

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
No. Oficio: 3S/ O-5613 /2020

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 24 de diciembre de 2020.

DCA LUIS MARTÍN DE JESUS MATHUS ALONSO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
AV. INDEPENDENCIA No. 407 C.P 6800 COL.CENTRO
P R E S E N T E

AT`N: MTRO. DAVID CONCHA SUÁREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

En seguimiento a las acciones de vacunación contra COVID en la Entidad, se solicita de la manera más atenta difundir el llenado de los formatos denominado **"Layout-Carga-Candidatos-COVID"** y **"Layout DirectoresUnidad_COVID"** (anexo archivos electrónicos). Dichos formatos tienen por objetivos precargar la información de todo el personal de salud candidato a recibir la vacuna contra COVID-19 y precargar la información de los directores de cada una unidad de salud, para posteriormente asignarles una clave de usuario que les faculte el enrolamiento del personal de salud candidato a vacunar, así como consulta de información relevante sobre el progreso de la vacunación en el personal de salud de su unidad respectivamente.

Recordando que en la etapa 1 se vacunará a todo el personal de salud, priorizando inicialmente las unidades IRAG y a la 1ª línea de atención a enfermos de COVID-19, extendiendo al resto del personal de salud conforme se reciba vacuna en el territorio nacional. Derivado de este último punto, solicito a usted que dicho formato se haga extensivo para su llenado a todos los Directores, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y Responsables de los Departamentos Administrativos que conforman los Servicios de Salud de Oaxaca.

Lo anterior, con la finalidad de contar con la relación del personal de salud que se encuentre en la disposición de ser vacunado y por lo tanto considerar la programación de las dosis de vacuna necesarias para aplicarla a dicho personal. Anexo al presente, el listado NO-IRAG como referencia de búsqueda para las áreas administrativas mencionadas anteriormente.

Se describe a continuación las instrucciones de como debe ser capturada la información para los formatos antes mencionados, los cuales deben ser escritos en mayúsculas y de acuerdo a los siguientes criterios:

"Layout_Carga_Candidatos_COVID"

1. **CVE_REGISTRO:** en este campo únicamente va el número consecutivo del registro correspondiente. NO es necesario modificarlos ya que se encuentran prellenados.
2. **MATRICULA / NUM_EMPLEADO:** deberá registrar en MAYÚSCULAS la clave o matrícula del personal de salud, según corresponda acorde a su unidad de adscripción. El llenado de esta variable es opcional.

https://www.oaxaca.gob.mx/salud/pnjes/xu:qob.cjexeo.www:sd114

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

No. Oficio: 3S/ O-5613 /2020

Hoja 2 de 4

3. **DES_CURP:** en este campo deberá registrar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del personal, que consta de 18 dígitos. Debe verificar que esté escrita en MAYÚSCULAS y correctamente, o de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error. Su llenado es indispensable.
4. **NOM_NOMBRE:** en esta variable deberá registrar en MAYÚSCULAS el nombre o nombres propios del personal a registrar, tal cual aparece en su identificación oficial.
5. **NOM_PRIMER_APELLIDO:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS el primer apellido del personal a registrar, tal cual aparece en su identificación oficial.
6. **NOM_SEGUNDO_APELLIDO:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS el segundo apellido del personal a registrar, tal cual aparece en su identificación oficial. En caso de personas que cuentan con un sólo apellido (como extranjeros naturalizados), deberá dejar en blanco este campo, o registrar únicamente la letra "X".
7. **CVE_TIPO_PERSONAL:** en este campo deberá elegir una opción del menú desplegable, según corresponda al perfil del personal de salud. El menú desplegable aparece dando click en la flecha que aparece del lado derecho de la celda correspondiente, al seleccionarla.
8. **CORREO_ELECTRONICO:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS una dirección de correo electrónico del personal candidato. En caso de que el personal no cuente con dirección de correo electrónico personal, puede proporcionar la de un familiar. Debe verificar que se encuentre escrito correctamente, ya que será un dato indispensable para gestionar las citas para aplicación de las vacunas.
9. **OTRA_INSTITUCIÓN:** en este campo deberá elegir una opción del menú desplegable, según corresponda y únicamente si el personal de salud labora en más de una institución. El menú desplegable aparece dando click en la flecha que aparece del lado derecho de la celda correspondiente, al seleccionarla. El llenado de esta variable es opcional y si el personal no labora en más de una institución, deberá dejar este campo en blanco.
10. **CVE_CLUES:** en este campo deberá registrar en MAYÚSCULAS la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) de la unidad de adscripción del personal de salud. Dicha clave consta de 11 dígitos, y deberá verificar que esté escrita correctamente, o de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error. Su llenado es indispensable.
11. **CVE_TURNO:** aquí deberá elegir una opción del menú desplegable, según corresponda única y exclusivamente al turno en el que está contratado el personal en su unidad de adscripción. El menú desplegable aparece dando click en la flecha que aparece del lado derecho de la celda correspondiente, al seleccionarla.
12. **¿ATIENDE PACIENTES CON COVID-19?:** en este campo deberá elegir la opción "SI" o "NO" del menú desplegable, según corresponda al perfil laboral del personal. El menú desplegable aparece dando click en la flecha que aparece del lado derecho de la celda correspondiente, al seleccionarla.
13. **ENTIDAD_FEDERATIVA:** aquí deberá elegir la entidad federativa de residencia del personal de salud, de las opciones del menú desplegable. Dicho menú aparece dando click en la flecha que aparece del lado derecho de la celda correspondiente, al seleccionarla.
14. **MUNICIPIO/ALCALDÍA:** aquí deberá elegir el municipio o alcaldía de residencia del personal de salud, de las opciones del menú desplegable, y acorde a la entidad federativa de residencia. **2 DE 4**
Dicho menú aparece dando click en la flecha que aparece del lado derecho de la celda correspondiente, al seleccionarla. Para que aparezca el menú desplegable en esta variable, deberá haber seleccionado

"2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano"

Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

No. Oficio: 3S/ O-5613 /2020

Hoja 3 de 4

previamente la entidad federativa de residencia. Puede consultar la pestaña de "Catálogo Municipios _2019" si tiene dudas sobre la clave de algún municipio en específico.

15. **COLONIA:** en este campo deberá registrar en MAYÚSCULAS la colonia de residencia del personal de salud.
16. **CALLE:** en este campo deberá registrar en MAYÚSCULAS el nombre de la calle o avenida de residencia del personal de salud.
17. **No:** en este campo deberá registrar el número de identificación de la residencia del personal de salud.
18. **CÓDIGO_POSTAL:** en este campo deberá registrar el código postal de 5 dígitos correspondiente al área de la residencia del personal de salud.
19. **TELEFONO_(CELULAR):** aquí deberá registrar un número de contacto del personal de salud, preferiblemente de celular, el cual consta de 10 dígitos. Deberá anotarlo sin espacios ni guiones, o de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error.

"Layout DirectoresUnidad_COVID"

1. **CONSECUTIVO:** en este campo únicamente va el número consecutivo del registro correspondiente. NO es necesario modificarlos ya que se encuentran prellenados.
2. **CVE_CURP:** en este campo deberá registrar la Clave Única de Registro de Población (CURP) del director de la unidad, que consta de 18 dígitos. Debe verificar que esté escrita en MAYÚSCULAS y correctamente, o de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error. Su llenado es indispensable.
3. **CLUES:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) de la unidad de adscripción del director. Dicha clave consta de 11 dígitos, y deberá verificar que esté escrita correctamente, o de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error. Su llenado es indispensable.
4. **MATRICULA_NÚMERO_DE_EMPLEADO:** deberá registrar en MAYÚSCULAS la clave o matrícula del director de la unidad de salud, según corresponda acorde a su institución. El llenado de esta variable es opcional.
5. **NOM_NOMBRE:** en esta variable deberá registrar en MAYÚSCULAS el nombre o nombres propios del director de unidad a registrar, tal cual aparece en su identificación oficial.
6. **NOM_PRIMERAPELLIDO:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS el primer apellido del director de unidad a registrar, tal cual aparece en su identificación oficial.
7. **NOM_SEGUNAPELLIDO:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS el segundo apellido del director de unidad a registrar, tal cual aparece en su identificación oficial. En caso de personas que cuentan con un sólo apellido (como extranjeros naturalizados), deberá dejar en blanco este campo, o registrar únicamente la letra "X".
8. **DES_CORREO_ELECTRONICO:** aquí deberá registrar en MAYÚSCULAS la dirección de correo electrónico del director de la unidad. Debe verificar que se encuentre escrita correctamente, ya que será a través de este medio que se entregarán las claves de usuario, una vez asignadas.
9. **TELEFONO_CELULAR_10_DÍGITOS:** aquí deberá registrar el número de contacto del director de la unidad, preferiblemente de celular, el cual consta de 10 dígitos. Deberá anotarlo sin espacios ni guiones, o de lo contrario el sistema le mostrará un mensaje de error.

“2020, Año de la Pluriculturalidad de los Pueblos Indígenas y Afromexicano”

10. Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

No. Oficio: 3S/ O-5613 /2020

Hoja 4 de 4

En cumplimiento con las indicaciones de Nivel Federal, se solicita que los archivos no tengan NINGUN tipo de modificación en su composición (número de columnas, filas colores, etc.), así como, que no tengan anotaciones adicionales o cualquier otro tipo de cambio, pues invalidarían la carga en el sistema de información. De lo contrario, no se recibirá ningún formato que no sea proporcionado con las indicaciones antes descritas y será responsabilidad de la persona encargada del envío de la información.

Así mismo, solicito de su valioso apoyo para que los archivos debidamente requisitados sean enviados de forma digital en tiempo y forma al correo electrónico correspondenciavacunacionoax@gmail.com y dir-prevencionyprom-ssso@outlook.com el día 29 de diciembre del año en curso antes de las 13:00 horas.

En caso de tener alguna duda, favor de comunicarse con el Dr. Eriko Briones Guerash, Coordinador Estatal de Vacunación al número 951 165 4115.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
“EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ”
DIRECTORA
Mariel Pizarro Castellanos
MARIEL PIZARRO CASTELLANOS



C.c.p. **Maestro Donato Augusto Casas Escamilla**. Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca. Para su superior conocimiento.
C.c.p. **Dr. Juan Carlos Márquez Heine**. Subdirector General de Servicios de Salud de los SSO. Para su conocimiento.
C.c.p. **Dr. Eriko Briones Guerash**. Coordinador Estatal de Vacunación. Para su seguimiento
C.c.p. Minutario.

ANEXO 1 Layout_Carga_Candidatos_COVID.xlsx
ANEXO 2. Layout DirectoresUnidad_COVID.xlsx