

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS Y VACACIONES

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. CARLOS AUGUSTO SOTELO RODRÍGUEZ

RÚBRICA

APROBÓ: CD. GUILLERMO ÁVALOS BRISEÑO
CARGO

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. SERGIO EDUARDO ZARAGOZA MESTAS
DIRECTOR DE LA REGIÓN SANITARIA X ZAPOPAN-CENTRO

Región Sanitaria X Zapopan Centro

CÓDIGO: **DOM-P504-RS10_001**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017

ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

AUTORIZACIÓN: **18 OCTUBRE 2018**

NIVEL DOCUMENTAL: **II** VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

es actuales de la

ro
is



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS Y VACACIONES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P504-RS10_001

FECHA DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017

ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

1.- Objetivo

Registrar, controlar y llevar de manera eficaz y eficiente el registro y documentación de las incidencias y asistencias del personal, verificando y analizando que éstas sean lo más claras posibles para sancionar o incentivar aquellas que sean necesarias o para dar cumplimiento a los derechos del trabajador.

Límites del procedimiento:

Inicia: 1. En el momento en el que se determina la acción a realizar, vacaciones, control de asistencia, licencias, permisos, incapacidades.

Termina: 1. Cuando se determina que tipo de licencia es y se le informa al trabajador que no tiene derecho a licencia con goce de sueldo.

2.- Alcance

2. Cuando se determina licencia de matrimonio y se verifica si es personal de base y se elabora respuesta indicando que la solicitud fue improcedente y entrega al trabajador

Áreas que intervienen:

Recursos humanos, director de la región, director de relaciones laborales, trabajadores de la región sanitaria.

3.- Reglas de Operación

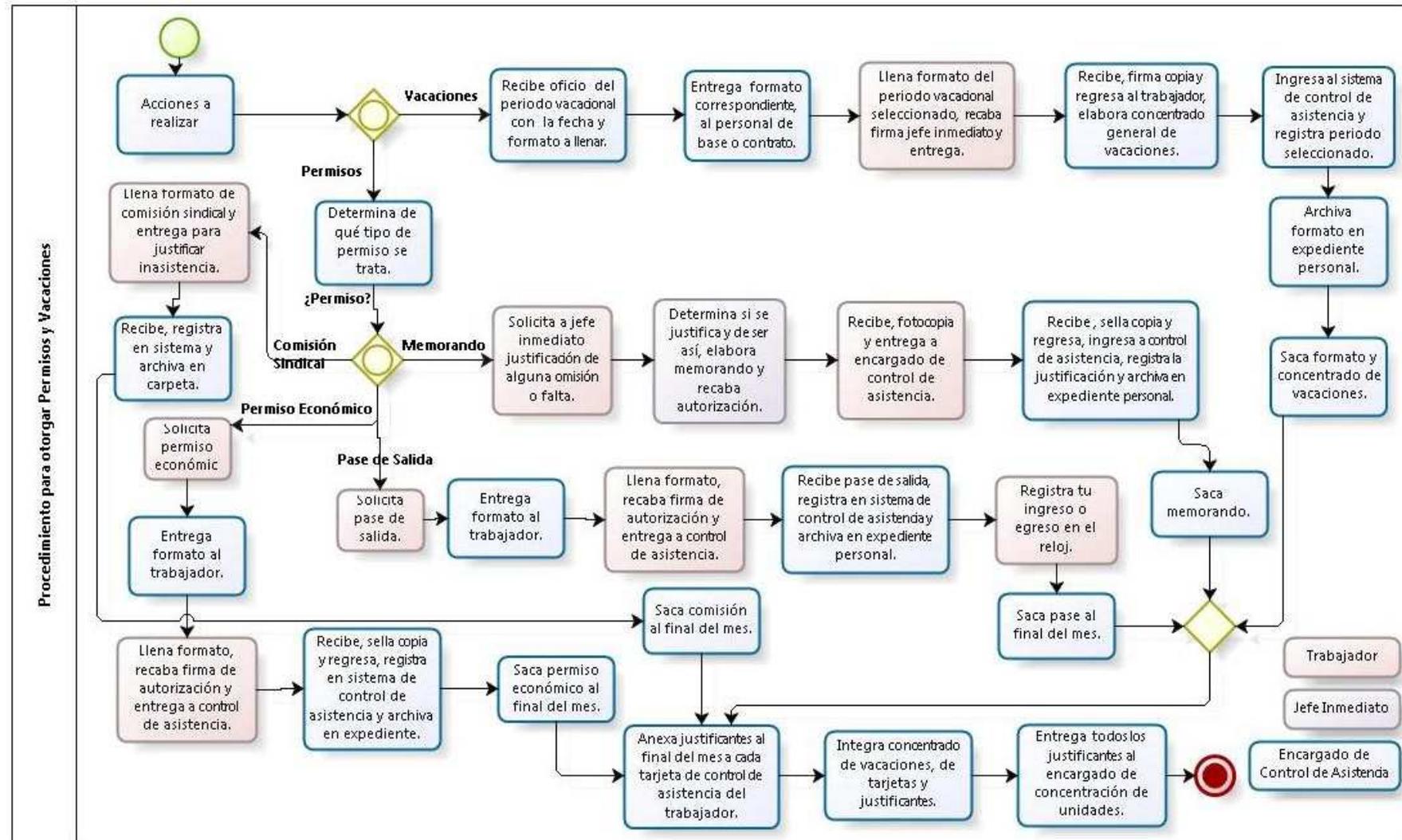
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Los periodos vacacionales del personal basificado se pueden disfrutar hasta que se reciba el oficio con el calendario de periodos vacacionales de oficinas centrales.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Región Sanitaria
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el adecuado manejo de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales de la región. • Instrumentar y controlar los requerimientos de pagos, estímulos, recompensas, promociones, etc., así como proponer mejoras al sistema de evaluación del desempeño; tales que garanticen el adecuado funcionamiento de los recursos humanos en la región. • Desarrollar mecanismos para la adecuada aplicación de las condiciones de trabajo establecidas por las instancias correspondientes dentro del ámbito de su competencia. 	
Documento	Manual de Organización Específico Coordinación Administrativa
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de las condiciones generales de trabajo y lineamientos de Contratación de Programas Especiales. • Gestionar los trámites requeridos por el personal de la región ante la autoridad superior. • Revisar asistencias e incidencias en tarjetas. • Elaborar informe mensual de incidencias. • Archivar la documentación de las incidencias. • Aplicar deducciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores. • Reportar el incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente. • Realizar servicios al personal: en la elaboración de constancias, oficios de comisiones, evaluaciones del personal de nuevo ingreso, integración de expedientes, actas de trabajo, actas administrativas, tramite de pensiones humanitarias, tramite de alta de ISSSTE ante oficinas centrales. • Tramitar permisos económicos, pases de salida, faltas injustificadas, sanciones por retardos, onomásticos, vacaciones, comisiones del personal. 	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargado de Control de Asistencia	Determina acciones a realizar de acuerdo a la siguiente tabla:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Acciones?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vacaciones</td> <td>Recibe de oficinas centrales, del departamento de relaciones laborales, el oficio con los formatos de vacaciones, con las indicaciones para llenarse y con las fechas de los periodos vacacionales de los trabajadores. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Permisos</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Acciones?	Entonces	Vacaciones	Recibe de oficinas centrales, del departamento de relaciones laborales, el oficio con los formatos de vacaciones, con las indicaciones para llenarse y con las fechas de los periodos vacacionales de los trabajadores. Aplica siguiente actividad.	Permisos	Aplica actividad 10.
		¿Acciones?	Entonces					
Vacaciones	Recibe de oficinas centrales, del departamento de relaciones laborales, el oficio con los formatos de vacaciones, con las indicaciones para llenarse y con las fechas de los periodos vacacionales de los trabajadores. Aplica siguiente actividad.							
Permisos	Aplica actividad 10.							
Permisos	Aplica actividad 10.							
2.	Encargado de Control de Asistencia	Entrega formato de periodo vacacional a los trabajadores, correspondiente al personal de base o contrato.						
3.	Trabajador	Recibe y llena " Formato de periodo vacacional " (Ve anexo 01), en dos tantos, recaba firma de tu jefe inmediato y entrégalo al encargado de control de asistencia.						
4.	Encargado de Control de Asistencia	Recibe, firma, copia y regrésala al trabajador, elabora " Concentrado general de vacaciones " (Ve anexo 02).						
5.	Encargado de Control de Asistencia	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra los periodos vacacionales seleccionados en " Incidencias del personal " (Ve anexo 03).						
6.	Encargado de Control de Asistencia	Archiva en carpeta correspondiente formatos de periodos vacacionales y el concentrado general de vacaciones.						
7.	Encargado de Control de Asistencia	Saca de la carpeta correspondiente (al final del mes) formatos de periodos vacacionales y concentrado general de vacaciones.						
8.	Encargado de Control de Asistencia	Anexa justificantes del mes a cada tarjeta de asistencia (Ve Procedimiento para Asistencia e Incidencias), integra concentrado de asistencia, integra concentrado y tarjetas de asistencia en electrónico, integra kárdex físico y electrónico, respaldo electrónico del registro de asistencia de cada trabajador del mes que reportas.						
9.	Encargado de Control de Asistencia	Entrega todos los documentos al encargado de concentración de unidades. Fin Del Procedimiento.						

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS Y VACACIONES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P504-RS10_001
DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017
FECHA ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
10.	Encargado de Control de Asistencia	Determina de qué tipo de permiso se trata:										
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Permiso?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memorando</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Pase de salida</td> <td>Aplica actividad 16.</td> </tr> <tr> <td>Permiso económico</td> <td>Aplica actividad 22.</td> </tr> <tr> <td>Comisión sindical</td> <td>Aplica actividad 27.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Permiso?	Entonces	Memorando	Aplica siguiente actividad.	Pase de salida	Aplica actividad 16.	Permiso económico	Aplica actividad 22.	Comisión sindical	Aplica actividad 27.
		¿Permiso?	Entonces									
		Memorando	Aplica siguiente actividad.									
		Pase de salida	Aplica actividad 16.									
Permiso económico	Aplica actividad 22.											
Comisión sindical	Aplica actividad 27.											
11.	Trabajador	Solicita a tu jefe inmediato justificación de alguna omisión o falta.										
12.	Jefe Inmediato	Determina si se justifica la solicitud del trabajador y de ser así elabora memorándum, fírmalo y entrégalo al trabajador.										
13.	Trabajador	Recíbelo, fotocópialo y entrégalo al encargado de control y asistencia.										
14.	Encargado de Control de Asistencia	Recibe, firma fotocopia y regresa al trabajador. Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en “ Incidencias del personal ” (Ve anexo 03) justificación y archiva memorándum en expediente personal.										
15.	Encargado de Control de Asistencia	Saca de la carpeta correspondiente (al final del mes) el memorando. Aplica actividad 8.										
16.	Trabajador	Solicita formato de pase de salida al encargado de control de asistencia.										
17.	Encargado de Control de Asistencia	Entrega formato de pase de salida al trabajador.										
18.	Trabajador	Llena formato de “ Pase de salida ” (Ve anexo 04), en dos tantos, recaba firma de autorización de tu jefe inmediato. Y entrega al encargado de control de asistencia										
19.	Encargado de Control de Asistencia	Recibe pase de salida, firma y sella copia de recibido y regresa al trabajador. Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en “ Incidencias del personal ” (Ve anexo 03) justificación y archiva pase de salida en expediente personal.										
20.	Trabajador	Registra tu ingreso o egreso en el reloj checador, de acuerdo a lo solicitado en el pase de salida.										
21.	Encargado de Control de Asistencia	Saca de la carpeta correspondiente (al final del mes) el pase de salida. Aplica actividad 8.										
22.	Trabajador	Solicita formato de permiso económico al encargado de control de asistencia.										

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS Y VACACIONES

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P504-RS10_001
 DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017
 ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
23.	Encargado de Control de Asistencia	Entrega formato de permiso económico al trabajador.
24.	Trabajador	Llena formato, de "Permiso económico" (Ve anexo 05) , en dos tantos, fírmalo y recaba firma de autorización de tu jefe inmediato. Entrega al encargado de control de asistencia.
25.	Encargado de Control de Asistencia	Recibe permiso económico, firma y sella copia de recibido y regresa al trabajador. Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en "Incidencias del personal" (Ve anexo 03) justificación y archiva permiso económico en expediente personal.
26.	Encargado de Control de Asistencia	Saca de la carpeta correspondiente (al final del mes) el permiso económico. Aplica actividad 8.
27.	Trabajador	Llena formato de "Comisión sindical" (Ve anexo 06) , en dos tantos, recaba firma de autorización del sindicato y entrega al encargado de control de asistencia para justificar inasistencia.
28.	Encargado de Control de Asistencia	Recibe comisión sindical, firma y sella copia de recibido y regresa al trabajador. Ingresa al sistema de control de asistencia y registra en "Incidencias del personal" (Ve anexo 03) justificación y archiva comisión sindical en expediente personal.
29.	Encargado de Control de Asistencia	Saca de la carpeta correspondiente (al final del mes) la comisión sindical. Aplica actividad 8.

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Benito Sánchez Garay	Teresa Andrea Islas Gómez	

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PERMISOS Y VACACIONES

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P504-RS10_001

DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017

ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Puntualidad perfecta:	El trabajador no tenga retardos registrados en su control de asistencia, más de dos permisos económicos en un mes, omisiones de entrada y de salida, incapacidad, retardo menor y mayor, tolerancia, incapacidad médica, faltas, cuidados maternos. Y licencia con y sin goce de sueldo.
Pase de salida:	Es de carácter personal, en él se controlan las salidas y justifica las ausencias del trabajador
Permiso económico:	Otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.
Comisión sindical:	Licencia otorgada por el sindicato a un trabajador para ausentarse de sus labores por un periodo de tiempo determinado.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-M39	Manual de organización región sanitaria
DOM-M39_1.46	Manual de organización específico de la coordinación general administrativa para las regiones sanitarias.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Formato de periodo vacacional
Anexo 02	Concentrado general de vacaciones
Anexo 03	Incidencias del personal
Anexo 04	Pase de salida
Anexo 05	Permiso económico
Anexo 06	Comisión sindical

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Marzo 2018	Todo	Se elabora por primera vez.



ANEXOS



ANEXO 01: FORMATO DE PERIODO VACACIONAL

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES PARA EL 2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

CLAVE: _____

PUESTO: _____

FUNCIÓN: _____

FECHA DE INGRESO: _____

DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____

JORNADAS: DIURNA MIXTA ESPECIAL

NÚMERO DE TARJETA DE ASISTENCIA: _____

1) VACACIONES DEL PRIMER PERÍODO

OPCIÓN: _____

2) SEGUNDO PERÍODO VACACIONAL DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE
(ÚNICA OPCIÓN)

3) SÓLO EN CASO DE NO AUTORIZARSE LA OPCIÓN SELECCIONADA PARA EL PRIMER PERÍODO:

NUEVA OPCIÓN: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA	CARGO
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____
FECHA	PERÍODO AUTORIZADO
_____	_____



ANEXO 02: CONCENTRADO GENERAL DE VACACIONES

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		FEDERAL		DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
CONCENTRADO DE PERSONAL					
CALENDARIO DE VACACIONES ESCALONADAS: 2017					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
DIRECCION DE:					
NOMBRE	RFC	departamentos	FECHA DE INGRESO	OPCION AUTORIZADA	SEGUNDA OPCION AUTORIZADA
NOVOA NAVARRETE ALFREDO		FINANCIEROS		C	K
PONCE OCAMPO FRANCISCO JAVIER		SUPERVISION Y ASESORIA		J	
HERNANDEZ ESCORCIA HECTOR		SICAM (SALUD REPRODUCTIVA)		H	I
MANCILLAS PANTOJA LAURA ROSIRA		EPIDEMIOLOGIA		J	K
NUÑEZ GUZMAN RICARDO		PASIA		J	K
TOPETE ARELLANO BLANCA LIZETTE		COFRISJAL		F	G
DIAZ ALVARADO ISELA		COFRISJAL		C	D
Camila la Gonzalez Sedl		TRABAJO SOCIAL		C	
GUTIERREZ CASTELLANOS BENJAMIN		FINANCIEROS		D	K
RIVAZ GODOY ERIKA		DIRECCION		B	
MARTINEZ VILLANUEVA MARIA ISABEL		FINANCIEROS		J	K
GARCIA LOPEZ RICARDO		EPIDEMIOLOGIA		D	E
DORIS COCA Y PEÑA		FOTOCOPIADORA		H	J
DEL ANGEL ZENDEJAS ABEL		MANTENIMIENTO		D	J
MURILLO BRAMBILA NOEMI GUADALUPE		EPIDEMIOLOGIA		D	



ANEXO 04: PASE DE SALIDA

No de Tarjeta	271			
Nombre	Joaquín A. Zavala Zapata			
Horario	8:00 - 3:30			

Fecha	Horario		Vo. Ho. Jefe	Firma del Trabajador
	Salida	Regreso		
3-enero-17	1:30	S/R		
4-enero-17	2:00	S/R		
9-enero-17	3:00	S/R		
17-enero-17	3:00	S/R		
19-enero-17	3:00	S/R		
20-enero-17	2:30	S/R		
1-feb-17	2:00	S/R		
7-feb-17	2:00	S/R		
8-feb-17	3:00	S/R		
10-feb-17	2:00	S/R		
15-feb-17	3:00	S/R		
20-feb-17	3:00	S/R		
1-marzo-17	2:00	S/R		
2-marzo-17	3:00	S/R		
3-marzo-17	3:00	S/R		
7-marzo-17	3:00	S/R		
8-marzo-17	3:00	S/R		
9-marzo-17	2:00	S/R		
15-marzo-17	3:00	S/R		
16-marzo-17	3:00	S/R		
17-marzo-17	3:00	S/R		

KC - CANCELADO
 CANCELADO
 CANCELADO



ANEXO 05: PERMISO ECONÓMICO

	SERVICIOS DE SALUD JALISCO REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO Y PASE DE SALIDA	 GOBIERNO DE JALISCO <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>
FECHA:		No DE TARJETA.
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		
ADSCRIPCION:		HORARIO LABORAL:
PERMISO ECONOMICO		PASE DE SALIDA:
DEL		HORARIO DE SALIDA
AL		
MOTIVO DE LA SOLICITUD		
EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DEL PERMISO Y/O PASE DE SALIDA		
EL SOLICITANTE	VoBo JEFE INMEDIATO	VoBo REC. HUMANOS
FIRMA Y NOMBRE	NOMBRE Y FIRMA	ADMINISTRADOR DE AREA.



ANEXO 06: COMISIÓN SINDICAL

SNTSR SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD
SECCIÓN 28 JALISCO
FSTSE

MEMORANDUM

Sección 28 JALISCO

Guadalajara, Jalisco a 22 de FEBRERO de 2018

C. DR. DIRECTOR REGIONAL SANITARIA X CUERPO DE GOB
PRESENTE

Por este conducto me permite hacer constar que _____ EL C. _____
estuvo en estas condiciones sindicales _____ POR EL DIA _____
REUNION DE DELEGADOS _____

Asistencia: _____
POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL PUEBLO O
POR EL COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL
DR. JOSÉ GUADALUPE RAMÍREZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL.

MANZANO #010, TEL. 3619 0428 3519 3876 GUADALAJARA, JALISCO

SNTSR SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD
SECCIÓN 28 JALISCO
FSTSE

MEMORANDUM

Sección 28 JALISCO

Guadalajara, Jalisco a 15 de Febrero de 2018

C. DR. DIRECTOR DE LA REGION SANITARIA X CUERPO DE GOB
PRESENTE

Por este conducto me permite hacer constar que _____ EL C. _____
estuvo en estas condiciones sindicales _____ POR EL DIA _____
REUNION DE DELEGADOS _____

Asistencia: _____
POR LA SECRETARIA DE SALUD DEL PUEBLO O
POR EL COMITÉ EJECUTIVO SECCIONAL
DR. JOSÉ GUADALUPE RAMÍREZ ROBLEDO
SECRETARIO GENERAL.