


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código <b>SG-DERH-P-08</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: <b>0</b>
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL</b>		Hoja: <b>1 de 8</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código <b>SG-DERH-P-08</b>
	SECRETARÍA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito



- 1.1 Controlar la Puntualidad e Incidencias de la Asistencia del Personal adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante un registro de asistencias adecuado para llevar a cabo las acciones que procedan de acuerdo a la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Secretaría General, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, a la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico (esta última área para, el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura en lo que se refiere a la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros) y la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal, así como todas las áreas y unidades administrativas de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal (área de incidencias de asistencia), será la responsable de llevar a cabo el control de asistencias del personal estableciendo los límites de tolerancia de conformidad con la normatividad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud. Cabe señalar que para el caso específico de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura y dada la naturaleza específica de sus funciones y requerimientos técnicos, la Secretaría General mediante y con apoyo de la Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico, llevará a cabo la administración y coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros para dicha área.
- 3.2 La Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal es la encargada de supervisar el registro de la asistencia el cual será de la siguiente manera:
- Fuera del límite de tolerancia (15 minutos después de su horario autorizado), de conformidad con el informe registrado por el reloj checador, llevará a la aplicación de sanciones que al efecto determine la normatividad vigente emitida por el cuerpo normativo invocado y su aplicación será responsabilidad del área de Incidencias de Asistencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
    - 7 retardos menores en el mes = 1 día de suspensión
    - 3 retardos mayores en el mes = 1 día de suspensión
- 3.3 Los casos en que se autorice al Trabajador no registrar la entrada o salida de sus labores, se sujetarán a las normas establecidas al respecto por la Compilación Laboral Interna de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código <b>SG-DERH-P-08</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: <b>0</b>
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL</b>		Hoja: <b>3 de 8</b>



Secretaría de Salud en vigor y con la autorización del Jefe Inmediato; exhibiendo: memorandum de comisión; notificación de Constancia médica de tiempo y/o constancia escolar de tiempo, sin perder de vista que su cotejo estará bajo la responsabilidad del área de Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos a través de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.

- 3.4 Los Jefes Inmediatos serán los únicos facultados para autorizar las incidencias del personal adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, previa justificación.
- 3.5 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.6 3.6 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 <b>SG-DERH-P-08</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL</b>		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del Procedimiento

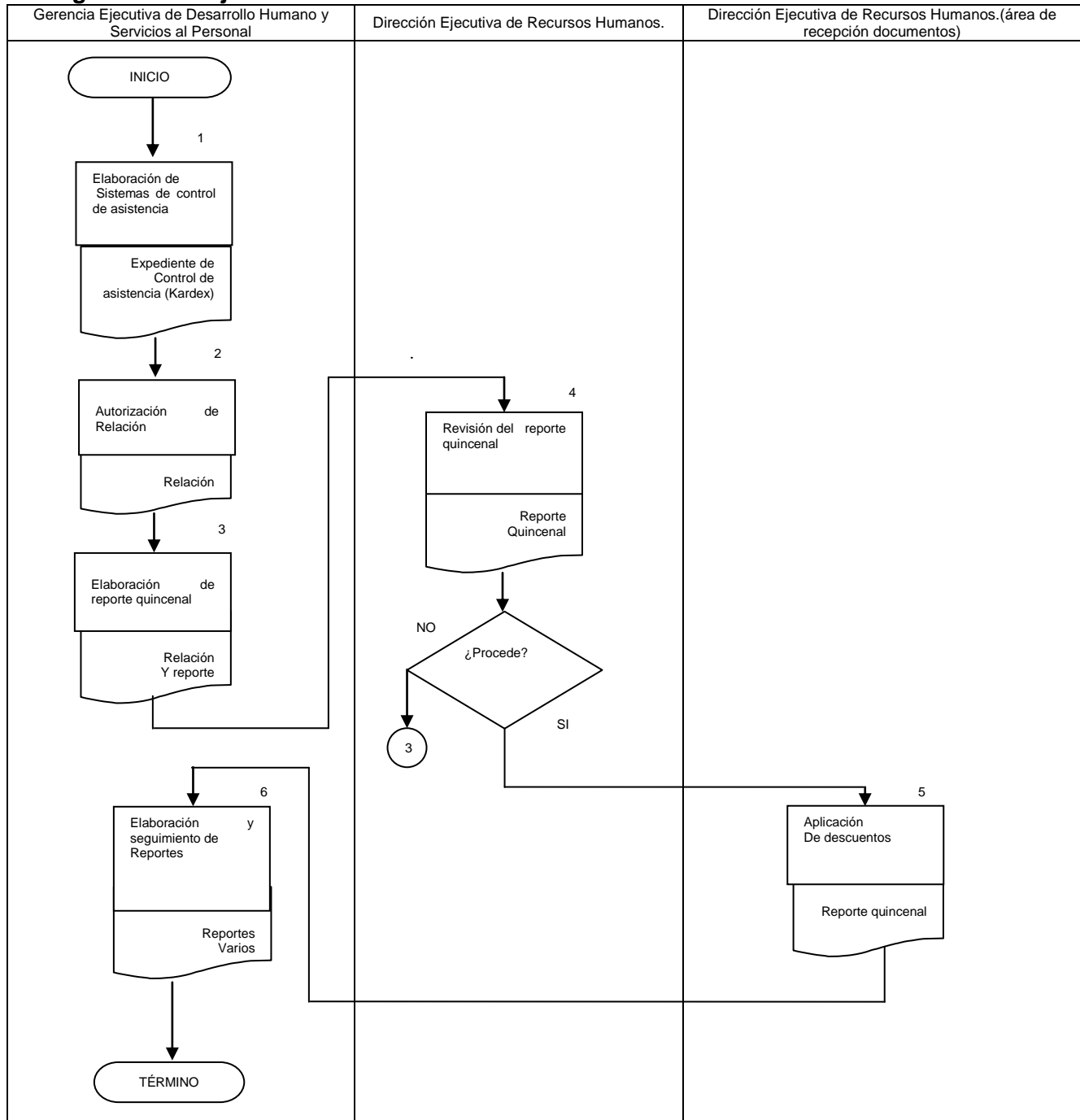
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de sistemas de Control de Asistencia.	1.1 Registrar huella de personal en el reloj checador. 1.2 Elabora Expediente de Control de Asistencias del Personal (Kardex). 1.3 Recibe y registra, previa autorización de la Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal y/o de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, memorándum de incidencias en sistema de asistencia. 1.4 Elaborar reporte de incidencias de manera quincenal.	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.
2.0 Autorización de Relación.	2.1 Recibe, revisa y aprueba, en su caso, la Relación de Incidencias de Asistencia del Personal del Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y regresa al área. • Relación.	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
3.0 Elaboración de Reporte Quincenal.	3.1 Elabora Reporte de Incidencias y publica para la justificación que corresponda. 3.3 Atiende y da turno a justificaciones y registra en hoja de asistencia personal. 3.4 Elabora Reporte Quincenal de descuentos y turna a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para su revisión y firma. • Relación y Reporte.	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
4.0 Revisión del Reporte Quincenal	4.1 Recibe Reporte Quincenal, revisa y firma si es correcto para su continuidad; en caso de proceder, informa a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Salud (SS), para su aplicación de descuentos e incidencia, estímulos, etc.	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código <b>SG-DERH-P-08</b>
	SECRETARÍA GENERAL		Rev.: 0
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL</b>		Hoja: 5 de 8

	Procede: No: Regrese a la actividad 3. Si: Continúa procedimiento  <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Quincenal.</li> </ul>	
5.0 Aplicación de descuentos.	5.1 Recibe de la DGRH de la SS reporte quincenal de aplicación de descuentos, incidencias y estímulos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte Quincenal.</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.(área de recepción documentos)
6.0 Elaboración y seguimiento de Reportes.	6.1 Elabora Reporte Quincenal de Descuentos por Faltas Injustificadas y Sanción por Suspensión y revisa su aplicación  6.2 Contabiliza los días que por Estímulo Trimestral, corresponden a los Trabajadores y revisa la aplicación en la quincena que corresponda.  6.3 Contabiliza los días que por Estímulo Anual corresponden a los Trabajadores	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERH-P-08
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL		Rev.: 0
			Hoja: 6 de 8

## 5.0 Diagrama de Flujo



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código
	SECRETARÍA GENERAL		SG-DERH-P-08
	8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL		Rev.: 0
			Hoja: 7 de 8

## 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 General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/07-06-2012)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaria de Salud Vigentes	No aplica
Código Institucional de Puestos de la Secretaria de Salud.	No aplica
Profesiograma Institucional en la Secretaria de Salud	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Relación	Ejercicio laboral Activo	Gerencia Ejecutiva de Desarrollo Humano y Servicios al Personal.	No aplica
Reporte quincenal	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	No aplica
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	No aplica
Reporte Varios	Ejercicio laboral Activo	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.
- 8.2 **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.-** Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código <b>SG-DERH-P-08</b>
	SECRETARÍA GENERAL		<b>Rev.: 0</b>
	<b>8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

- 8.3 **ÓRGANO DESCONCENTRADO.-** Forma de organización administrativa que de acuerdo al Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del Órgano Central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.
- 8.4 **PERSONAL DE BASE.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
- 8.5 **PERSONAL DE CONFIANZA:** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
Rev.- 0	Julio 2012	Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b> , no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento (129), esto derivado de la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal al anterior <b>129</b> le corresponde actualmente el código <b>SG-DERH-P-08</b> .

## 10.0 Anexos

No aplica