

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: MTRA. ELISA IÑIGUEZ OCAMPO

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

RÚBRICA

APROBÓ: MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL LEYVA LUNA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA

SECRETARIO DE SALUD DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Departamento de Relaciones Laborales.

	C ÓDIGO:	DC	DM-P429-D6	_001	Sello		
CHA DE	DOCUMENTACIÓN:	15 de abril del 2016		2016	DOCUMENTO DE REFERENCIA		
	ACTUALIZACIÓN: 21 DE OCTUBRE DEL 2016 AUTORIZACIÓN 03 DE ENERO DEL 2017		∟ 2016	El Presente procedimiento <u>Sí</u> cumple con lo establecido la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.			
Ä			2017				
Ν	IVEL DOCUMENTAL:	II	Versión:		Sello		
	CLAVE:						

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 3 enero 2017



NIVEL:	II	A C24	CÓDIGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Medica	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

1.- Objetivo

Brindar asesoría a las diferentes Regiones, Hospitales, Áreas y departamentos que dependen de del OPD, para la elaboración de Actas Administrativas cuando los trabajadores incurran en alguna de las irregularidades previstas en los artículos de las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

Límites del procedimiento:

2.- Alcance

Inicia.- con el conocimiento y/o reporte por parte de la autoridad, de irregularidad cometida por algún trabajador de base. Finaliza.- con el envío del acta administrativa a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y dictamen de sanción.

Áreas que intervienen:

Aplica a O.P.D, Servicios de Salud y sus dependencias, Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Áreas de Recursos Humanos que notifiquen a la Oficina de Conflictos Laborales de algún conflicto laboral.

3.- Reglas de Operación

- 1. 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 <u>vigente</u> 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.
- 2. El director de la unidad una vez que esté enterado de la irregularidad en la que incurre el trabajador, según la gravedad de la situación debe iniciar con la instrumentación del acta administrativa.
- 3. En caso de requerir asesoramiento para la instrumentación de la misma, el director de la unidad debe solicitarlo a la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual la Oficina de Conflictos Laborales le brindará el asesoramiento necesario, oficina que depende del Departamento de Relaciones Laborales.
- 4. Solo el personal de La Oficina de Conflictos Laborales tiene la facultada de asesorar al Director de la unidad en cuanto a las actas administrativas.
- 5. Es responsabilidad del Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales el informar en tiempo y forma de la instrumentación del acta administrativa dentro del periodo establecido por las condiciones generales de trabajo vigentes.
- 6. El Director de la unidad cuenta solo con cuatro meses para realizar la instrumentación del acta administrativa, por lo que debe realizarlas y remitirla a la Dirección de Asuntos Jurídicos.





NIVEL:	II	A-C24	CÓDIGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Militadas	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

3.- Reglas de Operación

- 7. Es responsabilidad de la Encargado de la oficina de Conflictos Laborales dar el seguimiento de la instrumentación del Acta Administrativa en el tiempo establecido por ley.
- 8. El Secretario de Salud y Director General del OPD Servicios de Salud Jalisco es el único facultado para firmar las resoluciones de las actas administrativas.
- 9. Es responsabilidad del Director de Asuntos Jurídicos notificar la resolución del acta administrativa al trabajador y remitir a la Dirección de Recursos Humanos una copia de la resolución para archivar en el expediente personal del trabajador y su aplicación el sistema THEOS.





NIVEL:	II	A-C24	CÓDIGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Media	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

4.- Responsabilidades

Documento Manual de Organización Servicios de Salud Jalisco / Dirección de Recursos Humanos.

Funciones

- Difundir y observar lo estipulado en la Legislación Federal del Trabajo Burocrático, la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en los ámbitos Federal y Estatal, y demás leyes, reglamentos y disposiciones legales en materia jurídico-laboral de competencia a las instancias Federal y Estatal.
- Difundir las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico-laborales de los ámbitos Federal y Estatal, así como normas laborales internas del Organismo; establecer mecanismos y procedimientos para su vigilancia y aplicación; así como prestar asesoría y apoyo técnico a los Órganos Administrativos Desconcentrados del OPD Servicios de Salud Jalisco.
- Resolver conforme a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico –laborales los conflictos que se susciten, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Documento Manual de Organización Específico Dirección General de Administración/ Departamento de Relaciones Laborales.

Funciones

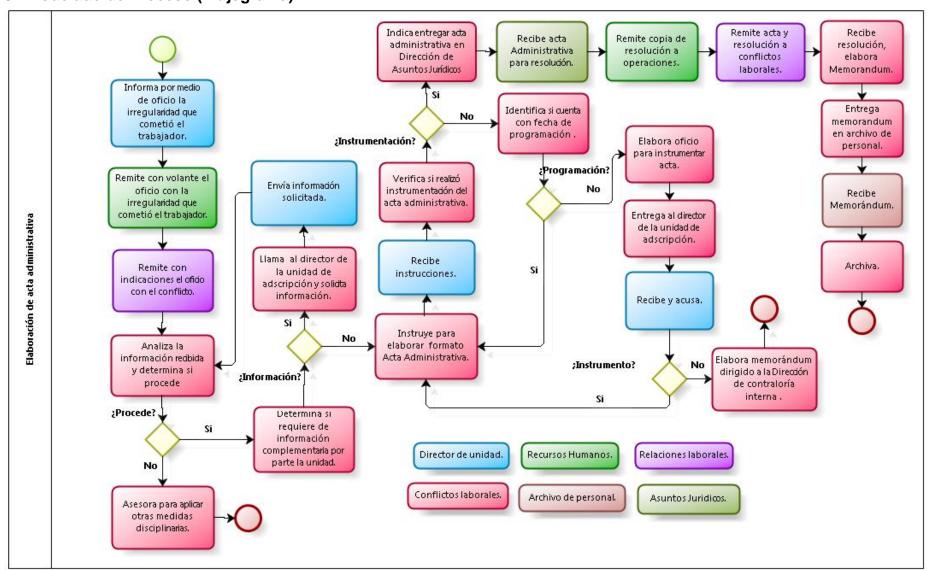
- Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Apoyar y asesorar a los servidores públicos del organismo, sobre sus obligaciones y derechos, para el cabal cumplimiento de lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.
- Supervisar que el levantamiento de las actas administrativas, que sancionan a los servidores públicos, cumplan los requisitos señalados en las Condiciones Generales de Trabajo, y tramitar las mismas, ante las instancias administrativas correspondientes para dictaminar su validez y aplicación.
- Mantener y fortalecer los canales de comunicación con las Secciones 28 y 79 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, con el fin de dirimir conflictos laborales, así como supervisar y evaluar la solución de los mismos; y establecer estrategias conjuntas para elevar la calidad en la prestación del servicio, por parte de los servidores públicos, sin el menoscabo de sus derechos laborales.





NIVEL:	II	A-C24	Código:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Media	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)







NIVEL:	П	A-C24		Código	0:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		Corpora sandon y seriodos.	₹ DOCUMENTACIÓN:		l :	15 DE ABRIL DEL 2016
/ERSIÓN:			ACTU	ACTUALIZACIÓN:		21 DE OCTUBRE DEL 2016

6.- Desarrollo:

No.	DESDONOADI E				
ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCION DETALLADA DE LA ACTIVIDAD			
1.	Director de la Unidad de Adscripción	Informa por medio de oficio la irregularidad que cometió el trabajador a la Dirección de Recursos Humanos.			
2.	Director de Recursos Humanos	Remite con volante el oficio con la irregularidad que cometió el trabajador a Relaciones Laborales.			
3.	Jefe de Relaciones Laborales	Remite con indicacione	es el oficio con el conflicto o falta de algún trabajador y/o solicita asesoría al respecto.		
			recibida y determina si procede levantar acta administrativa en base a la fundamentación legal diciones generales de trabajo:		
		¿Procede?	Entonces.		
	Encargado de la Oficina de	Si	Aplica actividad siguiente.		
4.	Conflictos Laborales	No	Notifica al Director de la unidad de adscripción y/o solicitante que no es procedente el realizar instrumentación del acta administrativa, asesora para aplicar otras medidas disciplinarias establecidas en las condiciones generales de trabajo. Fin de procedimiento.		
		Identifica la causal p complementaria por pa	para la instrumentación del acta administrativa y determina si requiere de información rte la unidad:		
		¿Información complementaria?	Entonces.		
5.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Si	Llama al director de la unidad de adscripción y solicita información con el fin de contar con todos los elementos que requiere el acta administrativa con testigos de cargo y pruebas documentales, aplica actividad siguiente.		
	Connictos Laborales	No	Elabora en original y copia oficio en donde indica que es procedente instrumentar el acta administrativa ya que existe la causal establecida en las condiciones generales de trabajado, informa del periodo de prescripción para levantamiento de dicha acta administrativa, asigna numero de oficio y regístralo en la libreta de asignación de oficios y memorándum, ante firma y recaba ante firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y firma del Director de Recursos Humanos, aplica actividad 7.		
6.	Director de la Unidad de Adscripción		elementos que requiere el acta administrativa con testigos de cargo y pruebas documentales y a Oficina de Conflictos Laborales, aplica actividad 4.		





NIVEL:	II	A-624		CÓDIGO	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Departmenting	¥	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:	t	Militadas	ACTUALIZAC	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	trabajador inculpado"	ectrónica anexando los formatos de " Acta Administrativa " (ver anexo 1) y " citatorio de ' (ver anexo 2), " citatorio de testigos de cargo " (ver anexo 3), " citatorio de la la " (ver anexo 4) con indicaciones correspondientes.			
7.		 En caso de que n Director de la unic anexo 5) y "cedula Para agilizar y gar 	no se le pueda notificar personalmente al trabajado inculpado se le da la instrucciones al dad de adscripción de realizar la notificación por medio del formato "cedula citatoria" (ver a de notificación" (ver anexo 6). Tantizar que el proceso de instrumentar el acta administrativa se realice en tiempo y forma e cualquier medio de comunicación.			
8.	Director de la Unidad de Adscripción	Recibe instrucciones para levantamiento del acta administrativa y el llenado del formato "citatorio de trabajador inculpado" (ver anexo 2), "citatorio de testigos de cargo" (ver anexo 3), "citatorio de la representación sindical" (ver anexo 4). Nota: •En caso de que no se le pueda notificar personalmente al trabajado inculpado realiza la notificación por medio del formato "cedula citatoria" (ver anexo 5) y "cedula de notificación" (ver anexo 6).				
		Comunicate con el Dire	ector de la unidad de adscripción antes del término de la fecha de prescripción con el fin de mentación del acta administrativa:			
	Encargado de la Oficina de	¿Instrumentación del acta	Entonces.			
9.	Conflictos Laborales	Si	Notifica al director de la unidad de adscripción presentar originales del acta administrativa en Dirección de Asuntos Jurídicos y copia a la Dirección de Recursos Humanos para integración del expediente del trabajador, aplica actividad siguiente.			
		No	Aplica actividad 17.			
10.	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe original de acta administrativa con el fin de emitir la resolución de dicha acta administrativa y recaba firma del Secretario de Salud y envía al trabajador la resolución definitiva en original con las sanciones establecidas en las condiciones generales de trabajo y remite copia a la Dirección de Recursos Humanos para aplicación en el sistema THEOS y con el fin de integrar la misma en el expediente del trabajador.				
11.	Director de Recursos Humanos		resolución de acta administrativa al Departamento de Operaciones con indicaciones epartamento de Relaciones Laborales para integrar al expediente personal del trabajador el resolución definitiva.			





NIVEL:	II	A.G.A.	Código:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O O III)	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Hilfodos	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD				
12.	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Remite copias de acta administrativa y resolución definitiva a la Oficina de Conflictos Laborales con la indicación de archivar en la carpeta del trabajador, así como remitirlo a la Oficina de Archivo de Personal para integrarlo en el expediente del trabajador.				
13.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Recibe copia de acta administrativa y resolución definitiva, elabora en original y copia memorándum dirigido al encargado de archivo de personal y en donde notificas que se hace entrega de copia de acta administrativa y resolución definitiva para archivar en expediente personal del trabajador, asigna numero de memorándum y regístralo en la libreta de asignación de oficios y memorándum, firma y recaba firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, anexa al memorándum acta administrativa y resolución definitiva.				
14.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Saca una copia del acta administrativa y resolución definitiva, entrega a la Oficina de Archivo de Personal e memorándum con el acta administrativa y resolución definitiva.				
15.	Encargado de la Oficina de Archivo de Personal	Recibe memorándum con copia del acta administrativa y resolución definitiva, acusa en copia de memorándum y entrega a Encargada de la Oficina de Conflictos Laborales.				
16.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Recibe copia de acuse del memorándum y archiva copia del memorándum así copia del acta administrativa y resolución definitiva en carpeta correspondiente. Fin de procedimiento.				
		Identifica si cuenta con fecha de programación para instrumentación del acta administrativa:				
	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	¿Fecha de programación?				
17.		Si Comenta con el director la importancia de programar fecha para levantar el acta administrativa por los periodos de prescripción establecidos por la ley, aplica actividad 9.				
		No Aplica actividad siguiente.				
18.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Elabora en original y copia oficio con indicaciones de instrumentar acta administrativa en el periodo establecido por la ley y se le recuerda que en caso de no realizar dicha diligencia será sancionado conforme a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, asigna numero de oficio y regístralo en la libreta de asignación de oficios y memorándum, ante firma, recaba ante firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y firma del Director de Recursos Humanos.				
19.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Entrega en original y copia el oficio al Director de la Unidad de Adscripción y solicita acuse de recibido.				
20.	Director de la Unidad de Adscripción	Recibe original y acusa en copia de oficio devuélvelo al Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales.				





NIVEL:	II	A-C24	CÓDIGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		Organization y Medica	E DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
/ERSIÓN:	Ė		ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD			
	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	en los periodos establec	entregado al Director en carpeta correspondiente, verifica si se instrumento acta administrativa idos:		
21.		¿Instrumento acta administrativa?	Entonces.		
		Si	Aplica actividad 8.		
		No	Aplica actividad siguiente.		
22.	Encargado de la Oficina de Conflictos Laborales	Elabora en original y copia memorándum dirigido a la Dirección de Contraloría Interna con copia al Director de la unidad de adscripción denunciando la irregularidad en que incurrió el Director de la unidad al no instrumentar el acta administrativa correspondiente, asigna numero de memorándum y regístralo en la libreta de asignación de oficios y memorándum, ante firma, recaba ante firma del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y firma del Director de Recursos Humanos, entrega memorándum en la Dirección de Contraloría Interna, recaba acuse e intégralo en carpeta correspondiente. Fin de procedimiento.			

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ					
Asesorado por: Lic. Laura Leticia Pérez Peral		ta.	LAFS. Claudia Guadalupe Rea Hernández.		
	PERSOI	NAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ	EN LA DOCUM	ENTACIÓN	
Claudia Marisol González Castañeda.					





NIVEL:	II	A C24	CÓDIGO	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		Cross satisfy of Mindows	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
Versión:			ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Acta Administrativa :	Documento legal que se instrumento cuando un trabajador incurre en alguna irregularidad, en el cual la Autoridad
	acredita los hechos cometidos por el trabajador y al trabajador se le da el derecho audiencia y defensa.
	Documento elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el que analiza los elementos de prueba presentados en
Administrativa :	el acta administrativa, con el fin de que el Director del OPD Servicios de Salud Jalisco, emita una sanción para el
	trabajador que incurrió en alguna irregularidad o en su defecto determine la no aplicación de sanción.
Testigos de Cargo:	Son las personas que conocieron de forma directa las causales que propiciaron el acta administrativa.
Pruebas documentales:	Documentos originales en los que se puede comprobar la irregularidad en que incurrió el trabajador.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento		
	Condiciones Generales de Trabajo.		
	Ley Federal Burocrática.		
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		
	Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios.		

10.- Formatos Utilizados:

Código		Documento		
	Anexo 01	Acta administrativa.		
	Anexo 02 Citatorio de trabajador inculpado.			
	Anexo 03 Citatorio testigos de cargo.			
	Anexo 04 Citatorio representación sindical.			
	Anexo 05 Cedula citatoria.			
	Anexo 06	Cedula notificación.		





NIVEL:	II	A	CÓDIGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
VERSIÓN:		Medica	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del cambio	Breve descripción del cambio
1.	21 octubre 2016		Primera versión del documento.
2.			
3.			
4.			





NIVEL:	П	Conservation of Management of	Código:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:			DOCUMENTACIÓN: ACTUALIZACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:				21 DE OCTUBRE DEL 2016







NIVEL:	П	A0.		Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company action u	DOCUMENTACIÓN: ACTUALIZACIÓN:	CUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
/ERSIÓN:		Mode		21 DE OCTUBRE DEL 2016	

ANEXO 01: ACTA ADMINISTRATIVA.

ACTA ADMINISTRATIVA	de que el C. (38) , presuntamente cometió la irregularidad consistente en (39) lo que presuntamente constituyó la irregularidad
Número de acta administrativa (1)	anteriormente descrita
En el municipio de (2) , Jalisco, siendo las (3) horas, del día (4) de (5) , en el local que ocupa las oficinas de Cuerço de Gobierno del (5) , en el local que ocupa las oficinas de Drganismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco", ubicado en el municipio de en en el municipio de en en el municipio de en en el municipio de en en en el municipio de en en en el municipio de en	-En tal virtud, estando presente el C. (40) , quien se identifica con (41) número (42) y manifiesta llamarse cono quedo escrito, ser originario de (43) , con categoría de (44) años de eded, estado civil (45) , con categoría de (48) horas de (49) , horario de labores de las (47) a las (48) horas de (49) , con registro de control de asistencia número (50) , y adscrito a este (51) , con domicilio para recibir notificaciones en (52) , Jalisco, quien fue prevlamente citado en los términos del segundo párrafo del artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes Así pues y una vez apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad. (53) . Por último, ratifico el contenido y firma de los documentos signados por mi persona, los cuales se encuentran integrados en esta acta, siendo todo lo que tengo que declarar (sic). Que es todo lo que tiene que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al calce y al margen para su legal constancia. ——Retirado que fue el primer testigo, comparece en el acto el C. (54) , quien se identifica con (55) número (56) y manifiesta llamarse como quedo escrito, ser originario de (57) , de (53) años de edad, estedu civil (69) , cor categoría de (60) , hurario de labores de las (61) a las (62) horas de (63) , con registro de control de asistencia número (64) y adscrito a este (65) , con dom cilio para recibir notificaciones en (66) Jalisco, quen fue prevamente citado en terminos del segundo parrafo del artículo 37 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Así pues y una vez apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad. ———————————————————————————————————





NIVEL:	II	A0.	Código: DOM-P429-D6_001		
CLAVE:		Ompaniation	DOCUMENTACIÓN: ACTUALIZACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016	
/ERSIÓN:		Militadas		21 DE OCTUBRE DEL 2016	

(70)	anexados en copia simple en el citatorio con número de oficio(91) de fecha
(72)horas los días(73), con registro de control de	(92) para que compareciera a la presente diligencia y una vez hecho la
asistencia número(74), adscrito al	anterior en este acto se le otorga el uso de la voz y en uso de la
(75), con domicilio particular en	misma
(76), Jalisco, y señalando en este momento como domicilio procesal y para recibir todo tipo de notificaciones el (77)	DECLARA: " (93) " (sic). Que es todo lo que tiene que manifestar y
quien fue debidamente citado en los términos que dispone el segundo párrafo del artículo 37	leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al calce y al margen
de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Ahora bien y previo a otorgarle el uso de	para su legal constancia
la voz, se le informa el motivo de la presente acta administrativa, a saber, el hacerle presunto	CUARTO) (Solamente en caso que el trabajador inculpado o el Representante Sindical
responsable de la comisión de irregularidades consistentes en:	presenten testigos para su defensa) Retirado que fue el Representante Sindical,
(78), actualizando con ello la	comparece en el acto como testigo de descargo, el C. (94) quien se
hipótesis a que hace referencia el numeral(79) de las Condiciones	identifica con (95) número (96) y manifiesta llamarse
Generales de Trabajo vigentes, para lo cual y a efecto de acreditar lo anterior, en este acto se	como quedo escrito, ser originario de(97), de(98)años de
le ponen a la vista los documentos originales y que le fueron anexados en copia simple para	edad, estado civil (99), con categoría de (100), horario de labores de las (101), a las (102), horas de (103), con registro de control
conocimiento en el citatorio con número de oficio (80) de fecha (81)	de asistencia número(104), y adscrito a este(105), con domicilio
para que compareciera a la presente diligencia y una vez hecho y debidamente apercibido de	para recibir notificaciones en(106) Jalisco. Así pues y una vez apercibido de las
las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con verdad, en	penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con
este acto se le otorga el uso de la voz para que en este acto manifieste lo que a su derecho	verdad
corresponda y ofrezca las pruebas de descargo que considere pertinentes y en uso de la	DECLARA:(107)(sic). Que es todo lo que tiene
misma	que declarar y leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al calce y al margen para su legal constancia
DECLARA: "" (sic). Que es todo lo que tiene que declarar y	(Se repite lo señalado en el CUARTO punto en caso que se presente dos o mas testigos de
leída que fue su declaración la ratifica en todos sus términos, firmando al calce y al margen	descargo).———
para su legal constancia	Ahora bien y una vez concluido el desahogo de las pruebas testimoniales, en este acto se
TERCERO) Retirado que le fue el uso de la voz al trabajador presuntamente inculpado	da cuenta de los documentos ofertados por la autoridad instrumentante, los testigos de cargo
comparece en el mismo acto el C. (83) en su carácter de Representante	y la trabajadora presuntamente inculpada, los cuales por su propia y especial naturaleza se
Sindical perteneciente a la Sección 28 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la	tienen desahogadas en este momento, documentales consistentes en:
Secretaria de Salud, quien se identifica con(84) y señalando domicilio	QUINTO)(108), documento que presentado por
procesal y para recibir notificaciones el (85) . Representante	(109)
sindical que fue previamente citado en terminos del segundo parrafo del artículo 37 de las	SEXTO) (Se repite lo señalado en el QUINTO punto con cada uno de los documentos que
Condiciones Generales de Trabajo, haciéndose constar que la Representación Sindical fue	integren el acta administrativa, presentados tanto por la autoridad como por el trabajador
notificada en tiempo y forma para que compareciera a las presentes diligencias, tal y como	inculpado y la representación sindical)
se desprende del contenido del oficio de notificación número(86) de fecha	CONSTANCIA CO COMPANA LO CALLACIONA LO CONTRACTOR DE CONTR
(87), documento el cual se agrega a esta Acta Administrativa para que surta	CONSTANCIA Se agrega a las actuaciones los documentos exhibidos, consistentes en:
sus efectos legales y administrativos a que haya lugar. Así pues y una vez hecho constar lo	 A) Copias simples de los documentos con los que se identifican los testigos de asistencia,
anterior, en este acto y previo a otorgarle el uso de la voz de nueva cuenta se le informa al	los testigos de cargo, los testigos de descargo, el trabajador inculpado y la representación
Representante Sindical del trabajador presunto responsable, el motivo de la presente Acta	Sindical que declaran dentro de la presente acta administrativa.————————————————————————————————————
Administrativa, que son las irregularidades cometidas por el	B) Original del oficio número(110) de fecha(111) y el cual
C. (88) y consistentes en:	cuenta con el acuse de recibido del trabajador inculpado
(89), actualizando con ello la hipótesis a que hace	
referencia el numeral(90) de las Condiciones Generales de Trabajo	C) Original del oficio número(112) de fecha(113) y el cual cuenta
vigentes, poniéndole a la vista en este acto los documentos originales que le fueron	con el acuse de recibido de la representación sindical





NIVEL:	II	A C 1	CÓDIGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		**	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Milledos	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

dirigidos respectivamente los CC	(114) ce fecha(115) (116)	(128)
del mes de(120) del año en cua presente Acta Administrativa y previa lec ntervinieron, quisieron y supieron, la ratifican a verdad de los hechos y constarles los m	_(118) minutos del día(119)_ urso, se da por terminada la instrumentación de stura que de la misma hacen los que en ella len sus respectivas declaraciones por contener ismos, firmando al margen y al calce para su	REPRESENTACIÓN SINDICAL
constancia y efectos legales correspondientes		(129)
(1	21)	Recibí copia de la presente Acta
TESTIGOS C	DE ASISTENCIA	
(122)	(123)	SERVIDOR PÚBLICO INCULPADO
TESTIGOS	DE CARGO	
		Recibí copia de la presente Acta
(124) TESTIGOS C	(125) DE DESCARGO	(131) REPRESENTACIÓN SINDICAL
(126)	(127)	
SERVIDOR PÚB	ILICO INCULPADO	La presente página corresponde a las firmas del Acta Administrativa número(132) instrumentada er contra del C (133) , con fecha (134)





NIVEL:	П	A C 1	Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Congarisaction y	E DOCUMENTACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militadas	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE ACTA ADMINISTRATIVA

- 1. Número de acta para control.
- 2. Municipio en el cual se actúa.
- 3. Hora exada en la que da inicio el acta
- 4. Dia y mes en el que se elabora el acta.
- 5. Año en que se elabora el acta.
- 6. Unidad en la que se lleva a cabo el acta (debe ser siempre el centro de trabajo del trabajador).
- 7. Dirección de la Unidad en la que se lleva a cabo el acta
- 8. Municipio en el que se lleva a cabo el acta (debe ser el mismo del punto 1).
- 9.- Nombre del Director o Administrador de la Región Sanitaria u Hospital Regional (solo ellos pueden hacer las actas).
- 10.- Cargo que ostenta quien haga el acta |
- 11. Nombre del primer testigo DE ASISTENCIA (es decir, testigo presencial de la instrumentación del acta, no confindir con los testigos de cargo que conocen de los hechos irregulares).
- 12.- Lugar de nacimiento del testigo.
- 13.- Edad del testigo.
- 14.- Estado civil del testigo (solo existe casado o soltero)
- 15.- Domicilio del testigo para recibir notificaciones (se recomienda se señale el mismo del lugar donde se instrumenta el acta).
- 16.- Nombre del segundo testigo DE ASISTENCIA, (es decir, testigo de la instrumentación del acta, no confundir con los testigos de cargo que conocen de los hechos irregulares).
- 17.- Igual que 12.
- 18.- Igual que 13.
- 19.- Igual que 14.
- 20.- Igual que 15.
- 21.- Nombre del Representante Sindical que comparece para defender al trabajador.

- 22.- Numero de la Sección (Puede ser Seccion 28 o Sección 79).
- 23.- Nombre del trabajador inculpado.
- 24.- Artículos en los que se fundamentan las actas (son variables según sea la irregularidad).
- 25.- Igual que 2
- 26.- Categoría del trabajador inculpado (eje. Apoyo Administrativo en Salud A-1).
- 27.- Igual que 22.
- 28.- Inicio de la jornada laboral del trabajador inculpado.
- 29.- Fin de la jornada laboral del trabajador inculpado
- 30.- Dias en que labora el trabajador inculpado.
- 31.- Número de registro de control de asistencia del trabajador inculpado.
- 32.- Unidad en la que se encuentra adscrito el trabajador inculpado.
- 33.- Domicilio particular del trabajador inculpado.
- 34.- Descripción detallada de las irregularidades que presuntamente cometió el trabajador inculpado.
- 35.- Artículos que violentó el trabajador inculpado con las irregularidades presuntamente cometidas.
- 36.- Descripción de los documentos originales soporte del acta y que se adjuntaron en copia simple al citatorio del trabajador inculpado y del Sindicato.
- 37.- Igual que 36.
- 38.- Igual que 23.
- 39.- Igual que 34
- 40.- Nombre del testigo DE CARGO (es testigo PRESENCIAL Y DIRECTO DE LAS IRREGULARIDADES que presuntamente cometió el trabajador inculpado).
- 41.- Documento con el que se identifica del testigo de cargo
- 42.- Folio o numero de la identificación del testigo de cargo.
- 43.- Lugar de nacimiento del testigo de cargo.
- 44.- Edad del testigo de cargo.





NIVEL:	II	A-C24	CÓDIGO	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

- 45.- Estado civil del testigo de cargo (solo existe casado o soltero).
- 46.- Categoría del testigo de cargo (eje. Apoyo Administrativo en Salud A-3).
- 47.- Inicio de la jornada laboral del testigo de cargo.
- 48.- Final de la jornada laboral del testigo de cargo.
- 49.- Dias que labora el testigo de cargo.
- 50.- Número de control de asistencia del testigo de cargo.
- 51.- Unidad en la cual labora el testigo de cargo.
- 52.- Domicilio del testigo de cargo para recibir notificaciones (se recomienda que sea el mismo de la Unidad en donde se instrumenta un acta).
- 53.- Declaración del testigo de cargo (Se recomienda que sea el escrito en el que informe a la autoridad sobre la irregularidad presuntamente cometida por el trabajador inculpado y que solamente se limite a ratificar el contenido y firma de dicho escrito).
- 54.- Nombre del segundo testigo de CARGO (es testigo PRESENCIAL Y DIRECTO DE LAS IRREGULARIDADES que presuntamente cometió el trabajador inculpado).
- 55.- Documento con el que se identifica el segundo testigo de cargo.
- 56.- Folio o numero de la identificación el segundo testigo de cargo.
- 57.- Lugar de nacimiento del segundo testigo de cargo.
- 58.- Edad del segundo testigo de cargo.
- 59.- Estado civil del segundo testigo de cargo (solo existe casado o soltero).
- 60.- Categoría del segundo testigo de cargo (eje. Apoyo Administrativo en Salud A-3).
- 61 Inicio de la jornada laboral del segundo testigo de cargo.
- 62.- Final de la jornada laboral del segundo testigo de cargo.
- 63.- Dias que labora el segundo testigo de cargo.
- 64.- Número de control de asistencia del segundo testigo de cargo.
- 65.- Unidad en la cual labora el testigo de cargo.
- 66.- Domicilio del segundo testigo de cargo para recibir notificaciones (se recomienda que sea el mismo de la Unidad en donde se instrumenta un acta).

- 67.- Declaración del segundo testigo de cargo (Se recomienda que sea el escrito en el que informe a la autoridad sobre la irregularidad presuntamente cometida por el trabajador inculpado y que solamente se limite a ratificar el contenido y firma de dicho escrito).
- 68.- Igual que 23.
- 69.- Igual que 26.
- 70.- Igual que 22.
- 71.- Igual que 28.
- 72.- Igual que 29.
- 73.- Igual que 30.
- 74.- Igual que 31.
- 75.- Igual que 32.
- 76.- Igual que 33.
- 77.- Domicilio que debe señalar el trabajador para recibir notificaciones, puede ser diferente del domicilio particular.
- 78.- Igual que 34.
- 79.- Igual que 35.
- 80.- Número del oficio con el que se le notificó al trabajador inculpado la fecha del acta.
- 81.- Fecha del oficio con el que se le notificó al trabajador inculpado la fecha del acta.
- 82.- Declaración del trabajador inculpado.
- 83.- Nombre del Representante Sindical del trabajador inculpado (puede ser de la Sección 28 o 79).
- 84.- Documento con el cual se identifica el Representante Sindical.
- 85.- Domicilio que debe señalar el Representante Sindical para recibir notificaciones.
- 86.- Número de oficio con el que se le notificó al Representante Sindical de la fecha del acta
- 87.- Fecha del oficio con el que se notificó al Representante Sindical de la fecha del acta.
- 88.- Igual que 23.
- 89.- Igual que 34.



NIVE: II CÓDIGO: DOM-P429-D6_001

CLAVE DOCUMENTACIÓN: 15 DE ABRIL DEL 2016

VERSIÓN: 21 DE OCTUBRE DEL 2016

- 90.- Igual que 35.
- 91.- Igual que 86.
- 92.- Igual que 87.
- 93.- Declaración del Representante Sindical.
- 94.- Nombre del testigo de DESCARGO (presentado por el trabajador inculpado o el Representante Sindical para la defensa del trabajador).
- 95.- Identificación que presenta el testigo de descargo (puede ser INE, licencia de conducir, gafete de la Secretaría etc).
- 96.- Número de identificación que presentío el testigo de descargo.
- 97.- Lugar de nacimiento del testigo de descargo.
- 98.- Edad del testigo de descargo.
- 99.- Estado civil del testigo de descargo.
- 100.- Categoría del testigo de descargo.
- 101.- Inicio de labores del testigo de descargo.
- 102.- Término de labores del testigo de descargo.
- 103.- Dias de labores del tsetigo de descargo.
- 104.- Numero de registro de control de asistencia del testigo de descargo.
- 105.- Lugar de adscripción del testigo de descargo.
- 106.- Domicilio para recibir notificaciones del testigo de descargo.
- 107. Declaración del testigo de descargo.
- 108.- Descripción del (o 10s) documento(s) presentados dentro del acta y que fueron adjuntados en copia simple al oficio de notificación tanto del trabajador como del Representante Sindical.
- 109.- Nombre de qui en presentó dicho documento.
- 110. Igual que 80.
- 111.- Igual que 81.
- 112. Igual que 86.

- 113.- Igual que 87
- 114. Número de los oficios con los que se citó a los testigos de cargo.
- 115. Fechas de los oficios con los que se citó a los testigos de cargo.
- 116. Nombres de los dos testigos de cargo.
- 117. Hora precisa de terminación del acta.
- 118. Minuto preciso en que concluye el acta.
- 119. Dia en que concluye el acta
- 120.- Mes en que concluye el acta.
- 121.- Nombre y cargo de la autoridad que instrumenta el acta (Director o Administrador).
- 122.- Igual que 11.
- 123.- Igual que 16.
- 124.- Igual que 40.
- 125.- Igual que 54.
- 126.- Igual que 94 (si lo hubiere)
- 127.- Nombre del segundo testigo de DESCARGO (si lo hubiere).
- 128.- Igual que 23.
- 129.- Igual que 21.
- 130.- Igual que 23.
- 131.- Igual que 21.
- 132.- Igual que 1.
- 133.- Igual que 23.
- 134.- Igual que 4 y 5.
- (La leyenda final se plasma en cada hoja en la que se plasmen firmas de quienes intervienen en el acta.





NIVEL:	II	A C1	Cópigo	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

ANEXO 02: CITATORIO DE TRABAJADOR INCULPADO.

	d			ACT	TA ADMINISTRATIVA(1) OFICIO:(2)
	æ				OFICIO: (2)
	(V)		(3)		- X-1
			(3)		
	Se cita	para instru	mentación	n de Acta Admin	istrativa
C.	(4)				
<u> </u>					
PRESEN	388				
Sirva conocimiento		enviarle un virtud de			que aprovecho para hacer de su hace presunto responsable
	1.80000 5000 101	(6)	15 K-1000	25628 SE	100000 10000000000 0000000000000000000
habiendo	incurrido (7)	en	los	dispuesto	por el artículo ; razón por la cual es que se le
cita	para (8)	que		comparezca	a las , para la instrumentación del
Acta Adminis	trativa(9)que	se llevará a 0)		local que ocupan	las oficinas de Cuerpo de Gobierno
uei					
	(11)	-	2	100	ubicadas en la calle
	(11)		5	52	
	mito adjuntar al pres	ente copia :	 simple de		ubicadas en la calle un la calle la presunta de
irregularidad	mito adjuntar al pres anteriormente descriti	ente copia :	 simple de		ubicadas en la calle
irregularidad expuesto en	omito adjuntar al pres anteriormente descrita el presente:	sente copia a, lo que se	 simple de le hace de		ubicadas en la calle un la calle la presunta de
irregularidad expuesto en	mito adjuntar al pres anteriormente descriti	sente copia a, lo que se	 simple de le hace de		ubicadas en la calle un la calle la presunta de
irregularidad expuesto en	omito adjuntar al pres anteriormente descrita el presente:	sente copia : a, lo que se l	 simple de le hace de		ubicadas en la calle un la calle la presunta de
irregularidad expuesto en	omito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente:	sente copia a, lo que se l	 simple de le hace de		ubicadas en la calle un la calle la presunta de
irregularidad expuesto en	omito adjuntar al pres anteriormente descriti el presente:	sente copia a, lo que se l	 simple de le hace de		ubicadas en la calle un calle de la presunta de la presunta companyon de la presunta de
irregularidad expuesto en 	omito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12)	ente copia a, lo que se l	 simple de le hace de	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo
irregularidad expuesto en 	omito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12)	sente copia a, lo que se l o podrá ustr	simple de le hace de	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo estigos de descargo que considere
irregularidad expuesto en A la idóneos y en	omito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12) audiencia en coment general, todo element	sente copia a, lo que se l o podrá ustr	simple de le hace de	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo estigos de descargo que considere
irregularidad expuesto en 	omito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12) audiencia en coment general, todo element	sente copia a, lo que se l o podrá ustr	simple de le hace de	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo estigos de descargo que considere
irregularidad expuesto en A la idóneos y en	emito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12) audiencia en coment general, todo element	ente copia a, lo que se l o podrá ustro o de prueba	simple de le hace de de de presenta que a su d	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo estigos de descargo que considere
irregularidad expuesto en A la idóneos y en	emito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12) audiencia en coment general, todo element MENTE (13)	ente copia a, lo que se l o podrá ustro o de prueba	simple de le hace de ———————————————————————————————————	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo estigos de descargo que considere
irregularidad expuesto en A la idóneos y en	emito adjuntar al pres anteriormente descrite el presente: (12) audiencia en coment general, todo element	ente copia a, lo que se l o podrá ustro o de prueba	simple de le hace de ———————————————————————————————————	su conocimiento	ubicadas en la calle umentación soporte de la presunta para una mayor comprensión de lo estigos de descargo que considere





NIVEL:	П	A-C24	CÓDIGO	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		Organisating	E DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016







NIVEL:	II	A C1	Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Companies and	E DOCUMENTACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

ANEXO 03: CITATORIO DE TESTIGOS DE CARGO.

	(CITATORIO DE TESTIGO DE CARGO)
	ACTA ADMINISTRATIVA(1) OFICIO:(2)
	(3)
	Se cita para instrumentar Acta Administrativa
C.	(4)
37 W	(5)
PRESENTE	
	este conducto, se le cita para que comparezca
(11)_	(9) con motivo de las irregularidades consistentes en 10) a actualizando la hipótesis a que hacen referencia de las Condiciones Generales de Trabajo y en que incurrió el trabajador C. 12) .
Lo ante relativos a dicha	rior en virtud de que presuntamente a Usted le constade manera personal y directa los hechos is irregularidades.
relativos a dicha	ıs irregularidades.
Lo ante relativos a dicha ATENTAMI	sirregularidades. ENTE
relativos a dicha	asirregularidades.
relativos a dicha	sirregularidades. ENTE





NIVEL:	П	A-C24	Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	E DOCUMENTACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO CITATORIO DE TESTIGO DE CARGO.



INSTRUCCIONES DE LLENADO (CITATORIO DE TESTIGOS DE CARGO)

- 1.- Número de Acta Administrativa que se va a instrumentar. (Ejemplo: 15/2016)
- 2.- Número de Oficio que se le otorga a cada citatorio (para control interno de las Unidades).
- 3.- Lugar y fecha de el aboración del citatorio.
- 4.- Nombre de la persona a la que se está citando.
- 5.- Cargo que desempeña la persona a la que se está citando.
- 6.- Fecha y hora señaladas para la instrumentación del Acta Administrativa.
- 7.- Nombre de la Unidad Administrativadonde se instrumentará el Acta.
- 8.- Domicilio de la Unidad Administrativa donde se instrumentará el Acta.
- 9.- Número de Acta Administrativa que se le otorgó (misma del punto 1).
- 10.- Irregularidad por la que se está citando para la instrumentación del Acta Administrativa.
- 11.- Fundamentación de la irregularidad en la que el trabajador inculpado incurrió en base a las CGT.
- 12.- Nombre del trabajador al que se le instrumentará el Acta Administrativa.
- 13.- Nombre de la Autoridad que instrumentará el Acta Administrativa (Director o Administrador).
- 14.- Puesto de la Autoridad que instrumentará el Acta Administrativa (Director o Administrador).

Secretaria de Salus

Dr. Baess Alsaga Ho. 107 Дона Сенtro С. Р. 44400 Guadal giara, La liseo, Méxica Tel (33) 3030 5000 Бет. 35353 www.ialiseo.org/u





NIVEL:	П	A C1	Código:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militadas	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

ANEXO 04: CITATORIO DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.

		ない ひた ヒみド	EPRESENT	ACIÓN SINI	DICAL)	
				ACT	A ADMINISTRATIVA	A(1)
					OFICIO:	(2)
	<u> </u>		(3)			
	Se cita pa	ra instrume	ntación de /	Acta Admini	istrativa	
с						
PRESENT	(5)					
	10.Tes					
Sirva	el presente para envi	arle un coi	dial saludo,	, ocasión q	ue aprovecho para	hacer de su
conocimiento responsable	que en virtud de que	al C		(6)	se le	hace presunto de
habiendo	incurrido er	(7)loc	s dis	spuesto	por el	artículo
cita	(8)	que	8 33263	omparezca	; razón por la cu	
000000	(9)	que .	C	omparezca	a , para la instru	
Acta Adminis	(9) trativa(10) que :	se llevará a	cabo en e	l local que	, para la instru ocupan las oficinas	mentación del de Cuerpo de
000000	(9) trativa(10) que :	se llevará a	cabo en e	l local que		mentación del de Cuerpo de
Acta Adminis		se llevará a	cabo en e	l local que	, para la instru ocupan las oficinas	mentación del de Cuerpo de
Acta Adminis Gobierno de		se llevará a (11)	cabo en e	l local que	, para la instru ocupan las oficinas , ubicadas	imentación del de Cuerpo de en la calle
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a	trativa(10) que : trativa(10) que : (12) mito adjuntar al presente anteriormente descrita, lo	se llevará a(11)	cabo en e	l local que	, para la instru ocupan las oficinas ubicadas umentación soporte	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta
Acta Adminis Gobierno de No or	trativa(9)_que la(12)que la(12)	se llevará a (11) e copia sim que se le h	cabo en e ole de la sig ace de su co	l local que	, para la instru ocupan las oficinas ubicadas umentación soporte	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a	trativa(10) que : trativa(10) que : (12) mito adjuntar al presente anteriormente descrita, lo	se llevará a (11) e copia sim que se le h	cabo en e ole de la sig ace de su co	l local que	, para la instru ocupan las oficinas ubicadas umentación soporte	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad e expuesto en e	trativa(9)_que la(12)que la(12)	se llevará a (11) - e copia sim que se le h	cabo en e ole de la sig ace de su co	l local que	, para la instru ocupan las oficinas ubicadas umentación soporte	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad e expuesto en e	trativa(8)	se llevará a (11) - e copia sim que se le h	cabo en e ole de la sig ace de su co	l local que	, para la instru ocupan las oficinas ubicadas umentación soporte	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad e expuesto en e	trativa(8)	se llevará a (11) - e copia sim que se le h	cabo en e ole de la sig ace de su co	l local que	, para la instru ocupan las oficinas ubicadas umentación soporte	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad e expuesto en e	trativa(9)	se llevará a (11)	cabo en e ole de la sig ace de su co	l local que guiente docu pnocimiento	, para la instru ocupan las oficinas , ubicadas umentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a expuesto en e	trativa(8)	se llevará a	cabo en e	I local que guiente docupnocimiento	, para la instru ocupan las oficiadas , ubicadas unentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a expuesto en e	trativa(8)	se llevará a	cabo en e	I local que guiente docupnocimiento	, para la instru ocupan las oficiadas , ubicadas unentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a expuesto en e	trativa(8)	se llevará a	cabo en e	I local que guiente docupnocimiento	, para la instru ocupan las oficiadas , ubicadas unentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a expuesto en e	trativa(9)	se llevará a (11) e copia sim; que se le h durante de la procesa que se le procesa	cabo en e ple de la signa ace de su co ace de su co	I local que guiente docupnocimiento	, para la instru ocupan las oficiadas , ubicadas unentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a expuesto en e	trativa(8)	se llevará a (11) e copia sim; que se le h due se le h	caboen e caboen e su co coresentar y e a su repres	I local que guiente docupnocimiento	, para la instru ocupan las oficiadas , ubicadas unentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo
Acta Adminis Gobierno de No or irregularidad a expuesto en e	trativa(9)	se llevará a (11) e copia sim; que se le h due se le h	caboen e caboen e su co coresentar y e a su repres	I local que guiente docupnocimiento	, para la instru ocupan las oficiadas , ubicadas unentación soporte para una mayor con	imentación del de Cuerpo de en la calle de la presunta aprensión de lo





NIVEL:	П	A CA (Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	DOCUMENTACIÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militadas	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CITATORIO DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL.



INSTRUCCIONES DE LLENADO (CITATORIO DE REPRESENTACIÓN SINDICAL)

- 1.- Número de Acta Administrativa que se va a instrumentar. (Ejemplo: 15/2016)
- 2. Número de Oficio que se le otorga a cada citatorio (para control interno de las Unidades).
- 3.- Lugar y fecha de el aboración del citatorio.
- 4.- Nombre del Delegado Sindical de la Unidad Administrativa.
- 5.- Adscripción del Delegado Sindical.
- 6.- Nombre del trabajador al que se le instrumentará el Acta Administrativa.
- 7.- Irregularidad por la que se está citando para la instrumentación del Acta Administrativa.
- 8.- Fundamentación de la irregularidad en la que el trabajador inculpado incumió en base a las CGT.
- 9.- Fecha y hora señaladas para la instrumentación del Acta Administrativa.
- 10.- Número de Acta Administrativa que se le otorgó (misma del punto 1).
- 11.- Nombre de la Unidad Administrativa donde se instrumentará el Acta.
- 12.- Domicilio de la Unidad Administrativa donde se instrumentará el Acta.
- 13.- Descripción de la documentación soporte que se adjunta en copia simple al citatorio.
- 14.- Nombre de la Autoridad que instrumentará el Acta Administrativa (Director o Administrador).
- 15.- Puesto de la Autoridad que instrumentará el Acta Administrativa (Director o Administrador).

Secretaria de Salut

Or. Baess Alsagallo. 107. Zona Centro C. P. 44400 Guadalajara Jahiseo JAèsis Tel. (33) 3030 5000 Est. 33353 www.iatam.odu.n





NIVEL:	II	A C1	Cód	IGO:	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Company	E DOCUMENTACI	ÓN:	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Alfrodos.	ACTUALIZACIÓN:		21 DE OCTUBRE DEL 2016

ANEXO 05: CÉDULA CITATORIA.

	CÉDULA CITATORIA
	(1)
	ACTA ADMINISTRATIVA(2)
[7] Jalisco, el C Servicios de Salud Jalisco, en compañi igualmente servidores públicos adscritnos constituimos física y legalmente [11] Jalisco, domicilio Salud Jalisco, mismo que obra dentro Centrales del O.P.D. Servicios de Salub base, regularizados y formalizados, denerales de Trabajo, comparezco contenido del Oficio citatorio número [16] documentación que del mismo se despoita al referido [18] instrumentará en su contra a las Oficinas de Cuerpo de Gobierno [22] en [24]) consistentes en hacerlo presunto responsable de (25)
actualizando las hipótesis a que hacen	
	ales del O.P.D. Servicios de Salud Jalisco, por así observarse de manera
	n y calle y así lo declararon dos vecinos del lugar de nombres
	(27) que presentan como
media filiación	que presentan como
Quienes manifestaron	[29]
dejar citatorio en el domicilio señalado el día(34) del domicilio citado para que se(38)	estando presente el trabajador presuntamente inculpado se procedió a o de el C(33), para que espere al suscrito precisamente año en curso a las(35), horas y se encuentre en el le notifique en forma debida del contenido del Oficio, Con el apercibirmiento que de no hacedo, se le notificará cuentre, o si estuviere cerrado el domicilio señalado del inculpado se fijará(37) así como copia autorizada de la sprende y con la cual se le correrá traslado a mi buscado en la puerta do del trabajador inculpado. Lo anterior con fundamento en la fracción IV el Trabajo, aplicada en forma supletoria al procedimiento Administrativo.
	(38)





NIVEL:	П	A C24	Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		Organisating	E DOCUMENTACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Militados	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO CÉDULA CITATORIA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO (CÉDULA CITATORIA)

- 1.- Municipio donde se actúa y fecha de elaboración de la Cédula Citatoria.
- 2.- Número de Acta Administrativa que se otorga (para control interno de las Unidades).
- 3. Hora en la que se actúa.
- 4.- Fecha en la que se actúa
- 5. Mes en el que se actúa.
- 6.- Año en el que se actúa.
- 7 Ciudad o Municipio en donde se actúa:
- 8 Nombre de la persona que se apersona al domicilio del trabajador para realizar la notificación.
- 9. Nombre de los testigos que acompañan a la persona referida en el punto anterior (02 testigos).
- 10.- Domicilio del trabajador al que se le va a realizar la notificación.
- 11.- Igual que la número 7.
- 12.- Nombre del trabajador al que se le va a realizar la notificación.
- 13.- laual que la número 12.
- 14.- Número de Oficio que se le otorga a cada citatorio (para control interno de las Unidades).
- 15.- Fecha de el aboración del documento referido en el punto anterior
- 16.- Nombre de la Autoridad que el aboró el documento referido en el punto 14.
- 17.- Cargo que desempeña la Autoridad que el abor ó el documento referido en el punto 14.
- 18.- Igual que la número 12.
- 19.- Número de Acta Administrativa que se otorga para control interno, (Igual que el punto 02).
- 20.- Hora y fecha en la que se instrumentará el Acta Administrativa.
- 21.- Nombre de la Unidad Administrativa en donde se instrumentará el Acta Administrativa.
- 22.- Domicilio de la Unidad Administrativa en donde se instrumentará el Acta Administrativa.
- 23.- Municipio en donde se encuentra la Unidad Administrativa en donde se instrumentará el Acta Administrativa.
- 24.- Igual que la número 12.
- 25.- Irregularidad de la que se hace presunto responsable al trabajador que se notifica.
- 26.- Fundamentación de la irregularidad de la que se hace presunto responsable al trabajador que se notifica (haber omitido una obligación o incurrido en una prohibición de las CGT).
- 27.- Nombres de dos vecinos del lugar a quienes se les interrogó sobre el paradero del buscado.
- 28.- Características físicas de las dos personas señaladas en el punto anterior.
- 29.- Declaración que hicieron las dos personas referidas en el punto 27 respecto al trabajador buscado.
- 30.- Manifestación sobre si/ho se i dentificaron las personas referidas en el punto 27.
- 31.- En caso afirmativo a la manifestación referida en el punto anterior, describir el documento con el cual se identifican las dos personas citadas en el punto 27.
- 32.- Manifestación sobre sixho creyeron necesario identificarse las dos personas citadas en el punto 27.

- 33.- Igual que la número 12.
- 34.- Día siguiente al de la Cédula Citatoria en donde se acudirá de nueva cuenta al domicilio del trabajador para notificario.
- 35.- Hora señalada para que el trabajador se encuentre en su domicilio y espere al notificador (en caso de Acta Administrativa, deberá realizarse como mínimo con 24 horas de anticipación a la hora fijada por la Autoridad).
- 36.- Igual que el número 14.
- 37.- Igual que el número 14.
- 38.- Firma de la persona referida en el punto 08.
- 39.- Firmas de las personas referidas en el punto 09.





NIVEL:	П	A C1	Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Companies and	DOCUMENTACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Mitodos	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

ANEXO 06: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN.

D.P.D. Servicios de Salud Jalisco, mismo que obra dent ncuentra en Oficinas Centrales del O.P.D. Servicios de S. e los trabajadores de base, regularizados y formalizados e las Condiciones Generales de Trabajo con (15) el contenido del Oficio (17) signado por el (18) imple de la documentación que del mismo se desprend avés del cual se cita al referido C. (20) a e instrumentará en su contra a las coal que ocupan las Oficinas de Cuerpo de Gobierno bicadas en la calle (24) notivo de presuntas irregularidades cometidas por el C. esponsable de (27)	c
édula Citatoria de fecha (7) para que el C (9) , Jalisco, el C. (10) evicios de Salud Jalisco, el C. (10) para que el C entrabajador es de base, regularizados y formalizados e las Condiciones Generales de Trabajo con (15) pel el contenido del Oficio (17) para que del mismo se desprendigues del cual se cita al referido C. (20) para que el contenido del Oficio (10) para que esponsable de (10) para que esponsable de (10) particular del trabajador de cursos Humanos de Oficinas Centrales del O.P.D. Sensicia y evidente por la numeración y calle y así hat (10) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (13) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (136) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (136) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (136) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio núme	(5) del año (6) día y hora señalados como (8) esperara al suscrito, en la ciuda en en funciones de servidor público del O gos C.C. (41) y (11) no Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco por el C. (14) en de de cuenta en la finca marcada con núr domicilio señalado por el C. (14) en de del expediente personal del trabajador, el cua alud Jalisco y en virtud de ser una de las obligacios, de conformidad con la fracción XV del Artículo morarezco con el objeto de notificar al citatorio número (16) de fe (19) al cual se le adjunta del y con la que se le corre traslado de la misma al levantamiento del Acta Administrativa (21) ed (22) en en (25) Jalisco, consistentes en hacerlo pres el mismo que señaló ante la Coordinació vicios de Salud Jalisco y por así observarse en foerlo declarado dos vecinos del lugar de nom (10) que presentan como en la que presentan
édula Citatoria de fecha (7) para que el C (9) , Jalisco, el C. (10) evicios de Salud Jalisco, el C. (10) para que el C entrabajador es de base, regularizados y formalizados e las Condiciones Generales de Trabajo con (15) pel el contenido del Oficio (17) para que del mismo se desprendigues del cual se cita al referido C. (20) para que el contenido del Oficio (10) para que esponsable de (10) para que esponsable de (10) particular del trabajador de cursos Humanos de Oficinas Centrales del O.P.D. Sensicia y evidente por la numeración y calle y así hat (10) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (13) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (136) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (136) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (136) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (14) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio número (15) para que esperara el suscrito e contenido del Oficio citatorio núme	c
isica y evidente por la numeración y calle y así hab (29) nedia filiación (3) tulenes manifestaron (32) se identifican con (33) por (34) recerlo necesario. niculpado ni su representante legal NO OBSTANTE (35) para que esperara al suscrito e ontenido del Oficio citatorio número (36) Il evantamiento de Acta Administrativa que se instrument or presuntas irregularidades cometidas de su parte, m	perlo declarado dos vecinos del lugar de nom a) que presentan d 30)
tuela filiación (3) tuel enes manifestaron (32) se identifican con (33) por (34) creerlo necesario. culpado ni su representante legal NO OBSTANTE (35) para que esperara al suscrito e ortenido del Oficio citatorio número (36) cl levantamiento de Acta Administrativa que se instrument or presuntas irregularidades cometidas de su parte, m	que presentan c
tuienes manifestaron tuienes(32) se identifican con	30)
tuienes manifestaron tuienes(32) se identifican con	30)
(33) por (34) creerlo necesario. inculpado ni su representante legal NO OBSTANTE (35) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (36) c Il levantamiento de Acta Administrativa que se instrument or presuntas irregularidades cometidas de su parte, m	(31)
(33) por (34) creerlo necesario. inculpado ni su representante legal NO OBSTANTE (35) para que esperara al suscrito e contenido del Oficio citatorio número (36) c Il levantamiento de Acta Administrativa que se instrument or presuntas irregularidades cometidas de su parte, m	(22) primara da
	No estando presente el trabajador presuntam la cédula de citatorio que se le dejó con fix na fecha y hora señaladas, procedí a notificar de fecha(37) al C(38) tará en su contra(39) ismas que fueron manifestadas anteriormente, la del domicilio del trabajador se fijó original del C
e notificación	ado en la puerta principal de la finca señalada c nento en el artículo 743 fracción IV de la Ley Feo
C(42)	





NIVEL:	П	A 600	Código	DOM-P429-D6_001
CLAVE:		O Congarisaction y	E DOCUMENTACIÓN	15 DE ABRIL DEL 2016
ERSIÓN:		Micolos	ACTUALIZACIÓN:	21 DE OCTUBRE DEL 2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO CÉDULA DE NOTIFICACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(CÉDUL A DE NOTIFICACIÓN)

- 1.- Municipio donde se actúa y fecha de elaboración de la Cédula Citatoria.
- 2. Número de Acta Administrativa que se otorga (para control interno de las Unidades).
- 3. Hora en la que se actúa.
- 4. Fecha en la que se actúa
- 5. Mes en el que se actúa.
- 6. Año en el que se actúa.
- 7.- Fecha de la Cédula Citatoria de un día anterior.
- 8. Nombre del trabajador al que se le va a realizar la notificación.
- 9. Ciudad o Municipio en donde se actúa.
- 10.- Nombre de la persona que se apersona al domicilio del trabajador para realizar la notificación.
- 11.- Nombre de los testigos que acompañan a la persona referida en el punto anterior (02 testigos).
- 12.- Domicilio del trabajador al que se le va a realizar la notificación.
- 13.- loual que la número 9.
- 14- Igual que la número 8.
- 15.- Igual que la número 8.
- 16.- Número de Oficio que se le atorga a cada citatorio (para control interno de las Unidades).
- 17.- Fecha de el aboración del documento referido en el punto anterior.
- 18.- Nombre de la Autoridad que el abor ó el documento referido en el punto 16.
- 19.- Cargo que desempeña la Autoridad que el aboró el documento referido en el punto 16.
- 20.- Igual que la número 8
- 21.- Número de Acta Administrativa que se otorga para control interno. (Igual que el punto 02).
- 22.- Hora y fecha en la que se instrumentará el Acta Administrativa.
- 23.- Nombre de la Unidad Administrativa en donde se instrumentará el Acta Administrativa.
- 24.- Domicilio de la Unidad Administrativa en donde se instrumentará el Acta Administrativa.
- 25.- Municipio en donde se encuentra la Unidad Administrativa en donde se instrumentará el Acta Administrativa.
- 26.- Igual que la número 8.
- 27.- Irregularidad de la que se hace presunto responsable al trabajador que se notifica.
- 28.- Fundamentación de la irregularidad de la que se hace presunto responsable al trabajador que se notifica (haber omitido una obligación o incurrido en una prohibición de las CGT).
- 29.- Nombres de dos vecinos del lugar a quienes se les interrogó sobre el paradero del buscado.
- 30.- Características físicas de las dos personas señaladas en el punto anterior
- 31.- Declaración que hicieron las dos personas referidas en el punto 29 respecto al trabajador buscado.
- 32.- Manifestación sobre si/ho se identificaron las personas referidas en el punto 29.
- 33. En caso afirmativo a la manifestación referida en el punto anterior, describir el documento con el cual se identifican las dos personas citadas en el punto 29.
- 34.- Manifestación sobre si/ho dreyeron necesario identificarse las dos personas citadas en el punto 29.
- 35.- Igual que la número 7.
- 36.- Igual que la número 16.
- 37.- Fecha de el aboración del documento referido en el punto anterior.
- 38.- Igual que la número 8.
- 39.- Hora y fecha en la que se instrumentará el Acta Administrativa.
- 40.- Igual que la número 16.
- 41.- Firma de la persona referida en el punto 10.
- 42. Firmas de las personas referidas en el punto 11.

