



"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA NACIONAL Y  
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN  
MEXICANA

ENTIDAD:	SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO	RELACIONES LABORALES
OFICIO No.	11C/11C.1.2/ 049 /2010

**ASUNTO:** Regularización de Situación Patrimonial  
(Declaración inicial y/o final).

## C I R C U L A R

Oaxaca de Juárez, Oax., 17 de mayo del 2010.

**CC. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD,  
SUBDIRECTOR GENERAL DE INNOVACION Y CALIDAD,  
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA,  
JEFES DE JURISDICCION, DIRECTORES DE HOSPITALES,  
JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO Y  
DIRECTORES DE CENTROS DE SALUD.  
P R E S E N T E S.**

Con la finalidad de que los Servidores Públicos de éstos Servicios de Salud, que desde el inicio del cargo a la fecha no han presentado su **Declaración Patrimonial (INICIAL y/o FINAL)** y tomando en cuenta la disposición del Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Estado; informo a Ustedes que se llevará a cabo el **PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DE SITUACION PATRIMONIAL**, para que presenten su declaración inicial y/o final, según sea el caso. Por lo que, pongo a su consideración lo siguiente:

**La Declaración de Situación Patrimonial, es la información que deben presentar los SERVIDORES PUBLICOS respecto de la situación de su patrimonio, ante la Auditoría Superior del Estado en los formatos que la misma establece para tal fin y dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.**

**Por lo que el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Situación Patrimonial, es un sistema permanente de control y seguimiento de la situación patrimonial de los servidores públicos obligados por disposición normativa a declararla, que permite a las Autoridades competentes conocer su evolución y detectar probables conductas irregulares o ilícitas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones por la notoriedad de riqueza que pudiera ser superior a los ingresos comprobables del servidor público.**

**Y de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; están obligados a presentar la Declaración Patrimonial desde el Presidente Municipal, Regidores, Síndicos, Secretario, Tesorero, Directores, Responsables de Unidades, Areas y Departamentos ó sus equivalentes y todos aquellos cuya función sea: "manejar, recaudar y/o administrar fondos y recursos económicos, materiales y humanos, sea cual fuere el carácter de su denominación o designación".**

... 2/

Violetas No. 401, Col. Reforma, CP 68050  
Tel. (Fax) 51 3 49 51  
[relabssso@salud.gob.mx](mailto:relabssso@salud.gob.mx)

R.E







\*2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA NACIONAL Y  
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN  
MEXICANA

ENTIDAD:	SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN GENERAL	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN:	ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO	RELACIONES LABORALES
OFICIO No.	11C/11C.1.2/ /2010

- 2 -

Así mismo deberán saber que existen **3 tipos de declaración de Situación Patrimonial**, mismas que detallo a continuación:

**DECLARACION INICIAL.-** Se presenta cuando se ingresa al servicio público por 1ª vez, o bien cuando se reingresa como servidor público y cuando se cambia de área y/o categoría. Esta debe presentarse dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión.

**DECLARACION ANUAL.-** En ésta se informa sobre la modificación patrimonial y se presenta únicamente durante el mes de mayo de cada año.

**DECLARACION FINAL.-** Se presenta cuando se concluye un encargo público y debe enviarse a la Secretaría de Contraloría del Estado en un término que no exceda de los 30 días naturales.

Ahora bien, de lo anteriormente expuesto y aplicado a los **SERVIDORES PÚBLICOS** de éste Organismo, deberán presentar su declaración patrimonial **INICIAL y/o FINAL**, según sea el caso, de acuerdo al anexo No. 1 de esta circular. **No omito manifestarles que aquellos Servidores Públicos que han venido efectuando su declaración patrimonial en tiempo y forma, deberán presentar durante este mes de mayo del año en curso su DECLARACION ANUAL.**

Por lo que solicito a Ustedes, envíen al Departamento de Relaciones Laborales a más tardar el día 31 de mayo del presente año, la relación de los servidores públicos de esa Unidad a su cargo, mismos que por la naturaleza de sus funciones están obligados a presentar su declaración patrimonial **INICIAL y/o FINAL** que no la realizaron a tiempo, **AUN CUANDO NO OSTENTEN CODIGO DE CONFIANZA**. Dicha relación (anexo 2 de la presente) deberá contener: **NOMBRE, CURP, FUNCION, CORREO ELECTRONICO PERSONAL y CENTRO DE TRABAJO**, (en el caso de los que no hayan presentado su declaración final, deberán anotar el centro de trabajo donde concluyeron el cargo) dicha información deberá ser remitida al correo [relabsso@salud.gob.mx](mailto:relabsso@salud.gob.mx) y en forma impresa en el Departamento de Relaciones Laborales.

Lo anterior con la finalidad de que puedan regularizar su situación patrimonial ante el Departamento de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de Contraloría del Estado, y evitar así que el servidor público no sea amonestado ni sancionado.

...3

Violetas No. 401, Col. Reforma, CP 68050  
Tel. (Fax) 51 3 49 51  
[relabsso@salud.gob.mx](mailto:relabsso@salud.gob.mx)







"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA  
INDEPENDENCIA NACIONAL Y  
CENTENARIO DE LA REVOLUCIÓN  
MEXICANA

ENTIDAD:	SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN:	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD:	ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO	SERVICIOS AL PERSONAL RELACIONES LABORALES
OFICIO No.	11C/11C.1.2/ /2010

- 3 -

Así mismo hago de su conocimiento, que ésta información deberá difundirla en cada uno de los Centros de Trabajo que conforman la Unidad a su cargo, tomando en cuenta de quienes deberán presentar su DECLARACION PATRIMONIAL (inicial y/o final) éstos deberán por su conducto remitir al Departamento de Relaciones Laborales el acuse de recibido conteniendo: el nombre, función y firma del servidor público que la recibe, además de la fecha de recepción de la misma.

Sin otro particular por el momento, me es grato enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA  
JEFA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL



C.P. MARINA M. MARTINEZ TAMAYO.

SERVICIOS DE SALUD  
DE OAXACA  
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL

C.c.p.- DRA. SOFIA LAURA LEON SILVA.- Encargada del Despacho de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca.-  
Para su superior conocimiento.

- LIC. JOSE YURI ARIAS CRUZ.- Director de Administración.- Mismo fin.
- LIC. DIEGO HERNAN AREVALO PEREZ.- Jefe de la Dirección de Asuntos Jurídicos.- Para su conocimiento.
- LIC. AARON CHAVEZ ESPINOZA.- Jefe del Depto. De Relaciones Laborales.- Para su seguimiento.
- LIC. IKER VELASCO LOPEZ.- Encargado del Area de Entrega - Recepción.- Idem.

ACME SIGG MCH

Violetas No. 401, Col. Reforma, CP 68050  
Tel. (Fax) 51 3 49 51  
[relabsso@salud.gob.mx](mailto:relabsso@salud.gob.mx)



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**A N E X O No.1**

**CIRCULAR No. 11C/11C.1.2./049/2010 DE FECHA 13 DE MAYO DEL 2010.**

**LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS QUE DEBERAN PRESENTAR  
DECLARACION PATRIMONIAL**

<b>FUNCION</b>
DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECTOR
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFE DE UNIDAD
JEFE DE DEPARTAMENTO
JEFES DE OFICINA (EJEMPLO: GLOSA, VIATICOS, SISTEMAS)
AUXILIAR DE CAJERO
SUBDIRECTOR DE FINANZAS
JEFE DE LA UNIDAD DE FINANZAS
COORDINADOR GENERAL
COORDINADORES DE AREA
CONTROLADOR DE ASISTENCIA
AUXILIAR DE ESTADISTICA Y/O TECNICO EN ESTADISTICA
AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO
AUXILIAR DE ARCHIVO (EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL)
ENCARGADO DE ALMACEN

ENCARGADO DE ROPERIA
ESTADIGRAFO
JEFE JURISDICCIONAL
COORDINADOR MEDICO
COORDINADOR DE ENSEÑANZA
COORDINADOR DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO
VERIFICADOR O DICTAMINADOR SANITARIO
TECNICO VERIFICADOR DICTAMINADOR O SANEAMIENTO
COORDINADOR DE PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES
SUPERVISOR MEDICO EN AREA NORMATIVA
SUPERVISOR DE ACCION COMUNITARIA
COORDINADOR DE SERVICIOS DE SALUD
JEFE DE ENFERMERAS
ADMINISTRADOR
JEFE O ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE O ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES
JEFE O ENCARGADO DE ALMACEN
PAGADOR HABILITADO
JEFE DE ESTADISTICA

ACHE\*SIGG\*MGH\*