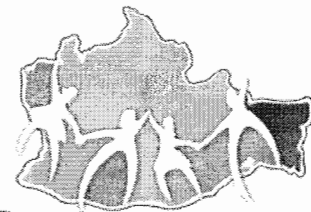


**Servicios de
Salud de Oaxaca**

2010 - 2016

OAXACA

"2012, AÑO DEL BICENTENARIO DEL ROMPIMIENTO DEL SITIO MILITAR REALISTA IMPUESTO EN HUAXAPA".



**Oaxaca de todos
un gobierno para todos**

Entidad: **SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA**
 Subdirección: **GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**
 Dirección: **DE ADMINISTRACIÓN**
 Unidad: **DE SERVICIOS AL PERSONAL**
 Departamento: **RELACIONES LABORALES**

CIRCULAR. No. 013

Oaxaca, Oax., 23 de febrero de 2012

**CC. SUBDIRECTORES, COORDINADORES GENERALES,
 JEFES DE JURISDICCIONES SANITARIAS,
 DIRECTORES DE ÁREA, HOSPITALES, CENTROS
 DE SALUD, LESSPO, JEFES DE UNIDAD Y
 JEFES DE DEPARTAMENTOS DE LOS S.S.O.**

Con la finalidad de llevar un adecuado control con los documentos que se reciben en el área de archivo dependiente del Departamento de Relaciones Laborales, adjunto al presente **"formato de recepción de documentos"**, el cual deberá ser requisitado por las áreas a su cargo en el momento que entreguen documentación, para ser integrada en los expedientes personales.

Agradezco la colaboración que nos brinde, sin otro particular les envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
 "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS S.S.O.**

LIC. RUBÉN ESTEBAN PORTILLO MIJANGOS.

MMMR/BICENTEN/P/ISS/UGM

**RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE REMITEN
AL AREA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES UNICOS DE PERSONAL**

HOJA: 1 DE 1

UNIDAD QUE REMITE: _____

UNIDAD QUE RECIBE: ARCHIVO GENERAL DE
EXPEDIENTES UNICOS DE PERSONAL

FECHA: _____

NO. PROG.	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	FOJAS	NUMERO DE DOCUMENTO	BREVE DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO

ENTREGO: _____