



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Personal

Jefatura de Servicios de Personal

Memorandum No. DAYF/SP/JSP/11210/2024.

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2024.

Asunto: Envío de Información

**Lic. Andrei Pérez Rodríguez**

Jefe de Servicios adscrito a la Subdirección de Personal

Presente

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 130º párrafo cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y con el propósito de atender la solicitud de acceso a la información número **330017124008447**, consistente en:

**Descripción clara de la solicitud de información:**

*"uen día, pido copia digital de la comisión de la C. Dulce María Isabel Aguilera Arias, puesto Asistente Administrativo en salud A6 con adscripción en la Clínica de Medicina Familiar Numero 3, en Guadalajara Jalisco, comisionada en la Unidad Jurídica delegación jalisco. Pido también al Subdirector de personal, y directos general, copia digital del oficio en el que se autorizan las comisiones del personal del issste.*

**Otros datos**

*Subdirector de personal director general."(SIC)*

Sobre el particular y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3.1 del Manual de Organización General del ISSSTE, la Jefatura de Servicios de Personal a mi cargo, únicamente recibe y registra los movimientos de personal que requieren realizar las Unidades Administrativas del ISSSTE, los cuales se ven reflejados en el Sistema Institucional de Nómina. Respecto a la solicitud de acceso a la información en cuestión, se informa lo siguiente:

Al respecto, esta Jefatura de Servicios de Personal a mi cargo, le informa que no cuenta con las funciones para proporcionar lo solicitado por el peticionario.

Por lo anterior, se sugiere remita el requerimiento en comento a la Unidad Jurídica en Guadalajara, adscrita a la Oficina de Representación Estatal del ISSSTE en Jalisco, de conformidad con lo dispuesto en el artículo **PRIMERO y CUARTO** del Acuerdo por el que el Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado delega en los Titulares de las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas en el Coordinador Administrativo de la Dirección General del ISSSTE y el Titular de la Unidad de Control y Gestión de Recursos Humanos del Órgano Interno de Control en el Instituto, las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2012, que establecen lo siguiente:

**"ARTÍCULO PRIMERO.-** Se delega en los Titulares de las unidades administrativas centrales y desconcentradas; en el Coordinador Administrativo de la Dirección General y en el Titular de la Unidad de Control y Gestión de Recursos Humanos del Órgano Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la facultad de autorizar los nombramientos, licencias, cambios y bajas del personal de base y confianza adscritos a sus respectivas áreas de competencia."



# ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Subdirección de Personal

Jefatura de Servicios de Personal

**Memorándum No. DAYF/SP/JSP/11210/2024.**

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2024.

*"ARTÍCULO CUARTO.- Los Titulares de las unidades administrativas centrales y desconcentradas, el Coordinador Administrativo de la Dirección General y el Titular de la Unidad de Control y Gestión de Recursos Humanos del Órgano Interno en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, serán responsables de validar la documentación que se genere por cada uno de los nombramientos, licencias, cambios y bajas de personal que autoricen así como de integrar y resguardar los expedientes de los trabajadores. Lo anterior, sin perjuicio de que la rección de Administración, a través de la Subdirección de Personal pueda integrar, archivar y resguardar la documentación que se genere con motivo de los nombramientos, licencias, cambios y bajas de personal que se autorice."*

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

ATENTAMENTE

  
Lic. Rodrigo López Sánchez  
Jefe de Servicios de Personal

Elaboró

  
Jenny Saldaña Pineda  
Profesional Administrativo A

Folio:374122