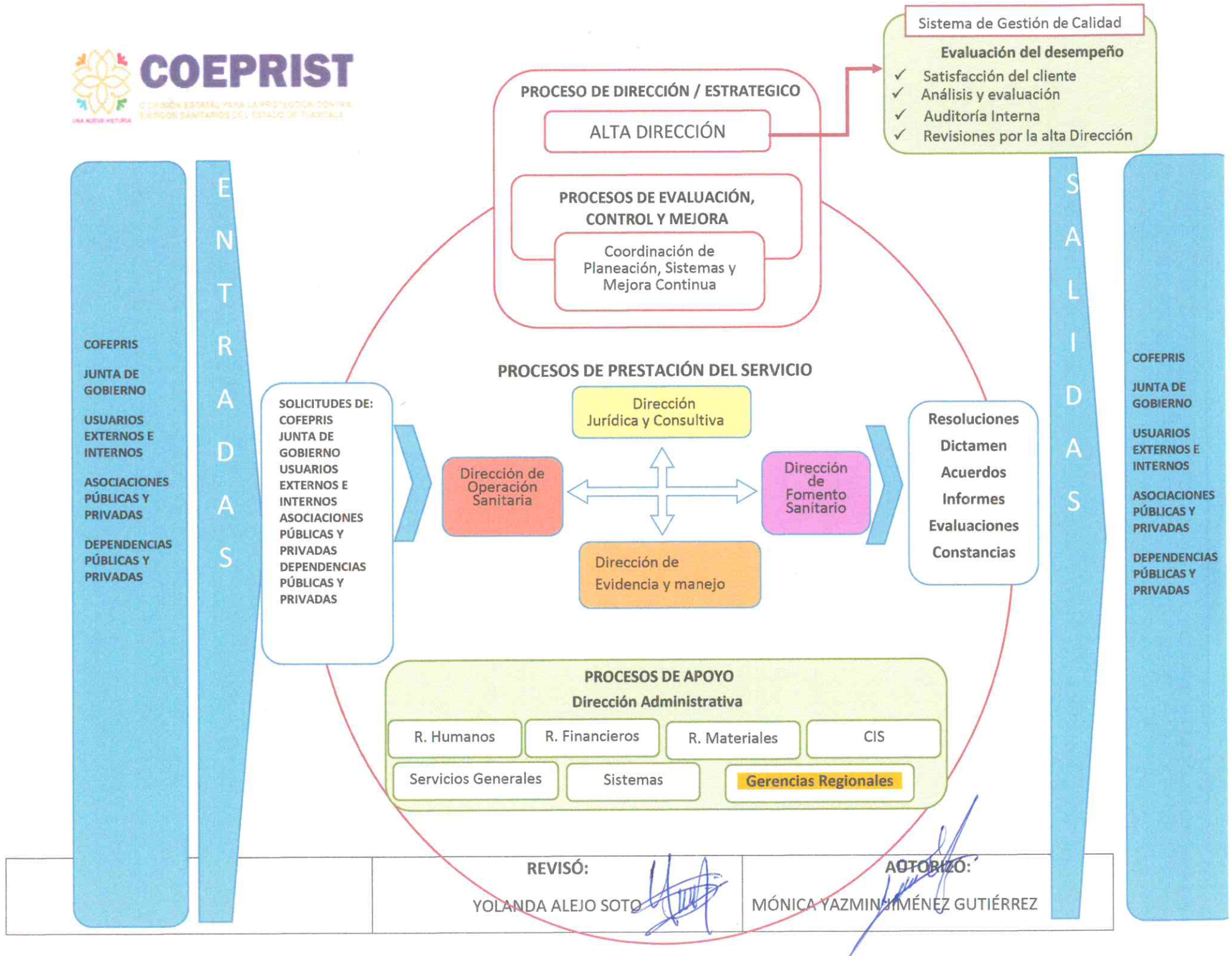




COEPRIST

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE HIDALGO



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO:	Sistemas	OBJETIVO DEL PROCESO:	Asegurar la protección y disponibilidad de la información mediante la generación de respaldos de archivos y bases de datos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, y la actualización constante del micrositio institucional, garantizando la continuidad operativa, el cumplimiento de metas programadas, la optimización de recursos y la difusión de información relevante para fortalecer la imagen institucional.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Servicios generales	REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO	SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE SOPORTE TÉCNICO				
SUB-SUBPROCESO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO				
PERSONAL OPERATIVO DE LA COEPRIST	Memorándum de solicitud	Garantizar la operatividad de los equipos y prevenir interrupciones en las actividades institucionales. Procedimientos relacionados: • Soporte técnico (mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo). Conforme a calendario difundido a las unidades administrativas y/o solicitud recibida se realiza un análisis del equipo de cómputo para realizar un mantenimiento preventivo y correctivo.	Solicitud de Soporte Técnico es firmada por el solicitante y con visto bueno del director de la unidad administrativa. Nota informativa Encuesta de satisfacción del personal operativo.	PERSONAL OPERATIVO DE LA COEPRIST
SUBPROCESO DE PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MICOSITIO				
PERSONAL OPERATIVO DE LA COEPRIST	Memorándum y/o oficio de solicitud	Garantizar que la información difundida en el micrositio este actualizada para que personal de la COEPRIST y público en	Reporte y/o memorándum donde se informa a la unidad administrativa que su solicitud a sido publicada y/o	PERSONAL OPERATIVO DE LA COEPRIST y PUBLICO EN GENERAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

		general pueda consultar información veraz. Procedimientos relacionados: Publicación y/o actualización de la información en el micrositio Si se detecta que la información publicada en el micrositio este actualizada, de lo contrario se procede a realizar la actualización. Se recibe una solicitud para publicar y/o actualizar información la cual debe ser autorizada por el coordinador de PSMC.	actualización de la información que es visible en el portal http://coeprist.saludtlax.gob.mx.	
SUBPROCESO DE RESPALDO DE INFORMACIÓN ELECTRONICA				
PERSONAL OPERATIVO DE LA COEPRIST	Calendario de actividades Memorándum de solicitud	Asegurar la restauración de los datos en caso de pérdida o daño en la infraestructura tecnológica. Procedimientos relacionados: Respaldo de información electrónica Conforme a calendario se realiza el respaldo de información a todos los equipos de computo de la COEPRIST, o mediante solicitud por memorándum u oficio por parte del directos de la unidad administrativa	Nota informativa dirigida a la unidad administrativa del respaldo de información realizada.	PERSONAL OPERATIVO DE LA COEPRIST

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	No aplica	No aplica

Elaboró:  Yari Madai Benítez González

Revisó:  Jorge Fernando Moro Hernández

Autorizó:  Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisión: 01



COEPRIST

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y MEJORA CONTINUA**

NOMBRE DEL PROCESO:	Planeación	OBJETIVO DEL PROCESO:		Identificar el proceso de integración del reporte mensual que se entrega en COFEPRIS y que contiene las actividades comprometidas por cada proyecto fortalecido con recuso económico federal, para la oportuna toma de decisiones en el manejo de riesgos sanitarios a nivel nacional, así como establecer la medición en el rendimiento y el comportamiento de las actividades que se realizan en la COEPRIST.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE EVALUACIÓN SISTEMÁTICA SISPA (Sistema de Información de Salud de Programación Anual)					
Unidades administrativas de la COEPRIST (Direcciones de Operación Sanitaria, Dirección Jurídico y Consultivo, Dirección de Fomento Sanitario, CIS, Gerencias Regionales y LESP)	Formatos SIS (primarios y secundarios) llenados y firmados conforme a calendario	El personal operativo de las unidades administrativas llena formatos primarios. El subgerente llena los secundarios y los entrega a los Directores o Gerentes para su firma. Se entregan de forma física y digital a la Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua.		Formatos SISPA firmados y entregados.	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua.
Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua	Formatos del SISPA que fueron entregados por las áreas unidades administrativas	Revisa los formatos contra el PAT. Convoca reunión de revisión. Analiza, examina y valida junto con las unidades administrativas. Emite acta informativa con observaciones. Determina si se aprueba o se regresa la información. Sólo se considera la información rubricada.		Formatos SISPA aprobados y validados. Acta informativa.	Unidades administrativas de la COEPRIST Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua Responsable de Mejora Continua
Responsable de Mejora Continua	Formatos del SISPA Validado	Concentra la información recibida por la Unidades Administrativas en bases de datos Gráfica y actualiza la presentación de Evaluación Sistemática correspondiente para su revisión final		Presentación de Evaluación Sistemática	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua Responsable de Mejora Continua Comisionada Estatal de la COEPRIST

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y MEJORA CONTINUA**

Comisionada Estatal de la COEPRIST	Presentación de Evaluación Sistemática	Revisa y autoriza la información presentada en la Evaluación Sistemática.	Presentación de Evaluación Sistemática Validad y aprobada	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua Comisionada Estatal de la COEPRIST Responsable de Sistemas
Responsable de Sistemas	Presentación de Evaluación Sistemática Aprobada	Realiza la publicación de la presentación en la plataforma de Transparencia de manera trimestral	Presentación de Evaluación Sistemática Publicada en la plataforma de Transparencia	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua Comisionada Estatal de la COEPRIST Transparencia.
SUBPROCESO DE PUBLICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL MICOSITIO				
Unidades Administrativas	Actividades realizadas	Envían información según el calendario establecido.	Informe de actividades	Líderes de Proyecto y Coordinación Estatal del CIS
Líderes de Proyecto y Coordinación Estatal del CIS	Informe de actividades de las Unidades Administrativas	Reciben, elaboran y entregan en físico y en digital el formato STEAP	Formato STEAP mensual firmado	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua
Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua	Formato STEAP digital y físico firmado	Recibe, revisa, concentra y valida que el formato esté completo y rubricado.	STEAP revisado y concentrado	Comisionada Estatal de la COEPRIST
Comisionada Estatal de la COEPRIST	Formado de STEAP revisado	Valida y autoriza la información de los formatos STEAP	STEAP validado y autorizado	Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua Líderes de Proyecto
Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua	STEAP validado y autorizado	Ingresa el formato STEAP a la plataforma SIADep. Entrega los formatos a la Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios. Entrega copia física a los Líderes de Proyecto. Verifica el seguimiento del STEAP para temas institucionales	Información validada, difundida y con seguimiento	Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios. Líderes de Proyecto. Coordinación Estatal del CIS. Coordinación de Planeación, Sistemas y Mejora Continua

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	No aplica	No aplica

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Yari Madai Benítez González Responsable de Planeación y Operación	C. Yolanda Alejo Soto Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la COEPRIST	Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez Comisionada Estatal de la COEPRIST

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

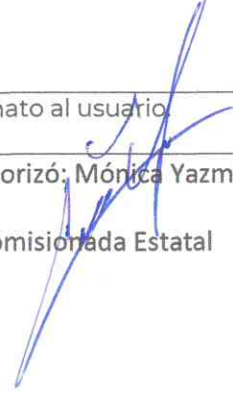
NOMBRE DEL PROCESO:	Permisos relacionados con la disposición de órganos, tejidos y sus componentes, células y cadáveres humanos.	OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer los lineamientos que se deben seguir para otorgar el permiso de Traslado de Cadáver, captado en los Centros Integrales de Servicios (CIS) y así poder garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad sanitarias con respecto al traslado, inhumación, exhumación, internación de cadáveres dentro y fuera del territorio nacional y cremación de cadáveres.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Centro integral de servicios	REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO	SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE TRASLADO DE CADÁVER				
Centro integral de servicios.	Atender de forma inmediata las solicitudes de entrega de permisos relacionados con la disposición con de órganos, tejidos y sus componentes, células y cadáveres humanos.	- Revisar que la documentación que entrega el usuario para la realización del trámite sea la correcta. - Se entrega el instructivo de llenado de formato junto con el formato de permiso. - Una vez concluido, se registra y se archiva el trámite.	Entregar permiso. el	Usuarios
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
Rev. 01	17/06/2025	Entregar instructivo de llenado del formato al usuario		

Elaboró: Iveth Pérez González

Responsable del CIS

Revisó: Yolanda Alejo Soto

Responsable del SGC

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

Comisionada Estatal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a usuarios en el CIS		OBJETIVO DEL PROCESO:	Brindar asesoría e información clara y expedita sobre los trámites, captados en los Centros Integrales de Servicios (CIS) de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, así como en la plataforma de DIGIPRIS para ingresar adecuadamente los trámites presentados por usuarios.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Centro integral de servicios		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUB-SUBPROCESO TRÁMITES Y SERVICIOS					
Centro integral de servicios	El responsable del CIS al tener contacto con el usuario brindará un servicio de calidad, ingresará adecuadamente los trámites en el Centro Integral de Servicios, a fin de transferirlos a las áreas técnicas operativas en tiempo y forma a efecto de que los responsables de atenderlos reciban los trámites para su seguimiento y atención respectiva.	Cualquier solicitud de trámite o consulta promovida por un particular, será atendida directamente por el área técnica operativa de la Comisión Estatal que por su ámbito de competencia corresponde y deberá ingresar a través del CIS Es responsabilidad del personal del punto de contacto conocer el o los formatos que son publicados en el Diario Oficial de la Federación, a través del "Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la secretaria de Salud, a través de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión de Mejora Regulatoria". En el caso de aviso de funcionamiento, se realizará alta, baja o modificación a través del enlace DIGIPRIS/ COFEPRIS .		Atención de trámites	Usuarios

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Trámites y Servicios		OBJETIVO DEL PROCESO:	Promover la atención y seguimiento de encuestas atendidas por los usuarios en los Centros Integrales de Servicios (CIS) de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala, para fortalecer el desempeño del personal responsable de la atención a trámites.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Centro integral de servicios (CIS)		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ENCUESTAS					
Centro Integral de Servicios (responsable de atención a trámites). Usuario CPSMC	Una vez que a finalizado el servicio de atención en el CIS, entregara un formato de encuesta al usuario.	Una vez que haya finalizado el servicio de atención, entregará un formato de encuesta al usuario. El usuario llena el formato de encuesta para que pueda evaluar el desempeño del personal de atención a trámites. Remitirá los formatos de encuesta de manera mensual a la Coordinación de Planeación, Sistemas y mejora continua (CPSMC). Recibe y realiza un reporte donde se hará saber las estadísticas de atención a usuarios, mismo que será presentado en las juntas que se llevan a cabo de manera trimestral con el grupo de trabajo y ante COFEPRIS.		Atención de encuestas	Usuarios

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE ARCHIVO GENERAL

NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega de expedientes		OBJETIVO DEL PROCESO:	Identificar los expedientes de forma inmediata con base a los padrones existentes	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Archivo general		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE PADRONES					
SUB-SUBPROCESO ATENCIÓN A SOLICITUDES					
- Operación sanitaria - Gerencias Regionales - Despacho de la Comisionada	- Memorándum de solicitud de expedientes. - Solicitud de expedientes para el programa anual de trabajo (mensual) - Integración de nuevas nomenclaturas al padrón electrónico de las diferentes gerencias - Memorándum dirigido a la coordinadora del archivo para la integración de escritos y avisos de modificación a los expedientes existentes en físico - Actualización de padrón electrónico para la clasificación de expedientes de trámite y concentración	Atender de forma inmediata las solicitudes de entrega de expediente al área de operación sanitaria y gerencias regionales de la COEPRIST - Entrega de PAT al área de operación sanitaria - Respuesta a memorándum a solicitudes por parte de operación sanitaria y gerencias regionales - Creación de nomenclaturas a establecimientos nuevos - Integración de avisos de modificación y escritos. - Clasificación de expedientes de trámite y concentración		Entrega de expedientes físicos y relación de estos a través de memorándum	Personal de la Coeprist

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE ARCHIVO GENERAL

SUB-SUBPROCESO ENTREGA DE EXPEDIENTES				
- Operación sanitaria - Gerencias Regionales	Solicitud de expedientes para el programa anual de trabajo (mensual)	Proporcionar en tiempo y forma la entrega de expedientes para atención oportuna del programa anual de trabajo de la COEPRIST Entrega de PAT al área de operación sanitaria y gerencias regionales	Entrega de expedientes físicos y relación de estos a través de memorándum	Personal de la Coeprist
SUB-SUBPROCESO ENTREGA DE EXPEDIENTES				
- Operación sanitaria - Gerencias Regionales - Despacho de la Comisionada	Atención de solicitudes a través de memorándum del área de despacho, operación sanitaria y gerencias regionales	Agilizar la entrega de expedientes con el fin de cumplir en tiempo y forma los procedimientos administrativos Respuesta a memorándum de solicitudes por parte de despacho, operación sanitaria y gerencias regionales	Entrega de expedientes físicos y relación de estos a través de memorándum	Personal de la Coeprist

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE ARCHIVO GENERAL

SUB-SUBPROCESO ACTUALIZACIÓN DE PADRON ELECTRÓNICO				
- Operación sanitaria - Gerencias Regionales	Integración de nuevas nomenclaturas al padrón electrónico de las 4 materias y gerencias regionales	Garantizar el manejo adecuado y la actualización constante del padrón electrónico que se maneja en el archivo general, gerencias regionales y operación sanitaria de la COEPRIST Creación de nomenclaturas a establecimientos nuevos	Entrega de nomenclaturas de nueva creación, para la realización de nuevos expedientes	Personal del área de operación sanitaria
SUB-SUBPROCESO INTEGRACION DE DOCUMENTACION A EXPEDIENTES				
- Despacho - Gerencias Regionales	Integración de avisos de modificación y escritos a expedientes existentes dentro del archivo general	Realizar de forma oportuna la integración de documentos a los expedientes del archivo general con el fin de dar un seguimiento oportuno Integración de avisos de modificación y escritos	Integración de avisos de modificación y escritos, así como la actualización del padrón electrónico y cambio de etiqueta personalizada del expediente en físico.	Personal del archivo general

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE ARCHIVO GENERAL

SUB-SUBPROCESO MODIFICACION DE PADRON ELECTRONICO

Archivo general	- Clasificación y separación de expedientes de trámite y concentración - Realización de padrón electrónico de expedientes de concentración	Identificar de forma inmediata la localización de los expedientes que se encuentran en trámite y concentración, dentro del archivo general Clasificación de expedientes de trámite y concentración	Separación de expedientes físicos y concentración	Personal del archivo general
---	---	---	---	-------------------------------------

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	06/06/2025	El control y resguardo de expedientes de manera correcta y oportuna.

Elaboró: Susana Rugerío Ahuatzi

Revisó: Anayeli Mendoza Arteaga

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

NOMBRE DEL PROCESO:		CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN		OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA COMISIÓN DE MANERA PERMANENTE Y CONTINUA DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO Y LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS VIGENTES
RESPONSABLE DEL PROCESO:		GERENTE DE VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN		REVISIÓN:	REV. 01
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN INTERNA					
SUB-SUBPROCESO SALUD AMBIENTAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS, ATENCIÓN MÉDICA, INSUMOS PARA LA SALUD Y PUBLICIDAD					
➤ PERSONAL ADSCRITO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN	• SOLICITUD DE CAPACITACIÓN AL JEFE INMEDIATO • FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA • REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL PARTICIPANTE	• RECIBEN CATÁLOGO DE TEMAS DE CAPACITACIÓN Y/O FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • SOLICITAN Y RECIBEN OFICIO DE COMISIÓN PARA ASISTIR A CAPACITACIÓN INTERNA PLANEADA. • RECIBEN REGLAMENTO Y POLÍTICAS DE CAPACITACION. • ASISTEN A LA CAPACITACIÓN INTERNA PROGRAMADA. • EVALÚAN EL EVENTO DE CAPACITACIÓN.	• REGISTRO DE ASISTENCIA • EXAMEN INICIAL Y FINAL • FOTOGRAFIA DEL EVENTO • EVALUACIÓN DEL EVENTO	• PERSONAL DE CONTRATO, CONFIANZA Y BASE DE LA COMISIÓN.	
➤ DIRECTORES, GERENTES Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COEPRIST	• OFICIO DE SOLCITUD DE CAPACITACIÓN CON FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACION INTERNA • INVITACIÓN DE CAPACITACIÓN INTERNA, CARTA DESCRIPTIVA Y REGLAMENTO DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN INTERNA	• EMITEN SOLICITUD Y FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU CARGO. • RECIBEN INVITACIÓN CON CARTA DESCRIPTIVA Y REGLAMENTO DEL EVENTO PLANEADO. • RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EMITEN OFICIO DE COMISIÓN AL PERSONAL QUE ASISTE A LA CAPACITACIÓN INTERNA PROGRAMADA.	• REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO. • REGLAMENTO Y POLÍTICAS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL. • OFICIO DE COMISIÓN DEL PERSONAL ASISTENTE A LA CAPACITACIÓN INTERNA. • REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL COMISIONADO A LA CAPACITACIÓN INTERNA. • CONSTANCIA DE	• PERSONAL DE CONTRATO, CONFIANZA Y BASE DE LA COMISIÓN. • DIRECTORES, GERENTES Y RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COEPRIST • COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA COEPRIST	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

			CAPACITACION.	
➤ DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO	- RECIBIR FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INTERNA - AGENDA Y PROGRAMA DEL EVENTO (GENERAR LA CARTA DESCRIPTIVA DE ACUERDO A TEMAS DE INTERÉS) - SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA CARTA DESCRIPTIVA Y PROGRAMACIÓN DEL EVENTO - SOLICITUD DE INSUMOS E INMUEBLES PARA CAPACITACIÓN INTERNA	- EMITEN Y/O RECIBEN SOLICITUD Y FORMATO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COEPRIST. - EMITEN INVITACIÓN CON CARTA DESCRIPTIVA Y REGLAMENTO DEL EVENTO PLANEADO. - GESTIONAN PONENTES, INMUEBLES E INSUMOS DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN. - PROGRAMAN Y AGENDAN FECHA DE CAPACITACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DE FOMENTO SANITARIO. - REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN. - EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN CON LOS TEMAS PROGRAMADOS. - EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN. - INFORME DE CAPACITACIÓN.	- INFORME DEL EVENTO DE CAPACITACION INTERNA - CONSTANCIAS	- GERENTE DE VINCULACIÓN Y CONCERTACION - GERENTE DE CAPACITACION Y COMUNICACIÓN - COFEPRIS - COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SISTEMAS Y MEJORA - COFEPRIS
➤ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SOLICITUD DE INSUMOS E INMUEBLES PARA CAPACITACIÓN INTERNA	- ASISTE AL EVENTO DE CAPACITACION Y EJECUTA EL COFFE BREAK DE ACUERDO A LA AGENDA PROGRAMADA. - GENERA SI APLICASE DEL INMUEBLE SOLICITADO PARA EL EVENTO DE LA CAPACITACIÓN INTERNA.	- INSUMOS PARA LA CAPACITACION. - ACUSE DE INSUMOS. - FACTURA DE PAGO.	- DIRECCION ADMINISTRATIVA - COMINIONADO (A) DE LA COEPRIST - OFS - FUNCION PUBLICA
➤ COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA COEPRIST	- OFICIO, SOLICITUD Y REGISTRO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA AUTORIZACIÓN - SOLICITUD DE INSUMOS E INMUEBLES PARA CAPACITACIÓN PARA AUTORIZACIÓN	AUTORIZA AGENDA, CARTA DESCRIPTIVA, INMUEBLE E INSUMOS PARA EL EVENTO DE CAPACITACION INTERNA PLANEADO.	- INFORME DEL EVENTO DE CAPACITACION INTERNA. - INSUMOS PARA LA CAPACITACION. - ACUSE DE INSUMOS. - FACTURA DE PAGO.	- COFEPRIS - OFS - FUNCION PUBLICA

NÚMERO DE REVISIÓN Rev. 01	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ: EDUARDO LARA GUERRERO

REVISÓ: FRANCISCO MÉNDEZ GARCÍA

AUTORIZÓ: MÓNICA YAZMÍN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

NOMBRE DEL PROCESO:	COMUNICACIÓN DE RIESGOS SANITARIOS		OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA COFEPRIS PARA LA CAPACITACIÓN A LOS ORGANISMOS DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO E IMPLEMENTAR EL FOMENTO SANITARIO A TITULARES Y PERSONAL DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN OPORTUNA Y EFICAZ DE ACCIONES NO REGULATORIAS, CON LA FINALIDAD DE PREVENIR RIESGOS FÍSICOS, QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS QUE CAUSEN DAÑOS A LA POBLACIÓN.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE FOMENTO SANITARIO					
SUB-SUBPROCESO ACCIONES NO REGULATORIAS					
- COFEPRIS. - DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS. - GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.	- LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS - MAPAS Y/O RUTAS DE RIESGOS ESTATAL EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS - PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO - MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA	- RECIBE Y ENVÍA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LÍDERES DE PROYECTOS LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS - ELABORA Y EMITE PLAN DE TRABAJO ANUAL PARA VIGILANCIA REGULAR DE ACUERDO A LAS RUTAS DE RIESGOS EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS. - GESTIONA MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA Y ENTREGA A UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LÍDERES DE PROYECTOS DE ACUERDO A SOLICITUDES Y PLAN DE TRABAJO ANUAL.	- PLAN DE TRABAJO ANUAL. - MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN. - LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	- DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO. - DIRECCIÓN DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS. - RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - LÍDERES DE PROYECTOS. - COFEPRIS. - COMISIONADO (A) DE LA COEPRIST.	
LÍDERES DE PROYECTOS	MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA	- ENTREGAN POR ESCRITO Y/O CORREO ELECTRÓNICO, LOS MATERIALES DE DIFUSIÓN QUE VAN A REQUERIR PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. - RECIBEN LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS Y MATERIAL DE DIFUSIÓN PARA OPERAR PAN DE TRABAJO ANUAL. - GENERAN EVIDENCIAS DE ENTREGA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN Y REPORTA A LA GERENCIA DE	- REPORTE DE CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN. - EVIDENCIA DE MANEJO Y ENTREGA DE MATERIAL DE DIFUSIÓN	- USUARIOS. - LÍDERES DE PROYECTOS. - DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO. - GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO. - COFEPRIS.	

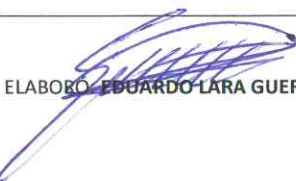
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

		FOMENTO SANITARIO.		
➤ GERENCIAS REGIONALES	• SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA	• EMITE SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN DEPENDIENDO DE NECESIDADES DE LA REGIÓN Y PLAN DE TRABAJO ANUAL. • RECIBE MATERIAL DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUYE ENTRE PERSONAL DE VERIFICADOR Y/O ENCARGADO DEL FOMENTO SANITARIO REGIONAL. • REPORTA INFORME DE CONSUMO Y EVIDENCIA DE USO Y MANEJO A LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.	• REPORTE DE INFORME DE CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN. • EVIDENCIA DE USO Y CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN.	• USUARIO. • GERENTE REGIONAL. • GERENTE DE FOMENTO SANITARIO. • COFEPRIS.
➤ UNIDADES ADMINISTRATIVAS	• SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA	• RECIBE MATERIAL DE DIFUSIÓN Y DISTRIBUYE ENTRE PERSONAL OPERATIVO Y/O ENCARGADO DEL FOMENTO SANITARIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. • REPORTA INFORME DE CONSUMO Y EVIDENCIA DE USO Y MANEJO A LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.	• REPORTE DE INFORME DE CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN. • EVIDENCIA DE USO Y CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN.	• USUARIO. • RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. • GERENTE DE FOMENTO SANITARIO. • COFEPRIS.
➤ DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO ➤ CAPACITADORES DE FOMENTO SANITARIO	• MATERIAL DE DIFUSION SANITARIA	• ENTREGA MATERIAL DE DIFUSION A LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO PARA OPERACIÓN DE ACTIVIDADES PLANEADAS. • ENTREGA MATERIAL DE DIFUSION SANITARIA A CAPACITADORES PARA ENTREGA A LOS USUARIOS A TRAVES DE LAS CAPACITACIONES PROGRAMADAS.	• REPORTE DE INFORME DE CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN. • EVIDENCIA DE USO Y CONSUMO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN.	• USUARIO • DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO. • COFEPRIS.
➤ POBLACIÓN DE LOCALIDADES Y MUNICIPIOS ➤ DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA	• SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA. • PROGRAMACIÓN DE FERIAS SANITARIAS PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO. • SOLICITUD DE SANEAMIENTO POR PARTE DE LOS MUNICIPIOS	• LA POBLACION DE LOS 60 MUNICIPIOS RECIBE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA A TRAVES DE LAS FERIAS DE FOMENTO SANITARIO PROGRAMADAS EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO. • LA POBLACIÓN RECIBE MATERIAL DE DIFUSION SANITARIA A TRAVES DE LOS SANEAMIENTOS SOLICITADOS POR LOS AYUNTAMIENTOS DE LOS 60 MUNICIPIOS DEL ESTADO. • LA POBLACIÓN DE LAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS SOLICITA (DE MANERA PRESENCIAL, POR ESCRITO O A TRAVÉS DE LAS CAPACITACIONES A ESTABLECIMIENTOS) Y RECIBE EL MATERIAL DE CAPACITACIÓN SANITARIA PARA PROMOVER Y EJECUTAR ACCIONES NO REGULATORIAS QUE PREVENGAN LOS RIESGOS A LA SALUD DE LA POBLACIÓN EN GENERAL.	• REGISTRO DE CAPACITACION. • REGISTRO DE FOMENTO SANITARIO. • FOTOGRAFIA DE MATERIAL DE DIFUSION SANITARIA RECIBIDO. • REPORTE DE SANEAMIENTO.	• GERENTE DE FOMENTO SANITARIO. • POBLACION DE LOCALIDADES DE LOS 60 MUNICIPIOS DEL ESTADO • DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO. • DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA. • COFEPRIS.

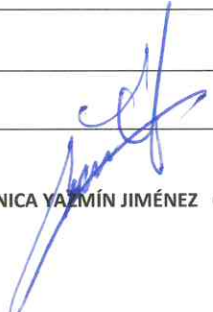
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

➤ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ➤ COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA COEPRIST	• LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS • SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA CON CATALOGO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN REQUERIDO.	• EL COMISIONADO O COMISIONADA AUTORIZA E INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA SOLICITADA POR LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO, MISMA QUE DEBERÁ PRESENTAR EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR O ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO. • LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN COMPRA EL MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA Y ENTREGA A LA GERENCIA DE FOMENTO SANITARIO.	• SOLICITUD DE MATERIAL DE DIFUSIÓN SANITARIA CON CATALOGO DE MATERIAL DE DIFUSIÓN REQUERIDO. • ACUSE DE RECIBO DE MATERIAL DE DIFUSION SANITARIA ENTREGADO	• COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA COEPRIST • DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. • DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO. • COFEPRIS.
---	---	---	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN Rev. 01	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ:  EDUARDO LARA GUERRERO

REVISÓ:  FRANCISCO MÉNDEZ GARCÍA

AUTORIZÓ:  MÓNICA YAZMÍN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

NOMBRE DEL PROCESO:		CAPACITACIÓN Y COMUNICACIÓN		OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO Y EMISIONES
RESPONSABLE DEL PROCESO:		DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO		REVISIÓN:	REV. 01
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR		ENTRADA	QUÉ Y CÓMO	SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE CAPACITACIÓN SOBRE LA LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO					
SUB-SUBPROCESO ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES					
➤ USUARIOS	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES	EMITE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES A LA COEPRIST Y/O DIRECTAMENTE A LA DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO.	- OFICIO DE SOLICITUD DE CAPACITACION. - REGISTRO DE ASISTENCIA. - EVALUACIÓN DEL EVENTO.	- USUARIOS - DIRECCIÓN DE FOMENTO SANITARIO	
➤ DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO	- SOLICITUD DE CAPACITACIÓN SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES - CARTA DESCRIPTIVA DEL EVENTO DE CAPACITACION - PRESENTACION SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES	- SE CONTACTA AL USUARIO Y SE PROGRAMA CAPACITACION. - ASIGNA CAPACITADOR PARA LA AGENDA PROGRAMADA CON EL USUARIO SOBRE LA CAPACITACION DE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. - REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIOS PARTICIPANTES. - USUARIOS RECIBEN CAPACITACION SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. - SE TOMA FOTOGRAFIA DE EVIDENCIA DEL EVENTO DE CAPACITACION SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. - SE ELABORA EXPEDIENTE DE CAPACITACIÓN PARA LA MATERIA DE SALUD AMBIENTAL. - SE REGISTRA CAPACITACION EN SISPA AMBIENTAL MENSUAL.	- CARTA DESCRIPTIVA DE CAPACITACION SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. - REGISTRO DE ASISTENCIA DE USUARIOS PARTICIPANTES. - FOTOGRAFIA DEL EVENTO. - SISPA MENSUAL. - RECONOCIMIENTO SOBRE ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO AUTORIZADO.	- USUARIOS - DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO - COFEPRIS	
➤ GERENCIAS REGIONALES	- SOLICITUD DE VERIFICACION SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO - ORDEN DE VERIFICACION - ACTA DE VERIFICACION	- SE ASIGNA VERIFICADOR DE ACUERDO A LA REGION DONDE SE ENCUENTRE EL ESTABLECIMIENTO SOLICITANTE PARA VERIFICACION SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. - SE ENTREGA ORDEN Y ACTA DE VERIFICACION AL VERIFICADOR ASIGNADO. - SE EJECUTA EN EL ESTABLECIMIENTO SOLICITANTE LA VERIFICACION SANITARIA.	- ORDEN DE VERIFICACION - ACTA DE VERIFICACION - REGISTRA ACTA DE VERIFICACION EN PLATAFORMA DE LA COFEPRIS Y SE OBTIENE FOLIO	- USUARIO - GERENTE REGIONAL - COMISIONADO (A) DE LA COEPRIST - COFEPRIS	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION FOMENTO SANITARIO

		• REPORTA ACTA DE VERIFICACION Y RESULTADOS OBTENIDOS.	VERIFICACION SANITARIA	
➤ UNIDADES DE DICTAMEN REGIONALES	• ACTA DE VERIFICACION • SOLICITUD DE DICTAMINACION JURIDICA	• SE ANALISA Y EVALUA LOS DATOS Y EVIDENCIAS REGISTRADAS EN EL ACTA DE VERIFICACIÓN Y SE EMITE "APROBACION" O "NO APROBACION" DE ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES.	• DICTAMEN JURIDICO. • SE REGISTRA DICTAMEN EN PLATAFORMA DE COFEPRIS Y SE OBTIENE FOLIO DE DICTAMINACION.	• USUARIOS • GERENTE REGIONAL • COMISIONADO (A) DE LA COEPRIST • COFEPRIS
➤ COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA COEPRIST	• SOLICITUD DE EMISION DE RECONOCIMIENTO A ESTABLECIMIENTOS QUE APRUEBAN LA VERIFICACION SANITARIA SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES	• AUTORIZA A LA DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO LA EMISION DE RECONOCIMIENTOS SOBRE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES A LOS ESTABLECIMIENTOS QUE CUMPLEN Y APRUEBAN LA NORMATIVA VIGENTE.	• SOLICITUD DE EMISION DE RECONOCIMIENTOS DE ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES, APROBADOS Y AUTORIZADOS. • RECONOCIMIENTO SOBRE ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES.	• COMISIONADO (A) ESTATAL DE LA COEPRIST • USUARIOS • DIRECCION DE FOMENTO SANITARIO • COFEPRIS

NÚMERO DE REVISIÓN Rev. 01	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ: EDUARDO LARA GUERRERO

REVISÓ: FRANCISCO MÉNDEZ GARCÍA

AUTORIZÓ: MÓNICA YAZMÍN JIMÉNEZ GUTIÉRREZ

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

NOMBRE DEL PROCESO:	VIGILANCIA SANITARIA		OBJETIVO DEL PROCESO:	Realizar verificaciones sanitarias para asegurar el funcionamiento correcto de los establecimientos que ofrecen productos y servicios a la población, para evitar riesgos sanitarios.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE VERIFICACIÓN SANITARIA					
SUB-SUBPROCESO EMISION DE ORDENES DE VISITA DE VERIFICACION					
PADRON DE ESTABLECIMIENTOS	PROGRAMACIÓN DEL PAT	REALIZAR LA ORDEN DE VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SIIPRIS CONFORME EL GIRO DE ESTABLECIMIENTOS QUE HAN SIDO PROGRAMADOS EN EL PAT		ORDEN DE VERIFICACIÓN	VIGILANCIA SANITARIA
SUBPROCESO DE VERIFICACIÓN SANITARIA					
VIGILANCIA SANITARIA	ORDEN DE VERIFICACIÓN	REALIZAR VERIFICACIÓN SANITARIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS		ACTA DE VERIFICACIÓN	VERIFICADOR SANITARIO
SUBPROCESO DE CAPTURA DE ACTA EN SISTEMA SIIPRIS Y ENTREGA DEL ACTA					
VERIFICADOR SANITARIO	ORDEN DE VERIFICACIÓN, ACTA DE VERIFICACIÓN Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	REALIZAR LA CAPTURA DEL ACTA DE VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SIIPRIS, ANEXAR LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		REPORTE DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA	PERSONAL ENLACE CON EL DEPARTAMENTO JURIDICO.
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
01	No aplica	No aplica			

Elaboró: ING. JOSE ROBERTO GARZA CUAPIO

Revisó: M.V.Z EBERTH MENA RODRIGUEZ

Autorizó: DRA. MONICA YAZMIN JIMÉNEZ GUTIERREZ

Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisión: 01

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

NOMBRE DEL PROCESO:		VIGILANCIA SANITARIA		OBJETIVO DEL PROCESO:		Realizar verificaciones sanitarias para asegurar el funcionamiento correcto de los establecimientos que ofrecen productos y servicios a la población, para evitar riesgos sanitarios.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:		GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA		REVISIÓN:		REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR		ENTRADA	QUÉ Y CÓMO			SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE VERIFICACIÓN SANITARIA SIIPRIS							
SUB-SUBPROCESO ELABORACIÓN DE ORDEN DE VERIFICACIÓN							
PADRON DE ESTABLECIMIENTOS		PROGRAMACIÓN DEL PAT	REALIZAR LA ORDEN DE VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SIIPRIS CONFORME EL GIRO DE ESTABLECIMIENTOS QUE HAN SIDO PROGRAMADOS EN EL PAT			ORDEN DE VERIFICACIÓN	VIGILANCIA SANITARIA
SUBPROCESO DE VERIFICACIÓN SANITARIA							
VIGILANCIA SANITARIA		ORDEN DE VERIFICACIÓN	EL VERIFICADOR SE IDÉNTICA CON CREDENCIAL VIGENTE Y ORDEN DE VERIFICACIÓN CON FIRMA AUTÓGRAFA DE LA AUTORIDAD SANITARIA. SE LE HACE SABER DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA ORDEN REQUIERE LA PRESENCIA DEL PROPIETARIO/ RESPONSABLE U OCUPANTE SE ACTÚA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 400 DE LA LEY GENERAL DE SALUD, QUE DEBE PERMITIR LA VISITA, EL PROPIETARIO, RESPONSABLE Y/O OCUPANTE.			ACTA DE VERIFICACIÓN	VERIFICADOR SANITARIO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

		DETALLA CLARAMENTE EN EL ACTA EN SU CASO LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDIERON DEJAR DICHOS DOCUMENTOS, Y EN QUE CONSISTE CLARAMENTE LA OPOSICIÓN AL DESARROLLO DE LA VISITA. POR LO QUE SE PROCEDE A DEJAR LA ORDEN DE VISITA EN ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA NÚMERO..... EN PUERTA, ESCRITORIO, MOSTRADOR, BARRA ETC., DE FECHA		
SUBPROCESO DE CAPTURA DE ACTA EN SISTEMA SIIPRIS Y ENTREGA DEL ACTA				
VERIFICADOR SANITARIO	ORDEN DE VERIFICACIÓN, ACTA DE VERIFICACIÓN EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	DE DE Y	REALIZAR LA CAPTURA DEL ACTA DE VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SIIPRIS, ANEXAR LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	REPORTE DE LA VISITA DE VERIFICACIÓN SANITARIA PERSONAL ENLACE CON EL DEPARTAMENTO JURIDICO.
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	LA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	NO APLICA		NO APLICA	

Elaboró: ING. JOSE ROBERTO GARZA CUAPIO

Revisó: M.V.Z. EBERTH MENA RODRIGUEZ

Autorizó: DRA. MONICA YAZMIN JIMÉNEZ GUTIERREZ

Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisión: 01

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

LA NUEVA HISTORIA

NOMBRE DEL PROCESO:	VIGILANCIA SANITARIA		OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer el proceso y los lineamientos para la atención de las Alertas Sanitarias que turna la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) para dar respuesta inmediata, organizada y sistematizada, reduciendo el daño de salud a la población, por el uso o consumo de productos del ámbito de competencia de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala (COEPRIST) .	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE ALERTAS SANITARIAS					
SUB-SUBPROCESO REMISIÓN DE DENUNCIAS A LAS DISTINTAS ÁREAS					
DESPACHO COMISIONADO DEL	RECIBE POR PARTE DE COFEPRIS LAS ALERTAS Y TURNA A LA D.O.S.	SE ELABORA UN MEMORÁNDUM CON LAS ACCIONES A REALIZAR.		ENVÍA A GERENCIAS REGIONALES, PARA SU CONOCIMIENTO Y/O ATENCIÓN A REALIZAR. INFORMA DEL PLAN DE ACCIONES A SEGUIR DE LA ALERTA A LAS GERENCIAS REGIONALES, VÍA MEMORÁNDUM Y/O VÍA CORREO ELECTRÓNICO	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA / GERENCIAS REGIONALES
SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN DE LA VERIFICACIÓN SANITARIA					
COMISIONADO ESTATAL, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA.	INDICA SE REALICE SUPERVISIÓN A LOS GERENTES Y SUBGERENTES REGIONALES.	LLEVA A CABO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL VERIFICADOR, APLICANDO LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE, EN SUS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS.		APLICA SUPERVISIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, PARA DETERMINAR QUE SE CUMPLA CON LO	GERENCIA DE SUPERVISIÓN SANITARIA.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

	FIRMA DE ACUSE EN LA LIBRETA.			
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	No aplica	No aplica		

Elaboró: ING. JOSE ROBERTO GARZA CUAPIO

Revisó: M.V. Z. EBERTH MENA RODRIGUEZ

Autorizó: DRA. MONICA YAZMIN JIMÉNEZ GUTIERREZ

Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisión: 01

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

NOMBRE DEL PROCESO:	VIGILANCIA SANITARIA	OBJETIVO DEL PROCESO:	Mantener el control de manera uniforme de los expedientes de los establecimientos que son objeto al control sanitario, por parte de la Comisión Estatal contra Riesgos Sanitarios, así como su manejo y resguardo para su dictamen, con la finalidad de que estén en orden y se puedan identificar de manera fácil, evitar pérdidas y rezagos en su manejo y seguimiento, por no tener el control adecuado de los mismos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA	REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO	SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE MANEJO DE EXPEDIENTES DE ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO				
SUB-SUBPROCESO BITACORA DE CONTROL				
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA, DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA.	ENTREGA DOCUMENTOS, OFICIOS, ÓRDENES DE VISITA DE VERIFICACIÓN, ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA CON SUS ANEXOS, AVISOS DE CAMBIO DE RESPONSABLE SANITARIO, DE DOMICILIO, AL ENCARGADO DE ARCHIVO, PREVIA	RECIBE DOCUMENTOS PARA CONFORMAR CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE; ACUSA DE RECIBIDO, EN LA LIBRETA Y/O DE MANERA ELECTRÓNICA, EN EL FORMATO ESTABLECIDO, EN EL HORARIO DETERMINADO. INTEGRA EN DONDE CORRESPONDA LOS DOCUMENTOS (OFICIOS, ÓRDENES DE VISITA DE VERIFICACIÓN, ACTAS DE VERIFICACIÓN SANITARIA CON SUS ANEXOS, AVISOS DE CAMBIO DE RESPONSABLE SANITARIO, DE DOMICILIO), REGISTRA EN LIBRETA Y/O DE MANERA ELECTRÓNICA.	ENTREGA DOCUMENTOS, OFICIOS, ACTAS DE VERIFICACIÓN CON SUS ANEXOS, EXPEDIENTE, PARA LOS EFECTOS QUE CORRESPONDA, DICTAMEN, NOTIFICACIÓN, ACUSAN DE RECIBIDO REGISTRA EN LIBRETA Y/O DE MANERA ELECTRÓNICA, ACTUALIZA LA BASE DE DATOS.	ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA, GERENCIAS REGIONALES.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

		ENTREGA ORDEN DE VERIFICACIÓN SANITARIA, ACTA DE VERIFICACIÓN, ANEXOS		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	No aplica	No aplica		

Elaboró: ING. JOSE ROBERTO GARZA CUAPIO

Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisó: M.V. Z. EBERTH MENA RODRIGUEZ

Autorizó: DRA. MONICA YAZMIN JIMÉNEZ GUTIERREZ

Revisión: 01

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

NOMBRE DEL PROCESO:	VIGILANCIA SANITARIA		OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer los lineamientos para la planeación, programación, organización, logística, realización y evaluación de los operativos sanitarios con la finalidad de proteger a la población contra riesgos sanitarios, derivado de denuncias y/o combate a la ilegalidad y a la prevención agentes que puedan ocasionar riesgos a la salud con la participación o no de otras dependencias de la administración pública estatal, municipal conforme al ámbito de su competencia.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENCIA DE VIGILANCIA SANITARIA		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE REALIZACION DE OPERATIVOS SANITARIOS					
SUB-SUBPROCESO RESUMEN DE OPERATIVOS					
COMISIONADO ESTATAL, DIRECCIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA Y GERENCIAS REGIONALES	PROGRAMA EL DESARROLLO DE UN OPERATIVO SANITARIO, EN LA FUNCIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PELIGRO O RIESGO QUE SE PRESUMA, A TRAVÉS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	RECIBE INDICACIÓN DEL COMISIONADO ESTATAL, PARA QUE POR SÍ MISMA O DE MANERA COORDINADA CON OTRAS DEPENDENCIAS PARTICIPEN. ELABORA LAS ÓRDENES DE VERIFICACIÓN EN FORMA DUPLICADA. EJECUTA LA ORDEN DE VERIFICACIÓN, EN EL DOMICILIO INDICADO, SE IDENTIFICA CON LA PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA, CON CREDENCIAL VIGENTE. ENTREGA EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE VERIFICACIÓN, ACUSAR DE RECIBIDO, EXPLICA AL INTERESADO EN QUE CONSISTE LA VISITA		ELABORA REPORTE DEL OPERATIVO EN NOTA INFORMATIVA, ASÍ COMO EN EL FORMATO (RESUMEN DEL OPERATIVO).	PERSONAL ENLACE CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE VIGILANCIA SANITARIA

			PROGRAMADO EN PLAN ANUAL DE TRABAJO, CONTRA LO REALIZADO	
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
01	No aplica	No aplica		

Elaboró: ING. JOSÉ ROBERTO GARZA CUAPIO

Revisó: M.V. Z. EBERTH MENA RODRIGUEZ

Autorizó: DRA. MONICA YAZMIN JIMÉNEZ GUTIERREZ

Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisión: 01

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	DICTAMEN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.		OBJETIVO DEL PROCESO:	EMITIR OPINIÓN TÉCNICO-JURÍDICA ESPECIALIZADA RESPECTO DE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE ESTABLECIMIENTOS, INFRAESTRUCTURA, VEHÍCULOS, ETIQUETAS, PRODUCTOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS A VIGILANCIA SANITARIA, ASÍ COMO LO REFERENTE EN MATERIA DE SALUD AMBIENTAL, BAJO UN ENFOQUE DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS DEL USUARIO, PERO, SOBRE TODO, DEL BIEN PÚBLICO A PROTEGER QUE ES LA SALUD DE LA POBLACIÓN.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	PERSONAL DICTAMINADOR SANITARIO.		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuarios • Gerente de dictamen • Diversas Unidades Administrativas que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado • COFEPRIS,	• Personal administrativo de la DJC y/o subgerente de área recibe expediente derivado de una visita de verificación, escritos o solicitudes, debidamente integrado y foliado, se registra y previa indicación por parte del titular del	El personal dictaminador realiza y turna el proyecto de dictamen al gerente de dictamen y/o gerente regional, llenando su propio registro para control interno. Si. - Si el expediente se encuentra foliado, con su respectivo número de expediente, e integrado, se estudia el asunto concreto y se redacta el dictamen técnico y oficio. Se imprime y rubrica para dar turno al personal administrativo y/o al		• Una vez notificado el dictamen correspondiente se remite el expediente a la DOS para su archivo y/o en su caso nueva visita de verificación.	• Usuario • Gerente de dictamen • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

	área (DJC y/o Gerencias Regionales), se turna al personal dictaminador correspondiente.	gerente de dictamen para su registro correspondiente. No - Si no se encuentra foliado, con número de expediente, falta documentación, datos incorrectos mencionados en el acta, se regresa al área correspondiente la documentación faltante para la correcta integración. El Gerente de dictamen y/o Gerente Regional, recibe expediente y registra para su control interno, cuando no hay observaciones, modificaciones o correcciones, se turna al titular del área para su autorización, o en su caso, al titular de la entidad. El titular del área y/o Comisionado Estatal, recibe, revisa y de no tener alguna observación o indicación, se firma y se turna al personal administrativo. El personal administrativo del área recibe, registra, fotocopia y se entrega a notificación de dictamen. Fin del proceso.		
--	--	--	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	27/05/2025	No aplica.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		OBJETIVO DEL PROCESO:	UNA VEZ CONCLUIDO EL TERMINO LEGAL ESTABLECIDO PARA QUE EL INFRACTOR MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y OFREZCA LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES SE PROCEDE A DICTAR LA RESOLUCIÓN.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	PERSONAL DICTAMINADOR SANITARIO, GERENTE DE REVISIÓN, SUBGERENTE REGIONAL, GERENTE REGIONAL Y/O DIRECTOR DE LA UA. COMISIONADO		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuario ó infractor, • Personal dictaminador sanitario • Dirección Jurídica y Consultiva • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.	• Expediente debidamente integrado y foliado con el escrito del infractor con las manifestaciones correspondientes y en su caso alegatos.	• Personal secretarial recibe el expediente debidamente integrado y foliado, se registra y se turna al personal dictaminador respectivo y/o subgerente regional según se trate. • El personal dictaminador y/o dictaminador sanitario especializado revisa: - Si no se encuentra foliado, con número de expediente, falta documentación, datos incorrectos mencionados en el acta, se regresa al área correspondiente la documentación faltante para la correcta integración.		• Entrega de expedientes a archivo	• Infractor • Despacho de Comisionado.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		– Si el expediente se encuentra foliado, con su respectivo número de expediente, e integrado, se estudia el asunto concreto e investiga doctrina, literatura de la materia, jurisprudencia, que coadyuve en la emisión de la resolución y se redacta la resolución administrativa, se imprime y rubrica para dar turno al personal secretarial y/o al gerente de dictamen para su registro correspondiente.(revisión) En caso de que se detecte que alguna fase del procedimiento sancionador no se ha agotado emitir acuerdo que ordene reponer el procedimiento, y desahogar lo conducente, dando vista al presunto infractor para que manifieste lo que a su derecho convenga. • El gerente de dictamen y/o subgerente regional recibe expediente y registra. Cuando no hay observaciones, modificaciones o correcciones, se turna al titular del área para su autorización, o en su caso, al titular de la entidad. • El titular de la unidad administrativa, recibe, revisa y de no tener alguna observación o indicación, se firma y se turna al personal secretarial. • El personal secretarial recibe, registra, fotocopia y turna a notificación resolución. • El notificador recibe, registra y notifica resolución. • Una vez transcurrido el plazo legal de quince días hábiles el personal secretarial del área turna el expediente a dictamen. • En caso de haber causado estado la resolución administrativa, emitir acuerdo correspondiente que se notifique a la parte infractora y elaborar oficio a la Secretaría de Finanzas para que proceda al procedimiento de cobro de multa.		
--	--	---	--	--

CARACTERIZACION DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		El personal secretarial recibe para registro correspondiente del expediente, recaba firma, sello y turna al área de notificación. Fin del proceso.		
--	--	---	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	29/04/2025	Gerente de lo contencioso por Gerente de Dictamen por ser esta persona quien se encarga de revisar y autorizar las resoluciones administrativas que emite el personal dictaminador sanitario de la Dirección Jurídica y Consultiva.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	DEFENSA JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		OBJETIVO DEL PROCESO:	Defender los actos administrativos que este órgano emite como resultado de los procesos de trámites y servicios, vigilancia sanitaria, control bacteriológico y sanitario que han sido impugnados por el infractor sanitario, a través, de los diferentes mecanismos de defensa que las legislaciones sanitarias, constitucional, derechos humanos, fiscal administrativa y competentes han dispuesto.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE DE LO CONTENCIOSO		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuario ó infractor • Gerente de lo contencioso • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.	• El personal administrativo de los Centros Integrales de Servicios de las Gerencias Regionales y Oficina Central reciben, registran y turnan oficio de autoridad y documentos adjuntos a la Dirección Jurídica y Consultiva, quien a su vez lo turna al Gerente de lo Contencioso de la misma Dirección para su seguimiento.	Supuestos: a) Recurso de inconformidad ante la propia autoridad sanitaria, o recurso de revisión tramitado ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado. b) Juicio de Nulidad y/o recurso de revisión ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Juicio de Constitucionalidad ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado, así como demanda de juicio de amparo ante Juzgados Federales • El titular de la Dirección Jurídica y Consultiva recibe los acuerdos de las autoridades y		• Una vez concluido el juicio o recurso interpuesto ante las autoridades jurisdiccionales respectivas, el expediente formulado con motivo del mismo, se envía al archivo.	• Usuario ó infractor • Gerente de lo contencioso • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		documentos anexos y turna a Gerente de lo Contencioso. • El Gerente de lo Contencioso revisa y verifica si el recurso o demanda es procedente, si fue interpuesto en tiempo y con la documentación correspondiente: • De NO ser procede o ser extemporáneo, emite opinión técnica jurídica de que procede desecharse. - Si fue presentado en tiempo, pero faltan datos o requisitos debe requerir al recurrente o demandante, según sea el caso, que aclare su documento en el tiempo legal que la Ley aplicable disponga. • El Gerente de lo Contencioso solicita el expediente o antecedentes, según se trate, al personal dictaminador y/o a las unidades administrativas correspondientes. • En caso de Juicio de Amparo elabora el informe previo, da seguimiento a la suspensión que en su caso se ordene, y rinde el informe justificado en su momento. • El Gerente de lo Contencioso turna las contestaciones, informes y/o oficios de seguimiento al Director de la Dirección Jurídica y Consultiva para su revisión y/o en		
--	--	---	--	--

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		caso de que no existan correcciones a los documentos, recaba las firmas respectivas. • En caso de existir alguna corrección a los documentos expedidos por la Gerencia de lo Contencioso lo devuelve para su corrección. • Una vez que el documento de seguimiento emitido por la Gerencia de lo Contencioso ha sido autorizado por el director de la Dirección Jurídica y Consultiva, y se hayan recabado las firmas correspondientes, se turna al personal secretarial para su registro. • El personal secretarial registra los documentos y turna al personal notificador. • Una vez notificado el documento de contestación o seguimiento ante las autoridades federales o del Estado se devuelve el acuse a la Gerente de lo Contencioso para que su seguimiento oportuno, hasta la conclusión del mismo. Fin del proceso.		
--	--	--	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	07/05/2025	Se modifica el proceso en general así como el personal responsable que interviene en el mismo.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		OBJETIVO DEL PROCESO:	Hacer constar que las copias de documentos oficiales que interesen a autoridades o particulares son tomadas de los documentos existentes en expedientes o archivo de ésta Comisión Estatal y/o Gerencia Regional.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	CIS, GERENCIAS REGIONALES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINA CENTRAL		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuario ó infractor • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.	• El personal administrativo de los Centros Integrales de Servicios de la Oficina Central y Gerencias Regionales reciben, registran y turnan la solicitud de certificación de documentos.	1. Los Centros Integrales de Servicios reciben la solicitud, la registran y turnan al personal secretarial de las Gerencias Regionales y/o de los titulares de las unidades administrativas. 2. Los Gerentes Regionales y/o titulares de las unidades administrativas reciben solicitud escrita y remiten a la Dirección Jurídica y Consultiva el expediente relativo a los documentos de los cuales se solicitó su certificación. 3. El titular de la Dirección Jurídica y Consultiva turna el expediente al personal dictaminador que corresponda, quien deberá verificar que la solicitud cuente con firma autógrafa de la persona autorizada en el expediente, con identificación del interesado,		Una vez que se expide la copia certificada solicitada, el expediente original se turna a las unidades administrativas correspondientes o al archivo para su resguardo.	• Usuario ó infractor • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		y descripción de los documentos que requiere. 4. El dictaminador sanitario recibe y registra; si falta un requisito, requiere al interesado, otorgándole un plazo de 5 días para que subsane las omisiones conforme el artículo 26 de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Una vez revisado el expediente y conociendo las hojas a certificar solicita al interesado el pago de derechos que deberá cubrir de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Derechos y turna el acuerdo al área de notificación o al Centro Integral de Servicios para su notificación. 5. El notificador sanitario o el personal del CIS, Entrega el documento al interesado a efecto de subsanar las omisiones de la solicitud o a fin de realizar el pago de derechos, una vez notificado se entrega al personal administrativo. 6. Una vez que el usuario realiza el pago de derechos por las copias solicitadas y en su caso, da cumplimiento al requerimiento respectivo, el personal secretarial integra el expediente con las constancias respectivas y turna el expediente al dictaminador correspondiente. 7. El personal dictaminador, una vez que cuenta con el expediente debidamente requisitado elabora certificación, foliando cada una de las hojas, rubrica y sellar el intermedio entre cada hoja, así como cancelar las hojas, frente y vuelta. Turna para firma.		
--	--	--	--	--



COEPRIST

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE TLAJALCALA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		8. El titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, previa revisión de que se cumple con todos los requisitos para la expedición de la certificación, firma y turna para notificación. 9. El notificador sanitario y/o personal del CIS, notifica al interesado. Fin del proceso		
--	--	--	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	07/05/2025	Se modifica el procedimiento en general.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	NOTIFICACIÓN LEGAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SANITARIOS.	OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON EL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y DE DEBIDO PROCESO. ENTERANDO AL PRESUNTO INFRACITOR SANITARIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS EN ARAS DE GARANTIZAR EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD Y ELIMINAR RIESGOS A LA SALUD, Y A SU VEZ, EL USUARIO O PRESUNTO INFRACITOR TENGA LA OPORTUNIDAD DE DEFENDERSE PROCESALMENTE.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	PERSONAL NOTIFICADOR.	REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO	SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuarios • Gerente de dictamen • Gerente de lo contencioso • Diversas Unidades Administrativas que integran esta Comisión • Gerencias Regionales	• Subgerente regional, gerente de dictamen y personal secretarial del área verifican que los datos generales del documento a notificar concuerden con los datos que se encuentran en el expediente y que el documento no sea para	El personal notificador recibe el documento a notificarse, debidamente integrado con sus copias o anexos y se constituye en el domicilio cerciorándose que sea el que está señalado en el documento, se acredita con quién atienda la diligencia, y se identifica con credencial oficial y vigente.	• Dependiendo del acuerdo que se notificó, el subgerente regional y/o personal secretarial resguarda el expediente en espera de que transcurra el plazo o término concedido al usuario para regresar expediente a dictaminador para su dictamen o remite el expediente a la DOS	• Usuario • Gerente de dictamen • Gerente de lo contencioso • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

• Despacho de Comisionado • COFEPRIS,	el retiro o colocación de sellos. Así como integrar al documento a notificarse copias y adjuntos que correspondan.	NO - En caso de no encontrarse a la persona a notificar se dejará citatorio original con quien se encuentre en el establecimiento, señalando día y hora para que atienda la diligencia, si llegase a encontrar cerrado el establecimiento se dejara fijado en el acceso al establecimiento, en un lugar visible o se entregara con un vecino que conozca a la persona que se notificara. SI - Cuando la notificación sea de manera personal se requerirá la presencia del interesado o representante legal, quien deberá presentar documento que lo acredite como tal, es decir acta constitutiva o poder notarial, de no ser así se entenderá con quien se encuentre solicitando se identifique a falta de identificación se describirá en la cédula de notificación sus características fisionómicas y especificar la actividad que realiza, fecha, día, hora y firma, asentándolos en la cédula de notificación. Si la persona a notificar lee el documento y al concluirlo se niega a firmar, o no atienden el citatorio deberá realizarse la notificación por instructivo mismo que deberá fijarse en la puerta de acceso al establecimiento y en los estrados de la Comisión. Una vez que se lleva a cabo la notificación en cualquiera de los supuestos antes mencionados, el Subgerente regional y/o personal secretarial del	para su archivo o nueva verificación.	• Despacho de Comisionado.
--	---	---	--	--



COEPRIST

COMISIÓN ESTADAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE TLAQUECALA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		área, recibe del notificador el documento una vez que ha sido notificado en un término no mayor de 24 horas, debiendo integrar dicho documento al expediente correspondiente foliándolo de acuerdo al orden consecutivo. Fin del procedimiento.		
--	--	--	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	27/05/2025	No aplica.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA FARMACIAS Y BOTICAS		OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer el proceso y los lineamientos para la atención a las solicitudes presentadas por propietarios y/o representantes legales de farmacias y boticas a efecto de que el trámite sea expedito para la obtención de la Licencia Sanitaria de funcionamiento para proteger la salud de la población, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE DE AUTORIZACIONES		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuarios • Gerente de autorizaciones • Personal dictaminador sanitario • Diversas Unidades Administrativas que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.	• El personal administrativo de la DJC recibe expediente y turna al titular de la DJC	1. El titular de la DJC turna a Gerente de Autorizaciones quien es el responsable de revisar que el expediente esté debidamente integrado. (Solicitud de licencia, orden de verificación, acta de verificación, dictamen, etcétera.) - Si falta algún documento emite un oficio de previsión; si el usuario no cumple con la previsión se desecha el trámite y en su caso, se envía a la gerencia regional para su archivo.		• Una vez notificada la autorización correspondiente, o en su caso, el oficio por el cual se desecha el trámite respectivo, se remite el expediente a la gerencia regional ante la cual se presentó el trámite o al archivo para su resguardo.	• Usuario • Gerente de autorizaciones • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.



COEPRIST

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE TLAXCALA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		- Si cumple se elabora documento de autorización y se entrega al Director jurídico para revisión. 2. El Director Jurídico revisa y rubrica, turnando para firma del Comisionado Estatal. 3. Comisionado Estatal, firma y devuelve a Dirección Jurídica y Consultiva para envío al CIS para su notificación. 4. El Centro Integral de Servicios posterior a su notificación regresa el expediente a la Dirección Jurídica y Consultiva para enviar el expediente al archivo correspondiente para su resguardo. Fin del proceso.		
--	--	---	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	07/05/2025	Se eliminan algunos puntos por pertenecer al proceso de dictamen, resultando reiterativo en el proceso que nos ocupa.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTOS APLICADORES DE PLAGUICIDAS		OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer el proceso y los lineamientos para la atención a las solicitudes presentadas por propietarios y/o representantes legales de establecimientos dedicados a la aplicación de plaguicidas a efecto de que el trámite sea expedito para la obtención de la Autorización de Licencia Sanitaria de funcionamiento, una vez cumplidos los requisitos establecidos en la legislación sanitaria vigente, en beneficio de la salud de sus usuarios y del personal que labora en el establecimiento.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	GERENTE DE AUTORIZACIONES		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
• Usuarios • Gerente de autorizaciones • Personal dictaminador sanitario • Diversas Unidades Administrativas que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.	• El usuario presenta en el Centro Integral de Servicios, en formatos oficiales Aviso de Responsable Sanitario y solicitud de Licencia sanitaria. Con anexos que se describen en requisitos documentales.	1.El personal administrativo del Centro Integral de Servicios respectivo, revisa si cumple con los documentos que se requieren recibe, registra y turna a Sub gerente y/o a la Dirección de Operación Sanitaria. 2.El Subgerente o Director de Operación Sanitaria revisa documentos, registra y programa visita de verificación. 3.Personal verificador de gerencias o de la DOS, recibe orden de verificación y realiza visita de verificación sanitaria. Una vez finalizada, entrega inmediatamente acta de verificación a subgerente o a Director de operación Sanitaria, y este a su vez al personal secretarial.		• Una vez notificada la autorización correspondiente, o en su caso, el oficio por el cual se desecha el trámite respectivo, se remite el expediente a la gerencia regional ante la cual se presentó el trámite o al archivo para su resguardo.	• Usuario • Gerente de autorizaciones • Personal dictaminador sanitario • Diversas Direcciones que integran esta Comisión • Gerencias Regionales • Despacho de Comisionado.



COEPRIST

COMISION ESTATAL PARA LA PROTECCION CONTRA
RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE Tlaxcala

UNA NUEVA HISTORIA

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		4. El personal secretarial de la DOS o Gerencia Regional abre expediente si es de nuevo ingreso o integra si ya cuenta con uno, anexa el acta de verificación, folia y entrega a subgerente o turna expediente a la Dirección Jurídica y Consultiva para su dictamen. 5. El Subgerente o Director Jurídico y Consultivo, recibe expediente debidamente integrado y foliado y lo turna a dictamen. 6. El personal dictaminador efectúa opinión técnica y elabora oficio. - De faltar algún documento se solicita a través de documento de previsión y si tiene irregularidades otorga plazo conforme artículo 430 de la Ley General de Salud. - Si cumple elabora acuerdo para enviar al gerente de autorización de la Dirección Jurídica Consultiva. 7. El Gerente de Autorizaciones revisa el expediente. - Si falta algún documento emite un oficio de previsión; si no cumple desecha y en su caso, se envía a la gerencia regional para su archivo. - Si cumple se elabora documento de autorización y se entrega al Director jurídico para revisión. 8. El Director Jurídico revisa y rubrica, turnando para firma del Comisionado.		
--	--	---	--	--

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION JURIDICA Y CONSULTIVA

		9. Comisionado Estatal, firma y devuelve a Dirección Jurídica y Consultiva para su notificación. 10. La Dirección Jurídica y Consultiva notifica a través del personal notificador y/o del Centro Integral de Servicios y remite expediente a archivo para su resguardo. Fin del proceso.		
--	--	--	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
	07/05/2025	Se eliminan algunos puntos por pertenecer al proceso de dictamen, resultando reiterativo en el proceso que nos ocupa.

Elaboró: Miriam Palacios Dumas

Revisó: José Domingo Pérez Cebada

Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		OBJETIVO DEL PROCESO:	Representar a través de la elaboración de mapas las zonas de riesgos sanitarios en la entidad (producidos por agentes químicos, físicos o microbiológicos y de emergencia sanitaria) a los que pueda estar expuesta la población.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS SANITARIOS					
SUB-SUBPROCESO DE MAPAS DE RIESGO					
Secretaria de Salud. Sector público, sector privado Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Unidades administrativas de la COEPRIST. Control Interno. Secretaria de la Función Pública. Instituto Nacional de Acceso a la Información. Población general	- Manual de Procedimientos de la COEPRIST - Programa anual de trabajo - Lineamientos de los programas de agua y alimentos enviados por la COFEPRIS - Calendario de muestreo anual - Oficios a Laboratorio Estatal de Salud Pública - Solicitudes de muestreo - Resultados de muestreo - Actas de verificación de atención medica e insumos para la salud	- Recepción de solicitudes y los resultados enviados por el Laboratorio Estatal de Salud Pública del estado, del muestreo de agua y alimentos en los formatos autorizados y debidamente requisitados, en caso contrario se regresarán para subsanar las irregularidades, a través de un memorándum. - Recepción de actas de verificación de servicios de atención medica e insumos para la salud - El Laboratorio Estatal de Salud Pública se apegue a los tiempos de entrega de resultados acorde a la Ley General de Salud, en caso contrario estos se solicitarán a través de un memorándum. - Se capturan las solicitudes y resultados, del muestreo de productos de agua y alimentos en		- Priorización de riesgos sanitarios de origen hídrico y por alimentos - Mapas de riesgo - Prevención a la salud de la población - Bajo índice de mortalidad y morbilidad de enfermedades por origen hídrico y por alimentos, y las relacionadas con la prestación del servicio de la atención médica e insumos para la salud - Ausencia de brotes de origen hídrico y por	Secretaria de Salud. Sector público, y sector privado Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. Unidades administrativas de la COEPRIST. Comité de SGC. Control Interno. Secretaria de la Función Pública. Instituto Nacional de Acceso a la Información. Población General

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		OBJETIVO DEL PROCESO:	Representar a través de la elaboración de mapas las zonas de riesgos sanitarios en la entidad (producidos por agentes químicos, físicos o microbiológicos y de emergencia sanitaria) a los que pueda estar expuesta la población.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS SANITARIOS					
SUB-SUBPROCESO DE MAPAS DE RIESGO					
	• Memorándum a unidades administrativas (Gerencias Regionales). • Solicitud a través de correo electrónico.	la base de datos de Excel y se evalúan los resultados de estos, acorde a la normativa sanitaria, y deberán cumplir con los requisitos de emisión de resultado. • Se capturan las actas de verificación de atención médica e insumos para la salud. • Dar seguimiento al resultado del muestreo de la calidad del agua de acuerdo con los aspectos microbiológicos, químicos, y físicos relativos a la aceptación, sabor olor y apariencia • Dar seguimiento al resultado de muestreo de la calidad de los alimentos de acuerdo con los aspectos microbiológicos. • Recabar la información técnica y analítica con las unidades		alimentos • Agua apta para uso y consumo humano • Informe de resultados	

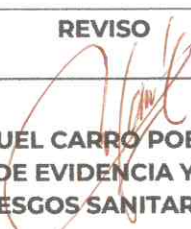
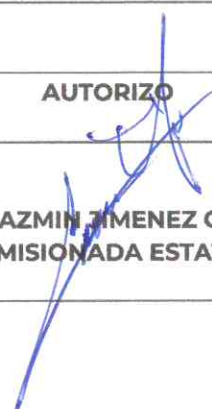
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		OBJETIVO DEL PROCESO:	Representar a través de la elaboración de mapas las zonas de riesgos sanitarios en la entidad (producidos por agentes químicos, físicos o microbiológicos y de emergencia sanitaria) a los que pueda estar expuesta la población.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS SANITARIOS					
SUB-SUBPROCESO DE MAPAS DE RIESGO					
		administrativas involucradas a inicio de año para su análisis e identificación de riesgos sanitarios. • Se realiza el Análisis y se evalúan los Riesgos Sanitarios, con la información técnica y analítica recibida tomando en cuenta las siguientes variables: 1) Población por municipio 2) Padrón de establecimientos por municipio 3) Resultado de muestreo de los productos 4) Resultado de la evaluación de las actas de verificación de atención medica e insumos para la salud 5) Incidencia de enfermedades relacionadas con los proyectos de agua, alimentos atención medica e insumos para la salud por municipio.			

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

NOMBRE DEL PROCESO:	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		OBJETIVO DEL PROCESO:	Representar a través de la elaboración de mapas las zonas de riesgos sanitarios en la entidad (producidos por agentes químicos, físicos o microbiológicos y de emergencia sanitaria) a los que pueda estar expuesta la población.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE MAPAS DE RIESGOS SANITARIOS					
SUB-SUBPROCESO DE MAPAS DE RIESGO					
		6) En atención medica e insumos para la salud se evalúa los insumos, infraestructura y equipamiento con que cuentan los establecimientos. Con la finalidad de categorizar el grado de riesgo identificado se realiza la priorización y con base al grado de riesgo se conceptualiza en un esquema (mapas de riesgo), las zonas o municipios de mayor riesgo en la entidad empleando el semáforo de riesgo quedando como sigue: 1) color rojo aquel que representa un alto riesgo 2) color amarillo aquel que representa un mediano riesgo 3) color verde aquel que representa un bajo riesgo			

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE DIRECCION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Rev. 01		
01	03/06/2025	Inicial
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 SILVIA SANCHEZ CORONA GERENTE DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS	 MANUEL CARRO POBLANO DIRECTOR DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS SANITARIOS	 MONICA YAZMIN JIMENEZ GUTIERREZ COMISIONADA ESTATAL

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE EMERGENCIAS SANITARIAS

NOMBRE DEL PROCESO:	Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		OBJETIVO DEL PROCESO:		Dar atención oportuna, organizada y sistemática a los eventos relacionados a emergencias sanitarias, en materia de desastres naturales, brotes por enfermedades infecciosas o emergentes acciones preventivas, hospitales (infecciones nosocomiales) y exposición a otros agentes, a través del control sanitario.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos Sanitarios		REVISIÓN:	01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE PROGRAMAS ESPECIALES					
SUB-SUBPROCESO DE ATENCION A EMERGENCIAS SANITARIAS					
INTERNOS - Unidades administrativas de la COEPRIST EXTERNOS - Medios de comunicación masiva - Secretaria de Salud/Epidemiologia - Dependencias públicas federales CONAGUA, SEMAR, SEDENA, y estatales (SEP,DIF, Cruz Roja, , Protección civil etc,).	- Monitoreos de medios de comunicación (redes sociales, Facebook), periódicos locales - Informes del Depto. De Epidemiologia - Oficios - Memorándum etc.	- Identificación del evento Notificación e identificación de eventos a través del monitoreo de medios de comunicación electrónicos digitales y escritos - Confirmación Verificar la existencia y veracidad del evento Clasificar y reportar el tipo de evento a nivel central (COFEPRIS) - Clasificación del evento Tipo de evento: Desastres naturales DE, enfermedades asociadas a la atención a al salud H(IAAS), Acciones preventivas AP , Brote de enfermedades infecciosas y emergentes BEIE , Exposición a otros agentes EOA.		- Monitoreos de medios de comunicación (redes sociales, Facebook), periódicos locales - Informes del Depto. De Epidemiologia - Oficios - Memorándum etc.	EXTERNO - Población en general - Unidades administrativas de la COEPRIST - Secretaria de Salud/Epidemiologia - Dependencias públicas federales CONAGUA, SEMAR, SEDENA, y estatales (SEP,DIF, Cruz Roja, , Protección civil etc,). - Población general

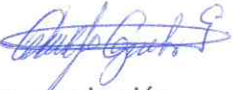
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE EMERGENCIAS SANITARIAS

• Población general • Otras.		4. Registro en base de datos Notificar a Cofepris asignando número de evento correspondiente 5. Análisis y evaluación del evento Niveles I, II, III determinando la participación de brigadas de COEPRIST de acuerdo con la magnitud del evento. 6. Atención Nivel I, II y III Organizar, gestionar y establecer las acciones de protección contra riesgos sanitarios para la atención del evento en coordinación con las unidades operativas UA que tengan competencia en el evento. Retroalimentación o seguimiento. En el nivel III .- Desarrollar acciones de protección contra riesgos sanitarios y participar en los Comités de Seguridad en Salud del estado y de Protección Civil que se instalen en la atención de eventos de gran magnitud. 7. En los eventos por declaratoria por desastre natural, aplicar la validación de insumos que podría corresponder a los niveles II, y/o III.		• Otras.
---	--	--	--	--

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE EMERGENCIAS SANITARIAS

		8. Seguimiento De la emergencia hasta su cierre, incluye la retroalimentación con COFEPRIS 9. Cierre de eventos Se envía la información concentrada a COFEPRIS como informe final 10. Fin		
NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
Rev. 01				
01	12/02/2024	inicial		

Elaboró: Silvia Sánchez Corona 
Gerente de evidencia, manejo y comunicación
de riesgos en SA

Revisó: Arnulfo Aguilar García 
Gerente de evidencia, manejo y comunicación
de riesgos en PyS

Autorizó: Manuel Carro Poblano 
Director de Evidencia y Manejo de riesgos

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO:	Recursos Humanos		OBJETIVO DEL PROCESO:	Impulsar a la generación de futuros profesionistas, brindando la oportunidad de que el estudiante se involucre en el ámbito laboral, mediante la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, y al mismo tiempo adquiera experiencia laboral, obteniendo un beneficio ambas partes, y la sociedad	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jeny Taxis Hernández		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SERVICIO SOCIAL					
Institución educativa Aspirante O.P.D Salud de Tlaxcala Dirección de Fomento Sanitario Dirección Jurídica y consultiva Dirección de Operación Sanitaria Dirección Evidencia y Manejo de Riesgos Coordinación de Planeación Sistemas y mejora Continua Despacho	Carta de presentación aspirante Extracto de curricular del aspirante Registro quincenal de asistencia	El servicio social o las prácticas profesionales se realizarán dentro del horario institucional de 08:00 a 14:30. Una vez ingresado el personal a la institución y en caso de retirarse sin autorización lo hará bajo su responsabilidad. Cuando el prestador del servicio social o de quien realice prácticas profesionales deba suspender sus actividades por enfermedad siempre y cuando presente el justificante médico, u otra causa justificada, se detendrá el cómputo del plazo establecido y se reanudará cuando la persona se reincorpore La Gerente de Recursos Humanos integrará un expediente del prestador de servicio social o de quien realice prácticas profesionales, para constatar la validez de la información o documentación relativa al avance o terminación del servicio social o prácticas profesionales.		Carta de aceptación Carta de liberación	Institución educativa Aspirante

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Las unidades administrativas deberán enviar a la Dirección Administrativa durante los tres primeros días posteriores a la quincena un reporte de actividades de desempeño de los prestadores de servicio social o de quienes realicen prácticas profesionales.

Aplicar cuestionario de evaluación a prestadores de servicio social y prácticas profesionales

Extender al alumno carta de liberación de la presentación del servicio social y/o prácticas profesionales, cuando este haya cumplido con los objetivos y con el periodo establecido para el mismo.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 de junio del 2025	No aplica


Elaboró: Jesús Torres Lima


Revisó: Jeny Alexis Hernández


Autorizó: Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO:	Dirección Administrativa		OBJETIVO DEL PROCESO:	Establecer, mejora y actualizar la metodología para implementar el control interno, para contribuir en .	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jeny Taxis Hernández		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE RECURSOS MATERIALES					
O.P.D Salud de Tlaxcala Dirección de Fomento Sanitario Dirección Jurídica y consultiva Dirección de Operación Sanitaria Dirección Evidencia y Manejo de Riesgos Coordinación de Planeación Sistemas y mejora Continua Despacho Archivo General de la COEPRIST Gerencias Regionales	Memorándum de Solicitud con listado de insumos.	Los primeros cinco (05) días del mes las Direcciones y o Gerencias Regionales solicitan los insumos mensuales, por medio de Memorándum a la Dirección Administrativa. La Gerencia de Recursos Materiales de la COEPRIST gestiona por medio de "Solicitud de Reaprovisionamiento" al departamento de Recursos Materiales de O.P.D. Salud de Tlaxcala, los insumos requeridos por mes. Recursos Materiales de O.P.D. Salud de Tlaxcala entrega los insumos en existencia y en caso de no contar con los mismos, emite negativa.		Vale de "Entrega de Insumos".	Dirección de Fomento Sanitario Dirección Jurídica y consultiva Dirección de Operación Sanitaria Dirección Evidencia y Manejo de Riesgos Coordinación de Planeación Sistemas y mejora Continua Despacho Archivo General de la COEPRIST Gerencias Regionales
SUB-SUBPROCESO DE ENTREGA DE REQUISICION					
Dirección de Fomento Sanitario Dirección Jurídica y consultiva Dirección de Operación Sanitaria	Memorándum de Solicitud del material pendiente de entregar.	Si el interesado solicitar a la Dirección Administrativa por medio de memorándum el insumo faltante en su solicitud mensual.		Memorándum de respuesta	Dirección de Fomento Sanitario Dirección Jurídica y consultiva Dirección de Operación Sanitaria

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Dirección Evidencia y Manejo de Riesgos Coordinación de Planeación Sistemas y mejora Continua Despacho Archivo General de la COEPRIST Gerencias Regionales		La Gerencia de Recursos Materiales de la comisión, teniendo la negativa de Recursos Materiales de O.P.D. Salud de Tlaxcala, emite memorándum de respuesta mencionando que se solicitara nuevamente en la siguiente solicitud reaprovisionamiento.		Dirección Evidencia y Manejo de Riesgos Coordinación de Planeación Sistemas y mejora Continua Despacho Archivo General de la COEPRIST Gerencias Regionales
--	--	---	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 de junio 2025	No aplica

Elaboró: 
Código: COEPRIST-SGC-MP-01

Revisó:  Jeny Taxis Hernández

Autorizó:  Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

Revisión: 01

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO:	Dirección Administrativa		OBJETIVO DEL PROCESO:	Mejorar la metodología de trabajo para implementar Control Interno, institucional, desde una perspectiva de prevención y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jeny Taxis Hernández		REVISIÓN:	REV. 01	
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR	ENTRADA	QUÉ Y CÓMO		SALIDA	PARTE INTERESADA O USUARIO
SUBPROCESO DE CONTROL INTERNO					
Secretaría de la Función Pública O.P.D Salud de Tlaxcala Dirección de Fomento Sanitario Dirección Jurídica y consultiva Dirección de Operación Sanitaria Dirección Evidencia y Manejo de Riesgos Coordinación de Planeación Sistemas y mejora Continua Despacho Archivo General de la COEPRIST Gerencias Regionales Responsables de los comités que Integran Control Interno	Solicitudes de la secretaria de la función publica Informes de actividades y actas de sesión de cada comité Evidencias y avances de los riesgos administrativos de cada unidad administrativa	El comité debe Integrado por el o la Titular de la Institución quien lo Preside, un Coordinador que deberá ser el director o directora Administrativa, enlace de control interno y enlace administración de riesgos, que serán dos servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior al Coordinador, un Vocal por cada una de las unidades administrativas, que será cada director de la misma y un Vocal Ejecutivo que será personal de la Secretaría de la Función Pública. Celebrar cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sean necesario. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias. Ratificar las actas de las sesiones. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque de resultados. Realizar un análisis anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la matriz		Oficios Actas de Sesión de Control Interno Matriz de Riesgos Evidencias documentales	Secretaría de la Función Pública Despacho de la Comisión Estatal

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

		de administración de riesgos del año inmediato anterior Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional Contribuir con la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el programa de trabajo de administración de riesgos institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento		
--	--	---	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 de junio 2025	No aplica

Elaboró:  Jesus Torres Lima

Revisó:  Jeny Texis Hernández

Autorizó:  Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO:		Recursos Humanos		OBJETIVO DEL PROCESO:		Ofrecer a los trabajadores de la institución un instrumento eficaz para solventar sus incidencias laborales que permita el ejercicio justo, a fin de propiciar un clima laboral de sustentabilidad en la prestación de los servicios institucionales.			
RESPONSABLE DEL PROCESO:		Jeny Taxis Hernández		REVISIÓN:		REV. 01			
PARTE INTERESADA O PROVEEDOR		ENTRADA		QUÉ Y CÓMO		SALIDA		PARTE INTERESADA O USUARIO	
INCIDENCIAS LABORALES									
Comisión Estatal Todo el personal de la institución. ISSSTE SESA O.P.D. Salud de Tlaxcala Sindicato Otras dependencias Gubernamentales		Oficios de comisiones oficiales Justificantes que expida el ISSSTE Oficios emitidos por la SESA Oficios emitidos por el sindicato Licencias con goce de sueldo. Licencias sin goce de sueldo. Constancias de permanencia. Formato de justificación general de incidencias.		Es responsabilidad del trabajador elaborar y entregar personalmente el justificante de incidencias el mismo día en que ocurra, y dar el debido seguimiento a los trámites de autorización de las justificaciones presentadas, el jefe inmediato deberá firmar oportunamente a fin de evitar descuentos por presentación extemporánea. El trabajador no podrá exceder del plazo estipulado de 5 días hábiles posteriores a la fecha de la incidencia para su entrega en la Dirección administrativa. La demora se notificará oportunamente a OPD Salud de Tlaxcala para su justificación correspondiente. Toda incidencia que no se justifique en el plazo establecido autorizado, se considerará para la aplicación del descuento correspondiente, por lo que		Acuse de recibo de: Oficios de comisiones oficiales Justificantes que expida el ISSSTE Oficios emitidos por la SESA Oficios emitidos por el sindicato Licencias con goce de sueldo. Licencias sin goce de sueldo. Constancias de permanencia. Formato de justificación general de incidencias. Los acuses dan por justificadas las incidencias.		Comisión Estatal Todo el personal de la institución. O.P.D. Salud de Tlaxcala Sindicato	

Rev. 0

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

		afectará al personal de base para los premios y estímulos trimestrales y anuales. La persona responsable de Recursos Humanos no dará trámite si no cumple los requisitos especificados, siendo responsabilidad del trabajador, el correcto y completo llenado del formato. Quedarán exceptuadas de la norma anterior, las incapacidades expedidas por el ISSSTE, o la unidad médica que corresponda, las constancias de tiempo, de las cuales se presenta el formato expedido por dicha institución, así como las comisiones foráneas, las cuales se justificarán con copia del oficio de comisión firmado por el Comisionado Estatal.		
--	--	---	--	--

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	17 de junio 2025	No aplica

Elaboró:  Jesús Torres Lima

Revisó:  Jeny Alexis Hernández

Autorizó:  Mónica Yazmín Jiménez Gutiérrez

Código: COEPRIST-SGC-MP-01