





### 1.- Objetivo

Registrar, controlar y llevar de manera eficaz y eficiente el registro y documentación de las incidencias y asistencias del personal, verificando y analizando que éstas sean lo más claras posibles para sancionar o incentivar aquellas que sean necesarias.

#### Límites del procedimiento:

Inicia: 1. En el momento en el que se determina la acción a realizar, vacaciones, control de asistencia, licencias, permisos, incapacidades.

Termina: 1. Cuando se determina que tipo de licencia es y se le informa al trabajador que no tiene derecho a licencia con goce de sueldo.

### 2.- Alcance

2. Cuando se determina licencia de matrimonio y se verifica si es personal de base y se elabora respuesta indicando que la solicitud fue impropcedente y entrega al trabajador.

#### Áreas que intervienen:

Recursos humanos, director, director de relaciones laborales, trabajadores de la región sanitaria.

### 3.- Reglas de Operación

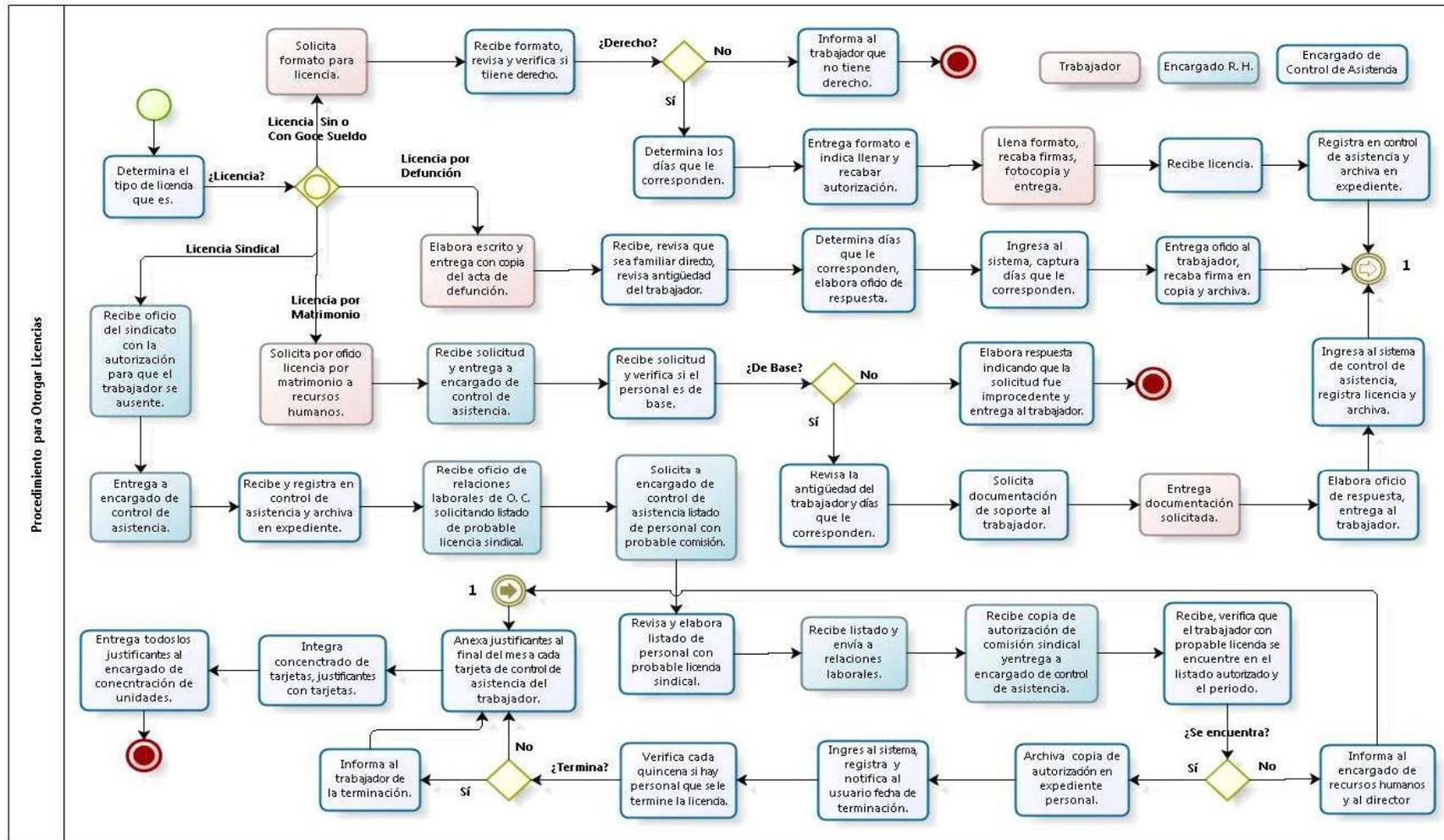
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
  - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto, se sigue aplicando, aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
  - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
  - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
  - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El oficio que se elabora para realizar el trámite de tipo de licencia debe tener las firmas correspondientes para que pueda proceder.



### 4.- Responsabilidades

<b>Documento</b>	Manual de Organización
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el adecuado manejo de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales de la región.</li> <li>• Desarrollar mecanismos para la adecuada aplicación de las condiciones de trabajo establecidas por las instancias correspondientes dentro del ámbito de su competencia.</li> </ul>	
<b>Documento</b>	Manual de Organización Específico
<b>Funciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de las condiciones generales de trabajo y lineamientos de Contratación de Programas Especiales.</li> <li>• Elaborar informe mensual de incidencias.</li> <li>• Archivar la documentación de las incidencias.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reportar el incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo a oficina central para que se proceda en la aplicación de la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar servicios al personal: en la elaboración de constancias, oficios de comisiones, evaluaciones del personal de nuevo ingreso, integración de expedientes, actas de trabajo, actas administrativas, tramite de pensiones humanitarias, tramite de alta de ISSSTE ante oficinas centrales.</li> <li>• Tramitar licencias con y sin sueldo: por fallecimiento familiar o cuidados maternos.</li> </ul>	

## 5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



### 6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD										
1.	Encargado de Control de Asistencia	<p>Determina el tipo de licencia de que se trata:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Licencia?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licencia sin o con goce de sueldo</td> <td><b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> <tr> <td>Licencia por defunción</td> <td><b>Aplica actividad 8.</b></td> </tr> <tr> <td>Licencia por matrimonio</td> <td><b>Aplica actividad 13.</b></td> </tr> <tr> <td>Licencia sindical</td> <td><b>Aplica actividad 21.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Licencia?	Entonces	Licencia sin o con goce de sueldo	<b>Aplica siguiente actividad.</b>	Licencia por defunción	<b>Aplica actividad 8.</b>	Licencia por matrimonio	<b>Aplica actividad 13.</b>	Licencia sindical	<b>Aplica actividad 21.</b>
¿Licencia?	Entonces											
Licencia sin o con goce de sueldo	<b>Aplica siguiente actividad.</b>											
Licencia por defunción	<b>Aplica actividad 8.</b>											
Licencia por matrimonio	<b>Aplica actividad 13.</b>											
Licencia sindical	<b>Aplica actividad 21.</b>											
2.	Trabajador	Solicita en encargado de control de asistencia formato para “ <b>Licencia sin o con goce de sueldo</b> ” (Ve anexo 01), llénalo, en tres tantos y entrégalo al encargado de control de asistencia.										
3.	Encargado de Control de Asistencia	<p>Recibe formatos, revisa y verifica si tiene derecho:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Derecho?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Informa al trabajador que no tiene derecho. <b>Fin del Procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Determina los días que le corresponden (de acuerdo a las condiciones generales de trabajo), firma el formato para “<b>Licencia sin o con goce de sueldo</b>” (Ve anexo 01), entrega al trabajador y pídele recabe firmas del administrador de la región, del director, del encargado de recursos humanos y lo traiga ya firmado. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Derecho?	Entonces	No	Informa al trabajador que no tiene derecho. <b>Fin del Procedimiento.</b>	Sí	Determina los días que le corresponden (de acuerdo a las condiciones generales de trabajo), firma el formato para “ <b>Licencia sin o con goce de sueldo</b> ” (Ve anexo 01), entrega al trabajador y pídele recabe firmas del administrador de la región, del director, del encargado de recursos humanos y lo traiga ya firmado. <b>Aplica siguiente actividad.</b>				
¿Derecho?	Entonces											
No	Informa al trabajador que no tiene derecho. <b>Fin del Procedimiento.</b>											
Sí	Determina los días que le corresponden (de acuerdo a las condiciones generales de trabajo), firma el formato para “ <b>Licencia sin o con goce de sueldo</b> ” (Ve anexo 01), entrega al trabajador y pídele recabe firmas del administrador de la región, del director, del encargado de recursos humanos y lo traiga ya firmado. <b>Aplica siguiente actividad.</b>											
4.	Trabajador	<p>Recibe formato para “<b>Licencia sin o con goce de sueldo</b>” (Ve anexo 01), en 3 tantos, recaba firmas, y entrega a encargado de control de asistencia.</p> <p><b>Nota:</b> Anexa escrito de la justificación para solicitar la licencia y copia de algún documento que respalde la solicitud.</p>										
5.	Encargado de Control de Asistencia	Recibe licencia, firma de recibido, regresa un tanto al trabajador, ingresa al sistema de control de asistencia y registra en “ <b>Incidencias del personal</b> ” (Ve anexo 02), los días de la licencia y archiva un juego de la licencia en la carpeta de personal y el otro tanto junto con el justificante en el soporte para el control de tarjeta de asistencia.										
6.	Encargado de Control de Asistencia	<p>Saca de la carpeta correspondiente (al final del mes) la licencia.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de existir justificantes, también sácalos.</p>										

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P503-RS10\_001

DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017

FECHA ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
7.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Anexa justificantes del mes a cada tarjeta de asistencia ( <b>Ve Procedimiento para Asistencia e Incidencias</b> ), integra concentrado de asistencia, integra concentrado y tarjetas de asistencia en electrónico, integra kárdex físico y electrónico, respaldo electrónico del registro de asistencia de cada trabajador del mes que reportas y entrega todos los documentos al encargado de concentración de unidades.  <b>Fin del Procedimiento.</b>						
8.	Trabajador	Elabora escrito en 3 tantos solicitando la licencia por defunción y entrega a encargado de control de asistencia junto con copia del acta de defunción del familiar.  <b>Nota:</b> Esta licencia sólo se otorga por fallecimiento de un familiar en línea directa con el trabajador.						
9.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe escrito, revisa que sea familiar directo, firma de recibido un tanto y regresa al trabajador. Archiva un tanto del escrito en la carpeta personal y otro en la carpeta de tarjeta de control de asistencia.						
10.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Revisa antigüedad del trabajador, determina los días de licencia que le corresponden ( <b>Ve Condiciones Generales de Trabajo</b> ), elabora oficio de respuesta indicando si procede y los días que le corresponden.						
11.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra los días de licencia que le corresponden en “ <b>Incidencias del personal</b> ” ( <b>Ve anexo 02</b> ).						
12.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Entrega al trabajador copia del oficio, recaba firma de recibido en copia y archiva en carpeta personal. <b>Aplica actividad 6.</b>						
13.	Trabajador	Elabora oficio para solicitar licencia por matrimonio y entrega a encargado de recursos humanos.						
14.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe solicitud, firma de recibido, regresa acuse al trabajador y entrega oficio al encargado de asistencia e incidencias.						
15.	Encargado de Asistencia e Incidencias	<p>Recibe oficio solicitando la licencia, verifica si el trabajador es de base:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Base?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Elabora respuesta indicando que la solicitud es improcedente y entrega al trabajador, recaba firma de recibido en copia y archiva en carpeta personal.  <b>Fin del Procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Revisa la antigüedad del trabajador y días que le corresponden. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Base?	Entonces	No	Elabora respuesta indicando que la solicitud es improcedente y entrega al trabajador, recaba firma de recibido en copia y archiva en carpeta personal.  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Sí	Revisa la antigüedad del trabajador y días que le corresponden. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
¿Base?	Entonces							
No	Elabora respuesta indicando que la solicitud es improcedente y entrega al trabajador, recaba firma de recibido en copia y archiva en carpeta personal.  <b>Fin del Procedimiento.</b>							
Sí	Revisa la antigüedad del trabajador y días que le corresponden. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							

## PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LICENCIAS

NIVEL: II  
CLAVE:  
VERSIÓN:



CÓDIGO: DOM-P503-RS10\_001

FECHA DOCUMENTACIÓN: JUNIO 2017

FECHA ACTUALIZACIÓN: 23 MARZO 2018

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
16.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Solicita al trabajador documentación de soporte (copia del acta de matrimonio).
17.	Trabajador	Entrega 3 copias del acta de matrimonio.
18.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe, firma acuse de recibido y entrega al trabajador, archiva copia del acta de matrimonio en expediente personal y en carpeta de tarjeta de control de asistencia.
19.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Elabora oficio de respuesta, entrega al trabajador, recaba acuse. Ingresa al sistema de control de asistencia, registra los días de la licencia en <b>“Incidencias del personal” (Ve anexo 02)</b> y archiva acuse en carpeta personal.
20.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Saca oficio de la carpeta correspondiente (al final del mes) y documentos de soporte para la licencia. <b>Aplica actividad 7.</b>
21.	Sindicato	Elabora <b>“Oficio de licencia sindical” (ve anexo 03)</b> , con la autorización del sindicato, para que el trabajador se ausente de su área de trabajo, con la indicación del periodo que comprende la licencia y entrega a encargado de recursos humanos.
22.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe oficio de licencia sindical, con la autorización del sindicato, para que el trabajador se ausente de su área de trabajo, con la indicación del periodo que comprende la licencia. Entrega el oficio de licencia sindical, al encargado de control de asistencia.
23.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe oficio, Ingresa al sistema de control de asistencia y registra los días de la licencia que le corresponden en <b>“Incidencias del personal” (Ve anexo 02)</b> , y archiva acuse en carpeta personal.
24.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe oficio del departamento de relaciones laborales de Oficina central, solicitado listado de los trabajadores que probablemente contarán licencia sindical.
25.	Encargado de Recursos Humanos	Solicita al encargado de control de asistencia, listado del personal que cuente con probable licencia sindical.
26.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe, revisa carpeta, busca oficio de licencia sindical, identifica al trabajador que tenga la licencia sindical y elabora <b>“Listado de trabajadores con probable licencia sindical” (Ve anexo 04)</b> , y entrega el listado al encargado de recurso humanos.
27.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe listado, y envía al departamento de relaciones de laborales de oficinas centrales.
28.	Encargado de Recursos Humanos	Recibe copia de autorización, de licencia sindical del departamento de relaciones laborales, y entrega al encargado de control de asistencia.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Recibe autorización de licencia sindical y verifica, que el trabajador con probable licencia, se encuentre en el listado autorizado y que el periodo corresponda:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Se encuentra?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Informa al encargado de recursos humanos y al director de la región, que el trabajador con probable licencia no se encuentra en la autorización recibida, registra la falta del trabajador en el sistema de control de asistencia <b>Aplica Procedimiento para Asistencia e Incidencias.</b>  <b>Fin del Procedimiento.</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Archivas copia de autorización en el expediente personal. <b>Aplica siguiente actividad.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Se encuentra?	Entonces	No	Informa al encargado de recursos humanos y al director de la región, que el trabajador con probable licencia no se encuentra en la autorización recibida, registra la falta del trabajador en el sistema de control de asistencia <b>Aplica Procedimiento para Asistencia e Incidencias.</b>  <b>Fin del Procedimiento.</b>	Sí	Archivas copia de autorización en el expediente personal. <b>Aplica siguiente actividad.</b>
		¿Se encuentra?	Entonces					
No	Informa al encargado de recursos humanos y al director de la región, que el trabajador con probable licencia no se encuentra en la autorización recibida, registra la falta del trabajador en el sistema de control de asistencia <b>Aplica Procedimiento para Asistencia e Incidencias.</b>  <b>Fin del Procedimiento.</b>							
Sí	Archivas copia de autorización en el expediente personal. <b>Aplica siguiente actividad.</b>							
30.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra los días de la licencia que le corresponden en “ <b>Incidencias del personal</b> ” (Ve anexo 02), y archiva acuse en carpeta personal. Y notifica al usuario la fecha de la terminación de su licencia sindical.						
31.	Encargado de Asistencia e Incidencias	Verifica cada quincena, si existe personal que se le termine la licencia:						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Existe?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>Informa al trabajador, que terminó su licencia, y que la siguiente quincena debe de registrar su ingreso en el control de asistencia. <b>Aplica actividad 6.</b></td> </tr> <tr> <td>No</td> <td><b>Aplica actividad 6.</b></td> </tr> </tbody> </table>	¿Existe?	Entonces	Sí	Informa al trabajador, que terminó su licencia, y que la siguiente quincena debe de registrar su ingreso en el control de asistencia. <b>Aplica actividad 6.</b>	No	<b>Aplica actividad 6.</b>
		¿Existe?	Entonces					
Sí	Informa al trabajador, que terminó su licencia, y que la siguiente quincena debe de registrar su ingreso en el control de asistencia. <b>Aplica actividad 6.</b>							
No	<b>Aplica actividad 6.</b>							

### 7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Benito Sánchez Garay	Teresa Andrea Islas Gómez	



**8.- Definiciones:**

Palabra, frase o abreviatura	Definición
<b>Licencia Sindical:</b>	Autorización del sindicato de trabajadores del estado para ausentarse de su área de trabajo
<b>Incidencias del personal:</b>	Control de asistencias, faltas, retardos del trabajador
<b>Incidencia:</b>	Circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados.

**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.

**10.- Formatos Utilizados:**

Código	Documento
Anexo 01	Licencia sin o con goce de sueldo
Anexo 02	Incidencias del personal
Anexo 03	Oficio de licencia sindical
Anexo 04	Listado de trabajadores con probable licencia sindical

**11.- Descripción de Cambios**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	Marzo 2018	Todo	Se elabora por primera vez.



# ANEXOS



## ANEXO 01: LICENCIA SIN O CON GOCE DE SUELDO



REGIÓN SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN  
SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Zapopan, Jal. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

LICENCIA \_\_\_\_\_ GOCE DE SUELDO

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LA LICENCIA \_\_\_\_\_

DÍAS SOLICITADOS \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

DÍAS SOLICITADOS Y DISFRUTADOS EN EL AÑO \_\_\_\_\_

DEBIENDO RENAUDAR LABORES EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

EL SOLICITANTE  
\_\_\_\_\_

ADMINISTRADOR

EL DIRECTOR

C.D. ANÁLIS BRISÓN GUILLERMO

DR. SERGIO EDUARDO ZARAGOZA MESTAS

V.B. RECURSOS HUMANOS

ARCO DE RECURSOS HUMANOS

LIC. CARLOS AUGUSTO SOTELÓ RODRÍGUEZ

C. DEMITO SANCHEZ GARAY

SELLO



**DOCUMENTO DE REFERENCIA**



**ANEXO 02: INCIDENCIAS DEL PERSONAL**



REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN.  
UNIDAD: ÁREA DE CUERPO DE GOBIERNO R.S.X.  
INCIDENCIAS DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MES DEL NOMBRE Y AÑO

**TIPO DE PROGRAMA**

NOMBRE COMPLETO POR APELLIDOS	PERMISO ECONÓMICOS		LICENCIAS CON SUELDO		LICENCIAS SIN SUELDO		FALTAS INJUSTIFICADAS U OMISSIONES	SANCIONES POR RETARDOS	INCAPACIDAD					FASE DE SALIDA	ONOMÁSTICO	IHT	IMSS	COMISIONES	VACACIONES	
	DIAS	A.P.	DIAS	A.P.	DIAS	A.P.			FOLIO NÚM.	DIAS	A.P.	CON SUELDO	MEDIO SUELDO						SIN SUELDO	DIAS
EL NOMBRE DE LA PERSONA EMPEZADO POR APELLIDOS Y SU RFC																				



**ANEXO 03: OFICIO DE LICENCIA SINDICAL**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Departamento Estatal de Recursos Humanos

"Acta del Consejo de la Promoción de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Ciudad de México, 8 de mayo de 2017.  
OFICIO No. DGERH/2017-0077

**DR. ANTONIO CRUCES MADA**  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL ESTADO DE JALISCO  
CALLE JOAQUÍN BAIZA ALZAGA No. 107  
ZONA CENTRO  
C.P. 44100 - GUADALAJARA, JAL.



De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 fracción VII, inciso a) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y 148 fracción I, de las Constituciones Colectoras de Trabajo de este Estado y, toda vez que con Unidad Administrativa complementa, los requisitos establecidos en las disposiciones y normatividad aplicables a sus respectivos, se concedió licencia con goce de sueldo para el desempeño de comisión sindical a favor del C. GÓMEZ BANGORA CARLOS MARIO, R.F.C.: G08C7108144877, Clave: 100414100201000140040000 y Código Funcional de MEDICO GENERAL, "B", con el punto que ocupa y las participaciones adeudadas al mismo, para el desempeño temporal de cargo sindical en el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud, por el periodo comprendido del 01 DE ENERO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2017.

En su virtud, sego a usted instruir a quien correspondiera, elaborar el Formato de Movimientos de Personal del periodo señalado, el cual deberá ser integrado en el expediente del interesado.

Por otra parte, con apoyo en el artículo 151, segundo párrafo, de las propias condiciones, el trabajador de referencia, deberá incorporar en su puesto de base y en su lugar de asignación dentro de las seis (6) horas siguientes al término de la licencia, de lo contrario se procederá de conformidad con lo que establecen las mencionadas condiciones.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE



**LIC. GRACIELA ROMO HINOJOSA**  
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



Calle: LIC. GRACIELA ROMO HINOJOSA - Departamento de Administración y Finanzas - Secretaría de Salud - Calle de la Constitución Nacional del Estado Jalisco - Secretaría de Estado de Jalisco - Ciudad de México, C.P. 06000  
 Teléfono: (52 562) 22 10 00 00 Ext. 3420 y 3421



**ANEXO 04: LISTADO DE TRABAJADORES CON PROBABLE LICENCIA SINDICAL**

**ACUSE** R. S. 30

**COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN**

Guadalajara, Jalisco, a 18 de mayo de 2017  
OFICIO Distansen 301011Conv. No. 235

**ASUNTO: SE OTORGA CAMBIO DE CATEGORÍA FEDERAL DEFINITIVA**

**C. DÓÑEZ RAYGOZA CARLOS BAÑO PRESENTE.**

Por acuerdo de la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón, y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 87, 88, 89 y demás relativos del Reglamento de Escalafón, se le comunica que esta Comisión ha determinado que a partir del 18 DE JULIO DE 2017, ocupará plaza **FEDERAL DEFINITIVA** en lugar del (a) **C. LETRADO CABRERA JESÚS ABEL**, con categoría de **MÉDICO GENERAL "C" 881089** cuyo presupuesto es **8004181183 M81889140842308282** en un horario de **SÁBADO, DOMINGO Y DÍAS FESTIVOS DE NOCHE A 38.00 HORAS** adscrito a **HOSPITAL COMUNITARIO COLOTLÁN, REGIÓN SANITARIA I COLOTLÁN**.

Por lo que deberá presentarse con el (a) **Dr. José de Jesús González Cortel**, para la posesión del puesto y la asignación de funciones.

**ATENTAMENTE**

**COMISIÓN AUXILIAR MIXTA DE ESCALAFÓN**

POR LA AUTORIDAD	POR EL PRESENTE
 <b>Ing. José Ramón Alvarado González</b> Director General de Administración	 <b>Dr. Jesús López Pozos</b> Secretario General Escalafón 28
 <b>Lic. Joaquín Jiménez Jiménez</b> Director de Recursos Humanos	 <b>Cof. Adrua Rodríguez Pelayo</b> Secretaria de Asesoría y Escalafón Escalafón 28
 <b>Lic. Ramón Jiménez Jiménez</b> Secretario Técnico	

c.c.p. Dirección de Recursos Humanos, Lic. Joaquín Antonio Portillo Paredes.  
 c.c.p. Sindicato-Secretaría 28, Dr. Jesús López Pozos.  
 c.c.p. Director de la Región Sanitaria I Colatlán, Dr. José de Jesús González Cortel.  
 c.c.p. Director de la Región Sanitaria VI Col. Guasimán, Dr. Sergio Armando González Acosta.  
 c.c.p. Departamento de Relaciones Laborales, Mta. Elisa Inés Ocampo. Para su conocimiento y efectos.  
 c.c.p. Departamento de Operaciones, Para su conocimiento y efectos.  
 m.