



## "2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

Subdirección General de Administración y Finanzas.  
Dirección de Administración.  
Unidad de Servicios de Personal.  
Departamento de Relaciones Laborales.  
**Circular No. 007.**

Oaxaca de Juárez, Oax., 13 de febrero 2023.

CC.

**SUBDIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA.  
COORDINADORES GENERALES.  
JEFES DE JURISDICCIÓNES 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 2023 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 2023.** 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)**





## "2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

- FORMATOS HOSPITALES BÁSICOS
- FORMATOS HOSPITALES GENERALES
- FORMATOS JURISDICCIONES (FEDERAL, PAC Y PALUDISMO)

➤ **CARPETA "B" FORMATOS TALLAS ZONA FRÍA**

- FORMATOS EDIFICIO VERDE (2023) VALLES CENTRALES
- FORMATOS HOSPITAL PSIQUIÁTRICO (2023) ZONA FRÍA
- FORMATOS HOSPITALES BÁSICOS (2023) ZONA FRÍA
- FORMATOS HOSPITALES GENERALES (2023) ZONA FRÍA
- FORMATOS JURISDICCIONES (FEDERAL, PAC Y PALUDISMO) ZONA FRÍA
- FORMATOS OFICINAS CENTRALES (VALLES CENTRALES) UNIFORMES 2023
- 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 o responsable de Recursos Humanos, Recursos Materiales y a 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 por el momento, aprovecho la ocasión para saludarles con cordial saludo.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
MTRO. JUAN GILBERTO MARTÍNEZ RUEDA 2022 - 2023

C. f. p.- **Dra. Alma Lilia Velasco Hernández** - Secretaría de Salud del Estado y Directora General de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.  
**Octavio Torres Castillo** - Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Mismo fin.  
**L.D. Christian Ramírez Sánchez** - Director de Asuntos Jurídicos de los SSO.- Mismo fin.  
**L.D. Armando Pineda Ovalle** - Encargado de la Unidad de Servicios de Personal de los SSO.- Mismo fin.  
**Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales** - Jefe de la Unidad de Rec. Materiales y Servicios Generales de los SSO.- Mismo fin.  
**Lic. Julio César Fernández Luis** - Jefe del Depto. de Almacenaje y Distribución de los SSO.- Mismo fin.  
**Lic. Omar Jesús López Sánchez** - Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del S.N.T.S.A. - Mismo fin.  
**C. Jorge Alfredo Díaz López** - 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. Alejandrino Villar Gallegos** - Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del S.N.T.S.A. - Mismo fin.  
Archivo.  
Minutario.

ARCOSMCM\*NAP\*BCA\*oegn





## **"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"**

### **LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNIFORMES AL PERSONAL DE BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN 2023.**

1. Participará 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 con la finalidad de dar a conocer 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, Jefes de Recursos Materiales o Administradores y Delegados de las Secciones Sindicales para Validar plantilla física y conciliar tallas.
3. En la Validación de uniformes el Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de Recursos Materiales, 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. El área Recursos Humanos y Recursos Materiales de cada centro, deberán conciliar las respectivas plantillas a fin de que no existan diferencias y se realice con mayor rapidez la validación.
5. Una vez concluido el proceso será responsabilidad de la Unidad (Director, Administrador, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Materiales, Delegados Sindicales) en 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 tipo de uniforme asignado al trabajador.
6. A los trabajadores que ingresen a los SSO durante **el periodo del 1<sup>er</sup> enero al 30 de abril de 2023** se considerara **con dotación completa**.
7. Todo Trabajador deberá proporcionar sus tallas a los encargados de la conciliación de Tallas, para los casos en la que los trabajadores no





## **"2023, AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"**

- proporcionen sus tallas, la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo acordó que se consideraran las tallas del año pasado, solo para esos casos.
8. 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.
  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 por todo el año quedará excluido de la validación**.
  11. Posterior a la Validación el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Relaciones Laborales si algún trabajador realiza un cambio a 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 firmarla 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 el ejercicio 2023 **no se recibirá ninguna solicitud para validación**.

15 de marzo 2023.