

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIA PARA RESERVAR PLAZA DE BASE

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: MTRA. ELISA IÑIGUEZ OCAMPO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales

CÓDIGO: **DOM-P423-D6-001**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016

ACTUALIZACIÓN: 07 SEPTIEMBRE 2016

AUTORIZACIÓN: 02 DICIEMBRE 2016

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:

CLAVE:

Sello

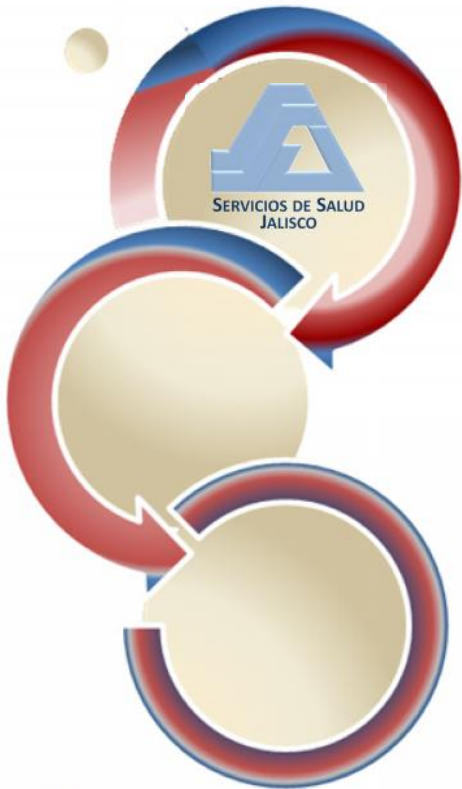
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Si cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Departamento de Relaciones Laborales
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
5 diciembre 2016





1.- Objetivo

Tramitar licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y autorización de licencia sin goce de sueldo para reservar plaza de base a los trabajadores de base de las diferentes regiones, hospitales y cualquier unidad dependiente de Servicios de Salud Jalisco, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y la normativa vigente.

Límites del procedimiento:

Inicia.- En el momento en que se recibe la solicitud de licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y cuando realiza oficio circular de las solicitudes de reservaciones de plaza de base.

Finaliza.- En el momento en que se notifica la aprobación o negación de la licencia.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Aplica a dirección general de administración, dirección de recursos humanos, departamento de relaciones laborales, oficina de asistencia laboral, encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción del trabajador (regiones sanitarias, hospitales regionales, metropolitanos, institutos, oficina central, unidades de atención obstétrica y neonatal), trabajadores de base de Servicios de Salud Jalisco, y trabajadores de base de SSJ con licencia de carácter sindical.

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.
- Es responsabilidad del jefe de oficina de asistencia laboral informar al jefe del departamento de relaciones laborales y a su vez éste al director de recursos humanos, la procedencia o improcedencia de las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical y las licencias sin goce de sueldo para reservar plaza de base.
- El auxiliar de la oficina de asistencia laboral debe elaborar con la debida oportunidad los oficios de autorización o negación y realizar las notificaciones a las áreas correspondientes.
- El auxiliar de la oficina de asistencia laboral debe llevar el control y archivo de las licencias otorgadas.

SELLO



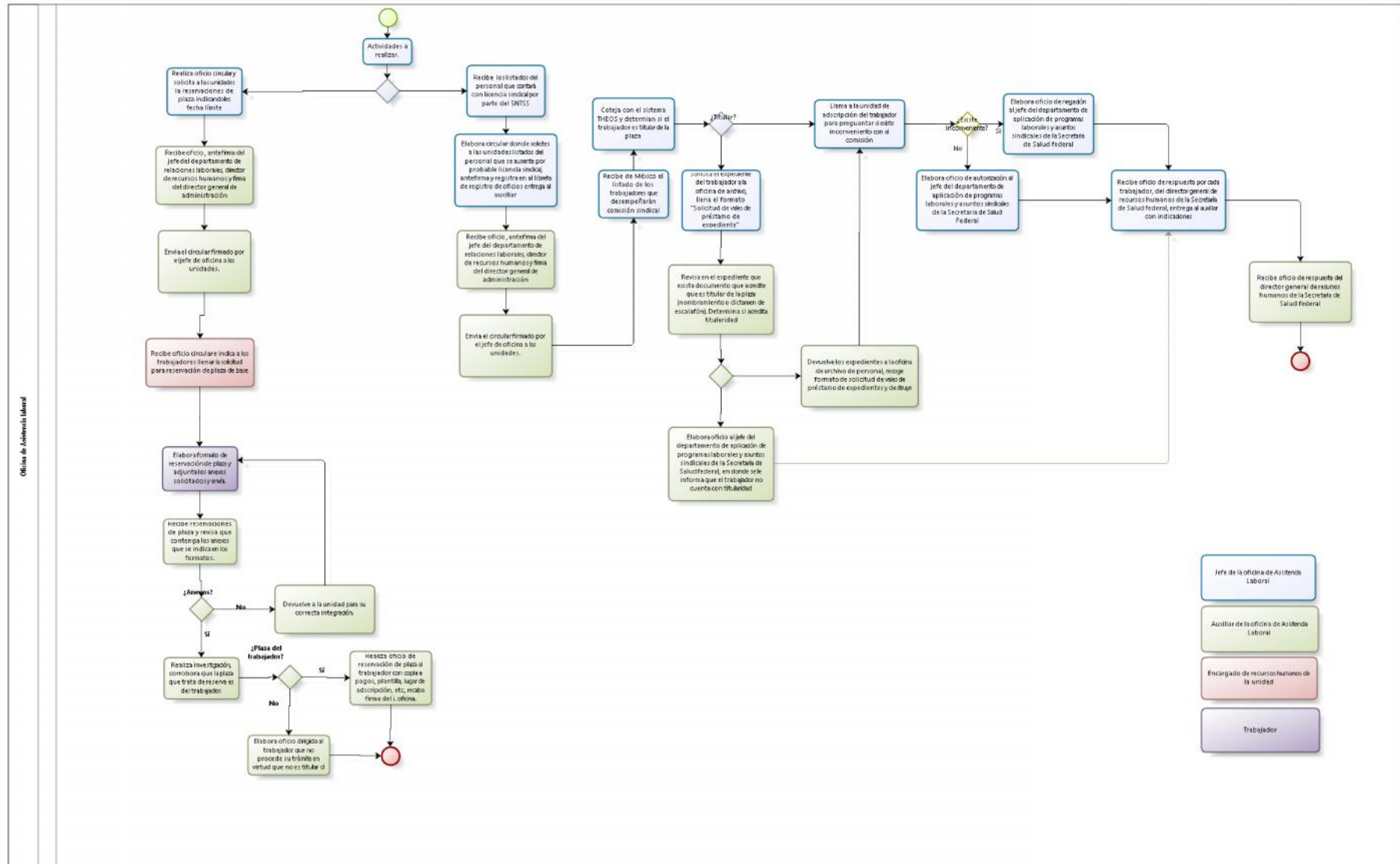
DOCUMENTO DE REFERENCIA



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Servicios de salud Jalisco/Dirección de Recursos Humanos.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Tramitar y controlar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, y medidas disciplinarias, entre otros, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia.	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración / Departamento de Relaciones Laborales
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.Coordinar, supervisar e informar los trámites y gestiones requeridos para la autorización de jornadas y licencias especiales, cambios de adscripción, permutas, licencias con y sin goce de sueldo, la reservación de plazas para ocupar puestos de confianza e interinatos, etc.Apoyar y asesorar a los servidores públicos del organismo, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



- Jefe de la oficina de Asistencia Laboral
- Auxiliar de la oficina de Asistencia Laboral
- Encargado de recursos humanos de la unidad
- Trabajador

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Determina actividad a realizar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Actividad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licencia sindical con goce de sueldo</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Licencia para reservación de plaza sin goce de sueldo</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Actividad?	Entonces.	Licencia sindical con goce de sueldo	Aplica siguiente actividad.	Licencia para reservación de plaza sin goce de sueldo	Aplica actividad 10.
¿Actividad?	Entonces.							
Licencia sindical con goce de sueldo	Aplica siguiente actividad.							
Licencia para reservación de plaza sin goce de sueldo	Aplica actividad 10.							
2.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe de parte del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud del Estado (de las secciones debidamente registradas) los listados preliminares de los trabajadores que solicitan licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical.						
3.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Elabora oficio circular solicitando a las unidades el listado de personal que se encuentre ausente de sus labores por posible licencia sindical, registra en la “ Libreta de registro de oficios ” (ve anexo 01) el número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto, ante firma y entrega oficio circular al auxiliar.						
4.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio circular para recabar antefirma del jefe de departamento de relaciones laborales, del director de recursos humanos y firma del director general de administración, envía a todas las regiones sanitarias, hospitales regionales e institutos y demás áreas competentes.						
5.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	<p>Recibe oficio de petición y listado anexo de la Secretaría de Salud Federal en el que solicita anuencia a la licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical de los trabajadores del estado de Jalisco, coteja con el sistema THEOS que el trabajador sea titular de la plaza de base con recurso federal, realiza impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) de cada trabajador. Determina si esta registrado como titular de la plaza.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Es titular?</th> <th>Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Solicita el expediente del trabajador a la oficina de archivo, llena el formato “Solicitud de vales de préstamo de expediente” (ve anexo 02) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal y entrega la solicitud de vales de préstamos de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes. Aplica actividad 9</td> </tr> </tbody> </table>	¿Es titular?	Entonces.	Sí	Aplica siguiente actividad	No	Solicita el expediente del trabajador a la oficina de archivo, llena el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” (ve anexo 02) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal y entrega la solicitud de vales de préstamos de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes. Aplica actividad 9
¿Es titular?	Entonces.							
Sí	Aplica siguiente actividad							
No	Solicita el expediente del trabajador a la oficina de archivo, llena el formato “ Solicitud de vales de préstamo de expediente ” (ve anexo 02) con nombre del trabajador, nombre de jefe de oficina de servicios al personal, nombre de quien recibe el expediente y fecha de recibido, recaba firma del jefe de la oficina de servicios al personal y entrega la solicitud de vales de préstamos de expediente a la oficina de archivo de personal y recoge expedientes. Aplica actividad 9							



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
6.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Llama a la unidad de adscripción del trabajador con el encargado de recursos humanos e identifica si existe algún inconveniente de llevar a cabo la comisión de acuerdo a las necesidades del servicio:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Existe inconveniente?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Elabora oficio de negación al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería, queda en espera de oficio de respuesta. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora oficio de autorización al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud Federal, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería, queda en espera de oficio de respuesta. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </table>	¿Existe inconveniente?	Entonces	Sí	Elabora oficio de negación al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería, queda en espera de oficio de respuesta. Aplica siguiente actividad.	No	Elabora oficio de autorización al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud Federal, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería, queda en espera de oficio de respuesta. Aplica siguiente actividad.
		¿Existe inconveniente?	Entonces					
Sí	Elabora oficio de negación al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería, queda en espera de oficio de respuesta. Aplica siguiente actividad.							
No	Elabora oficio de autorización al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud Federal, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería, queda en espera de oficio de respuesta. Aplica siguiente actividad.							
7.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio de respuesta por cada trabajador, del director general de recursos humanos de la Secretaria de Salud federal, entrega al auxiliar con indicaciones.						
8.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio de respuesta del director general de recursos humanos de la Secretaria de Salud federal, saca cinco copias y entrega copias de conocimiento a la sección sindical a la que pertenece el trabajador, al departamento de operaciones, a la unidad de adscripción del trabajador y al expediente laboral del trabajador y archiva una copia de los acuses de recibido. Fin del Procedimiento.						
9.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Revisa en el expediente que exista documento que acredite que es titular de la plaza (nombramiento o dictamen de escalafón). Determina si acredita titularidad						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Acredita titularidad?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y destruye Aplica actividad 6</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora oficio al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, en donde se le informa que el trabajador no cuenta con titularidad de la plaza y se le niega licencia sindical, y registra en la “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01) el número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería al departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, queda en espera de oficio de respuesta. Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y destruye Aplica actividad 7</td> </tr> </table>	¿Acredita titularidad?	Entonces	Sí	Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y destruye Aplica actividad 6	No	Elabora oficio al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, en donde se le informa que el trabajador no cuenta con titularidad de la plaza y se le niega licencia sindical, y registra en la “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01) el número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería al departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, queda en espera de oficio de respuesta. Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y destruye Aplica actividad 7
		¿Acredita titularidad?	Entonces					
Sí	Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y destruye Aplica actividad 6							
No	Elabora oficio al jefe del departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, en donde se le informa que el trabajador no cuenta con titularidad de la plaza y se le niega licencia sindical, y registra en la “Libreta de registro de oficios” (ve anexo 01) el número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto, anexa impresión de imagen de pantalla de datos laborales del sistema THEOS (display) con los datos del trabajador, envía por paquetería al departamento de aplicación de programas laborales y asuntos sindicales de la Secretaria de Salud federal, queda en espera de oficio de respuesta. Devuelve los expedientes a la oficina de archivo de personal, recoge formato de solicitud de vales de préstamo de expedientes y destruye Aplica actividad 7							

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIA PARA RESERVAR PLAZA DE BASE

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P423-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 07 SEPTIEMBRE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Realiza oficio circular en donde se les requiere a las unidades las solicitudes de reservaciones de plaza de base indicando fecha límite para la entrega, registra en la “ Libreta de registro de oficios ” (ve anexo 01) el número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto, antefirma entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral con indicaciones						
11.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe oficio circular para recabar antefirma del jefe de departamento de relaciones laborales y del director de recursos humanos y firma del director general de administración, envía a todas las regiones sanitarias, hospitales regionales e institutos y demás áreas competentes.						
12.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad de Adscripción	Recibe oficio circular e indica a los trabajadores llenar la solicitud para reservación de plaza de base y anexar nombramientos de plaza de base y de confianza y último talón de pago de plaza de base y de confianza						
13.	Trabajador	Llena en dos tantos la “ Solicitud para reservar plaza de base ” (ve anexo 03), firma y anexa copia de nombramientos de plaza de base y de confianza y del último talón de pago de plaza de base y de confianza, entrega al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción.						
14.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad de Adscripción	Recibe del trabajador los dos tantos de la solicitud de reservación de plaza de base con anexos, elabora Formato único de movimientos de personal “FUMP”, de licencia sin goce de sueldo por la vigencia que tenga el puesto de confianza y entrega en la oficina de asistencia laboral la solicitud para reservación de plaza con los anexos y entrega el FUMP en el departamento de operaciones.						
15.	Jefe de Oficina de Asistencia Laboral	Recibe del encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción la solicitud de reservación de plaza de base con anexos, revisa que contenga todos los anexos:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Anexos completos?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral con indicaciones. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Devuelve al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción para su correcta integración e indica que le informe al trabajador entregar los anexos completos. Aplica actividad 14.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Anexos completos?	Entonces	Sí	Entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral con indicaciones. Aplica siguiente actividad.	No	Devuelve al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción para su correcta integración e indica que le informe al trabajador entregar los anexos completos. Aplica actividad 14.
		¿Anexos completos?	Entonces					
Sí	Entrega al auxiliar de oficina de asistencia laboral con indicaciones. Aplica siguiente actividad.							
No	Devuelve al encargado de recursos humanos de la unidad de adscripción para su correcta integración e indica que le informe al trabajador entregar los anexos completos. Aplica actividad 14.							
16.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Investiga en el sistema THEOS que sea titular de la plaza a reservar:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Titular?</th> <th style="background-color: #cccccc;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Elabora oficio dirigido al trabajador que no procede su trámite en virtud que no es titular de la plaza. Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Titular?	Entonces	Sí	Aplica siguiente actividad.	No	Elabora oficio dirigido al trabajador que no procede su trámite en virtud que no es titular de la plaza. Fin del Procedimiento.
		¿Titular?	Entonces					
Sí	Aplica siguiente actividad.							
No	Elabora oficio dirigido al trabajador que no procede su trámite en virtud que no es titular de la plaza. Fin del Procedimiento.							

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE LICENCIAS SINDICALES Y AUTORIZACIÓN DE LICENCIA PARA RESERVAR PLAZA DE BASE

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P423-D6_001
DOCUMENTACIÓN: 17 JUNIO 2016
FECHA ACTUALIZACIÓN: 07 SEPTIEMBRE 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
17.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Elabora oficio de reservación de plaza dirigido al trabajador con copia al departamento de operaciones, unidad de adscripción, recaba antefirma del jefe de oficina de asistencia laboral, del jefe de departamento de relaciones laborales y firma del director de recursos humanos, registra en la “ Libreta de registro de oficios ” (ve anexo 01) el número de oficio, fecha de elaboración, a quien se dirige el oficio, quien firma y asunto, envía copias al departamento de operaciones, unidad de adscripción y a la oficina de archivo de personal y archiva copia con los acuses de recibido.
18.	Auxiliar de Oficina de Asistencia Laboral	Registra en el archivo electrónico “ Formato para el vaciado de datos de reservación de plaza ” (ve anexo 04) RFC, nombre del trabajador, unidad de adscripción, clave CLUES clave presupuestal y observaciones y “ Formato para el vaciado de datos de las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical ” (ver anexo 05), el RFC, nombre del trabajador, tipo de comisión, lugar comisionado, categoría del puesto, número de plaza, unidad de adscripción, clave CLUES, número de oficio de solicitud, quincena, número de oficio de autorización, quincena de autorización, quincena inicial, quincena final, funciones específicas, centro de trabajo, fecha de elaboración del oficio, clave presupuestal. Fin del Procedimiento

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	LAFS Claudia Guadalupe Rea Hernández
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
C. Rosa Isel Arriaga del Angel	L. Psic. Nancy Blanca Estela Cortés Hernández	



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Licencia	Permiso para hacer algo
Anuencia	Consentimiento (acción de consentir)
Reservación	Acción y efecto de reservar
THEOS	Sistema electrónico en el que se encuentran datos personales de los trabajadores, nóminas
CLUES:	Clave única de establecimientos de salud.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Condiciones Generales de Trabajo
DOM-OE182-D6_003	Manual de Organización Especifico Dirección General de Administración

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Libreta de registro de oficios
Anexo 02	Solicitud de vales de préstamo de expediente
Anexo 03	Solicitud para reservar plaza de base
Anexo 04	Formato para el vaciado de datos de reservación de plaza
Anexo 05	Formato para el vaciado de datos de las licencias con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical.

11.- Descripción de Cambios


No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	29 septiembre 2016	Todo	Primera versión del documento.



ANEXOS



ANEXO 02: SOLICITUD DE VALES DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE



SECRETARÍA DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

VALE por los Exp. de los (as) C.	Nº de Expediente

Justificación para el préstamo _____

Nombre de Jefe de Oficina: _____

Nombre de quien recibe expediente: _____

FECHA: _____



ANEXO 03: SOLICITUD PARA RESERVAR PLAZA DE BASE



O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

SOLICITUD PARA RESERVAR PLAZA DE BASE



JALISCO
GOBIERNO DEL ESTADO

L.A.E. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E

Con Fundamento en el Artículo 43 fracción VIII de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Artículo 148 fracción II, IV y V, 152 y 153 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en esta Secretaría de Salud, le solicito Licencia sin Góse de Sueldo por el año 2016, en el puesto de base que a continuación se detalla.

CLAVE PRESUPUESTAL DE BASE: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA DE BASE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL DE CONFIANZA: _____

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____

ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA DE CONFIANZA: _____

VIGENCIA AL PUESTO DE CONFIANZA: _____

FECHA DE INGRESO A LA SECRETARÍA DE SALUD: _____

Anexos: Copia del último talón de cheque de base, copia de último talón de pago de cheque de confianza y copia del nombramiento de base.

ATENTAMENTE

Nombre y Firma

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

