



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EL PERSONAL

HOJA 1 DE 7

Código del Documento:
CSI-6.2-10

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

1. Objetivo

Coordinar, incentivar y aprovechar el capital humano con que cuenta el H. Congreso del Estado, a través de la selección, capacitación y definición de puestos, de acuerdo a las actitudes y aptitudes de los trabajadores, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en las áreas que componen el H. Congreso del Estado, a través de un clima laboral de apoyo, participación y reconocimiento del trabajo de cada uno de los servidores públicos que conforman la Institución, respetando sus derechos y obligaciones correspondientes.

2. Alcance

Inicia con la presentación del pase y termina al regresar al edificio

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 CSI	3.1.1 AUTORIZAR LOS PASES
3.2 RECURSOS HUMANOS	3.2.1 RECIBIR EL PASE 3.2.2 CLASIFICAR EL PASE 3.2.3 VERIFICAR EN EL SISTEMA DE RELOJ CHECADOR LAS SALIDAS Y ENTRADAS
3.3 OFICIAL DE SEGURIDAD	3.3.1 VERIFICA Y SE CERCIOA QUE LOS EMPLEADOS DEBERAN DE CHECAR EN EL RELOJ CADA QUE ENTREN Y SALGAN DE EL EDIFICIO, Y QUE EL PASE OFICIAL ESTE AUTORIZADO POR EL CSI

4. Políticas

4.1 No se permite la salida del personal si no presentan el pase autorizado por el coordinador del área y el de servicios internos

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	Coordinación de servicios internos



**PROCEDIMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE EL PERSONAL**

HOJA 2 DE 7

Código del Documento:
CSI-6.2-10

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	interesado	Presentar pase oficial para autorización	Pase Oficial CSI-6.2-10-00-01
2	CSI	Autoriza el pase oficial para salida, con previa autorización del coordinador de área	Pase Oficial CSI-6.2-10-00-01
3	interesado	Presenta el pase a el oficial de seguridad, checa en el reloj salida y a su regreso vuelve a checar para el control digital	Pase Oficial CSI-6.2-10-00-01
4	Oficial de seguridad	Verifica que el servidor público al entregar el pase este autorizado por el CSI y el coordinador de area, que cada vez que salgan o entren chequen en el reloj.	
5	Departamento de Recursos humanos	Recibe pase oficial original	Pase Oficial CSI-6.2-10-00-01
6	Recursos humanos	Recibe el pase ya autorizado para su trámite y registro	Pase Oficial CSI-6.2-10-00-01
7	CSI	% de cumplimiento en la atención a las solicitudes de recursos humanos= (Solicitud realizado/ Movimiento solicitado) X100	
		Fin del proceso	



**PROCEDIMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE EL PERSONAL**

HOJA 3 DE 7

**Código del Documento:
CSI-6.2-10**

**Fecha de Emisión:
24/05/2014**

No. de Revisión: 00

7. Diagrama de Flujo.

INTERESADO	CSI	OFICIAL DE SEGURIDAD	RECURSOS HUMANOS
-------------------	------------	---------------------------------	-----------------------------



PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EL PERSONAL

HOJA 4 DE 7

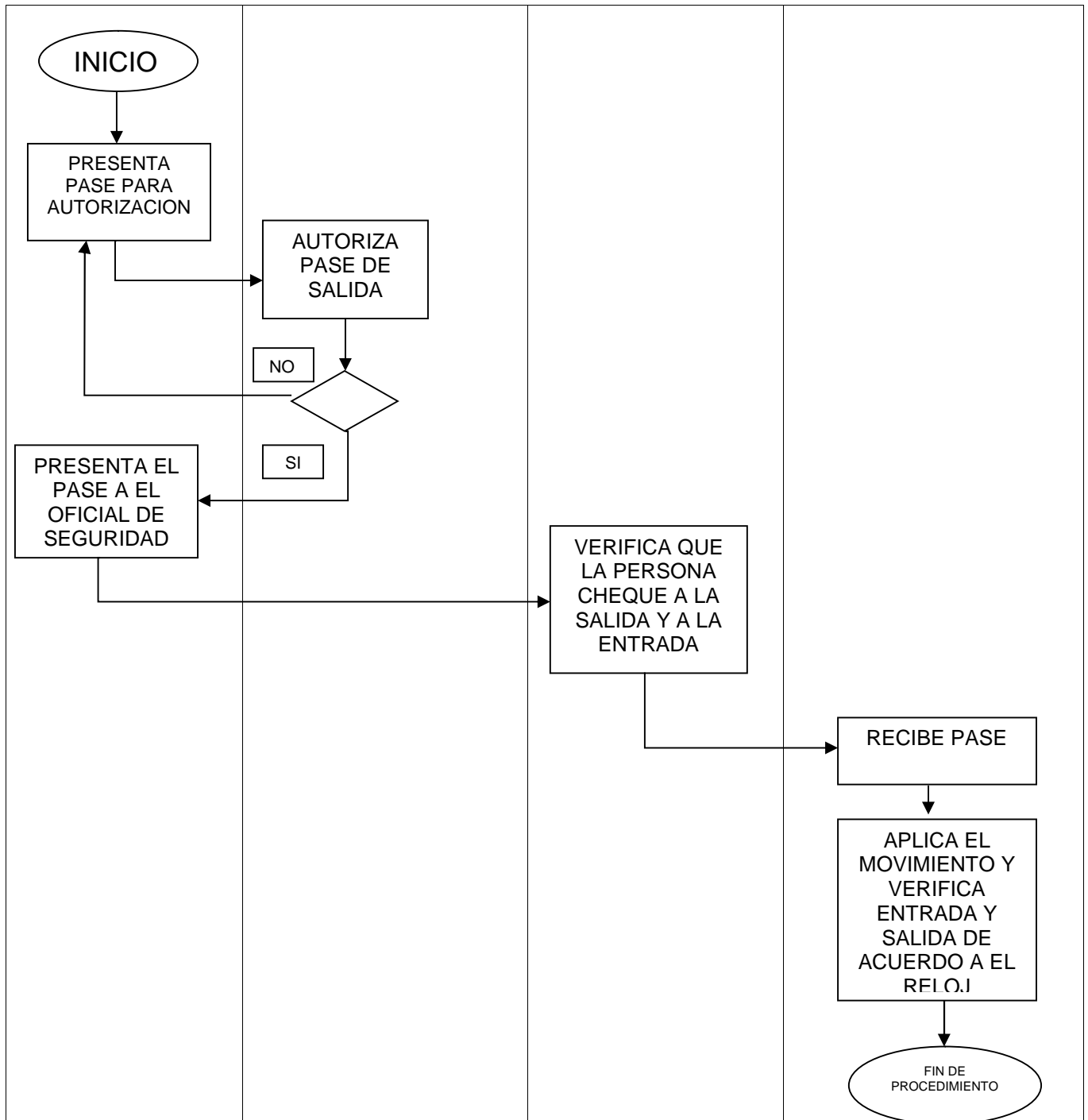
Código del Documento:

CSI-6.2-10

Fecha de Emisión:

24/05/2014

No. de Revisión: 00



8. Referencias



**PROCEDIMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE EL PERSONAL**

HOJA 5 DE 7

Código del Documento:
CSI-6.2-10

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

Documentos a los cuales se hace Referencia

Titulo	Código
N.A	

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-6.2-10-00-01	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	CARPETAS	3 AÑOS	3 AÑOS

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-6.2-10-00-01	10.1.1 FORMATO DE PASE OFICIAL

**Anexo 10.1
Formato**



**PROCEDIMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE EL PERSONAL**

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
CSI-6.2-10

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI		
OFICIALIA MAYOR		
COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS		
PASE OFICIAL		
<i>Nota: Anexar documento para justificar la salida.</i>		
Nombre del empleado:	Día	Mes
		Año
Area a la que pertenece:	Firma del empleado	
Evento:	Lugar y hora del evento:	
	Vo.Bo.	
NOMBRE Y FIRMA	LIC. AMERICA LILIANA LOERA GUTIERREZ	
COORDINADOR DE AREA	ENCARGADA DE DESPACHO DE LA COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS	

CSI-6.2-10-00-01
REV. 00



**PROCEDIMIENTO DE RECURSOS
HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS
DE EL PERSONAL**

HOJA 6 DE 6

Código del Documento:
CSI-6.2-10


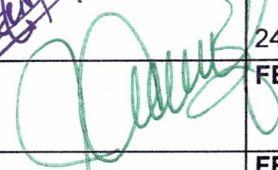


Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2017	00	EMISION DE DOCUMENTOS

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2014
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA:
REVISO: PRESIDENTE DE LA JUCOPO	FIRMA: 	FECHA:
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: