

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

Subdirección General de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración.
Unidad de Servicios de Personal.
Departamento de Relaciones Laborales.
Circular No. 011.

Oaxaca de Juárez, Oax. a 01 de febrero de 2022.

CC.
SUBDIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA.
COORDINADORES GENERALES.
JEFES DE JURISDICCIONES SANITARIAS.
DIRECTORES DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD.
JEFES DE UNIDAD Y DEPARTAMENTOS.
P R E S E N T E.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 126 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes que a la letra establece: "*La Comisión Mixta de Vestuario y Equipo, establecerá la normatividad y vigilará el cumplimiento de la dotación de vestuario y equipo a los trabajadores...*", por lo que se da a conocer para su cabal cumplimiento lo siguiente:

- a) **FORMATO DE PLANTILLA FÍSICA PARA VALIDACIÓN DE TRABAJADORES Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNIFORMES 2022 AL PERSONAL DE BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO.** Los cuales se adjuntan para su descarga. Para la plantilla física no se admitirá otro formato. Se requisitará y entregará de forma impresa y en medio USB, firmado por el Titular de la Unidad, Administrador y Jefe de Recursos Humanos, así como por los representantes sindicales de cada centro de trabajo en la fecha correspondiente a su validación.
- b) **FORMATOS DE REQUERIMIENTO DE UNIFORMES 2022.** Los citados formatos deberán ser requisitados y entregados en medio USB y de forma impresa, firmados por el Titular de la Unidad, Administrador, Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Materiales, así como por los representantes sindicales de cada centro de trabajo.

Para tal efecto, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de su Departamento de Almacenaje y Distribución, proporciona los formatos para concentrar las tallas de los trabajadores, mismos que se adjuntan a la presente circular, por lo que el área correspondiente de su centro de trabajo deberá descargar los formatos por zona de calor o frío que le corresponda de acuerdo a la Jurisdicción que pertenecen. Queda bajo la estricta responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos o Jefe de Recursos Materiales, según corresponda a cada Unidad, seleccionar y requisitar adecuadamente el "Formato de Requerimiento de Tallas", mismos que deberán separarse de acuerdo al estatus laboral del trabajador, es decir: base, regularizado, formalizado y homologado, acorde a la función, área de trabajo y sexo del trabajador; recabando la firma de los trabajadores en los multicitados formatos en la columna correspondiente, quedando de esta manera avalada la conformidad del trabajador.

- **CARPETA "A" FORMATOS ZONA CALUROSA (ISTMO, CUENCA Y COSTA)**
 - **FORMATOS HOSPITALES BÁSICOS**
 - **FORMATOS HOSPITALES GENERALES**

"2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA".

- FORMATOS JURISDICCIONES (FEDERAL, PAC Y PALUDISMO)
- CARPETA "B" FORMATOS TALLAS ZONA FRÍA
 - FORMATOS EDIFICIO VERDE (2022) VALLES CENTRALES
 - FORMATOS HOSPITAL PSIQUIÁTRICO (2022) ZONA FRÍA
 - FORMATOS HOSPITALES BÁSICOS (2022) ZONA FRÍA
 - FORMATOS HOSPITALES GENERALES (2022) ZONA FRÍA
 - FORMATOS JURISDICCIONES (FEDERAL, PAC Y PALUDISMO) ZONA FRÍA
 - FORMATOS OFICINAS CENTRALES (VALLES CENTRALES) UNIFORMES 2022
 - FORMATOS OFICINAS DIRECCIÓN DE PREV. Y CONTROL DE ENFERMEDADES (VALLES CENTRALES)
 - FORMATOS SECC. 35
 - FORMATOS SECCIÓN 73 Y 71 PALUDISMO
 - FORMATOS SECCIÓN 94.

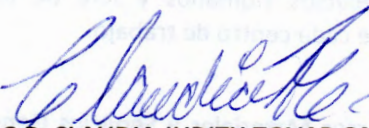

No omito mencionar, que cada Jefe de Recursos Humanos deberá validar con anterioridad con el Jefe de Recursos Materiales de cada Unidad, con la finalidad de que no existan diferencias entre la plantilla física y la conciliación de tallas.

Así mismo hago de su conocimiento, que posteriormente se emitirá la circular con el calendario para la validación de plantillas, cabe hacer mención que es de suma importancia que de cada unidad acuda el **Jefe de Recursos Humanos** conjuntamente con el **Jefe de Recursos Materiales** y las **representaciones sindicales** a la validación, de lo contrario no podrá llevarse a cabo el proceso.

No dudando del estricto cumplimiento de la presente circular y en el supuesto de que los trabajadores no sean considerados para su validación correspondiente en tiempo y forma, quedará bajo su estricta responsabilidad resolver la entrega de los mismos.

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

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"


C.P. CLAUDIA JUDITH TOVAR CARRILLO.
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.

Gobierno del Estado
SALUD
Secretaría de Salud
Servicios de Salud de Oaxaca
Dirección de Administración

C. f. p.- Dr. Juan Carlos Márquez Heine. - Secretario de Salud del Estado y Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.
Lic. Alejandro Negrete Álvarez. - Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Mismo fin.
Lic. Guillermo Cabral Ballesteros. - Director de Asuntos Jurídicos de los SSO.- Mismo fin.
IGE. Ekaterin Alejandra Hernández Juárez. - Encargada de la Unidad de Servicios de Personal de los SSO.- Mismo fin.
C. Osvaldo Mendoza Cruz. - Jefe de la Unidad de Rec. Materiales y Servicios Generales de los SSO.- Mismo fin.
Lic. Felipe Vásquez Vargas. - Jefe del Depto. de Almacenaje y Distribución de los SSO.- Mismo fin.
A todas las representaciones sindicales. - Mismo fin.
Archiva.
Minutario.

EAHJ*RAG*NAP*BICR*ogno