


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 1 de 9

10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito



- 1.1 Establecer los lineamientos para integrar y controlar los expedientes de personal con objeto de contar con la historial laboral, profesional y de servicio de los servidores públicos que se incorporen laboralmente a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable directamente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) y a la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, así como a la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera y a todas las demás Gerencias Ejecutivas que generan documentación relativa a los servidores públicos, la cual debe ser integrada y resguardada en los expedientes de personal.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, deberá integrar a partir del ingreso del servidor público a la COFEPRIS, el expediente de personal, entendiéndose este como la carpeta que contiene la documentación personal y laboral de cada empleado,
- 3.2 La Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, será la encargada de resguardar los expedientes de los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, de mandos medio, superior y de enlace; por lo que corresponde al resto de los trabajadores de la COFEPRIS, incluyendo el personal de base, los expedientes de éstos serán resguardado por la Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
- 3.3 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, determinará la forma en que deberán estar archivados, registrados y controlados los expedientes (por nombre y apellido, por número de folio, por área de adscripción por número de empleado, fecha de ingreso, etc.).
- 3.4 El expediente de personal deberá integrarse con la documentación e información personal necesaria para su alta y con la que va conformando su historial, misma que será generada, en su gran mayoría por las Gerencias de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) de la Secretaría General, la cual será entre otra:
 - En el caso del personal regulado por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, deberá integrarse en el expediente la documentación solicitada en la convocatoria y en su caso la que dicho sistema genere.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 3 de 9



- Las constancias de cursos capacitación a los que asistió el empleado.
- Las incapacidades, permisos, estímulos, reconocimientos, incapacidades, licencias, actas administrativas, seguros de gastos médicos mayores, otorgamiento de créditos de vivienda o préstamos, seguro de vida, entre otros,
- Y en general cualquier otro documento que se haya originado durante la permanencia del empleado en la COFEPRIS.

3.5 La Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano, designará a un servidor público para que archive, registre, controle y verifique que los expedientes de personal cuenten con la documentación que señala en la política 3.3 y le instruirá que los actualice conforme a la documentación remitida por las Gerencias Ejecutivas adscritas a esta DERH, así mismo dichas áreas vigilarán el cumplimiento de esta política.

3.6 Al inicio de cada expediente se deberá de incluir la relación de los documentos que lo conforman, e ir señalando en cada rubro los documentos que ya se encuentran en el expediente, lo anterior con objeto de llevar un control de los documentos que faltan cumpliendo con las siguientes disposiciones:



- El encargado de la guarda y custodia de los expedientes de personal, deberá integrar la documentación faltante del empleado, así mismo realizará periódicamente revisiones a los expedientes personales a efecto de mantenerlos actualizados.
- Los expedientes del personal deberán ser resguardados en los archivos de la COFEPRIS por el tiempo que marquen las disposiciones vigentes y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.
- No se permitirá sin excepción de persona ya sea como consulta o en calidad de préstamo, el expediente personal, salvo en los casos que sea autorizado por el Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

3.7 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Acopio y entrega de documentación personal.	<p>1.1 Integran documentación del empleado según el trámite realizado (nuevo ingreso, incidencias y/o movimientos de personal, cursos de capacitación etc.).</p> <p>1.2 Entregan al personal encargado de la guarda y custodia de expedientes de personal, la documentación generada del empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación de personal 	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (Gerencias Ejecutivas adscritas).
2.0 Recepción e integración de la documentación de personal.	<p>2.1 Recibe documentación de servidores públicos de nuevo ingreso o adscritos a la COFEPRIS, de parte de las Gerencias de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos (DERH) de la Secretaría General, señalada en la política número 3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentación de personal. 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
3.0 Revisión que la documentación este completa y correcta	<p>3.1 Revisa que la documentación del personal, sea completa y de acuerdo a los requisitos establecidos por la DGRH de la SS, o en su caso por la convocatoria del Servicio Profesional de Carrera; de no estar completa o correcta, solicita a la Gerencia Ejecutiva que la envió, para que la corrija o la envíe completa.</p> <p>Procede: No: Regresa a la actividad 1 Si: Continúa procedimiento</p>	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano
4.0 Elaboración de expediente de personal	<p>4.1 Elabora expediente de personal en el caso de servidor público de nuevo ingreso.</p> <p>4.2 Recopila y clasifica la documentación, que</p>	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 5 de 9

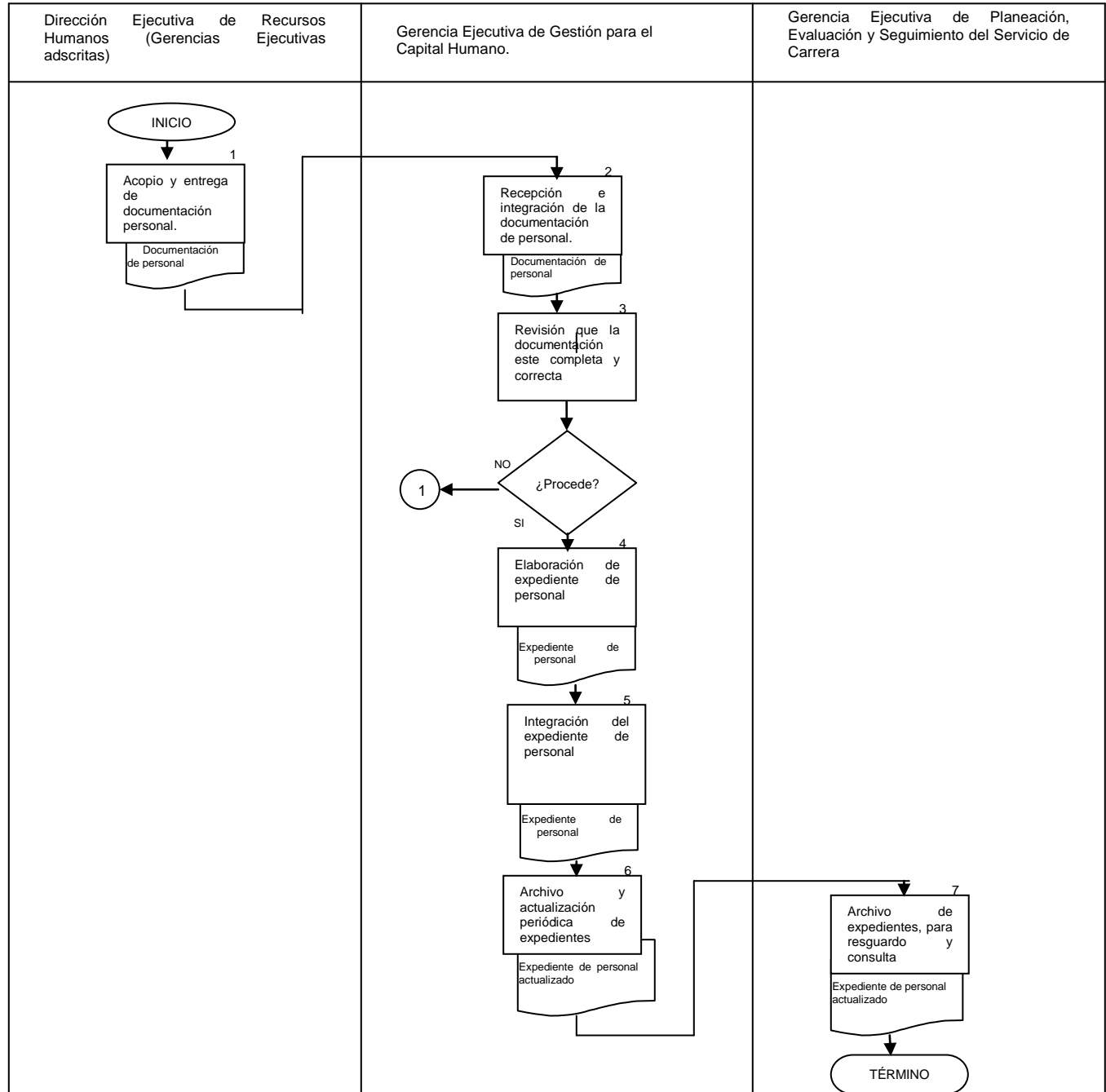
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>conforman historial laboral o que actualiza datos personales del servidor público que se encuentra laborando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de Personal 	
5.0 Integración del expediente de personal.	<p>5.1 Clasifica la documentación y la integra en el expediente del servidor público, según corresponda; en el caso de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y en general de mandos medios y superiores, así como de enlaces, el expediente se enviará a la Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera, para su resguardo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
6.0 Archivo y actualización periódica de expedientes	<p>6.1 Archiva el expediente y mantiene bajo resguardo y para consulta.</p> <p>6.2. Elabora o actualiza la relación de documentos de cada expediente.</p> <p>6.3 Revisa periódicamente que la documentación este actualizada, en caso de que falte algún documento solicitarlo a las Gerencias Ejecutivas adscritas a la DERH área de Recursos Humanos según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal actualizado 	Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano.
7.0 Archivo de expedientes, para resguardo y consulta	7.1 Recibe expediente de personal de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera y en general de mandos medios y superiores, así como de enlaces.	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL			Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL			Hoja: 6 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	7.2 Archiva el expediente y mantiene bajo resguardo y para consulta 7.3. Elabora o actualiza la relación de documentos de cada expediente e integra los que se vayan generando, según la trayectoria profesional o laboral del servidor público. <ul style="list-style-type: none"> Expediente de personal actualizado 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

<div><div>Salud</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div> <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small></div>	Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 7 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia



Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF 25-06-2012)	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional (D.O.F. 28-12-1963/ D.O.F. 03-05-2006)	No aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (DOF 31-03-2007)	No aplica
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (vigente)	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de personal	5 años	Gerencia Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera	El número de empleado

8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREAS DE LA COFEPRIS:** Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General:
- 8.2 **CONTROL DE ASISTENCIA:** Sistema o procedimiento mediante el cual el trabajador registra su asistencia dentro de la COFEPRIS
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- 8.4 **DERH:** Dirección Ejecutiva de Recurso Humanos, adscrita a la Secretaría General de la COFEPRIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SG –DERH-P-10
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	10. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL		Hoja: 9 de 9

- 8.5 **EXPEDIENTE DE PERSONAL:** Compilado de documentos personales y laborales del servidor público
- 8.6 **ESTRUCTURA OCUPACIONAL:** Al conjunto de plazas registradas en el inventario de plazas o plantilla autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.7 **NIVEL:** A la escala de percepciones ordinarias relativa a los puestos ordenados en un mismo grado.
- 8.8 **PERSONAL DE LA COFEPRIS:** Trabajador de base o confianza o funcionario de la COFEPRIS.
- 8.9 **PLAZA:** A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
- 8.10 **PUESTO:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, formada por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
- 8.11 **RANGO:** A la jerarquía de los puestos comprendidos en el Sistema, que van desde el de enlace y hasta el de Director General.
- 8.12 **REGISTRO DE ASISTENCIA:** Acto por el cual el personal de base o confianza registra su hora de entrada o salida en la COFEPRIS.
- 8.13 **SSPC:** Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- 8.14 **SPC:** Servicio Profesional de Carrera.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0 , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (136), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior 136 le corresponde actualmente el código SG-DERH-P-10 .

10.0 Anexos

No Aplica.