



1.- Objetivo

Describir las acciones necesarias para la selección y designación del trabajador idóneo a ocupar una vacante y así garantizar la continuidad de las acciones realizadas en el área en la que se presente dicha vacante.

Límites del procedimiento:

Inicia: 1. En el momento en que se identifica plaza vacante de brigadistas y cubreincidencias.

Termina: 1. Cuando se le informa al solicitante que no es apto para la plaza vacante y se le regresa documentación.

2.- Alcance

2. Cuando el candidato es apto para la plaza vacante y se recibe formato para archivar en carpeta de altas y bajas.

Áreas que intervienen:

Personal de recursos humanos, encargado de programa de la región sanitaria X, mensajero, secretaria.

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.

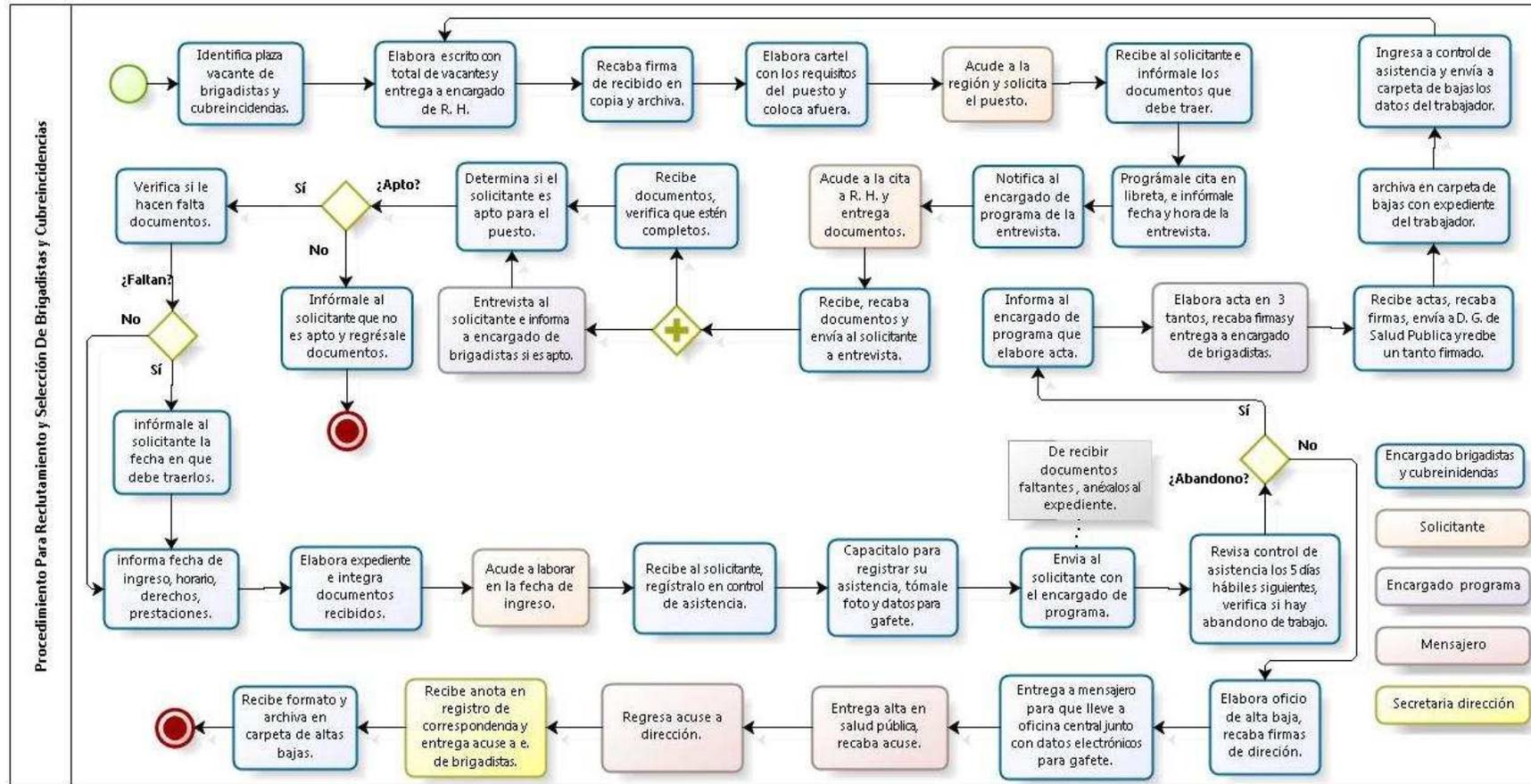
- Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
- 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.



4.- Responsabilidades

| | |
|--|---|
| Documento | Manual de Organización Región Sanitaria |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar el adecuado manejo de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales de la región. | |
| Documento | Manual de Organización Específico Coordinación Administrativa |
| Funciones | |
| <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las condiciones generales de trabajo y lineamientos de Contratación de Programas Especiales. Elaborar los movimientos de Personal, en el Formato Único de Movimiento de Personal como: Bajas, Promociones, Nivelaciones Funcionales, Médicos de contrato temporales (Técnicos 20). Licencias sin sueldo, Bajas y Altas (C. E4 y C30 “estos conceptos aplica para el personal federal, estatal y programas especiales”) y los demás que se generen. Participar en el reclutamiento, selección y capacitación del personal de nuevo ingreso. Elaboración de constancias, trámites ante oficinas centrales de: ISSSTE, SAR, FONAC, seguro institucional, etc. Integrar la bolsa de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Región Sanitaria. | |

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD |
|---------|--|--|
| 1. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Identifica la existencia de una plaza vacante de brigadistas y cubreincidencias. |
| 2. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Notifica verbalmente al encargado de recursos humanos de la región de la vacante, así como también informa verbalmente sobre el total de las plazas vacantes. |
| 3. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Elabora un “ Cartel ” (Ve anexo 01) para promocionar la vacante que contenga los siguientes requisitos: el sueldo a percibir, el horario de trabajo y la mayoría de edad. Coloca el cartel afuera de las oficinas de la región sanitaria. Espera a que se presente el solicitante de la vacante. |
| 4. | Solicitante | Acude a la región y solicita el puesto vacante. |
| 5. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | <p>Recibe al solicitante, e infórmale que debe traer la siguiente documentación: currículum vitae firmado o solicitud de empleo, comprobante de grado máximo de estudios, CURP, RFC, INE o IFE, comprobante de domicilio actual, acta de nacimiento reciente, carta de policía reciente en original firmado, dos cartas de recomendación con domicilio y teléfono y una fotografía tamaño infantil a color.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratándose de un hombre solicítale además la cartilla militar liberada o precartilla. • Tratándose del comprobante de domicilio éste no debe ser mayor a 3 meses y sólo puede ser de luz, agua o teléfono. • Las cartas de recomendación no deben de ser de familiares. |
| 6. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Prográmale cita para entrevista con el encargado del programa en la “ Libreta de citas ” (Ve anexo 02), infórmale al solicitante la fecha y hora en que debe presentarse a la entrevista con la documentación solicitada. Infórmale telefónicamente al encargado del programa la fecha y hora de la entrevista. |
| 7. | Solicitante | Acude a la cita con el encargado de brigadistas y cubreincidencias y entrégale la documentación. |
| 8. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Recibe al solicitante, recaba la documentación y envía al solicitante a entrevista con el encargado de programa. |

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|----------|-----------------------|---|--|--|
| 9. | Personal | Determina las actividades a realizar de acuerdo al personal de que se trate: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Personal?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Encargado de Programa</td> <td>Entrevista al solicitante e informa al encargado de brigadistas y cubreincidencias si el candidato es apto para el puesto. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias</td> <td>Revisa la documentación, verifica que esté completa, recibe notificación del encargado de programa sobre los resultados de la entrevista del solicitante. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Personal? | Entonces | Encargado de Programa | Entrevista al solicitante e informa al encargado de brigadistas y cubreincidencias si el candidato es apto para el puesto. Aplica siguiente actividad. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Revisa la documentación, verifica que esté completa, recibe notificación del encargado de programa sobre los resultados de la entrevista del solicitante. Aplica siguiente actividad. |
| | | ¿Personal? | Entonces | | | | | |
| Encargado de Programa | Entrevista al solicitante e informa al encargado de brigadistas y cubreincidencias si el candidato es apto para el puesto. Aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Revisa la documentación, verifica que esté completa, recibe notificación del encargado de programa sobre los resultados de la entrevista del solicitante. Aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 10. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Determina si el solicitante es apto para el puesto: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Apto?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Recibe al solicitante e infórmale que no es apto para el puesto y regrésale su documentación. Fin del Procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Apto? | Entonces | No | Recibe al solicitante e infórmale que no es apto para el puesto y regrésale su documentación. Fin del Procedimiento. | Sí | Aplica siguiente actividad. |
| | | ¿Apto? | Entonces | | | | | |
| No | Recibe al solicitante e infórmale que no es apto para el puesto y regrésale su documentación. Fin del Procedimiento. | | | | | | | |
| Sí | Aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 11. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Recibe al solicitante y verifica si le hace falta documentación: | | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Falta Documentación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Infórmale al solicitante los documentos que le hicieron falta e indica la fecha en que debe traerlos. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Falta Documentación? | Entonces | No | Aplica siguiente actividad. | Sí | Infórmale al solicitante los documentos que le hicieron falta e indica la fecha en que debe traerlos. Aplica siguiente actividad. |
| | | ¿Falta Documentación? | Entonces | | | | | |
| No | Aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| Sí | Infórmale al solicitante los documentos que le hicieron falta e indica la fecha en que debe traerlos. Aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 12. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Infórmale al solicitante la fecha de ingreso a la región, el horario de trabajo, derechos y obligaciones que tendrá. Elabora " Expediente del trabajador " (Ve anexo 03), con nombre del mismo, programa al que ingresa y fecha de ingreso, anexa la documentación recibida. | | | | | | |
| 13. | Solicitante | Acude a laborar en la fecha de ingreso (de faltarte documentos, entrégalos). | | | | | | |

| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
|--------------------|---|---|--------------------|----------|----|--|----|---|
| 14. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | <p>Recibe al solicitante, regístralo en el formato de “Tarjeta de asistencia” (Ve anexo 04), en el sistema de control de asistencia; capacita al trabajador sobre la forma en la que debe registrar su asistencia en el reloj checador, tómale la foto, pídele los siguientes datos para la elaboración del gafete: tipo de sangre, teléfono en caso de emergencia, si es donador de órganos y si es alérgico a algún medicamento y envía al solicitante con el encargado de programa.</p> <p>Nota: En caso de recibir documentación que faltaba del solicitante, recíbela e intégrala a su expediente.</p> | | | | | | |
| 15. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | <p>Revisa el control de asistencia durante los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso del solicitante y verifica si no ha abandonado el trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Abandona trabajo?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Informa al encargado de programa que elabore el acta. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Elabora el oficio “Alta baja” (Ve anexo 05), en 4 tantos, recaba firma del director de la región, recibe 3 tantos firmados por dirección, archiva un tanto y entrega 2 tantos al mensajero para que lleve a oficina central. Entrega además al mensajero el archivo electrónico con la fotografía del trabajador y los datos para la elaboración del gafete. Aplica actividad 18.</td> </tr> </tbody> </table> | ¿Abandona trabajo? | Entonces | Sí | Informa al encargado de programa que elabore el acta. Aplica siguiente actividad. | No | Elabora el oficio “ Alta baja ” (Ve anexo 05), en 4 tantos, recaba firma del director de la región, recibe 3 tantos firmados por dirección, archiva un tanto y entrega 2 tantos al mensajero para que lleve a oficina central. Entrega además al mensajero el archivo electrónico con la fotografía del trabajador y los datos para la elaboración del gafete. Aplica actividad 18. |
| ¿Abandona trabajo? | Entonces | | | | | | | |
| Sí | Informa al encargado de programa que elabore el acta. Aplica siguiente actividad. | | | | | | | |
| No | Elabora el oficio “ Alta baja ” (Ve anexo 05), en 4 tantos, recaba firma del director de la región, recibe 3 tantos firmados por dirección, archiva un tanto y entrega 2 tantos al mensajero para que lleve a oficina central. Entrega además al mensajero el archivo electrónico con la fotografía del trabajador y los datos para la elaboración del gafete. Aplica actividad 18. | | | | | | | |
| 16. | Encargado de Programa | Elabora “ Acta circunstanciada de hechos ” (Ve anexo 06), en tres tantos, firma el acta, recaba firmas de los testigos y entrega al encargado de brigadistas y cubreincidencias. | | | | | | |
| 17. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Recibe acta, recaba firma del encargado de recursos humanos, del director y del administrador de la región sanitaria, envía a la dirección general de salud pública, recaba un tanto con firma de recibido y archiva en carpeta de actas del año en curso. Archiva en caja de bajas el expediente del trabajador que abandonó el trabajo. Ingresar al formato de “ Reporte de asistencia del trabajador ” (Ve anexo 07) en el sistema de control de asistencia, envía a carpeta de bajas dentro del sistema los datos del trabajador. Aplica actividad 1. | | | | | | |
| 18. | Mensajero | Recibe alta baja en 2 tantos, entrega en dirección de salud pública un tanto y recaba firma de recibido en el segundo tanto. Recaba acuse y entrega a dirección de la región. | | | | | | |
| 19. | Secretaria de Dirección | Recibe acuse firmado, anota en “ Registro de correspondencia ” (Ve anexo 08) y entrega a encargado de recursos humanos de brigadistas y cubreincidencias. | | | | | | |



| No. ACT | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD |
|---------|--|--|
| 20. | Encargado de R. H. de Brigadistas y Cubreincidencias | Recibe formato firmado y archiva en carpeta de altas bajas. Fin del Procedimiento. |

7.- Colaboradores:

| PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ | | |
|--|---|---|
| Asesorado por: | Gianello Osvaldo Castellanos Arce | Claudia Judith González Ochoa |
| PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN | | |
| Teresa Andrea Islas Gómez Esmeralda Monsterrat Ibarra Lupercio Luis Enrique España Escalante | José Ricardo Chávez Arévalo Jennifer Ibarra Lupercio Benito Sánchez Garay | Jessica Fabiola Hermsillo Real Araceli Del Carmen Rosales Pérez Sandra Atziri Gómez Padilla |

8.- Definiciones:

| Palabra, frase o abreviatura | Definición |
|------------------------------|-------------------|
| R.H.: | Recursos humanos. |

9.- Documentos de Referencia:

| Código | Documento |
|--------------|---|
| DOM-M39 | Manual de organización región sanitaria |
| DOM-M39_1.46 | Manual de organización específico de la coordinación general administrativa para las regiones sanitarias. |
| | Condiciones generales de trabajo. |
| | Lineamientos de contratación de programas especiales. |

10.- Formatos Utilizados:

| Código | Documento |
|--------|---|
| | Anexo 01 Cartel |
| | Anexo 02 Libreta de citas |
| | Anexo 03 Expediente del trabajador |
| | Anexo 04 Tarjeta de asistencia |
| | Anexo 05 Alta-baja |
| | Anexo 06 Acta circunstanciada de hechos |
| | Anexo 07 Reporte de asistencia del trabajador |
| | Anexo 08 Registro de correspondencia |

11.- Descripción de Cambios

| No. | Fecha del Cambio | Referencia del cambio | Breve Descripción del Cambio |
|-----|------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1. | 04/09/2017 | Todo | Se elabora por primera vez |



ANEXOS

ANEXO 01: CARTEL





ANEXO 03: EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR





ANEXO 04: TARJETA DE ASISTENCIA

| SANCHEZ GARAY BENITO N° DE TARJETA 2 RFC: SAGB9107019G2 CODIGO: SM03022 HORARIO: 7:30 A 15:30 | | | | | | |
|--|------------|-------------------|----------------------|----------|-----------|-------|
| Simbolo | Dia | Marc-Ent | Marc-Sal | Tardanza | SalioTemp | LUGAR |
| R- | 01/12/2017 | 08:05 | 21:07 | 00:35 | | |
| | 02/12/2017 | SABADO | SABADO | | | |
| | 03/12/2017 | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| | 04/12/2017 | 07:19 | 16:18 | | | |
| | 05/12/2017 | 07:14 | 17:28 | | | |
| | 06/12/2017 | 07:34 | 15:42 | | | |
| | 07/12/2017 | 06:49 | 20:06 | | | |
| | 08/12/2017 | 07:28 | 16:09 | | | |
| | 09/12/2017 | SABADO | SABADO | | | |
| | 10/12/2017 | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| | 11/12/2017 | 07:27 | 18:50 | | | |
| | 12/12/2017 | 07:28 | 18:23 | | | |
| | 13/12/2017 | 07:23 | 18:32 | | | |
| | 14/12/2017 | 07:32 | 17:56 | | | |
| | 15/12/2017 | 06:36 | 16:09 | | | |
| | 16/12/2017 | SABADO | SABADO | | | |
| | 17/12/2017 | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| | 18/12/2017 | 07:24 | 20:59 | | | |
| | 19/12/2017 | 05:33 | 17:37 | | | |
| | 20/12/2017 | 07:17 | 17:56 | | | |
| R- | 21/12/2017 | 07:52 | 16:32 | 00:22 | | |
| | 22/12/2017 | 07:24 | 17:56 | | | |
| | 23/12/2017 | SABADO | SABADO | | | |
| | 24/12/2017 | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| | 25/12/2017 | FESTIVO | FESTIVO | | | |
| | 26/12/2017 | 07:04 | 15:28 | | | |
| | 27/12/2017 | 06:55 | 16:44 | | | |
| | 28/12/2017 | 2DO P/V(21 | 2DO P/V(2017) | | | |
| | 29/12/2017 | 2DO P/V(21 | 2DO P/V(2017) | | | |
| | 30/12/2017 | SABADO | SABADO | | | |
| | 31/12/2017 | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| FIRMA DEL TRABAJADOR | | | | | | |



ANEXO 05: ALTA BAJA

OFICIO N° SSJ-RSX
Zapopan, Jal., a 04 de enero de 2017

MTR. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL O.P.D.
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
P R E S E N T E

Sirva la presente para hacer llegar un cordial saludo, y solicitar a Usted autorización para ingresar un recurso de alta por baja, esto en base a lo establecido para la contratación de personal:

Baja:

| NOMBRE | CODIGO | DESCRIPCIÓN DE CODIGO | TURNO | RFC | FECHA DE BAJA |
|--------|--------|-----------------------|-------|-----|---------------|
| | | | | | |

Alta:

| NOMBRE | CODIGO | DESCRIPCIÓN DE CODIGO | TURNO | RFC | FECHA DE ALTA |
|--------|--------|-----------------------|-------|-----|---------------|
| | | | | | |

Sin otro particular de momento, agradezco la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

DR. SERGIO EDUARDO ZARAGOZA MESTAS
DIRECTOR DE LA REGION SANITARIA X
CENTRO ZAPOPAN

CASR



ANEXO 06: ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS



ACTA ADMINISTRATIVA

— En la ciudad de Zapopan, Jalisco, siendo las 12:00 horas con veintiocho minutos del día 24 de agosto del año 2017, en el local que ocupa las oficinas de campo de gobierno de la Región Sanitaria X, dependiente del Organismo Público Descentralizado de Servicios de Salud Jalisco, ubicado en la finca mercada con el número 188 de la cabecera de las Palmas, Cd. Zapopan, y ante la presencia del DNT SERGIO BUENAVISTA ZAHOAGUERA MESTIAS, Director de la Región Sanitaria X Centro Zapopan, y superior jerárquico del trabajador involucrado, quien actúa legalmente con dos testigos de asistencia al primero de nombre _____ quien se identifica con profesión de elector folio _____ y manifiesta llamarse como queda escrito, ser originario de Guanajuato, Jalisco, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio para recibir notificaciones al mercado en cabecera de las Palmas 188, Cd. Zapopan y el Segundo de nombre _____, quien se identifica con profesión de elector folio _____ y manifiesta llamarse como queda escrito, ser originario de Guanajuato, Jalisco, de _____ años de edad, estado civil _____, con domicilio para recibir notificaciones al mercado en cabecera de las Palmas 188, Cd. Zapopan, quienes firman al margen y al calce de este documento, se procedió a levantar Acta Administrativa a que se refiere el artículo 28 fracción I de la Ley para los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, por presuntas irregularidades cometidas en perjuicio de la Entidad, por el(a) C. _____, servidor público con categoría de operativo, código funcional _____, con un horario de labores de 08:00 a 16:00 HRS, los días de lunes a viernes, con nombramiento supremamente temporal por tiempo determinado, adscrito a Cuadro de Cubrimiento de la Región Sanitaria número X con domicilio particular y para recibir notificaciones en cabecera de las Palmas 188, Cd. Zapopan, le cuantificó a su respecto un aviso, permitiendo justificación alguna los días 8 seis, 10 diez, 15 dieciséis y 24 veinticuatro del mes de Julio del 2017, e igualmente dejó fuera de su hora de tolerancia que es de diez minutos el día 21 veintuno del mismo mes y año, y por último cuenta con una omisión de salida el día 28 de julio del 2017, del mismo mes de julio del 2017, por lo que estos días también son computados como faltas en base a lo establecido en el punto 24 los lineamientos que regulan las relaciones laborales del personal en los programas de vacunación universal, dengue, cólera, gripa h1n1, eventuales, SRSS, Servicios Jalisco para la Salud, así como para el personal en proceso de regulación e incorporación del I.S.M. De la Secretaría de Salud Jalisco, no presentando el trabajador antes mencionado, documento alguno que justifique sus incidencias o faltas injustificadas de los días señalados con lo que se actualiza el supuesto a que se refiere el artículo 28 fracción V inciso d) de la ley para los Servicios Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el cual señala de manera textual lo siguiente: "Artículo 28.- Ningún servidor público de base o empleado público podrá ser cesado sino por causas justificadas conforme



ANEXO 07: REPORTE DE ASISTENCIA DEL TRABAJADOR

| AL. NO. | Nombre | Departamento | URI | Ura | Horas Ent | Horas Sal | Simbolo | Marc-Ent | Marc-Sal | Ante | Salto | Empr |
|---------|------------------------|----------------|---------|------------|-----------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------|
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 01/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 02/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | SNT GNL | SNT GNL | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 03/01/2017 | 08:00 | 15:30 | PS | 08:05 | 13:31 | | | 01:59 |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 04/01/2017 | 08:00 | 15:30 | PS | 08:05 | 14:05 | | | 01:24 |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 05/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:11 | 15:31 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 06/01/2017 | 08:00 | 15:30 | FI | 08:18 | 15:37 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 07/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | SABADO | SABADO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 08/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 09/01/2017 | 08:00 | 15:30 | R-PS | 08:26 | 15:04 | 00:26 | | 00:26 |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 10/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:11 | 15:31 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 11/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:08 | 15:31 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 12/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:13 | CUR GNL | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 13/01/2017 | 08:00 | 15:30 | R- | 08:18 | 15:34 | 00:18 | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 14/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | SABADO | SABADO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 15/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 16/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:00 | 15:41 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 17/01/2017 | 08:00 | 15:30 | R-PS | 08:19 | 15:00 | 00:19 | | 00:30 |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 18/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:14 | 15:30 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 19/01/2017 | 08:00 | 15:30 | PS | 08:14 | 15:00 | | | 00:30 |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 20/01/2017 | 08:00 | 15:30 | PS | 08:07 | 14:36 | | | 00:54 |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 21/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | SABADO | SABADO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 22/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 23/01/2017 | 08:00 | 15:30 | AUT | 08:51 | 15:31 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 24/01/2017 | 08:00 | 15:30 | R- | 08:16 | 15:32 | 00:16 | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 25/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:12 | 15:33 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 26/01/2017 | 08:00 | 15:30 | R- | 08:17 | 15:32 | 00:17 | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 27/01/2017 | 08:00 | 15:30 | R- | 08:20 | 15:30 | 00:20 | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 28/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | SABADO | SABADO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 29/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | DOMINGO | DOMINGO | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 30/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:04 | 15:31 | | | |
| 271 | ZARATE ZEPEDA JENNYFER | PASIA Y PROVAC | FEDERAL | 31/01/2017 | 08:00 | 15:30 | | 08:14 | 15:32 | | | |
| | | | | | | | | | | | | 5:43 |



ANEXO 08: REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

| REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|-----|----------------------|-----------|--------|----------------|--------|--------|-----------------|---------------|
| DATOS DE SALIDA | | | DESTINATARIO | | SALIDA | | | Asunto | Dpto. de Origen | Observaciones |
| Núm. | Mes | Día | Nombre o Raz. Social | Localidad | Fecha | Clase de Envío | Anexos | | | |
| | | | | | | | | | | |

| REGISTRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|----------------------|-----------|----------------|--------|--------|------------------|---------------|
| DATOS DE ENTRADA | | | REMITENTE | | Clase de Envío | Anexos | Asunto | Dpto. de Destino | Observaciones |
| Núm. | Mes | Día | Nombre o Raz. Social | Localidad | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |