

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA OBTENER EL CARNET



Servicios de
Salud Jalisco

AUTORIZACIÓN

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. HUGO PADILLA HERNÁNDEZ
COORDINADOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

RÚBRICA

Vo. Bo.: LAE. ALICIA SÁNCHEZ CUELLAR
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

RÚBRICA

APROBÓ: LIC. GABRIELA SERRATOS FERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. JOSÉ DE JESÚS MÉNDEZ DE LIRA
DIRECTOR GENERAL DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano

CÓDIGO: **DOM-P513-D6_001**

FECHA DE DOCUMENTACIÓN: 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 23 DE OCTUBRE DEL 2020

FECHA DE AUTORIZACIÓN: **18 DE NOVIEMBRE DEL 2020**

NIVEL DOCUMENTAL: II VERSIÓN:

CLAVE:

Sello	DOCUMENTO DE REFERENCIA
	El Presente procedimiento <u> Sí </u> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.
Sello	

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

Responsable de la información: Coordinación de Gestión y Desarrollo Humano
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
18 noviembre 2020



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

1.- Objetivo Facilitar al candidato el trámite de gestión para entrega de carnet y así coadyuvar con las plantillas de personal en las Unidades.

Límites del procedimiento:

Inicia en las Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato con una vacante de personal y termina en Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal con la entrega del carnet

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato.

3.- Políticas

- 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.
- Para gestionar el carnet las unidades administrativas deberán llenar solicitud para evaluación de candidato firmada por el Director de Unidad siempre y cuando exista una vacante.
- Los Secretarios Generales de la sección # 28 y 79 deberán designar representantes para la firma de autorización para la gestión de solicitud para evaluación de candidato.
- Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal agenda las citas para las evaluaciones psicométricas de acuerdo al volumen de candidatos; de acuerdo a los recursos técnicos y humanos con que se cuenta.
- La responsable del área de psicometría de Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal será quién publique los resultados de las evaluaciones psicométricas.

SELLO

3.- Políticas

6. En caso de que los candidatos no aprueben la evaluación psicométrica se otorgará una segunda oportunidad, después 6 meses
7. Todo examen de conocimientos se aplicará posterior a la evaluación psicométrica.
8. El examen de conocimientos no aplica a los candidatos del área médica, toda vez que están exentos del mismo.
9. La calificación mínima para aprobar el examen de conocimientos será de 80.
10. Para fines de confidencialidad únicamente se establecerán para entrega de resultados el término “adecuado” (cuando haya aprobado el examen) y “no adecuado” cuando no haya aprobado el mismo).
11. Los candidatos que no aprueben el examen de conocimientos tendrán una segunda oportunidad una vez transcurrido el plazo de 6 meses.
12. En el documento oficial “carnet” se registrará: número de folio, indicar la rama a la que pertenece el candidato, nombre completo del candidato, perfil académico, número de expediente asignado y vacante a cubrir, firmas de los responsables de las evaluaciones psicométricas, de conocimientos y prácticos.
13. Todo expediente deberá estar integrado por la siguiente documentación:, curriculum vitae, título o cedula profesional, cartilla militar liberada, CURP, R.F.C., I.F.E., comprobante de domicilio, constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original, examen médico, historia clínica, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión con otra dependencia, carta de no antecedentes penales, acuse de recibo de los documentos, dos cartas de recomendación y tres fotografías a color tamaño infantil.

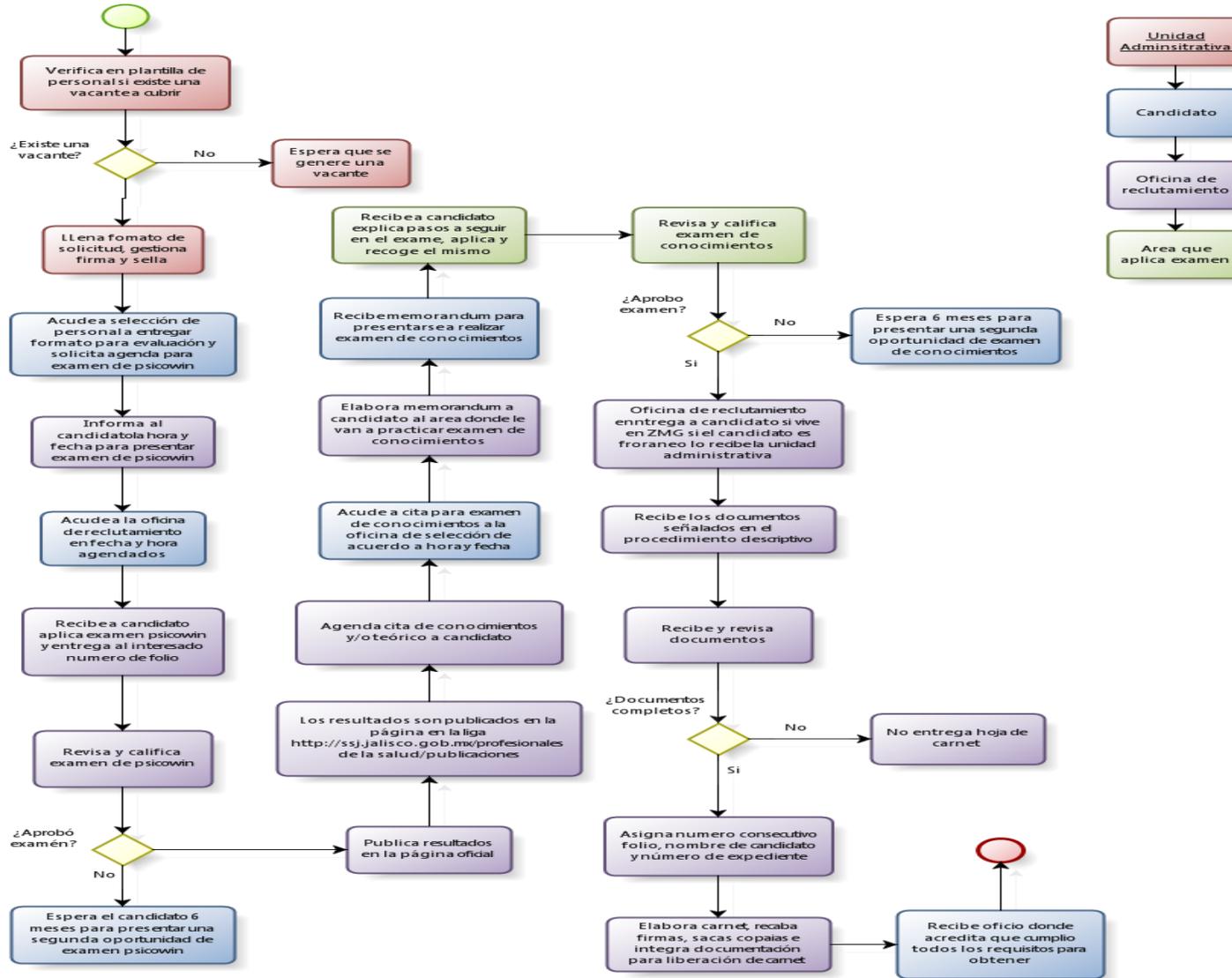
SELLO

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">•	
Documento	Manual de Organización Específico
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer, coordinar y vigilar la adecuada aplicación de los criterios y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal, así como ejecutar los lineamientos para conformar la estructura ocupacional de las Unidades Administrativas y vigilar su cumplimiento.• Supervisar que el reclutamiento y selección de personal cumpla con la normatividad, políticas y procedimientos establecidos en el organismo	

SELLO

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Verifica en plantilla de personal si existe una vacante a cubrir: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿Una vacante existe?</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td>Llena “formato de solicitud para evaluación del candidato” (ver anexo 6), gestiona firma del Director de unidad y sella documento. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Espera a que se genere una vacante.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Una vacante existe?	Entonces	Si	Llena “ formato de solicitud para evaluación del candidato ” (ver anexo 6), gestiona firma del Director de unidad y sella documento. Aplica actividad siguiente	No	Espera a que se genere una vacante.
¿Una vacante existe?	Entonces							
Si	Llena “ formato de solicitud para evaluación del candidato ” (ver anexo 6), gestiona firma del Director de unidad y sella documento. Aplica actividad siguiente							
No	Espera a que se genere una vacante.							
2.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Acude a oficina de reclutamiento y selección de personal a entregar “ formato de solicitud para evaluación del candidato ” (ver anexo 6) y solicita agenda para examen Psicowin.						
3.	Selección de personal	Agenda en registro electrónico cita de candidato para examen Psicowin.						
4.	Encargado de Recursos Humanos de la Unidad	Informa al candidato la fecha y hora para que presente su examen de Psicowin.						
5.	Candidato	Acude a oficina de reclutamiento y selección de personal en fecha y hora correspondiente.						
6.	Selección de personal	Concluido el examen Psicowin se entrega al candidato un número de folio para que consulte resultados publicados en la página en la liga http:// ssj.jalisco.gob.mx/profesionales de la salud/publicaciones.						
7.	Selección de personal	Revisa y califica los exámenes Psicowin y determina si aprobó el examen: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">¿Aprobó examen?</th> <th style="background-color: #4F81BD; color: white;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Publica resultados en página oficial en la liga http:// ssj.jalisco.gob.mx/profesionales de la salud/publicaciones. Aplica actividad siguiente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Informa al candidato que debe esperar 6 meses para presentar su segunda oportunidad de examen Psicowin. Aplica actividad 2.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Aprobó examen?	Entonces	Sí	Publica resultados en página oficial en la liga http:// ssj.jalisco.gob.mx/profesionales de la salud/publicaciones. Aplica actividad siguiente	No	Informa al candidato que debe esperar 6 meses para presentar su segunda oportunidad de examen Psicowin. Aplica actividad 2.
¿Aprobó examen?	Entonces							
Sí	Publica resultados en página oficial en la liga http:// ssj.jalisco.gob.mx/profesionales de la salud/publicaciones. Aplica actividad siguiente							
No	Informa al candidato que debe esperar 6 meses para presentar su segunda oportunidad de examen Psicowin. Aplica actividad 2.							
8.	Selección de personal	Agenda cita para programar a candidato a examen de conocimientos y/o teórico.						
9.	Candidato	Acude a cita de acuerdo a la fecha y hora programada a Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal.						
10.	Selección de personal	Elabora memorándum al candidato para derivarlo al área donde le van a practicar el examen de conocimientos.						
11.	Candidato	Recibe memorándum para presentarse al área correspondiente a realizar su examen de conocimientos.						

SELLO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA OBTENER EL CARNET

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD														
12.	Área que aplica examen de conocimientos	Recibe a candidato, explica pasos a seguir en el examen, aplica y recoge una vez concluido el tiempo para su realización.														
13.	Área que aplica examen de conocimientos	Revisa y califica examen de conocimientos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">¿Aprobó examen?</th> <th style="width: 85%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Si</td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">¿Quién entrega?</th> <th style="width: 85%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Oficina de reclutamiento y Selección de Personal otorga para entrega de documentos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Candidato</td> <td>Si vive en zona Metropolitana de Guadalajara entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color. De acuerdo a formato “Lista de documentos para integrar expedientes” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato</td> <td>Si el candidato es foráneo la unidad entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color de acuerdo a formato “Lista de documentos para integrar expedientes” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Espera el candidato 6 meses para presentar su segunda oportunidad de examen de conocimientos, aplica actividad 8.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Aprobó examen?	Entonces	Si	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">¿Quién entrega?</th> <th style="width: 85%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Oficina de reclutamiento y Selección de Personal otorga para entrega de documentos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Candidato</td> <td>Si vive en zona Metropolitana de Guadalajara entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color. De acuerdo a formato “Lista de documentos para integrar expedientes” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato</td> <td>Si el candidato es foráneo la unidad entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color de acuerdo a formato “Lista de documentos para integrar expedientes” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Quién entrega?	Entonces	Oficina de reclutamiento y Selección de Personal otorga para entrega de documentos		Candidato	Si vive en zona Metropolitana de Guadalajara entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color. De acuerdo a formato “ Lista de documentos para integrar expedientes ” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.	Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato	Si el candidato es foráneo la unidad entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color de acuerdo a formato “ Lista de documentos para integrar expedientes ” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.	No	Espera el candidato 6 meses para presentar su segunda oportunidad de examen de conocimientos, aplica actividad 8.
		¿Aprobó examen?	Entonces													
		Si	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">¿Quién entrega?</th> <th style="width: 85%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Oficina de reclutamiento y Selección de Personal otorga para entrega de documentos</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Candidato</td> <td>Si vive en zona Metropolitana de Guadalajara entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color. De acuerdo a formato “Lista de documentos para integrar expedientes” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato</td> <td>Si el candidato es foráneo la unidad entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color de acuerdo a formato “Lista de documentos para integrar expedientes” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Quién entrega?		Entonces	Oficina de reclutamiento y Selección de Personal otorga para entrega de documentos		Candidato	Si vive en zona Metropolitana de Guadalajara entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color. De acuerdo a formato “ Lista de documentos para integrar expedientes ” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.	Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato	Si el candidato es foráneo la unidad entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color de acuerdo a formato “ Lista de documentos para integrar expedientes ” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.				
			¿Quién entrega?	Entonces												
Oficina de reclutamiento y Selección de Personal otorga para entrega de documentos																
Candidato	Si vive en zona Metropolitana de Guadalajara entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color. De acuerdo a formato “ Lista de documentos para integrar expedientes ” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.															
Regiones Sanitarias, Hospitales Metropolitanos, Regionales y de Primer Contacto y Sindicato	Si el candidato es foráneo la unidad entrega los siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color de acuerdo a formato “ Lista de documentos para integrar expedientes ” (ver Anexo 5), aplica actividad siguiente.															
No	Espera el candidato 6 meses para presentar su segunda oportunidad de examen de conocimientos, aplica actividad 8.															

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA OBTENER EL CARNET

 NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:

 CÓDIGO: DOM-P513-D6_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 23 DE OCTUBRE DE 2020

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
14.	Selección de personal	Recibe los documentos siguientes documentos: curriculum vitae firmado por el interesado, título y cédula profesional (original y dos copias), cartilla militar liberada (copia), CURP., (copia), R.F.C. , (copia), I.F.E. , (copia), comprobante de domicilio CFE., SIAPA y TELMEX, (copia), constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento original no debe exceder de 1 año, examen médico, estudios de laboratorio e historia clínica únicamente se aceptan que sean emitidos por Secretaria de Salud Jalisco, constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia (original),, carta de no antecedentes penales (original), 2 cartas de recomendación que no sean de familiares y 3 fotografías tamaño infantil a color.						
15.	Selección de personal	<p>Revisa documentos, llena formato el “acuse de recibo de documentación entregada para el expediente” (ver anexo 02):</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Documentos completos?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>Toma número consecutivo, asigna folio, nombre del candidato y número de expediente, aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>No se puede entregar el carnet, aplica actividad 13.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Documentos completos?	Entonces	Si	Toma número consecutivo, asigna folio, nombre del candidato y número de expediente, aplica actividad siguiente.	No	No se puede entregar el carnet, aplica actividad 13.
¿Documentos completos?	Entonces							
Si	Toma número consecutivo, asigna folio, nombre del candidato y número de expediente, aplica actividad siguiente.							
No	No se puede entregar el carnet, aplica actividad 13.							
16.	Selección de personal	Elabora carnet, recaba firmas, saca copias, e integra documentación para liberación y finalmente archiva documento en expediente. Llena la información en formato “Aprobación de exámenes” (ver anexo 1) que acredite que el candidato ya fue evaluado y aprobado en los diferentes exámenes, ya entrego documentos personales e indica un numero de folio del expediente respectivo así como el puesto para el cual fue evaluado, recaba firma del Titular del Departamento de Relaciones Laborales, entrega oficio original al candidato y archiva copia con firma de recibido en expediente.						
17.	Candidato	<p>Recibe oficio, documento que certifica que el candidato cumplió con todos los requisitos para trabajar en la Secretaría de Salud Jalisco.</p> <p>Fin de procedimiento</p>						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	LAE. Adolfo Montaña Rubio	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
LAE. Andrés Limón González	C. Miriam Arias	

SELLO

8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
Examen Psicowin	Test de Psicología
Carnet	Documento que acredita a candidato que cumplió con todos los requisitos
Página oficial	Liga http:// ssj.jalisco.gob.mx/profesionales de la salud/publicaciones.
Plantilla de personal	Relación de personal que trabaja en la Unidad

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-OE182-DG-003	Manual de Organización Específico Dirección General de Administración

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
	Anexo 01 Aprobación de exámenes
	Anexo 02 Acuse de recibo de documentación entregada para expediente
	Anexo 03 Constancia de desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal
	Anexo 04 Declaración de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal
	Anexo 05 Lista de documentos para integrar expediente
	Anexo 06 Solicitud para evaluación del candidato

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	23 de octubre de 2020	Todo	Primera vez que se documenta procedimiento

SELLO

ANEXOS

SELLO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PARA OBTENER EL CARNET

NIVEL: II
CLAVE:
VERSIÓN:

CÓDIGO: DOM-P513-D6_001
FECHA DOCUMENTACIÓN: 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020
FECHA ACTUALIZACIÓN: 23 DE OCTUBRE DE 2020

ANEXO 01: APROBACIÓN DE EXÁMENES



Número de Folio : _____

Guadalajara, Jalisco, _____

C. _____
Presente

Por este medio se le informa que los exámenes aplicados para el puesto de _____ han sido aprobados, para lo cual se le asignó el número de expediente _____ en la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal en donde se encuentran la totalidad de los documentos que se le requirieron para la integración del mismo.

Por lo que queda registrado en la Bolsa de Trabajo de este Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud Jalisco con el número de carnet _____ de fecha _____ de _____ del año _____.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
2018, Centenario de la Creación del Municipio de Puerto Vallarta y
del XXX Aniversario del Nuevo Hospital Civil de Guadalajara"

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

c.c.p. Expediente.

_____/____



Teléfono: (33) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
Calle Isaacun Baiza Alzaga 107, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.

SSJ.JALISCO.GOB.MX

@saludjalisco

Secretaría de Salud Jalisco

SELLO

ANEXO 02: ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA EXPEDIENTE

A



OFICINA DE SELECCIÓN DE PERSONAL ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA PARA EXPEDIENTE

Fecha de recepción de documentos: _____

Yo _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la totalidad de los documentos que exhibe ante la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del Organismo Público Descentralizado, Servicios de Salud Jalisco, los originales y copias son fidedignos y fueron expedidos por la autoridad competente, mismos que solicito sean integrados a mi expediente.

DOCUMENTOS QUE SE CONTEJAN CON LOS ORIGINALES: (COMPLETAR ÚNICAMENTE GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS):

DOCUMENTO	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	Nº. DE FOLIO	OBSERVACIONES
Certificado de secundaria			
Certificado de preparatoria			
Carrera comercial			
Carrera técnica			
Cédula a nivel técnico			
Carta pasante			
Título licenciatura			
Cédula licenciatura			
Título especialidad			
Cédula especialidad			
Grados académicos (especificar)			
Otros especificar			

DOCUMENTOS ENTREGADOS EN ORIGINAL: (FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGARÁ)

DOCUMENTO	ENTREGÓ
Curriculum vitae	
2 Cartas de recomendación de NO familiares con domicilio y teléfono	
Acta de nacimiento	
Carta de No Antecedentes Penales	
3 Fotografías tamaño infantil	
Examen médico (historia clínica y resultados de laboratorio)	
Carta de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia	
En caso de ser menor de edad (mayor de catorce años y menores de dieciséis años) deberán presentar carta de permiso de padre o tutor	

DOCUMENTOS ENTREGADOS EN COPIAS: (FAVOR DE MARCAR CON UNA "X" LOS DOCUMENTOS QUE ENTREGARÁ):

DOCUMENTO	ENTREGÓ
CURP	
RFC	
Pre cartilla y cartilla liberada	
Comprobante de domicilio actual	
Copia de credencial de elector	

FIRMA DEL INTERESADO

NOMBRE DE QUIEN RECIBE



Teléfono: (33) 3050-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
 Calle José María Baza-Arango 107, C.P. 44700, Cuernavaca, Jalisco México

SSJ.JALISCO.GOB.MX

@saludjalisco

Secretaría de Salud Jalisco

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 03: CONSTANCIA DE DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

 **SALUD**

CONSTANCIA DE ESTAR DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA FEDERAL

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ del _____

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E

El que suscribe _____ manifiesta a
Usted, que me encuentro desempeñando:

EMPLEO

CARGO

COMISION

PRESTANDO SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS.
EN: _____
CON CLAVE DE PAGO: _____
DESDE: DÍA _____ MES _____ AÑO _____
JORNADA LABORAL: _____ CON HORARIO: _____
ADSCRITO A: _____

ATENTAMENTE

Nombre y Firma del Declarante

R.F.C. _____
CURP _____

c.c.p. ARCHIVO DE LA UNIDAD

 Teléfono: (33) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
Calle Joaquín Basso Alzaga 107, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México

SSJ.JALISCO.GOB.ME



SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 04: DECLARACIÓN DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



DECLARACION DE NO DESEMPEÑAR OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Guadalajara, Jal., a _____ de _____ del _____

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E

El que suscribe _____, manifiesta bajo protesta de decir verdad, de conformidad con el artículo 136 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no estar desempeñando otro empleo, cargo o comisión o estar prestando servicios profesionales por honorarios en otra Dependencia o Entidad a las que alude el artículo 2º de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Firma del Declarante

R.F.C. _____

CURP _____

c.c.p. ARCHIVO DE LA UNIDAD



Teléfono: (33) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
Calle Joaquín Baños Alzaga 107, CP 44100, Guadalajara Jalisco, Mexico.

SSJ JALISCO.GOB.MX

@saludjalisco

Secretaría de Salud Jalisco

SELLO

ANEXO 05: LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTE



LISTA DE DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

UNA VEZ QUE HAYA SIDO ADECUADO EN SUS EVALUACIONES USTED, DEBERÁ RECABAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ENTREGARLOS EN LA OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN EL SIGUIENTE ORDEN:

1. Acuse de documentos recibidos en **ORIGINAL** previamente contestado. (Formato entregado en selección de personal. Foráneo con Recursos Humanos).
2. Curriculum Vitae **ORIGINAL** firmado por el interesado.
3. Constancias del grado máximo de estudios **ORIGINAL Y 2 COPIAS**. (Certificado, carta pasante, título y cédula federal profesional, etc.). El personal del área médica deberá traer **título y cédula de médico general** así como de **especialidad**. (Si cuenta con ella).
4. Pre-cartilla y cartilla militar LIBERADA **(COPIA)**.
5. CURP **(COPIA)**.
6. Cédula de RFC con homoclave, formato emitido por el SAT. **(COPIA)**.

Nota: El R.F.C. que se requiere deberá ser impreso por el SAT. Por ningún motivo se aceptará la impresión emitida por la página de internet lo anterior por hacerle falta datos personales.

7. Credencial de elector (IFE) **(COPIA)**.
 8. Comprobante de domicilio actual **(COPIA)** (CFE, SIAPA y/o TELÉFONO) que no pase de 3 meses a la fecha de entrega de documentación.
 9. Constancia de no sanción administrativa. Se tramita vía internet, página: <http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/imprimir/carta/WebForm/Catalogs/search.aspx>. O directamente en el siguiente domicilio: AV. VALLARTA No. 1252 ENTRE CALLE ATENAS Y EMERSON A DOS CUADRAS DE AV. CHAPULTEPEC. (VIGENCIA 1 SEMANA).
 10. Acta de nacimiento **ORIGINAL** residente. (No deberá exceder 1 año).
 11. **Examen médico**, estudios de laboratorio e historia clínica, únicamente se aceptan que sean emitidos por la Secretaría de Salud Jalisco. Usted deberá acudir a cualquiera de los siguientes hospitales: Hospital General de Occidente (Zoquepan), Hospital Materno Infantil Esperanza López Mateos, Centro de Salud No. 1 y Centro de Salud No. 3, deberá dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos y comentar que es trámite para obtener el carnet. Dicho examen, **no deberá de exceder 1 mes** a la fecha de entrega de documentación. Laboratoriales: Examen de Orina, Sangre, VDRL y Radiografía de tórax.
- NOTA: SI SE PRESENTA EN LOS CENTROS DE SALUD INDICADOS LLEVAR LA PRIMERA MUESTRA DE ORINA EN UN FRASCO ESTERILIZADO Y SU RADIOGRAFÍA DE TORÁX, CABE DESTACAR QUE LOS LABORATORIALES E HISTORIA CLÍNICA TIENEN UN COSTO.**
12. Constancia de no desempeñar otro empleo o comisión en otra dependencia **ORIGINAL**. (Documento que otorga Selección de Personal, Foráneos con Recursos Humanos).
 13. Carta de No Antecedentes Penales firmada por el interesado **ORIGINAL**. (Con vigencia de 3 meses a la fecha de entrega).
 14. 2 Cartas de recomendación con domicilio y teléfono. (NO FAMILIARES).
 15. 3 fotografías tamaño infantil a color. (Es necesario escribir su Nombre completo y legible en la parte de atrás de cada una de las fotografías).

*****IMPORTANTE*****

- 1.- Persona que presente constancia de **ESTUDIOS FALSOS** SE TURNARÁ A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
- 2.- Usted deberá sacar **UN JUEGO DE COPIAS COMPLETO** para entregar en Recursos Humanos donde trabajará.
- 3.- Además de la documentación completa. Deberá llenar y entregar los formatos que se anexan.
- 4.- **LOCALIDADES FORANEAS**. La entrega y recepción de documentos se realizará por medio de los encargados de Recursos Humanos de la Unidad que remite.



Teléfono: (33) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671

Calle 3 de marzo Barón Arzaga 107 CP 44100 Cuernavaca Jalisco México

SSJ JALISCO.GOB.MX

@saludjalisco

Secretaría de Salud Jalisco

SELLO

ANEXO 06: SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO



SALUD

OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
 SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO
 FORMATO RSEV-01

FECHA DE EVALUACIÓN: _____ HORA: _____

LUGAR DE DÓNDE LO REMITEN A EVALUAR:
 (Hospital Regional, Región Sanitaria, Centro de Salud, etc.) _____

ESTATUS: 1ª OPORTUNIDAD 2ª OPORTUNIDAD PSICOMETRICO CAMBIO DE CATEGORIA
 2ª OPORTUNIDAD CONOCIMIENTOS DE _____

A _____
 (1ra vez, 2da vez ó cambio de categoría especificar de que a que.)

NOTA: CUALQUIER NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE FECHA, HORARIO O ASUNTO RELACIONADO CON LA EVALUACIÓN SE HARÁ LLEGAR A TRAVES DEL CORREO ELECTRÓNICO INDICADO EN ESTE FORMATO, O EN SU DEFECTO, POR MEDIO DE RECURSOS HUMANOS DE DONDE SE PROPONE.

DATOS DE LA VACANTE O CONTRATO.

NOMBRE DE QUIÉN GENERÓ LA VACANTE: _____ MOTIVO DE LA VACANTE: _____ FECHA DE BAJA: _____ CÓDIGO: _____ ADSCRIPCIÓN (CLUES): _____ PUESTO: _____ FUNCIONES QUE REALIZARÁ: _____ (Si es personal administrativo especificar que puesto, si es médico especialista anotar especialidad.) PROGRAMAS ESPECIALES (Especificar): _____ (Borrador, Vacación, Seguro Popular, Servicios Jal.) CARACTERÍSTICAS DE LA VACANTE: _____ DEFINITIVA PROVISIONAL INTERINO EVENTUAL CONFIANZA	SELLO DE LA UNIDAD _____ _____ _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE QUIEN LO PROPONE
---	--

DATOS DEL CANDIDATO A CUBRIR LA VACANTE

DATOS GENERALES:

NOMBRE COMPLETO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____ CURP: _____

DOMICILIO DONDE RADICA ACTUALMENTE: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO LOCAL (con lada): _____ TELÉFONO CELULAR (con lada): _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PUESTO: (Para el que será evaluado.) _____

LUGAR DE DÓNDE LO REMITEN: _____



Teléfono: (55) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
 Calle 3 de Septiembre Número 107, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México.

SSJ.JALISCO.GOB.MX

 @saludjalisco
  Secretaría de Salud Jalisco

SELLO

ANEXO 06: SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO



OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO
FORMATO RSEV-01

ÁREA ESCOLAR:

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (Nomenclar completo): _____

NOMBRE DE ESCUELA: _____

TÍTULO EN: _____ No. CÉDULA: _____

ESPECIALIDAD EN / OTROS: _____
 (Nomenclar completo)

(Maestría, Doctorado, Curso, Diplomados, Etc...)

ANTECEDENTES ESCOLARES:

	PÚBLICA, PRIVADA		CIUDAD	PROMEDIO	PERÍODO	NOMBRE DE LA ESCUELA O UNIVERSIDAD
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
PREPARATORIA						
UNIVERSIDAD						
OTROS	_____					
CURSOS:	_____					

ÁREA FAMILIAR:

NOMBRE DEL PADRE: _____ EDAD: _____

OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DE LA MADRE: _____ EDAD: _____

OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____

NOMBRE DE ESPOSO (A): _____ EDAD: _____

OCUPACIÓN: _____ ESCOLARIDAD: _____

HUJOS: (NOMBRE, EDAD)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

RELACIONES AFECTIVAS:

Marca solo una de las siguientes Opciones:	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	EXPLIQUE ¿Por qué?
	CON SUS HIJOS				
PAREJA (RELACIÓN SENTIMENTAL)					
PADRES					
HERMANOS					



Teléfono: (33) 2030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
 Calle Joaquín Balbuena Alzaga 107 C/P 44300 Cuadajajara Jalisco, México

SSJ.JALISCO.GOB.MX

 @saludjalisco
  Secretaría de Salud Jalisco

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 06: SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO



SALUD
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO
FORMATO RSEV-01

MENCIONE ALGÚN PROBLEMA FAMILIAR Y COMO LO RESOLVIERON:

ÁREA LABORAL:

	1	2
EMPRESA DÓNDE TRABAJABA O TRABAJA:		
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO:		
PERÍODO:		
PUESTO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS: (DE USTED)		
DESCRIBA EL TIPO DE RELACIÓN CON SU JEFE INMEDIATO Y COMPAÑEROS:		
MOTIVO DE LA SEPARACIÓN:		
COMENTE LO QUE MÁS LE AGRADA O AGRADÓ DE SU TRABAJO:		
COMENTE LO QUE MENOS LE AGRADA O AGRADÓ DE SU TRABAJO:		
NÚMERO DE TELÉFONO DE SU EMPLEO (con lada):		

¿CÓMO MANEJA EL TRABAJO BAJO PRESIÓN? MENCIONE UN EJEMPLO:

REFIERA CÚAL SERÍA SU AMBIENTE IDEAL PARA TRABAJAR (En equipo, de forma individual u otro) Y EXPLIQUE PORQUÉ:



Teléfono: (33) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
Calle Joaquín Baños Alzaga 107 C.P. 44100 Guadalajara, Jalisco, Mexico.

@saludjalisco

Secretaría de Salud Jalisco

SSJ.JALISCO.GOB.MX

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

ANEXO 06: SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO



SALUD

OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
 SOLICITUD PARA EVALUACIÓN DEL CANDIDATO
 FORMATO RSEV-01

¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD Y PORQUÉ?	
¿SE ENCUENTRA BAJO ALGÚN TRATAMIENTO MÉDICO, CUAL?	
¿TIENE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA?	
¿HA SIDO SOMETIDO A ALGUNA CIRUGÍA?	

ÁREA PERSONAL:

MENCIONE 3 CUALIDADES DE SU PERSONA:	1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
MENCIONES 3 ASPECTOS A MEJORAR DE SU PERSONA:	1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
OBJETIVOS A:	CORTO PLAZO: _____ MEDIANO PLAZO: _____ LARGO PLAZO: _____
MENCIONE QUE ACTIVIDADES LE GUSTA REALIZAR EN SUS TIEMPOS LIBRES:	1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
MENCIONES 2 REFERENCIAS PERSONALES (NO familiares)	1.- Nombre completo : _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Tiempo de Conocerlo: _____ 2.- Nombre Completo : _____ Domicilio: _____ Teléfono: _____ Tiempo de Conocerlo: _____
MENCIONA QUE EVENTOS SIGNIFICATIVOS TUVO EN SU VIDA	POSITIVO : _____ NEGATIVO : _____
¿COMO LO ENFRENTÓ?	_____ _____ _____



Teléfono: (33) 3030-5000 Ext. 35346, 35347, 35348, 35671
 Calle Joaquín Baerza Alzaga 107, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco, México

@saludjalisco Secretaría de Salud Jalisco

SSJ JALISCO.GOB.MX

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA