



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**Circular No:** SSO/SGAF/DA/USP/DRL/021/03/2026.

**Asunto:** En relación a la validación de Uniformes 2026.

Oaxaca de Juárez, Oax., 20 de marzo de 2026.

**CC.**

**SUBDIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES,  
DIRECCIONES, JEFATURAS JURISDICCIONALES  
JEFATURAS DE UNIDADES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTOS  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.  
PRESENTE.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 126 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, que a la letra textualmente menciona: "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:

**1) FORMATOS DE PLANTILLA FÍSICA PARA LA VALIDACIÓN DE TRABAJADORES DEL PERSONAL DE:**

- **RECTORÍA (BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO)**

Los cuales se adjuntan para su descarga, ya que no se admitirá otro formato, se requisitará y entregará de forma impresa y en medio magnético (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.

**2) FORMATOS DE REQUERIMIENTO DE UNIFORMES 2026.** Los citados formatos deberán ser requisitados y entregados en medio magnético (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.

Queda bajo la estricta responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Materiales o Administrador, 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: **personal de Rectoría (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.





**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

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, mismos que se adjuntan a la presente circular: por lo que, el área correspondiente de su centro de trabajo deberá descargar los formatos de acuerdo a la Jurisdicción a la que pertenecen.

- 1. FORMATOS JURISDICCIONES (CENTROS DE SALUD Y PALUDISMO 2026)**
- 2. FORMATOS OFICINAS CENTRALES (VALLES CENTRALES) UNIFORMES (2026)**
- 3. FORMATOS OFICINAS DIRECCIÓN DE PREV. Y CONTROL DE ENFERMEDADES (PALUDISMO Y ONCOCERCOSIS 2026)**

**3) CALENDARIO PARA LA VALIDACIÓN DE PLANTILLA FÍSICA Y CONCILIACIÓN DE TALLAS DE TRABAJADORES PARA VESTUARIO Y EQUIPO, CORRESPONDIENTE A LA DOTACIÓN 2026 DEL PERSONAL DE:**

- **RECTORIA (BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO)**

**PARA LO CUAL DEBERÁN ACATAR LAS SIGUIENTES INDICACIONES:**

- a) Deberán presentarse los Jefes o Responsables de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Delegados Sindicales de cada Unidad a la validación de plantilla física y conciliación de tallas.
- b) Traer consigo las Plantillas físicas y formatos de requerimiento de uniformes del personal de: Rectoría (Base, regularizado, formalizado y homologado), por separado, impresos y en medio magnético (USB), información que deberá estar firmada por parte de la autoridad de la Unidad y representación sindical, según los formatos y la fecha asignada en el calendario.
- c) No habrá prórroga en las fechas establecidas, según el calendario de validación de plantilla física y conciliación de tallas, aprobado por la Comisión de Vestuario y Equipo de Protección, en caso de no presentarse en la fecha correspondiente de acuerdo con el calendario adjunto.
- d) Los formatos descritos en los puntos 1 y 2, **no deberán ser modificados o alterados** una vez que hayan sido validados por las áreas correspondientes.
- e) Cada Jefe de Recursos Humanos deberá validar con anterioridad en conjunto con el Jefe de Recursos Materiales de cada Unidad, con la finalidad de evitar diferencias entre la plantilla física y la conciliación de tallas.

**4) LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNIFORMES AL PERSONAL DE RECTORÍA AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN 2026.**





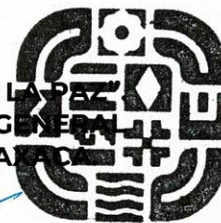
**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

No dudando del estricto cumplimiento de la presente circular y en el supuesto, 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, así como el incumplimiento de alguno de los puntos anteriores, se hará acreedor a las sanciones correspondientes que se prevé en el Artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Artículo 6° de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.



ATENTAMENTE.

CON RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA



OAXACA  
GOBIERNO DEL ESTADO  
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD  
2022-2028

DR. EFREN EMMANUEL JARQUÍN GONZÁLEZ

- C. c. p.- **M.F. Mitzi Dayli García Díaz.**- Subdirectora General de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento. Presente.  
**L.A.E. Nadezhna Lidoine Cabrera Girón.**- Directora de Administración de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento. Presente.  
**M.D.E. Italivi Silva Cruz.**- Directora de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.- Presente  
**L.D. Armando Pineda Ovalle.**- Encargado de la Unidad de Servicios de Personal de los Servicios de Salud de Oaxaca.- Para su conocimiento.- Presente.

Minutario y archivo.





**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE UNIFORMES AL PERSONAL DE RECTORÍA (BASE, REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO), DE UNIDADES HOSPITALARIAS Y CENTROS DE SALUD (REGULARIZADO, FORMALIZADO Y HOMOLOGADO), AUTORIZADOS POR LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN 2026.**

1. Participará personal de Rectoría (Base, regularizado, formalizado y homologado) y de Unidades Hospitalarias y Centros de Salud (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 la circular con el calendario de Validación de plantilla, con la finalidad de dar a conocer a los Directores, Jefes de Unidad o Jefes de Departamento de cada Centro de Trabajo la 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. El Jefe de Recursos Humanos y el Jefe de Recursos Materiales, deberán traer consigo el formato de la plantilla física y el formato de tallas de los trabajadores, impresos y en medio digital (USB), ambos formatos deberán venir correctamente requisitados. En la plantilla física, se deberá reportar el total de trabajadores de su centro de trabajo, los delegados sindicales deberán vigilar que todos sus agremiados sean validados, ya que 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 previamente 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, en caso que algún trabajador quede fuera de la validación o se detecten equivocaciones en las tallas o el tipo de uniforme asignado al trabajador, será responsabilidad de la Unidad (Director, Administrador, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Recursos Materiales y Delegados Sindicales).
6. A los trabajadores de nuevo ingreso a los S.S.O. durante el **período del uno de enero al treinta de abril del 2026 serán considerados con dotación completa.**
7. Todo Trabajador deberá proporcionar sus tallas a los encargados de la conciliación de tallas, para los casos en que los trabajadores no proporcionen sus tallas, la Comisión Mixta de Vestuario y Equipo acordó que se considerarán las tallas del año anterior.





**"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA, EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"**

8. En caso que el trabajador cambie de Centro de Trabajo (comisión), le corresponderá validar a la Unidad donde labore físicamente en el momento de la validación.
9. Si el trabajador solicita **licencia sin goce de sueldo por todo el año quedará excluido de la validación.**
10. Si se detectan duplicados en el momento de la validación se dará a conocer al Jefe de Recursos Humanos y delegados sindicales, proporcionando copia de la plantilla del centro, en donde fue validado.
11. 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 de cada Unidad firmarla, notificando la situación inmediatamente al Comité Ejecutivo Seccional que le corresponda.
12. 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 2026, **no se recibirá ninguna solicitud para validación.**
13. Posterior a la Validación, el Jefe de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento de Relaciones Laborales, si el trabajador realizó cambio de código a confianza, renuncia, licencias sin goce de sueldo, baja por jubilación o defunción.
14. En caso de fallecimiento del trabajador validado, **los uniformes serán entregados mediante oficio al Departamento de Almacenaje y Distribución.**
15. El personal en período de **prejubilación del 01/01/2026 al 15/04/2026, se considerará para la validación de uniformes.**
16. Una vez que la dotación de uniformes se haya distribuido a la Unidad y se haya notificado al trabajador, **este tendrá un plazo de un mes para acudir al área correspondiente a recoger su dotación de uniformes del año 2026.** Los uniformes que no sean reclamados o recogidos serán enviados mediante oficio al Departamento de Almacenaje y Distribución, adjuntando en su caso acta de defunción, renuncia o rescisión por los Jefes de Recursos Humanos, Jefes de Recursos Materiales o Administradores.
17. Una vez que la dotación de uniformes **se haya distribuido** a la Unidad **y se haya notificado** al trabajador, este tendrá un plazo de un me

20 de marzo 2026.



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

**CALENDARIO PARA LA VALIDACIÓN DE PLANTILLA FÍSICA DE TRABAJADORES Y CONCILIACIÓN DE TALLAS PARA VESTUARIO Y EQUIPO**  
**CORRESPONDIENTE A LA DOTACIÓN 2026.**  
**DEL PERSONAL DE RECTORIA, UNIDADES HOSPITALARIAS, CENTROS DE SALUD .**

N/P	NOMBRE DE LAS UNIDADES	VALIDACIÓN DE PLANTILLA FÍSICA EN EL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES.		CONCILIACIÓN DE TALLAS EN EL ÁREA DE ROPERIA	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
1	DIR. DE INFRAESTRUCTURA MANTTO. Y SERV. GRLS.	06/04/2026	08:00	09/04/2026	10:00
2	DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	06/04/2026	08:00	09/04/2026	10:00
3	UNIDAD DE ENSEÑANZA	06/04/2026	08:00	09/04/2026	10:00
4	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE OAXACA	06/04/2026	11:00	09/04/2026	10:00
5	CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MEDICAS	06/04/2026	11:00	09/04/2026	12:00
6	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	07/04/2026	08:00	09/04/2026	12:00
7	DEPTO. DE ALMACENAJE Y DISTRIBUCION	07/04/2026	08:00	09/04/2026	12:00
8	UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES	07/04/2026	08:00	09/04/2026	12:00
9	DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	07/04/2026	11:00	09/04/2026	14:00
10	DIRECCION DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD	07/04/2026	11:00	09/04/2026	14:00
11	SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD(EDIFICIO VERDE)	08/04/2026	08:00	09/04/2026	14:00
12	DIRECCION DE ATENCION MEDICA	08/04/2026	08:00	09/04/2026	14:00
13	PROGRAMA S200 DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCION MEDICA	08/04/2026	08:00	09/04/2026	16:00
14	COORDINACION GENERAL DE TELEMEDICINA	08/04/2026	11:00	09/04/2026	16:00
15	CAPASITS (CENTRO AMB. PARA LA PREV. Y ATN DEL SIDA E ITS)	08/04/2026	11:00	09/04/2026	16:00
16	DEPTO. DE OPERACIÓN PAGOS	09/04/2026	08:00	10/04/2026	10:00
17	DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	09/04/2026	08:00	10/04/2026	10:00
18	DEPTO. DE RELACIONES LABORALES	09/04/2026	08:00	10/04/2026	10:00
19	DIRECCION DE ADMINISTRACION	09/04/2026	08:00	10/04/2026	10:00
20	UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL	09/04/2026	08:00	10/04/2026	10:00
21	DEPTO. DE CAPACITACION	09/04/2026	08:00	10/04/2026	10:00
22	DIRECCION GENERAL DE LOS SSO	10/04/2026	08:00	10/04/2026	12:00
23	COORDINACION INSTITUCIONAL	10/04/2026	08:00	10/04/2026	12:00
24	DEPTO. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10/04/2026	08:00	10/04/2026	12:00
25	DEPTO. DE CONTABILIDAD	10/04/2026	08:00	10/04/2026	12:00
26	DEPTO. DE CONTROL DE INVERSION	10/04/2026	08:00	10/04/2026	14:00



N/P	NOMBRE DE LAS UNIDADES	VALIDACIÓN DE PLANTILLA FÍSICA EN EL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES.		CONCILIACIÓN DE TALLAS EN EL ÁREA DE ROPERIA	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
27	DEPTO. DE CONTROL INTERNO	10/04/2026	08:00	10/04/2026	14:00
28	DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL	10/04/2026	08:00	10/04/2026	14:00
29	UNIDAD DE FINANZAS	10/04/2026	08:00	10/04/2026	14:00
30	UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA	10/04/2026	08:00	10/04/2026	16:00
31	UNIDAD DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	10/04/2026	08:00	10/04/2026	16:00
32	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. Y FINANZAS	10/04/2026	08:00	10/04/2026	16:00
33	COORDINACION DE SUP. Y APOYO TECNICO	10/04/2026	08:00	10/04/2026	16:00
34	CENTRO REG. PARA EL DIAG. DE CANCER CERVICO UTERINO(CERCACU)	10/04/2026	10:00	10/04/2026	18:00
35	HOSPITAL GENERAL DE JUCHITAN	13/04/2026	08:00	14/04/2026	10:00
36	HOSPITAL GENERAL DE SALINA CRUZ	13/04/2026	08:00	14/04/2026	10:00
37	HOSPITAL COMUNITARIO DE TEHUANTEPEC	13/04/2026	08:00	14/04/2026	10:00
38	HOSPITAL DE TAPANATEPEC	13/04/2026	08:00	14/04/2026	10:00
39	HOSPITAL GENERAL DE IXTEPEC	13/04/2026	11:00	14/04/2026	16:00
40	HOSPITAL DE MARIA LOMBARDO	13/04/2026	11:00	14/04/2026	16:00
41	HOSPITAL DE HUAMELULA	13/04/2026	11:00	14/04/2026	16:00
42	JURISDICCION SANITARIA No. 01 (PROGRAMA PALUDISMO)	13-14/04/2026	08:00	15 Y 16 /04/2026	10:00
43	JURISDICCION SANITARIA No. 01 (PROGRAMA PAC)	13-14/04/2026	08:00	15 Y 16 /04/2026	10:00
44	JURISDICCION SANITARIA No. 01 (PROG. NORMAL)	13-14/04/2026	08:00	15 Y 16 /04/2026	10:00
45	HOSPITAL DE TUXTEPEC	20/04/2026	08:00	21/04/2026	10:00
46	HOSPITAL DE VALLE NACIONAL	20/04/2026	08:00	21/04/2026	10:00
47	HOSPITAL DE LOMA BONITA	20/04/2026	11:00	21/04/2026	10:00
48	HOSPITAL DE SOYALTEPEC (TEMAZCAL)	20/04/2026	11:00	21/04/2026	10:00
49	HOSPITAL DE PINOTEPA NACIONAL	21/04/2026	08:00	22/04/2026	10:00
50	HOSPITAL DE POCHUTLA	21/04/2026	08:00	22/04/2026	10:00
51	HOSPITAL DE JUQUILA	21/04/2026	11:00	22/04/2026	10:00
52	HOSPITAL DE PUERTO ESCONDIDO	21/04/2026	11:00	22/04/2026	10:00
53	HOSPITAL DE HUAJUAPAN	22/04/2026	08:00	23/04/2026	10:00
54	HOSPITAL DE PUTLA DE GUERRERO	22/04/2026	08:00	23/04/2026	10:00
55	HOSPITAL BASICO COMUNITARIO SANTIAGO TAMAZOLA	22/04/2026	08:00	23/04/2026	10:00
56	HOSPITAL DE CHALCATONGO	22/04/2026	11:00	23/04/2026	16:00
57	HOSPITAL DE NOCHIXTLAN	22/04/2026	11:00	23/04/2026	16:00
58	HOSPITAL BASICO COM. DE TEOTITLAN	27/04/2026	08:00	28/04/2026	10:00
59	HOSPITAL DE CUICATLAN	27/04/2026	08:00	28/04/2026	10:00
60	HOSPITAL DE TAMAZULAPAN	27/04/2026	08:00	28/04/2026	10:00
61	HOSPITAL DE NEJAPA DE MADERO	27/04/2026	11:00	28/04/2026	16:00
62	HOSPITAL BASICO DE TEOJOMULCO	27/04/2026	11:00	28/04/2026	16:00



N/P	NOMBRE DE LAS UNIDADES	VALIDACIÓN DE PLANTILLA FÍSICA EN EL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES.		CONCILIACIÓN DE TALLAS EN EL ÁREA DE ROPERIA	
		FECHA	HORA	FECHA	HORA
63	HOSPITAL DE SAN JACINTO TLACOTEPEC	27/04/2026	11:00	28/04/2026	16:00
64	HOSPITAL DE SAN PABLO HUIXTEPEC	28/04/2026	08:00	29/04/2026	10:00
65	HOSPITAL DE LA NIÑEZ	28/04/2026	08:00	29/04/2026	10:00
66	HOSPITAL DE IXTLAN	28/04/2026	08:00	29/04/2026	10:00
67	HOSPITAL BASICO COM. DE SOLA DE VEGA	28/04/2026	11:00	29/04/2026	10:00
68	HOSPITAL PSIQUIATRICO	28/04/2026	11:00	29/04/2026	16:00
69	CENTRO DE ONCOLOGIA Y RADIOTERAPIA	28/04/2026	11:00	29/04/2026	16:00
70	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	28/04/2026	11:00	29/04/2026	16:00
71	CENTRO DE SALUR URBANO No. 1	06/05/2026	08:00	07/05/2026	10:00
72	CENTRO DE SALUR URBANO No. 2	06/05/2026	08:00	07/05/2026	10:00
73	HOSPITAL GENERAL DR. AURELIO VALDIVIESO	06/05/2026	11:00	07 Y 8 /05/2026	10:00
74	JURISDICCION SANITARIA No. 02 (PROG. NORMAL, PAC Y PALUDISMO)	11/05/2026	08:00	12,13/2026	10:00
75	JURISDICCION SANITARIA No. 05 (PROG. NORMAL, PAC Y PALUDISMO)	11/05/2026	08:00	12,13/2026	10:00
76	JURISDICCION SANITARIA No. 03 (PROG. NORMAL, PAC Y PALUDISMO)	12/05/2026	08:00	13 Y 14/05/2026	10:00
77	JURISDICCION SANITARIA No. 06 (PROG. NORMAL, PAC Y PALUDISMO)	12/05/2026	08:00	13 Y 14/05/2026	10:00
78	JURISDICCION SANITARIA No. 04 (PROG. NORMAL, PAC Y PALUDISMO)	18/05/2026	08:00	19 Y 20/05/2026	10:00
79	SECCION SINDICAL No. 73 (PALUDISMO)	19/05/2026	08:00	20/05/2026	10:00
80	SECCION SINDICAL No. 94 ONCOCERCOSIS	19/05/2026	08:00	20/05/2026	10:00
81	SECCION SINDICAL No. 71 (PALUDISMO)	19/05/2026	08:00	20/05/2026	12:00
82	SECCION SINDICAL No. 35	19/05/2026	08:00	20/05/2026	12:00

NLCG/ARQ/bicr/dap/hyc/noog\*