

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Subdirección General de Administración y Finanzas.

Dirección de Administración.

Unidad de Servicios de Personal.

Departamento de Relaciones Laborales.

Circular No. 012.

Oaxaca de Juárez, Oax. a 07 de abril de 2021.

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 2021 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 2021.** 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, proporcionó los formatos para concentrar las tallas de los trabajadores, 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**
 - **FORMATOS JURISDICCIONES (FEDERAL, PAC Y PALUDISMO)**

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

- CARPETA "B" FORMATOS TALLAS ZONA FRÍA
- FORMATOS EDIFICIO VERDE (2021) VALLES CENTRALES
 - FORMATOS HOSPITAL PSIQUIÁTRICO (2021) ZONA FRÍA
 - FORMATOS HOSPITALES BÁSICOS (2021) ZONA FRÍA
 - FORMATOS HOSPITALES GENERALES (2021) ZONA FRÍA
 - FORMATOS JURISDICCIONES (FEDERAL, PAC Y PALUDISMO) ZONA FRÍA
 - FORMATOS OFICINAS CENTRALES (VALLES CENTRALES) UNIFORMES 2021
 - 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 y se enviará a cada centro de trabajo el oficio donde se cite al Jefe o responsable de Recursos Humanos y a la Representación Sindical, con el objeto de que asistan a la validación de plantilla y conciliación de tallas.

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....."



L.A. RICARDO JAVIER PÁEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

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.

C. Jaime Raymundo Zárate Moreno. - Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Mismo fin.
Lic. Elfege Nemesio García Blas. - Director de Asuntos Jurídicos de los SSO.- Mismo fin.
C.P. Claudia Judith Tovar Carrillo. - Encargada de la Unidad de Servicios de Personal de los SSO.- Mismo fin.
L.D. Casimiro Carvajal Díaz. - Jefe de la Unidad de Rec. Materiales y Servicios Generales de los SSO.- Mismo fin.
Lic. David Ambrosio Carrera- Encargado del Depto. de Almacenaje y Distribución de los SSO.- Mismo fin.
Enf. Constantino Mario Félix Pacheco. - Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del S.N.T.S.A. - Mismo fin.
C. Jorge Aguilar Martínez. - Secretario General de la Sección Sindical No. 73 del S.N.T.S.A. - Mismo fin.
C. Mario Agustín Ramírez Paz.- Secretario General de la Sección Sindical No. 94 del S.N.T.S.A. - Mismo fin.
Lic. Alejandro Villar Gallegos. - Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del S.N.T.S.A. - Mismo fin.
Archivo.
Minutario.

CLYE* RSRG* NAP* BIC* ogro

LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNIFORMES 2021 AL PERSONAL DE BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO

1. Participarán todo trabajador de Base, Regularizado, Formalizado y Homologado que aporte cuota sindical, siendo validado en el Centro de Trabajo donde se encuentre físicamente laborando.
2. El Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca, emitirá circular para la validación de plantilla con el calendario de Validación y notificará a los Directores, Jefes de Unidad o Jefes de Departamento de cada Centro de Trabajo, fecha, hora y el lugar en el cual deberán de presentarse los Jefes de Recursos Humanos o Administradores y Delegados de las Secciones Sindicales 35, 71, 73 y 94 del S.N.T.S.A. para Validar plantilla física y conciliar tallas.
3. En la Validación de uniformes el Jefe de Recursos Humanos, deberá traer consigo formato de plantilla física y formato de tallas de trabajadores impresos y en USB, ambos formatos deberán venir correctamente requisitados. En la plantilla física de trabajadores se deberá reportar el total de trabajadores de su centro de trabajo, los delegados sindicales deberán vigilar que todos sus agremiados sean validados, toda aclaración deberá realizarse en el momento de la validación de plantilla para poder realizar los cambios necesarios.
4. Una vez concluido el proceso será responsabilidad de los Jefes de Recursos Humanos, en el caso de que algún trabajador quede fuera de la validación o la asignación errónea de media o dotación completa, equivocación en las tallas o el otorgamiento de uniformes de acuerdo al código de los trabajadores.
5. El período de validación para la dotación de uniformes 2021 será del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021, los criterios a considerar son los siguientes: **Dotación completa** deberá tener al 01 de enero 2021 seis meses y un día. **Media dotación:** si el trabajador cumple los seis meses antes del 30 de junio de 2021.
6. Todo Trabajador deberá proporcionar sus tallas a los encargados de la conciliación de Tallas, para los casos en la que los trabajadores no proporcionen sus tallas, la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo acordará que hacer para esos casos.
7. En los casos de que el trabajador cambie de Centro de Trabajo (comisión), le corresponderá validar la Unidad donde el trabajador labore físicamente en el momento de la validación.
8. A los trabajadores que estén en proceso de licencia pre-jubilatoria o jubilación el Jefe de Recursos Humanos deberá reportarlo siempre y cuando haya cumplido seis meses activos durante los periodos mencionados anteriormente.
9. En caso de fallecimiento de un trabajador y haya sido validado para la dotación de Uniformes, el Jefe de Recursos Humanos deberá notificarlo al Departamento de

Relaciones Laborales y con la Lic. Fabiola Cabrera Cruz, responsable del almacén de ropería, haciendo entrega de lo que corresponda a su beneficiario.

10. Si el trabajador solicita licencia sin goce de sueldo entre un mes a seis meses, le corresponderá media dotación de uniformes, (el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al área de Control de Personal del Departamento de Relaciones Laborales y al Almacén de Ropería).
11. Posterior a la Validación el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Relaciones Laborales si algún trabajador realiza un cambio de código de confianza, renuncia, licencias sin goce de sueldo, baja por jubilación o defunción.
12. Si existen duplicados en el momento de la validación se da a conocer en el momento al Jefe de Recursos Humanos y delegados sindicales, proporcionando copia de la plantilla del centro, donde fue validado.
13. En el caso que los delegados sindicales no firmen la plantilla validada y los formatos de conciliación de tallas, será responsabilidad del Director, Administrador y el Jefe de Recursos Humanos y se notificará la situación al Comité Ejecutivo Seccional que le corresponda.
14. Una vez concluido el proceso de validación de la Plantilla Física y Conciliación de tallas, y se haya entregado el Informe a la Unidad de Recursos Materiales de las cantidades por prendas y tallas de Uniformes y Equipo requerido para 2021 no se recibirá ninguna solicitud para validación.