



"2012, AÑO DEL BICENTENARIO DEL ROMPIMIENTO DEL SITIO MILITAR REALISTA IMPUESTO EN HUAXAPA"

SUBDIRECCIÓN: GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS
DIRECCIÓN: DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD: DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO: RELACIONES LABORALES

ASUNTO: CIRCULAR No. 0010.

Oaxaca de Juárez, Oax., 31 de enero de 2012.

CC. SUBDIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD,
SUBDIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD,
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS,
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA,
JEFES DE JURISDICCIÓN, 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 el objeto de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 220, párrafo tercero, de las Condiciones Generales de Trabajo de este Organismo, el cual prevé el Estímulo Económico por el Desempeño y Productividad en el trabajo otorgado en VALES DE DESPENSA para los trabajadores de base de este Organismo, así como la circular No. 88 de fecha 20 de octubre del 2011, por el cual se homologa esta prestación al personal Regularizado, me permito informar a Ustedes que para estar en posibilidades de hacer entrega de estos vales, en tiempo y forma deberán sujetarse a lo establecido por el **Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de Base de la Secretaria de Salud por su desempeño y Productividad en el Trabajo.**

En tal virtud y con el objeto de dar estricto cumplimiento, siguiendo el orden que refiere el citado Reglamento, es requisito indispensable que para poder evaluar y dictaminar los estímulos de referencia, **en cada centro de trabajo se debe integrar y/o actualizar la Comisión Mixta de Evaluación**, apegándose para tal efecto a lo previsto por el artículo 11 del Reglamento en comento, debiendo remitir al Departamento de Relaciones Laborales, **a más tardar el día 20 de febrero del año que transcurre, el acta constitutiva de integración y/o actualización de la citada comisión, así como la plantilla actualizada del personal que labora físicamente en cada centro de trabajo, de forma impresa y electrónica, misma que deberá ser elaborada por orden alfabético, y por separado considerando personal de base y por otra al Regularizado, siendo necesario que contenga, RFC, nombre completo, clave presupuestal, sección sindical a la que pertenece y centro de responsabilidad, para tal efecto se pone a su disposición el correo electrónico controlasistencia1@hotmail.com**

CRFH*MM*MR*BICR*NAP.