



**COEPRISS**

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN  
CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA



**PROCEDIMIENTO DE  
INFORMACIÓN DOCUMENTADA  
COEPRISS-POI-12.**

DOCUMENTACIÓN DE CONSULTA

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

## 1. PROPÓSITO.

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, actualización, aprobación, control, disponibilidad y difusión de los documentos, así como para el registro que proporcione evidencia (impresa o electrónica) del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Así mismo, para aquellos documentos emitidos por las áreas administrativas que describan las actividades de los procesos de esta Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa (COEPRISS).

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas (UA) que integran la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa (COEPRISS), y la conformación de los procedimientos que describen las actividades inherentes a cada Unidad Administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

Este procedimiento inicia con la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento y finaliza con la comunicación y difusión de la actualización, creación o eliminación de los documentos inherentes a esta comisión.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1. Cada UA determinará las actividades que, para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, deberán estar descritas y documentadas en sus Procedimientos Operativos Internos (POI) o Procedimientos Operativos Internos de las Unidades Administrativas (POI), así como en formatos, actas, guías, lineamientos y demás documentos que se consideren necesarios. Así mismo, llevarán a cabo las acciones necesarias para cumplir con lo establecido en el presente POI.
- 3.2. Los Procesos, Procedimientos Operativos Internos y Guías que integran más de dos UA, serán autorizados únicamente por la Alta Dirección o todos los titulares de las UA que se relacionen con el documento, con la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

3.3. El Encargado del Sistema de Gestión de Calidad deberá poner a disposición todos los documentos emitidos por las Unidades Administrativas de la COEPRISS y los documentos externos que se consideren necesarios para el ejercicio de sus funciones, en el drive con la siguiente liga <https://drive.google.com/drive/folders/1FVAm9lqnqbn2auHaBBE-J36CPksigFQ?usp=sharing> , con la siguientes características:

- En formato PDF con restricción de edición cuando se trate de Procedimientos Operativos Internos, Procesos Generales, Manuales, Guías, Reglamentos, Lineamientos y todos los que consideren las Unidades Administrativas.
- "DOCUMENTO DE CONSULTA". **(Se incluirá en la marca de agua con la leyenda antes mencionada de forma diagonal con dirección ascendente a lo largo de todas las páginas que integren el documento, excepto en el caso de las solicitudes de trámites y servicios).**

3.4. En caso de requerir una copia impresa controlada de los documentos oficiales de COEPRISS, solicitarla al Sistema de Gestión de la Calidad.

3.5. Los accesos al drive se deberán solicitar al SGC para su autorización.

3.6. El personal asignado a la COEPRISS podrá solicitar copias controladas de los documentos de su área de adscripción registrados en el SGC, cuando por algún motivo sea requerido para consulta y uso (auditorías, compartir el documento con la COFEPRIS, para cursos, entre otros).

3.7. En caso de requerir documentos de otra UA, deberá solicitar directamente la aprobación del titular de dicha área, la cual deberá ser adjunta a la solicitud que se enviará por correo electrónico al SGC, marcando copia al Enlace del SGC de la otra UA, indicando lo siguiente:

- Nombre completo del documento;
- Clave o código;
- Especificar si se requiere con o sin restricción de impresión;
- Justificación detallada de por qué se solicita.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- 3.8. En caso de que las UA requieran versiones anteriores de los documentos vigentes, con objeto de evidenciar y/o atender requerimientos legales de auditoría y de acceso a la información pública gubernamental, deberán solicitarlos a la RSGC.
- 3.9. El Comisionado Estatal, los titulares de las Unidades Administrativas, Encargados y Responsables de las áreas correspondientes, serán los responsables de autorizar los documentos, conforme a la Matriz de asignación para la elaboración, revisión y autorización de los documentos del SGC, conforme al (ANEXO 3. - **MATRIZ DE ASIGNACIÓN PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**).
- 3.10. El personal responsable de elaborar un documento nuevo, primero deberá asegurarse de que no existe un documento previo que describa la misma actividad que pretende documentar.
- 3.11. Será responsabilidad de los Enlaces del Comité de Calidad identificar que todos los documentos establecidos en las Unidades Administrativas en la que se encuentra asignado tengan la revisión debidamente actualizada.
- 3.12. El formato de Solicitud de Creación, Modificación y/o Eliminación de Documento deberá contener la firma del Encargado o responsable del área solicitante.
- 3.13. El SGC asignará las claves correspondientes a los nuevos documentos que se creen.
- 3.14. El encargado o responsable del área deberá entregar el formato prototipo al responsable del SGC para su creación o modificación de manera digital en formato editable al correo [sgc@coepriss.sinaloa.gob.mx](mailto:sgc@coepriss.sinaloa.gob.mx).
- 3.15. El encargado o responsable de área deberá supervisar que todos los formatos, hojas de cálculo, bitácoras y registros electrónicos necesarios para el registro de sus actividades sean utilizados conforme a lo establecido en sus procedimientos.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- 3.16. El encargado del área de tecnologías deberá comunicar las Políticas Oficiales de Seguridad Informática, para la protección de la información electrónica generada por la COEPRISS.
- 3.17. El encargado de archivo deberá informar sobre los lineamientos y/o procesos, para la recepción, clasificación, protección y disposición de los expedientes para su resguardo y control en el archivo.
- 3.18. Será responsabilidad de todo el personal asegurarse de consultar la vigencia del documento.
- 3.19. El sistema de Gestión de calidad será el responsable de actualizar el Listado Maestro de Documentos (LMD) en caso de creación, modificación y/o eliminación de documentos.
- 3.20. El Encargado del Sistema de Gestión de Calidad compartirá con las UA el manual para la elaboración y codificación de Procesos, Procedimientos, Lineamientos, Guías y Manuales.
- 3.21. Los documentos emitidos por las áreas de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se firmarán en el apartado de control de cambios que se establece en cada Proceso Operativo Interno, Proceso General, Lineamiento, manual, caracterización de proceso y demás documentos que deberán contar con firmas autógrafas, conforme a la Matriz de asignación para la elaboración, revisión y autorización de los documentos del SGC.
- 3.22. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate de **vigencia documental**:
- 3.22.1. Los documentos registrados en el LMD del SGC deberán revisarse de manera mensual. Con la finalidad de actualizar la vigencia de los documentos con respecto a la operación y normatividad aplicable.



Bej



Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso:	N/A
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- 3.22.2. Los Procesos Generales, Procesos Operativos Internos, Manuales, Guías, Actas Y Lineamientos, deberán revisarse cada 3 años. En caso de ser necesario, las revisiones se podrán realizar antes de los periodos establecidos.
- 3.22.3. Los procedimientos entrarán en vigor a partir de su publicación; asimismo, la vigencia del procedimiento terminará a los tres años de su publicación en el drive.
- 3.22.4. Si se modifica algún documento derivado o (anexo) de un Proceso General, Proceso Operativo Interno, Manuales, Guías, Actas y Lineamientos, tanto el documento derivado, como el principal cambiarán a la siguiente revisión.
- 3.22.5. El SGC notificará bimestralmente a las UA, a través de sus Enlaces, cuáles procedimientos y documentos han vencido y cuáles están próximos a vencer.
- 3.22.6. Los documentos de la Filosofía de Calidad (Misión, Visión, Política de Calidad y Objetivos de Calidad), Mapa de Procesos y Caracterizaciones tendrán vigencia de **1 año**, pudiendo modificarse antes, en caso de ser necesario.
- 3.23. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate de **documentos de origen externo**:
- 3.23.1. La documentación externa recibida en las UA, o que deba utilizarse como referencia para la elaboración de documentos o realización de actividades de los procesos, se archivará y controlará en los medios físicos o electrónicos necesarios, conforme a las necesidades y lineamientos aplicables correspondientes en las UA.
- 3.23.2. Cada UA debe mantener identificada la documentación que le sea entregada con carácter confidencial o de acceso restringido. El acceso a la información será determinado por los titulares de cada UA para controlar su uso y distribución adecuados.
- 3.23.3. Las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas (NOM), deberán ser consultadas a través de la página web de COFEPRIS y/o en página <https://www.diputados.gob.mx/>.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

3.23.4. El SGC solicitará a las UA el llenado del formato COEPRISS-RPOI-12.03. Listado de documentos externos.

**Nota:** La identificación de expedientes y archivo se realizará conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo para el Estado de Sinaloa.

3.23.5. Todas las UA deberán mantener actualizado el registro de los documentos externos, aplicables a los procesos de su UA, mediante el formato: COEPRISS-RPOI-12.03. Listado de documentos externos.

3.23.6. El listado de documentos externos, puede incluir, más no se limita a:

- a) Leyes federales.
- b) Leyes generales.
- c) Leyes estatales.
- d) Reglamentos.
- e) Códigos.
- f) Normas Internacionales.
- g) Normas Oficiales Mexicanas.
- h) Farmacopeas.
- i) Códigos.
- j) Acuerdos.
- k) Convenios.
- l) Cualquier otra norma, lineamiento o disposición oficial que utilicen o apliquen las áreas de la COFEPRIS, para el desempeño de sus funciones y/o actividades.

**Nota:** El Marco Jurídico aplicable a la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa se encuentra disponible para su consulta en el portal <https://coepriss.sinaloa.gob.mx/>

3.24. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate de **identificación y control de los registros:**

3.24.1. En cada uno de los Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad se identifica cuáles son los formatos con los que se evidencia en forma escrita la conformidad con los requisitos especificados dentro del mismo SGC.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

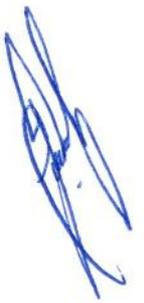
- 3.24.2. Todos los registros que se generen deberán de contener la clave y número de revisión, para su identificación y rastreabilidad. El personal deberá asegurarse de utilizar la revisión vigente de los formatos correspondientes.
- 3.24.3. Los registros pueden ser físicos o electrónicos, según se establezca en cada uno de los procedimientos registrados en el SGC.
- 3.24.4. La información generada en bases de datos, relacionada con las funciones sustantivas de las UA deberá sujetarse a lo establecido en los "Lineamientos oficiales en tecnologías de la información y comunicación de COEPRISS."
- 3.25. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate del **llenado de Formatos:**
- 3.25.1. Los formatos impresos deben ser llenados en su totalidad con tinta indeleble.
- 3.25.2. Para el llenado de formatos impresos o electrónicos, en caso de que en algún campo no se requiera registrar datos o información por no aplicar, se debe anotar en ese espacio las letras N/A, que significan NO APLICA (incluye el campo de observaciones) o cancelar los espacios no utilizados con una línea diagonal que abarque todo el campo a cancelar.
- 3.25.3. Cuando se registre erróneamente un dato o información en un formato, la información incorrecta se debe cruzar con una línea diagonal u horizontal y se debe anotar junto al error el dato o la información correcta, así como las letras iniciales del nombre completo del responsable de la corrección y la fecha en que se realizó. Si el espacio no permite anotar todos estos datos, se podrán referir al reverso del registro o donde sea práctico con la indicación que se considere apropiada.
- 3.25.4. En ningún caso se utilizará corrector para tapar los datos erróneos de los registros.
- 3.26. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate de **Clasificación y archivo:**





Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- 3.26.1. El personal de las UA clasificará los registros generados en sus áreas y los protegerá archivándolos, utilizando cualquiera de los siguientes medios:
- Archiveros o anaqueles.
  - Cajas de cartón.
  - Carpetas.
  - Medios de almacenamiento electrónicos.
- 3.26.2. Los documentos deberán clasificarse conforme a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística específico de COEPRISS y el catálogo de disposición documental de COEPRISS.
- 3.26.3. Los registros deberán organizarse por expedientes, los cuales deberán identificarse conforme a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística específico de COEPRISS y el catálogo de disposición documental de COEPRISS.
- 3.27. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate de **Vigencia de conservación y disposición de los registros**:
- 3.27.1. Cada UA deberá establecer en sus procedimientos la vigencia (tiempo de conservación) de los registros generados en las áreas operativas.
- 3.27.2. Para determinar la vigencia y periodos de conservación, el personal de las UA deberá considerar el Cuadro de Clasificación Archivística específico de COEPRISS y el catálogo de disposición documental de COEPRISS.
- 3.27.3. Los expedientes de registros generados en las UA podrán ser enviados al Archivo general de trámite de la COEPRISS conforme al procedimiento para la administración y control de archivo de trámite de COEPRISS.
- 3.27.4. Aquellos documentos que hayan cumplido su periodo de conservación declarada en el procedimiento correspondiente y que las UA hayan clasificado sin valor administrativo, contable, jurídico y/o legal, no pueden apegarse a los periodos de conservación establecidos en la normatividad aplicable o a lo establecido en el manual para la operación de archivos administrativos; por lo tanto, podrán ser destruidos con cualquiera de los siguientes métodos:





Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso:	N/A
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- a) Trituradora de papel;
- b) Manualmente y depositarlos en la basura;
- c) Guillotina;
- d) Borrado de medios magnéticos a través de su reutilización o destrucción.

3.28. Se tomarán como referencia los siguientes puntos cuando se trate de ratificación **de documentos registrados en el SGC.**

3.28.1. Cuando derivado de la revisión se determine que no es necesario realizar cambios en el contenido del documento (POI, Procesos Generales o documentos derivados de estos), se podrá "ratificar" la vigencia del mismo, a través del formato de Solicitud de Creación, Modificación, Ratificación y/o Eliminación de Documentos (COEPRISS-POI-12.01).

3.28.3. Todos los documentos de las UA de COEPRISS serán publicados para su consulta en drive con la siguiente liga:  
<https://drive.google.com/drive/folders/1FVAm9lqngbns2auHaBBe-J36CPksigFQ?usp=sharing>, o en el sistema informático que se haya implementado para tal efecto, y de ser necesario por cualquier otro medio (de tipo electrónico, físico, capacitación, reunión, etc.)

3.28.4. Una vez publicados los documentos, el SGC notificará al área, que será responsable de llevar a cabo la revisión y validación de la publicación de los mismos. En caso de detectarse alguna anomalía, se tiene que reportar a la brevedad con el Enlace del SGC de su UA, o al RSG, para proceder a su corrección.

3.28.5. Los Enlaces para el SGC, en conjunto con el área emisora, serán los responsables de hacer la difusión específica de los documentos con el personal correspondiente.

3.29. **Todo el personal** asignado a la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa **deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:**

- a) Cumplir con los lineamientos y criterios establecidos en el presente documento, respecto al control que deben mantener sobre sus registros.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- b) Asentar los datos en forma legible, correcta y completa en los formatos, bitácoras, gráficas y cualquier otro registro que genere evidencia de sus actividades cotidianas.
- c) Realizar el registro de sus actividades en los formatos establecidos en los procedimientos aplicables a su área, así como en los de uso general de la Comisión.
- d) Identificar, clasificar, proteger, archivar, recuperar y retener los registros que generen, de acuerdo con los procedimientos específicos.
- e) Asegurar la integridad y disposición de los registros en papel y resguardar la información de los archivos electrónicos que contengan información relevante del área, conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos para dichos fines.
- f) Utilizar la revisión vigente de los formatos correspondientes publicados en el drive: <https://drive.google.com/drive/folders/1FVAm9lqngbns2auHaBBE-J36CPksigFQ?usp=sharing> y evitar el uso de formatos almacenados en otros dispositivos.
- g) Identificar y proponer las acciones de mejora que, derivadas de la operación diaria, resulten pertinentes para sus procedimientos, formatos, bitácoras, etc.
- 3.30. Con el fin de asegurar la identidad gráfica institucional, la uniformidad de la imagen pública y el adecuado control de la información documentada emitida por la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa (COEPRISS), el uso del logotipo oficial deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el **Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de Sinaloa** y a las disposiciones institucionales vigentes. Para tal efecto, se establecen los siguientes lineamientos:
- a) El logotipo oficial de COEPRISS deberá utilizarse únicamente en los formatos, documentos, oficios, informes, presentaciones, comunicados, medios digitales y demás información documentada de carácter institucional autorizada.
- b) Su reproducción deberá respetar invariablemente:
- Colores oficiales
  - Proporciones
  - Tipografías

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

- Tamaños mínimos y máximos
  - Fondos permitidos
  - Áreas de protección
  - Versiones autorizadas
- c) Queda prohibida cualquier modificación, distorsión, alteración de colores, adición de elementos gráficos, uso de versiones no autorizadas o aplicación en fondos que afecten su legibilidad.
- d) El personal responsable de la elaboración, control y difusión de la información documentada deberá verificar que todos los documentos oficiales incorporen el logotipo institucional correcto antes de su emisión o publicación.
- e) El área administrativa o la unidad responsable del control documental fungirá como instancia de validación del uso adecuado del logotipo en los formatos institucionales.
- f) El incumplimiento de esta política será considerado una desviación al control de la información documentada y deberá atenderse conforme a los mecanismos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- g) A continuación, se presenta el logotipo base de la organización referenciándose de los colores y proporciones establecidos en el manual de identidad de gobierno del estado de Sinaloa:

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso:	N/A
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Norma ISO 9001:2015 Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos.	N/A
Guía para elaborar procesos y procedimientos.	COEPRISS-GSGC-01.
Manual de calidad de COEPRISS.	COEPRISS-M-01.
Clasificación archivística específico de COEPRISS	N/A
Catálogo de disposición documental de COEPRISS	N/A
Procedimiento operativo interno para el control de la información documentada	OCF-SGC-P-01-POI-01
Manual de identidad institucional 2021-207	N/A

#### 5. REGISTROS.

REGISTRO	CODIGO
Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Documentos	COEPRISS-RPOI-12.01.
Lista Maestra de Documentos	COEPRISS-RPOI-12.02.
Listado de Documentos Externos	COEPRISS-RPOI-12.03.
Matriz de asignación para la elaboración, revisión y autorización de los documentos.	COEPRISS-RPOI-12.04.

#### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>COEPRISS:</b>	Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

<b>NOM:</b>	Norma (s) Oficial (es) Mexicana (s).
<b>PG:</b>	Procesos Generales.
<b>POI:</b>	Procedimientos Operativos Internos describen actividades específicas que se realizan en el marco de los PG.
<b>LMD:</b>	Listado Maestro de Documentos
<b>LDE</b>	Listado de documentos externos.
<b>SGC:</b>	Sistema de Gestión de la Calidad
<b>RSGC:</b>	Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad
<b>UA:</b>	Unidad (es) Administrativa (s)
<b>Actualización:</b>	Modificar o cambiar un documento dándole características consideradas recientes o actuales.
<b>Alcance:</b>	Campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites e influencia tiene, debe indicarse en todos los documentos registrados en el SGC.
<b>Alta dirección:</b>	Personal de la COFEPRIS con los cargos de más alto rango es los titulares de la Comisión Federal, las Comisiones, las Coordinaciones Generales y la Secretaría General.
<b>Anexos:</b>	Documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento y que se utilizan o generan durante las actividades del procedimiento. Se debe incluir toda aquella información que ayude al entendimiento del procedimiento.
<b>Archivo de trámite:</b>	Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa en las oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un archivo de concentración. Forma parte de COEPRISS.
<b>Archivo de concentración:</b>	Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico. Recibe de las

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso:	N/A
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

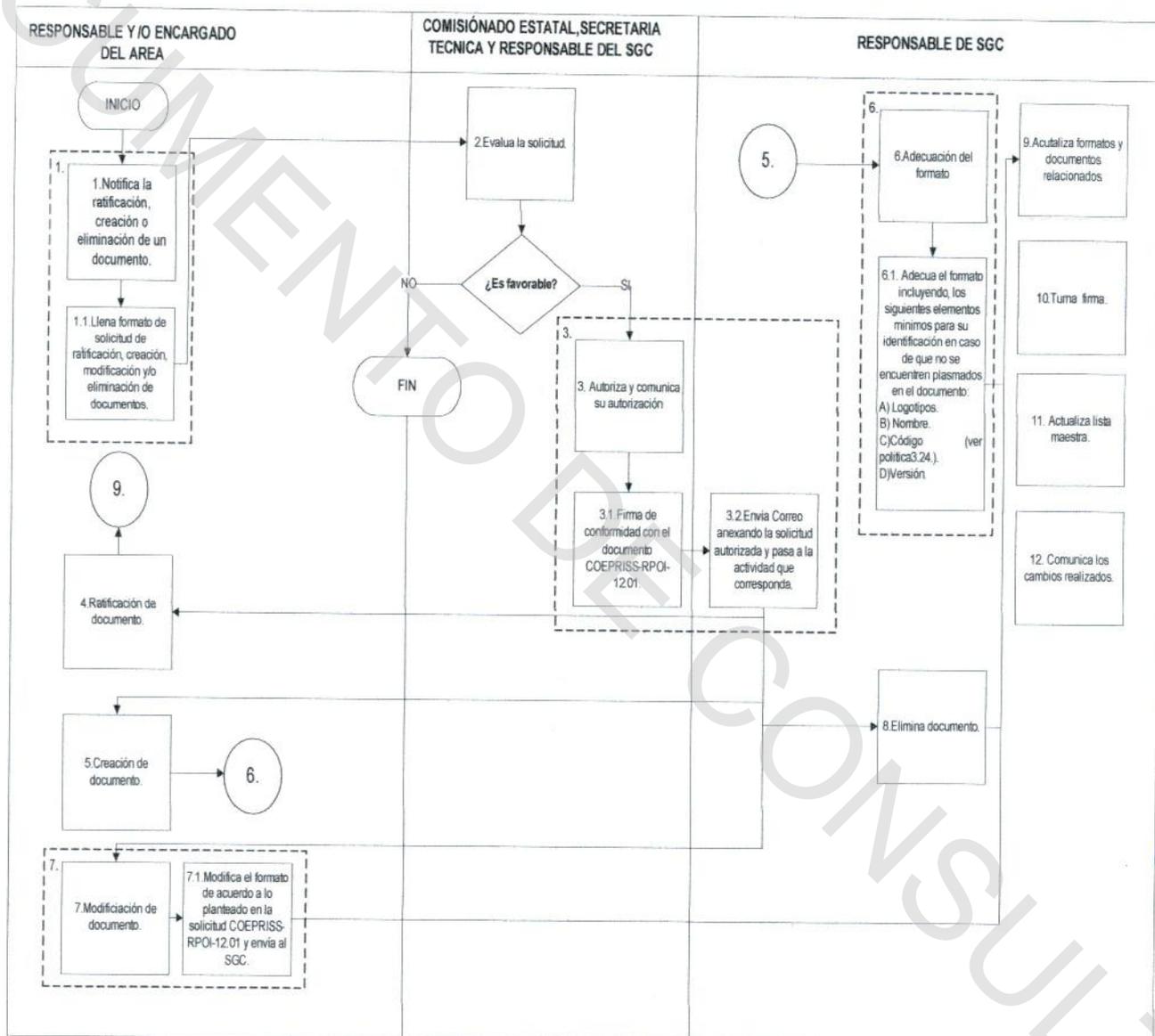
	oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria hasta que cumplen su vigencia.
<b>Copia controlada:</b>	Versión autorizada de los documentos registrados en el SGC, la cual puede ser proporcionada al personal, protegida para evitar su modificación.
<b>Documentos:</b>	Son los Procesos Generales, Procedimientos Operativos Internos (POI), Formatos, Guías, Lineamientos, Instructivos, Manuales, Actas, entre otros tipos de documentos emitidos por las áreas de las Unidades Administrativas de la COEPRISS que están descritos en el manual para la elaboración y codificación de procesos, procedimientos y documentos inherentes a los mismos.
<b>Documento cancelado:</b>	Documento que no tiene validez debido a que se dio de baja o se eliminó por completo, no genera versiones subsecuentes y se identifica con un sello que indique "CANCELADO".
<b>Documento externo:</b>	Información relevante para el SGC que no ha sido generada por la COEPRISS.
<b>Documentos de referencia:</b>	Documentos que son requeridos para llevar a cabo el procedimiento y que sirven para un mejor entendimiento del mismo o completar su ejecución. Pueden constituir el fundamento legal que faculta para establecer y operar mecanismos con la normatividad vigente y para este caso se deben de escribir en forma enunciativa los ordenamientos jurídicos y administrativos que dan fundamento y regulan la operación anotándose en una relación de acuerdo con el orden jerárquico que se describe a continuación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Leyes, Códigos y Convenios Internacionales; Reglamentos; Normas; Decretos; Acuerdos; Circulares y oficios; Documentos administrativos y otras disposiciones, que apliquen y sean necesarias para el procedimiento en cuestión.
<b>Documento obsoleto:</b>	Documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización, se identifica con un sello que

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso:	N/A
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

	indique "DOCUMENTO OBSOLETO".
<b>Formato:</b>	Documento que sirve como evidencia de que se realizó la actividad descrita en el procedimiento. Debe ser codificado y dentro del mismo se describe su aplicación, interpretación y uso.
<b>Ratificación:</b>	Confirmación de la vigencia de un procedimiento y/o documento, donde se manifiesta que no requiere cambios.
<b>Registro:</b>	Documento físico o electrónico que proporciona evidencia objetiva de las actividades ejecutadas y/o de los resultados obtenidos (Ejemplo: reportes, constancias de capacitación, listas de asistencia a cursos, bitácoras, etc.).
<b>Registros de calidad:</b>	Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades y del cumplimiento de lo especificado en el procedimiento pueden ser formatos, bitácoras, bases de datos, etc.
<b>Valor administrativo:</b>	Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, y responde a procesos y actividades administrativas.
<b>Valor contable:</b>	Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.
<b>Valor jurídico:</b>	Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.
<b>Valor legal:</b>	Aquel que puede tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
<b>Valor primario:</b>	Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.
<b>Valor secundario:</b>	Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social.
<b>Vigencia:</b>	Periodo durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:	COEPRISS
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso:	N/A
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable y/o encargado del área.	1. Notifica la ratificación, creación, modificación o eliminación de un documento.	1.1. Llena formato de Solicitud de Ratificación, Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos. (COEPRISS-POI-12.01) y lo entrega al RSGC.	Solicitud de Ratificación, Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos. (COEPRISS-POI-12.01)
Comisionado Estatal.  Secretaria Técnica.  Responsable del SGC.	2. Evalúa la solicitud.	2.1. Recibe el RSGC la solicitud e identifica la petición a realizar.  2.2. Gestiona que lo expresado en dicha solicitud sea favorable para el área.  <i>¿Es favorable lo que se requiere?</i> Sí: Pasa a la actividad 3. No: Informa al responsable de la Unidad, mediante oficio, que su solicitud fue rechazada, especifica los motivos y finaliza el procedimiento.	Solicitud de Ratificación, Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos. (COEPRISS-POI-12.01)
	3. Autoriza y comunica su autorización.	3.1. Firma de conformidad con el documento COEPRISS-RPOI-12.01.	

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsable del SGC.		<p>3.2. Envía un correo anexando la solicitud autorizada y pasa a la actividad que corresponda según los siguientes puntos:</p> <p>a) Ratificación pasa a la actividad 4.</p> <p>b) Creación pasa a la actividad 5.</p> <p>c) Modificación pasa a la actividad 7.</p> <p>Eliminación pasa a la actividad 8.</p>	
Responsable y/o encargado del área.	4. Ratificación de documento	<p>4.1. En caso de ratificación, en la columna de "justificación" se deberá especificar: "Derivado de la revisión del documento, éste no sufrió cambios en su contenido, por lo tanto, no requiere de modificación y conserva el número de revisión XX" (anotar el número de revisión que se ratifica y la fecha a partir de la cual queda ratificado). Dicho formato deberá ser firmado nuevamente (con excepción de aquellos documentos que determine el SGC) (ver política 3.28). y pasa a la actividad 9.</p>	<p>Solicitud de Ratificación, Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos. (COEPRISS-POI-12.01)</p>
Responsable y/o encargado	5. Creación de documentos	<p>5.1. Crea el documento solicitado en borrador y en una versión editable, en formato digital, y</p>	

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
del área.		lo envía al RSGC.	
Responsable del SGC.	6. Adecuación de formato	6.1. Adecua el formato incluyendo, los siguientes elementos mínimos para su identificación en caso de que no se encuentren plasmados en el documento: a) Logotipos. b) Nombre. c) Código: (ver política 3.24) d) Versión: (ver política 3.24.)  Pasa a la actividad 9.	
Responsable y/o encargado del área.	7. Modificación de documentos	7.1. Modifica el formato de acuerdo con lo planteado en la solicitud COEPRISS-RPOI-12.01 y envía al Sistema de Gestión de Calidad.  Pasa a la actividad 9.	Solicitud de Ratificación, Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos. (COEPRISS-POI-12.01)
Responsable del SGC.	8. Elimina documento.	8.1. Elimina el formato del procedimiento correspondiente, lo retira de los archivos compartidos en el drive y pasa a la actividad 9.	
	9. Actualiza los formatos en los que se nombra o anexa el	9.1. Identifica los lineamientos, manuales, procesos y procedimientos en los que se plasma o anexa el documento y ratifica, añade	

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
	documento.	o modifica el documento.	
	10. Turna a firma	10.1. Envía el documento actualizado para firma conforme a la Matriz de asignación para la elaboración, revisión y autorización de los documentos (COEPRISS-RPOI-12.04).	COEPRISS-RPOI-12.04
Responsable del SGC.	11. Actualiza la información donde se encuentre el documento	11.1. Actualiza el drive y la Lista Maestra de Documentos (COEPRISS-RPOI-12.02) o donde éste aparezca.	COEPRISS-RPOI-12.02
	12. Comunica los cambios realizados	12.1. Comunica los cambios a los responsables de la unidad y a los enlaces mediante correo electrónico (ver políticas 3.28.4 y 3.28.5).	
FIN			

### 9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
N/A			

### 10. PRODUCTOS

Productos
N/A

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

### II. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
02	Febrero-2026	<b>Lic. Ricardo Aníbal García Reyes.</b> Responsable del SGC  	<b>Lic. Johaly De Jesus Escarcega Zepeda</b> Secretaría Técnica  	<b>Lic. Beatriz Aguiar Monroy</b> Comisionada Estatal de COEPRISS  	Se incorpora la Política de Operación 3.30. para el uso del logotipo institucional de COEPRISS, alineada al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado, para estandarizar la imagen institucional en la información documentada.

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

**12. ANEXOS.**

**Anexo 1.** COEPRISS-RPOI-12.01. Solicitud de Creación, Modificación y/o Eliminación de Documentos.

<b>SALUD</b>	Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa Sistema de Gestión de Calidad	COEPRISS-RPOI- 12.01	
	SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		

**SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Datos del solicitante					
NOMBRE	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	E-MAIL	EXT	FIRMA

1. Datos del jefe del departamento					
NOMBRE	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	E-MAIL	EXT	FIRMA

2. Relación de documentos					
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE SOLICITUD	JUSTIFICACION

Revisó	Revisó	Aprobó
XXX Responsable del SGC	XXX Encargada de Secretaría Técnica	XXX Comisionado Estatal de COEPRISS



Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: N/A	Subproceso: N/A	
Fecha de Vigencia: Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión 02

**Anexo 3.-COEPRISS-RPOI-12.04.** Matriz de asignación para la elaboración, revisión y autorización de los documentos.

Documento	Elabora	Revisa	Autoriza
Reglamento Interior	Comisionado Estatal/ Sistema de Gestión de Calidad/Coordinación Jurídica.	Secretario de Administración y Finanzas/secretario de Salud.	Gobernador del Estado/Secretario General de Gobierno.
Manual de Organización	Comisionado Estatal/ Sistema de Gestión de Calidad/Coordinación Jurídica.	Coordinador General de Desarrollo tecnológico y Proyectos especiales	Comisionado Estatal
Manual General de Procedimientos	Sistema de Gestión de Calidad/Encargados de las Áreas.	Secretaria Técnica.	Comisionado Estatal.
Planes o Proyectos Operativos	Encargados de departamento del proyecto.	Secretaria Técnica.	Comisionado Estatal.
Procesos	Dueños de Proceso.	Sistema de Gestión de Calidad.	Comisionado Estatal.
Procedimientos Generales Administrativos (PGA)	Enlaces y/o Dueños de proceso y/o Sistema de Gestión de Calidad.	Encargado del Departamento.	Comisionado Estatal.
Procedimientos Operativos Internos (POI)	Dueños de procedimientos.	Secretaria Técnica.	Comisionado Estatal.
Manual de Calidad	Responsable del SGC	Secretaria Técnica	Comisionado Estatal

Procedimiento:		
<b>Información Documentada</b>		
Unidad Responsable: Sistema de Gestión de Calidad	Macroproceso:  COEPRISS	
Proceso Sustantivo:  N/A	Subproceso:  N/A	
Fecha de Vigencia:  Agosto, 2028	Código: COEPRISS-POI-12	Versión  02

Caracterizaciones de los Procesos del SGC de las UA.	Enlaces del SGC y/o Dueños de Proceso.	Sistema de Gestión de Calidad.	Encargado del Departamento.
Lineamientos.	Dueños de Proceso y/o Enlaces de Calidad.	Secretaria Técnica y/o Encargados de los departamentos.	Comisionado Estatal de COEPRISS.
Filosofía de Calidad	Sistema de Gestión de Calidad	Secretaria Técnica.	Comisionado Estatal.
Mapa de proceso	Sistema de Gestión de Calidad	Secretaria Técnica.	Comisionado Estatal.

Con base en los artículos 32, 33 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Sinaloa y de conformidad con lo establecido en el Artículo 1 del Reglamento de la COEPRISS, los requisitos que se deben de cumplir en los casos en que sea necesario que un servidor público firme algún acto administrativo en ausencia de otro:

- Nombre y cargo del servidor público que suple.
- Nombre y cargo del servidor público que firma en ausencia de aquél de debió suscribir el acto.
- Señalar claramente que la actuación se hace "en suplencia", "por ausencia" o alguna otra frase similar. No se deben utilizar siglas como "P.A." o "P.P".
- Es necesario que el funcionario que suple la ausencia sea competente, es decir, que conforme al Manual de Organización de la COFEPRIS tenga conferida la función para conocer la naturaleza del asunto que se emita. Para el caso, la figura de "encargado del despacho" no confiere necesariamente dicha función.

