



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

### CIRCULAR No. 055

Oaxaca de Juárez Oax., 13 de mayo de 2016

**C.C. SUBDIRECTORES GENERALES DE SERVICIOS DE SALUD, COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES JURISDICCIONALES, DIRECTORES DE HOSPITALES, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO Y DIRECTORES DE CENTROS DE SALUD.**

#### **P R E S E N T E .**

Con motivo del sorteo anual de regalos y con el objeto de establecer los criterios que se aplicarán, me permito dar a conocer los lineamientos que tienen como finalidad darle legalidad y transparencia a dicho evento que se describirá a continuación.

#### **LINEAMIENTOS:**

1. Participa todo personal que aporta cuota sindical, incluyendo aquellos que siendo su plaza de base y que por reformas al catálogo institucional de puestos, actualmente estén considerados de confianza.
2. El Departamento de Relaciones Laborales de los Servicios de Salud de Oaxaca notificará a los Directores de cada centro de trabajo (ver anexo), la 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 a efecto de validar la plantilla física del personal, para lo cual ***deberán traer consigo en medio magnético e impreso la plantilla física, por separado, del personal que aporta cuota sindical*** el cual deberá contener: ***Núm. progresivo, R.F.C., nombre del trabajador, centro de responsabilidad donde labora físicamente, centro de adscripción del área que reporta, sección sindical y observaciones.***



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

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

3. Para el personal de base, el período a considerar será del 01 de octubre del año 2014 al 30 de septiembre del año 2015, en otro caso, el periodo de validación será del 01 de octubre del año 2015 al 30 de septiembre del 2016.
4. Se otorga un regalo grande por cada 20 trabajadores adscritos en cada unidad, previa validación de la plantilla física señalada en el punto número 2.
5. Se otorga un regalo chico por cada 10 trabajadores adscritos en cada unidad, previa validación de la plantilla señalada en el punto 2.
6. Los centros de trabajo con menos de 10 trabajadores, se agruparan para alcanzar el mínimo requerido y poder participar en el presente sorteo de regalos, previa validación requerida en el punto número 2.
7. Se considera, en el presente sorteo, al personal que se **encuentre activo** en los periodos mencionados en el punto núm. 3, o que acumulen 6 meses un día en el centro de trabajo.
8. Se ubicará al personal por comisión oficial al centro actual, siempre y cuando hubiere laborado la mayor parte de los periodos mencionados, en otro caso, en el próximo anterior
9. Participa el personal jubilado, siempre y cuando hubiere cumplido seis meses en activo durante los periodos mencionados en el punto núm. 3.
10. En caso de que un trabajador ya fallecido se haga acreedor a un premio, este será otorgado a la persona que esté designada como beneficiario en su seguro de vida institucional. El trabajador deberá haber laborado seis meses un día del periodo mencionado.
11. Se *excluye* al personal que haya disfrutado de *licencia sin goce de sueldo* mayor a seis meses, durante el periodo que se menciona en el punto núm. 3.





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

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

12. Los trabajadores que se hagan acreedores a un premio deberán de rellenar el formato de recibo y anexar copia fotostática de su identificación oficial (credencial de elector o credencial de los Servicios de Salud de Oaxaca vigente) para hacerles entrega de su premio, por lo que en el *día del sorteo deberán portar cualquiera de estas credenciales*.
13. Con estos lineamientos se anexa modelo de validación de plantilla y calendario con las fechas y horarios asignados a cada delegación. Siendo importante mencionar de la utilización de estos formatos es para agilizar los procesos informáticos.
14. Es importante que cada delegación reporte a *todos* sus agremiados, y es responsabilidad exclusivamente de la delegación, jefe de recursos humanos y/o administradores el omitir, la validación de los trabajadores.

Finalmente, es fundamental la divulgación de esta información a todos los jefes de recursos humanos y/o administradores y delegados sindicales, esto con la finalidad de establecer tiempos para la pre-validación de la plantilla(s) que le(s) corresponde.

**ATENTAMENTE.**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO, ES LA PAZ"**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LOS S.S.O.**



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA**

**LIC. SERGIO FELIX MENDOZA BENÍTEZ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

C.f.p. Lic. Hugo Alberto Espinoza Morales.- Subdirección General de Administración Finanzas.- J.P. García No. 103, Centro.  
C.P. Raquel García Martínez.- Jefe de la Unidad de Servicios del Personal.- Edificio.  
Enf. C. Mario Félix Pacheco.- Secretario General de la Sección Sindical No. 35 del S.N.T.S.A.  
C. Adolfo Carrasco Martínez.- Secretario General de la Sección Sindical No. 73 del S.N.T.S.A.  
Lic. José Carlos Morales Cruz.- Secretario General de la Sección Sindical No. 71 del S.N.T.S.A.  
Lic. Psic. Luis Gerardo Aguilar Gómez.- Secretario General de la Sección Sindical No. 94 del S.N.T.S.A.

RCM/RQM/MAP/jga