

	INSTRUCCION DE TRABAJO (PERMISOS, LICENCIA, CALIFICACION DE INTERNOS, VACACIONES, PASE DE SALIDA, RETARDO MAYOR Y OMISION DE SALIDA)	Código: IT-CH-CE-03
		Página 1 de 2
	DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS	Fecha de Revisión: agosto 2018
		Versión vigente: 00

INDICE

	Pág.
1. ALCANCE.....	1
2. DOCUMENTOS APLICABLES.....	1
3. DEFINICIONES.....	1
4. MATERIAL Y EQUIPO	1
5. DESARROLLO.....	2
6. ANEXOS.....	2
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	2

1. Alcance:

Personal médico y administrativo que requiera un permiso económico, por antigüedad o licencia y también pase de salida

2. Documentos Aplicables:

Formato de solicitud de día económico, día de antigüedad, solicitud de licencia, pase de salida, retardo mayo, omisión de salida.

3. Definiciones:

Solicitud: formato para solicitar permiso.

4.- Material y Equipo:

Formato de solicitud.

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró EDGAR ALBERTO GONZALEZ SEGURA ANALISTA ADMINISTRATIVO	Revisó DRA. MARTHA DE LA TORRE GUTIERREZ JEFE DE CONSULTA EXTERNA	Autorizo DR. HECTOR ENRIQUE MONTES MUÑOZ JEFE DE DIVISION SERVICIOS INTERMEDIOS
------------------------	---	---	--



**INSTRUCCION DE TRABAJO
(PERMISOS, LICENCIA, CALIFICACION DE INTERNOS
,VACACIONES ,PASE DE SALIDA, RETARDO MAYOR Y
OMISION DE SALIDA)**

Código: IT-CH-CE-03

Página 2 de 2

Fecha de Revisión: agosto
2018

Versión vigente: 00

DIVISION DE SERVICIOS INTERMEDIOS

5. Desarrollo:

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Medico y/o administrativo	Llena solicitud (permisos, licencia, calificación de internos ,vacaciones ,pase de salida, retardo mayor y omisión de salida) y entrega a jefatura para recabar la firma del jefe de servicio
5.2	Admirativo de jefatura	Recibe la solicitud del interesado y se la entrega al Jefe para autorización correspondiente
5.3	Jefe del servicio	Firma y sella la solicitud
5.4	Admirativo de jefatura	Hace la entrega de la solicitud al personal interesado para que lo entregue personalmente al área correspondiente
5.5	Medico y/o administrativo	Entrega la solicitud y recibe copia de recibido

6. Anexos

N/A

7. Control de Cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Agosto 2018	Alta del documento

COPIA NO CONTROLADA