



SUBDIRECCIÓN:	GENERAL DE ADMÓN. Y FINANZAS
DIRECCIÓN:	DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD:	DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO:	RELACIONES LABORALES

CIRCULAR No.030

Oaxaca de Juárez, Oax., 08 de marzo del 2016.

CC.

SUBDIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD,
 SUBDIRECTOR DE INNOVACIÓN Y CALIDAD,
 SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS,
 DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES GENERALES,
 JEFES DE JURISDICCIÓN SANITARIA,
 DIRECTORES DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD,
 JEFES DE UNIDAD Y DEPARTAMENTO.
P R E S E N T E.

En virtud de las necesidades que existen en las unidades a su cargo, con respecto a la necesidad de tiempo extraordinario, que se origina por las cargas de trabajo reales que se presentan, para mantener el nivel de productividad y continuidad del servicio oportuno que debe prestar este Organismo a la Población usuaria, así como para darle agilidad a los trámites administrativos, de los programas y planes de trabajo que se establecen por acuerdo del Titular, con el presente me permito dar a conocer los lineamientos que de forma obligatoria deben cumplir para que este pago sea procedente conforme a la normatividad vigente:

1. Es responsabilidad directa de todos ustedes el vigilar que la autorización del referido tiempo, se apege estrictamente a lo que establecen los Artículos 66, 67, 68 y 73 de Ley Federal del Trabajo y 81 de las Condiciones Generales de Trabajo, cuidando en todo momento que este no se autorice para efectos de compensar sueldos o beneficiar a algún trabajador cuando no se justifique la necesidad.
2. Resulta imprescindible, mencionar que para que el trabajador labore las veces que se requiera de este tiempo, este debe de ser solicitado en forma oficial por el jefe inmediato.
3. Es requisito indispensable que dicho tiempo sea comprobado a través de los registros de control de asistencia, efectuándolos para tal situación al inicio y término de la jornada de trabajo, así como del tiempo extraordinario.
4. En el oficio de autorización que se emitirá para tal efecto, deberán pormenorizar de forma obligatoria y detallada las actividades que originen ese tiempo, el mismo día en que se solicite al trabajador.
5. Los reportes que se emitan por este concepto no podrán exceder de 9 horas semanales, pudiendo ser autorizados como máximo 36 horas mensuales, aquellos que sean autorizados en días festivos de descanso obligatorio y semanal, tienen que ser respaldados, documentalmente con información detallada y será únicamente para casos muy específicos que ocurran por situaciones apremiantes, mismos que se anexarán a los reportes correspondientes ya que sin estos no se les dará trámite.



"2016, AÑO DEL FOMENTO A LA LECTURA Y LA ESCRITURA"

- 6. Los reportes de referencia deberán ser entregados de acuerdo al calendario de captura, que para tal efecto emita el Departamento de Operación y Pagos, ya que al emitirlos fuera de los tiempos previstos quedará bajo la responsabilidad de ustedes el efectuar los pagos correspondientes, con cargo a sus propios presupuestos.
- 7. Debido a las restricciones presupuestales que se tienen para este rubro, no se cuenta con recursos financieros para el pago en efectivo al personal, regularizado, formalizado y eventual, por lo que deberán de tener especial atención a fin de que las autorizaciones por este concepto solo se brinde de forma muy necesaria, el cual se repondrá en tiempo únicamente, de igual forma queda restringido el pago, para aquellos trabajadores que gocen de algún otro beneficio económico adicional.

Por lo anterior es importante recalcarles que deberán apegarse para el pago de este derecho, deberán apegarse estrictamente a los Ordenamientos antes invocados, así como a los presentes lineamientos; quedando bajo su estricta responsabilidad la omisión que se dé a su cumplimiento y en cuyo caso esta Dirección a mi cargo dará vista a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de que lleve a cabo el procedimiento aplicable en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

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



LIC. SERGIO FÉLIX MENDOZA BÉNITEZ, **SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA**
DIRECCIÓN DE

- Cf.p.- Ing. Héctor González Hernández.- Encargado del Despacho del Director General de los S.S.O.- Para su conocimiento.
- Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales.- Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Mismo fin
- Lic. Martín Mario Méndez Ruiz.- Director de Asuntos Jurídicos de los S.S.O.- Mismo fin.
- C.P. Raquel García Martínez.- Jefa de la Unidad de Servicios al Personal.- Mismo fin.
- Lic. Roberto Diego López Hernández.- Director de Procedimientos Jurídicos de la Secretaría de la Contraloría del Estado.- Mismo Fin.
- Enf. Constantino Mario Félix Pacheco.- Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del SNTSA.- Mismo fin
- C. Luis Gerardo Aguilar Gómez.- Secretario General de la Sección Sindical No. 94 del SNTSA.- Mismo fin
- C. Adelfo Carrasco Martínez.- Secretario General de la Sección Sindical No. 73 del SNTSA.- Mismo fin
- Lic. José Carlos Morales Cruz.- Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del SNTSA.- Mismo fin

RCM*RCMG.