

# 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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

FECHA DE 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

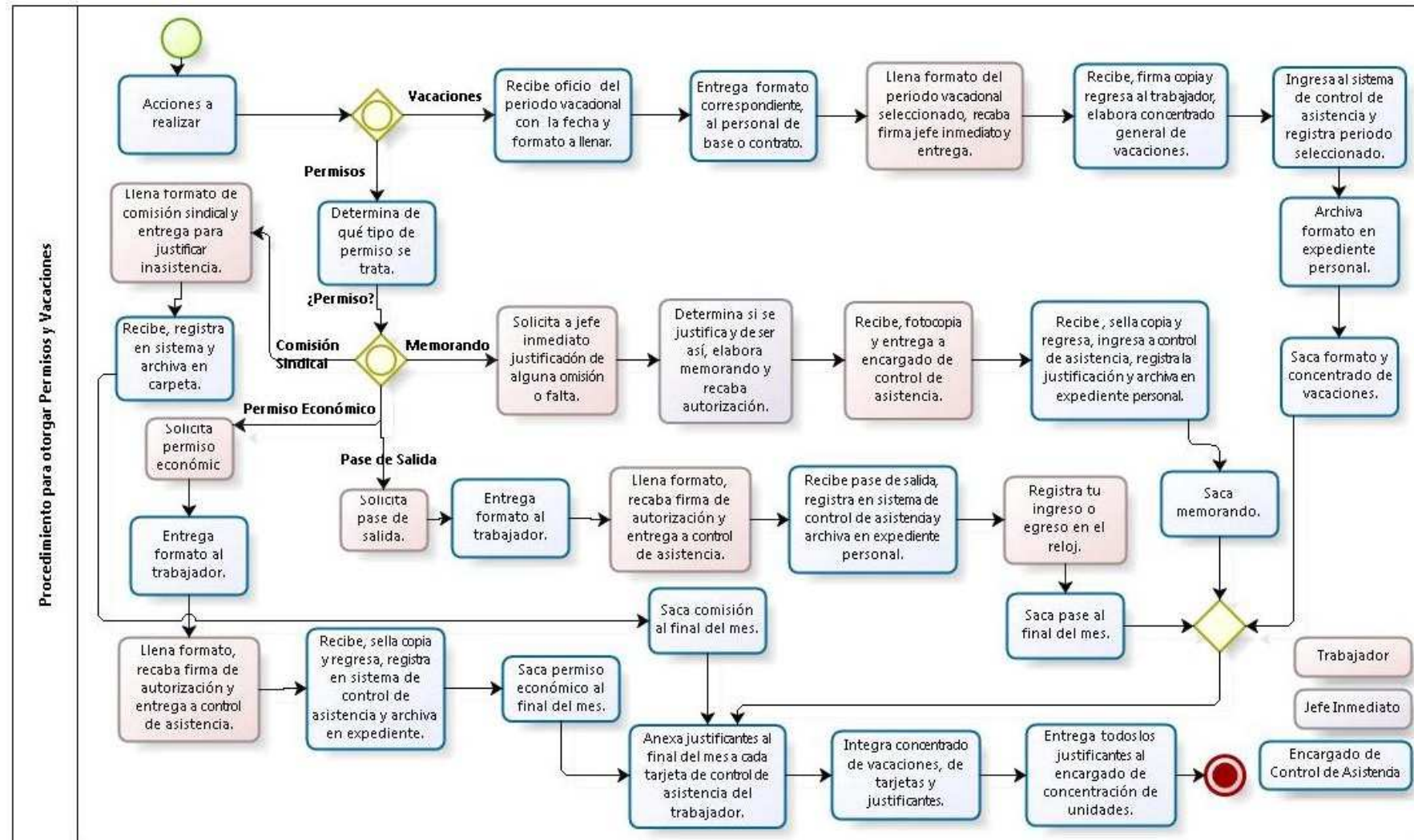
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, 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

<b>Documento</b>	Manual de Organización Región Sanitaria
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el adecuado manejo de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales de la región.</li> <li>• 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.</li> <li>• Desarrollar mecanismos para la adecuada aplicación de las condiciones de trabajo establecidas por las instancias correspondientes dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico Coordinación Administrativa
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las condiciones generales de trabajo y lineamientos de Contratación de Programas Especiales.</li> <li>• Gestionar los trámites requeridos por el personal de la región ante la autoridad superior.</li> <li>• Revisar asistencias e incidencias en tarjetas.</li> <li>• Elaborar informe mensual de incidencias.</li> <li>• Archivar la documentación de las incidencias.</li> <li>• Aplicar deducciones que procedan debido a las incidencias en que hayan incurrido los trabajadores.</li> <li>• Reportar el incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Tramitar permisos económicos, pases de salida, faltas injustificadas, sanciones por retardos, onomásticos, vacaciones, comisiones del personal.</li> </ul>	

## 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. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Permisos</td> <td><b>Aplica actividad 10.</b></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. <b>Aplica siguiente actividad.</b>	Permisos	<b>Aplica actividad 10.</b>
		¿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. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
Permisos	<b>Aplica actividad 10.</b>							
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 " <b>Formato de periodo vacacional</b> " ( <b>Ve anexo 01</b> ), 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 " <b>Concentrado general de vacaciones</b> " ( <b>Ve anexo 02</b> ).						
5.	Encargado de Control de Asistencia	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra los periodos vacacionales seleccionados en " <b>Incidencias del personal</b> " ( <b>Ve anexo 03</b> ).						
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 ( <b>Ve Procedimiento para Asistencia e Incidencias</b> ), 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. <b>Fin Del Procedimiento.</b>						

## 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 “ <b>Incidencias del personal</b> ” (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. <b>Aplica actividad 8.</b>										
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 “ <b>Pase de salida</b> ” (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 “ <b>Incidencias del personal</b> ” (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. <b>Aplica actividad 8.</b>										
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

FECHA 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 <b>"Permiso económico" (Ve anexo 05)</b> , 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. Ingresas al sistema de control de asistencia y registra en <b>"Incidencias del personal" (Ve anexo 03)</b> 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. <b>Aplica actividad 8.</b>
27.	Trabajador	Llena formato de <b>"Comisión sindical" (Ve anexo 06)</b> , 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. Ingresas al sistema de control de asistencia y registra en <b>"Incidencias del personal" (Ve anexo 03)</b> 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. <b>Aplica actividad 8.</b>

### 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	



### 8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Puntualidad perfecta:</b>	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.
<b>Pase de salida:</b>	Es de carácter personal, en él se controlan las salidas y justifica las ausencias del trabajador
<b>Permiso económico:</b>	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.
<b>Comisión sindical:</b>	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		<b>FEDERAL</b>		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 03: INCIDENCIAS DEL PERSONAL

REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN.  
 UNIDAD : ÁREA DE CUERPO DE GOBIERNO R.S.X.  
 INCIDENCIAS DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE            MES DEL NOMBRE Y AÑO

### TIPO DE PROGRAMA

NOMBRE COMPLETO POR APELLIDOS	PERMISO ECONÓMICO		LICENCIAS CON SUELDO		LICENCIAS SIN SUELDO		FALTAS INDUSTRIALES ADASU OMISSIONES	SANCION POR RETARDOS	INCAPACIDAD				FASE DE SALIDA	ONOMATICO	SNT	IMSS	COMISIONES	VACACIONES			
	DÍAS	A.P.	DÍAS	A.P.	DÍAS	A.P.			FOLIO/NÚM.	DÍAS	A.P.	CON SUELDO						MEDIO SUELDO	SIN SUELDO	DÍAS	A.P.
EL NOMBRE DE LA PERSONA EMPEZADO POR APELLIDOS Y SU RFC																					



## ANEXO 04: PASE DE SALIDA

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

Fecha	Horario		Vo. No. 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	5:00	S/R		
20-enero-17	2:30	S/R		
1-febrero-17	2:00	S/R		
7-febrero-17	2:00	S/R		
8-febrero-17	3:00	S/R		
10-febrero-17	2:00	S/R		
15-febrero-17	3:00	S/R		
20-febrero-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		

*Note: The entry for 3-March-17 is marked 'Cancelado' (Cancelled) in the original document.*



## ANEXO 05: PERMISO ECONÓMICO

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



## ANEXO 06: COMISIÓN SINDICAL

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

---

**MEMORANDUM**

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 \_\_\_\_\_  
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**

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 \_\_\_\_\_  
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.