

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Secretaría de Salud  
Instituto Materno Infantil del Estado de México  
Dirección General  
Dirección de Administración y Finanzas

Toluca, Estado de México, 17 de diciembre de 2024  
CIRCULAR No. 208C0301030000L/029/2024

CIRCULAR No. 029/2024

Director General, Directores, Jefes de Unidad,  
Titular del Órgano Interno Control, Directores y  
Subdirectores de las Unidades Médico-Administrativas  
Y Jefes de Departamento  
**PRESENTES**

Con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 29 y 94 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Materno Infantil del Estado de México, así mismo con referencia al Manual Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de este Instituto, en especial con el formato "Solicitud de Permiso" 217D13101/SP-018/06 publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 16 de febrero de 2007; por este medio se anexa documento e instructivo de llenado; con el objetivo de unificar el formato, autorizado y se utilice por todos los servidores públicos de este Instituto, a partir de esta fecha, no omito hacer mención que dichos formatos deberán ser autorizados por su jefe inmediato y sin afectar las necesidades del servicio que presta, de lo contrario no serán autorizados y será de su más estricta responsabilidad.

Sin otro particular por el momento, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

Atentamente

*[Signature]*  
L. en E. María Cristina Casillas Santos  
Directora de Administración y Finanzas

*[Signature]*  
Entero de  
Sant Oms Martinez

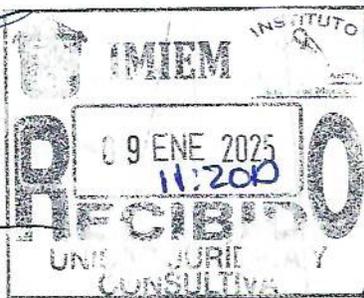
*[Signature]*  
Entero de  
Antonía Esquivel  
Contreras

Elaboró

*[Signature]*  
L. en D. Carlos Alberto Palma Brito,  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó

*[Signature]*  
M. en H.P. Galo Antonio Collado Rodríguez,  
Subdirector de Administración.



*[Signature]*  
Enterada  
Claudia Vidal y Nava  
Trujillo

- C.c.p.
- M.C.S. Alfredo Leonardo Cortés Algara.- Director General.
  - Dr. Enver Pavel Aillon Terceros. Director del Hospital para el Niño.
  - Dr. Gerardo Efraín Téllez Becerril.- Director del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
  - M.A.D. y C.D. Yolanda Eugenia Cedeño Díaz Leal.- Directora del Centro de Especialidades Odontológicas.
  - M. en H.P. Galo Antonio Collado Rodríguez, Subdirector de Administración.
  - Dra. Lidia Estela García Sosa.- Subdirectora Médica del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
  - C.D. Sara Guzmán Castillo.- Subdirectora Médica del Centro de Especialidades Odontológicas.
  - L. en D. Carlos Alberto Palma Brito.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
  - P.L.A. Vicente Escobar López.- Subdirector Administrativo del Hospital para el Niño.
  - D.A.D. Guillermo Salinas Cardoso.- Subdirector Administrativo del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
  - C.P. Armando Velázquez Valdés.- Subdirector Administrativo del Centro de Especialidades Odontológicas.

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR  
FROM: SAC, NEW YORK  
SUBJECT: [Illegible]

Reference is made to New York letter to Bureau dated 1/15/54.

DISCUSSION

The information received from the New York office indicates that the subject of this case is a member of the Communist Party, USA, New York City.

It is noted that the subject was born on [Illegible] at [Illegible].

The New York office has advised that the subject has been active in the Communist Party since [Illegible].



Very truly yours,  
[Illegible Signature]

[Illegible handwritten notes]

[Illegible typed text]

[Illegible text at the bottom left]

[Illegible text at the bottom right]



### SOLICITUD DE PERMISO

(1)  Económico       Quinquenio       Pase de Salida       Día Otorgado  
 Vacaciones       Permiso Académico       Onomástico      (2) R.F.C.: \_\_\_\_\_

(3) N° EMP.	(4) NOMBRE	(5) CATEGORÍA	(6) BASE	(7) FECHA DE INGRESO		
				DÍA	MES	AÑO

(8) HORARIO DE LABORES	(9) TURNO	(10) N° DE TARJETA	(11) TIEMPO SOLICITADO	(12) HORARIO DE PERMISO	(13) FECHA DE PERMISO						
					INICIA			TERMINA			
					DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	

(14) LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	(15) OBSERVACIONES

(16) NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	(17) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	(18) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD
----------------------------------	--	---

217D13101/SP-018/06



### SOLICITUD DE PERMISO

(1)  Económico       Quinquenio       Pase de Salida       Día Otorgado  
 Vacaciones       Permiso Académico       Onomástico      (2) R.F.C.: \_\_\_\_\_

(3) N° EMP.	(4) NOMBRE	(5) CATEGORÍA	(6) BASE	(7) FECHA DE INGRESO		
				DÍA	MES	AÑO

(8) HORARIO DE LABORES	(9) TURNO	(10) N° DE TARJETA	(11) TIEMPO SOLICITADO	(12) HORARIO DE PERMISO	(13) FECHA DE PERMISO						
					INICIA			TERMINA			
					DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	

(14) LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	(15) OBSERVACIONES

(16) NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO	(17) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	(18) NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD
----------------------------------	--	---

217D13101/SP-018/06

**SOLICITUD DE PERMISO**  
(217D13101/SP-018/06)

**Objetivo:** Formato que se utiliza para que el servidor público registre y solicite el tipo de permiso que requiere para atender asuntos personales y es autorizado por su jefe inmediato superior, con la finalidad de que la persona responsable de asistencia y puntualidad lleve un registro y control de la permanencia del trabajador.

**Distribución y Destinatario:** El formato se elabora en original y copia. El original es para el servidor público responsable del control de asistencia. La copia para el servidor público quien solicita el permiso.

N°	Concepto	Descripción
1.	Solicitud	Marcar con una "X" el tipo de permiso que solicite el servidor público ejem: económico, quinquenio, etc
2.	R.F.C.	Anotar registro federal de causantes del servidor público, en caso de ser onomástico.
3.	No. de empleado	Anotar el número que tiene asignado el servidor público en la nómina.
4.	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
5.	Categoría	Anotar el nombre de la categoría que tiene el servidor público ejem: Auxiliar de Enfermera, Médico Especialista, Analista.
6.	Base	Anotar con número la situación laboral del servidor público, ejem: 2 sindicalizado, 8 confianza, etc.
7.	Fecha de ingreso	Anotar el día, mes y año, cuando el servidor público ingresa a la institución.
8.	Horario de labores	Anotar el horario que tiene asignado el servidor público, ejem: de 9:00 a 18:00 horas, 8:00 a 17:00 horas.
9.	Turno	Anotar el nombre del turno que tiene asignado el servidor público, ejem: matutino, vespertino, nocturno, jornada acumulada, etc.
10.	No. De tarjeta	Anotar el número de tarjeta que le fue asignado al servidor público, por el Área de Recursos Humanos de su Unidad.
11.	Tiempo solicitado	Anotar con número el tiempo que solicita de permiso el servidor público, esto es en caso de pases de salida, ejem: 1:00 hora, 2 horas.
12.	Horario del permiso	Anotar las horas de la solicitud de permiso del servidor público, ejem: 14:00 a 17:00 horas.
13.	Fecha del permiso	Anotar el día, mes y año de inicio y término del permiso que solicita el servidor público.
14.	Lugar de adscripción	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.
15.	Observaciones	Anotar los días de guardia o vacaciones que requiere el servidor público, ejem: el 28 y 29/03/05 por 19 y 20/12/04.
16.	Nombre y firma del empleado	Anotar en este espacio el nombre completo y firma del servidor público quien solicita el permiso.
17.	Nombre y firma del jefe inmediato	Anotar en este espacio el nombre completo y firma del jefe inmediato del servidor público quien autoriza el permiso.
18.	Nombre y firma del jefe de la Unidad	Anotar en este espacio el nombre completo y firma del Director o Subdirector Administrativo de la Unidad a la que pertenece el servidor público.