

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EL PERSONAL</b>	HOJA 1 DE 4
		Código del Documento: CSI-7.1-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

### 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 Verificar que los empleados deban de checar en el reloj cada que entren y salgan del 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

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS  HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS  DE EL PERSONAL</b>	HOJA 2 DE 4
		Código del Documento: CSI-7.1-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Interesado	Presentar pase oficial para autorización	Pase Oficial CSI-7.1-05-00-07
2	CSI	Autoriza el pase oficial para salida, con previa autorización del coordinador de área	Pase Oficial CSI-7.1-05-00-07
3	Interesado	Presenta el pase al oficial de seguridad, checa en el reloj salida y a su regreso vuelve a checar para el control digital	Pase Oficial CSI-7.1-05-00-07
4	Oficial de seguridad	Verifica que el servidor público al entregar el pase esté autorizado por el CSI y el Coordinador de área, que cada vez que salgan o entren chequen en el reloj.	Pase Oficial CSI-7.1-05-00-07
5	Departamento de Recursos humanos	Recibe pase oficial original	Pase Oficial CSI-7.1-05-00-07
6	Departamento de Recursos humanos	Recibe el pase ya autorizado para su trámite y registro	Pase Oficial CSI-7.1-05-00-07



LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

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

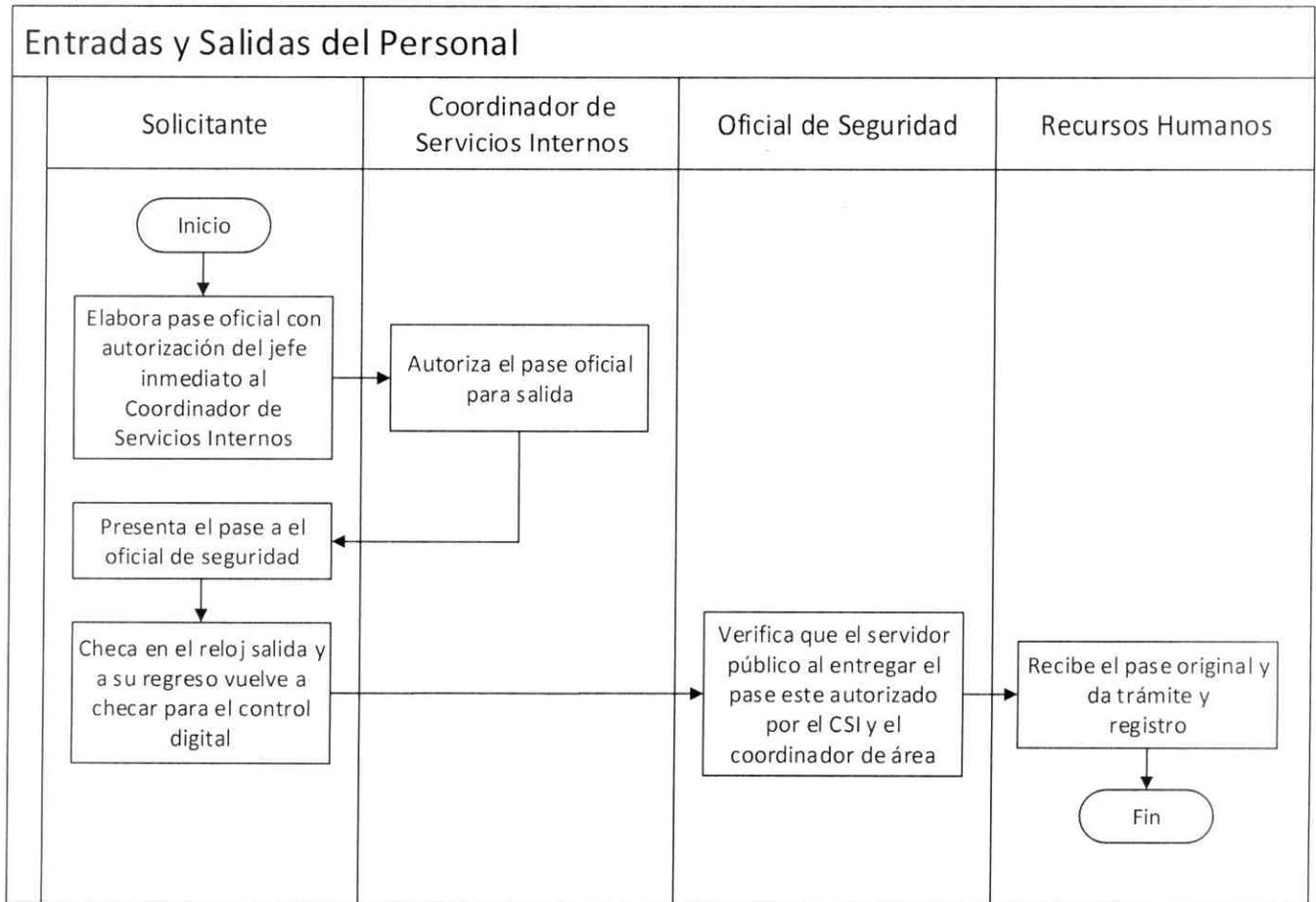
HOJA 3 DE 5

Código del Documento:  
CSI-7.1-06

Fecha de Emisión:  
24/05/2014

No. de Revisión: 01

### 7. Diagrama de Flujo.



### 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Procedimiento de Elaboración de Incidencias de Recursos Humanos	CSI-7.1-05

### 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EL PERSONAL</b>	HOJA 4 DE 4
		Código del Documento: CSI-7.1-06
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

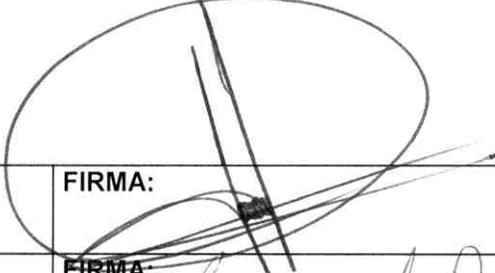
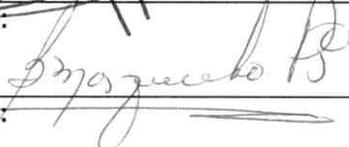
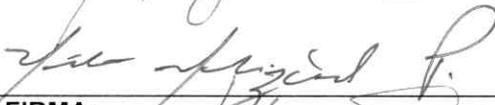
## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
N.A	N.A	N.A

## 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2017	00	Emisión de documentos
20/07/2018	01	Actualización a norma ISO 9001:2015

## 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> Coordinación de servicios internos	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018
<b>REVISÓ:</b> Presidente del Comité de Calidad	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018
<b>REVISO:</b> Presidente de la Junta de Coordinación Política	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018
<b>APROBÓ:</b> Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 20/07/2018