
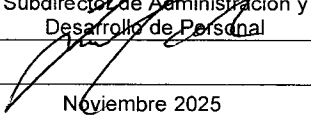
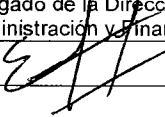




 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 1</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE PASES DE SALIDA, ENTRADA O INTERMEDIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 2</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>

## 1. PROPÓSITO

Controlar y registrar los pases de salida, entrada o intermedios al personal de base (01) (en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes), personal provisional (07), personal eventual (05) y operativo confianza (02), (de conformidad con los Lineamientos emitidos el pasado 12 de febrero de 2025 denominados "DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DE CONFIANZA".)

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia) que realiza el registro y control de pases de salida, entrada o intermedios en el sistema de nómina.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


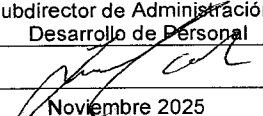
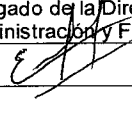
- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales, mediante la Oficina de Registro y Control de Asistencia, registrar y controlar el récord de los pases de salida, entrada o intermedios, en el Sistema de Nómina, Consulta de Asistencia del personal.
- 3.2 Los permisos de entrada se solicitarán mediante el formato denominado "Permiso de entrada", los permisos de salida mediante el formato "Pase de Salida" y los permisos intermedios mediante el formato "Pase de Salida", en el que se llenará en el recuadro correspondiente la "hora de salida" y la "hora de regreso", de igual manera, el personal deberá realizar los registros respectivos en el reloj checador para la procedencia de cada permiso.

### Pases de salida o intermedios

- 3.3 En términos del artículo 95 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, el personal de base (01), podrá disfrutar de seis horas mensuales, que se otorgarán mediante pases de salida o intermedios, no excediéndose estos de dos horas diarias.
- 3.4 El personal de confianza (02), podrá disfrutar de seis horas mensuales, que se otorgarán mediante pases de salida o intermedios, no excediéndose estos de dos horas diarias.
- 3.5 El personal provisional (07) podrá disfrutar de dos horas mensuales intermedio o a la salida, que se otorgarán mediante los pases de salida, otorgándose en dos pases de una hora cada uno o un pase de dos horas.

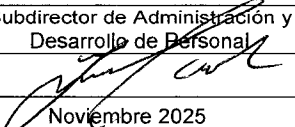
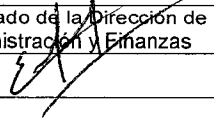
### Permisos de Entrada



- 3.6 El personal provisional (07), personal eventual (05) y operativo confianza (02), podrá disfrutar de dos permisos de entrada al mes, de cincuenta y nueve minutos cada uno; además podrán disfrutar de un tercer permiso, siempre y cuando no hayan rebasado los cincuenta y nueve minutos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 3</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>

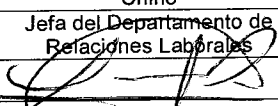
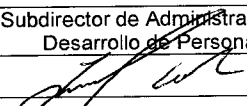
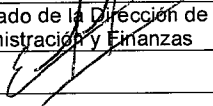
- 3.7 El Supervisor(a) o Jefe(a) de Servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área, Director(a) General o la persona designada por escrito, tendrá la atribución de autorizar o no los pases de salida, entrada o intermedios a su personal, priorizando en todo momento las necesidades del servicio.
- 3.8 Luego de realizar una revisión a las papeletas contra el kardex de cada persona servidora pública, podrá determinarse la improcedencia. Por lo que, será responsabilidad del(la) interesado(a) contabilizar las horas que disfruta por estos conceptos.
- 3.9 El Departamento de Relaciones Laborales podrá determinar la procedencia o improcedencia de pases adicionales en casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 4</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>

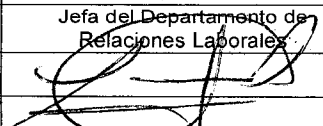
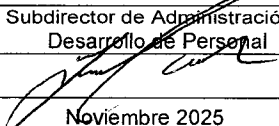
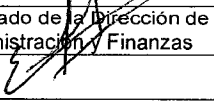
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Personal	1	Requisita pase de salida, entrada o intermedio en original y copia.	- Pase de salida, entrada o intermedio
	2	Presenta el pase de salida, entrada o intermedio a la consideración y firma del Supervisor(a) o Jefe(a) de Servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área, Director(a) General o la persona designada por escrito.	
Jefe(a) Inmediato(a) Superior	3	Recibe pase de salida, entrada o intermedio, lo revisa y determina su autorización:  ¿Procede?	- Pase de salida, entrada o intermedio
	4	No: Devuelve pase de salida, entrada o intermedio al personal, indicando motivos de rechazo. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Si: Entrega pase de salida, entrada o intermedio autorizado al personal.	
Personal	6	Recibe y presenta pase de salida, entrada o intermedio en original y copia, autorizado ya sea por el Supervisor(a) o Jefe(a) de Servicio, Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área, Director(a) de Área, Director(a) General o la persona designada por escrito, a la Oficina de Registro y Control de Asistencia a cargo del Departamento de Relaciones Laborales.	- Pase de salida, entrada o intermedio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracia Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

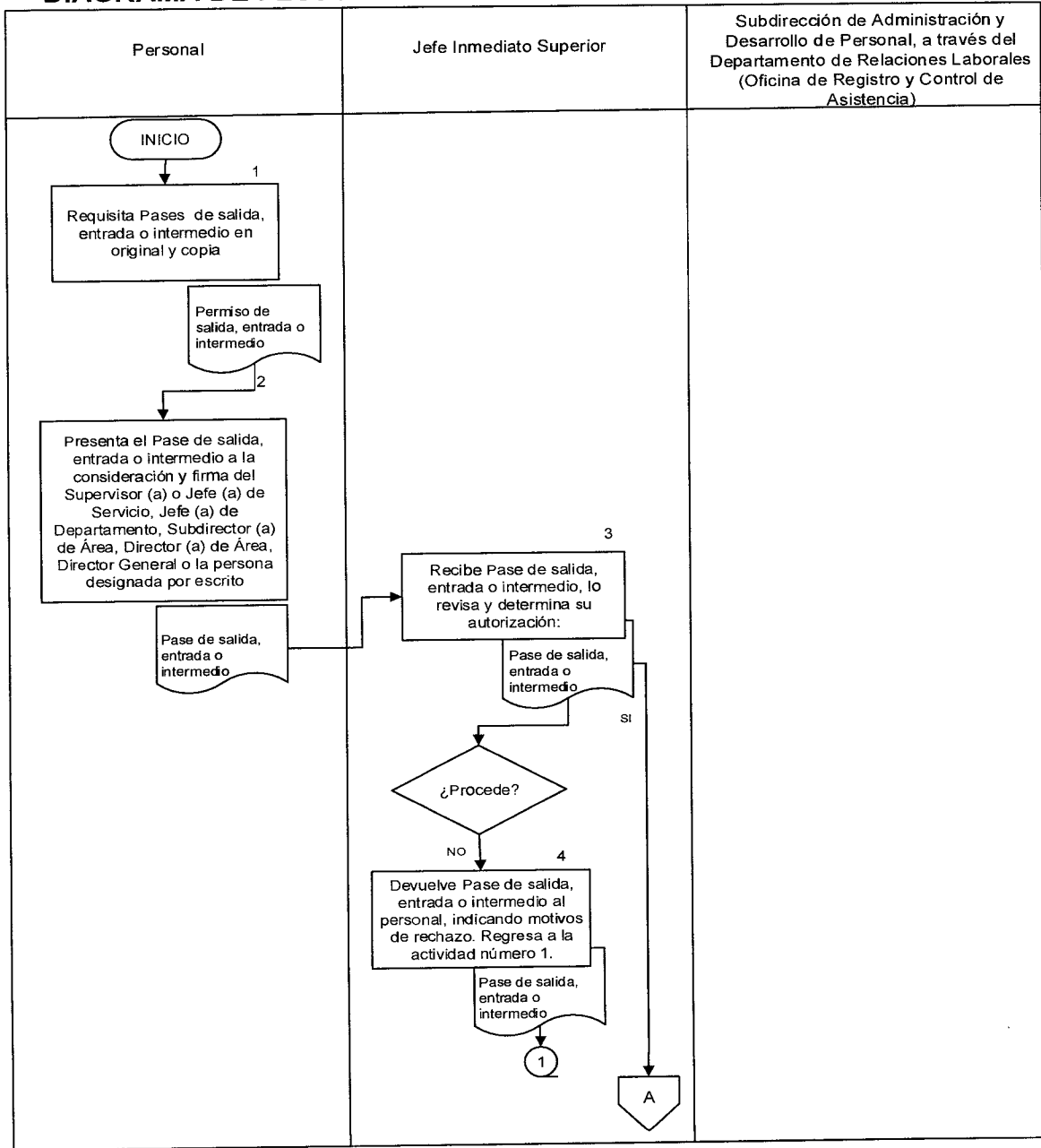
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 5</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>

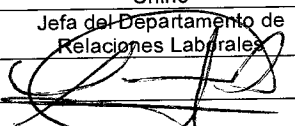
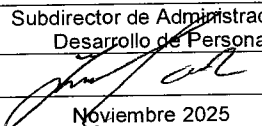
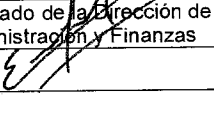
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia)	<b>7</b>	Recibe original y copia del Pase de salida, entrada o intermedio, revisa que cumpla con el correcto llenado y determina:  ¿Procede?	- Pase de salida, entrada o intermedio
	<b>8</b>	No: Devuelve Pase de salida, entrada o intermedio al personal, indicando el error o motivos de rechazo. Regresa a la actividad número 1.	
	<b>9</b>	Si: Sella con la leyenda PARA VALIDAR en el original y copia del Pase de salida, entrada o intermedio y entrega copia sellada al personal.	
	<b>10</b>	Registra Pase de salida, entrada o intermedio original, en el Sistema de Nómina, menú Kardex.	
	<b>11</b>	Verifica que el registro se haya descargado dentro del Sistema de Nómina, menú registro de asistencia.	
	<b>12</b>	Archiva Pase de salida, entrada o intermedio original.  TERMINA	


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

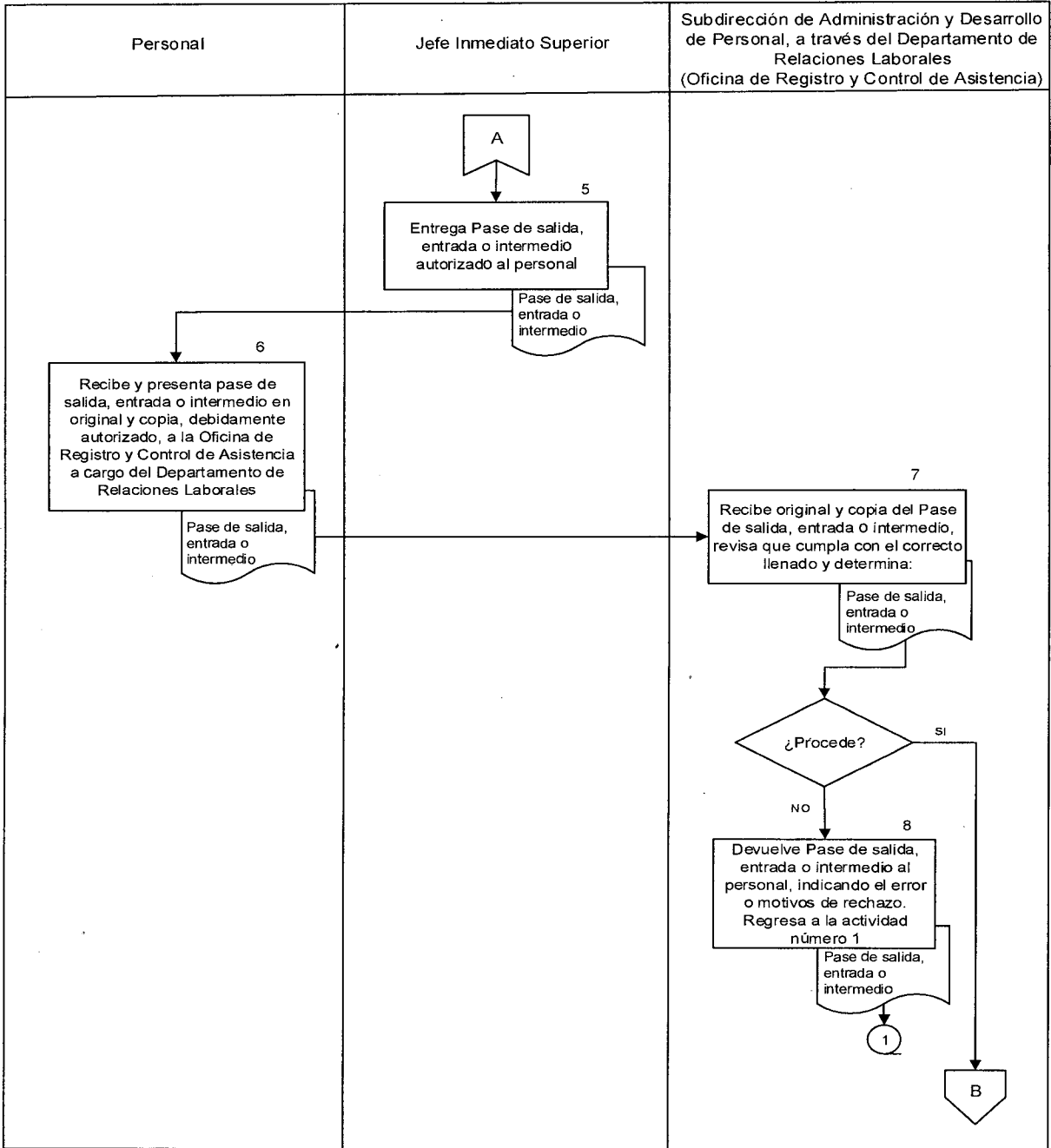
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 04
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 6
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		DE: 11

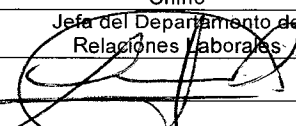
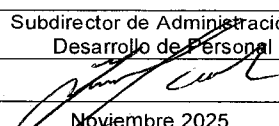
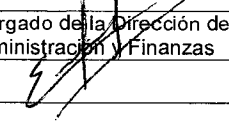
**5. DIAGRAMA DE FLUJO**





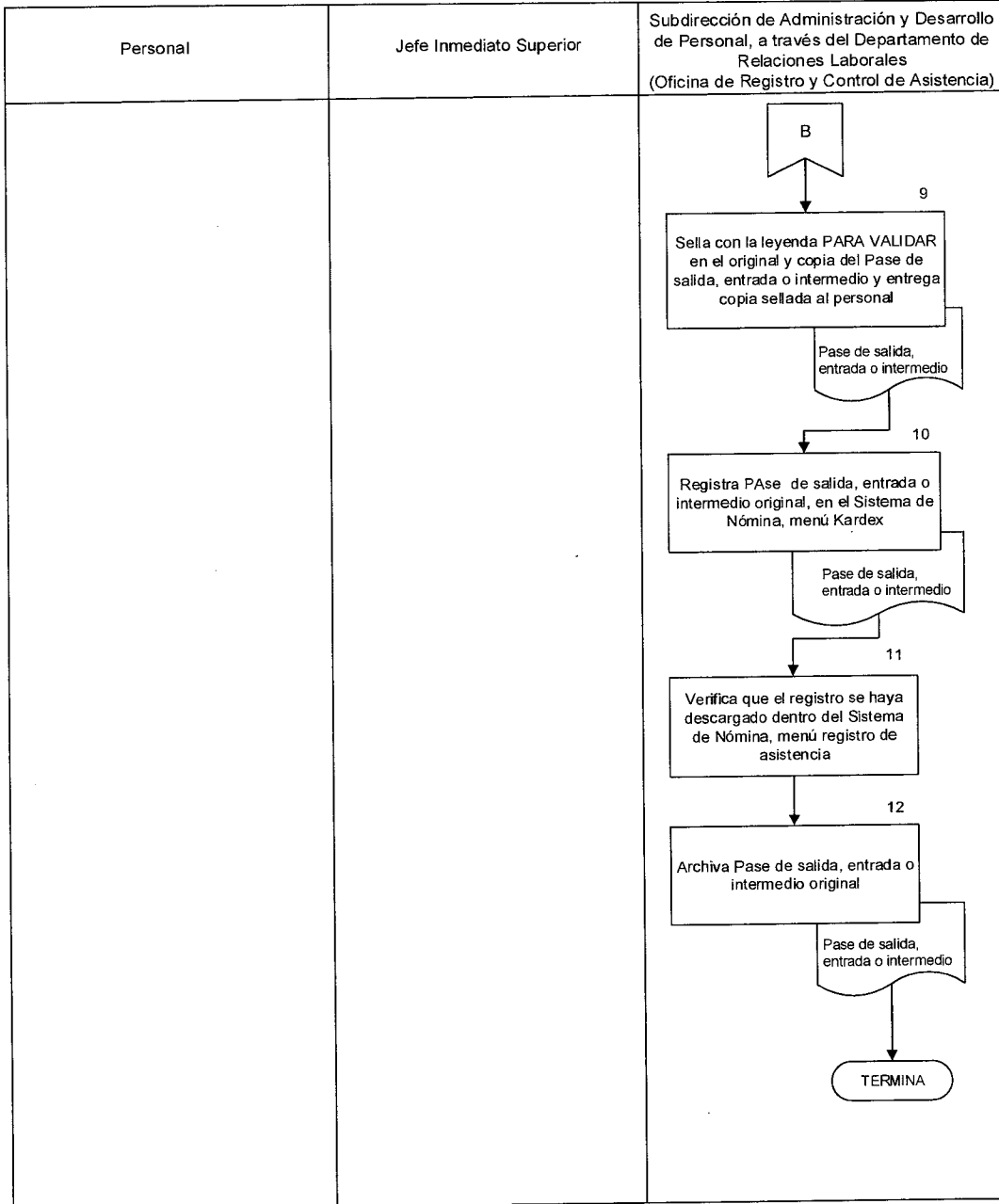
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

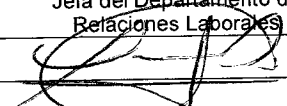
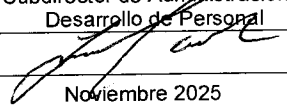
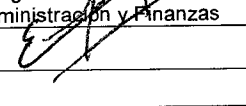
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 04
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 7
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		DE: 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Grapida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 8</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

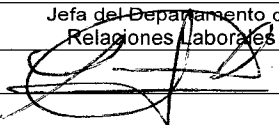
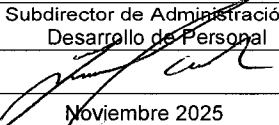
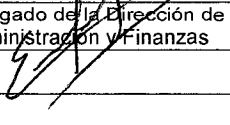
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 04
	<b>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 9
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		DE: 11



## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley General de Salud.	N/P
6.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.6 Ley Federal del Trabajo.	N/P
6.7 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/P
6.8 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.9 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.10 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de autorización).	N/P
6.11 Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./1.0.9I.0.3.1
6.12 Manual de Organización del Departamento de Relaciones Laborales.	M.O./1.0.9I.0.3.1.2
6.13 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	N/P
6.14 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.	N/P
6.15 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/P
6.16 Acuerdos Internos (Derechos y Obligaciones del Personal Operativo de Confianza).	N/P
6.17 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.18 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Permiso de salida, entrada o intermedio	2 años	Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Registro y Control de Asistencia)	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REV: 04</b>
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		<b>HOJA: 10</b>
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		<b>DE: 11</b>

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

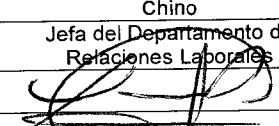
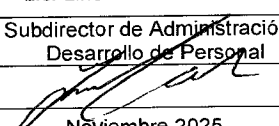
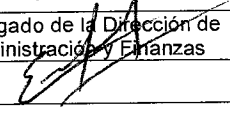
- 8.1 Atribución:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.
- 8.2 Control:** Mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una institución que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, procesos, programas y proyectos, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- 8.3 Fuerza Mayor:** Es el acontecimiento futuro incierto causado por el hombre que es inevitable.
- 8.4 Caso fortuito:** Evento de la naturaleza que es impredecible.
- 8.5 Registro:** Instrumento concebido como constancia de los actos o hechos realizados durante los procesos y que proporciona evidencias de las actividades desempeñadas y los resultados obtenidos. Los registros pueden ser escritos o por medio de sistemas digitales o computarizados.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
04	Noviembre 2025	Se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Relaciones Laborales, y se realizaron las adecuaciones correspondientes, de acuerdo a las nuevas contrataciones de personal eventual (05) y a los Lineamientos emitidos el pasado 12 de febrero de 2025 denominados "Derechos y Obligaciones del Personal Operativo de Confianza".


## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Permiso de salida  
 10.2 Pase de entrada

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		REV: 04
	<b>Subdirección de Administración          y Desarrollo de Personal          (Departamento de Relaciones Laborales)</b>		HOJA: 11
	<b>6.- Procedimiento para el registro y control de          Pases de Salida, Entrada o Intermedios</b>		DE: 11

### 10.1 Permiso de salida


**Instituto Nacional de Cancerología**  
 AV. SAN FERNANDO No. 22 TLALPÁN  
 TEL. 56 29 04 03 56 55 15 62 FAX: 55 73 46 51  
 MEXICO, D.F.

**PERMISO DE SALIDA**

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_


ASESORÍA: \_\_\_\_\_ NOMBRE J. SERVICIO: \_\_\_\_\_ AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE SALIDA: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE REGRESO: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

### 10.2 Pase de entrada


**Instituto Nacional de Cancerología**  
**PASE DE ENTRADA**

PASE No.: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

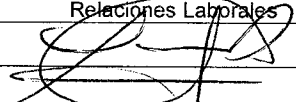
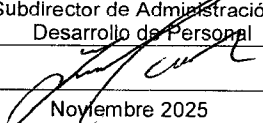
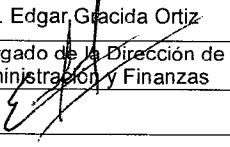
NOMBRE DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_ No: \_\_\_\_\_

ADSCA PLUM: \_\_\_\_\_

HORARIO NORMAL DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ HORA DE LLEGADA: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL EMPLEADO: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR (A) O JEFE (A) DE SERVICIO,  
 JEFE (A) DE DEPARTAMENTO,  
 SUBDIRECTOR (A) DE ÁREA, DIRECTOR (A)  
 DE ÁREA, DIRECTOR GENERAL O LA  
 PERSONA DESIGNADA POR ESCRITO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Reséndiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		