



SUBDIRECCIÓN:	GENERAL DE ADMÓN. Y FINANZAS
DIRECCIÓN:	DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO:	RELACIONES LABORALES
No. DE OFICIO:	11C 11C.1.2 / 137 /2015.

CIRCULAR.

Oaxaca de Juárez, Oax., 14 de diciembre 2015.

**DIRECTORES DE AREA:
REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO, ATENCIÓN MÉDICA,
PLANEACION Y DESARROLLO, DIRECCION DE U. ENSEÑANZA Y CALIDAD.
P R E S E N T E S.**

Como ya es de su conocimiento, la Oficina de Supervisión y Control de Asistencia Estatal, dependiente del Departamento de Relaciones Laborales de esta Dirección a mi cargo, es la encargada de revisar y validar en forma selectiva las incidencias del personal, en apego a lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, en lo referente a la aplicación de derechos, obligaciones y sanciones disciplinarias de los trabajadores, esto con el propósito de apoyar el área de Recursos Humanos de las Unidades Aplicativas y reforzar los controles internos para efecto del pago de **ESTÍMULOS ECONÓMICOS** por Puntualidad y Asistencia al Trabajo, como son: Asistencia y Permanencia en el Trabajo" y "Asistencia Perfecta" que se otorgan a los trabajadores de estos Servicios de Salud y en virtud de que durante el presente ejercicio se le requirió la entrega de los reportes de control de asistencia de los centros de trabajo y no se dio cumplimiento con ello, solicito nuevamente envíe los registros de asistencia (tarjetas, reportes electrónicos, etc.) de los trabajadores **de base, regularizado y formalizado(1ª. Etapa)** así como sus respectivos soportes o justificaciones correspondientes al período **OCTUBRE 2015 A SEPTIEMBRE 2016**, los cuales deberán contener: Nombre completo del trabajador, R.F.C., horario de trabajo, días laborables y código del trabajador.

En virtud de que el objetivo de dicha revisión es que el Servicio Público que prestamos tienda a elevar el índice de Calidad y Productividad como lo establece el artículo 8 de las propias Condiciones Generales de Trabajo, así como evitar posibles fincamientos de responsabilidades, al omitir el cumplimiento de sus obligaciones, ante tal circunstancia los exhorto a cumplir con la entrega de la información, la cual deberá ser enviada al área de la C.P. MARI CARMEN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, responsable de dicha oficina, a más tardar el día **16 de cada mes**, sin prorroga alguna, cabe hacer mención que por lo que respecta a los meses de octubre y noviembre deberá remitirla a más tardar el 22 de diciembre del presente año.

No omito manifestarle que la revisión de las incidencias, así como el pago correcto por estímulos antes mencionados, es competencia del área de Recursos Humanos de la Unidad a su cargo, por lo que cualquier inconsistencia o irregularidad que se detecte por parte de la Oficina de Supervisión y Control de Asistencia Estatal o alguna otra Autoridad competente, quedará bajo la responsabilidad de las Autoridades de la Unidad y se procederá conforme a lo establecido en los artículos 55 y 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

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

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS S.S.O.**



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN**

LIC. SERGIO FELIX MENDOZA BENITEZ.

CRFH *RCMS *NAP *MCGH *ASA