6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PASES DE SALIDA O INTERMEDIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

1. PROPÓSITO

Controlar y registrar los pases de salida o intermedios en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a través del Departamento de Relaciones Laborales, mediante el Área de Registro y Control de Personal, registrar y controlar el récord de los pases de salida o intermedios, en el Sistema de Nómina y en las tarjetas de registro de asistencia del personal.

3.2 El personal de base, podrá disfrutar de seis horas mensuales, que se otorgarán mediante los pases de salida o intermedio, no excediéndose estos de dos horas diarias, excepto casos de emergencia donde el trabajador por causas de fuerza mayor haya rebasado las dos horas siempre y cuando lo justifique con el soporte correspondiente.

3.3 El personal de confianza y eventual, podrán disfrutar de dos horas mensuales intermedio o a la salida, que se otorgarán mediante pases de salida de una hora cada uno o de un pase por dos horas, excepto casos de emergencia donde el trabajador por causas de fuerza mayor haya rebasado las dos horas siempre y cuando lo justifique con el soporte correspondiente.

3.4 El personal de confianza y eventual, podrán disfrutar de dos pases de entrada al mes, de cincuenta y nueve minutos cada uno; además podrán disfrutar de un tercer pase siempre y cuando no hayan rebasado los cincuenta y nueve minutos.

3.5 El titular de la Unidad Administrativa que corresponda (Dirección General del Instituto, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento), tiene la atribución de autorizar o no los pases de salida o intermedios a su personal de acuerdo a las necesidades del servicio.

3.6 Por otra parte, para efecto de sanción en el registro de asistencia se computarán retardos mayores y menores, de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

3.7 Área solicitante se entenderá a la Dirección General del Instituto, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y los titulares se denominarán Jefe Inmediato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

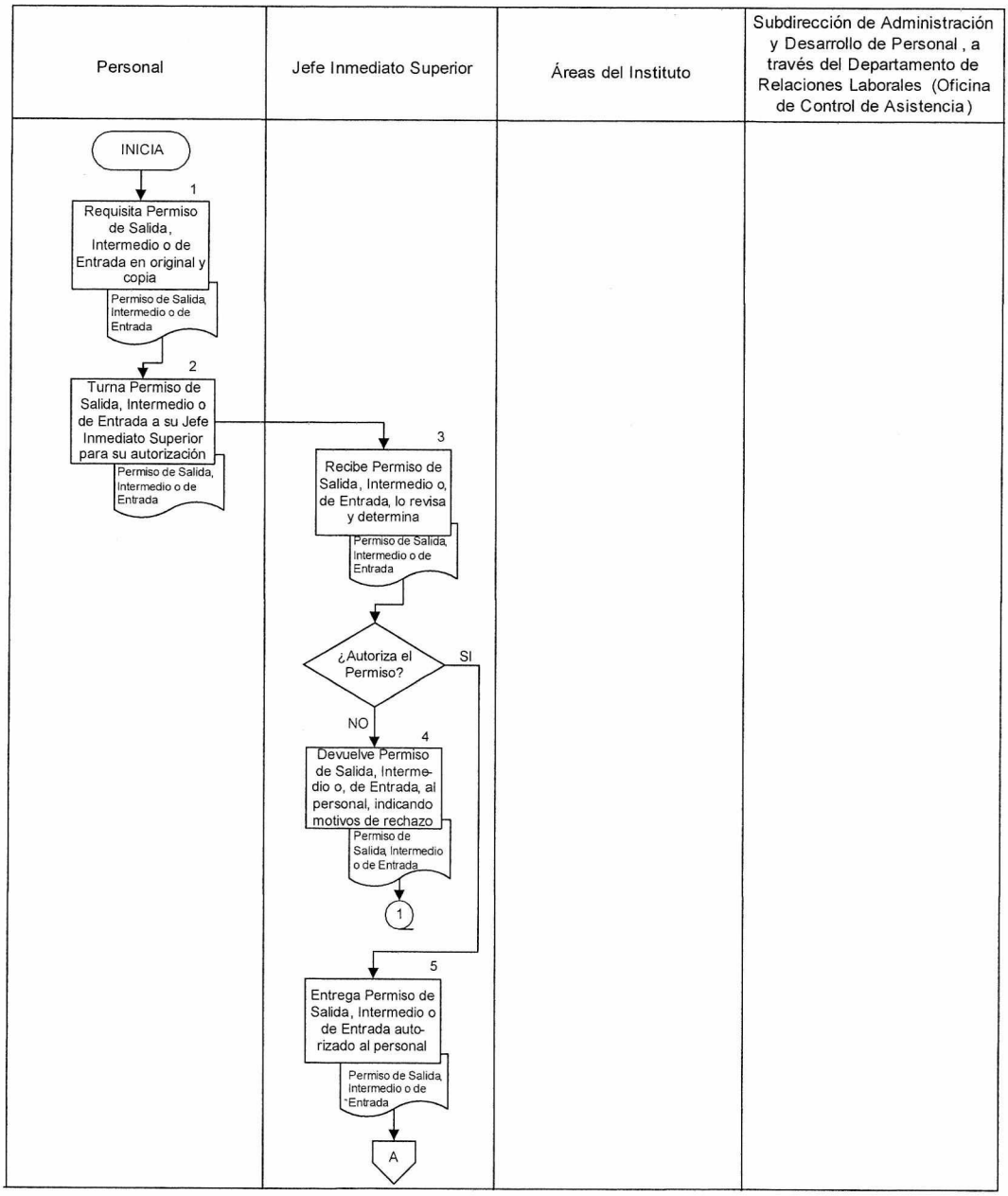
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	1	Requisita Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada en original y copia.	- Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada
	2	Turna Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada a su Jefe Inmediato Superior para su autorización.	
Jefe Inmediato Superior	3	Recibe Permiso de Salida, Intermedio o, de Entrada, lo revisa y determina. ¿Autoriza el Permiso?	- Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada
	4	No: Devuelve Permiso de Salida, Intermedio o, de Entrada, al personal, indicando motivos de rechazo. Regresa a la Actividad número 1.	
	5	Si: Entrega Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada autorizado al personal.	
Áreas del Instituto	6	Recibe y turna Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada autorizado por su Jefe Inmediato Superior en original y copia, al Área de Registro y Control de Personal a cargo del Departamento de Relaciones Laborales.	- Documentación
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	7	Recibe Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada, a través del Área de Registro y Control de Personal, sella en original y copia, entrega copia sellada al personal.	- Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada - Tarjeta de Control de Asistencia - Sistema de control de asistencia - Kardex
	8	Registra Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada original, en la tarjeta o Sistema de control de asistencia y Kardex del personal.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

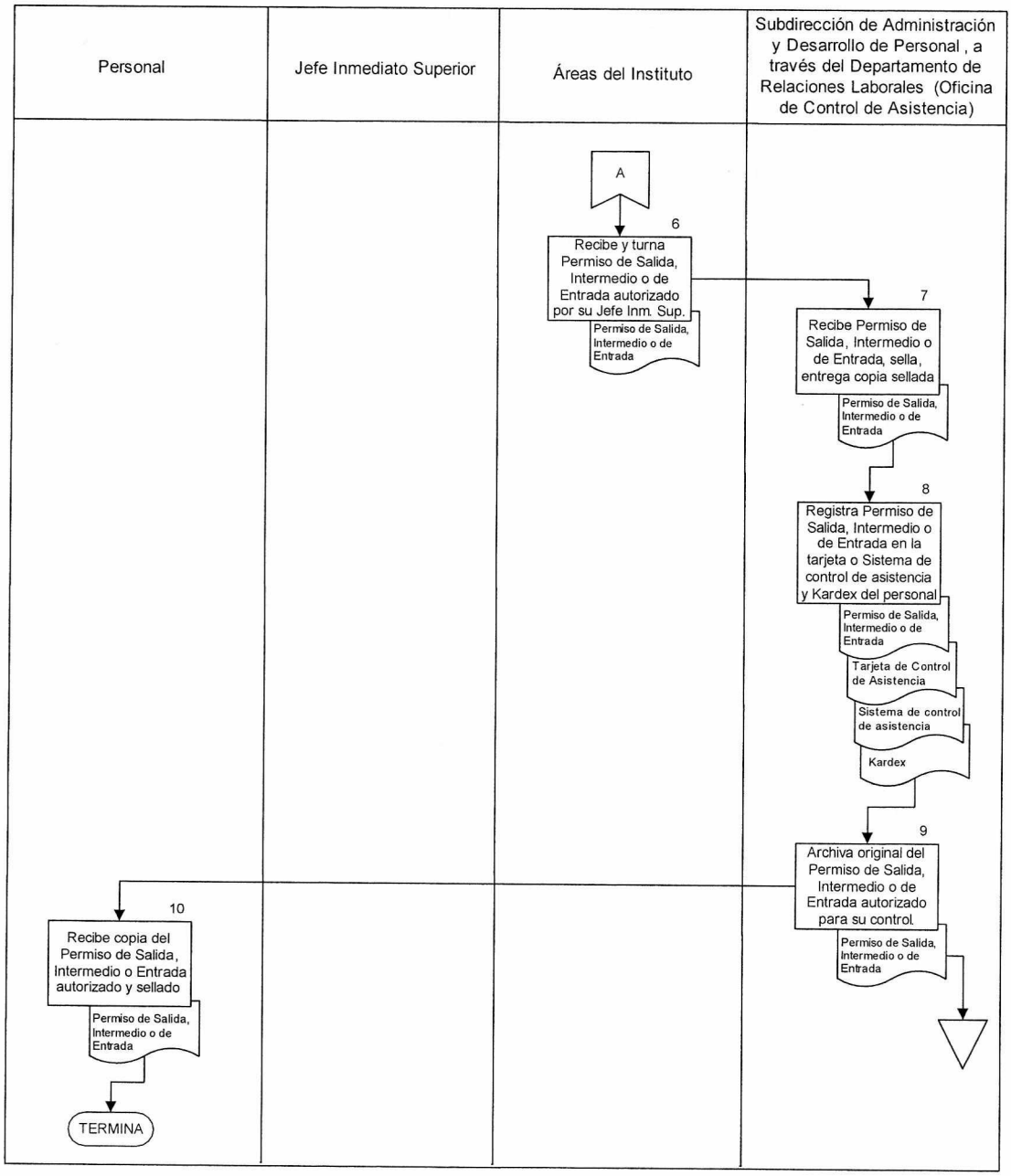
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Control de Asistencia)	**9**	Archiva original del Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada autorizado para su control.	- Permiso de Salida, Intermedio o Entrada
Personal	**10**	Recibe copia del Permiso de Salida, Intermedio o Entrada autorizado y sellado. TERMINA	- Permiso de Salida, Intermedio o Entrada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2017		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/P
6.2 Ley Federal del Trabajo	N/P
6.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/P
6.4 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N/P
6.5 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/P
6.6 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente	N/P
6.7 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente	N/P
6.8 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.9 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/P
6.10 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/P
6.11 Reglamento de Escalafón	N/P
6.12 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.	N/P
6.13 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.14 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/P
6.15 Acuerdo por el cual se emite las Disposiciones en materia de Planeación. Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.	N/P
6.16 Condiciones Generales de Trabajo Vigentes	N/P
6.17 Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal	N/P
6.18 Acuerdos Internos	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Permiso de Salida, Intermedio o de Entrada	1 año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Número de Empleado
Tarjeta de control de asistencia	Variable	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Número de Empleado
Kardex	5 años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	Número de Empleado

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

8.2 Autoridad: Atribución conferida por la ley a ciertas personas, para que éstas puedan ejercer la función de mando, encaminada a lograr el cumplimiento de la ley o funciones de las instituciones.

8.3 Control: Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una institución que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, procesos, programas y proyectos, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos

8.4 Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

8.5 Registro: Instrumento concebido como constancia de los actos o hechos realizados durante los procesos y que proporciona evidencias de las actividades desempeñadas y los resultados obtenidos. Los registros pueden ser escritos o por medio de sistemas digitales o computarizados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
03	Noviembre 2017	Actualización

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Pase de Entrada

10.2 Permiso de Salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	

10.1 Pase de Entrada

Instituto Nacional de Cancerología

PASE DE ENTRADA

PASE No.: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____ No.: _____

DEPARTAMENTO: _____

HORARIO NORMAL DE: _____ A _____ HORA DE LLEGADA: _____

_____ FIRMA DEL EMPLEADO

_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO

20329

10.2 Permiso de Salida

Instituto Nacional de Cancerología

AV. SAN FERNANDO No. 22 TLALPAN
TEL. 56 28 04 03 56 55 13 62 FAX: 55 73 46 51
MEXICO, D.F.

PERMISO DE SALIDA

FECHA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ No. [ ]

DEPARTAMENTO [ ] NOMBRE J. SERVICIO [ ] AUTORIZACION [ ]

MOTIVO DE SALIDA _____

HORA DE SALIDA [ ] HORA DE REGRESO [ ] CONFORME DEPTO. PERSONAL

FIRMA DEL EMPLEADO _____

20333

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Joshean Hernández Navarrete	Lic. Liliana Pérez Orihuela	Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2017	