJETO
NO. ACTA _____			
STATUS			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
DE ACUERDO IGSSM  
  
SECRETARIO TECNICO



PROCEDIMIENTO  
DE ASESORIA AL USUARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-02

Página:  
1 de 6

02 PROCEDIMIENTO DE ASESORIA AL USUARIO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
1.0.9.9.4.52/05-20-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dr. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE ASESORIA AL USUARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-02

Página:  
2 de 6

1. Propósito.

Orientar y asesorar a los usuarios, sobre las condiciones sanitarias de sus establecimientos para facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Operación Sanitaria y al área de Operación Sanitaria de las Coordinaciones de Protección Sanitaria de las Regiones I, II y III.

3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La información proporcionada al usuario debe estar sustentada en la normatividad sanitaria vigente (normas oficiales mexicanas, reglamentos, etc.) de acuerdo a la materia y al tipo de establecimiento.
2. El personal encargado de proporcionar la orientación o asesoría al usuario será designado por el Jefe de Operación Sanitaria o el Coordinador de Protección Sanitaria de la Región respectiva.
3. Se otorgará orientación o asesoría sobre condiciones sanitarias y actividades de su establecimiento a propietarios o encargados que lo soliciten.
4. Se informará mensualmente a la Coordinadora General del Sistema Estatal Sanitario mediante memorandum de las asesorías otorgadas por área.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
I.G.S.S.M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE ASESORIA AL USUARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-02

Página:  
3 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe solicitud de asesoría del usuario por escrito, llamada telefónica o comunicación personal.	Jefatura de Operación Sanitaria (JOS)	
2	¿Es procedente la solicitud de orientación o asesoría? Si la respuesta es si, ir a la actividad No. 4 Si la respuesta es no, ir a la actividad No. 3	(JOS)	
3	Se orienta al usuario a donde recibir información procedente	(JOS)	
4	Registra en agenda fecha y hora de asesoría.	(JOS)	
5	Recibe al usuario e imparte asesoría.	Personal asignado de la JOS.	
6	Recaba minuta de asesoría	Personal asignado de la JOS.	Formato de Asesoría SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-FO-01
7	Realiza informe de asesoría.	Personal asignado de la JOS	
8	Turna copia de informe de asesoría a la Jefatura de Dictamen (JD) mediante memorándum.	Personal asignado de la JOS	
9	Elabora informe de asesoría.	Personal asignado de la JOS	
10	Turna informe a CGSES, mediante memorándum.	(JOS)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J. G. S. S. M. 02-08-08-012  
SECRETARIO TECNICO

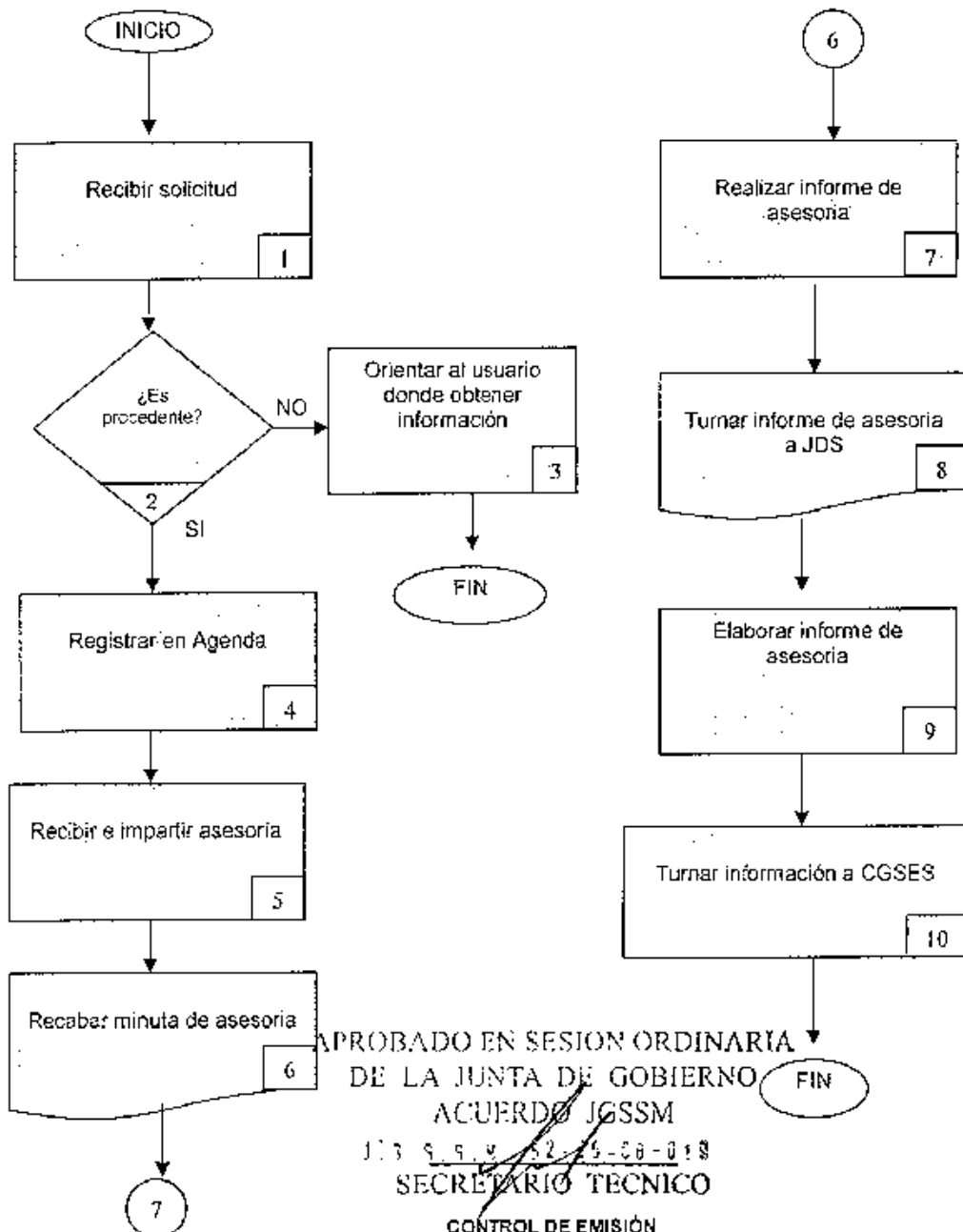
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreota Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calzadón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008





5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
113 9 9 8 52-25-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE ASESORIA AL USUARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-02

Página:  
5 de 6

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud.	
Ley de Salud del Estado de Morelos.	
Normas Oficiales Mexicanas.	
Reglamento de Control de Productos y Servicios.	
Reglamento en materia de prestación de servicios de Atención Médica.	
Reglamento en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y cadáveres de seres Humanos	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Agenda de asesorías	2 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Agenda de asesoría por año
Minutas de Asesoría	2 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Minutario de asesorías por año
Informes de Asesoría.	2 años	Jefe de Operación Sanitaria o Coordinador de Protección Sanitaria de la Región I, II, III.	Minutario de informes de asesoría por año

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Carreola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
DE ASESORIA AL USUARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-PR-02

Página:  
6 de 6

8. Glosario

No aplica

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Formato de Asesoría : SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-FO-01

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO CGSSM  
J.P.S.S. N.º 57-03-08-012  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	MVZ Miguel Ángel Cameola Galván	Dra. Laura Isabel Tovar Calderón	Dr. I lugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Operación Sanitaria	Coordinadora general del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 octubre 2008	24 octubre 2008	24 octubre 2008



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006-2012

**Servicios de Salud de Morelos**  
Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
del Estado de Morelos  
Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario  
Jefatura de Operación Sanitaria



Servicios de Salud de Morelos

FORMATO DE ASESORIA  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOS-FO-1

\_\_\_\_\_ Mor., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

**Propietario** \_\_\_\_\_

**Denominación** \_\_\_\_\_

**Domicilio:**  
calle \_\_\_\_\_ colonia \_\_\_\_\_

**Localidad** \_\_\_\_\_ **Municipio** \_\_\_\_\_

A solicitud del Propietario o representante legal del establecimiento antes mencionado, se otorga la asesoría referente a \_\_\_\_\_ con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades propias de la Jefatura de Operación Sanitaria.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO ICSSM

J. E. S. S. M. 52-05-03-010

SECRETARIO TECNICO

Atendió

Interesado

\_\_\_\_\_



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO

Código:  
SSM COPRISEM-CGSE S-JCFS-01

Página:  
1 de 3

01 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO  
SANITARIO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J.G.S.S.M. 25-08-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Nezi	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-01

Página:  
2 de 3

### 1. Propósito.

Asegurar mediante este procedimiento que las actividades de fomento sanitario se realicen de una manera planeada, organizada y productiva, con el fin de lograr los objetivos planteados en esta área y además difundir las acciones gubernamentales y no gubernamentales con la finalidad de proteger a la población de riesgos sanitarios.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de los Servicios de Salud de Morelos para acciones de fomento sanitario.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La evaluación de las acciones de formato sanitario se medirán, cuando esto sea factible, a través del impacto en las estadísticas epidemiológicas y de positividad de muestras que reporte la Coordinación de Control Analítico.
2. Tanto las Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales como las Jefaturas de la COPRISEM, establecerán el contacto intra e interinstitucional con las dependencias o instancias gubernamentales y no gubernamentales necesarias para la capacitación específica a grupos organizados.
3. Se considerará como plática aquel evento que reúna las siguientes condiciones: uso de material de difusión, lista de asistencia para un mínimo de diez personas y en caso contrario, la justificación de un menor número de personas, con una duración mínima de 60 minutos.
4. La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario y Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales deberán:
  - Elaborar y operar Programas de Fomento Sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la Legislación Sanitaria en el ámbito de su competencia. Estos deben contener los siguientes apartados:

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Justificación
- IV. Objetivo General
- V. Objetivos Específicos
- VI. Políticas

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J. G. S. S. M. 12-25-08-016  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón		Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué	
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario		Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	
Firma					
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008		24 Octubre 2008	



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-DGSES-JCFS-01

Página:  
3 de 9

- VII. Marco Normativo
- VIII. Definiciones
- IX. Estrategias
- X. Cronograma de actividades desarrolladas de fomento sanitario
- XI. Evaluación
- XII. Bibliografía

- Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados, en coordinación con las áreas competentes de la COPRISEM.
- Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del Saneamiento Básico, la Salud Ambiental y la Salud en el Trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
- Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos de fomento sanitario.
- Fungir como instancia de enlace y coordinación con Autoridades Municipales, Medios de Comunicación, Organizaciones Sociales, Asociaciones, Sociedades y Cámaras en asuntos de competencia de la COPRISEM.
- Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
I.B.S.S.M. 52-05-09-01B

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Fauslino Pérez Neri	Dra. Laura J. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCF-S 01

Página:  
4 de 9

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe Oficio de la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES) para elaborar Programa de Fomento Sanitario (la acción de fomento sanitario puede ser programada, solicitada, por necesidad o disposición de proyectos y programas)	Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario (JCFS)	Oficio
2	Solicita necesidades de Fomento Sanitario a Jefaturas y Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales	(JCFS)	Oficio
3	Revisa resultados de programas y proyectos implementados y notifica necesidades de fomento sanitario.	Jefaturas de área y Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales	
4	Recibe respuesta de necesidades de Fomento Sanitario.	(JCFS)	Oficio y Correo Electrónico
5	Analiza las necesidades de Fomento Sanitario.	(JCFS)	
6	¿Es una necesidad válida? Si la respuesta es SI pasa al 8 Si la respuesta es NO pasa al No.7	(JCFS)	
7	Informa la improcedencia los requerimientos de Fomento Sanitario solicitados.	(JCFS)	Memorándum y correo electrónico
8	Elabora el Programa preliminar de Fomento Sanitario.	(JCFS)	Programa Preliminar de Fomento Sanitario.
9	Envía el Programa Preliminar de Fomento Sanitario para revisión de la CGSES.	(JCFS)	Memorándum y/o correo electrónico
10	Recibe y revisa el Programa de Fomento Sanitario preliminar.	(CGSES)	
11	¿Está Correcto? Si la respuesta es SI pasa al No. 12 Si la respuesta es NO pasa al No. 8	(CGSES)	

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 52 - Nombres - 01/9		Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA		Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
		Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma				
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	





**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-01

Página:  
5 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Envía el Programa de Fomento Sanitario para la autorización al Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.	(CGSES)	Oficio Programa de Fomento Sanitario
13	Autoriza el Programa de Fomento Sanitario y lo devuelve a la CGSES	Comisionado	
14	Recibe el Programa de Fomento Sanitario Autorizado.	(JCFS)	
15	Opera el Programa de Fomento Sanitario.	(JCFS) Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales.	Programa de actividades de Fomento Sanitario.
16	Turna a personal asignado la actividad de fomento sanitario y elabora oficio de Comisión	(JCFS)	Oficio
17	Vincula y coordina con el solicitante para programar acciones de fomento sanitario.	(JCFS) Usuarios	Reunión de trabajo
18	Realiza la acción de fomento sanitario	(JCFS) Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales.	Lista de asistencia, Minuta de trabajo, Orden del día, Material distribuido, etc.
19	Reporta actividades realizadas a la CGSES	(JCFS) Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales.	Reporte de Acciones de Fomento desarrolladas (informe, minuta de trabajo, nota informativa y oficio)
20	Registra los resultados en el Cronograma de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario.	(JCFS)	Cronograma de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-01
21	Evalúa las acciones de fomento sanitario desarrolladas trimestralmente (programada vs. realizadas) y archiva. Con esta actividad se termina el procedimiento	(JCFS)	Evaluación de actividades de fomento sanitario. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-02

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JESSM

J.E.S.S.M. 52-03-11-013

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

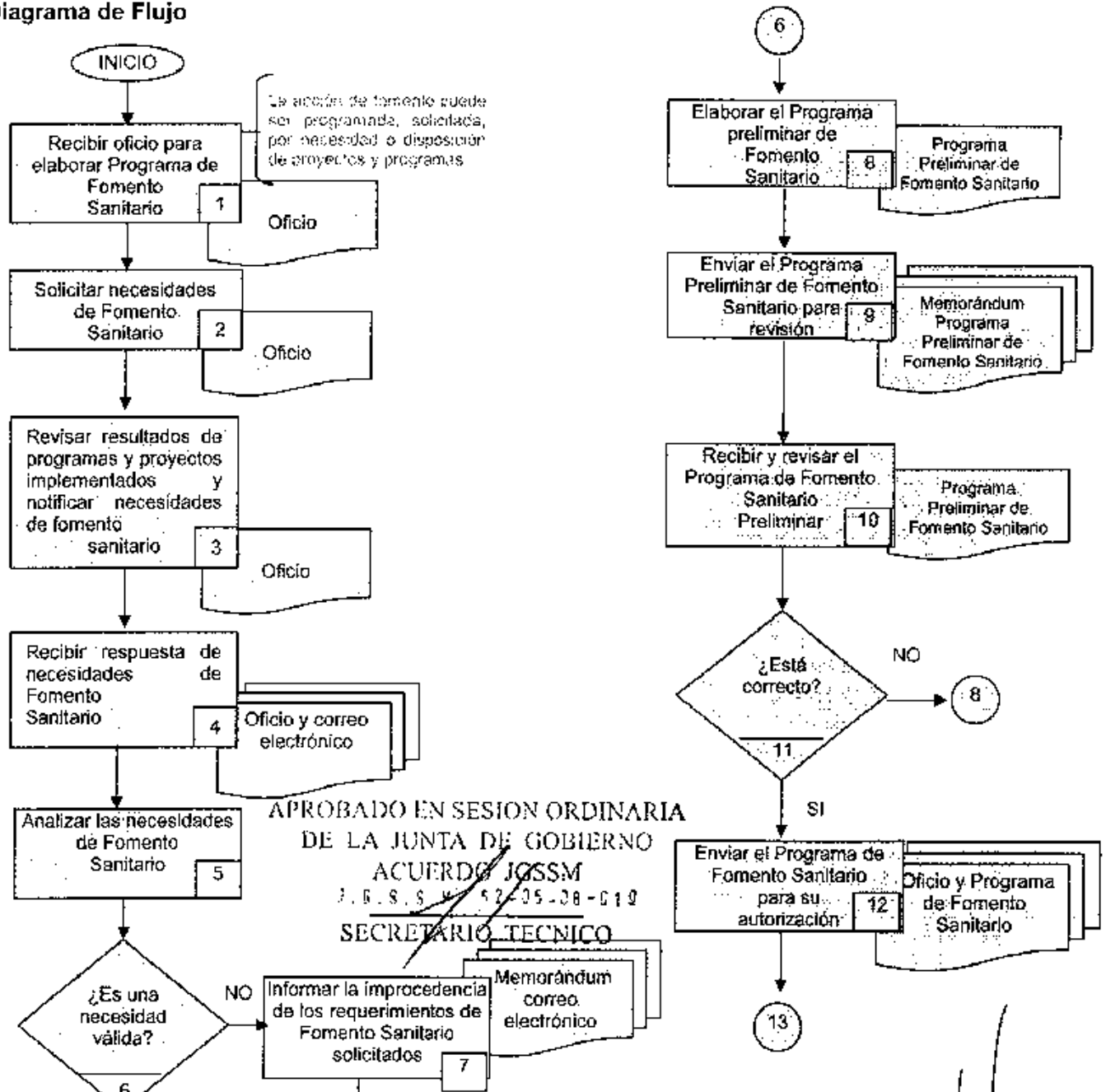


**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO**

Código:  
SSM-COPRUSM-CGSES-JCFS-01

Página:  
6 de 9

**5.- Diagrama de Flujo**



**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J.G.S.S. N° 52-05-08-010  
SECRETARIO TECNICO**

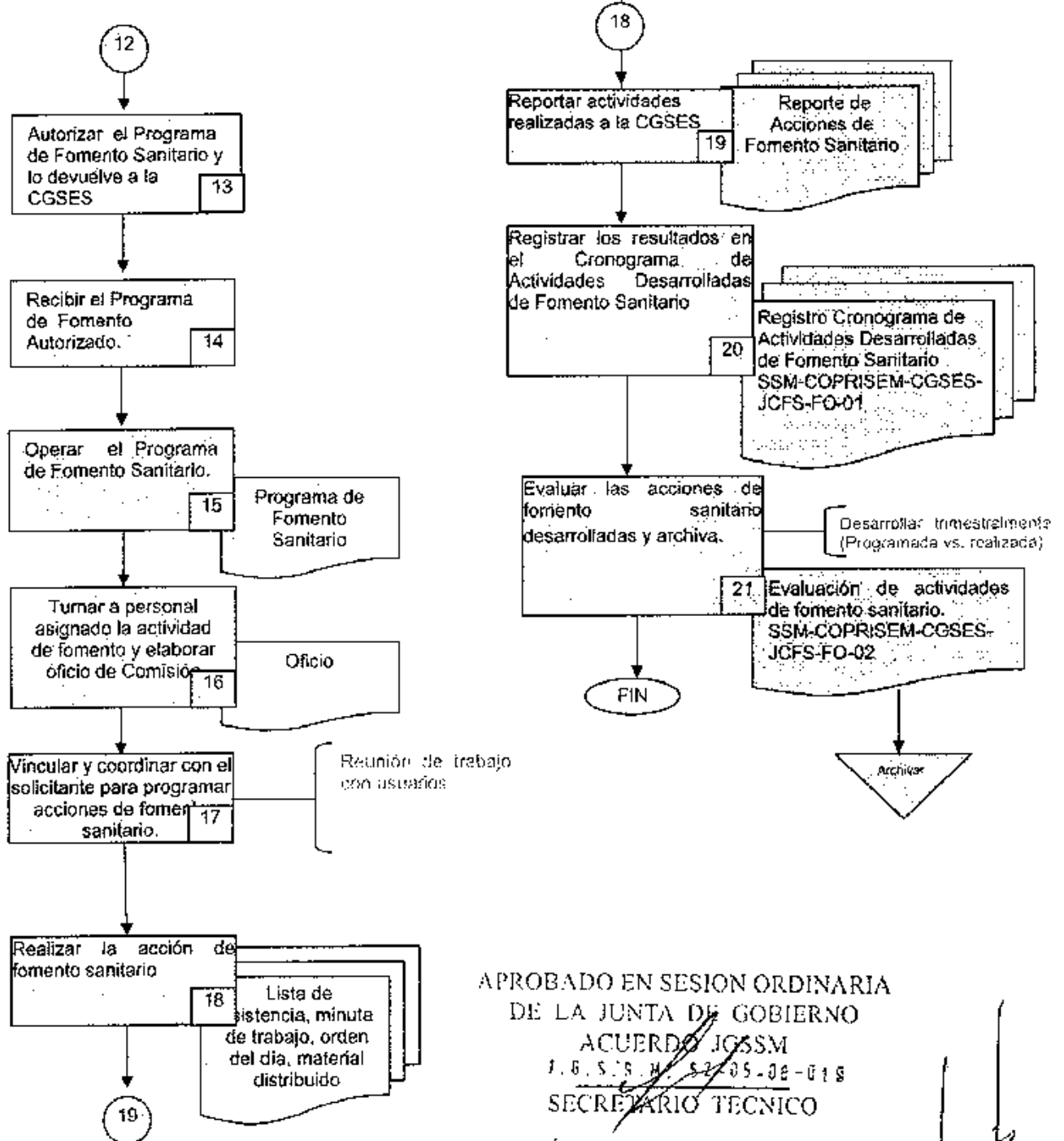
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO**

Código:  
SSM COPRISEM-CGSES-JCFS-01

Página:  
7 de 9



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
1.6.5.05.H.52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Curié
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-01

Página:  
8 de 9

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Cronograma de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-01
Evaluación Trimestral de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-02

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cronograma de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario	5 años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-01
Evaluación Trimestral de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario	5 años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-02
Programa de Fomento Sanitario	5 años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Programa de Fomento Sanitario 2008
Reporte de Acciones de Fomento Sanitario desarrolladas.	5 años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Reporte de Acciones de Fomento Sanitario desarrolladas 2008

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-018  
**SECRETARIO TECNICO**

**8. Glosario**

**Fomento Sanitario:** Conjunto de medidas gubernamentales para promover la divulgación y el cumplimiento de las disposiciones sanitarias y para mejorar así las condiciones de salud en el país, con la colaboración y corresponsabilidad de los diversos sectores de la comunidad, poniendo énfasis en las acciones voluntarias o de convencimiento.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neñ	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
FOMENTO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-01

Página:  
9 de 9

**Plática:** Actividad de campo de Fomento Sanitario, encaminada a la difusión, capacitación y/o educación de un grupo o sector específico, acerca de la normatividad sanitaria vigente, así como de las medidas de higiene básica, con el objeto de promover el cumplimiento de la Ley en materia de Regulación Sanitaria y modificar los hábitos de conducta, a fin de prevenir daños potenciales a la salud de la población y mejorar las condiciones sanitarias del hábitat humano. Esta debe cumplir con las siguientes características:

- No es una modalidad de capacitación.
- Puede o no tener un objetivo general y no tiene objetivos específicos
- Su duración mínima es de 60 minutos y su duración máxima no es mayor de 3 hrs.
- No existe límite en el número de participantes.
- No se otorga diploma, ni constancia.
- No se realizan evaluaciones.

**Reunión:** Charla organizada generalmente con grupos de personas para abordar temas relacionados con regulación sanitaria.

**Usuario:** El propietario de un establecimiento, producto o servicio, o el responsable de una actividad sujeta de los actos de autoridad, o su representante legal.

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

1. Cronograma de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-01
2. Evaluación Trimestral de Actividades Desarrolladas de Fomento Sanitario. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-02

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO CGSM  
17.675.551.01-01/08-019

SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





Ministerio de Salud  
de la República de Colombia

JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

COPRISEM



EVALUACION DE ACTIVIDADES DE FOMENTO SANITARIO

	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
PROGRAMADA				
REAL				
TOTAL				

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO CGSSM

~~1.6.8.5.4.00-95-00-019~~

~~SECRETARIO TECNICO~~



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

Código:  
SSM-CDPHISEM-CGSES JCFS-PR-07

Página:  
1 de 14

02 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-12-06-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSECS-JGTS-PR-02

Página:  
2 de 14

### 1. Propósito.

Asegurar la actualización y capacitación del personal de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) para contribuir en el mejoramiento del desempeño de sus funciones.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario de la COPRISEM de los Servicios de Salud de Morelos para actividades de actualización y capacitación del personal

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario, en coordinación con las Jefaturas y Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales, generarán los programas de capacitación interna que beneficien el desarrollo y desempeño del personal de la COPRISEM.
2. La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario presentará el diagnóstico de necesidades de capacitación al Comisionado para su conocimiento y validación.
3. La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario establecerá coordinación con la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Salud de Morelos para la acreditación de las constancias de los cursos programados por la COPRISEM.
4. La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario será responsable de difundir al personal los Programas Anuales de Capacitación de la COPRISEM y de la COFEPRIS.
5. Este procedimiento de Capacitación y Actualización del personal no aplica a la Coordinación de Control Analítico de la COPRISEM.
6. Los cursos podrán ser replicados bajo las siguientes modalidades:
  - A. Curso
  - B. Sesión informativa
7. El Programa de Capacitación y Actualización del personal debe contener los siguientes apartados.
  - I. Introducción
  - II. Antecedentes
  - III. Justificación
  - IV. Objetivo General

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA DE SALUD - 05-09-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR 02

Página:  
3 de 14

- V. Objetivos Específicos
- VI. Políticas
- VII. Marco normativo
- VIII. Definiciones
- IX. Estrategias
- X. Programa de trabajo de capacitación y actualización del personal
- XI. Evaluación
- XII. Bibliografía

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

17-01-08-019

**SECRETARÍA TÉCNICA**

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe Oficio de la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario (CGSES) para elaborar e integrar Programa de Capacitación y Actualización del personal.	Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario (JCFS)	Oficio
2	¿Es capacitación interna o externa? Si la respuesta es Interna pasa al No. 3 Si la respuesta es Externa pasa al No 23	(JCFS)	
3	Solicita necesidades de capacitación y actualización de personal a las áreas de la COPRISEM a través del formato de detección de necesidades de capacitación.	(JCFS)	Memorandum Correo electrónico Formato de Detección de Necesidades de Capacitación. SSM-COPRISEM-CGSES- JCFS-FO-03 SSM-COPRISEM-CGSES- JCFS-IT-03
4	Recibe de las áreas los formatos llenos y analiza necesidades de capacitación	(JCFS)	Oficio y/o Correo electrónico
5	¿Es una necesidad válida? Si la respuesta es SI pasa al No. 7 Si la respuesta es NO pasa al No. 6	(JCFS)	
6	Informa la improcedencia de las necesidades de capacitación solicitadas.	(JCFS)	Oficio Correo electrónico

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR 02

Página:  
4 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Elabora el Programa Preliminar de Necesidades de Capacitación.	(JCFS)	Programa preliminar de Capacitación y Actualización del Personal
8	Envía el Programa Preliminar de Capacitación y Actualización del Personal para revisión de la CGSES	(CGSES)	Memorandum Programa Preliminar de Capacitación y Actualización del Personal
9	Recibe el Programa Preliminar de Capacitación y Actualización revisado. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	(JCFS)	Programa de Capacitación y Actualización del Personal
10	¿Esta Correcto? Si la respuesta es SI pasa al SECRETARIO TECNICO Si la respuesta es NO pasa al No. 7	(JCFS)	
11	Envía el Programa de Capacitación y Actualización del Personal para la autorización del Comisionado.	Comisionado	Oficio Programa de Capacitación y Actualización del Personal.
12	Recibe el Programa de Capacitación y Actualización autorizado.	(JCFS)	
13	Difunde calendario de cursos de capacitación y actualización a Jefaturas y Coordinaciones de Protección Sanitarias Regionales.	(JCFS)	Calendario de cursos de Capacitación y Actualización
14	Elabora y envía Programa de Capacitación del evento y carta descriptiva a realizar a la Comisión Central Mixta de Capacitación (CCMC) de los Servicios de Salud de Morelos.	(JCFS)	Oficio Programa de Capacitación Carta Descriptiva CC/003
15	Recibe de la CCMC el Programa de Capacitación avalado	(JCFS)	Correo electrónico
16	Ejecuta el Programa de Capacitación y Actualización del Personal	(JCFS)	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRIFEM-CGSES-JCFS-PR-02

Página:  
5 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
17	Efectúa actividades de capacitación programadas (Lista de Asistencia, Evaluación de Curso y Constancias)	(JCFS)	Lista de Asistencia SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-04 Evaluación del curso SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-05 Constancias.
18	Turna a la CCMC las constancias elaboradas y listas de asistencia para la acreditación del curso correspondiente.	(JCFS)	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-04 Constancias.
19	Recibe constancias de curso acreditadas	(JCFS)	Constancias.
20	Entrega a los participantes del curso las constancias	(JCFS)	Constancias.
21	Realiza informe de actividades desarrolladas de capacitación	(JCFS)	Nota informativa Memorandum
22	Turna informe de actividades a la CGSES y archiva.	(JCFS)	
23	Recibe los formatos de Requerimientos de Capacitación de la Gerencia de Coordinación y Operación de la Capacitación (GCOC) de la COFEPRIS	(JCFS)	Oficio Correo electrónico SFS Requerimientos de Capacitación
24	Envía formato de necesidades de capacitación a todas las áreas de la COPRISEM.	(JCFS)	Oficio Correo electrónico
25	Recibe formatos de capacitación de las áreas.	(JCFS)	Oficio Correo electrónico
26	Remite necesidades de capacitación a la GCOC	(JCFS)	Oficio y Correo Electrónico SFS Requerimientos de Capacitación
27	Recibe confirmación de recepción de necesidades de capacitación de la GCOC	(JCFS)	Correo electrónico
28	Recibe y difunde Programa de Cursos de Capacitación del Personal de la GCOC, presenciales y de videoconferencias a todas las áreas de la COPRISEM.	(JCFS)	Oficio, Correo electrónico, telefónicamente o vía fax

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO DE GOBIERNO

**CONTROL DE EMISIÓN**

Elaboró:

Ing. Faustino Pérez Neri

Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario

Revisó:

Dra. Laura I. Tovar Calderón

Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario

Autorizó:

Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué

Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA TÉCNICA

Firma  
Fecha

24 Octubre 2008

24 Octubre 2008

24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
 SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR 02

Página:  
 6 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
29	Recibe de la GCOC por programa fechas de curso de capacitación	(JCFS)	Oficio, Correo electrónico, telefónicamente o via fax
30	Notifica al área de curso de capacitación para precisar tipo y número de asistentes.	(JCFS)	Personalmente, Oficio, Correo electrónico, telefónicamente o via fax.
31	Informa a la GCOC la asistencia del personal de COPRISEM	(JCFS)	Correo electrónico
32	Recibe de GCOC la confirmación de asistencia del personal.	(JCFS)	Correo electrónico
33	Notifica a los responsables de las Jefaturas y Coordinaciones Regionales de Protección Sanitaria la confirmación de los cursos.	(JCFS)	Personalmente y Correo electrónico
34	Asiste personal de la COPRISEM a los cursos programados.	(JCFS)	Constancias
35	Solicita fotocopia de las constancias a los participantes del curso para ser archivados en el expediente.	(JCFS)	
36	Programa réplica de cursos del personal que asistió de la COPRISEM.	(JCFS)	Oficio
37	Efectúa actividades de replica de capacitación	(JCFS)	
38	Informa semestralmente a la GCOC las fechas en que fue replicado el curso y archiva en expediente. Con esta actividad termina el procedimiento	(JCFS)	Oficio Reporte Semestral de Eventos de Capacitación

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JCSSM

J. S. S. S. # 52-05-06-014  
 SECRETARIO TÉCNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hergo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

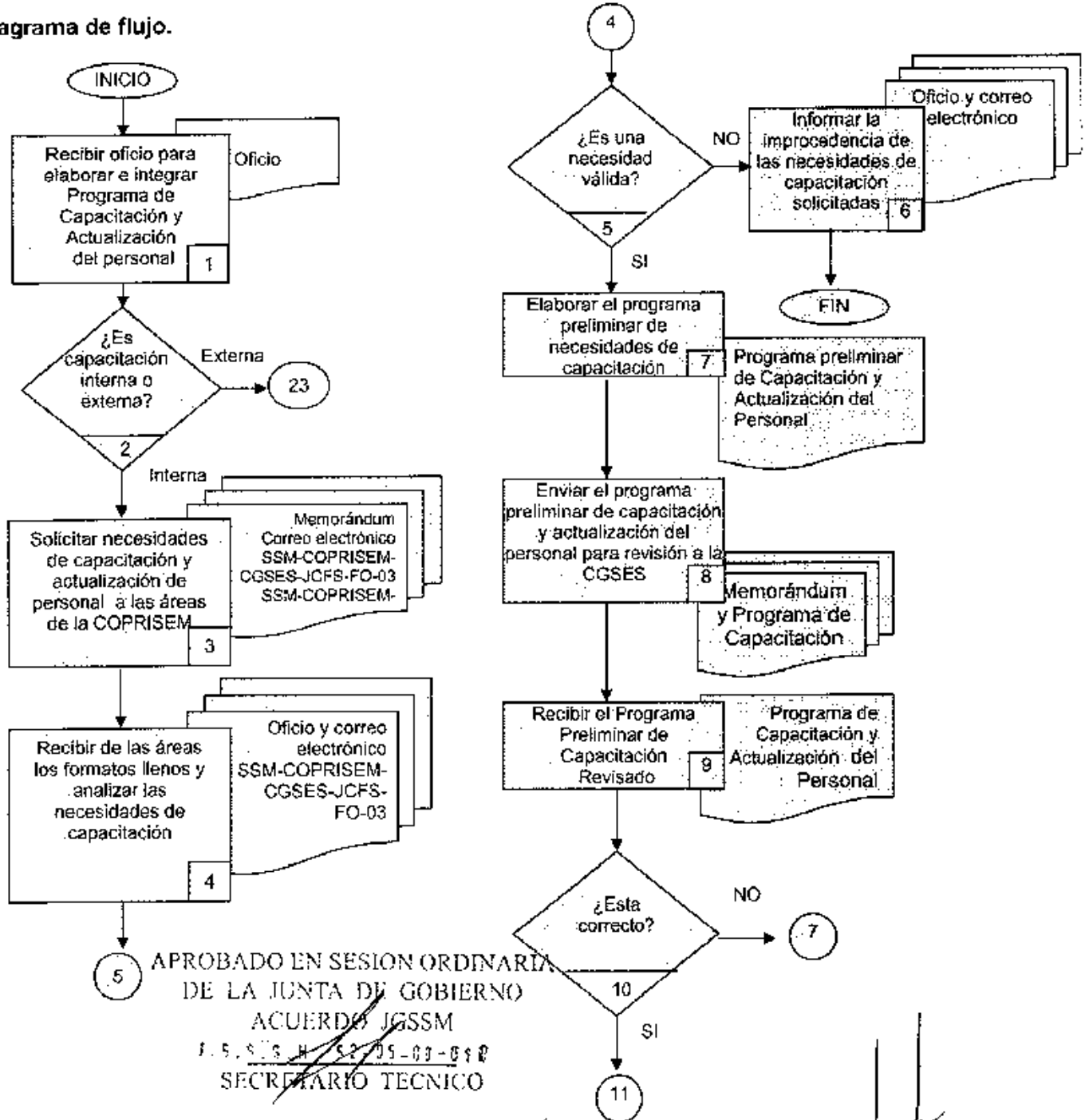


**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR 02

Página:  
7 de 14

**5. Diagrama de flujo.**



**CONTROL DE EMISIÓN**

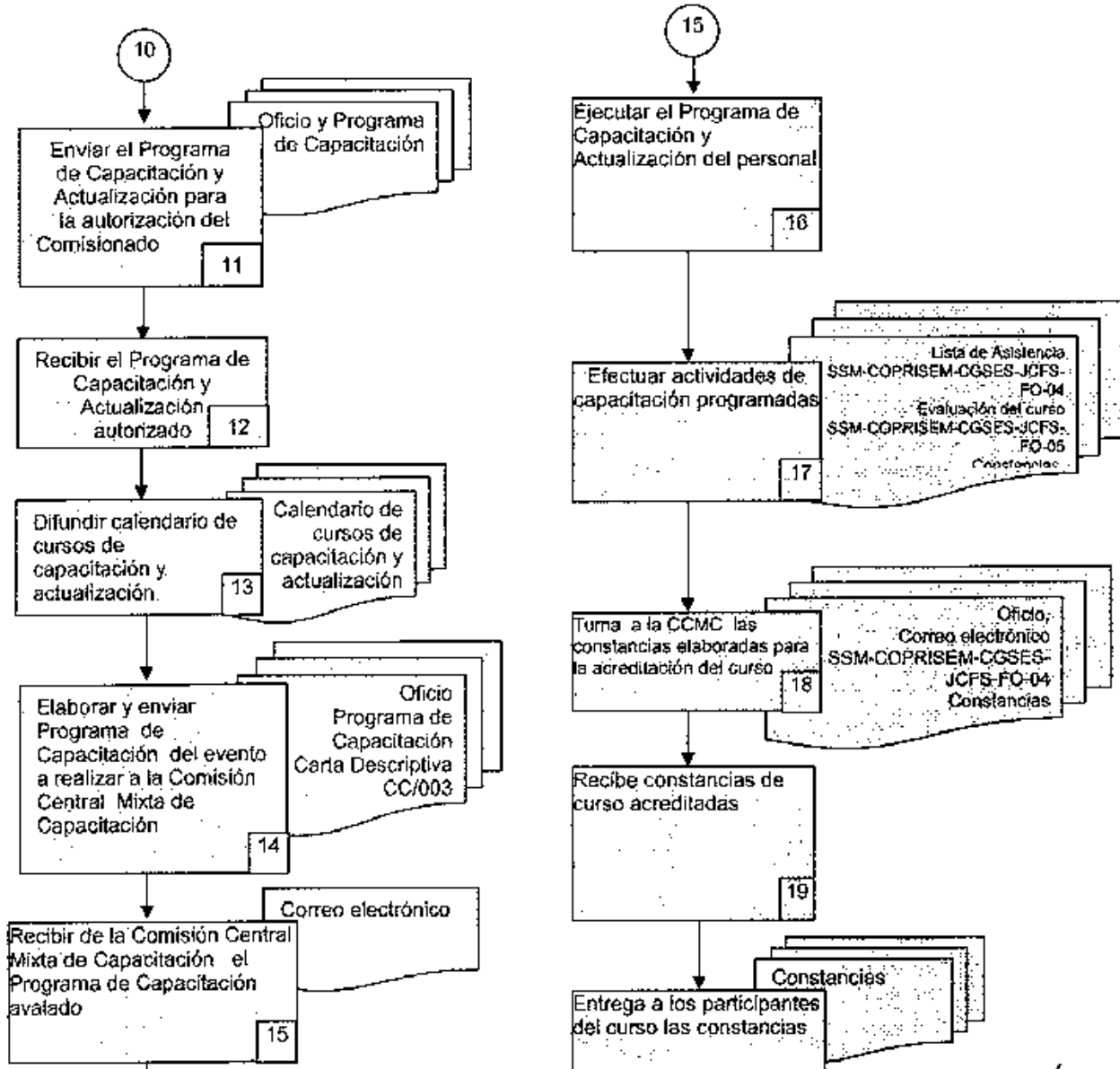
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura T. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-02

Página:  
8 de 14



**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**

J.G.S.S.M. 52/05-08-019  
**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

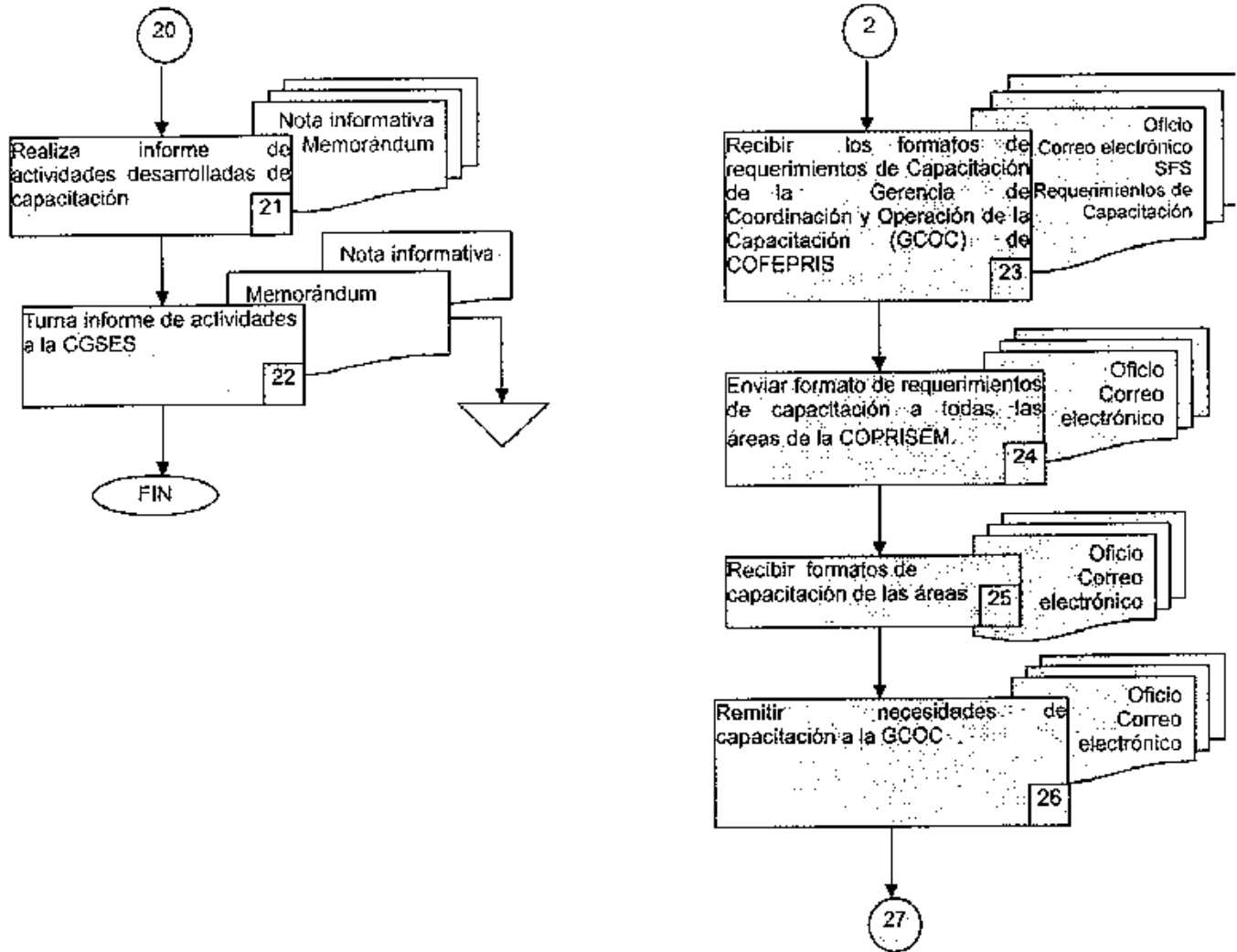
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-ICFS-PR-02

Página:  
9 de 14



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 J. S. S. S. P. 57-05-06-019  
 SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISION**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

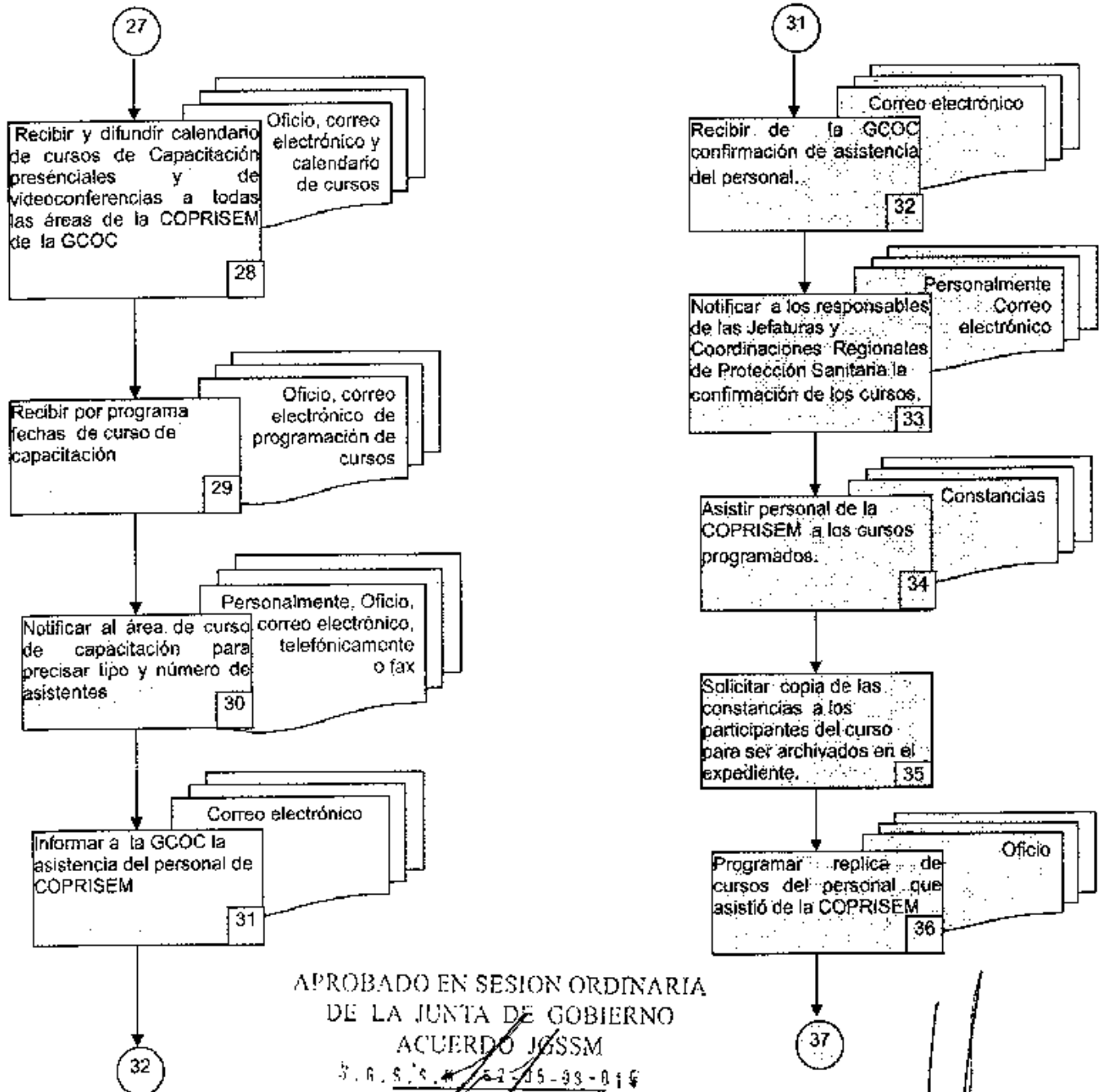




**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSFS-JGFS PR-02

Página:  
10 de 14



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM

S. G. S. S. N. 62-05-98-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

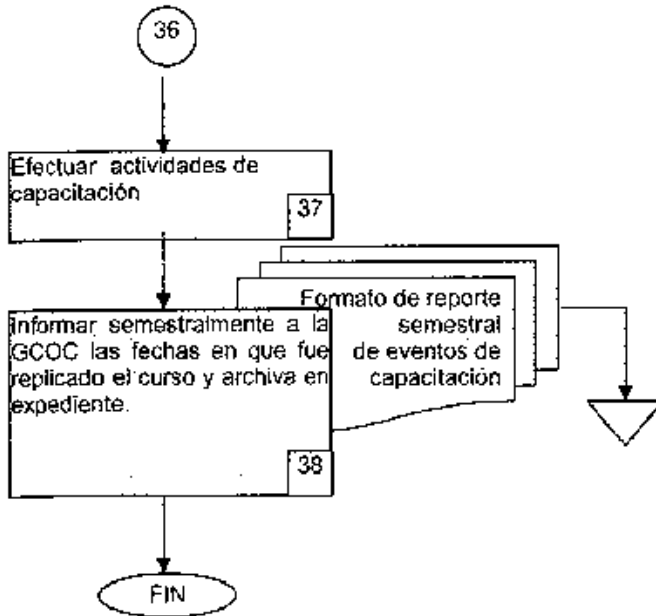
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

Código:  
SSM-CDPRISEM-CGSES-JCFS-PR-02

Página:  
11 de 14



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM

J. G. S. S. M. - 2008-10-03-318

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Nari	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS PR 02

Página:  
12 de 14

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Detección de Necesidades de Capacitación	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-03
Instructivo del formato de Detección de Necesidades de Capacitación	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-IT-01
Carta Descriptiva de curso	CC/003
Lista de Asistencia	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-04
Evaluación de Curso de Capacitación	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-05
SFS Requerimientos de Capacitación	No Aplica
Reporte Semestral de Eventos de Capacitación	No Aplica
Programa de Capacitación y Actualización del Personal	Programa de Capacitación y Actualización del Personal 2008

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Detección de Necesidades de Capacitación	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-03
Carta Descriptiva del curso	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	CC/003
Lista de Asistencia	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-04

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 1.9.9.9. N. 02-05-18-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y**  
**ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL**

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS PR 02

Página:  
13 de 14

Evaluación de Curso de Capacitación	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-05
Programa de Capacitación y Actualización Personal	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	Programa de Capacitación y Actualización Personal 2008
SFS Requerimientos de Capacitación	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	No Aplica
Reporte Semestral de Eventos de Capacitación	5 Años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Capacitador	No Aplica

**8. Glosario**

**Capacitación:** Se define como la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo. Consiste en una actividad planeada y basada en las necesidades reales de una empresa o institución y orientada hacia un cambio en los conocimientos del colaborador. Es la preparación teórica que se le da al personal con el objeto de que cuente con los conocimientos adecuados para cubrir el puesto con toda la eficiencia.

**Capacitación interna:** Programación de actividades de capacitación que realiza la COPRISEM con el objetivo de fortalecer el conocimiento del personal de las Jefaturas de Área y de las Coordinaciones de Protección Sanitaria Regionales relativo a la normatividad sanitaria y aspectos técnicos y científicos.

**Capacitación externa:** Programación de Cursos de Capacitación Anual en las Modalidades Presencial o través de videoconferencias que desarrolla la COFEPRIS en sus instalaciones en la Ciudad de México o Regionales en las Entidades Federativas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN: 3.5.3.4.52-35-09-019

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y  
ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-02

Página:  
14 de 14

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

1. Detección de Necesidades de Capacitación. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-03
2. Instructivo del formato de Detección de Necesidades de Capacitación. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-IT-01
3. Carta Descriptiva de curso. CC/003
4. Lista de Asistencia. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-04
5. Evaluación de Curso de Capacitación. SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-FO-05
6. SFS Requerimientos de Capacitación.
7. Reporte Semestral de Eventos de Capacitación

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
I.S.S.S.M. 12-03-08-018  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	21 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



FORMATO  
DETECCIÓN DE NECESIDADES  
DE CAPACITACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JOFS-FO-03

Página:  
1 de 1

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre(s)

R.F.C. \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

Tipo de Nombramiento \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Adscripción \_\_\_\_\_

FORMACIÓN ACADÉMICA

	Completa	Incompleta	Técnica _____ Especificar
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 15.3.5. 22-35-09-019 SECRETARIO TECNICO</b> Especificar: _____
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nivel Máximo de Estudios \_\_\_\_\_  
Especificar

¿Le gustaría participar como docente en los programas capacitación?

SI                       NO

Especifique los temas:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

De acuerdo a su función ¿En que temas desearía actualizarse?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_



INSTRUCTIVO  
PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
DETECCIÓN  
DE NECESIDADES

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-IT-01

Página:  
1 de 1

1. Instrucciones.

Concepto	SE ANOTARA
Nombre	Nombre completo, iniciando con apellido paterno, materno y nombre (s)
R.F.C.	Clave del Registro Federal de Contribuyentes en caso de contar con homoclave anotarla.
Tipo de nombramiento	Anotar si su contratación es provisional, base o confianza.
Fecha de ingreso	Día, mes y año de su ingreso a la Institución.
Adscripción	Indicar la Unidad específica donde presta sus servicios directamente en Oficinas Centrales o Coordinación de Protección Sanitaria Regiones I, II, III.
Puesto	Función que desempeña actualmente.
Formación Académica	Anotar con una X el nivel de estudios alcanzados en el momento del llenado del formato, Primaria, Secundaria, Bachillerato completo o incompleto, en caso de haber cursado alguna carrera técnica especificar cual y/o nombre. Licenciatura completa especificar nombre. El nivel máximo de estudios logrado, se contesta cuando se tenga grado mayor a Licenciatura, especificar nivel
¿Le gustaría participar como Docente en el Programa Institucional de Capacitación?	Anotar los temas en los que le gustaría participar como docente en eventos de capacitación.
¿En que temas desearía actualizarse?	Mencionar los temas que considere contribuya a mejorar el desempeño de sus actividades actuales.
Fecha	Anotar la fecha del llenado del formato.
Firma	Firma del formato por el trabajador

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

SECRETARIA DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD  
DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD  
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO



CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO O EVENTO: \_\_\_\_\_ DIRIGIDO A: \_\_\_\_\_  
TIPO DE CURSO O EVENTO: \_\_\_\_\_ DURACION: \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL CURSO O EVENTO: \_\_\_\_\_ NOMBRE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_  
OBJETIVOS GENERALES: \_\_\_\_\_ SEDE: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DEL CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA Y HORARIO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO TEMATICO	TECNICAS DIDACTICAS	AUXILIARES DIDACTICOS	EVALUACION	RESPONSABLE	BIBLIOGRAFIA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J. G. S. S. N. - 517-00-013  
SECRETARIO TECNICO

RESPONSABLE DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE

FIRMA







MINISTERIO DE SALUD  
REPUBLICA DE CUBA

# COPRISEM

## JEFATURA DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO SANITARIO



SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO

### Evaluación de Curso de Capacitación

Curso:

Sede:

Instructor:

Fecha de impartición:

Localidad:

Municipio:

**Instrucción:** Este cuestionario tiene la finalidad de conocer su opinión acerca de la capacitación otorgada por el personal instructor de la COPRISEM o recibida por personal externo u otras instituciones, con el objeto de establecer las acciones para mejorar esta actividad. Marque con una X el recuadro de la respuesta que usted considere pertinente.

1. PROGRAMA		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	PARCIAL
1.1	Claridad de los Objetivos				
1.2	Actualización de contenidos				
1.3	Congruencia entre los Objetivos y el Contenido				
1.4	Congruencia entre los Objetivos y la Evaluación				

2. INSTRUCTOR:		Total	Regular	Parcial	Nada
2.1	Domina con amplitud el Tema	Total	Regular	Parcial	Nada
2.2	Tiene conocimientos del Tema	Total	Regular	Parcial	Nada
2.3	Estimulo la participación del Grupo	Si			No
2.4	Llevo las secciones	Planeadas y organizadas		Desorganizadas	
2.5	Las dudas fueron despejadas totalmente	Total	Parcial		Ignoradas
2.6	La actitud del instructor hacia el grupo fue agradable y cordial	Si			No
2.7	La actitud del instructor hacia el grupo fue formal	Formal			Indiferente
2.8	Mostró apertura ante las opiniones de los participantes	Si			No
2.9	Administro el tiempo con base a los objetivos	Si			No
2.10	Desarrollo estrategias metodologías que facilitaran un ambiente de aprendizaje colaborativo	Si			No

3. RECURSOS MATERIALES Y APOYO		Total	Regular	Parcial	Nada
3.1	Utilizó los recursos con base en lo planeado	Total	Regular	Parcial	Nada
3.2	Utilizó el material con base en lo planeado	Total	Regular	Parcial	Nada
3.3	Los materiales de apoyo facilitaron el desarrollo del curso	Total	Regular	Parcial	Nada
3.4	El material de apoyo genero confusión	Si			No

4. LOGISTICA		Total	Regular	Parcial	Nada
4.1	Las instalaciones facilitaron el desarrollo del evento	Total	Regular	Parcial	Nada
4.2	Las instalaciones fueron inadecuadas para el evento	Total	Regular	Parcial	Nada
4.3	El servicio del refrigerio fue el adecuado	Total	Regular	Parcial	Nada
4.4	La iluminación y ventilación de las instalaciones fueron adecuadas	Total	Regular	Parcial	Nada

5. SUGERENCIAS	
5.1	¿Cuáles son sus sugerencias para el instructor?
5.2	¿Cuáles son sus sugerencias para mejorar la calidad de este curso?
5.3	¿Qué cursos de capacitación necesita para fortalecer su trabajo diario?

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. S. S. S. M. 2015-06-019  
SECRETARIO TECNICO



**COMISIÓN DE FOMENTO SANITARIO**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y CAPACITACIÓN**  
**SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN**  
**Formato: SFS Requerimientos de Capacitación 2008**

**DATOS GENERALES**

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Nombre del área: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del enlace de capacitación ante COFEPRIS: \_\_\_\_\_

No. telefónico: \_\_\_\_\_ No. de fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Áreas de trabajo	Funciones sustantivas	Requerimiento de capacitación
	<p align="center">APROBADO EN SESION ORDINARIA            DE LA JUNTA DE GOBIERNO            ACUERDO AGSSM            J. G. S. S. M. 52-04-08-018            SECRETARIO TECNICO</p>	



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE  
PROYECTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-03

Página:  
1 de 7

03 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE PROYECTOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 12-03-06-317  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE  
PROYECTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-03

Página:  
2 de 7

**1. Propósito.**

Informar al Sistema Federal Sanitario de los avances que se tienen de los Proyectos y Programas de Fomento Sanitario instrumentados en la Entidad.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM) de los Servicios de Salud de Morelos para acciones de reporte de avances de Proyectos de Fomento Sanitario.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. A final del mes cada líder de proyecto deberá de integrar y elaborar los informes correspondientes a las acciones de los proyectos y programas que desarrollan.
2. Los informes de avances de proyectos deben ser capturados en los formatos establecidos para cada proyecto tal como lo señala los lineamientos del Sistema de Transferencia Electrónica de Proyectos (STEAP)

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-JG-012  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
 REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE  
 PROYECTOS

Código:  
 SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-02

Página:  
 3 de 7

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora y envía el memorándum para solicitar la información a las coordinaciones de Protección Sanitarias Regionales.	Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario (JCFS)	Memorandum
2	Recopila actividades desarrolladas de fomento sanitario durante el mes y analiza la información.	Líder de Proyecto	Formato de Reporte Mensual de Actividades en Word y Excel de cada Proyecto
3	¿Esta completa la información? Si la respuesta es SI pasa al No. 4 Si la respuesta es NO pasa al No. 2	Líder de Proyecto	
4	Integrar reporte con la información solicitada	Líder de Proyecto	
5	Captura y elabora el informe en formatos establecidos del proyecto.	Líder de Proyecto	Formato de Reporte Mensual de Actividades en Word y Excel de cada Proyecto
6	Envía informe de Proyectos para su revisión a la Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario	Líder de Proyecto	
7	Revisa el informe en electrónico e impreso.	(JCFS)	Formato de Reporte Mensual de Actividades en Word y Excel de cada Proyecto
8	¿Es correcto? Si la respuesta es SI pasa al No. 9 Si la respuesta es NO pasa al No. 5	(JCFS)	
9	Envía el informe mensual en electrónico e impreso al Enlace de COFEPRIS en la entidad	(JCFS)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

L. R. S. S. M. 52-05/05-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE  
PROYECTOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-01

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Recibe y revisa los informes	Enlace	Formato de Reporte Mensual de Actividades en Word y Excel de cada Proyecto
11	¿Esta completa? Si la respuesta es Sí pasa al No. 12 Si la respuesta es NO Pasa al No. 5	Enlace	
12	Recibe reporte mensual	Enlace	Reporte de Avances de Proyectos a COFEPRIS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

A. B. S. S. M. 12-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

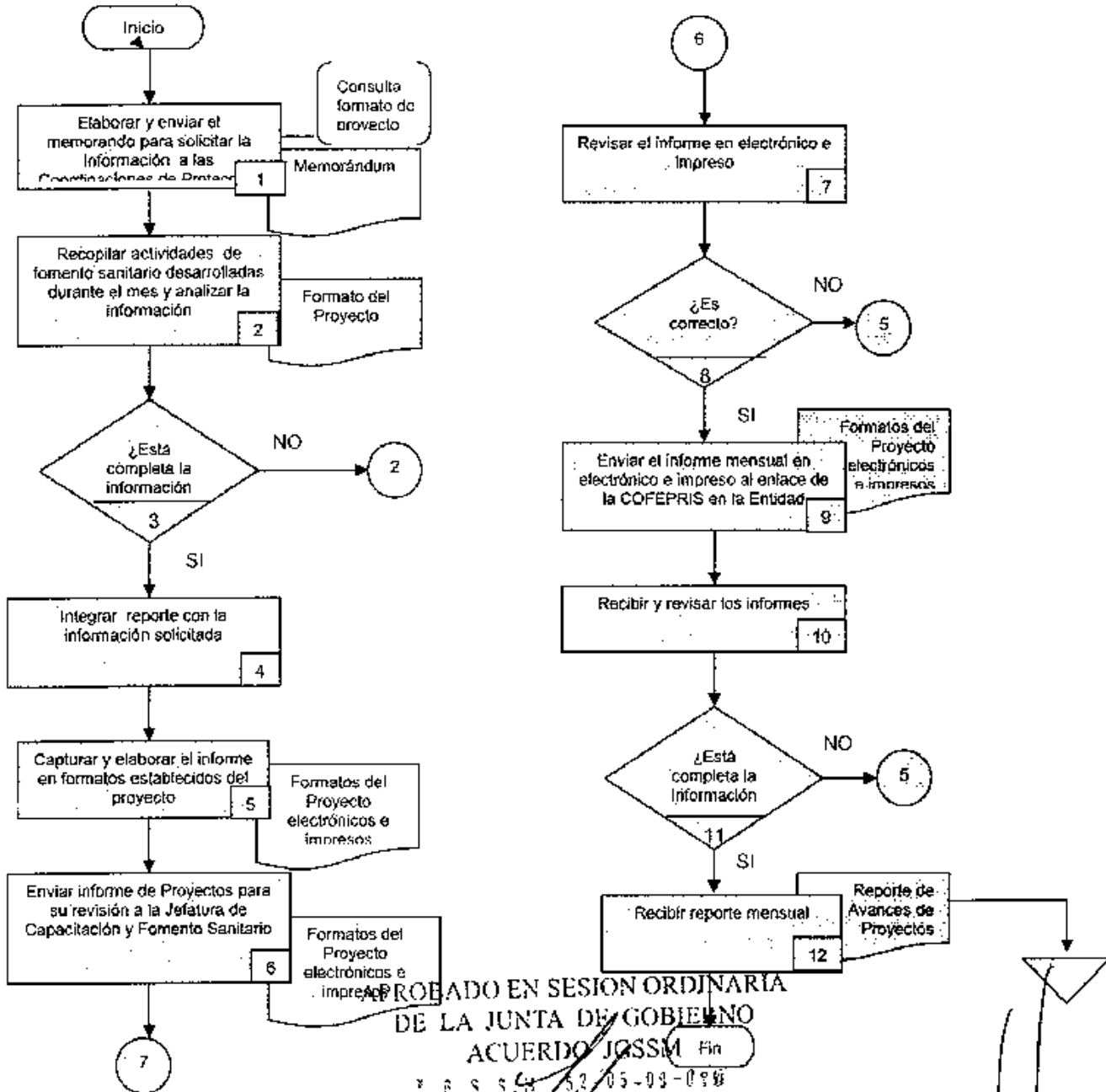


## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE PROYECTOS

Código:  
SSM-COFRISM COSES-JCFS-PR-03

Página:  
5 de 7

### 5. Diagrama de flujo.



**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM Fin**

N.º A.S.S. 52/05-03-096

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE  
PROYECTOS

Código:  
SSM COPRISEM/CGSES-JCFS-PR-03

Página:  
6 de 7

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reporte Mensual de Actividades de Fomento y/o Difusión en Word de cada Proyecto	No Aplica
Reporte Mensual de Actividades en Excel de cada Proyecto	No Aplica

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Actividades de Fomento y/o Difusión en Word de cada Proyecto	5 años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Líder de Proyecto	No Aplica
Reporte Mensual de Actividades en Excel de cada Proyecto	5 años	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario Líder de Proyecto	No Aplica

### 8. Glosario

**8.1 Sistema de Transferencia Electrónica de Avance de Proyectos:** Sistema de reporte instrumentado en el Sistema Federal Sanitario (SFS), que contiene informes actualizados de los proyectos; Directorios (Áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorios Estatales, Coordinadores y Líderes de proyectos, COFEPRIS, Líderes Estatales de proyectos); Lineamientos e información Adicional de los proyectos; Acuerdos y Presentaciones (Reuniones Nacionales, Reuniones Regionales, Reuniones de Líderes de Proyecto).

### 9. Cambios de esta versión

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. - 52 - 03 - 03 - 010

SECRETARÍA TÉCNICA

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Cargo-puesto	Ing. Faustino Pérez Neri Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Dra. Laura I. Tovar Calderón Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REPORTE MENSUAL DE AVANCES DE  
PROYECTOS

Código:  
SSM COPRISEM-CGSES-JCFS-PR-03

Página:  
7 de 7

**10. Anexos**

1. Reporte Mensual de Actividades de Fomento y/o Difusión en Word de cada Proyecto.
2. Reporte Mensual de Actividades en Excel de cada Proyecto.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-00-010  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Ing. Faustino Pérez Neri	Dra. Laura I. Tovar Calderón	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario	Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS



FORMATO 2

REPORTE SEMESTRAL DE RÉPLICA DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FECHA DE IMPARTICIÓN	TIPO DE EVENTO <sup>1</sup>	NOMBRE DEL EVENTO	ÁREAS ATENDIDAS	LUGAR SEDE	NUMERO PARTICIPANTES <sup>2</sup>
		APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO			
		ACUERDO JCSM			
		J. E. S. S. M. 52-55-99-019			
		SECRETARIO TECNICO			

FIRMA DEL INSTRUCTOR RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

ENTIDAD FEDERATIVA QUE REPORTA:

<sup>1</sup> TIPO DE EVENTO  
 (1) Sesión informativa  
 (2) Taller  
 (3) Curso

<sup>2</sup> ANEXAR COPIA DE LISTA DE PARTICIPANTES CON FIRMA DE ASISTENCIA



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



**PROYECTO**

**REPORTE DE ACTIVIDADES DE FOMENTO Y/O DIFUSIÓN**

**ENTIDAD:**

**PERIODO DE REPORTE:**

**ACCIONES PREVENTIVAS**

**ACCIONES REALIZADAS.**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
1.6.5.S.M. 52/05/06-318  
**SECRETARIO TECNICO**

**ELABORO:**

**TELÉFONO/FAX:**

**VALIDO LA INFORMACIÓN:**

**AUTORIZO:**

**SUBIÓ LA INFORMACIÓN A LA PÁGINA DE INTRANET:**





PROCEDIMIENTO  
PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE  
COLABORACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-01

Página:  
1 de 6

01. PROCEDIMIENTO PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. F. S. S. M. 12-13-98-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Coordinador de Control Analítico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE  
COLABORACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-01

Página:  
2 de 6

**1. Propósito.**

Fortalecer los servicios especializados de diagnóstico de Laboratorio, aseguramiento de la calidad, referencia epidemiológica, capacitación y otros necesarios para el desempeño de la Coordinación de Control Analítico.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico y a la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. La Coordinación de Control Analítico recibirá el apoyo de la Federación, mediante el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos de servicios auxiliares de diagnóstico, control de calidad y Referencia epidemiológicos.
2. La Coordinación de Control Analítico recibirá los lineamientos contenidos en el Anexo Específico de Ejecución a los que se deberá ajustar.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. - H. 52-03-08-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Coordinador de Control Analítico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE  
COLABORACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-01

Página:  
3 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe oficio de Reunión de trabajo para realizar Ejercicio de Presupuestación anual.	Coordinación de Control Analítico (CCA)	Oficio
2	Determina necesidades anuales en materia de Análisis de muestras y capacitación para Vigilancia Epidemiológica.	CCA Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	
3	Estima Presupuesto anual en Ramo 12: Apoyo Federal en Materia de Servicios de Diagnóstico, Aseguramiento de la Calidad, Referencia Epidemiológicos y Capacitación.	CCA	
4	Asiste a Reunión de trabajo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Propone el monto Presupuestado</li><li>• Entrega al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos para su aprobación Presupuesto Anual.</li></ul>	CCA	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.6.9.3.4-15.02.08 SECRETARIO TECNICO
5	Recibe de la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad copia del Anexo Especifico de Ejecución en materia de Servicios de Diagnóstico, Control de Calidad y Referencia Epidemiológicos.	CCA	
6	Revisa Anexo Especifico de Ejecución y realiza observaciones en su caso.	CCA	
7	Elabora oficio de envío del Anexo Especifico de Ejecución Sale y regresa el Anexo Especifico de Ejecución a la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad.	CCA	Oficio
8	Recibe Anexo Especifico de Ejecución requisitado para su rubrica.	CCA	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinador de Control Analítico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE  
COLABORACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-01

Página:  
4 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Envía Anexo Especifico de Ejecución rubricado a la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad.	CCA	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
J. G. S. M. 51-08-06-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinador de Control Analítico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

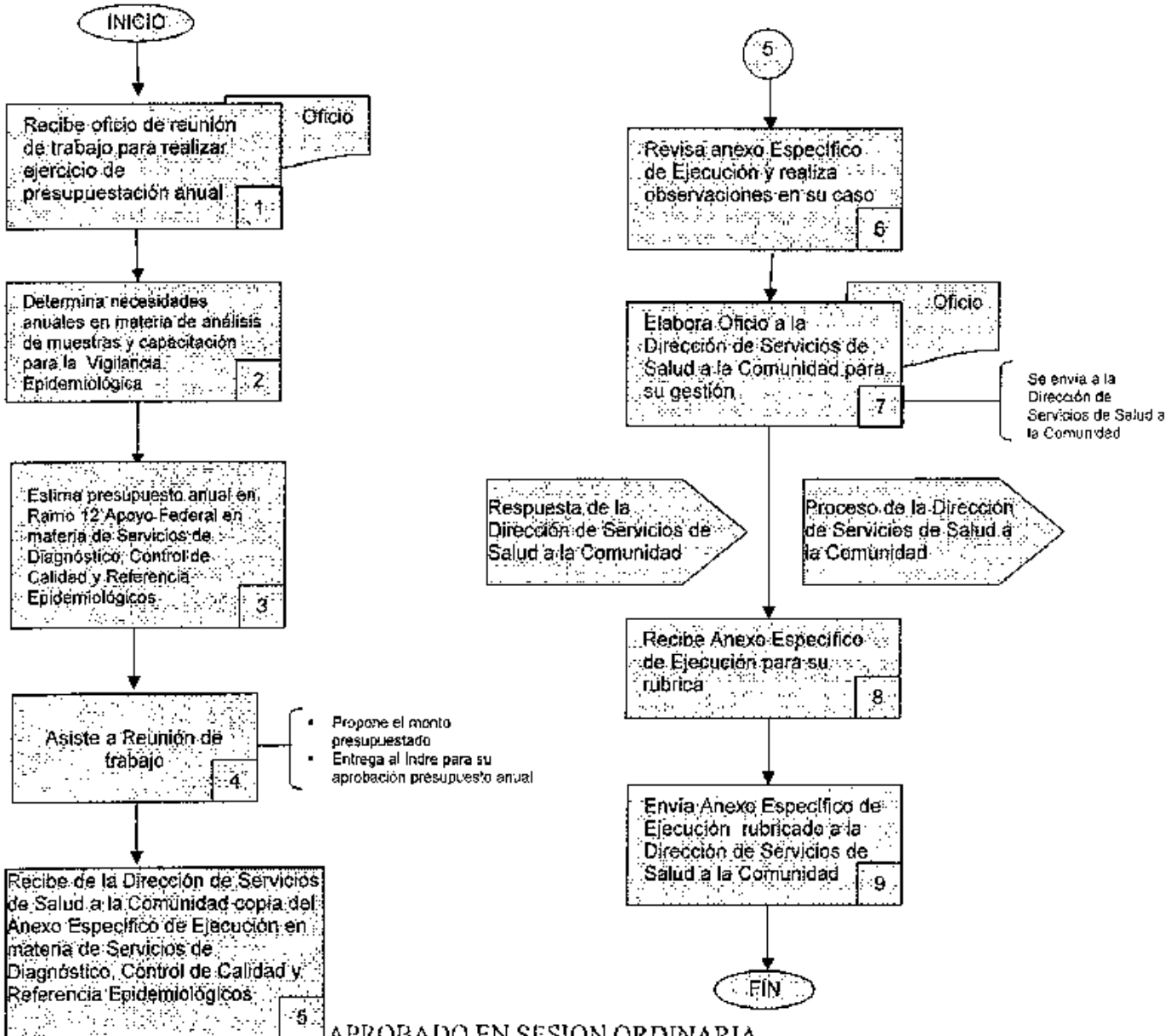


PROCEDIMIENTO  
PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE  
COLABORACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-01

Página:  
5 de 6

5 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I.B.S.S.M. 52-08-08-618  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinador de Control Analítico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA ANTEPROYECTO DE CONVENIOS DE  
COLABORACIÓN

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-01

Página:  
6 de 6

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Formatos de Presupuestación	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo Especifico de Ejecución	5 AÑOS	Coordinación de Control Analítico	
Formatos requisitados de Ejercicio de Presupuestación	5 AÑOS	Coordinación de Control Analítico	

### 8. Glosario

No aplica

### Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 02-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Coordinador de Control Analítico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO  
DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-02

Página:  
1 de 7

**02. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL CONSOLIDADO**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. - 52-06-06-010  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO  
DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-02

Página:  
2 de 7

**1. Propósito.**

Preparar oportunamente el Anteproyecto del Consolidado para la adquisición anual de insumos y materiales con las características y especificaciones de la calidad requeridas por la Coordinación de Control Analítico.

**2. Alcance.**

Este Procedimiento aplica al Coordinador de Control Analítico, a las Jefaturas, a la Administración y al Almacén.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

- La gestión para la adquisición de insumos y materiales, es en base a la elaboración del consolidado anual y de acuerdo al cuadro básico y catálogo de biológicos y reactivos.
- La adquisición directa de insumos y materiales, es de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manejo del Fondo Revolvente y al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La administración de insumos y materiales asignados a la Coordinación de Control Analítico es de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos en SSM-COPRISEM-CCA-ADMON-PR-04. Procedimiento para la Recepción, Control y Abasto de Insumos del Almacén de la Coordinación de Control Analítico.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM - -  
15.9.5.10.02-25-20-01W  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-02

Página:  
3 de 7

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe Oficio de la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos, para determinar necesidades anuales de insumos y materiales.	Coordinación de Control Analítico (CCA)	Oficio
2	Turna e indica a las Jefaturas de área determinen necesidades anuales de insumos y materiales.	CCA	
3	Determina y elabora relación de necesidades anuales de insumos y materiales. Nota: Valida mediante rubrica; información referida.	Jefaturas de área (JA)	Relación de insumos.
4	Turna Relación impresa y archivo electrónico al área de Administración para su revisión.	JA	Relación impresa y archivo electrónico.
5	Revisa Relación de Necesidades Anuales de Insumos y Materiales.	Área de Administración. (AA)	Relación Anual de Insumos y Materiales.
6	La relación es correcta ? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 7. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 3.		
7	Integra y elabora oficio, para envío a la Secretaría General de la COMPRISEM y/o Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad.	AA	Oficio
8	Turna a la Coordinación de Control Analítico.	AA	Oficio Relación de insumos
9	Revisa Relación Anual de Insumos y Materiales; y oficio de envío.	CCA	Oficio y Relación Anual de Insumos y Materiales.
10	Están correctos ? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 11. Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 3.	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</b> <b>ACUERDO JGSSM</b> <b>J.G.S.S.H. 02-38-09-912</b> <b>SECRETARIO TECNICO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Marín Montoya Ramirez	Dr. Ubeldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Gué
Cargo-puesto	Responsable de Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO  
DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-02

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Firma oficio y aprueba Relación Anual de Insumos y Materiales.	CCA	
12	Turna al área de Administración.	CCA	Oficio y Relación Anual de Insumos y Materiales.
13	Envía oficio, Relación impresa Anual de Insumos y Materiales; y archivo electrónico a la Secretaría General del COPRISEM.; y a la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad.	AA	Oficio y Relación Anual de Insumos y Materiales.
14	Archiva acuse en expediente de Necesidades Anuales de Insumos y Materiales.	AA	Expediente.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 22-05-08-010

SECRETARIO TECNICO.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Mojón Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

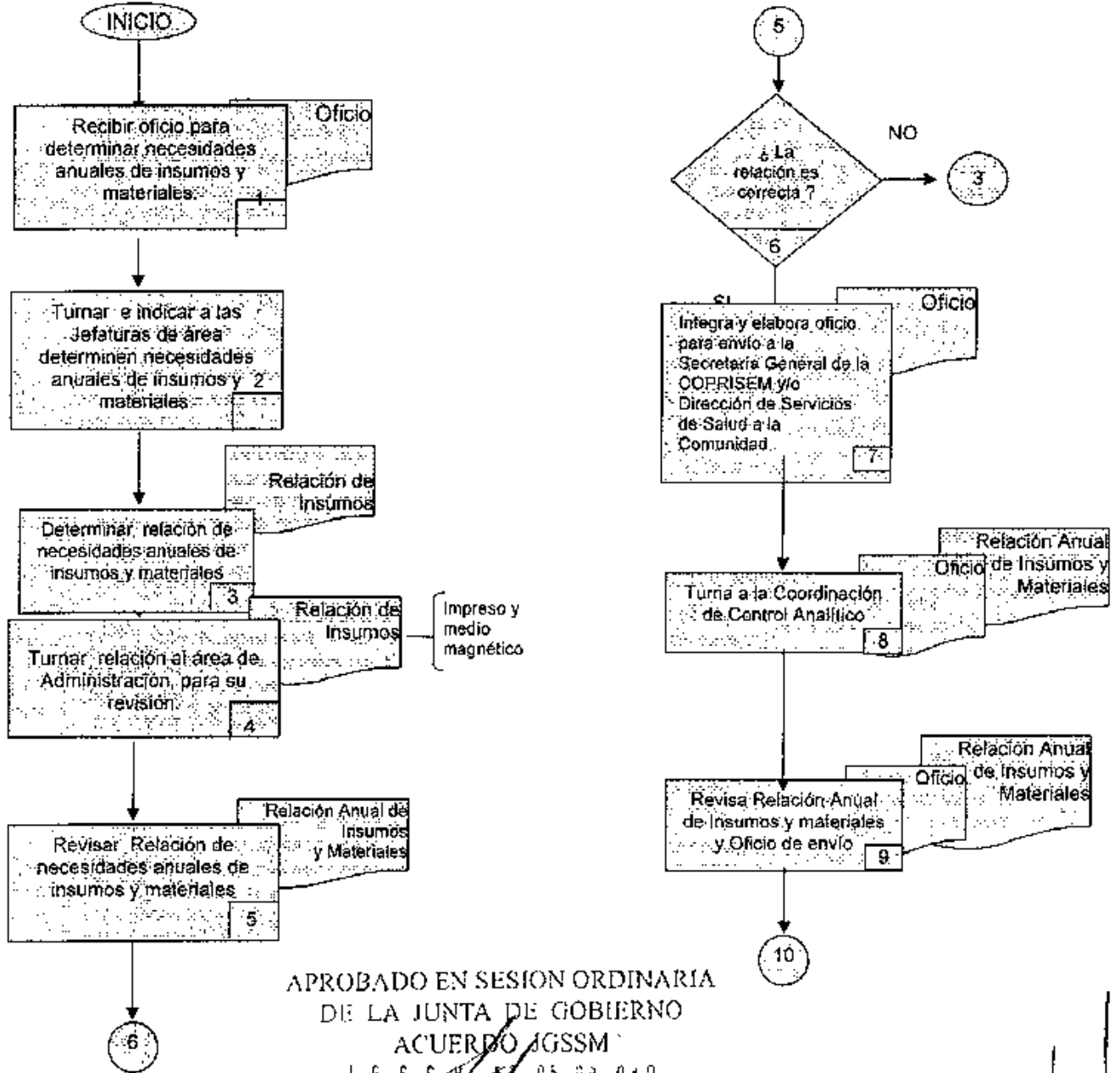


PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-02

Página:  
5 de 7

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-02-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.T. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

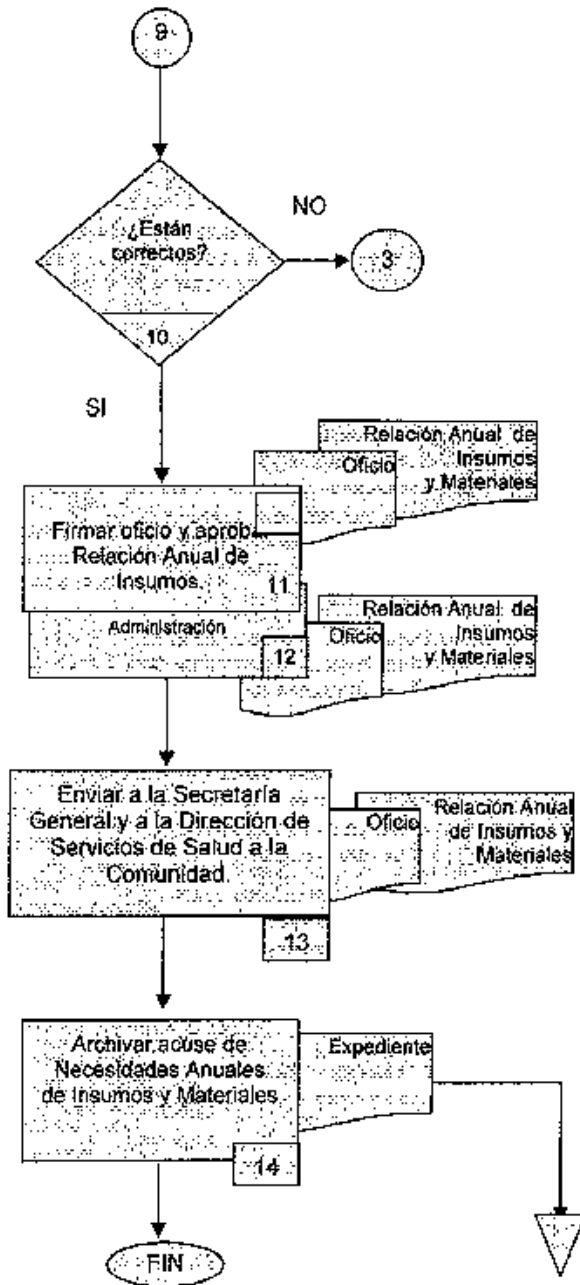




PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-02

Página:  
6 de 7



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.0.0.0.0.00-09-09-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Marín Manríquez Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Gué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO  
DEL CONSOLIDADO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-02

Página:  
7 de 7

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Cuadro básico y Catálogo de biológicos y reactivos.	No aplica.
Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	No aplica.

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservario	Código de registro o identificación única
Expediente Necesidades Anuales de Insumos y Materiales.	5 Años	Área de Administración	
Relación de Necesidades Anuales de Insumos y Materiales.	5 Años	Área de Administración	
Oficio de envío de Relación de Necesidades Anuales de Insumos y Materiales.	5 Años	Área de Administración	No. de Oficio

### 8. Glosario

**8.1 Consolidado:** Documentos presupuestal en el que se determinan las necesidades anuales de insumos y materiales, con las características y especificaciones técnicas, de acuerdo a un Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos.

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. P. S. M. 2005-90-010  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.T. Martín Merozo Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Osampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE INSUMOS Y MATERIALES POR  
REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-03

Página:  
2 de 8

**1. Propósito.**

Solicitar oportunamente, la adquisición de insumos y materiales con las características y especificaciones de la calidad requeridas por la Coordinación de Control Analítico.

**Alcance.**

El presente documento aplica a toda la Coordinación de Control Analítico.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

- La gestión para la adquisición de insumos y materiales, es en base a la elaboración del consolidado anual y de acuerdo al cuadro básico y catálogo de biológicos y reactivos.
- La adquisición directa de insumos y materiales, es de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manejo del Fondo Revolvente y al Clasificador por Objeto del Gasto.
- La administración de insumos y materiales asignados a la Coordinación de Control Analítico es de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos en SSM-COPRISEM-CCA-PR-04, Procedimiento para la Recepción, Control y Abasto de Insumos del Almacén de la Coordinación de Control Analítico.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.A.S.S.M. 52-25-08-010  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE INSUMOS Y MATERIALES POR  
REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-03

Página:  
3 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Detecta la necesidad de insumos y notifica al Área de Administración.	Jefatura de Control Analítico Sanitario (JCAS) Jefatura de Control Analítico Epidemiológico (JCAE) Área de Almacén (A)	Nota Informativa y/o Reporte de Insumos en su Stock mínimo FAD-02-1/1
2	Verifica existencia de insumos en almacén local y externo.	Área de Administración (AA)	
3	¿Existen insumos? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 4 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 5	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	
4	Elabora Solicitud de Abastecimiento al Almacén externo (conecta a SSM-COPRISEM-CCA-ADMIN-PR-03 Procedimiento para la Recepción, Control y Abasto de Insumos del Almacén de la Coordinación de Control Analítico)	J. F. S. S. M. 07-05-00-019 SECRETARIO TITULAR de Abastecimiento	
5	Elabora Requisición de Compra y la turna a la Jefatura correspondiente.	AA	Requisición de Compra
6	Revisa requisición de compra	JCAS JCAE	Requisición de Compra
7	¿La Requisición de Compra es correcta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 8 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 5		
8	Rubrica Requisición de Compra y regresa al área de administración.	JCAS JCAE	Requisición de Compra

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable del Área de Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE INSUMOS Y MATERIALES POR  
REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-03

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Turna requisición de compra a la Coordinación de Control Analítico.	AA	Requisición de Compra
10	Revisa requisición de compra.	Coordinación de Control Analítico (CCA)	Requisición de Compra
11	¿La Requisición de Compra es correcta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 12 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 5		
12	Firma la Requisición de Compra y regresa al área de Administración.	CCA	Requisición de Compra
13	Registra requisición de compra en la bitácora de Control de Correspondencia.	AA	Requisición de Compra
14	Entrega requisición de compra a la Secretaría General de la COPRISEM y/o Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad.	AA	Requisición de Compra
15	Revisa requisición de compra.	Secretaría General de la COPRISEM Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad	Requisición de Compra
16	¿La Requisición de Compra es correcta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 17 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 5		

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. - 22-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE INSUMOS Y MATERIALES POR  
REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-03

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
17	Entrega acuse de recibo al área de Administración de la Coordinación de Control Analítico. En el caso de Servicios de Salud a la Comunidad; turna todo el documento al Área de Administración de la Coordinación de Control Analítico.	Secretaría General de la COPRISEM Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad	Requisición de Compra
18	Entrega requisición de compra al Departamento de Adquisiciones; y recibe acuse.	AA	Requisición de Compra
19	Archiva en expediente y da seguimiento a la gestión.	AA	Expediente

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

19.9.9.4.12-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

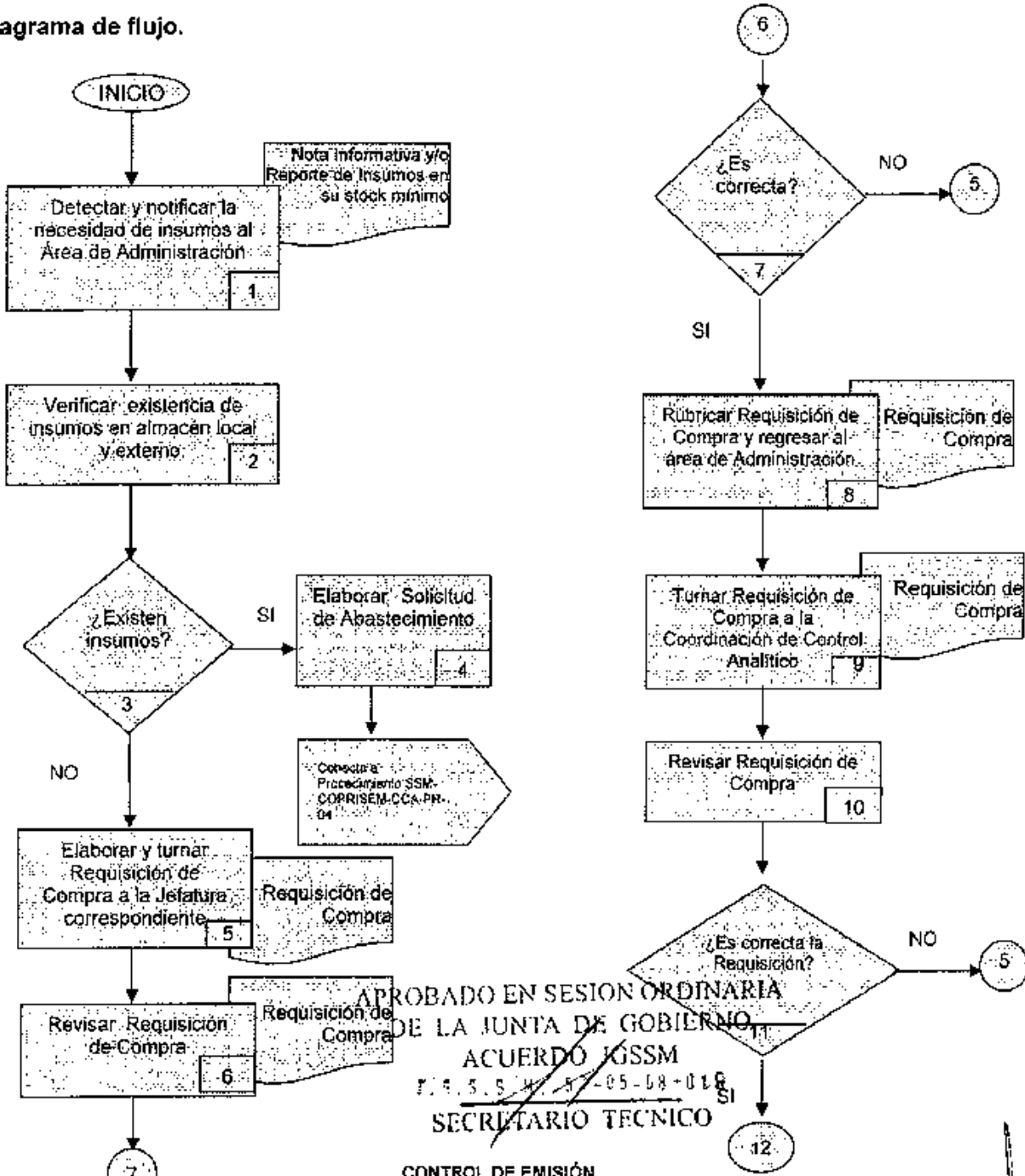


PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES POR REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-03

Página:  
6 de 8

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
7.9.5.5.4.5-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

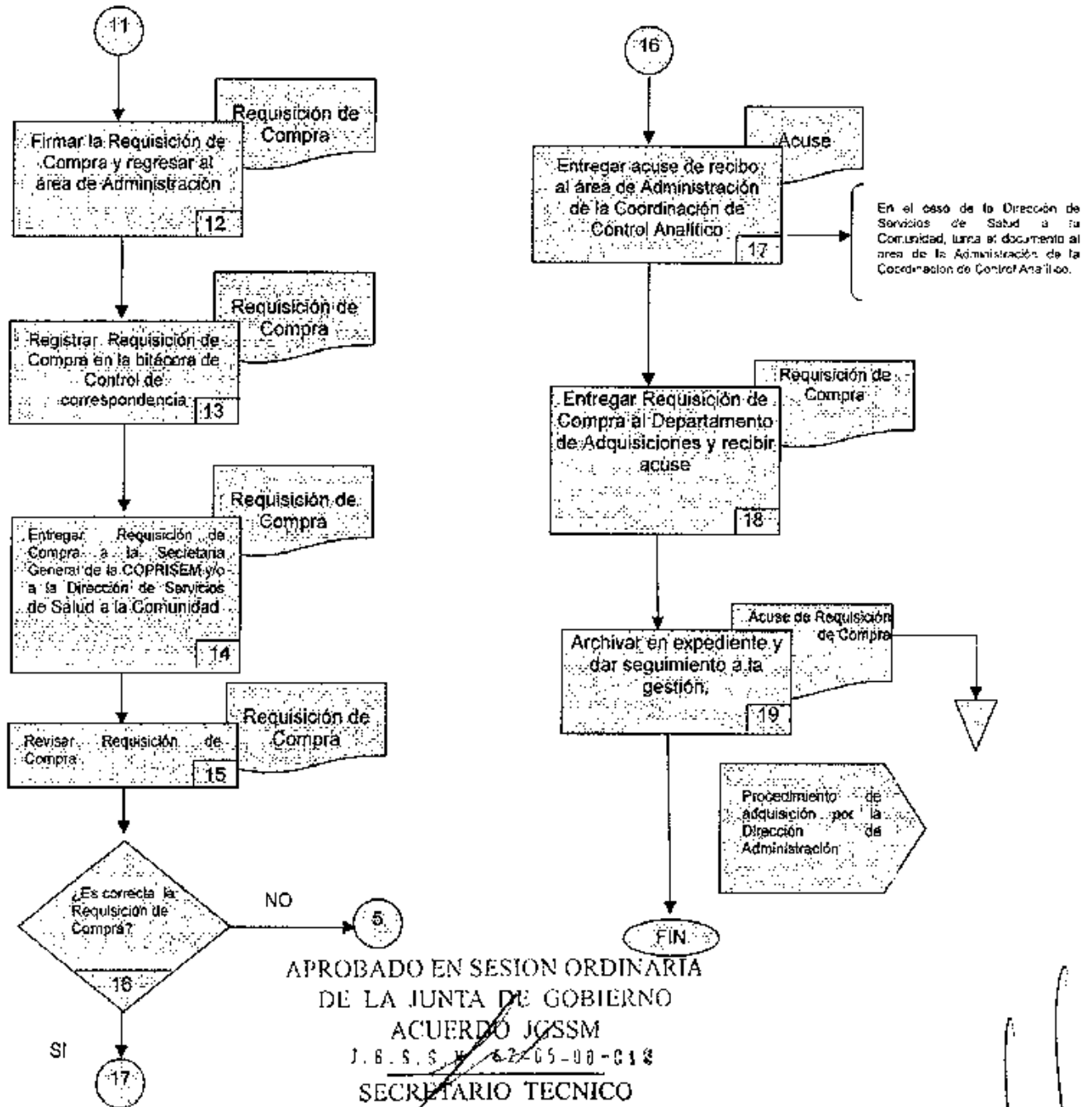




PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN  
DE INSUMOS Y MATERIALES POR  
REQUISICIÓN DE COMPRA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-03

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. B. S. S. N. 62-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





Servicios de Salud de Marabá

### COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO AREA DE ALMACÉN

<b>PARTIDA</b>

FAD-02-1/1 REPORTE DE INSUMOS EN SU STOCK MÍNIMO

<b>DÍA MES AÑO</b>

CLAVE	DESCRIPCION	PRESENTACIÓN UNIDAD	CANTIDAD

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA



Servicios de Salud de Marabá

### COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO AREA DE ALMACÉN

<b>PARTIDA</b>

FAD-02-1/1 REPORTE DE INSUMOS EN SU STOCK MÍNIMO

<b>DÍA MES AÑO</b>

CLAVE	DESCRIPCION	PRESENTACIÓN UNIDAD	CANTIDAD

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 2005-02-013  
SECRETARIO TECNICO

ELABORÓ  
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ  
NOMBRE Y FIRMA



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y  
ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA  
COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-04

Página:  
1 de 7

04. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ABASTO DE INSUMOS DEL  
ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-04

Página:  
2 de 7

### 1. Propósito.

Asegurar el abasto oportuno de materiales e insumos, verificando que éstos cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas.

### 2. Alcance.

El presente documento aplica a toda la Coordinación de Control Analítico.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

- El abasto de insumos se efectúa mediante un Vale de Almacén.
- El abasto de insumos es de acuerdo al Calendario semanal:  
Lunes: Jefatura de Control Analítico Sanitario,  
Miércoles: área de Administración,  
Viernes: Jefatura de Control Analítico Epidemiológico.
- El trabajador requisita el Vale de Almacén:  
Fecha de elaboración  
Descripción detallada del artículo (capacidad, unidad, presentación etc.)  
Cantidad solicitada.  
Área solicitante.  
Nombre y Firma del solicitante.
- Cancela los renglones no utilizados con una línea horizontal / diagonal en forma de Z, inmediatamente después del último insumo solicitado.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. 02-08-08-012  
SECRETARIO TECNICO

### 4. Descripción del procedimiento

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Marlin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Que
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y  
ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA  
COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-04

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Archiva Vale de Almacén	AACCA	Vale de Almacén
14	Reporta al área de Administración insumos en su stock mínimo	AACCA	Reporte de insumos en su stock mínimo FAD-02-1/2

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-35-32-013  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Moctaya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable Área Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

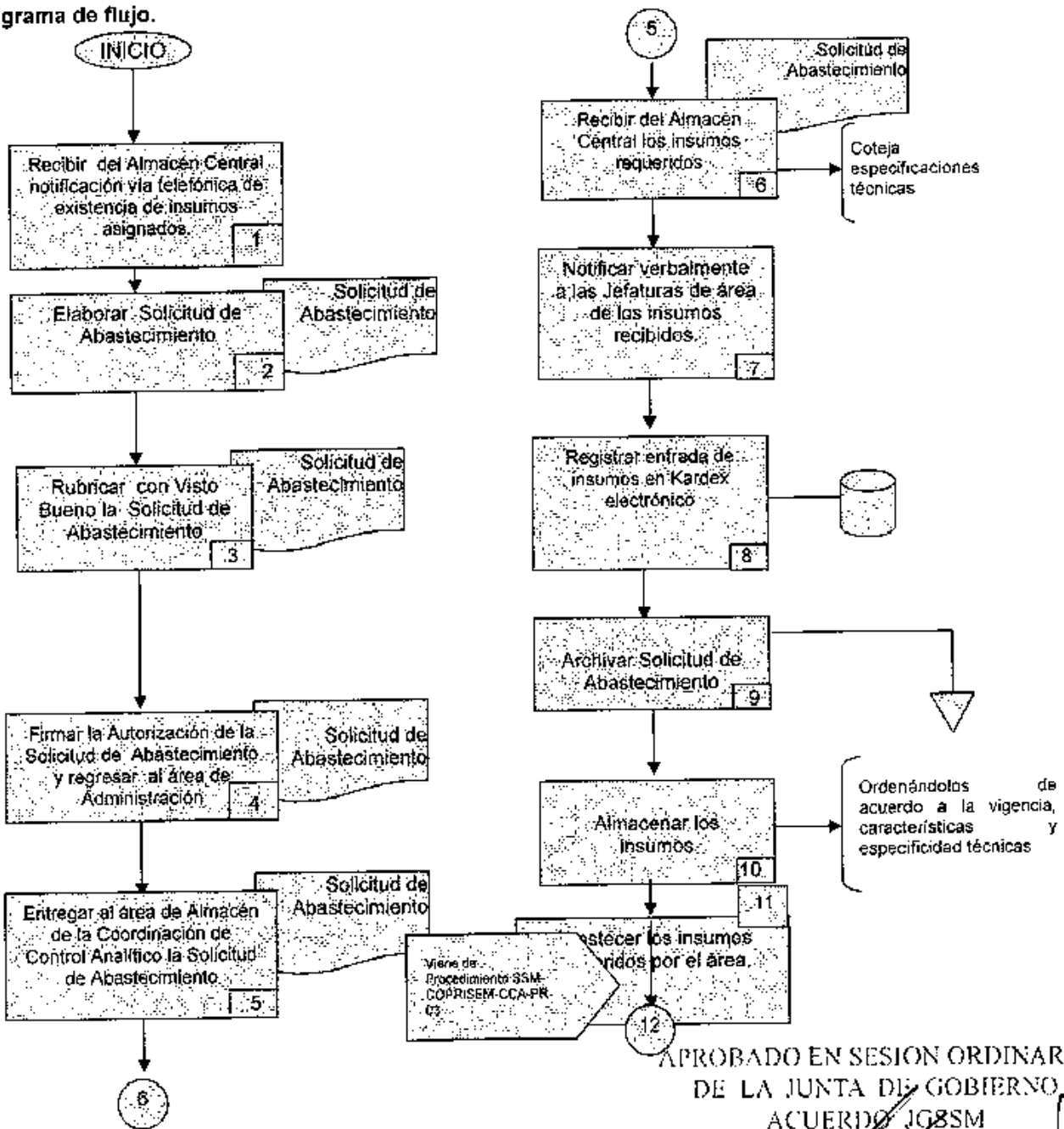


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-04

Página:  
5 de 7

5. Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.T. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Solo Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Curé
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

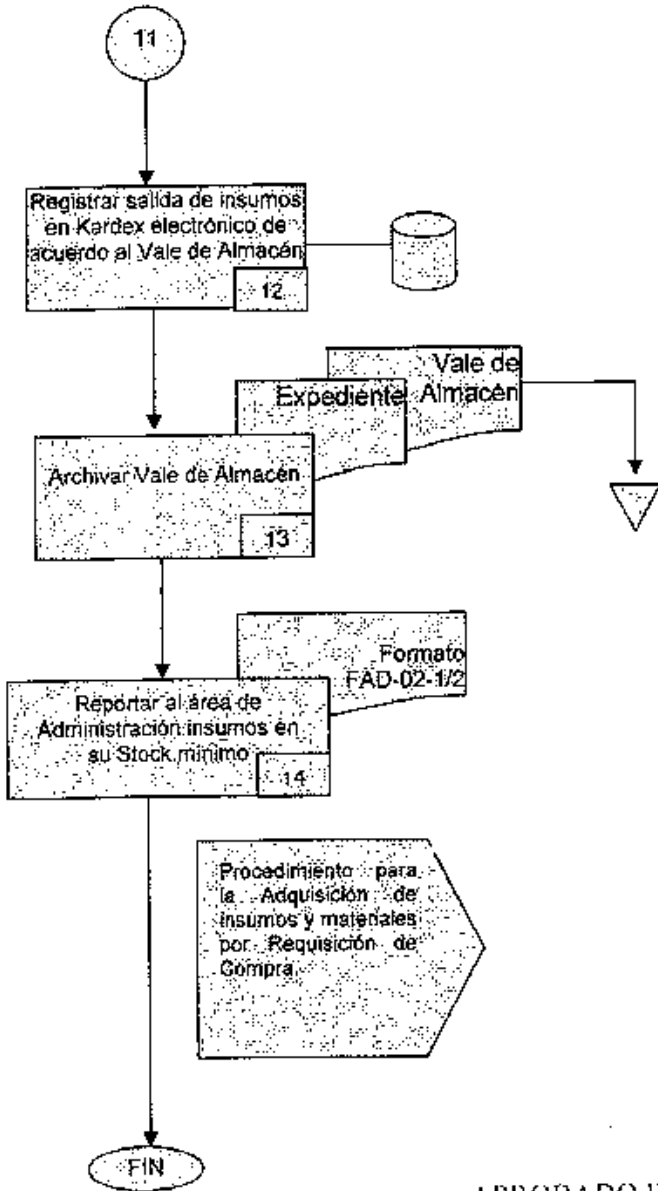




PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-04

Página:  
6 de 7



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
P. S. S. M. 52/05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Mantoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y ABASTO DE INSUMOS DEL ALMACÉN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA - PR-04

Página:  
7 de 7

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
No aplica	No aplica.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Abastecimiento	5 Años	Área de Almacén de la Coordinación de Control Analítico	No. de Folio
Vale de Almacén	5 Años	Área de Almacén de la Coordinación de Control Analítico	No. de Folio
Reporte de Insumos en su stock mínimo	5 Años	Área de Administración	FAD-02-1/2

8. Glosario

8.1 Almacén Central: Depósito Estatal de insumos y materiales.

8.2 Solicitud de Abastecimiento: Documento enviado al Almacén Central, por el cual se solicitan los insumos requeridos por una área.

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Solicitud de Abastecimiento.

Vale de Almacén

FAD-02-1/2 Reporte de Insumos en su stock mínimo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. G. S. S. M. FAD-02-02-010  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Marlin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





Departamento de Salud de Bogotá

**COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO**  
**ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

No. De Vale  
[ ]

FAD-01-1/1 VALE DE ALMACEN

DÍA MES AÑO  
[ ]

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD		EXISTENCIA ACTUAL
		SOLICITADA	ENTREGADA	

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

SOLICITO

ENTREGO

Vo.Bo. RECIBÍ COPIA



Departamento de Salud de Bogotá

**COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO**  
**ÁREA DE RECURSOS MATERIALES**

No. De Vale  
[ ]

FAD-01-1/1 VALE DE ALMACEN

DÍA MES AÑO  
[ ]

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD		EXISTENCIA ACTUAL
		SOLICITADA	ENTREGADA	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
15.5.54-32/05.03-010  
SECRETARIO TECNICO

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

SOLICITO

ENTREGO

Vo.Bo. RECIBÍ COPIA



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05

Página:  
1 de 10

05. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL  
FONDO FIJO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 02-08-08-014  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05

Página:  
2 de 10

**1. Propósito.**

Establecer los lineamientos para asegurar la aplicación oportuna, adecuada y transparente del Fondo Fijo, asignado a la Coordinación de Control Analítico, que permitan su operatividad.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al Coordinador de Control Analítico y al área de Administración.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

- Este Procedimiento esta apegado a las Reglas para la Comprobación del Gasto Público y Lineamientos de Operación para el Manejo de Recursos Financieros, que emite la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos.
- La asignación del monto del Fondo Fijo es establecido por la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos.
- El Fondo Fijo se asigna al inicio del ejercicio fiscal y deberá cancelarse al termino del mismo; la fecha de cancelación es notificada por la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos.
- La única persona para autorizar los gastos ejercidos con el Fondo Fijo asignado, será la Coordinación de Control Analítico.
- Sólo se aceptarán facturas a nombre de los Servicios de Salud de Morelos con RFC: SSM961127H58.
- Los insumos adquiridos se identificarán de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto, definiendo la partida del egreso generado.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1. S. S. M. 52-25-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	ET. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05

Página:  
3 de 10

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita a la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos la creación del Fondo Fijo para la Coordinación de Control Analítico.	Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios en el Estado de Morelos (COPRISEM)	Oficio
2	Elabora y emite cheque inicial para la creación del Fondo Fijo.	Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos (DASSM)	Cheque
3	Elabora Expediente de Fondo Fijo	Área de Administración de la Coordinación de Control Analítico (AACCA)	Expediente
4	Detecta necesidades para la operatividad de la Coordinación de Control Analítico. NOTA: Reporte de las revisiones del Recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene; Reporte de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento.	CCA Jefaturas de áreas AACCA	
5	Aplica Recurso Financiero en la Compra de Materiales e Insumos requeridos.	AACCA	Factura
6	Revisa y verifica datos de la Factura del Proveedor.	AACCA	Factura

ACUERDO IGSSM  
J. G. S. S. M. 05-09-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05

Página:  
4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Elabora Comprobación de Gastos para solicitar Reposición de Fondo Fijo.	AACCA	Formato de Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo.
8	Turna comprobación de gastos para reposición de Fondo Fijo a la Coordinación de Control Analítico.	AACCA	Formato de Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo
9	Revisa Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo.	CCA	Formato Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo
10	¿Es correcta la Relación y Comprobación de Gastos? Si la respuesta es SI: ir a la actividad número 11. Si la respuesta es NO: ir a la actividad número 7.		
11	Firma para su autorización la Relación de Gastos para Reposición de Fondo Fijo; y turna al área de Administración.	CCA	Formato Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo
12	Envía Relación de Gastos para Reposición de Fondo Fijo a la Secretaría General de la COPRISEM.	AACCA	Formato Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo
13	Revisa Relación de Gastos para Reposición de Fondo Fijo.	Secretaría General de la COPRISEM. SG	
14	¿Es correcta la Relación y Comprobación de Gastos? Si la respuesta es SI: ir a la actividad número 15. Si la respuesta es NO: ir a la actividad número 7.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM P. S. S. N. 24-05-09-010 SECRETARIO TECNICO CCA	
15	Recibe y cambia Cheque; repone efectivo al Fondo Fijo.	AACCA	Cheque

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05

Página:  
5 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	¿Se requiere efectuar otro gasto? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 17		
17	Al término del año fiscal, se envía cancelación de Fondo Fijo; mediante oficio; la comprobación de gastos y devolución de efectivo, vía Secretaría General de la COPRISEM.	CCA	Oficio Relación de Gastos
18	Revisa cancelación de Fondo Fijo.	SG	Oficio Relación de Gastos
19	¿Es correcta la Relación y Comprobación de Gastos? Si la respuesta es SI: ir a la actividad número 19. Si la respuesta es NO: ir a la actividad número 16.		
20	Tramita cancelación de Fondo Fijo	SG	Oficio Relación de Gastos
21	Recibe Acuse de Cancelación y archiva en expediente de Fondo Fijo	Área de Administración.	Acuse

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-05-018

SECRETARIO TECNICO -

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

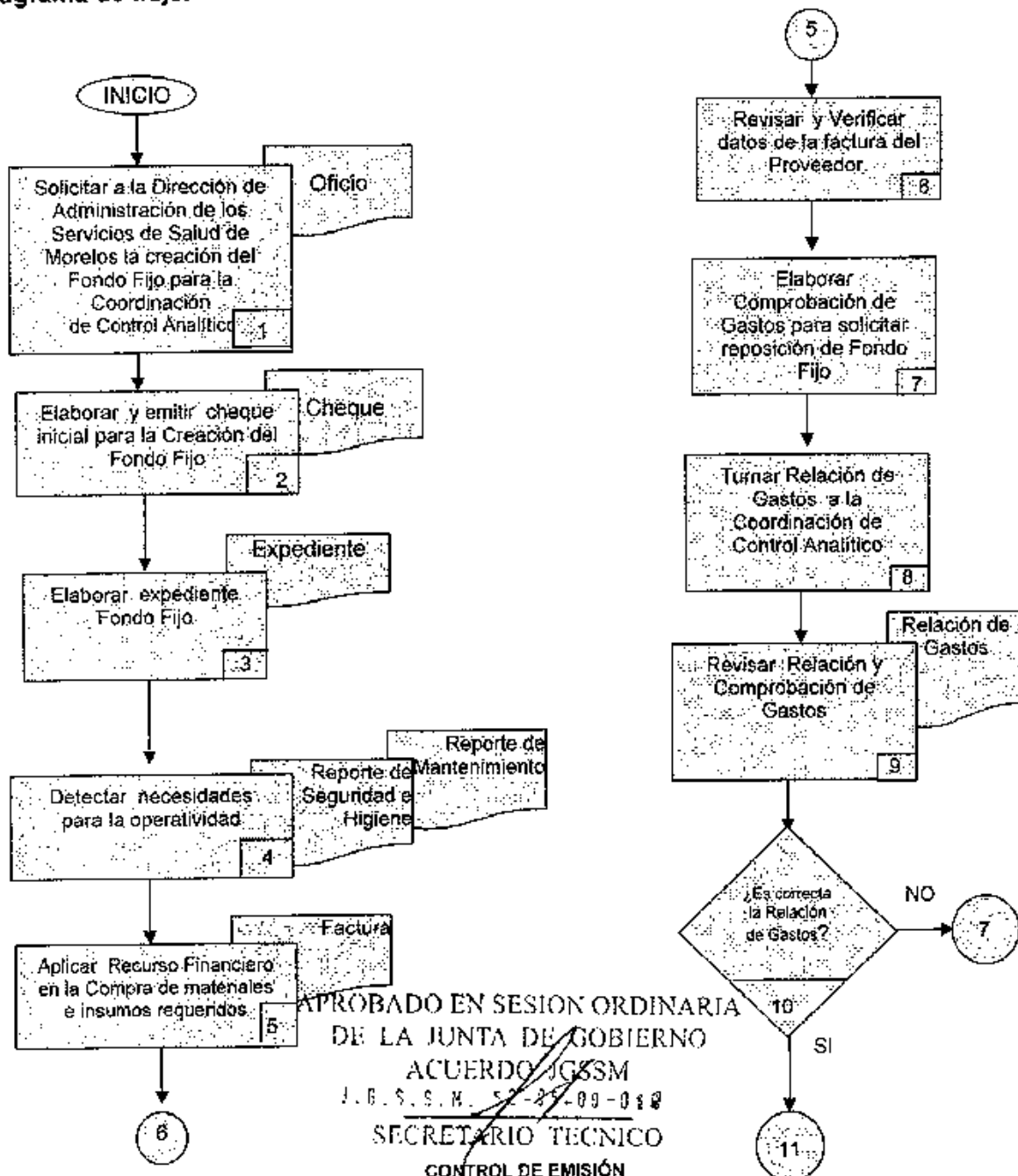


PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-05

Página:  
6 de 10

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSM  
J.G.S.S.M. 57-25-09-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

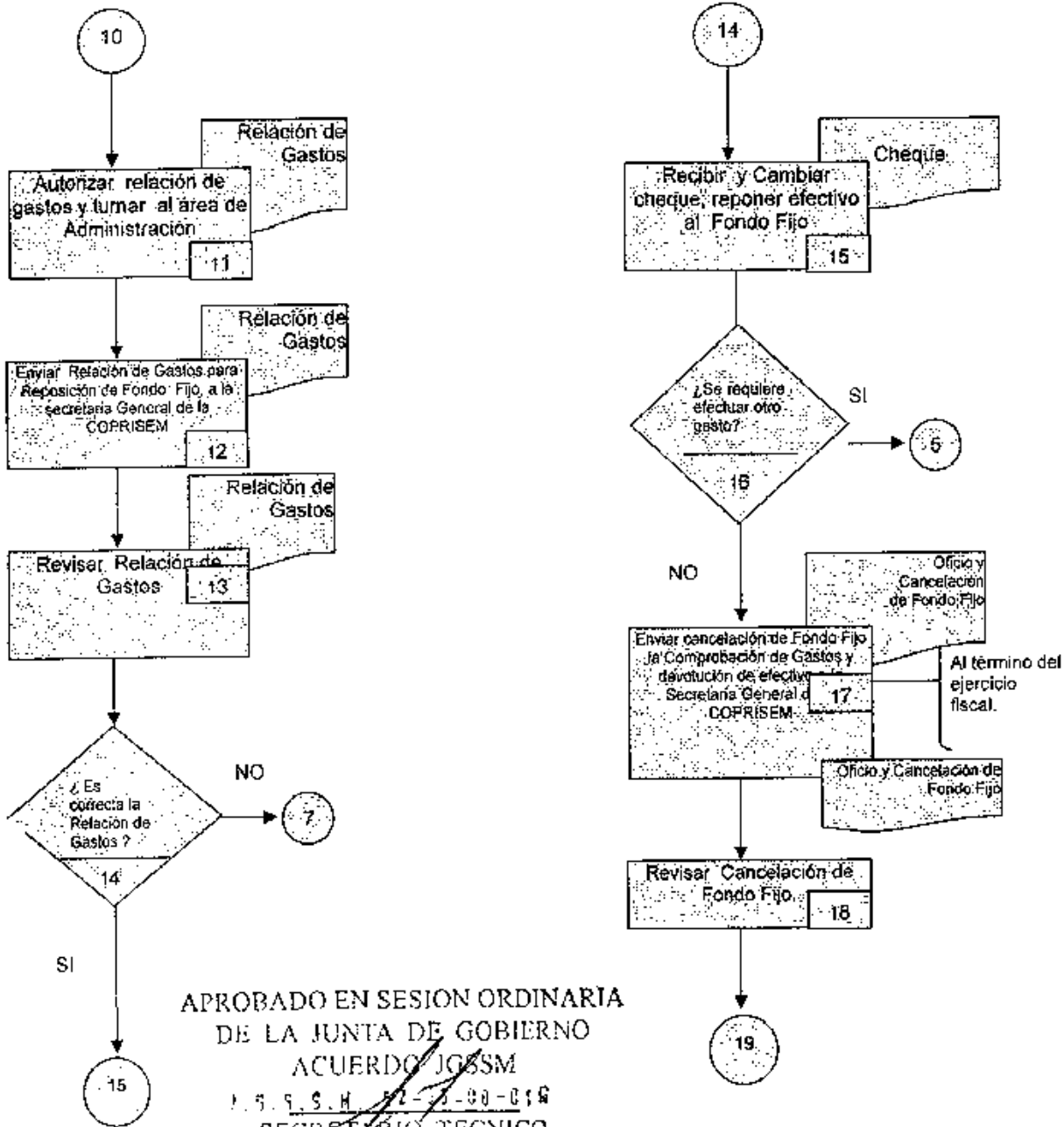
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-PR-05

Página:  
7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN

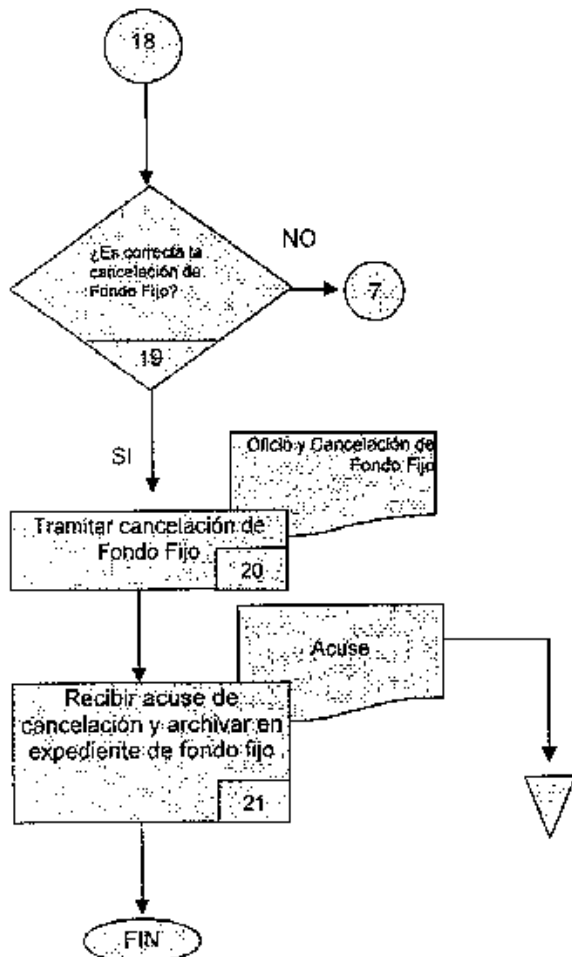
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05


Página:  
8 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.S.M. 02-05-08-012  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

	<b>PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DEL FONDO FIJO</b>	Código: SSM-COPRISEM-CCA- PR-05
		Página: 9 de 10

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Clasificador por Objeto del Gasto	No aplica.
Reglas para la Comprobación del Gasto Público y Lineamientos de Operación para el Manejo de Recursos Financieros.	No aplica.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

1 6 2 0 0 4 / 3 2 - 0 5 - 0 6 - 0 1 9

SECRETARIO TECNICO

### Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo.	5 Años	Área de Administración	No aplica
Expediente de Comprobación de Fondo Fijo	5 Años	Área de Administración	No aplica
Reporte de Recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene	5 AÑOS	Área de Administración	No aplica
Reporte de Solicitud de Servicio de Mantenimiento	5 Años	Jefaturas de Área	No aplica

### Glosario

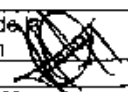
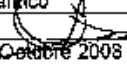
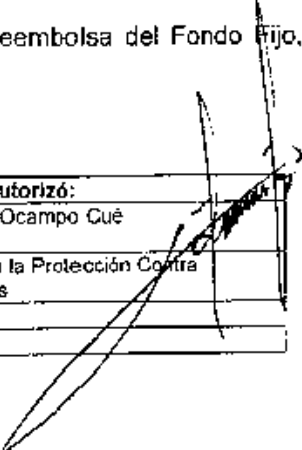
**8.1 Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**8.2 Fondo Fijo( Fondo Revolvante ):** Recurso financiero para cubrir gastos emergentes asignado a la Coordinación de Control Analítico.

**8.3 Partida de gasto:** Insumos y materiales de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados.

**8.4 Reposición de Fondo Fijo:** Facultad de la Unidad administrativa para solicitar el reembolso del Fondo Fijo, mediante la relación de gastos, soportados por comprobantes fiscales ( Facturas ).

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Gué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA MANEJO  
DEL FONDO FIJO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-05

Página:  
10 de 10

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

Formato de Relación de Gastos para la Reposición de Fondo Fijo.

Reporte de Recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Reporte de Solicitud de Servicio de Mantenimiento.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.C.S.S.V. 52-05-08-019  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



RELACIÓN DE GASTOS PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

C. \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

PRESENTO A USTED LA RELACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS CON RECURSOS DEL FONDO FIJO ASIGNADO A ESTA UNIDAD, CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA PARA EFECTOS DE REPOSICIÓN.

CENTRO DE TRABAJO

FECHA:

PERIODO DE LA RELACIÓN DEL

NO. RELACIÓN:

No.	COMPROBANTES	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE COMPROBANTE	IMPORTE TOTAL
	BENEFICIARIO			
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. H. 52/05-00-010 SECRETARIO TECNICO</p>				

SUMA PARCIAL \$

SUMA PARCIAL \$				
No.	COMPROBANTES	CLAVE	IMPORTE	IMPORTE TOTAL
	BENEFICIARIO	PRESUPUESTAL	COMPROBANTE	
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J. G. S. M. 52/05-38-010 SECRETARIO TECNICO				
			<b>TOTAL \$</b>	

ELABORÓ  _____ ADMINISTRADOR	REVISÓ  _____ RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO	AUTORIZÓ  _____ TITULAR DE LA UNIDAD
---------------------------------------	---	---

OBSERVACIONES:







Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACIÓN DE CONTROL ANALITICO

AREA DE MANTENIMIENTO

1 DE 1

PAD-04-1: SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

Completa la siguiente información:

FECHA DE SOLICITUD

FOLIO

SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_ RESP. DEPTO: \_\_\_\_\_

DESCRIBA BREVEMENTE EL SERVICIO SOLICITADO O LA ANOMALIA:

\_\_\_\_\_  
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

Para ser llenado por el Responsable de Mantenimiento

J. G. S. M. 57-05-02-019  
SECRETARIO TECNICO

FECHA DE INICIO DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_ TERMINO DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_

¿REQUIERE MATERIAL? (SI) (NO)

TIPO

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Autorización Administrativa

COMENTARIOS SOBRE EL TRABAJO REALIZADO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ENTREGA

RECIBE DE CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
Jefe de Mantenimiento

\_\_\_\_\_  
Responsable de área

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
ENERO 2004	C.L. GRAJEDA	LT. MARTIN MONTOYA R.	DR. UBALDO SOTO A.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
1 de 9

06. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTO DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

N. G. S. S. M. 52-05-00-018

SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Solo Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cuá
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
2 de 9

### 1. Propósito.

Preparar los requerimientos para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos de laboratorio e instrumentos de medición, de la Coordinación de Control Analítico; mediante la Contratación de Empresas externas.

### 2. Alcance.

Este Procedimiento aplica a todo el personal de la Coordinación de Control Analítico.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

- El servicio de mantenimiento preventivo y calibración a instrumentos de medición es para dar cumplimiento a la NMX-EC-17025-2006. Requisitos Generales para la Competencia de Laboratorios de Ensayo y Calibración; 5.5 Equipos.
- Los usuarios son responsables de reportar cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos.
- El área de Mantenimiento, El área de Administración y el Coordinador de Control Analítico son los responsables del control y establecimiento de los mecanismos para desarrollar las acciones preventivas y correctivas necesarias, internas y externas, para el óptimo funcionamiento del equipo.
- El personal del área de mantenimiento lleva a cabo revisiones y pruebas de funcionalidad al equipo, mobiliario e instalaciones de la Coordinación de Control Analítico.

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1. P. S. S. M. / 57-06-06-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-08

Página:  
3 de 9

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos notificación vía telefónica para determinar Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	Coordinación de Control Analítico. (CCA)	
2	Solicita a las Jefaturas de área y Administración, determinar Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	CCA	
3	Determina Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	Jefaturas de Área (JA)	Relación de Necesidades.
4	Turna al Área de Administración relación de Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	JA	Relación de Necesidades.
5	Revisa relación de Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	Área de Administración (AA)	Relación de Necesidades.
6	¿ Es correcta la Relación de Necesidades ? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 3		
7	Integra relación de las Jefaturas.	AA	Relación de Necesidades.
8	Elabora Oficio de envío de Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	AA	Oficio de envío
9	Turna a la Coordinación de Control Analítico oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo	AA	Oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.

ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. 52-05-08-010

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
4 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Revisa oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .	CCA	Oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .
11	Es correcto el Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo . ? Si la respuesta es SI: ir a la actividad número 12 Si la respuesta es NO: ir a la actividad número 3		
12	Firma oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .	CCA	Oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .
13	Turna al Área de Administración, oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .	CCA	Oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .
14	Envía oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo al Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento.	AA	Oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .
15	Recibe Acuse y Archiva en Expediente de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo.	AA	Oficio y Requerimiento de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo .

APROBADO EN SESION ORDINARIA J.E.S.S.M. 52-05-08-036

DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.T. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayata	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo/puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

SECRETARIO TÉCNICO



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
5 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Aplica el Programa de Mantenimiento Preventivo y Calibración.	Empresa contratada	
17	Supervisa aplicación de eventos de Mantenimiento Preventivo y Calibración.	Área de Mantenimiento de la Coordinación de Control Analítico (AMCCA)	
18	Recibe informe de Mantenimiento Preventivo y/o Calibración por evento aplicado.	AMCCA	Informe
19	Turna a las Jefaturas de Área informe de Mantenimiento Preventivo y/o Calibración.	AMCCA	Informe
20	Recibe y Archiva en Expediente de Equipo informe de Mantenimiento Preventivo y/o Calibración.	JA	Informe

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 02-05-00-019

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Responsable de Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

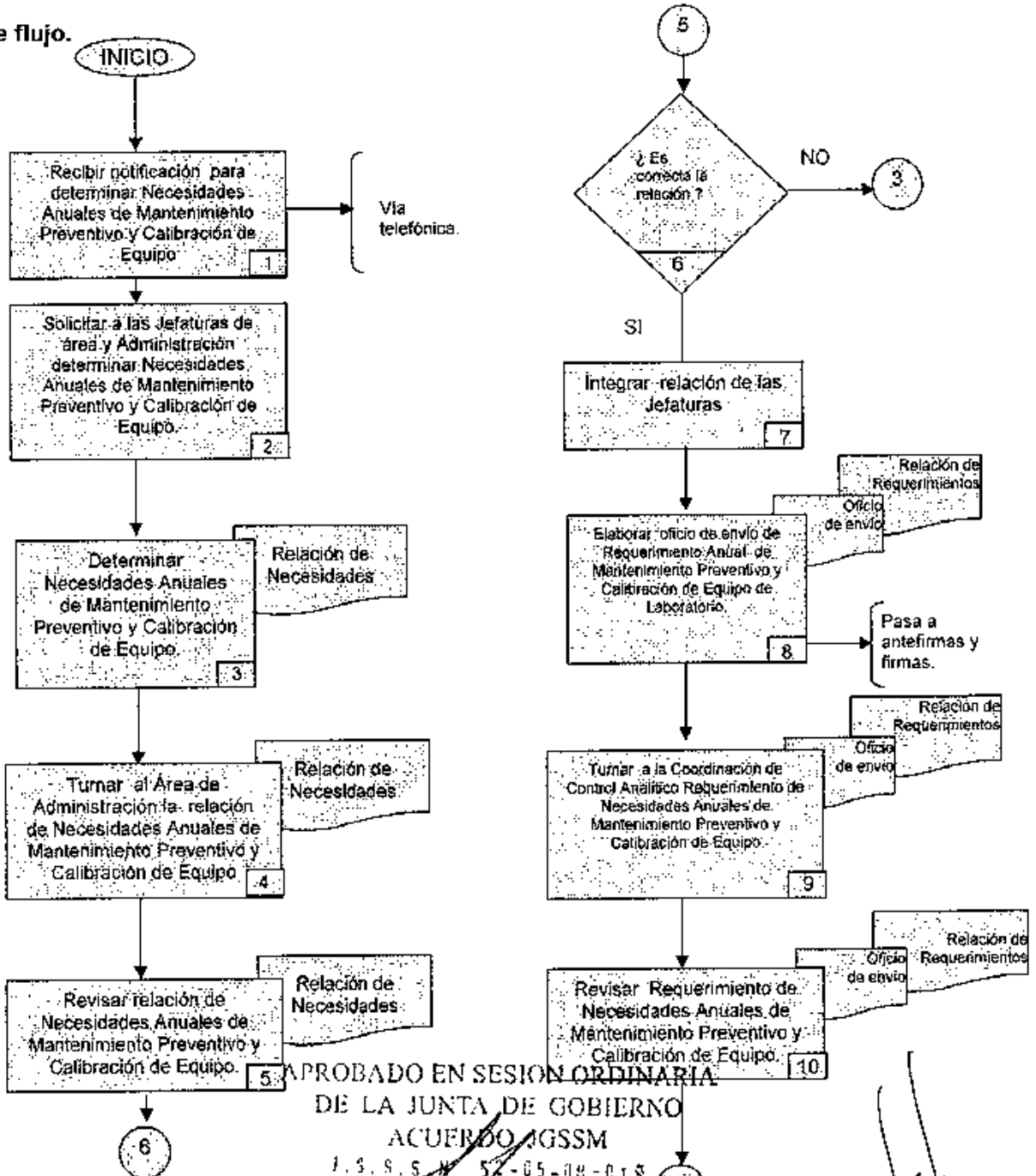


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
6 de 9

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



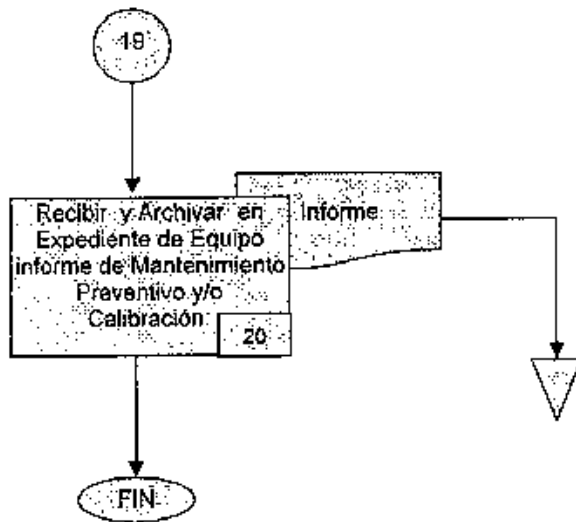




PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
8 de 9



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

16 S.S.M. 11-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE  
REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO  
Y CALIBRACIÓN DE EQUIPO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-06

Página:  
9 de 9

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Requisitos Generales para la Competencia de Laboratorios de Ensayo y Calibración.	NMX-EC-17025-2006.

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo	5 Años	Área de Administración	Expediente de Necesidades Anuales de Mantenimiento Preventivo y Calibración de Equipo por año
Expediente de Equipo	5 Años	Área de Administración	Expediente de Equipo por año
Oficio de mantenimiento y requerimiento de equipo	5 AÑOS	Área de Administración	No. de Oficio

**8. Glosario**

**8.1 Mantenimiento:** Acción necesaria para un buen funcionamiento .

**8.2 Mantenimiento Preventivo:** Acción de prevenir desperfectos o riesgos .

**9. Cambios de esta versión**

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

**10. Anexos**

No aplica.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

10552-02-01-319

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE  
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-07

Página:  
1 de 5

07. PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. A. S. S. M. - 32-15-08-020  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE  
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-07

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Coadyuvar con la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto en el Control de Bienes Muebles de la Coordinación de Control Analítico.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Coordinación de Control Analítico.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

- El presente procedimiento esta apegado a las Normas y Procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos.
- El usuario es responsable de notificar cualquier mal funcionamiento del equipo de laboratorio.
- Se procede a la baja del bien mueble cuando éste por su estado físico o cualidades técnicas no resulte útil o funcional para el servicio al cual se le destino.
- El área de Administración de la Coordinación de Control Analítico es responsable de mantener actualizados los resguardos.
- Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido; se levanta acta administrativa para hacer constar el hecho.
- El control del equipo recibido por parte de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios ( COFEPRIS ), se lleva por separado del equipo de los Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J. P. S. S. M. 17-05-02-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE  
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-07

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del resguardante solicitud de modificación de resguardo de bienes muebles de los Servicios de Salud de Morelos.	Área de Administración. (AA)	
2	Elabora oficio de solicitud de actualización de resguardos.	AA	Oficio
3	Turna a la Coordinación de Control Analítico, oficio de solicitud de actualización de resguardo.	AA	Oficio
4	Firma oficio de actualización de resguardos y regresa al área de Administración	Coordinación de Control Analítico CCA	Oficio
5	Envía oficio de actualización de resguardos a la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto	AA	Oficio
6	Recibe de la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto resguardo actualizado.	CCA	Resguardo
7	¿Los datos son correctos ? Si la respuesta es SI, ir a la actividad número 8 Si la respuesta es NO, ir a la actividad número 5		
8	Turna para firma para validación del interesado.	AA	Resguardo
9	Coloca sello de la Coordinación de Control Analítico; entrega original al interesado, una copia a la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto y la otra copia se archiva.	AA	Resguardo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

J. G. S. S. M. 52-75-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

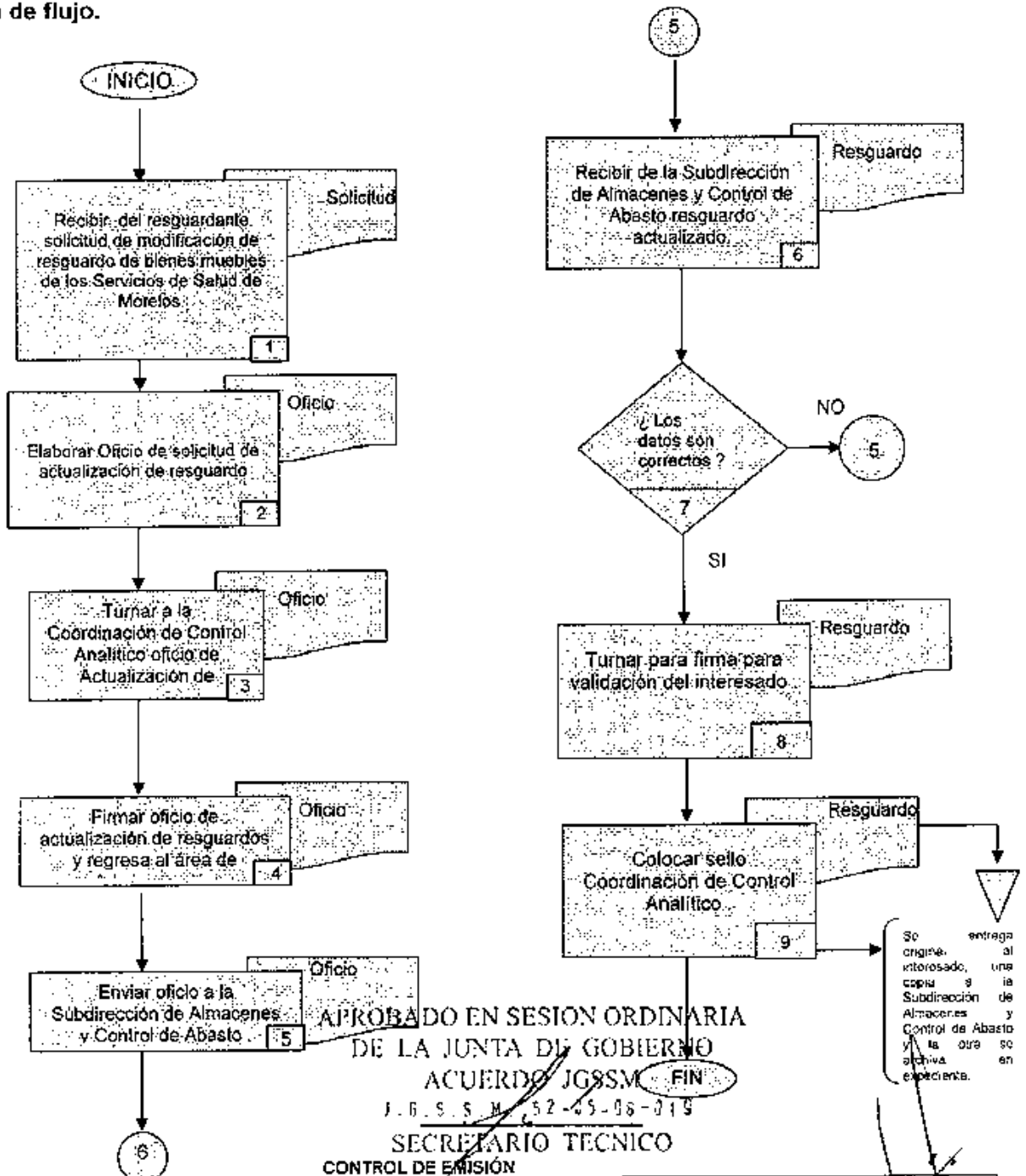


PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-07

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM FIN  
J. B. S. S. M. 52-45-08-019  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Marín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE  
RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES DE LOS  
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA -  
PR-07

Página:  
5 de 5

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas y Procedimientos Generales para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de los Servicios de Salud de Morelos.	No aplica.
Procedimiento para Operar la Baja y llevar a cabo la Enajenación, Destrucción y Transferencia de Bienes Muebles.	No aplica.

**7. Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Equipo	5 años	Área de Administración	Expediente de Equipo por año

**8. Glosario**

**8.1 Alta:** Asignación de número de inventario a un bien mueble.

**8.2 Baja:** Cancelación física y en registros del Inventario de los Servicios de Salud de Morelos de aquellos bienes muebles que por su estado fijo, ya no sean útiles para el destino por el cual fueron adquiridos.

**8.3 Resguardo:** Documento por medio del cual se designa y responsabiliza a una unidad sobre el uso y aprovechamiento de un bien mueble.

**8.4 Transferencia:** Aquellos bienes muebles que cambian de resguardantes.

**9. Cambios de esta versión**

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

**10. Anexos**

No aplica.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM  
I.G.S.S.M. 22-15-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-08

Página:  
1 de 5

08. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
S. S. S. N. N. 02-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-08

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Coadyuvar a la Subdirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Morelos en el Control de asistencia del personal de la Coordinación de Control Analítico.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica al personal de la Coordinación de Control Analítico; excepto a personal de mandos medios.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

- Este procedimiento excluye al titular de la Coordinación de Control Analítico, a la Jefatura de Control Analítico Sanitario y a la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico.
- Este procedimiento se aplica de acuerdo a las Condiciones Generales de la Secretaría de Salud, en sus Capítulos VII.- De las Jornadas y Horarios de Trabajo; VIII.- De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo y XIII.- De los descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias.
- Para el personal de Contrato y de Confianza se aplican los lineamientos emitidos por la Dirección de Administración de los Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-08-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-08

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Registra hora de inicio y conclusión de sus labores en la tarjeta de Control de asistencia.	Personal de Base (PB) Personal de Contrato (PC) Personal de Confianza (PCF)	Tarjeta de Control de Asistencia
2	Elabora justificantes de incidencia	PB PC PCF	Justificantes
3	Registra de justificantes en Tarjetas de Control de asistencia	Área de Administración (AA)	Tarjeta de Control de Asistencia
4	Revisa Tarjetas de Control de Asistencia .	AA	Tarjeta de Control de Asistencia
5	Es correcto el registro ? Si la respuesta es SI: ir a la actividad número 6 Si la respuesta es NO: ir a la actividad número 2	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.3.3.5.4 02-05-08-018 SECRETARÍA TÉCNICA	
6	Elaborar memorando de envío de Tarjetas de Control de Asistencia y justificantes de incidencias.	AA	Memorando
7	Envía tarjetas de control de Asistencia y justificantes; a la Subdirección de Recursos Humanos.	AA	Memorando, Tarjetas de Control de Asistencia y Justificantes.
8	Recibe acuse de trámite y archiva en expediente de Control de Asistencia y del personal.	AA	Expedientes

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

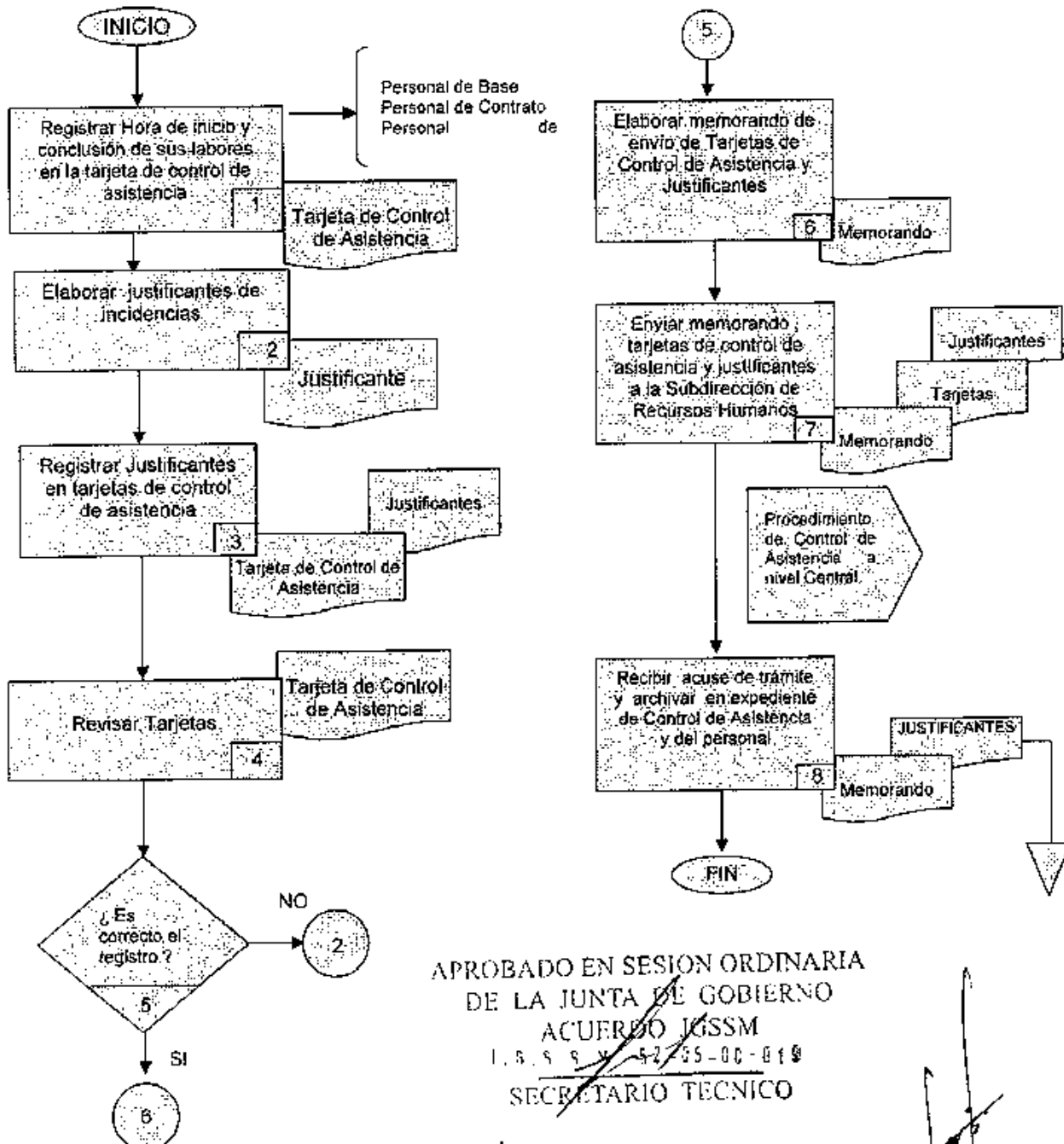


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-08

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.8.9.9.2.52.35-00-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-08

Página:  
5 de 5

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud	No aplica.

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Tarjetas de Control de Asistencia	5 Años	Área de Administración	Número
Justificantes	5 Años	Área de Administración	No aplica
Expediente de Control de Asistencia	5 Años	Área de Administración	No aplica
Expediente del personal.	Indefinido	Subdirección de Recursos Humanos.	No aplica
Memorandos	5 Años	Área de Administración Subdirección de Recursos Humanos	Número

8. Glosario

8.1 Tarjeta de Control de asistencia: Documento en el cual se registra entrada y salida del personal e incidencias.

9. Cambios de esta versión

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

10. Anexos

No aplica.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN INTERNO DE EQUIPO DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-09

Página:  
1 de 5

**09. PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN INTERNO DE EQUIPO DE LABORATORIO.**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

N.º 32-05-00-030

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN INTERNO DE EQUIPO DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-09

Página:  
2 de 5

**1. Propósito.**

Establecer los lineamientos para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos mediante la aplicación de servicios de mantenimiento por personal de la Coordinación de Control Analítico.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Coordinación de Control Analítico.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

- El servicio de mantenimiento preventivo y verificación a instrumentos de medición es para dar cumplimiento a la NMX-EC-17025-2006. Requisitos Generales para la Competencia de Laboratorios de Ensayo y Calibración; 5.5 Equipos.
- Los usuarios son responsables de reportar cualquier anomalía en el funcionamiento de los equipos.
- El área de Mantenimiento, El área de Administración y el Coordinador de Control Analítico son los responsables del control y establecimiento de los mecanismos para desarrollar las acciones preventivas y correctivas necesarias, internas y externas, para el óptimo funcionamiento del equipo.
- El personal del área de mantenimiento lleva a cabo revisiones y pruebas de funcionalidad al equipo, mobiliario e instalaciones de la Coordinación de Control Analítico.
- El personal del área de mantenimiento es responsable de aplicar los servicios de mantenimiento a equipos de laboratorio, que no son incluidos en los requerimientos de mantenimiento preventivo externo.
- La Jefatura de Innovación y Calidad es responsable de la actividad de verificación de los instrumentos de medición, que no son incluidos en los requerimientos de calibración externa.
- El usuario y la Jefatura de área correspondiente, dan el visto bueno, mediante firma, del servicio de mantenimiento preventivo aplicado.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

7.0.5.9.4-52-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martin Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN INTERNO DE EQUIPO DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-09

Página:  
3 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Determina necesidades de mantenimiento preventivo y verificación de equipo.	Jefatura de Innovación y Calidad (JIC) Área de Administración. (AA) Área de Mantenimiento (AM)	
2	Elabora relación de equipo de laboratorio e instrumentos de medición sujetos a servicio mantenimiento.	JIC AM	Relación de Equipo.
3	Establece calendario de aplicación de servicios de Mantenimiento Preventivo a equipos de laboratorio y Verificación a instrumentos de medición.	JIC AM	Calendario de Mantenimiento Preventivo y Verificación.
4	Aplica servicios de Mantenimiento y Verificación; de acuerdo al Calendario, Instructivos de Mantenimiento y MIC-05: Manual de Verificación.	JIC AM	
5	Emite Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y Verificación.	JIC AM	Reporte
6	Verifica la aplicación del servicio de Mantenimiento Preventivo.	AA	
7	Turna a Jefatura de Área correspondiente el Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y de Verificación.	JIC AM	Reporte
8	Archiva en expediente de Equipo el Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo y de Verificación.	Jefatura de Área	Expediente de Equipo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA 3, 6, 9, 9, M 52-05-00-028  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CONTROL DE EMISIÓN

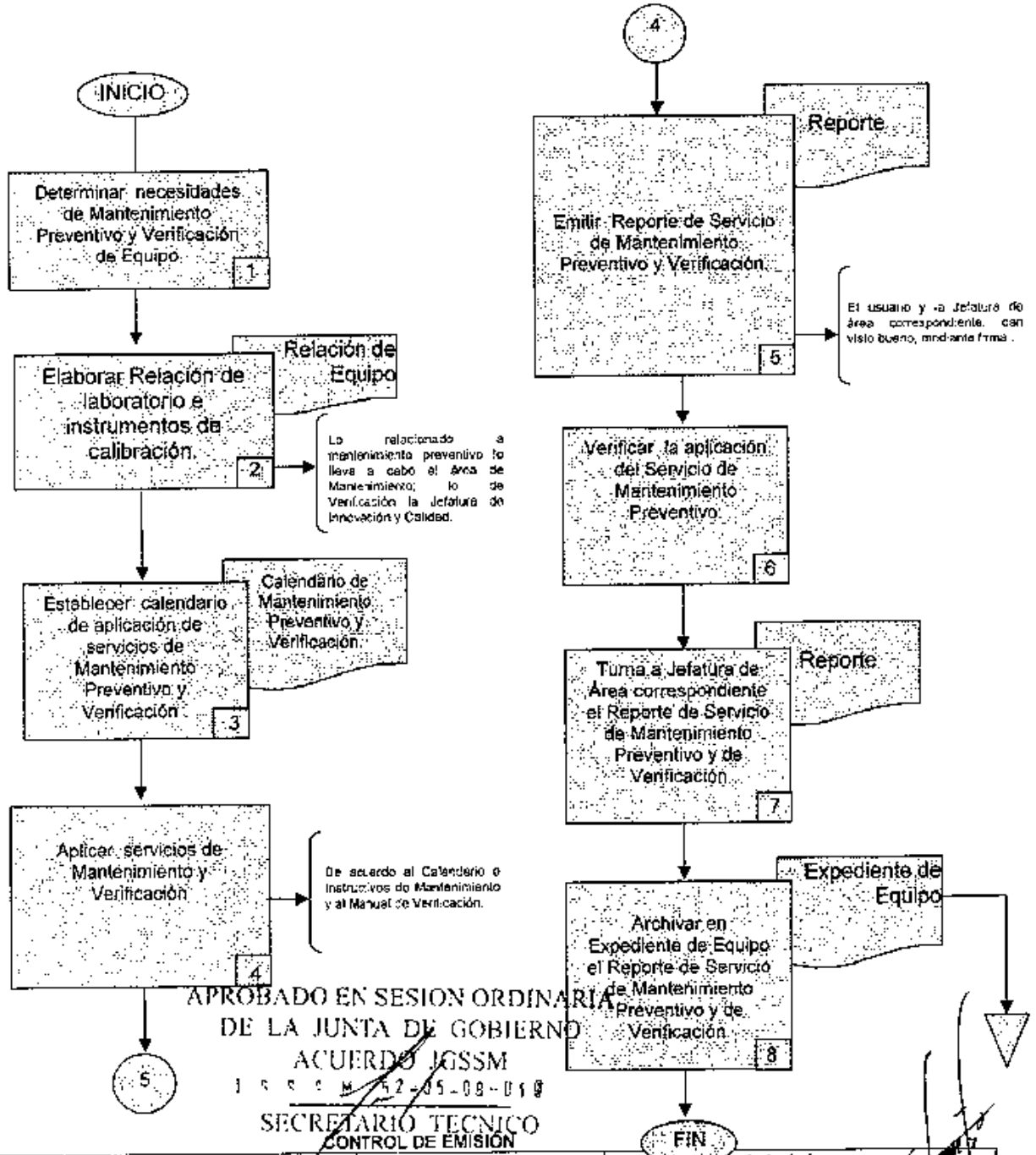
ACUERDO SSM		Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué				
Cargo	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios				
Firma							
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008				

SECRETARÍO TÉCNICO





5. Diagrama de flujo.



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramirez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y VERIFICACIÓN INTERNO DE EQUIPO DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
PR-09

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y de Calibración.	NMX-EC-17025-IMNC-2006.

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Equipos	5 Años	Área de Administración	No aplica
Reporte de Mantenimiento	5 Años	Jefatura de Innovación y Calidad	FAD-04-2/1
Expedientes de Equipo	Indefinido	Jefatura de área	No aplica
Informes de Verificación	5 Años	Jefatura de área	No aplica

### 8. Glosario

**8.1 Mantenimiento:** Acción necesaria para el buen funcionamiento.

**8.2 Mantenimiento Preventivo:** Acción de Prevenir desperfectos o Riesgos.

**8.3 Verificación:** Proceso mediante el cual se confirma que se sigan manteniendo las condiciones originales de calibración, de los equipos e instrumentos del Laboratorio.

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

Formato FAD-04-2/1: Reporte de Mantenimiento Preventivo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

J. S. S. M. 52-15-00-014  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LT. Martín Montoya Ramírez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Responsable de la Administración	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



Servicios de Salud de Morelos

### CORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

ÁREA: MANTENIMIENTO

1 DE 1

FAD-04-2/1 REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nombre del equipo: \_\_\_\_\_

No. de Inventario: \_\_\_\_\_

Número de serie: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Marca: \_\_\_\_\_

Evento No: \_\_\_\_\_

Descripción del mantenimiento: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO AGSSM  
N.º 04-2/1-03-00-010  
SECRETARIO TECNICO

Realizó mantenimiento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Verificación del funcionamiento del equipo: Adecuado: \_\_\_\_\_ Inadecuado: \_\_\_\_\_

Responsable de área: \_\_\_\_\_

Vo. Bo.

Supervisó

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Responsable de administración  
Nombre y Firma

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
MARZO-2004	C.LUCIANO GRAJEDA F.	C.MARTIN MONTOYA R.	DR.UBALDO SOTO AYALA



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA  
DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-01

Página:  
1 de 5

01. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Que
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA  
DE CONTROL ANALITICO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-01

Página:  
2 de 5

### 1. Propósito.

Detectar oportunidades de mejora mediante la supervisión del área técnica de Control Analítico Sanitario, desde la recepción de muestras hasta la emisión de resultados.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico específicamente al titular de la Jefatura de Control Analítico Sanitario y a todo el personal analista asignado a la jefatura en comento.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La supervisión debe realizarse de forma objetiva e imparcial.
2. La programación de la supervisión deberá ser anual.
3. Derivado de la supervisión las oportunidades de mejora detectadas, que sean de fácil implementación, deberán implementarse de inmediato.
4. El procedimiento de la supervisión deberá basarse en los lineamientos de calidad.
5. El analista que ejecuta la supervisión deberá apoyarse en la guía de supervisión.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. S. S. M. 12-2-03-019  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA  
DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-01

Página:  
3 de 5

#### 4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Identifica las actividades que forman parte del proceso completo de un análisis de muestras, desde la recepción de muestra hasta la emisión de un resultado.	Jefe de Control Analítico Sanitario (JCAS)	
2	Elabora guía de supervisión, que permita recopilar todos los datos necesarios para obtener resultados de fácil interpretación.	JCAS	Guía de supervisión
3	Elabora un cronograma de supervisión, que permita detectar oportunidades de mejora.	JCAS	Cronograma anual de supervisión.
4	Elabora Procedimiento de Supervisión por cada actividad que conforma el proceso de análisis de muestras.	JCAS	Procedimiento de supervisión.
5	Designa al personal analista la actividad de supervisión que deberá desarrollar.	JCAS	
6	Desarrollan la supervisión y elaboran reporte de supervisión.	Personal Analista.	Reporte de supervisión.
7	Turnan el reporte a la Jefatura de Control Analítico Sanitario.	Personal Analista.	Reporte de supervisión.
8	Recibe y analiza la información, detectando oportunidades de mejora y necesidades en general.	JCAS	Reporte de supervisión.
9	Elabora informe de supervisión, donde se menciona claramente las desviaciones detectadas y el plan de acciones correctivas.  Nota: El informe de supervisión debe acompañarse de la guía de supervisión.	JCAS	Informe de supervisión

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 02-07-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

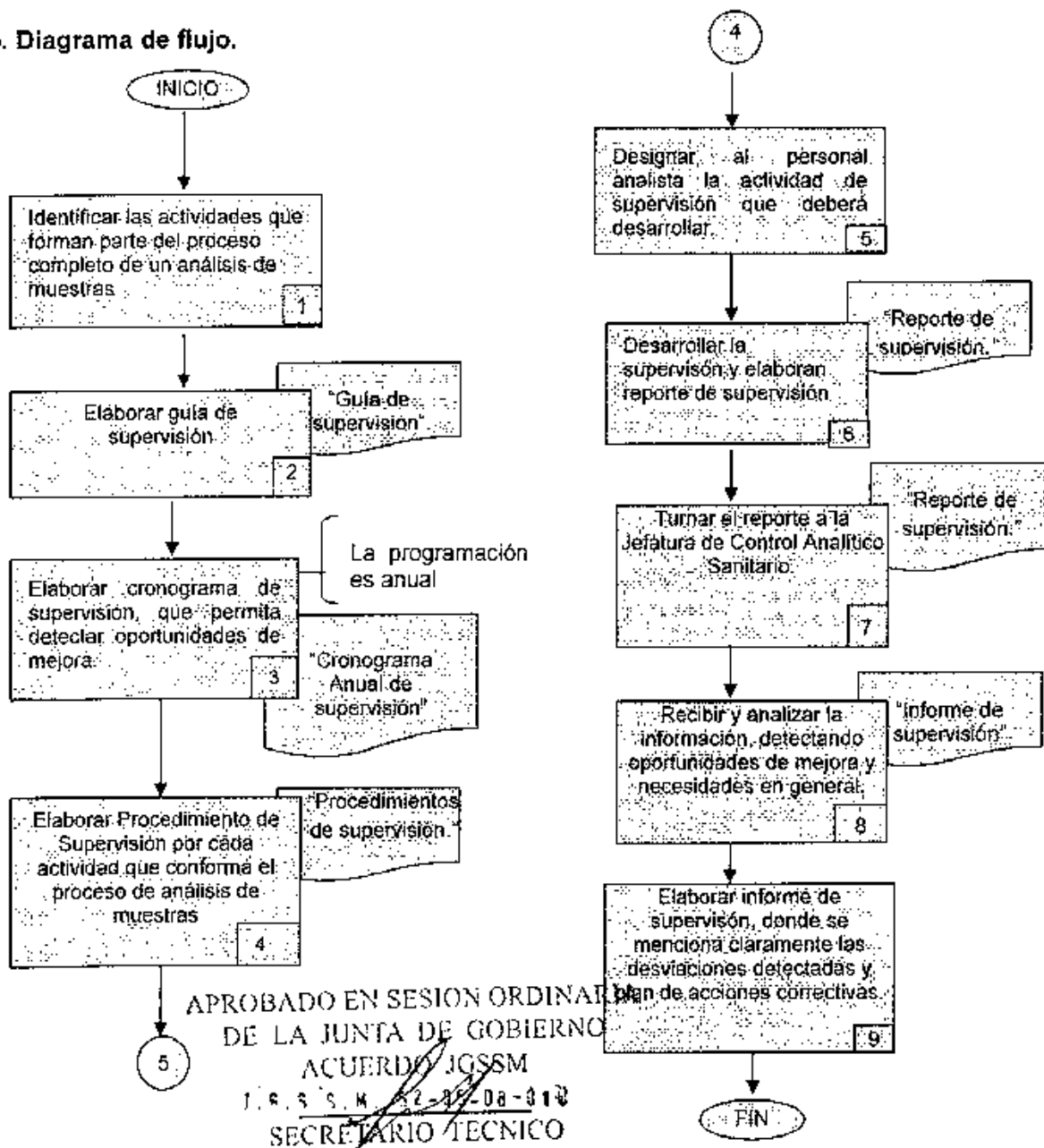


PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-01

Página:  
4 de 5

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.9.3.S.M. 02-08-08-010 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cuevas
Cargo- puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LA JEFATURA  
DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JGAS-PR-01

Página:  
5 de 5

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Procedimiento de Supervisión	PGS - 23
Guía de Supervisión	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del Informe de Supervisión.	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario	Expediente del Informe de Supervisión por año
Cronograma anual de supervisión	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario	Expediente del Cronograma anual de supervisión

### 8. Glosario

NO APLICA

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### i. Anexos

NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe		
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Firma					
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008		





PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
EN SALUD (SIS)

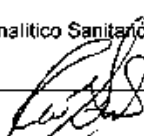

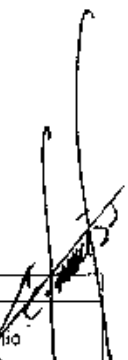
Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-02

Página:  
1 de 8

**02. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN EN SALUD (SIS)**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Eivira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Quiá
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
EN SALUD (SIS)

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-02

Página:  
2 de 8

### 1. Propósito.

Aportar información mensual de productividad relacionada con el informe del SIS, en materia de Vigilancia Sanitaria y Vigilancia Epidemiológica.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico específicamente a los titulares de las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico, y a todo el personal técnico y administrativo, involucrado en la elaboración del informe.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Los lineamientos, formatos e instructivos son proporcionados por la Dirección de Planeación y Evaluación de los Servicios de salud de Morelos.
2. Se comparará el logro de las metas realizadas en el mes con las metas registradas como programadas en el Programa Operativo Anual.
3. Derivado del logro obtenido, de ser necesario, se justificará la variación a la meta cuando ésta sea de  $\pm 10$  puntos porcentuales.
4. Apegarse a las fechas de corte y de evaluación para la entrega en forma y oportunidad el informe del SIS.
5. Los formatos del informe SIS, deberán antefirmarse por las Jefaturas de Control Analítico.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-23-00-018  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
 REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
 EN SALUD (SIS)

Código:  
 SSM-COPRISEM-CCA-  
 JCAS-PR-02

Página:  
 3 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Secretaría General de la COPRISEM formatos "SIS" para el informe de actividades del Laboratorio y Calendario anual de fechas de Corte y Validación del Sistema de Información en Salud.	Coordinador de Control Analítico.	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE
2	Turna los formatos "SIS" a las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico para ser requisitados.	Coordinador de Control Analítico.	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE
3	Concentra y Registra mensualmente en formatos internos los resultados derivados de los análisis de muestras de Vigilancia Sanitaria y Vigilancia Epidemiológica	Responsables de Área y/o Programa.	Formatos internos
4	Turna a las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico para su revisión.	Responsables de Área y/o Programa.	Formatos internos
5	Recibe y revisa la información concentrada de los resultados de laboratorio.	Jefatura de Control Analítico Sanitario. (JCAS) Control Analítico Epidemiológico. (JCAE)	Formatos internos
6	¿Está de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 3	JCAS y JCAE APROBADO EN SESION ORDINARIA	

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cuello
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
 REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION  
 EN SALUD (SIS)

Código:  
 SSM-COPRISEM-CCA-  
 JCAS-PR-02

Página:  
 4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Turna información al Área de Captura de Datos según sea el caso, dependiendo de la Jefatura que se trate, para requisitar los formatos "SIS"	JCAS y JCAE	Formatos internos y/o archivo electrónico
8	Captura la información concentrada de los resultados de laboratorio, en los formatos "SIS"	Área de captura de datos, área secretarial	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE
9	Turna los formatos "SIS" requisitados a las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico.	Área de captura de datos, área secretarial	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE
10	Coteja formatos "SIS" y formato de justificación a la variación a la meta, requisitados para revisión y validación.  Nota: En caso de existir variación de +10% o -10% en la meta realizada comparada con la programada se deberá justificar el motivo.	JCAS y JCAE	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE  Justificación a la variación de la meta
11	¿Están de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 12 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5	JCAS y JCAE	
12	Turna formatos "SIS" requisitados al Coordinador de Control Analítico para su revisión.  APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	JCAS y JCAE	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE  Justificación a la variación de la meta

ACUERDO JGSSM  
 15 OCTUBRE 2008

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Curbelo
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
 REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
 EN SALUD (SIS)

Código:  
 SSM-COPRISEM-CCA-  
 JCAS-PR-02

Página:  
 5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Recibe formatos "SIS" requisitados para su revisión y autorización.	Coordinación de Control Analítico (CCA)	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE Justificación a la variación de la meta
14	¿Está de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 15 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5	Coordinación de Control Analítico (CCA)	
15	Envía formatos "SIS" requisitados a la Secretaria General de la COPRISEM para revisión y tramite correspondiente.  APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.8.5.9.M - 2008-03 SECRETARIO TECNICO	Coordinación de Control Analítico (CCA)	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE Justificación a la variación de la meta
16	Recibe formatos "SIS" requisitados y Justificación a la variación a la meta, para su revisión y tramite correspondiente.	Secretaria General de la COPRISEM	Formatos SIS-SS-CCAYAC SIS-SS-InDRE Justificación a la variación de la meta
17	¿Existen observaciones? Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 18 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 13	Secretaria General de la COPRISEM	
18	Recibe copias de los informes (formatos) sellados de recibido para su archivo correspondiente.	JCAS y JCAE	Expediente de Productividad SIS

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

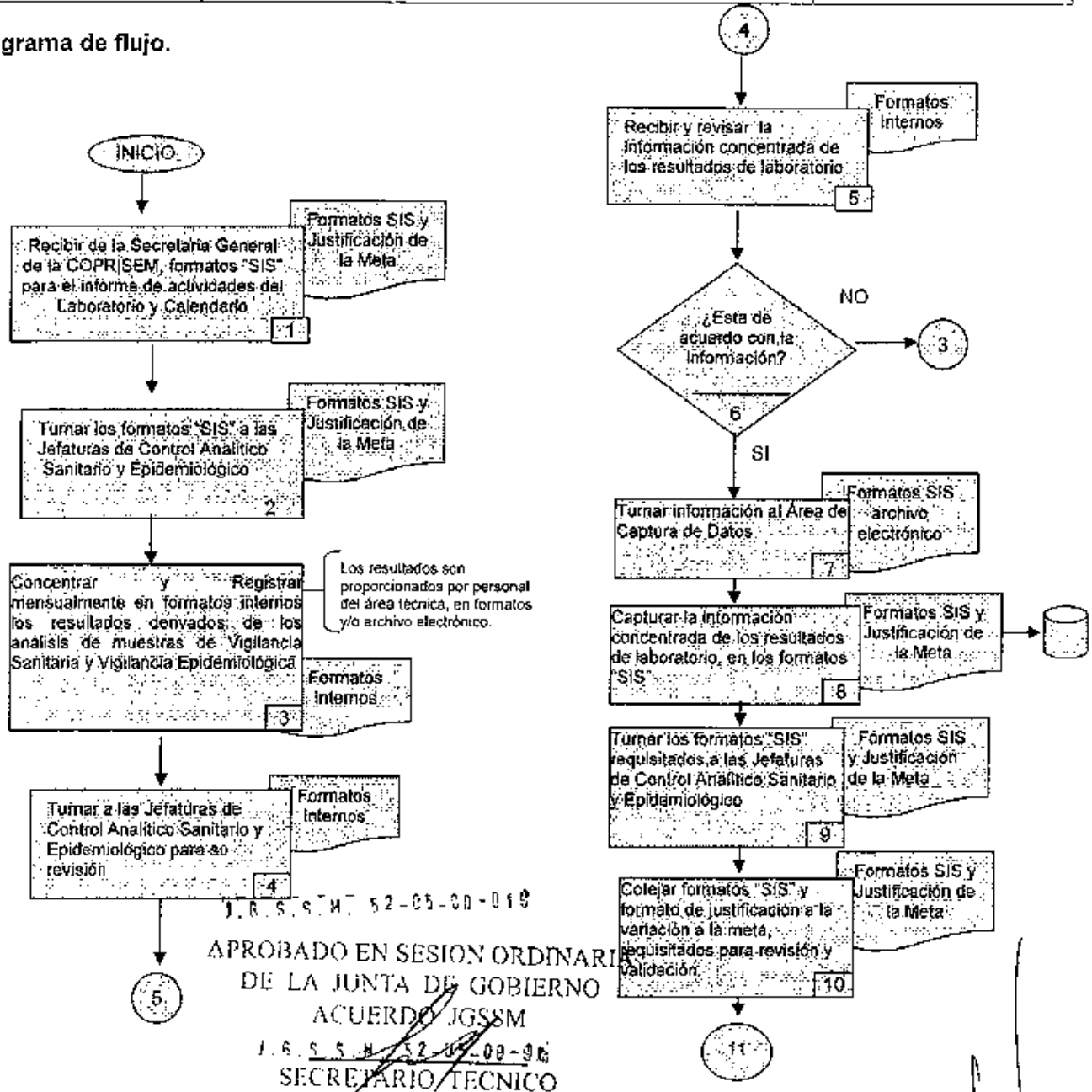


PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
 REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION  
 EN SALUD (SIS)

Código:  
 SSM-COPRISEM-CCA-  
 JCAS-PR-02

Página:  
 6 de 8

5. Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISION

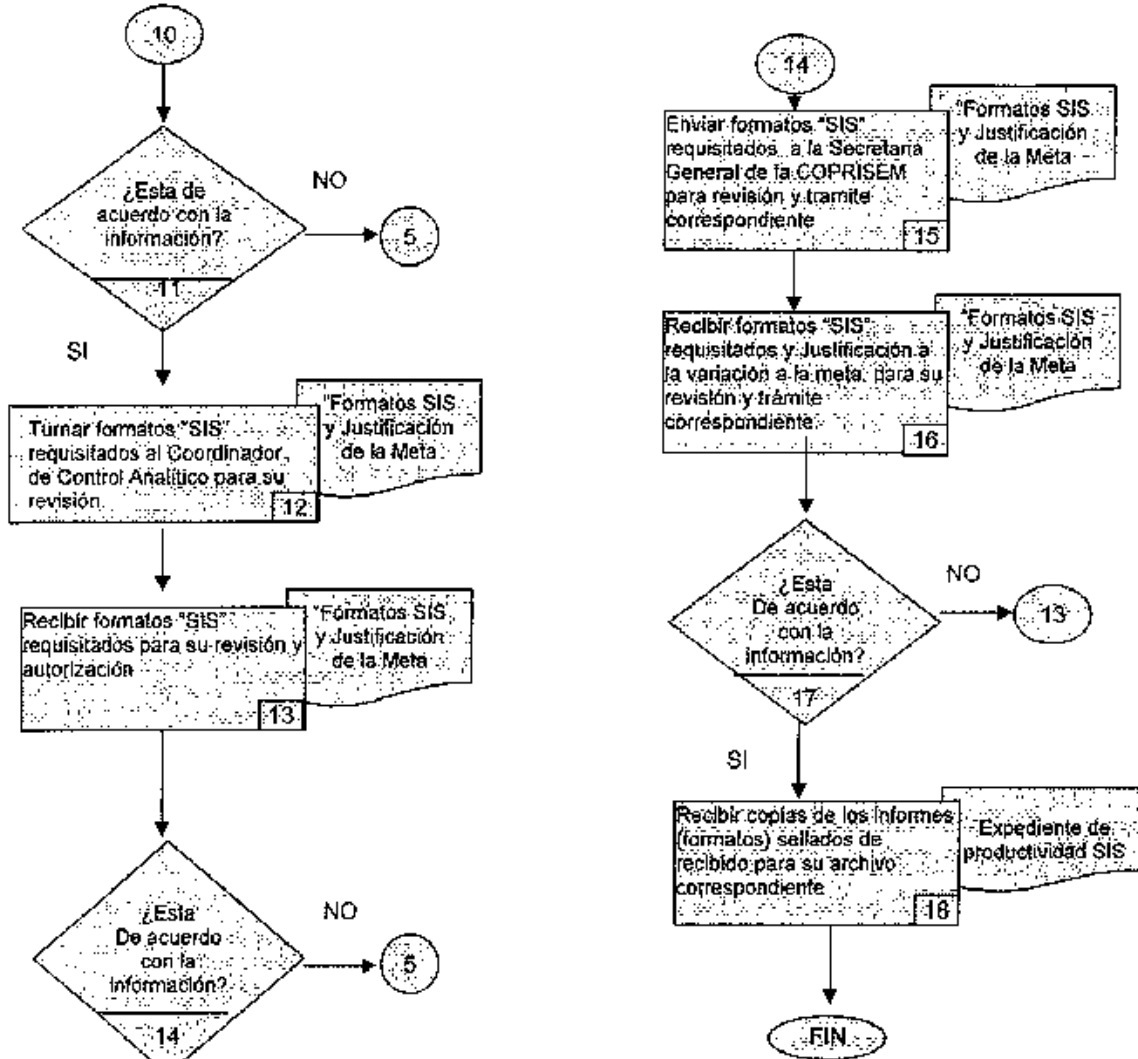
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Aviles Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
 REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACION  
 EN SALUD (SIS)

Código:  
 SSM-COPRISEM-CCA-  
 JCAS-PR-02

Página:  
 7 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JOSSM  
 J. G. S. S. M. 52-05-00-09  
 SECRETARIO TECNICO  
 J. G. S. S. M. 52-05-00-09  
 CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocasio Cue
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL  
REPORTE MENSUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN  
EN SALUD (SIS)

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-02

Página:  
8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Operativo Anual	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Productividad SIS	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario y Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Expediente de Productividad SIS por año
Formatos del Sistema de Información en Salud	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario y Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	SIS-SS-CCAYAC SIS- INDRE

### 8. Glosario

NO APLICA

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

Formatos del Sistema de Información en Salud

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. 52-02-02-02  
SECRETARIO TECNICO--

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario.	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD  
 INFORME DE ACTIVIDADES DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

FECHA: 0 0 0 0  
 MES AÑO  
 HOJA 1 DE 6

UNIDAD: COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO LOCALIDAD: J. L. TEPEAC JURISDICCIÓN: NIVEL CENTRAL ENTIDAD: MORELOS CLAV: 11110101110109101101011111010101

I. INFECCIONES GASTROINTESTINALES

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	RECIBIDAS	PROCESADAS	NEGATIVOS			OTROS GÉNEROS BACTERIANOS	SIN DESARROLLO	INADECUADAS
				Vibrio cholerae NO 01	Vibrio cholerae 01	Yersinia enterocolitica			
HISOFECAL: MATERIA FECAL	5401								
MONITOREO DE AGUAS NEGRAS	5402								
AGUAS BLANCAS	5403								
PRODUCTOS DEL MAR	5404								
ALIMENTOS	5405								
OTROS	5406								

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	HISOFECAL: MATERIA FECAL	MONITOREO DE AGUAS NEGRAS	ALIMENTOS		
				PRODUCTOS DEL MAR	HORTALIZAS	OTROS
Pendientes	5407					

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	RECIBIDAS	PROCESADAS	OTRAS ENTROBACTERIAS DETECTADAS			OTROS GÉNEROS BACTERIANOS	SIN DESARROLLO	INADECUADAS
				Salmonella	Yersinia enterocolitica	Campylobacter sp.			
HISOFECAL: MATERIA FECAL	5408								
ALIMENTOS	5409								
HORTALIZAS	5410								
OTROS	5411								

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	HISOFECAL: MATERIA FECAL	ALIMENTOS		
			PRODUCTOS DEL MAR	HORTALIZAS	OTROS
Pendientes	5412				

II. ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	SARAMPION IgM	RUBEOLA		VIRUS DE LA INFLUENZA		ELISA	HEMAGLUTININACIÓN	SEROLOGÍA	HEMAGLUTININACIÓN CULTIVO
			IgM	IgG	HEMAGLUTININACIÓN	ASLAMIENTO				
RECIBIDAS	5413									
PROCESADAS	5414									
POSITIVAS	5415									
NEGATIVAS	5416									
INDETERMINADAS	5417									
INADECUADAS	5418									
Pendientes	5419									
RECHAZADAS	5420									

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 3.6.2004  
 SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

## SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD INFORME DE ACTIVIDADES DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

SIS-SS-LAB

FECHA:

MES	0	1	0
AÑO	0	1	0

HOJA 2 DE 6

UNIDAD: COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO	LOCALIDAD: JIUTEPEC	JURISDICCIÓN: NIVEL CENTRAL	ENTIDAD: MORILLAS
IV. INFECCIONES RESPIRATORIAS (CONTINUACIÓN)			

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	DIFTERIA		HISTIOPLASMA		CULTIVO	SEROTIPIFICACIÓN	SEROTIPIFICACIÓN CEPAS TIPO "b"	DE CONTROL MULTIFOCAL	ESTREPTOCOCCOS CULTIVO	ESTREPTOCOCCOS CULTIVO	LISINAS CULTIVO	OTROS
		CULTIVO	SEROLOGIA	CULTIVO	SEPTOTIPIFICACIÓN								
RECIBIDAS	5421												
PROCESADAS	5422												
POSITIVAS	5423												
NEGATIVAS	5424												
INDETERMINADAS	5425												
INADECUADAS	5426												
PENDIENTES	5427												
RECHAZADAS	5428												

V. MICOBACTERIAS

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	TUBERCULOSIS POR CULTIVO		LEPRA	
		DE CONTROL DE TRATAMIENTO	IDENTIFICACIÓN M. tuberculosis	DE DIAGNÓSTICO DE CONTROL MULTIFOCAL	DE CONTROL PAUCIBACILAR
RECIBIDAS	5429				
PROCESADAS	5430				
MUESTRAS REPORTADAS POSITIVAS	5431				
MUESTRAS REPORTADAS NEGATIVAS	5432				
MUESTRAS INADECUADAS	5433				
PENDIENTES	5434				

VI. ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR VECTOR

MUESTRAS PARA DIAGNÓSTICO	CLAVE	DENGUE		CHAGAS			LEISHMANIOSIS		
		ANTICUERPOS C	ANTICUERPOS H	DE CONTROL DE SANGRE (Strout)	ANTICUERPOS POR IFI	ANTICUERPOS POR ELISA 1ª	ANTICUERPOS POR ELISA 2ª	IMPRONIA	HISTIOPLASMA CON LEISHMANIOSIS
RECIBIDAS	5435								
PROCESADAS	5436								
POSITIVAS	5437								
NEGATIVAS	5438								
INDETERMINADAS	5439								
INADECUADAS	5440								
PENDIENTES	5441								
RECHAZADAS	5442								

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JUSSM  
18.5.53.31-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO







Informe de Actividades del Laboratorio de Salud Pública SIS-SS-IndRE

Nombre de la unidad: Coordinación de Control Analítico  
 Nombre del responsable: Dr. Ubaldino Soto Ayala

CLUES: \_\_\_\_\_

Del 26 de ABRIL al 25 de MAYO

Año: 2008

Enfermedades prevenibles por vacunación	Recibidas		Positivas		Negativas	
	clave	Total	clave	Total	clave	Total
Sarampión IgM	IND1	26	IND1	0	IND1	26
Rubeola IgM	IND2	25	IND2	0	IND2	25
Influenza A (antifluorescencia)	IND3	5	IND3	0	IND3	5
Difteria Clásico Anticuerpos IgM	IND4	295	IND4	102	IND4	194
Difteria Hemaglutinina Anticuerpos IgM	IND5	22	IND5	16	IND5	6
Chagas Anticuerpos por HAI	IND6	16	IND6	11	IND6	5
Chagas Anticuerpos por IFI	IND7	0	IND7	0	IND7	0
Chagas Anticuerpos por ELISA	IND8	232	IND8	9	IND8	223
Chagas Confección de depositos	IND9	232	IND9	10	IND9	222
Paradisis Gota Grieta	IND10	0	IND10	0	IND10	0
Paradisis Iniquita	IND11	0	IND11	0	IND11	0
Moscúto Aedes	IND12	0	IND12	0	IND12	0
Moscúto Culicoides	IND13	850	IND13	389	IND13	461
Moscúto Anopheles	IND14	0	IND14	0	IND14	0
Moscúto Culex	IND15	71	IND15	71	IND15	0
Mosquito Eulimias	IND16	3	IND16	3	IND16	0
Triatomíno Hematíptero	IND17	3	IND17	2	IND17	1
Triatomíno T. cruzi	IND18	12	IND18	7	IND18	5
Botulismo	IND19	5	IND19	5	IND19	0
VH1 Tumor de Ac. Vil.	IND20	63	IND20	15	IND20	48
VH4 Carcinoma Western Lab.	IND21	26	IND21	14	IND21	12
Hepatitis Antígeno HBsAg	IND22	93	IND22	0	IND22	93
Hepatitis Anticuerpos r-CV	IND23	45	IND23	1	IND23	44
Hepatitis Anticuerpos ELISA	IND24	0	IND24	0	IND24	0
Pruebas específicas de inmunización	IND25	61	IND25	5	IND25	56
Pruebas específicas de inmunización	IND26	50	IND26	41	IND26	9
Pruebas específicas de inmunización	IND27	18	IND27	0	IND27	18
Pruebas específicas de inmunización	IND28	0	IND28	0	IND28	0
Pruebas específicas de inmunización	IND29	0	IND29	0	IND29	0
Pruebas específicas de inmunización	IND30	0	IND30	0	IND30	0
Pruebas específicas de inmunización	IND31	0	IND31	0	IND31	0
Pruebas específicas de inmunización	IND32	0	IND32	0	IND32	0
Pruebas específicas de inmunización	IND33	0	IND33	0	IND33	0
Pruebas específicas de inmunización	IND34	0	IND34	0	IND34	0
Pruebas específicas de inmunización	IND35	0	IND35	0	IND35	0
Pruebas específicas de inmunización	IND36	6	IND36	0	IND36	6
Pruebas específicas de inmunización	IND37	3	IND37	1	IND37	2

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 J. S. S. S. N.º 57-07-08-019  
 SECRETARIO TECNICO

# Informe actividades del Laboratorio de Salud Pública SIS-SS-INDRE

Nombre de la unidad: Coordinación de Control Analítico CLUES:           
 Nombre del responsable: Dr. Ubaldino Soto Ayala Mes estadístico: MAYO al 25 de ABRIL Año: 2008  
 SIS-2007

Muestra para diagnóstico	Vibrio cholerae						Otras enterobacterias					
	Recibidas			Detectadas			Recibidas			Detectadas		
	clave	Total	clave	Total	clave	Total	clave	Total	clave	Total	clave	Total
Usos: recolecta, Maza, la Fozal	MP001	111	MP202	0	MP203	0	MP015	111	MP203	1	MP207	0
	MP002	6	MP003	6	MP004	0						
	MP004	12	MP005	0	MP006	0						
	MP004		MP005		MP006							
Alimentos												

Control de calidad	Patuismo gota gruesa			Leishmaniasis impronta		
	clave	Total	clave	Total	clave	Total
Concordancias	CP001	1218	CP004			
	CP002	0	CP005			
Discordancias	CP003	1218	CP008			
	CP004	0	CP009			
	CP005	0	CP010			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 17.6.08.32.05-06-019  
 SECRETARIO TECNICO



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.

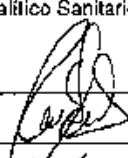
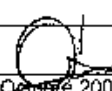
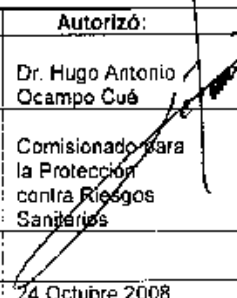
Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
1 de 8

**03. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MARCO ANALITICO.**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. G. S. S. M. - 57-05-00-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
2 de 8

### 1. Propósito.

Definir el proceso a seguir para implementar nuevas metodologías de diagnóstico, para la prevención y control de enfermedades de importancia en salud pública, en cumplimiento de un Marco Analítico.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico específicamente a los titulares de las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico; a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo (COPRISEM), a la Jefatura de Operación Sanitaria (COPRISEM), y a los Responsables de Programa de la Dirección de Atención a la Comunidad.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La implementación de pruebas diagnosticas derivadas de un Marco Analítico dependerá de la capacidad analítica del laboratorio así como del nivel de importancia en el Estado.
2. La implementación de pruebas diagnosticas podrán implementarse en cualquier momento que se hagan necesarias, sin importar las metas establecidas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-02-019  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
3 de 8

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe de la Red Nacional de Laboratorios propuesta del Marco Analítico y lineamientos de apoyo normativo, de Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Sanitaria	Coordinador de Control Analítico	Marco Analítico
2	Turna a las Jefaturas de Control Analítico Epidemiológico y Sanitario, para su revisión e implementación de pruebas diagnósticas.	Coordinador de Control Analítico	Marco Analítico
3	Recibe propuesta del Marco Analítico y lineamientos de apoyo normativo, descripción de actividades conjuntas a través de los Programas Nacionales y Estatales para cumplir con las técnicas diagnósticas básicas de la Coordinación de Control Analítico.	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico (JCAE) y Jefatura de Control Analítico Sanitario (JCAS)	Marco Analítico
4	Evalúa factibilidad de la implementación metodológica, mediante análisis de los recursos materiales, humanos e infraestructura.	JCAE JCAS	Proyecto de necesidades
5	¿Es factible la implementación? Si la respuesta es SI ir a la actividad No 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No 4	JCAE JCAS	
6	Turna propuesta de la ampliación de la capacidad diagnóstica al Coordinador de Control Analítico,	JCAE JCAS	Proyecto de necesidades
7	Recibe, revisa y autoriza para su trámite administrativo.	Coordinador de Control Analítico.	Proyecto de necesidades

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
24/10/2008  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayata	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	¿Es factible la implementación? Si la respuesta es SI ir a la actividad No 9 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No 5	Coordinador de Control Analítico.	
9	Gestiona las necesidades requeridas de Capacitación técnica específica, Adquisición de insumos de laboratorio, equipo, y/o recursos humanos.	Coordinador de Control Analítico.	Oficio y requisiciones de compra.
10	¿Procede gestión de recursos? Si la respuesta es SI ir a la actividad No 11 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No 5	Coordinador de Control Analítico	
11	Define y acuerda responsabilidades, logística de coordinación y apoyo técnico para el desarrollo del nuevo proceso analítico, así como la elaboración del procedimiento y su alta en el Sistema de Calidad.	JCAE JCAS	Procedimiento del nuevo diagnóstico y/o determinación autorizada dentro del Sistema de calidad.
12	Convoca a capacitación del personal médico, epidemiólogos y/o analistas de los laboratorios locales, para el caso de Control Analítico Epidemiológico. Emite lineamientos para la toma, manejo, conservación, transporte de muestras, lineamientos de recepción de muestras, así como el flujo de los informes de resultados, de la nueva prueba diagnóstica. (Ambas Jefaturas de Control Analítico)	JCAE JCAS	Oficio con lineamientos de manejo en la toma de muestra, recepción de muestras e informe de resultados.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 57-05-08-015  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Informa de la implementación de la nueva metodología al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (InDRE), mediante el envío de muestras para validación de la concordancia, en el caso de Control Analítico Epidemiológico; y a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura (CCAyAC), para considerar la nueva determinación dentro del Programa Nacional de Muestra control.	JCAE JCAS	Oficio Indicadores de cobertura.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 12-03-08-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

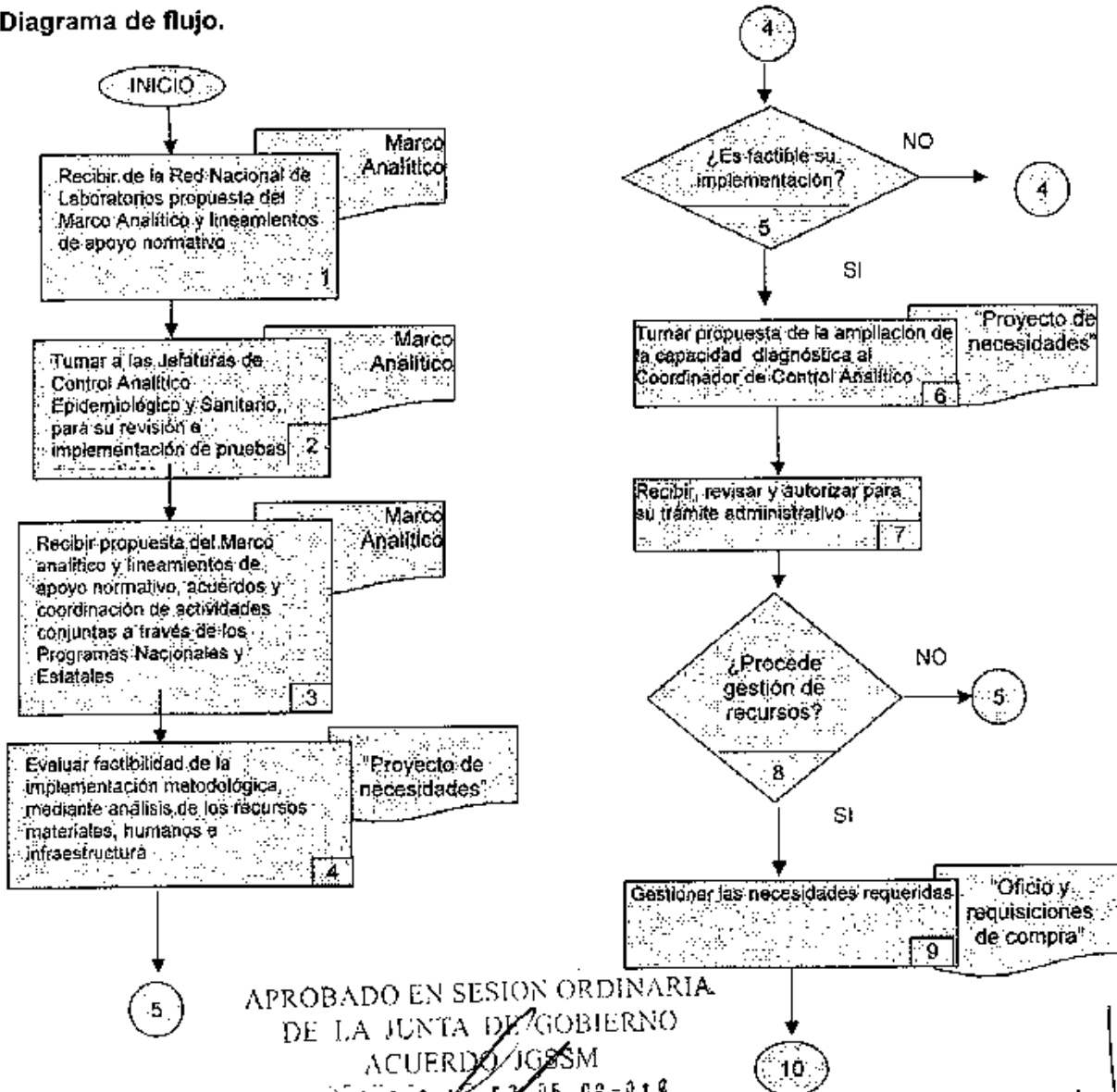


PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALÍTICO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
6 de 8

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
16.9.8 / 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

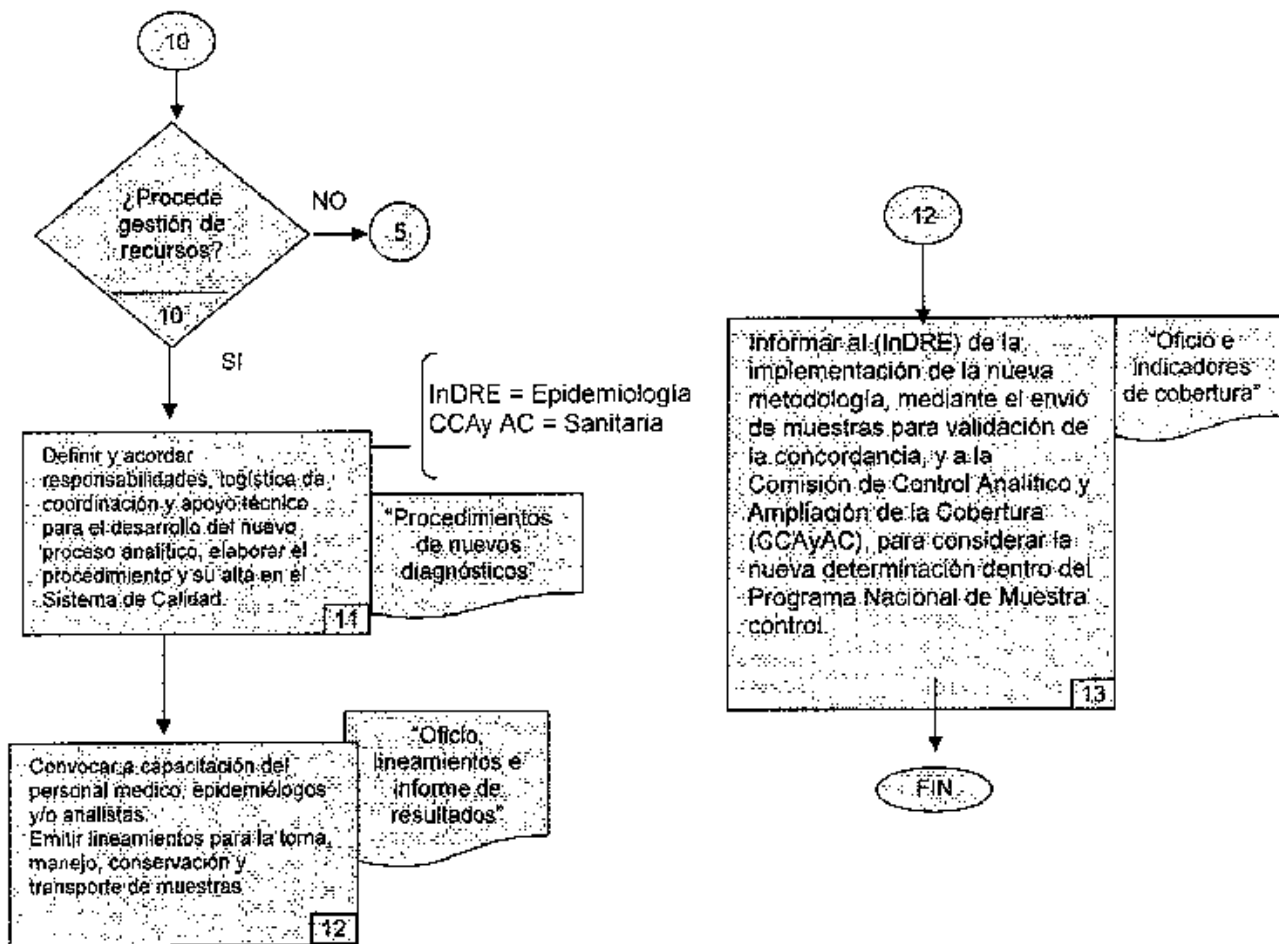
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Eivra Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL  
MARCO ANALITICO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAS-PR-03

Página:  
8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Marco analítico del Proyecto de Alimentos Potencialmente Peligrosos.	
Norma oficial mexicana para la Vigilancia Epidemiológica.	NOM - 017 - SSA2 - 1994

### Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del Marco Analítico	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario y Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Expediente del Marco Analítico por año

### 8. Glosario

NO APLICA

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

NO APLICA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-010  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Elvira Avilés Suárez.	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Control Analítico Sanitario	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
1 de 7

01. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL SECTOR SALUD QUE  
APOYAN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. E. S. S. M. - 24-15-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefatura de Control Analítico- Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
2 de 7

### 1. Propósito.

Homologar criterios de diagnóstico, detectar necesidades de capacitación y brindar asesoría técnica para la mejora continua del personal analista, responsable de los laboratorios de los SSM, IMSS, ISSSTE y SEDENA.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico, específicamente al titular de la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, y a los Responsables de Programa de la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad.

### 3. Políticas de Operación, Normas y lineamientos.

1. El Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE) conjuntamente con el InDRE, son las Instituciones rectoras a nivel Nacional que emiten los lineamientos para la coordinación Estatal entre el laboratorio y los Responsables de los Programas para prevenir y controlar enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica.
2. La Dirección de Atención a la Comunidad y la Coordinación de Control Analítico se apegaran a dar cumplimiento a estas actividades de Coordinación, colaboración y apoyo en función de los recursos con que se cuente.
3. La Jefatura de Control Analítico Epidemiológico evalúa en base a los reportes de supervisión y de la detección de desviaciones, emitiendo un Informe de Supervisión.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. A. S. S. M. 2008-08-018  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLOGICA.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
3 de 7

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE) e InDRE, los lineamientos para fungir como Centro de Referencia Estatal en aspectos de Diagnóstico, Capacitación, Asesoría, Supervisión técnica (control de Calidad), en apoyo a actividades de la Vigilancia Epidemiológica.  Nota: Los lineamientos se acompañan de Guías de supervisión, o estas se elaboran por la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico de acuerdo a las actividades a supervisar.	Coordinador de Control Analítico (CCA)	NOM-017 Manual Metodológico para la evaluación de Boletín Caminando a la Excelencia Lineamientos y Guías de Supervisión
2	Turna lineamientos y las guías de supervisión a la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico.	CCA	Lineamientos y Guías de Supervisión
3	Recibe lineamientos y las guías de supervisión para organizar las actividades externas e internas de supervisión.	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico. (JCAE)	Lineamientos y Guías de Supervisión
4	Ejecuta la supervisión en cada laboratorio local de todo el Sector Salud (IMSS, ISSSTE, SSM, junto con los analistas adscritos a la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico y Coordina a los analistas de la JCAE para realizar la supervisión mediante el control de calidad de muestras diagnosticadas.	JCAE Personal analista adscrito a la JCAE	Guías de supervisión
5	Turnan a la Jefatura para revisión y visto bueno los reportes de supervisión para su evaluación.	Personal analista adscrito a la JCAE	Reportes de Supervisión
6	Recibe reportes de supervisión para su evaluación.	JCAE	Reportes de Supervisión

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. M. 02-08-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	<p>Evalúa en base a los reportes de supervisión y derivado de la detección de desviaciones, emite un Informe de Supervisión.</p> <p>Nota: El informe de supervisión debe contener claramente las acciones correctivas correspondientes para subsanar las desviaciones detectadas.</p>	JCAE	Informe de Supervisión
8	<p>Informa al Laboratorio involucrado y al Responsable Estatal del Programa que corresponda, de las desviaciones detectadas para su intervención y corrección.</p> <p>Nota: Se informa mediante nota informativa, oficio o minutas, vía fax si es necesario.</p>	JCAE	Informe de Supervisión
9	<p>Recibe Informe de Supervisión para su revisión toma de decisiones en coordinación con la JCAE.</p>	<p>Responsables Estatales de Programa, Jefes de Laboratorio de la Red de Laboratorios Estatal.</p>	Informe de Supervisión
10	<p>Coordinan el seguimiento de las acciones correctivas, mediante: Asesoría, Capacitación y Supervisión directa.</p> <p style="text-align: center;">APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO AGSSM</p>	<p>Responsables Estatales de Programa y Jefes de Laboratorio de la Red de Laboratorios Estatal.</p> <p style="text-align: center;">JCAE</p>	<p>Informe de Resultados de Control de Calidad Notas informativas Oficios</p>

I. E. S. S. M. 52-05-08-038  
SECRETARÍA TÉCNICA

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
5 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Evalúa e informa los avances de las acciones correctivas y/o recomendaciones. Nota: Se informa mediante oficio.	JCAE	Informe de los Avances de las Acciones Correctivas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. N.º 17-05-09-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

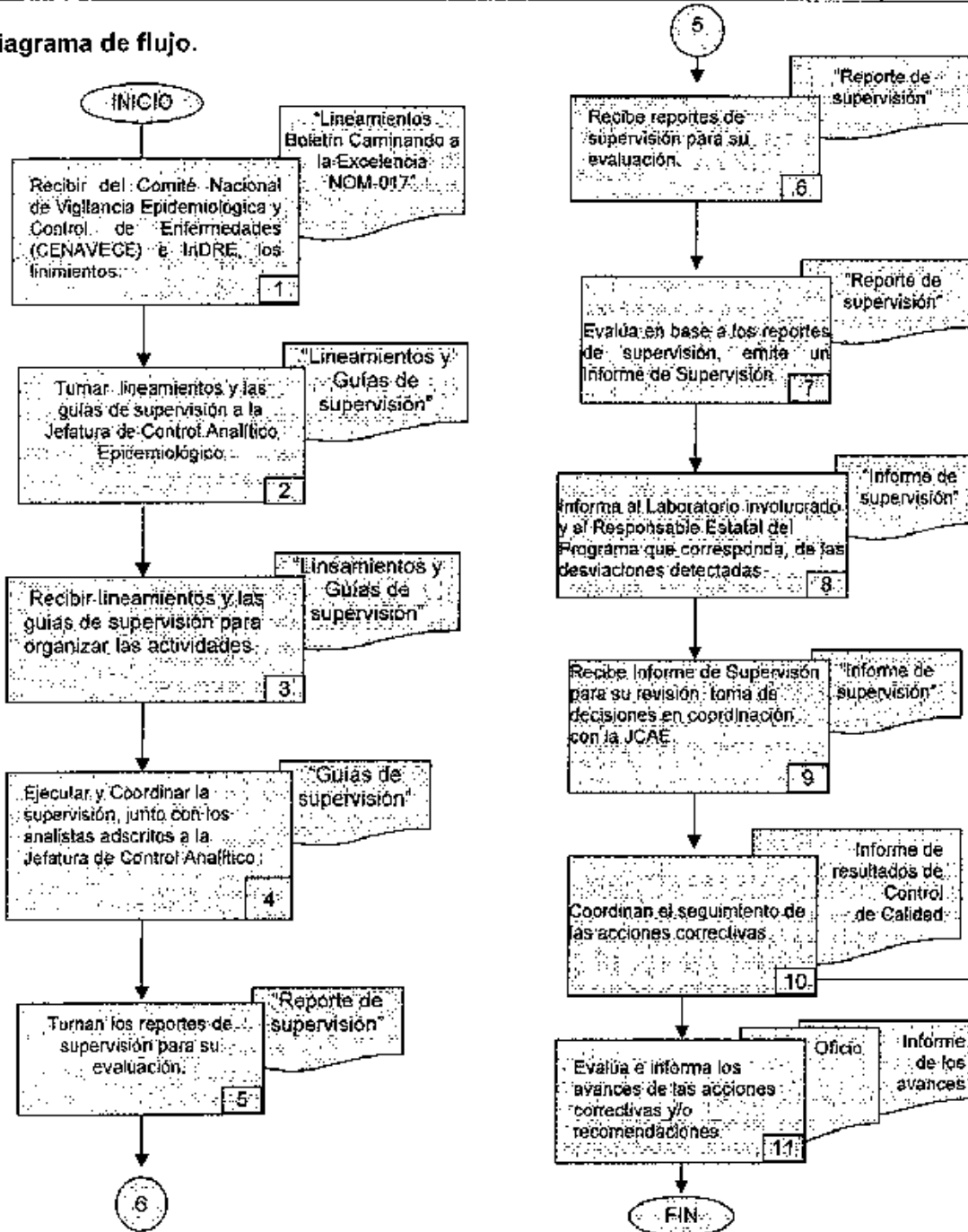


**PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
6 de 7

**5. Diagrama de flujo.**



**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO 16SSM  
16.05.05-06-019  
SECRETARIO TECNICO**

- Asesoría
- Capacitación
- Supervisiones directas

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PARA LA SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS DEL  
SECTOR SALUD QUE APOYAN LA VIGILANCIA  
EPIDEMIOLÓGICA.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA  
-JCAE- PR-01

Página:  
7 de 7

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
NOM-017 Para la Vigilancia Epidemiológica	
Manual Metodológico para la valuación de Boletín Caminando a la Excelencia	
Boletín Caminando a la Excelencia	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lineamientos y Guías de Supervisión	5 Años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Lineamientos y Guías de Supervisión por año
Reportes de Supervisión	5 Años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Reportes de Supervisión por año
Informes de Supervisión	5 Años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Informes de Supervisión por año
Informes de Resultados	5 Años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Informes de Resultados por año

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

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

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
J. G. S. S. M. 52-03-08-015  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Ma. Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. H. Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
1 de 8

02. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
3.5.19.15-N/02-05-00-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
2 de 8

**1. Propósito.**

Definir con los Responsables de Programa de la Dirección de Atención a la Comunidad y de la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COPRISEM), los diagnósticos de Laboratorio que apoyan la Vigilancia Epidemiológica; así como el establecimiento de metas que definen los análisis en apoyo de la Vigilancia Sanitaria.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico, específicamente a los titulares de las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico; a las Coordinaciones Regionales de Protección Sanitaria, a la Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo (COPRISEM), a la Jefatura de Operación Sanitaria (COPRISEM), y a los Responsables de Programa de la Dirección de Atención a la Comunidad.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. Para el establecimiento de metas deberá considerarse la capacidad analítica instalada.
2. Aunque se cuente con una meta establecida, prioritariamente se dará cumplimiento a las pruebas de las muestras originadas por brotes, epidemias y/o pandemias.
3. Podrán implementarse pruebas diagnósticas sin importar metas ya establecidas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 57-25-08-012  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
3 de 8

#### 4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe invitación de la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario de la COPRISEM para el caso de Control Analítico Sanitario; y la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico convoca a reunión a los Responsables de Programa de la Dirección de Atención a la Comunidad (DAC), para el establecimiento de metas en materia de Vigilancia Epidemiológica.	Jefatura de Control Analítico Sanitario (JCAS) Jefatura de Control Analítico Epidemiológico (JCAE)	
2	Participa en el establecimiento del número de muestras sujetas a análisis, según sea el caso, en base a la capacidad analítica instalada de la Coordinación de Control Analítico, de lo que deriva un Anteproyecto de la Programación Anual de Metas.	JCAS Coordinadores Regionales de Protección Sanitaria, Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo, Jefatura de Operación Sanitaria y JCAE, Responsables de Programa de la Dirección de Atención a la Comunidad	Anteproyecto de la Programación anual de Metas
3	Recibe y revisa el Anteproyecto de la Programación Anual Metas.	JCAS y JCAE	Anteproyecto de la Programación anual de metas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. N.º 51-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	OBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4	¿Existe capacidad instalada? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	JCAS y JCAE	
5	Reenvía el Anteproyecto de la Programación Anual de Metas, a la Jefatura de Operación Sanitaria en el caso de Control Analítico Sanitario y a la Dirección de Atención la Comunidad para el caso de Control Analítico Epidemiológico, para su integración y difusión.	JCAS y JCAE	Anteproyecto de la Programación Anual de Metas.
6	Integra y Elabora el Proyecto de la Programación Anual de Metas.	Jefatura de Operación sanitaria Dirección de Atención a la Comunidad (DAC)	Proyecto de la Programación Anual de Metas.
7	Turna a las Jefaturas de Control Analítico los Proyectos de Programa Anual de Metas, según corresponda.	Jefatura de Operación sanitaria Dirección de Atención a la Comunidad (DAC)	Proyecto de la Programación Anual de Metas.
8	Recibe, revisa y valida Proyecto de la Programación anual de metas.	JCAS y JCAE	Proyecto del Programa Anual de Metas.
9	¿Está de acuerdo? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 10 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 3	JCAS y JCAE	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. 53-02-02-015

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antón Ocampo Gov
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Elabora programación y lineamientos para la recepción de muestras en materia de vigilancia epidemiológica; y calendario de recepción de muestras en materia de vigilancia sanitaria.	JCAS y JCAE	Programa y lineamientos para la recepción de muestras Calendario de recepción de muestras
11	Envía programación, lineamientos y calendario para la recepción de muestras según corresponda al área operativa de vigilancia epidemiológica o vigilancia sanitaria.	JCAS y JCAE	Programa y lineamientos para la recepción de muestras Calendario de recepción de muestras

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
J. E. S. S. M. 57-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

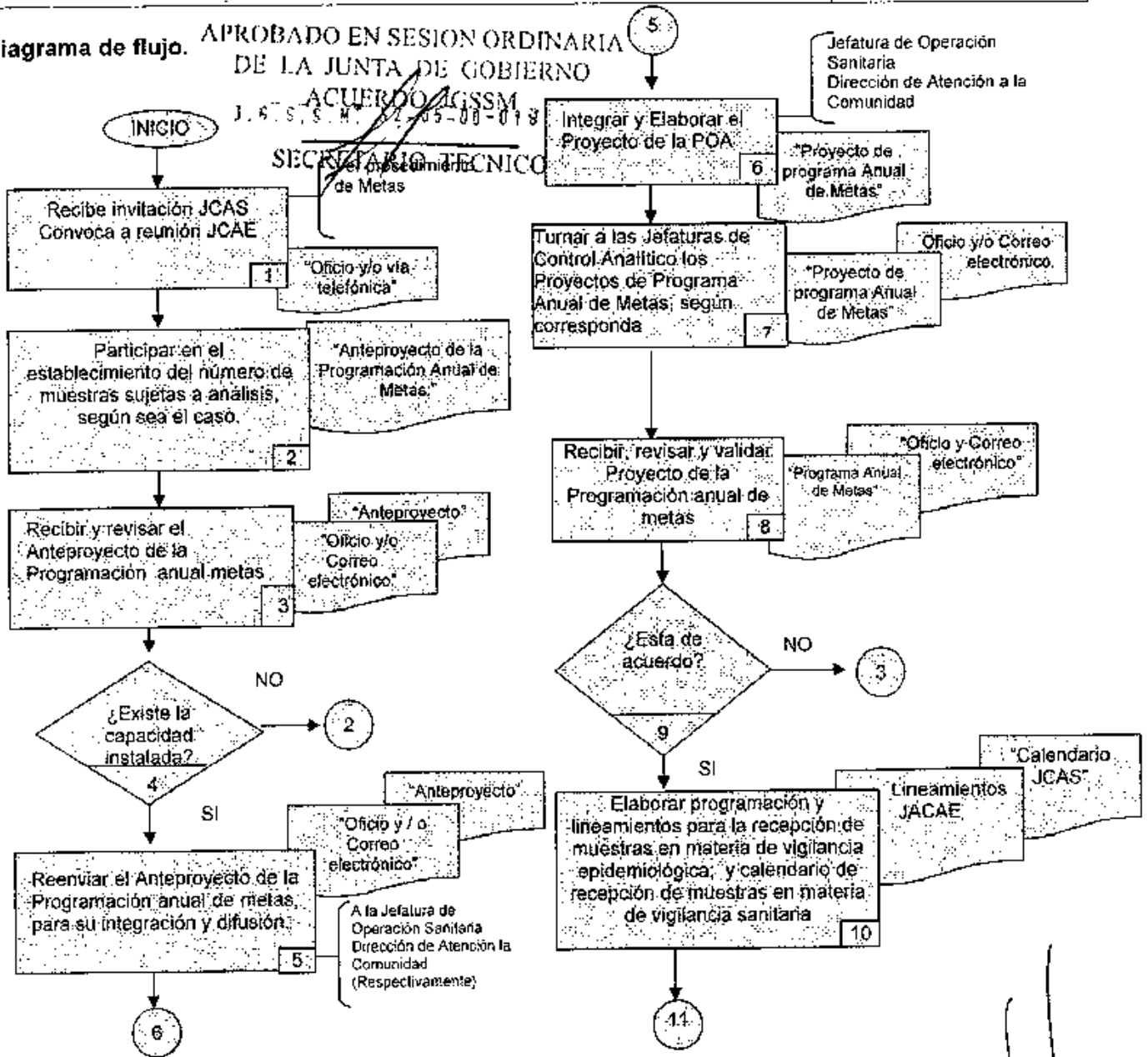


PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
6 de 8

5 Diagrama de flujo.



CONTROL DE EMISIÓN

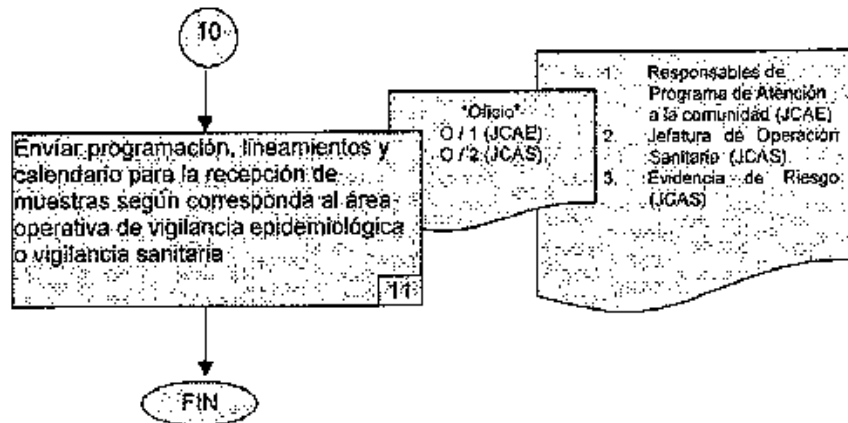
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Julián	Dr. Ubaldo Solo Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-45-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE  
METAS

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-02

Página:  
8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma oficial mexicana para la Vigilancia Epidemiológica.	NOM - 017 - SSA2 - 1994

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Programa Anual de Metas	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario y Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO AGSSM  
J.E.S.S.M. 52-05-00-020  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.



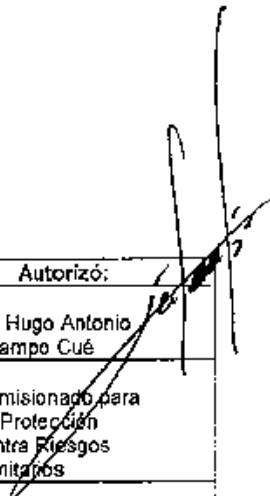
Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
1 de 10

**03. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN  
FINAL DE MUESTRAS.**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
~~1.6.5.5.4-52-05-08-010~~  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
2 de 10

### 1. Propósito.

Definir la secuencia de actividades desde la recepción de muestras, el manejo dentro de la Coordinación de Control Analítico y la disposición final, así como las responsabilidades del personal analista, desde el ingreso de las muestras hasta su resguardo y/o desecho.

### 2. Alcance.

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico específicamente a los titulares de las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico y a todo el personal analista.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. Todas las muestras que ingresan a la Coordinación de Control Analítico deben cumplir con los requisitos de aceptación según sea el caso.
2. La falta de un requisito de aceptación de la muestra amerita rechazo.
3. El cumplimiento de los requisitos de recepción de muestras debe estar en apego al tipo de muestreo en base a las Normas Oficiales o al Reglamento de Salud.
4. Toda información que ingresa o se genera en la Jefatura debe manejarse como confidencial, de acuerdo a los lineamientos del código de ética y confidencialidad.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-030  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
3 de 10

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe muestras y documentación oficial (oficios, actas de verificación, estudios de caso, estudios epidemiológicos y solicitudes de análisis u otros) del personal verificador sanitario y/o de personal de centros de salud y hospitales, según corresponda al tipo de muestra y diagnóstico.  Nota: Se verifican las condiciones de transporte.	Analistas de la recepción de Control Analítico Sanitario (JCAS) y  Analistas de la recepción de Control Analítico Epidemiológico (JCAE)	Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas, Solicitud de análisis u otros.
2	Verifica la calidad y condiciones de la muestra, su correcta identificación y la documentación que la acompaña.  Nota: En el caso de Control Sanitario, el no cumplimiento de los criterios de aceptación de una muestra amerita rechazo en ventanilla (En apego al PGS - 01JCAS)	Analistas de la recepción de JCAS y Analistas de la recepción de JCAE	Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas, Solicitud de análisis u otros.
3	¿Está de acuerdo con la información, la calidad y las condiciones de la muestra?  Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 4  Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 52-05-08-019 SECRETARIO TECNICO	
4	Sella de recibido la documentación y entrega al personal verificador sanitario y/o personal de centros de salud y hospitales, acuses y/o copias de la documentación.	Analistas de la recepción de JCAS y Analistas de la recepción de JCAE	Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas y Solicitud de análisis u otros.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	Se registra los ingresos en la bitácora de recepción. Identifica la muestra con un Número de registro consecutivo.  Nota: En Control Sanitario, almacena en refrigeración o temperatura ambiente las muestras de agua y alimentos, según corresponda.  Nota: En Control Epidemiológico se registran las muestras en el área de cómputo.	Analistas de la recepción de JCAS y Analistas de la recepción de JCAE	Bitácoras de recepción de muestras, Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas y Solicitud de análisis u otros.
6	En Control Sanitario se turna solo solicitudes de análisis a las áreas de procesamiento; y los oficios, actas de verificación u otros al área de cómputo.  En Control Epidemiológico se transportan las muestras con la documentación que las acompaña a las áreas de procesamiento.	Analistas de la recepción de JCAS y Analistas de la recepción de JCAE	Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas y Solicitud de análisis u otros.
7	En Control Sanitario se reciben solicitudes de análisis, recogen muestras y coteja información de la solicitud contra muestra recibida.  En Control Epidemiológico reciben muestras y documentos que las acompañan, verifica que la muestra cumpla con los criterios de calidad y administrativos o epidemiológicos.	Analistas responsables de programa.	Bitácoras de trabajo, Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas y Solicitud de análisis u otros.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.S.M. N.º 56-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
5 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	¿Está de acuerdo con la información y la calidad de la muestra? Si no esta de acuerdo con la calidad de la muestra y de la información en control epidemiológico, ir a la actividad 9 Si esta de acuerdo con la información y la calidad de la muestra, ir a la actividad No. 10 Si no esta de acuerdo con la información de la identificación de la muestra de control sanitario, ir a la actividad No. 5		
9	Se realiza un rechazo temporal o definitivo, en apego al manual de recepción , almacenamiento, manejo y disposición final de muestras (ME - 01)	Analistas responsables de programa.	Formato de rechazo definitivo o temporal FME - 01 -02.
10	Registra datos de la muestra y del solicitante en las bitácoras de trabajo.	Analistas responsables de programa.	Bitácoras de trabajo, Oficios, Actas de verificación, Estudios de caso, Estudios epidemiológicos, Historias clínicas y Solicitud de análisis u otros.
11	Realiza el análisis correspondiente de acuerdo al tipo de muestra y a la solicitud en apego a metodología. Nota: Resguarda el resto de la muestra de acuerdo a su tipo o características de la muestra, en apego a procedimiento (PGS - 01 JCAS y ME - 01 JCAE)	Analistas responsables de programa.	Procedimientos técnicos.

PROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 22-05-08-019

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
6 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Transcurridos los tiempos de procesamiento de la muestra, registran resultados en las bitácoras de trabajo y turna resultados al área de captura de datos para la elaboración del informe de resultados. Nota: Se procede al desecho de la muestra, según corresponda, en apego al procedimiento técnico correspondiente (PGS – 01 JCAS y ME – 01 JCAE)	Analistas responsables de programa.	Bitácoras de trabajo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JG8SM  
J.G.S.S.M. 54-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

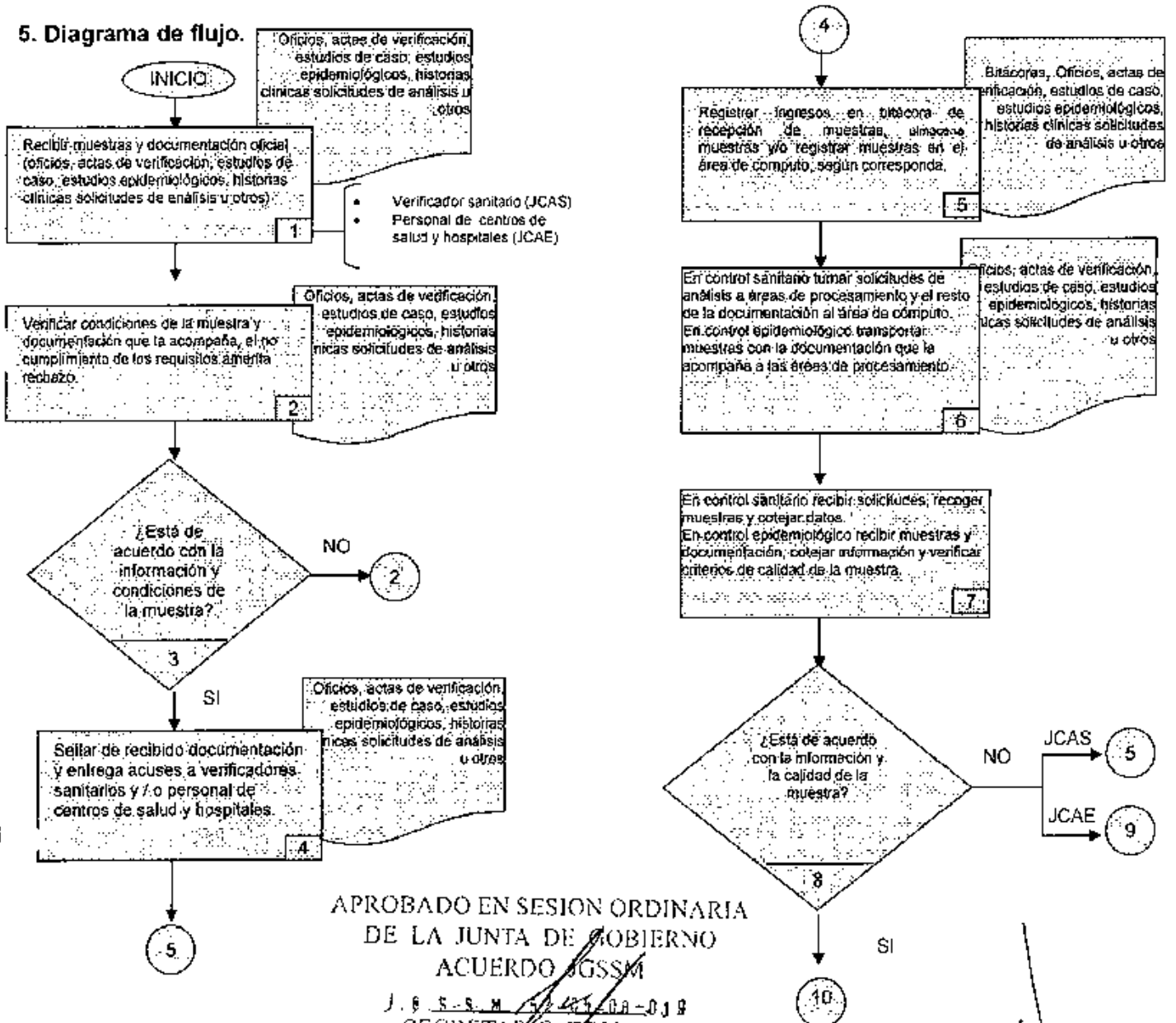


PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
7 de 10

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. C. C. A. - P. R. - 03  
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

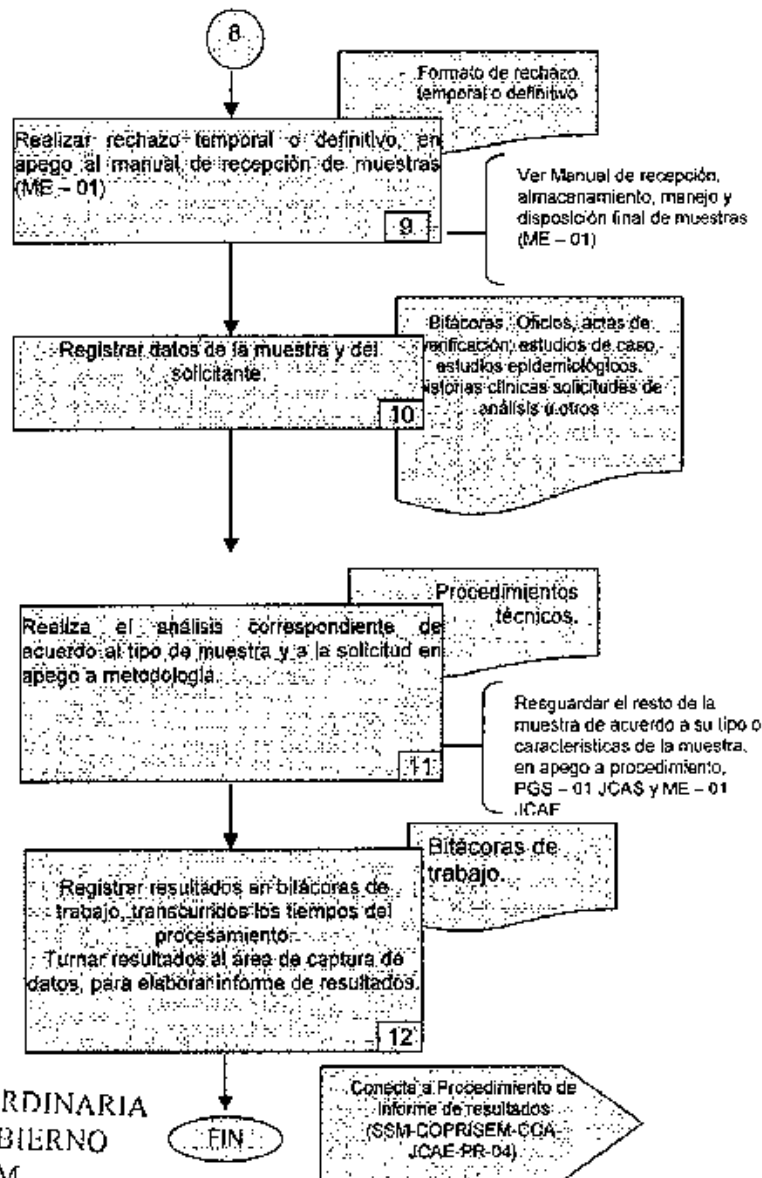
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
8 de 10



**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM**

**U. G. S. S. M. 52-45-08-018**

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
9 de 10

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Procedimiento para la toma, manejo y transporte de muestras de alimentos para su análisis microbiológico.	NOM – 109 – SSA1 – 1994
Agua para uso y consumo humano. Requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo de agua. Procedimientos sanitarios de muestreo.	NOM – 230 – SSA1 - 2002
Norma oficial mexicana para la Vigilancia Epidemiológica.	NOM – 017 – SSA2 - 1994

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de recepción de muestras de la Jefatura de Control Sanitario.	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario	
Bitácora de recepción de muestras de la Jefatura de Control Epidemiológico.	5 años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	
Solicitudes de análisis de Control Sanitario.	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario	
Historias Clínicas estudios de caso, estudios epidemiológicos, de Control Epidemiológico.	5 años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. S. S. M. 52-05-00-019  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN,  
ALMACENAMIENTO, MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE  
MUESTRAS.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-03

Página:  
10 de 10

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JSSM  
J.A.S.S.M. 52-05-08-012  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
DE ANALISIS DE LABORATORIO




Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-04

Página:  
1 de 7

**04. PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS DE ANALISIS DE LABORATORIO.**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 02-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
DE ANALISIS DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-04

Página:  
2 de 7

**1. Propósito.**

Generar y emitir el informe de resultados y las diversas responsabilidades que intervienen en su revisión y autorización.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico específicamente a los titulares de las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico y a todo el personal técnico y administrativo, involucrado en su generación.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. El informe de resultados de análisis de laboratorio, no podrá ser reproducido parcial o totalmente, sin la previa autorización del titular de la Coordinación de Control Analítico.
2. Los informes de resultados de análisis de laboratorio solo podrán entregarse a la(s) persona(s) autorizadas para tal efecto.
3. Solo en caso necesario el informe de resultados de análisis de laboratorio podrá enviarse vía fax.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 51-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
DE ANALISIS DE LABORATORIO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-04

Página:  
3 de 7

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Derivado de los análisis de laboratorio, se obtienen resultados, mismos que registran en libretas técnicas y avalan mediante firma. Nota: En cada área de laboratorio se manejan libretas técnicas de acuerdo con el tipo de análisis (vigilancia sanitaria y vigilancia epidemiológica)	Analistas Responsables de Programa	Libretas técnicas.
2	Revisa y verifica la información, avalando mediante antefirma.	Responsables de Área y/o Programa	Libretas técnicas
3	Turna al área de captura de datos para elaborar el informe de resultados.	Responsables de área y/o Programa	Libretas técnicas
4	Captura los resultados e imprime un informe de resultados. Nota: Existe respaldo electrónico de los informes de resultados.	Personal de Captura de datos.	Informe de Resultados
5	Turna al Responsable de Área y/o Programa para su revisión y antefirma.	Personal de Captura de datos.	Informe de Resultados
6	¿Está de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	Responsables de Área y/o Programa	
7	Turna a la Jefatura de área correspondiente para su revisión y antefirma.	Responsables de Área y/o Programa	Informe de Resultados

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM  
J. P. S. S. M. 527-05-00-070  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Gué
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
DE ANALISIS DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-04

Página:  
4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Recibe informes de resultados, revisa y valida, mediante una antefirma.	Jefatura de Control Analítico Sanitario (JCAS) Jefatura de Control Analítico Epidemiológico (JCAE)	Informe de Resultados
9	¿Está de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 10 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	JCAS JCAE	
10	Turna al Coordinador de Control Analítico para su revisión y firma de autorización.	JCAS JCAE	Informe de Resultados
11	Recibe Informes de Resultados, revisa y autoriza	Coordinador de Control Analítico	Informe de Resultados
12	¿Está de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 13 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8	Coordinador de Control Analítico	
13	Turna al área de Captura de Datos para la entrega de los informes de resultados.	Coordinador de Control Analítico	Informe de Resultados
14	Recibe Informes de Resultados autorizados para entrega al usuario, el cual firma de recibido en bitácora de control de entrega de resultados	Captura de datos	Informe de Resultados y Bitácora de control de entrega de resultados

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 14-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

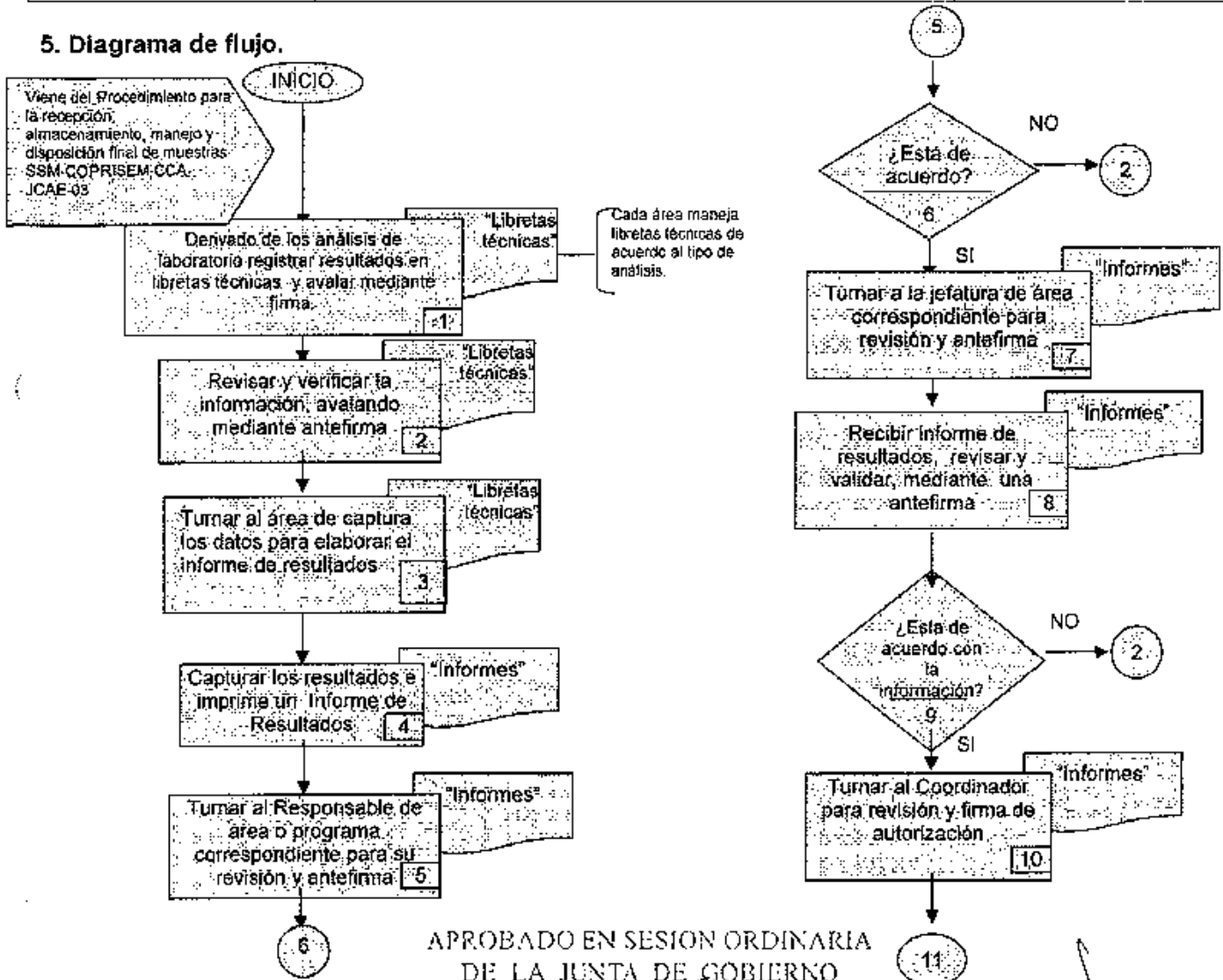


**PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
DE ANALISIS DE LABORATORIO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-04

Página:  
5 de 7

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-015  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

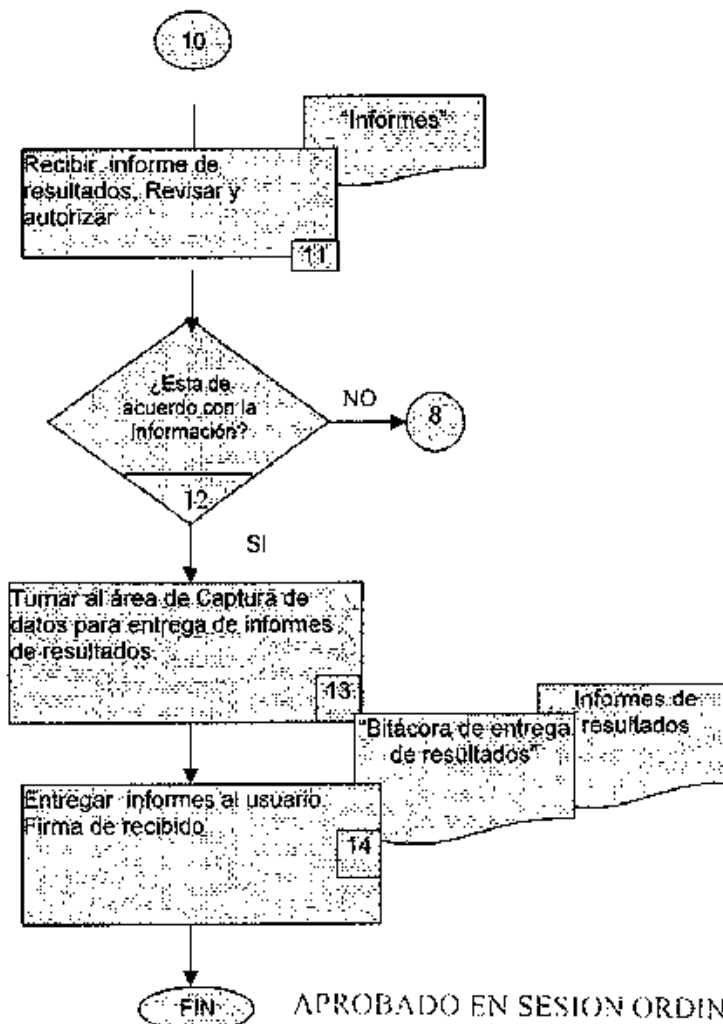
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
 PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
 DE ANALISIS DE LABORATORIO

Código:  
 SSM-COPRISEM-CCA-  
 JCAE-PR-04

Página:  
 6 de 7



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JOSSM  
 J. G. S. S. M. 52-05-08-010  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EL INFORME DE RESULTADOS  
DE ANALISIS DE LABORATORIO

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-04

Página:  
7 de 7

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración.	NMX – EC – 17025 – INMC - 2006

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de Informes de resultados	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario y Jefatura de Control Analítico Epidemiológico.	Expedientes de Informes de resultados por año

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I.S.S.S.N. 12-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.


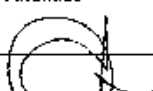
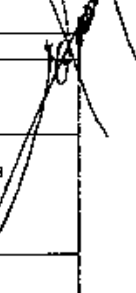
Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
1 de 8

05. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 05-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
2 de 8

### 1. Propósito.

Contar con evidencia de la capacidad técnica del personal analista, mediante evaluaciones con muestras control y paneles de control coordinados por Laboratorios de Referencia, tales como el Instituto de Referencia Epidemiológica y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura.

### 2. Alcance.



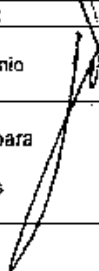
Este procedimiento aplica a la Coordinación de Control Analítico específicamente a los titulares de las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico y a todo el personal analista.

### 3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.

1. La muestra control y/o paneles de control deberán manejarse de igual forma que cualquier muestra sujeta a análisis.
2. No podrá improvisar, ni modificar la metodología y deberá apegarse a los lineamientos establecidos para el manejo de muestras.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO MISM  
J. S. S. M. 57-05-00-019  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
3 de 8

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe oficio con paneles de control, muestra control y lineamientos de apoyo técnico, de acuerdo al marco analítico de la Coordinación de Control Analítico.	Coordinador de Control Analítico (CCA)	Oficio, anexos lineamientos de apoyo técnico.
2	Turna lineamientos de apoyo técnico (con la muestra control y paneles de control) a las Jefaturas de Control Analítico Sanitario y Epidemiológico, respectivamente.	Coordinador de Control Analítico (CCA)	Oficio, anexos lineamientos de apoyo técnico.
3	Recibe paneles de control y muestra control con los lineamientos de apoyo técnico para el desarrollo del (los) análisis.	Jefatura de Control Analítico Sanitario (JCAS) Jefatura de Control Analítico Epidemiológico (JCAE)	Oficio, anexos lineamientos de apoyo técnico.
4	Revisa lineamientos técnicos y muestra(s), y de acuerdo al panel de control o a la determinación solicitada turna al área analítica correspondiente.	JCAE JCAS	Lineamientos de manejo de los paneles de control, muestra control y formatos de informe de resultados.
5	Analizan la(s) muestra(s) en la determinación requerida; asienta resultados validados en bitácoras internas y formatos de informe de resultados. <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J. R. S. S. M. 52-85-08-010 SECRETARIO TECNICO</b>	Analista responsable del desarrollo de los paneles de control y de la muestra control.	Bitácoras técnicas y formatos de informe resultados.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo- puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Turna los formatos de informe de resultados de la(s) muestra(s) requisitados a la Jefa de Control Analítico para su revisión y autorización Nota: Los formatos de informe de resultados recopilan datos desde el ingreso de la muestra hasta la emisión del resultado.	Analista responsable de la determinación asignada.	Formatos de informe de resultados.
7	Recibe, revisa y autoriza la información contenida en los formatos de resultados de los paneles de control y de muestra control según el caso.	JCAE JCAS	Formatos de resultados.
8	¿Está de acuerdo con la información? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 10 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5	<del>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. S. S. S. 15-10-05-00-019 SECRETARIO TECNICO</del>	
9	Elabora oficio de envío de formatos de informe de resultados de paneles de control y muestra control.	JCAE JCAS	Oficio y Formatos de resultados de muestra control.
10	Turna al Coordinador de Control Analítico para la autorización del envío de formatos de informe de resultados de paneles de control y muestra control, al INDRE y a la CCAyAC respectivamente. Nota: De todo el proceso de muestra control se turna copia a la Jefatura de Innovación y Calidad.	JCAE JCAS	Oficio y Formatos de resultados de muestra control.
11	Recibe oficio y formatos de resultados, revisa y autoriza.	Coordinador de Control Analítico.	Oficio y Formatos de resultados.
12	Turna a la Administración de la Coordinación de Control Analítico (CCA) para realizar el tramite de envío mediante correspondencia.	Coordinador de Control Analítico. (CCA)	Oficio y Formatos de resultados.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa Maria Medina Jullán	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Recibe Oficio y formatos de resultados anexos y envía al InDRE y a la CCAYAC por correspondencia.	Responsable de la administración de la CCA	Oficio y Formatos de resultados
14	Recibe y evalúa los resultados y envía informe de la Evaluación.	CCAYAC InDRE	Formatos de resultados.
15	Recibe informe de Evaluación y turna a la Jefatura de Control Analítico Sanitario o a la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico el informe de evaluación.	CCA	Informe de Evaluación
16	Recibe informe de evaluación y en caso de obtener resultados no satisfactorios, procede a realizar un seguimiento del análisis de muestras para detectar oportunidades de mejora ya sea en la metodología o por la falta de capacitación. Archiva informe de evaluación.	JCAE JCAS	Informe de Evaluación
17	¿Existen oportunidades de mejora? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No 18 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No 16	JCAE JCAS	
18	Aplica medidas correctivas.	JCAE JCAS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
15.5.54.12-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Sofo Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

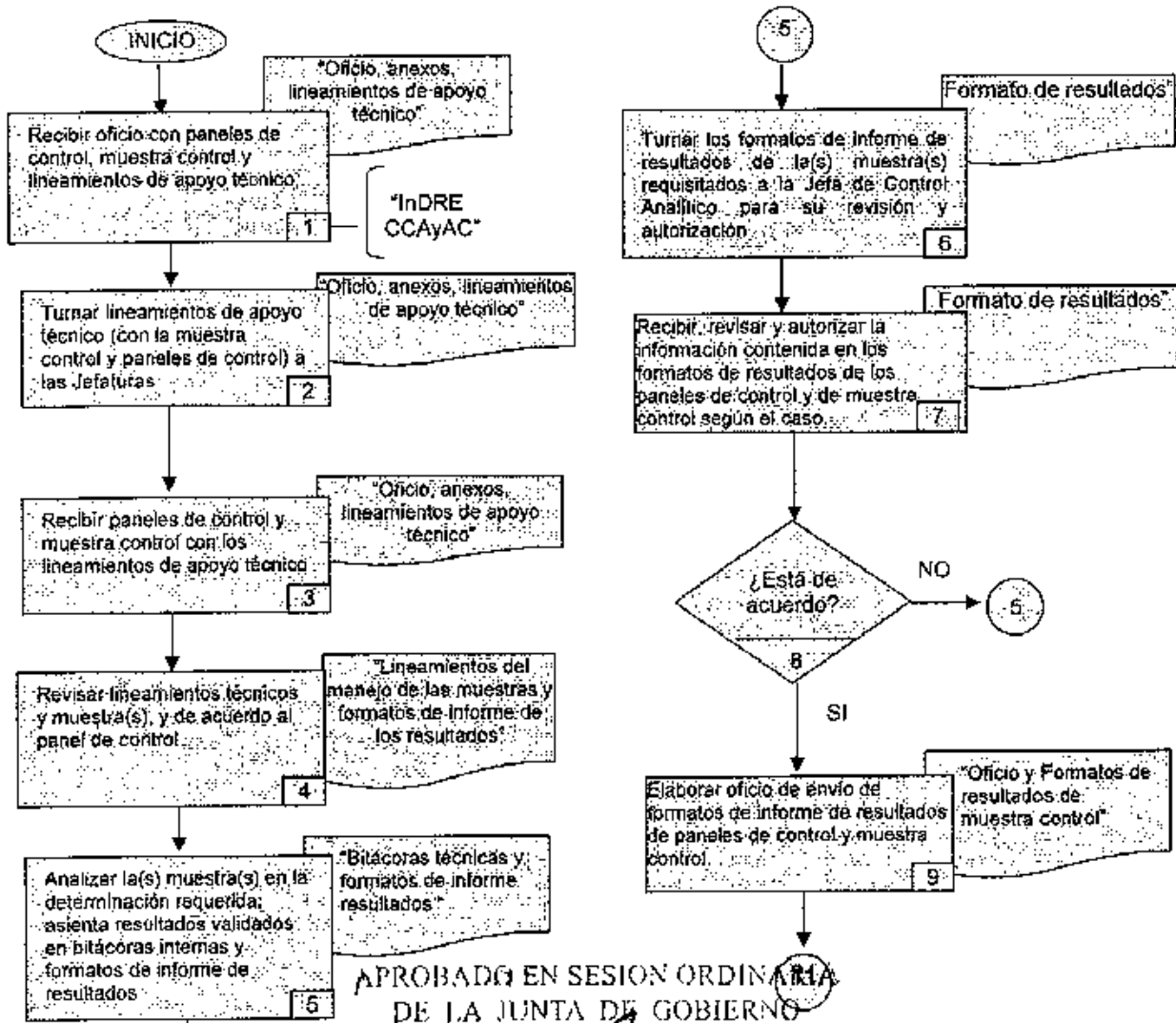


**PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
6 de 8

**5. Diagrama de flujo.**



**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. S. S. S. 37-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN**

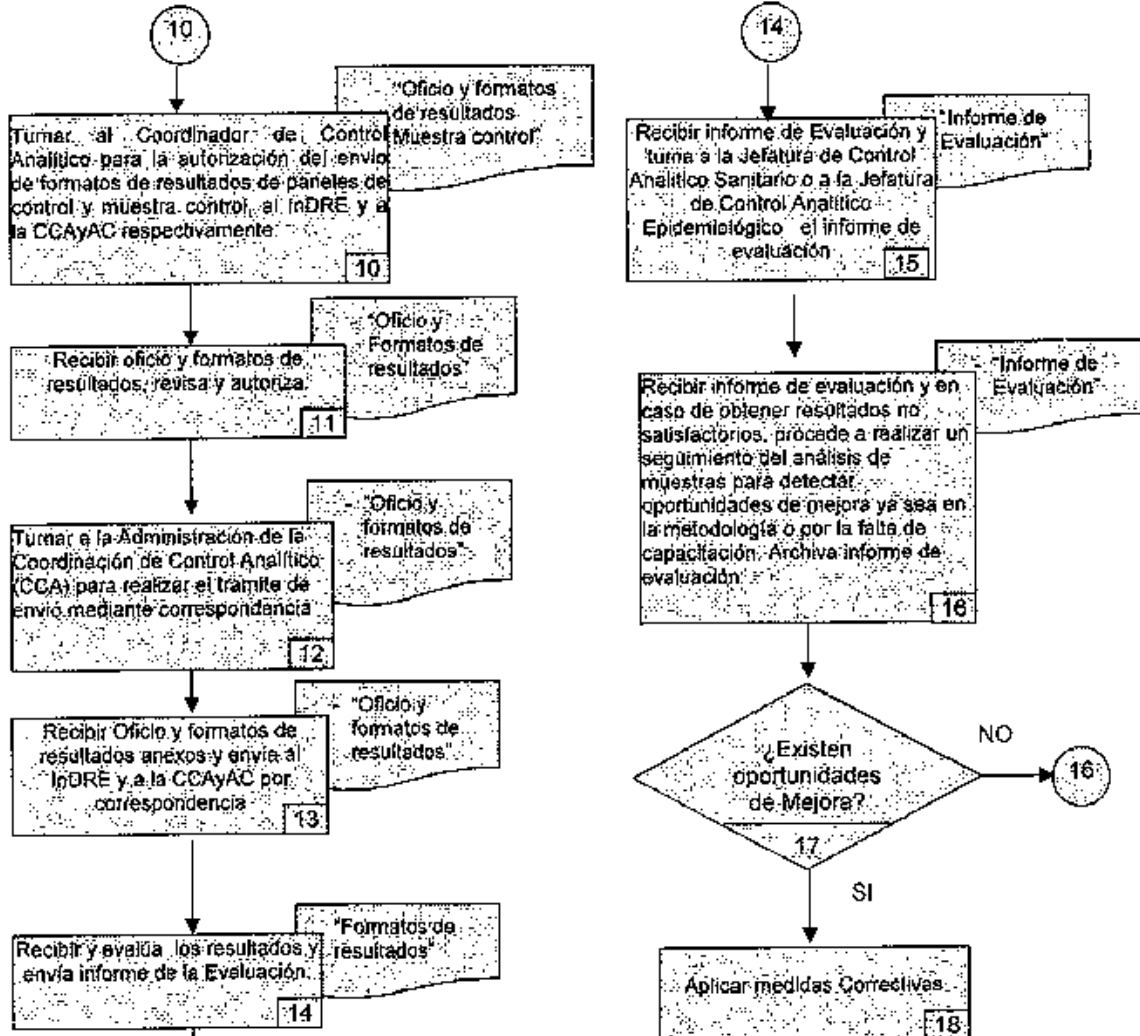
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo- puesto</b>	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO CGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP, Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



PROCEDIMIENTO  
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO.

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-  
JCAE-PR-05

Página:  
8 de 8

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Lineamientos de apoyo para el desarrollo de los análisis en muestras control.	

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Muestra Control	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario	Expediente de Muestra Control por año
Expediente de Paneles de Control	5 años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Expediente de Paneles de Control por año
Formato de resultados de la muestra control	5 años	Jefatura de Control Analítico Sanitario	Formato de resultados de la muestra control por año
Formatos de resultados de los paneles de control	5 años	Jefatura de Control Analítico Epidemiológico	Formatos de resultados de los paneles de control por año

### 8. Glosario

No aplica

### 9. Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
A	N/A	N/A

### 10. Anexos

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. R. S. S. M. 52-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISIÓN


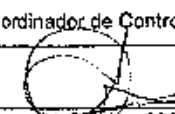
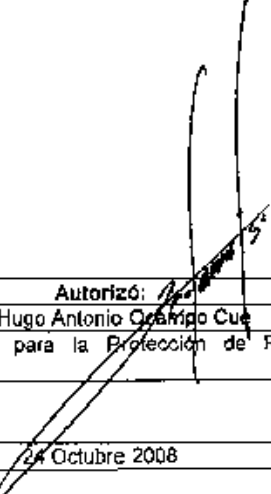
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QBP. Rosa María Medina Julián	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefa de Control Analítico Epidemiológico	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>AUDITORIAS DE CALIDAD</b>	<b>Código:</b> SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01
		<b>Página:</b> 1 de 9

## 01. AUDITORIAS DE CALIDAD

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**J. R. S. S. M. 52-03-08-010**  
**SECRETARIO TECNICO**

### CONTROL DE EMISION

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





PROCEDIMIENTO  
**AUDITORIAS DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01

Página:  
2 de 9

**1. Propósito.**

Determinar y describir los elementos necesarios para el desarrollo y aplicación del proceso de auditoría de calidad, los criterios de su aplicación y las responsabilidades que intervienen en él, a fin de mejorar la funcionalidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación de Control Analítico.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todas las áreas técnicas y administrativas de la Coordinación de Control Analítico, específicamente al titular del área de Innovación de Calidad, como responsable de coordinar su organización y aplicación.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. El personal auditor participante en este proceso, debe cumplir con un perfil básico de conocimientos sobre el proceso de auditoría y actividades técnicas y administrativas relacionadas.
2. El personal auditor participante, debe mantener una actitud de imparcialidad en la práctica de sus funciones y responsabilidades.
3. El personal auditor, debe salvaguardar la confidencialidad de la información generada por la aplicación de este proceso.
4. Como política de calidad, este proceso tendrá una aplicación anual, considerando la normativa de referencia que sustenta el Sistema de Gestión de Calidad de la Coordinación de Control Analítico.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. M. 02-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocasio Cue
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01

Página:  
3 de 9

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora el Programa Anual de Auditorias	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa Anual de Auditoria
2	Turna programa a la Coordinación de Control Analítico para su revisión y autorización.	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa Anual de Auditoria revisado
3	Esta correcto el Programa Anual de Auditoria ? Si la respuesta es si, pasa a la actividad No. 4 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No. 1		
4	Autoriza Programa de Auditoria	Coordinador de Control Analítico	Programa Anual de Auditoria firmado y autorizado.
5	Entrega copia de Programa autorizado a las Jefaturas de área, Administración y Coordinación de Control Analítico	Jefatura de Innovación y Calidad	Memorándum y copia de Programa
6	Recibe memorándum y copia de Programa	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico	Acuse de recibo de memorándum y Programa
7	Notifica al área sobre la aplicación de la auditoria, una semana antes del evento.	Jefatura de Innovación y Calidad	Memorándum
8	Recibe memorándum para aplicación de auditoria.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico	Acuse de recibo de memorándum

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

J. F. S. S. M. 12-08-08-010

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	GFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIG-PR-01

Página:  
4 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Reunión inicial de auditoría  Nota. Reunión de presentación de objetivo y alcance de la auditoría de calidad con el área auditada y se establece la logística del evento.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico, personal auditor.	Lista de reunión inicial (FIC-09-1) (anexo 1)
10	Aplica Auditoría	Personal auditor	Guía de auditoría (FIC-09-4) (anexo 4)
11	Reunión previa de personal auditor  Nota. Se analiza el cumplimiento y problemática del proceso de auditoría y se determina el término o continuación del mismo.	Personal auditor	Guía de auditoría (FIC-09-4) (anexo 4)
12	Continúa el proceso de auditoría?  Si la respuesta es sí, pasa a la actividad No. 13 Si la respuesta es no, termina el procedimiento.		
13	Reunión final del personal auditor  Nota. Se analizan y caracterizan observaciones y se elabora el Informe de Auditoría.	Personal auditor	Informe de auditoría (FIC-09-3) (anexo 3)
14	Reunión final de auditoría  Nota. Se da lectura al informe de auditoría para aclaraciones sobre las observaciones y opinión sobre el proceso.  <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1035.N. 57-05-08-012</b>	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico, personal auditor.	Lista de Reunión Final (FIC-09-2) (anexo 2)

**SECRETARIO TECNICO**  
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01

Página:  
5 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15	Existen aclaraciones sobre el proceso ? Si la respuesta es si, pasa a la actividad No.13 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No.16		
16	Firma del Informe de Auditoria	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico personal auditor.	Informe de auditoria firmado ( FIC-09-3 ) ( anexo 3 )
17	Entrega memorándum e informe de auditoria Nota. La entrega del informe se realiza después de su firma.	Jefatura de Innovación y Calidad	Memorándum y copia de Informe.
18	Recibe memorándum y copia del Informe de auditoria.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico	Acuse de recibo de memorándum
19	Entrega Plan de Acciones Correctivas a la Jefatura de Innovación y Calidad.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico	Memorándum y Plan de Acciones Correctivas.
20	Recibe el Plan de Acciones Correctivas	Jefatura de Innovación y Calidad	Acuse de recibo de memorándum

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 87-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

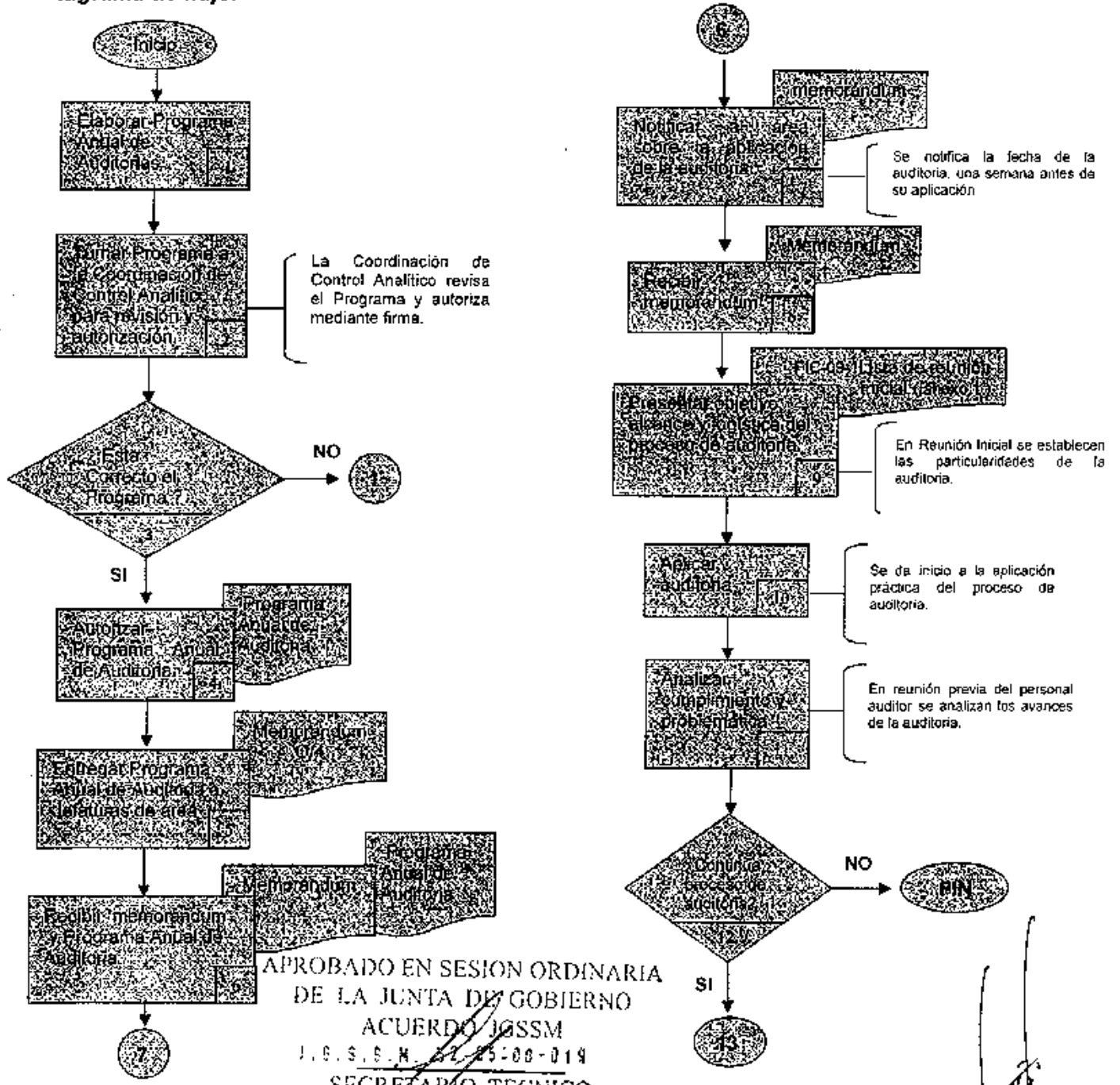


**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01

Página:  
6 de 9

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 24-25-08-019  
SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

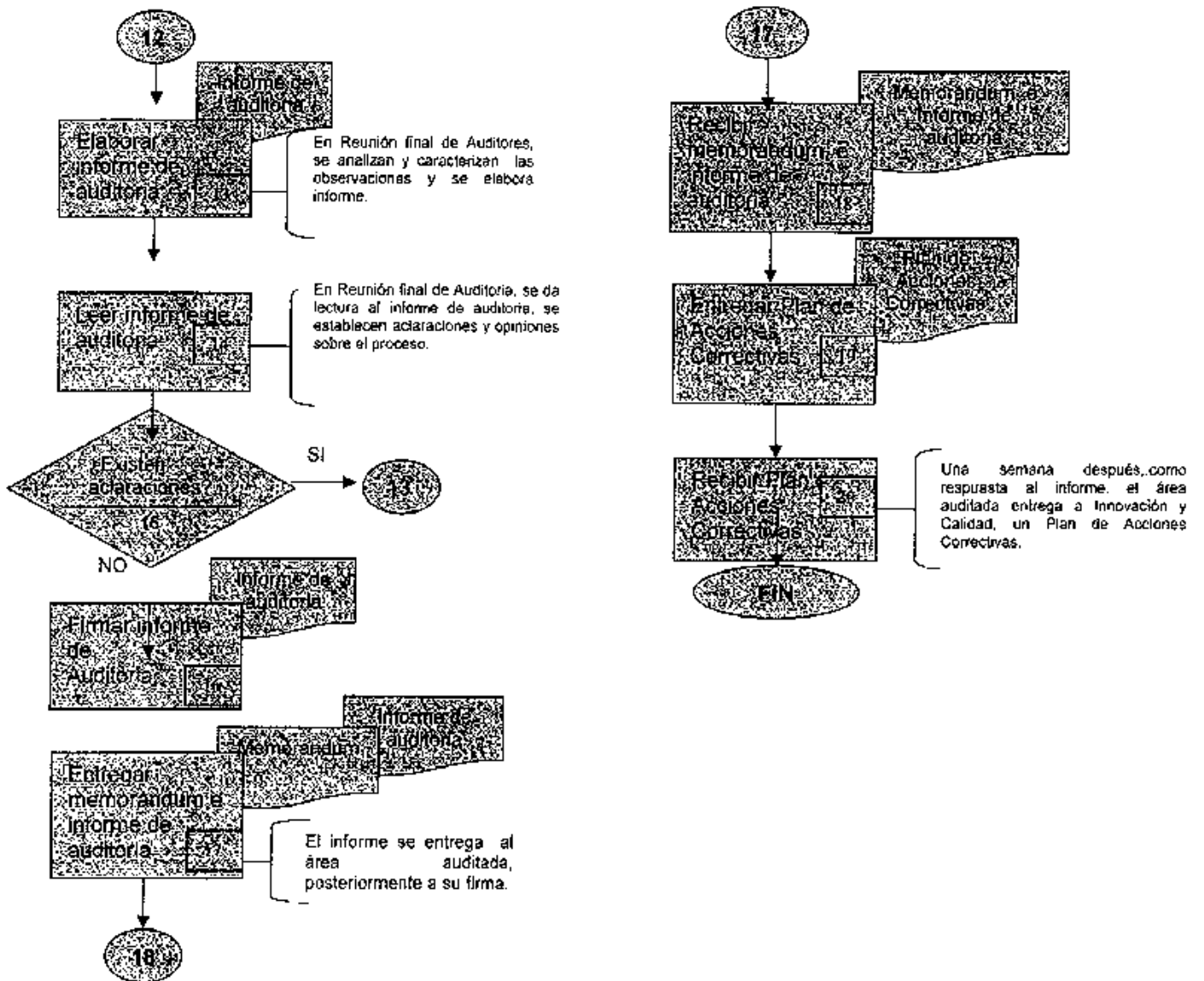
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB, Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01

Página:  
7 de 9



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

J.F.S.S.M. 52-05-00-010

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QFB Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Lué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>AUDITORIAS DE CALIDAD</b>	Código: SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01
		Página: 8 de 9

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.	NMX-EC-17025-2006 Fecha de emisión: Junio 2006
Directrices para la auditoria de sistemas de gestión de calidad y/o ambiental.	NMX-CC-SSA-10011 IMNC 2002 Fecha de emisión : Mayo 2002
Manual de calidad de la Coordinación de Control Analítico	MIC-01 Fecha de emisión: 2007-09-17

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista Reunión inicial de auditoria	5 Años	Innovación y Calidad	FIC-09-1
Lista Reunión final de auditoria	5 Años	Innovación y Calidad	FIC-09-2
Informe de auditoria	5 años	Innovación y Calidad	FIC-09-3
Guía de auditoria	5 años	Innovación y Calidad	FIC-09-4

### 8. Glosario

**AUDITORIA DE CALIDAD** Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades de calidad y sus resultados, cumplen con las disposiciones preestablecidas, y si éstas son implantadas eficazmente y son apropiadas para alcanzar los objetivos.

**AUDITADO** Organismo a ser auditado.

**VIDENCIA OBJETIVA** Información que puede ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos por medio de observaciones, mediciones, pruebas u otros medios.

**NO CONFORMIDAD** Incumplimiento de un requisito especificado.

**OBSERVACIÓN** Declaración de un hecho, efectuada durante una auditoria de calidad y soportada por evidencias objetivas.

**SISTEMA DE GESTION** Estructura organizacional, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de calidad.



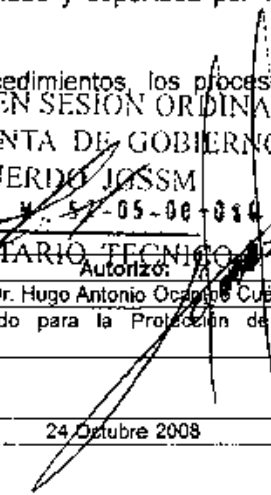
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA


DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. - 57-05-00-014

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocasio Cue
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>AUDITORIAS DE CALIDAD</b>	Código: SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-01
		Página: 9 de 9

**9. Cambios de esta versión**

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

**10. Anexos**

Anexo 1 FIC-09-1 Lista Reunión inicial de auditoria


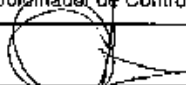

Anexo 2 FIC-09-2 Lista Reunión final de auditoria

Anexo 3 FIC-09-3 Informe de auditoria

Anexo 4 FIC-09-4 Guía de auditoria

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**J. S. S. M. - 09-08-018**  
**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





# COORDINACION DE CONTROL ANALÍTICO

INNOVACION Y CALIDAD

FIC-09-1/1: REUNION INICIAL DE AUDITORIA

1 DE 1

AUDITORIA DE CALIDAD

FASE:

FECHA:

HORA:

JEFATURA:

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.F.S.S.M. 57-05-06-018  
 SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de México

# COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-2/1: REUNION FINAL DE AUDITORIA

1 DE 1

AUDITORIA DE CALIDAD

FASE:

FECHA:

HORA:

JEFATURA:

No.	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACION Y CALIDAD

FIC-09-3/1: INFORME DE AUDITORIA

1 DE 3

JEFATURA AUDITADA: ( Nombre de la Jefatura )

JEFE INMEDIATO : ( Titular responsable )

FECHA: ( Fecha de elaboración del informe ) FASE: ( Inicial o Seguimiento ) NMX-EC-17025:2006

#### GRUPO AUDITOR

CARGO	NOMBRE	FIRMA
AUDITOR LIDER		
AUDITOR		
AUDITOR		
AUDITOR		
AUDITOR		

#### GRUPO AUDITADO

CARGO	NOMBRE	FIRMA
RESP. DE ÁREA		
RESP. DE ÁREA		
RESP. DE ÁREA		
ANALISTA		
ANALISTA		
ANALISTA		
ANALISTA	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 52-05-08-018 SECRETARIO TECNICO	
ANALISTA		

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

## COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACION Y CALIDAD

FIC-09-3/1: INFORME DE AUDITORIA

2 DE 3

### NO CONFORMIDADES

( Desviaciones a los requisitos de la norma )

4.1 Organización.

4.3 Control de documentos

4.4 Revisión de solicitudes, ofertas y contratos

4.5 Subcontratación de ensayos y calibraciones

4.6 Compras de servicios y suministros

4.7 Servicio al cliente

4.8 Quejas

4.9 Control de trabajo de ensayo no conforme

4.10 Acción correctiva

4.11 Acción preventiva

4.12 Control de registros

4.13 Auditorias internas

4.14 Revisiones de la dirección

5.2 Personal

5.3 Instalaciones y condiciones ambientales

5.4 Métodos de ensayo y calibración y validación de métodos

5.5 Equipo

5.6 Trazabilidad de la medición

5.7 Muestreo

5.8 Manejo de los elementos de ensayo y calibración

5.9 Aseguramiento de la calidad de los resultados de ensayo y calibración

6.0 Informe de resultados

### OBSERVACIONES

( cumplimiento inconcluso de los requisitos )

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. R. S. S. M. 5-20-06-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACION Y CALIDAD

FIC-09-3/1: INFORME DE AUDITORIA

3 DE 3

### CONCLUSIONES

( Opinión del grupo evaluador sobre las situación del Departamento auditado, en relación al cumplimiento de su Sistema de Calidad con los requisitos de la norma de calidad de referencia y los procedimientos internos correspondientes )

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6.5.5.4 32/05-06-019  
SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

1 DE 19

# GUIA DE AUDITORIA INTERNA

( NMX-EC-17025 )

INNOVACIÓN Y CALIDAD

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

J. A. RIVERA *[Signature]*  
SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

3 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.3 CONTROL DE DOCUMENTOS

¿ Como se realiza el control de documentos aplicable al área ?

S

NS

NA

¿ Cuentan con identificación, paginación, fecha de edición, revisión y autorización ?

S

NS

NA

¿ Como se asegura el uso de las ediciones actualizadas y el retiro de las obsoletas ?

S

NS

NA

¿ Cómo se realizan y registran las modificaciones a los documentos ?

S

NS

NA

¿ Está establecido quien puede hacer cambios a los documentos ?

S

NS

NA

¿ Está establecido quien puede realizar cambios a los documentos electrónicos ?

S

NS

NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 52-05-08-012

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. USALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

5 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.6 COMPRAS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS / 4.7 SERVICIO AL CLIENTE

¿ Cuenta con políticas y procedimientos para la selección, compra, recepción y almacenamiento de reactivos y materiales consumibles del laboratorio ?  S  NS  NA

¿ Se asegura el no uso de los suministros, reactivos y materiales consumibles hasta comprobar que cumplen con las especificaciones o requisitos predeterminados ?  S  NS  NA

¿ Se revisan y aprueban los documentos de compras antes de su liberación ?  S  NS  NA

¿ Existen políticas y procedimientos para evaluar y seleccionar a los proveedores de consumibles y servicios ?  S  NS  NA

¿ Existe evidencia de la evaluación efectuada a los proveedores ?  S  NS  NA

¿ Existen disposiciones para la colaboración y retroalimentación con los clientes ?  S  NS  NA

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO IGSSM**

J. G. S. S. M. 57-25-28-212

**SECRETARIO TECNICO**

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.





Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

7 DE 19

AREA AUDITADA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**4.10 ACCION CORRECTIVA / 4.11 ACCION PREVENTIVA**

¿ Se cuenta con procedimientos para la implementación de acciones correctivas a las desviaciones detectadas?  S  NS  NA

¿ Se lleva a cabo una investigación de las causas de origen de las desviaciones?  S  NS  NA

¿ Se registran las acciones correctivas, y se realiza un seguimiento de su eficacia e implantación?  S  NS  NA

¿ Está prevista la posibilidad de realizar auditorias adicionales cuando sea necesario?  S  NS  NA

¿ Se cuenta con procedimientos para identificar áreas de mejora o posibles fuentes de no conformidades ?  S  NS  NA

¿ Se han detectado áreas de mejora o posibles fuentes de no conformidades?  S  NS  NA

¿ Se han llevado a cabo acciones preventivas y se ha monitoreado su eficacia ?  S  NS  NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.8.5.5.M.07-03-08-019  
SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

9 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

4.13 AUDITORIAS INTERNAS

¿ Se cuenta con procedimiento para realizar auditorias ?

S  NS  NA

¿ Se llevan a cabo de acuerdo con el programa elaborado por el Responsable de Calidad?

S  NS  NA

¿ Cubren dichas auditorias cada uno de los aspectos del Sistema de Calidad implantado incluyendo actividades de ensayo y calibración?

S  NS  NA

¿ Se mantiene un registro de las áreas de actividad auditadas, de los resultados de la auditoria y de las acciones correctivas emprendidas?

S  NS  NA

¿ Se lleva a cabo un adecuado seguimiento del actual estado de las desviaciones ( No Conformidades ) surgidas en auditorias anteriores ?

S  NS  NA

Cuándo los resultados de la auditoria ponen en duda la validez de los resultados de ensayo, ¿ se toman las "acciones inmediatas" pertinentes y se informa a los clientes por escrito ?

S  NS  NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 27-05-00-013

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

11 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.2 PERSONAL

¿Están actualizadas las descripciones de los puestos de trabajo del personal y se dispone de los registros sobre calificación, experiencia y formación ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿Están establecidos los requisitos mínimos de conocimientos, experiencia, aptitudes y formación necesaria para desarrollar cada puesto de trabajo ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿Como se realiza la detección de necesidades de capacitación ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿Existe un programa de capacitación y evidencia generada de la evaluación del aprovechamiento de las capacitaciones recibidas ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿Se ha establecido la metodología o procedimiento para llevar a cabo la calificación y autorización del personal ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿Se asegura que el personal adicional trabaje de acuerdo al sistema de gestión ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿Se asegura que el personal en proceso de formación y el que no forma parte de la plantilla del Laboratorio, reciba una supervisión adecuada?	S	NS	NA
---	---	----	----

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. F. S. S. N. 52/05-06-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

13 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.4 METODOS DE ENSAYO Y VALIDACION DEL MÉTODO

¿ Existen métodos y procedimientos actualizados para todas las pruebas incluidas en su autorización ?  S  NS  NA

¿ Incluyen procedimientos de muestreo, manejo, transporte, almacén y preparación de la muestra ?  S  NS  NA

¿ Se asegura el uso de la edición vigente de los documentos ? De ser necesario ¿ se elaboran procedimientos que cubran las carencias de los métodos? ( interpretaciones o aclaraciones derivadas )  S  NS  NA

¿ Incluyen valores de Incertidumbres y técnicas estadísticas de análisis ?  S  NS  NA

¿ Se documentan, justifican y autorizan por el cliente las desviaciones a los métodos ?  S  NS  NA

¿ Se aplican correctamente los procedimientos para cada actividad ?  S  NS  NA

¿ Se interpretan correctamente los resultados de los ensayos ?  S  NS  NA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05/06-010

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

15 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

5.5 EQUIPO

¿ Cuenta con inventarios de equipo ?

S NS NA

¿ Existe un expediente y una bitácora de uso para cada equipo ?

S NS NA

¿ Están identificados y cuentan con instructivos de operación ?

S NS NA

¿ Están sujetos a programas de mantenimiento, calibración y verificación ?

S NS NA

¿ Utilizan patrones y estándares de referencia para su verificación ?

S NS NA

¿ Se calibran o verifican los equipos antes de su operación ?

S NS NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. 21-05-08-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1; GUIA DE AUDITORIA INTERNA

17 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.8 MANEJO DE ELEMENTOS DE ENSAYO

¿Existe un procedimiento para el transporte, la recepción, la manipulación, la protección, el almacenamiento o la destrucción de los elementos de ensayo?  S  NS  NA

¿Se identifican los elementos de ensayo y subdivisiones, para evitar la confusión entre elementos o la referencia a ellos en los registros?  S  NS  NA

¿Son adecuadas las áreas para la recepción y almacenamiento de las muestras?  S  NS  NA

¿Se registran las anomalías de las muestras cuando se reciben?  S  NS  NA

¿Se tienen establecidos los tiempos de retención de muestras?  S  NS  NA

¿Como se asegura la conservación de las muestras?  S  NS  NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. R. S. S. M. 12-03-08-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUÍA DE AUDITORIA INTERNA

19 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.10 INFORMES DE RESULTADOS

¿ Se cuenta con un procedimiento para la emisión de Informes de Resultados ?

S NS NA

¿ Son acordes con los datos tomados durante su realización; claros, concisos y fácilmente comprensibles para el destinatario final ?

S NS NA

Quando se producen desviaciones al método ¿están documentadas, justificadas, autorizadas por el responsable y aceptadas por el cliente?

S NS NA

¿Ha diseñado el laboratorio un formato adecuado para cada tipo de ensayo?

S NS NA

¿Existe un procedimiento para llevar a cabo, en caso necesario, modificaciones a informes ya emitidos?

S NS NA

En caso de transmisión electrónica de resultados, ¿se tiene definido un procedimiento que garantice la integridad y confidencialidad de la información?

S NS NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

I. G. S. S. M. 52/05-06-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

**COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

1 DE 19

# GUIA DE AUDITORIA INTERNA

**( NMX-EC-17025 )**

INNOVACIÓN Y CALIDAD

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

~~1,679,578-08-019~~

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.





Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

2 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.1 ORGANIZACION

¿ Cuenta con Manual de Organización, Control de Calidad y procedimientos actualizados ?    S    NS    NA

¿ Cada cuanto se revisan ?    S    NS    NA

¿ Existe evidencia de su revisión ?    S    NS    NA

¿ El personal conoce la Política de Calidad ?    S    NS    NA

¿ Está definido el perfil, responsabilidades y la autoridad para cada uno de los puestos ?    S    NS    NA

¿ Existe personal competente que sustituya al personal operativo ausente ?    S    NS    NA

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

3 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.3 CONTROL DE DOCUMENTOS

¿ Como se realiza el control de documentos aplicable al área ?

S

NS

NA

¿ Cuentan con identificación, paginación, fecha de edición, revisión y autorización ?

S

NS

NA

¿ Como se asegura el uso de las ediciones actualizadas y el retiro de las obsoletas ?

S

NS

NA

¿ Cómo se realizan y registran las modificaciones a los documentos ?

S

NS

NA

¿ Está establecido quien puede hacer cambios a los documentos ?

S

NS

NA

¿ Está establecido quien puede realizar cambios a los documentos electrónicos ?

S

NS

NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. P. S. S. M. 52-95-08-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

4 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.4 REVISIÓN DE SOLICITUDES, OFERTAS Y CONTRATOS

¿ Existen políticas y procedimientos para la revisión de las solicitudes ?

S

NS

NA

¿ Como se determina la capacidad y los recursos del Laboratorio para el cumplimiento de los requisitos del servicio ?

S

NS

NA

¿ Como se selecciona el método que dará cumplimiento a los requisitos del cliente ?

S

NS

NA

¿ Existen registros de las revisiones efectuadas ?

S

NS

NA

¿ Las revisiones incluyen las subcontrataciones efectuadas por el Laboratorio ?

S

NS

NA

¿ Se informa al cliente sobre cualquier desviación de la solicitud ?

S

NS

NA

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

5 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.6 COMPRAS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS / 4.7 SERVICIO AL CLIENTE

¿ Cuenta con políticas y procedimientos para la selección, compra, recepción y almacenamiento de reactivos y materiales consumibles del laboratorio ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Se asegura el no uso de los suministros, reactivos y materiales consumibles hasta comprobar que cumplen con las especificaciones o requisitos predeterminados ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Se revisan y aprueban los documentos de compras antes de su liberación ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿ Existen políticas y procedimientos para evaluar y seleccionar a los proveedores de consumibles y servicios ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿ Existe evidencia de la evaluación efectuada a los proveedores ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Existen disposiciones para la colaboración y retroalimentación con los clientes ?	S	NS	NA
---	---	----	----

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**ACUERDO JGSSM**

J. G. S. S. M. 2007-11-27-018

**SECRETARIO TECNICO**

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

6 DE 19

AREA AUDITADA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

#### 4.8 QUEJAS / 4.9 CONTROL DE TRABAJO DE ENSAYO NO CONFORME

¿ Existen políticas y procedimientos para el tratamiento de las quejas ?  S  NS  NA

¿ Se mantienen registros de las quejas generadas ?  S  NS  NA

¿ Se cuenta con un procedimiento o mecanismo para identificación y tratamiento de trabajo no conforme ?  S  NS  NA

¿ Se han designado a los responsables de llevar a cabo el tratamiento del trabajo no conforme, así como de autorizar la reanudación del trabajo?  S  NS  NA

¿ De ser necesario, se aplican acciones inmediatas que dan lugar al inicio de acciones correctivas ?  S  NS  NA

¿ En caso de interrumpir el proceso debido a una desviación, existe un procedimiento a seguir ?  S  NS  NA

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

7 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.10 ACCION CORRECTIVA / 4.11 ACCIÓN PREVENTIVA

¿ Se cuenta con procedimientos para la implementación de acciones correctivas a las desviaciones detectadas?  S  NS  NA

¿Se lleva a cabo una investigación de las causas de origen de las desviaciones?  S  NS  NA

¿Se registran las acciones correctivas, y se realiza un seguimiento de su eficacia e implantación?  S  NS  NA

¿Está prevista la posibilidad de realizar auditorias adicionales cuando sea necesario?  S  NS  NA

¿ Se cuenta con procedimientos para identificar áreas de mejora o posibles fuentes de no conformidades ?  S  NS  NA

¿Se han detectado áreas de mejora o posibles fuentes de no conformidades?  S  NS  NA

¿Se han llevado a cabo acciones preventivas y se ha monitoreado su eficacia ?  S  NS  NA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO ICSSM

J. R. S. S. M. 2007-08-01-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. LIBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

8 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.12 CONTROL DE REGISTROS

¿ Cuenta con procedimientos para la identificación, colección, indexado, acceso, archivo, almacenamiento, mantenimiento y disposición de registros técnicos y de calidad ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿ Es suficiente la información archivada como para permitir, en caso necesario, la repetición del ensayo ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿ Es rastreable la información sobre un ensayo a través de todos los registros disponibles del mismo?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Es adecuado el procedimiento empleado para la realización de modificaciones en los registros, incluidos los informáticos?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Se asegura el resguardo recuperable, seguro y confidencial de los registros ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Se tiene establecido el tiempo de retención de los registros ?	S	NS	NA
--	---	----	----

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

9 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.13 AUDITORIAS INTERNAS

¿ Se cuenta con procedimiento para realizar auditorias ?

S NS NA

¿Se llevan a cabo de acuerdo con el programa elaborado por el Responsable de Calidad?

S NS NA

¿Cubren dichas auditorias cada uno de los aspectos del Sistema de Calidad implantado incluyendo actividades de ensayo y calibración?

S NS NA

¿Se mantiene un registro de las áreas de actividad auditadas, de los resultados de la auditoria y de las acciones correctivas emprendidas?

S NS NA

¿Se lleva a cabo un adecuado seguimiento del actual estado de las desviaciones ( No Conformidades ) surgidas en auditorias anteriores ?

S NS NA

Cuándo los resultados de la auditoria ponen en duda la validez de los resultados de ensayo, ¿se toman las "acciones inmediatas" pertinentes y se informa a los clientes por escrito ?

S NS NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 52-35-00-018

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.





Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

10 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 4.14 REVISIONES DE LA DIRECCION

¿ Se cuenta con un procedimiento para llevar a cabo las revisiones de la Dirección ?

S

NS

NA

¿ Contiene dicho procedimiento todos los aspectos necesarios del P- 4.14.1 de la norma ?

S

NS

NA

¿ Está determinada su periodicidad y las responsabilidades participantes?

S

NS

NA

¿ Se conservan registros de dichas revisiones y son completos ?

S

NS

NA

¿ Se llevan a cabo las acciones acordadas según el plazo establecido?

S

NS

NA

Como resultado de la revisión ¿Se han establecido objetivos y planes de acción en ese año o para el año siguiente?

S

NS

NA

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

11 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.2 PERSONAL

¿Están actualizadas las descripciones de los puestos de trabajo del personal y se dispone de los registros sobre calificación, experiencia y formación?  S  NS  NA

¿Están establecidos los requisitos mínimos de conocimientos, experiencia, aptitudes y formación necesaria para desarrollar cada puesto de trabajo?  S  NS  NA

¿Como se realiza la detección de necesidades de capacitación?  S  NS  NA

¿Existe un programa de capacitación y evidencia generada de la evaluación del aprovechamiento de las capacitaciones recibidas?  S  NS  NA

¿Se ha establecido la metodología o procedimiento para llevar a cabo la calificación y autorización del personal?  S  NS  NA

¿Se asegura que el personal adicional trabaje de acuerdo al sistema de gestión?  S  NS  NA

¿Se asegura que el personal en proceso de formación y el que no forma parte de la plantilla del Laboratorio, reciba una supervisión adecuada?  S  NS  NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6.5.5.4. 52/05-08-018

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

12 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.3 INSTALACIONES Y CONDICIONES AMBIENTALES

¿ Son adecuadas las instalaciones (incluyendo las auxiliares) al tipo de ensayo y volumen de trabajo ejecutado?  S  NS  NA

¿ Existe un sistema de medida y control que garantice el mantenimiento de las instalaciones, las condiciones ambientales preestablecidas y el suministro suficiente y adecuado de los servicios?  S  NS  NA

¿ Se cuenta con medios de seguridad específicos para la actividad desarrollada?  S  NS  NA

¿ El personal está informado, provisto y capacitado para utilizarlos?  S  NS  NA

¿ Se tienen implementados controles de acceso a cada una de las áreas?  S  NS  NA

¿ Existe un control y se toman las medidas oportunas en el caso de detectarse variaciones en las condiciones ambientales que pudieran poner en peligro el resultado de los ensayos?  S  NS  NA

¿ En caso necesario, existe una separación de áreas incompatibles que evite una posible contaminación cruzada?  S  NS  NA

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

13 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.4 METODOS DE ENSAYO Y VALIDACION DEL MÉTODO

¿ Existen métodos y procedimientos actualizados para todas las pruebas incluidas en su autorización ?  S  NS  NA

¿ Incluyen procedimientos de muestreo, manejo, transporte, almacén y preparación de la muestra ?  S  NS  NA

¿ Se asegura el uso de la edición vigente de los documentos ? De ser necesario ¿ se elaboran procedimientos que cubran las carencias de los métodos? ( interpretaciones o aclaraciones derivadas )  S  NS  NA

¿ Incluyen valores de Incertidumbres y técnicas estadísticas de análisis ?  S  NS  NA

¿ Se documentan, justifican y autorizan por el cliente las desviaciones a los métodos ?  S  NS  NA

¿ Se aplican correctamente los procedimientos para cada actividad ?  S  NS  NA

¿ Se interpretan correctamente los resultados de los ensayos ?  S  NS  NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. J. S. S. M. 52-05/08-018

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

14 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.4 METODOS DE ENSAYO Y VALIDACION DEL METODO

¿ Existe evidencia de la reproducibilidad y repetibilidad de los métodos ?

S NS NA

¿ Los valores de precisión y exactitud son de acuerdo a los requisitos del cliente ?

S NS NA

¿ Se cuenta con un procedimiento para estimar la incertidumbre de medición en las pruebas ?

S NS NA

¿ Se asegura la protección de los datos electrónicos ?

S NS NA

¿ Se da mantenimiento al equipo de cómputo ?

S NS NA

¿ Existen disposiciones actualizadas para el manejo de los elementos de prueba ?

S NS NA

¿ Cuenta con instructivos para la operación del equipo de cómputo ?

S NS NA

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

15 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.5 EQUIPO

¿ Cuenta con inventarios de equipo ?

S NS NA

¿ Existe un expediente y una bitácora de uso para cada equipo ?

S NS NA

¿ Están identificados y cuentan con instructivos de operación ?

S NS NA

¿ Están sujetos a programas de mantenimiento, calibración y verificación ?

S NS NA

¿ Utilizan patrones y estándares de referencia para su verificación ?

S NS NA

¿ Se calibran o verifican los equipos antes de su operación ?

S NS NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JCSSM

J. A. S. S. M. 52-05-08-024

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

16 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5. 6 TRAZABILIDAD DE LA MEDICION

¿ Se cuenta con un procedimiento para llevar a cabo las actividades de calibración ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿ Se llevan a cabo dichas actividades de acuerdo a un programa preestablecido con intervalos de recalibración ( verificación ) adecuados?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Se han establecido los criterios de aceptación y rechazo de los resultados de las calibraciones para cada uno de los equipos?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Se llevan a cabo las calibraciones externas en laboratorios acreditados ?	S	NS	NA
---	---	----	----

¿ Ha comprobado el laboratorio que los resultados de las calibraciones son adecuados ?	S	NS	NA
--	---	----	----

¿ Cuando no es posible la trazabilidad a patrones reconocidos, ¿ Se proporciona evidencia de la validez de los resultados por medio de intercomparaciones, ensayos de aptitud, etc. ?	S	NS	NA
---	---	----	----

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



# COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

17 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

## 5.8 MANEJO DE ELEMENTOS DE ENSAYO

¿Existe un procedimiento para el transporte, la recepción, la manipulación, la protección, el almacenamiento o la destrucción de los elementos de ensayo?  S  NS  NA

¿Se identifican los elementos de ensayo y subdivisiones, para evitar la confusión entre elementos o la referencia a ellos en los registros?  S  NS  NA

¿ Son adecuadas la áreas para la recepción y almacenamiento de las muestras ?  S  NS  NA

¿ Se registran las anomalías de las muestras cuando se reciben ?  S  NS  NA

¿ Se tienen establecidos los tiempos de retención de muestras ?  S  NS  NA

¿ Como se asegura la conservación de las muestras ?  S  NS  NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

RESOLUCION 12-03-08-019

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.





Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

18 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.9 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS DE ENSAYO

¿ Cuentan con procedimientos internos de Control de Calidad ?

S | NS | NA

¿ Están definidos sus objetivos y son conocidos por el personal ?

S | NS | NA

¿ Está definido el personal responsable de la actividad de supervisión ?

S | NS | NA

¿ Como se asegura el cumplimiento de la política de calidad y de los procedimientos ?

S | NS | NA

¿ Se verifican los resultados de las pruebas y se analizan las tendencias ?

S | NS | NA

¿ Existen políticas y procedimientos que aseguren la participación en pruebas interlaboratorio, para todas los ensayos dentro del alcance de la autorización?

S | NS | NA

¿ Se ha establecido el procedimiento o mecanismo y responsabilidades para evaluar los resultados obtenidos y tomar las acciones oportunas? ¿ Se conservan registros ?

S | NS | NA

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2007-11-27	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS    QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACIÓN Y CALIDAD

FIC-09-4/1: GUIA DE AUDITORIA INTERNA

19 DE 19

AREA AUDITADA:

FECHA:

#### 5.10 INFORMES DE RESULTADOS

¿ Se cuenta con un procedimiento para la emisión de Informes de Resultados ?

S NS NA

¿ Son acordes con los datos tomados durante su realización; claros, concisos y fácilmente comprensibles para el destinatario final ?

S NS NA

Quando se producen desviaciones al método ¿están documentadas, justificadas, autorizadas por el responsable y aceptadas por el cliente?

S NS NA

¿ Ha diseñado el laboratorio un formato adecuado para cada tipo de ensayo?

S NS NA

¿ Existe un procedimiento para llevar a cabo, en caso necesario, modificaciones a informes ya emitidos?

S NS NA

En caso de transmisión electrónica de resultados, ¿se tiene definido un procedimiento que garantice la integridad y confidencialidad de la información?

S NS NA

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

I. G. S. S. M. / 52-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE EMISIÓN:

ELABORÓ:

REVISÓ:

APROBÓ:

2007-11-27

QFB. A. SANTOS

QFB. E. AVILÉS

QBP. R. MEDINA

DR. UBALDO SOTO A.





**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
1 de 10

**02. CAPACITACION**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
~~1 0 9 5 M 5 2 0 5 0 0 - 0 1 0~~  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISION**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocaño Cúe
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
2 de 10

**1. Propósito.**

Capacitar al personal de la Coordinación de Control Analítico

**2. Alcance.**

Este procedimiento es de aplicación general y compete a la Jefatura de Innovación y Calidad de la Coordinación de Control Analítico y a los responsables de cada una de las áreas involucradas, la correcta observancia de su aplicación.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. El personal de nuevo ingreso, así como personal tesista, de servicio social o en prácticas profesionales, estará sujeto a un proceso de capacitación y/o inducción.
2. Todo personal que asista a un evento de capacitación, esta obligado a entregar a la Administración constancia o diploma que avale su participación en el mismo.
3. El personal que asista a un evento de capacitación, esta obligado a replicar la capacitación recibida.
4. La asistencia a eventos de capacitación no incluidos en el Calendario Anual de cursos, está sujeto a los mismos lineamientos y metodología del Programa Anual de Capacitación.
5. La elaboración del Programa de Capacitación de la Coordinación de Control Analítico, estará sustentado, principalmente, en los calendarios de cursos de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura y del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. SSM 57-02-08-019  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISION**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	QFB. Afonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Campo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
3 de 10

**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Detecta necesidades de capacitación	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Jefatura de Innovación y Calidad.	Guía de evaluación para personal de nuevo ingreso FMIC-04-1/1 ( anexo 1 ) Detección de necesidades de Capacitación FS-24-1 ( anexo 2 )
2	Elabora Calendario específico de Cursos Nota. Cada área analítica, determina su capacitación apoyándose en los calendarios de cursos de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de la Cobertura, del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos ú otros.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Jefatura de Innovación y Calidad.	Calendario específico de cursos
3	Turna a la Coordinación de Control Analítico para revisión y autorización.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Jefatura de Innovación y Calidad.	Memorándum y Calendario específico de cursos
4	Existen observaciones al calendario? Si la respuesta es si, pasa a la actividad No. 2 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No. 5	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JSSM J. G. S. S. M. 02-05-08-013	
5	Autoriza Calendario	Coordinador de Control Analítico	SECRETARIO TECNICO Calendario específico de cursos autorizado
6	Solicita Calendario específico de capacitación a las Jefaturas de área y Administración. Nota. Se integran los calendarios de capacitación específicos de cada área.	Jefatura de Innovación y Calidad	Calendario general de cursos
7	Elabora Programa Anual de Capacitación e integra Calendario de cursos	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa Anual de Capacitación y Calendario de cursos

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB, Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA  
COORDINACIÓN DE CONTROL ANALÍTICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Turna Programa a las Jefaturas de área para revisión y aprobación. Nota. Se revisa Programa y se aprueba mediante firma.	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa Anual de Capacitación revisado
9	Existen observaciones al Programa? Si la respuesta es si, pasa a la actividad No. 6 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No. 10		
10	Aprueba el Programa Anual de Capacitación	Jefatura de Control Analítico Sanitario, jefatura de Control Analítico Epidemiológico.	Programa Anual de capacitación aprobado
11	Turna Programa a la Coordinación de Control Analítico para revisión y autorización (firma)	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa revisado
12	Es correcto? Si la respuesta es si, pasa a la actividad No. 13 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No. 7	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. E. S. S. M. 54-15-08-019</b>	
13	Autoriza el Programa Anual de Capacitación	SECRETARIO Coordinador de Control Analítico	Mencionado, calendario de cursos y Programa Anual de Capacitación autorizado.
14	Envía Calendario de cursos a la Jefatura de Fomento y Capacitación de la Comisión Para la Protección de Riesgos del Estado de Morelos.	Administración	Oficio y Calendario de cursos
15	Recibe oficio de Comisión y asiste al evento de capacitación. Nota. El oficio de comisión se entrega una semana antes del evento.	Personal operativo	Oficio de Comisión

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocaño Gué
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
5 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Entrega constancia de participación a la Administración de la Coordinación de Control Analítico	Personal operativo	Constancia, diploma
17	Replica curso de capacitación Nota. Se programa y se integra al calendario anual de cursos.	Personal operativo	Lista de asistencia
18	Da seguimiento al avance y aplicación del Programa Nota. Mensualmente se revisa el cumplimiento del Programa.	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa Anual de Capacitación revisado
19	Se cumple el programa ? Si la respuesta es sí, pasa a la actividad No.20 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No.2		
20	Registra en el Calendario General de Cursos el cumplimiento al Programa. Nota. Actualización realizada durante el tiempo de cobertura del Programa.	Jefatura de Innovación y Calidad	Programa Anual de Capacitación actualizado
21	Evalúa el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación de acuerdo a PRIC-02: Programa de Capacitación Nota. Evaluación estadística del Programa	Jefatura de Innovación y Calidad	Informe sobre el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
22	Turna copia del informe del cumplimiento del Programa, a las Jefaturas de área y a la Coordinación de Control Analítico.	Jefatura de Innovación y Calidad	Notificación y copia del Informe.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 52-05-02-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocaña Cuevas
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



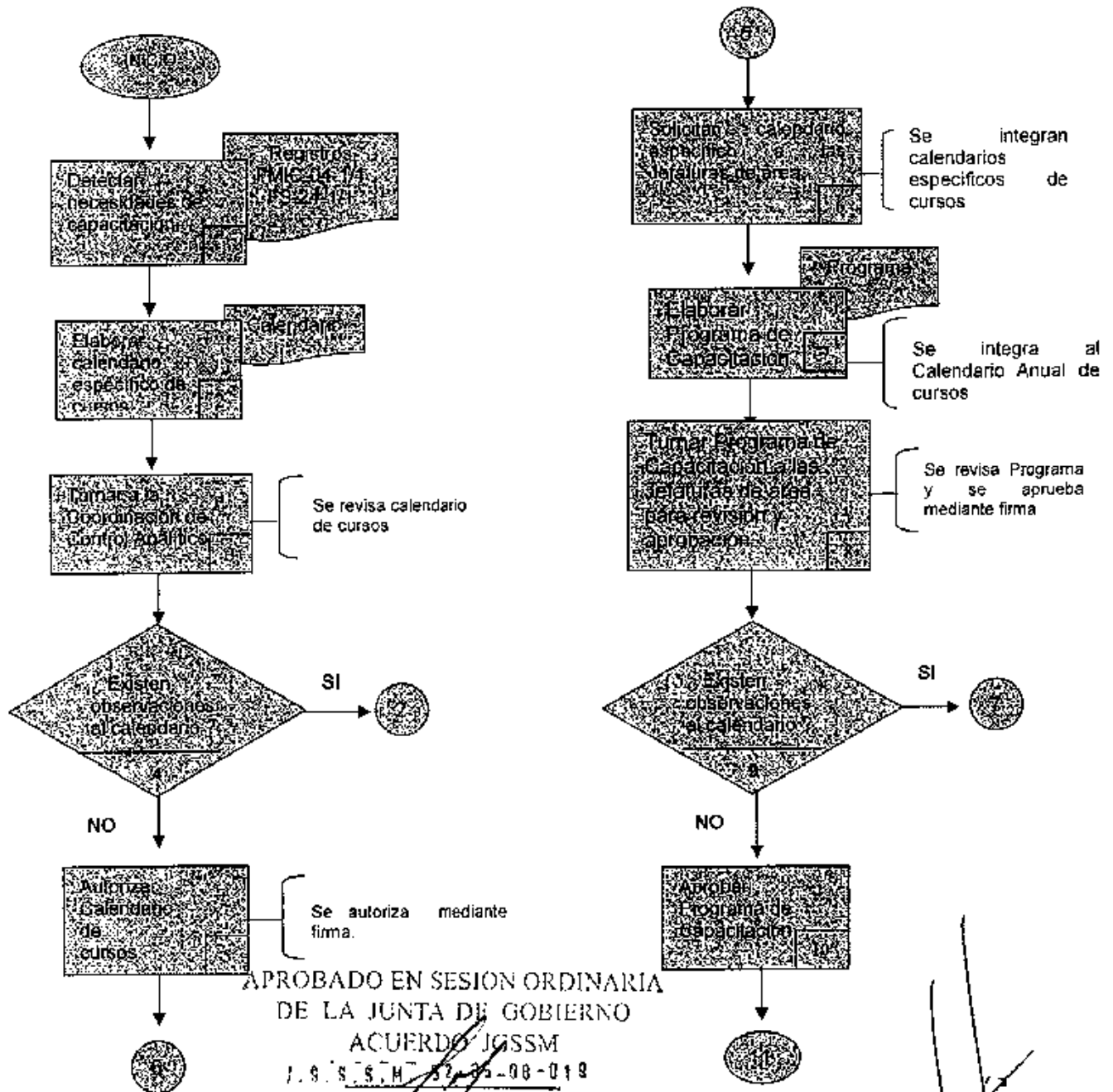


**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
6 de 10

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. M. 32-08-019  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISION**

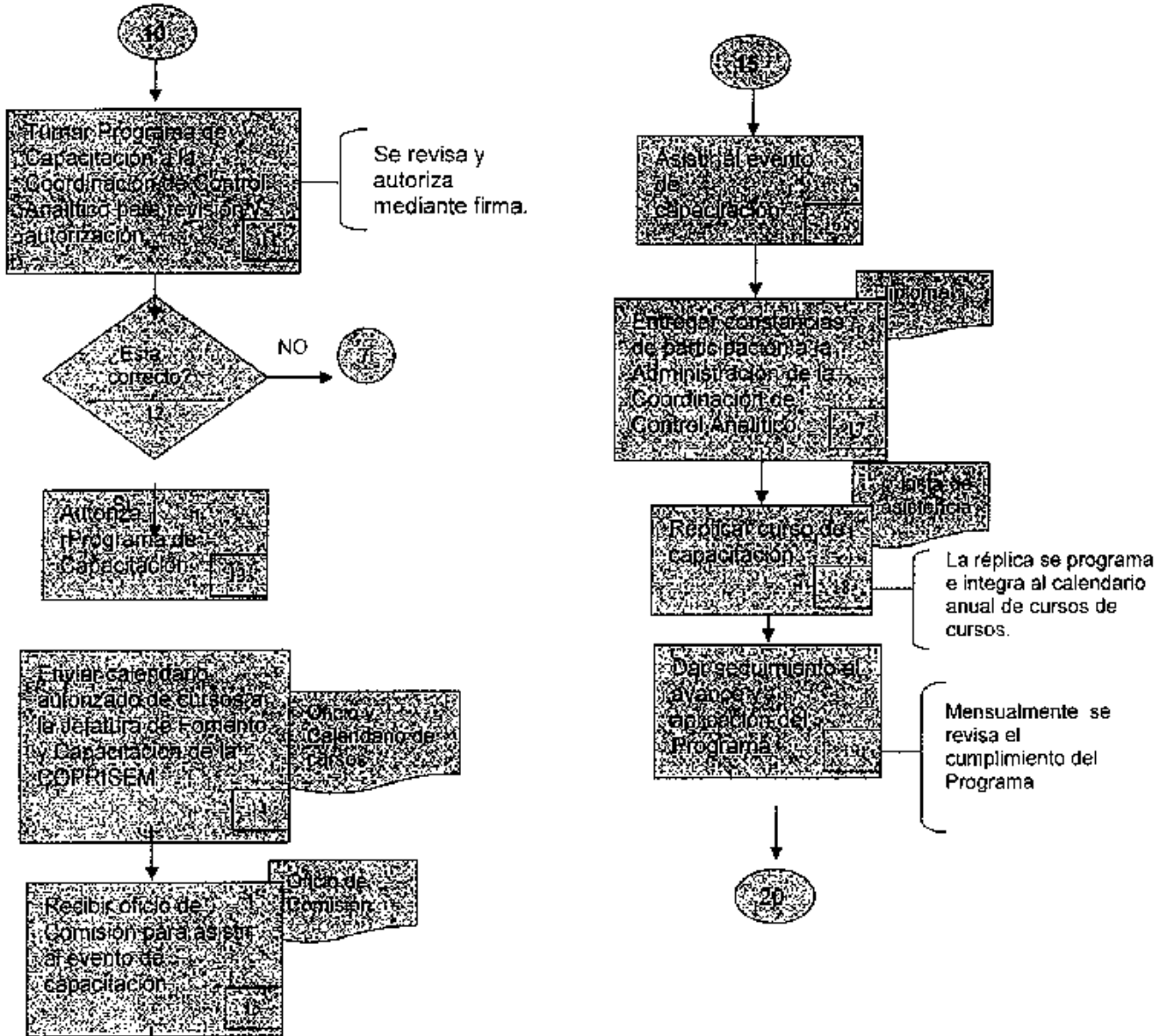
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB, Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldó Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
Cargo-puesto	Jefa de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
7 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO  
SECRETARÍA DE FOMENTO Y CAPACITACIÓN  
SECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y ASesorÍA LEGAL  
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
SECRETARÍA DE TRANSACCIONES Y LOGÍSTICA  
SECRETARÍA DE VIGILANCIA Y CONTROL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA TÉCNICA  
SECRETARÍA DE ASesorÍA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA  
SECRETARÍA DE ASesorÍA TECNOLÓGICA  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE CALIDAD  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE POLÍTICA Y ASesorÍA LEGAL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE TRANSACCIONES Y LOGÍSTICA  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE VIGILANCIA Y CONTROL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE POLÍTICA Y ASesorÍA LEGAL  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE TRANSACCIONES Y LOGÍSTICA  
SECRETARÍA DE ASesorÍA DE VIGILANCIA Y CONTROL

SECRETARÍA DE ASesorÍA TÉCNICA

**CONTROL DE EMISIÓN**

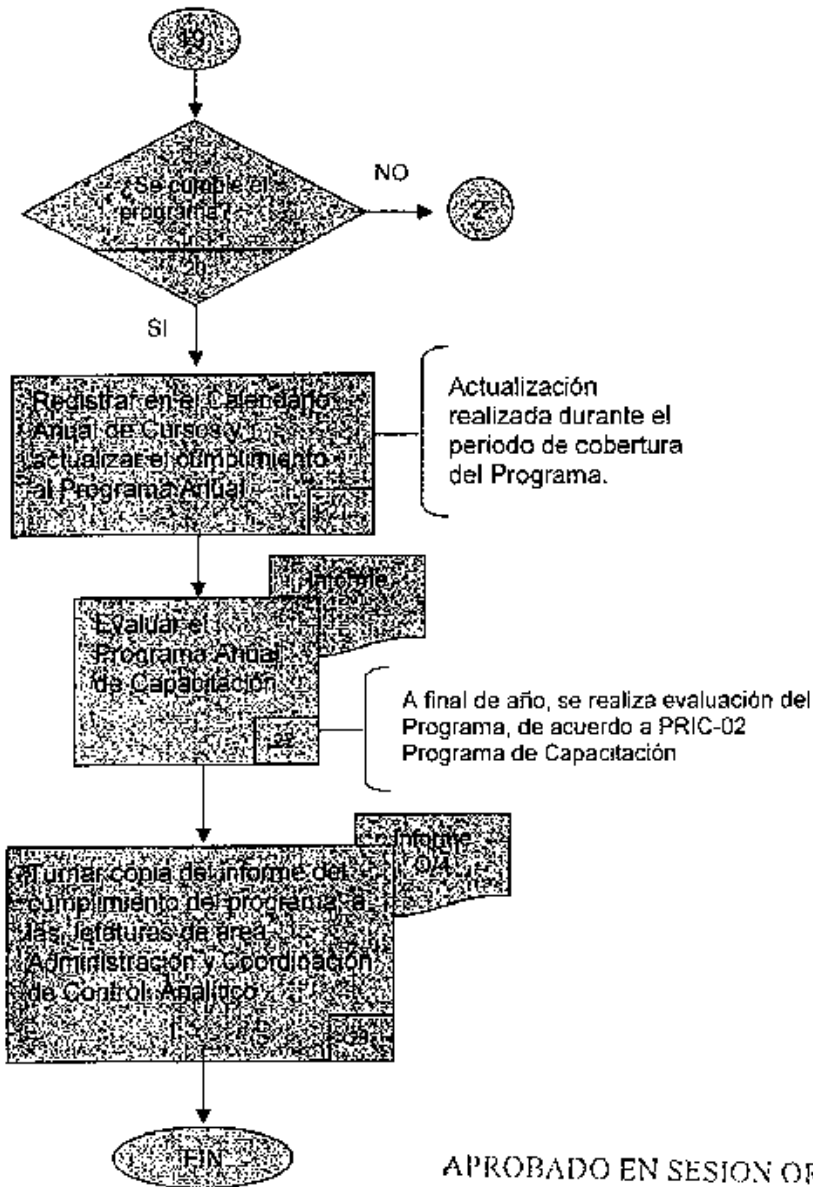
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampos Que
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador del Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
8 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA TÉCNICA

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cúe
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador del Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
9 de 10

### 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.	NMX-EC-17025-2006 Fecha de emisión: Junio 2006
Manual de calidad de la coordinación de Control Analítico.	MIC-01 Fecha de emisión: 2007-09-17
Manual de procedimientos para la operación del sistema de capacitación para el desempeño.	No aplica
Procedimiento de capacitación e inducción del personal técnico de Control Analítico Sanitario.	PS-24 Fecha de emisión: 2004-02-20

### 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Guía de evaluación para personal de nuevo ingreso	5 Años	Administración	FIC-04-1
Detección de necesidades de capacitación	5 años	Control Analítico Sanitario	FS-24-1

### 8. Glosario

**ADIESTRAMIENTO** Enseñanza o instrucción que recibe un elemento para desarrollar una actividad o función.

**ACTUALIZACION** Acción y efecto de actualizar, convertir en actual la información.

**CONCLUSIÓN** Mecanismo o razonamiento, mediante el cual, basado en los hechos, se estima la conclusión de un proceso.

**RECLUTAMIENTO** Mecanismo por el cual se reúne a un grupo de elementos con características similares, para determinar al más apropiado en el desarrollo de una actividad presente o futura.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. P. S. S. M. 53-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO

#### CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Gué
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO  
CAPACITACION AL PERSONAL DE LA  
COORDINACION DE CONTROL ANALITICO**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-02

Página:  
10 de 10

**9. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

**10. Anexos**

ANEXO 1 FMIC-04-1/1 GUIA DE EVALUACION PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

ANEXO 2 FS-24-1/1 DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA JEFATURA DE CONTROL ANALITICO SANITARIO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. R. S. S. M. 52-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



Servicios de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

INNOVACION Y CALIDAD

FMIC-04-1/1: GUÍA DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

1 DE 1

SISTEMA DE GESTION	S	NS	COMENTARIOS
Registro de actividades: bitácoras, formatos, etc.			
Registro de calculos y de información técnica			
Aplicación de la metodología analítica			
Aplicación de los procedimientos operativos			
Aplicación de Controles de Calidad			
Interpretación de los resultados			
Manejo de documentos			
Conocimiento y aplicación de las reglas de seguridad			
Uso del equipo de seguridad			
<b>CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN</b>			
Documentos del Sistema de Gestión			
Estructura de la institución			
Funciones del puesto			
Interrelaciones del puesto			
Política de Calidad			
Misión y Visión			
Objetivos de Calidad			
<b>DESARROLLO DE LAS ACTITUDES</b>			
Disposición			
Cooperación			
Participación			
Iniciativa			
Integración			
Respeto a las políticas institucionales			
Orden y limpieza			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO GISSM  
 J. G. S. S. M. 57-95-90-018  
 SECRETARIO TECNICO

S = Satisfactorio NS = No satisfactorio

Personal capacitado

Responsable de área

Jefatura de C. Analítico

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2003-12-24	QFB. A. SANTOS	QFB. E. AVILÉS QBP. R. MEDINA	DR. UBALDO SOTO A.



Secretaría de Salud de Morelos

### COORDINACION DE CONTROL ANALITICO

JEFATURA DE CONTROL ANALITICO SANITARIO

FS - 24 - 1/1: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1 DE 1

NOMBRE DEL ANALISTA: \_\_\_\_\_

AREA ASIGNADA: \_\_\_\_\_

JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

COMPORTAMIENTO EN SU AREA DE TRABAJO:

ACTITUD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO:

POSITIVA ( )      NEGATIVA ( )      INDIFERENTE ( )

NECESIDADES DETECTADAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO TÉCNICO Y/O ADMINISTRATIVO:

SUGERENCIAS:

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

J.G.S.S.M. 32-05-08-012

SECRETARIO TECNICO

FECHA \_\_\_\_\_

FECHA DE EMISIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
2004-02-20	QFB. E. AVILÉS S	QFB. E. AVILÉS S	DR. U. SOTO A.



**PROCEDIMIENTO**  
**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**



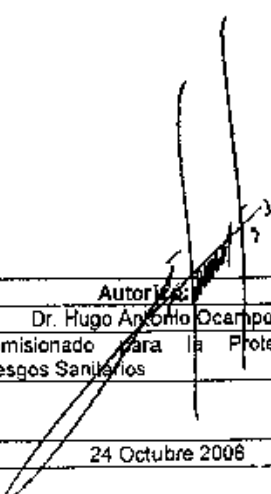
Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
1 de 8

**03. REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. P. S. S. M. 57-08-08-019  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008





**PROCEDIMIENTO**  
**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
2 de 8

**1. Propósito.**

Establecer un instrumento de análisis del Sistema de Gestión de la Coordinación de Control Analítico, cuyos resultados permitan determinar e implementar acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y la política de calidad de la institución.

**2. Alcance.**

Este procedimiento aplica a todas las áreas técnicas y administrativas de la Coordinación de Control Analítico, involucrados directa o indirectamente en el planteamiento y cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad.

**3. Políticas de Operación, normas y lineamientos.**

1. En las reuniones de Comité de Calidad, solo participará personal de la Coordinación de Control Analítico.
2. Este procedimiento cubre los requisitos establecidos en la norma de calidad NMX-EC-17025-2006.
3. Las fechas calendario del Comité de Calidad, pueden ser modificadas, de acuerdo a las necesidades operativas del laboratorio, con la autorización del Coordinador de Control Analítico.
4. El personal participante en el Comité de Calidad, está sujeto a los lineamientos establecidos en el Código de ética de la institución.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
S.S.M. C.P.R.I.S.E.M. 52-05-00-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldó Solo Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocasio Qué
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

**PROCEDIMIENTO****REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03Página:  
3 de 8**4. Descripción del procedimiento**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita a la Coordinación de Control Analítico, designación de fechas para reuniones del Comité de Calidad. Nota. Se estima el mes de Enero para establecer el calendario de reuniones del Comité de Calidad.	Jefatura de Innovación y Calidad	Solicitud
2	Establece fechas para el Comité de Calidad.	Coordinación de Control Analítico	Borrador
3	Recibe borrador y elabora Calendario de fechas	Jefatura de Innovación y Calidad	Calendario de fechas
4	Entrega Calendario de fechas a Responsables de área.	Jefatura de Innovación y Calidad	Memorándum y Calendario de fechas
5	Recibe notificación y Calendario de fechas	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico	Acuse de recibo de memorándum y Calendario
6	Emite a las áreas involucradas, convocatoria de reunión de Comité de Calidad. Nota. Se emite convocatoria tres días antes de la fecha de reunión.	Jefatura de Innovación y Calidad	Memorándum

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I. P. S. S. M. 22-03-08-019

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Osorio Cus
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**

**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Recibe convocatoria de Innovación y Calidad Nota. Cada área puede invitar al personal que considere conveniente a ésta reunión.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico Administración, Coordinación de Control Analítico	Acuse de recibo de memorándum
8	Asiste a reunión de Comité de Calidad. Nota. En caso de ausencia del titular, éste puede designar a un representante.	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, Administración, Coordinación de Control Analítico, Innovación y Calidad	Lista de asistencia
9	Registra acuerdos y acciones de trabajo	Secretario de Comité de Calidad	Bitácora de registro
10	Elabora borrador de la minuta de trabajo	Secretario de Comité de Calidad	Borrador- Minuta de trabajo
11	Turna borrador, para revisión, a las áreas participantes.	Secretario de Comité de Calidad	Borrador- Minuta de trabajo
12	Es correcto ? Si la respuesta es si, pasa a la actividad No. 13 Si la respuesta es no, pasa a la actividad No. 10	Secretario de Comité de Calidad	Borrador revisado
13	Elabora Minuta de trabajo	Secretario de Comité de Calidad	Minuta de trabajo
14	Turna Minuta de trabajo a las áreas participantes.	Secretario de Comité de Calidad	Minuta de trabajo corregida

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB, Alfonso Santos Barnúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocasio Cué
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE S.S.M. 22-10-08-019  
SECRETARIO TECNICO



**PROCEDIMIENTO**  
**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
5 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15	Firman Minuta de Trabajo	Jefatura de Control Analítico Sanitario, Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, Administración, Coordinación de Control Analítico, Innovación y Calidad	Minuta de trabajo firmada
16	Entrega Minuta de trabajo firmada a Innovación y Calidad	Secretario de Comité de Calidad	Minuta de trabajo firmada
17	Recibe Minuta de trabajo firmada	Jefatura de Innovación y Calidad	Minuta de trabajo
18	Archiva Minuta de trabajo	Jefatura de Innovación y Calidad	Archivo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
I. G. S. S. M. 52-05-00-018  
SECRETARIO TÉCNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocasio Cuevas
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



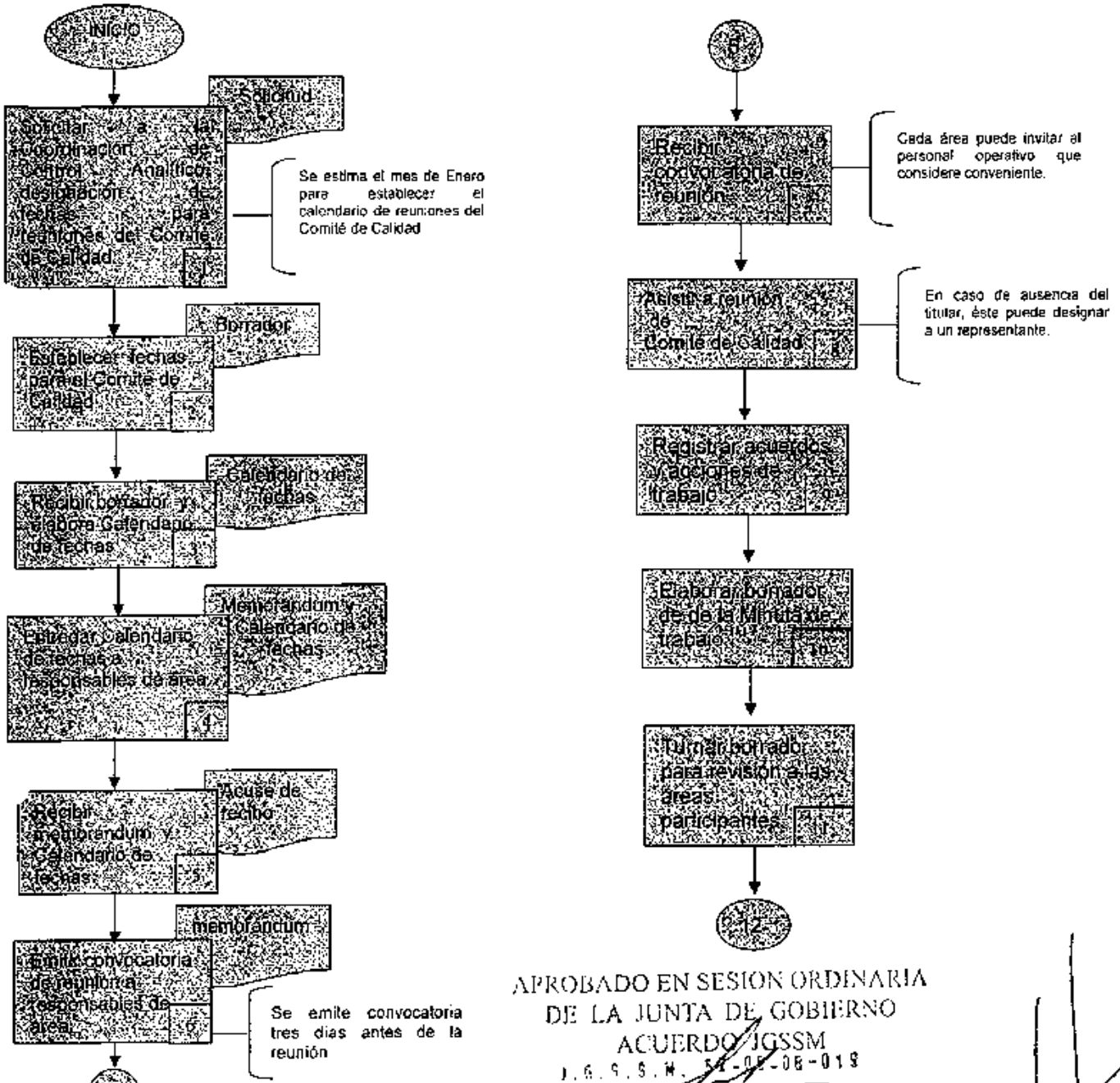
**PROCEDIMIENTO**

**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
6 de 8

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 54-02-08-019  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

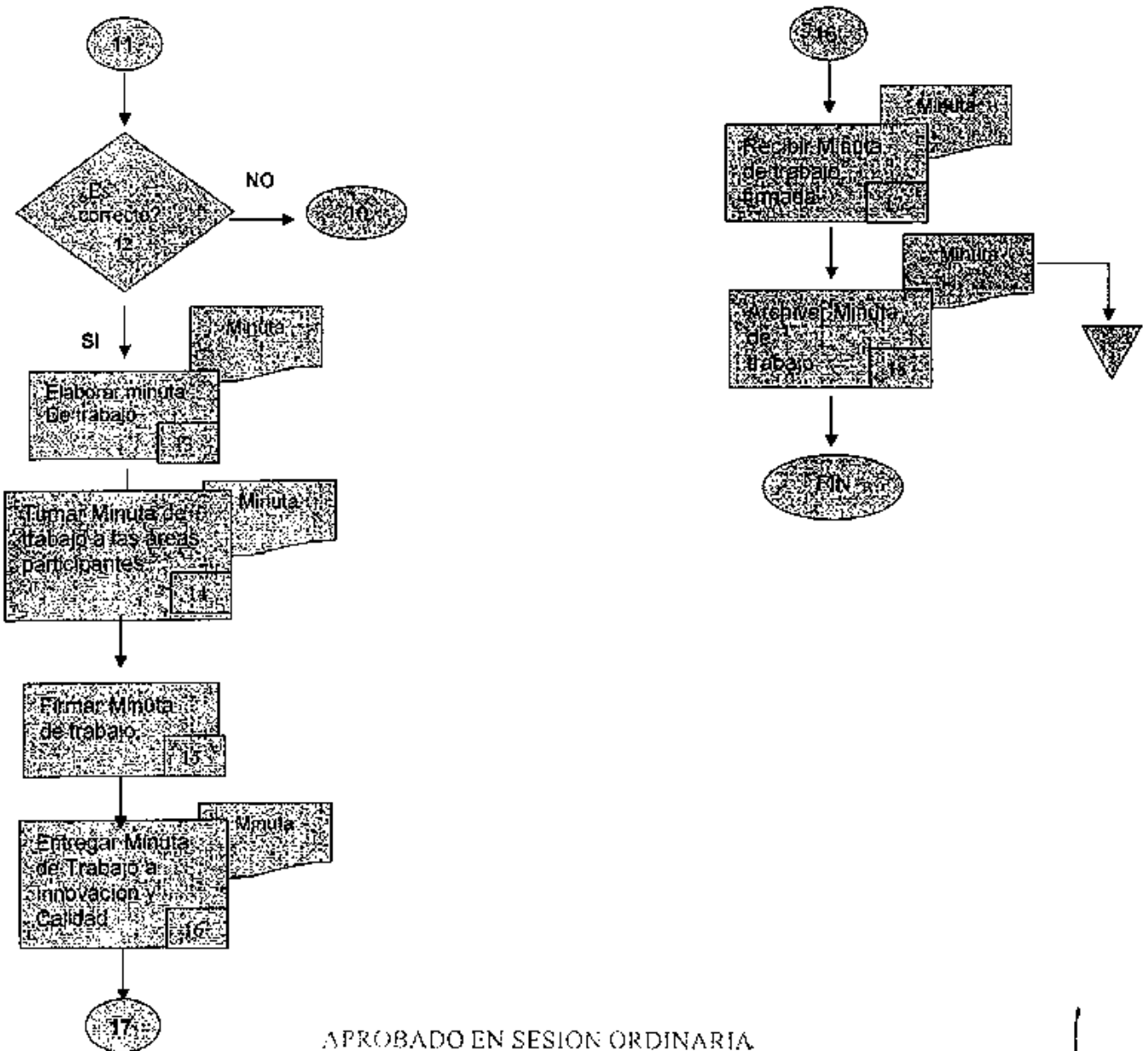
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cue
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
7 de 8



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
I. S. S. M. 52-05-08-019  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008



**PROCEDIMIENTO**  
**REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD**

Código:  
SSM-COPRISEM-CCA-JIC-PR-03

Página:  
8 de 8

**6. Documentos de referencia**

Documentos	Código (cuando aplique)
Requisitos generales para la competencia de laboratorios de ensayo y calibración.	NMX-EC-17025-2006 Fecha de emisión: Junio 2006
Manual de Calidad de la Coordinación de Control Analítico.	MIC-01 Fecha de emisión: 2007-09-17

**Registros**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de fechas de reuniones del Comité de Calidad	5 años	Jefe de Innovación y Calidad	Expediente del Comité de Calidad por año
Minutas de Reuniones de Trabajo del Comité de Calidad	5 años	Jefe de Innovación y Calidad	Expediente del Comité de Calidad por año

**8. Glosario**

No aplica

**9. Cambios de esta versión**

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

**10. Anexos**

No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. M. 11-24-08-088  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	QFB. Alfonso Santos Bermúdez	Dr. Ubaldo Soto Ayala	Dr. Hugo Antonio Ocampo Cué
Cargo-puesto	Jefe de Innovación y Calidad	Coordinador de Control Analítico	Comisionado para la Protección de Riesgos Sanitarios
Firma			
Fecha	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008	24 Octubre 2008