

**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Oaxaca de Juárez, Oax. 28 de julio de 2017.

**CIRCULAR NÚMERO 078**

**C.C. SECRETARIOS DE LAS SECCIONES  
SINDICALES NÚMERO 35, 71, 73 Y 94 DEL  
S.N.T.S.A.  
PRESENTE.**

Derivado de las observaciones realizadas a este Organismo, por la Auditoría Superior de la Federación, auditoría ASF 1173 FASSA 2015, a efecto de dar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 130 fracción IX de las Condiciones Generales de Trabajo que establece: "Son obligaciones de la Secretaría: Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario para que cumplan con sus obligaciones sindicales en elecciones, consejos, congresos y reuniones inherentes a la representación sindical en su ámbito territorial o actividades deportivas, previa autorización a solicitud del Sindicato; previendo la continuidad del servicio". Y tomando en consideración que el trámite que se realiza actualmente para la autorización de las facilidades administrativas excede el término que señala el último párrafo del artículo 92 de las Condiciones Generales de Trabajo, mismo que otorga al trabajador cinco días para justificar cualquier incidencia y no se les cause ningún perjuicio en sus percepciones económicas y en sus derechos; se hace del conocimiento que a partir del día 01 de agosto del año en curso, el procedimiento para realizar dicho trámite será el siguiente:

Los Delegados Sindicales de las diferentes Secciones del Sindicato Nacional de la Secretaría de Salud con presencia en el Estado y en su caso los Secretarios de las Subsecciones, podrán presentar ante los Jefes de Recursos Humanos con 48 horas de anticipación copia de la solicitud de facilidades administrativas firmada por su Secretario General, el cual deberá contener la fecha, hora y el motivo del mismo. El oficio original de la solicitud de facilidades administrativas deberá ser remitido a la Dirección de Administración con atención al Departamento de Relaciones Laborales; posteriormente dentro del término de cinco días hábiles siguientes se deberá enviar la lista de asistencia del personal que participó en el evento al Jefe de Recursos Humanos de cada unidad aplicativa, firmada por el delegado sindical que avale dicha relación.

Con la única excepción de los casos en que de manera imprevista y/o tratándose de asambleas, no se pueda cumplir con el término antes mencionado y habiéndose llevado a cabo el evento, dentro de los cinco días hábiles posteriores al mismo, deberán entregar el oficio de solicitud con la lista de los asistentes de la asamblea al Jefe de Recursos Humanos de cada unidad.



La lista de trabajadores debe contener los siguientes datos; Registro Federal de Causantes (R.F.C.), nombre o nombres completos sin diminutivo o abreviaturas, apellido paterno y/o materno, centro de adscripción donde se encuentre físicamente el trabajador, de ser necesario debe hacer la observación respecto al trabajador si este se encuentra comisionado.

Las solicitudes recibidas, serán turnadas al Departamento de Relaciones Laborales para la validación y elaboración de los oficios de autorización.

Para dar cumplimiento a lo anterior, es importante y necesario que las solicitudes presentadas contengan los siguientes requisitos:

1.- Deben ser dirigidas al Director de Administración con atención al Departamento de Relaciones Laborales.

2.- Toda solicitud debe ser suscrita únicamente por el Secretario General de la Sección Sindical que corresponda; no se aceptarán solicitudes firmadas por ausencia (del Secretario) o las que sean firmadas por los Secretarios de Subsección, Delegados y/o Subdelegados.

3.- Las listas de asistencia de los trabajadores que hayan participado en algún tipo de evento sindical, deberá de ser remitida por el delegado sindical al Jefe de Recursos Humanos de la Unidad aplicativa, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- En el formato proporcionado.
- En hoja membretada de la Sección Sindical.
- Las plantillas deben ser impresas tomando como referencia el tipo de fuente "Arial", número 12. Aquellas que se encuentren elaboradas en un tipo de fuente y tamaño diferente y las escritas a mano, serán devueltas para su reposición.

Es importante mencionar que en ningún caso, se aceptara cualquier otro formato.

4.- Recibida la solicitud se procederá a su validación, trayendo anexo la lista o plantilla de trabajadores e iniciándose elaboración del oficio de autorización.

5.- Las plantillas de trabajadores que vengan incompletos en cuanto a nombre o apellidos, no será posible conceder la autorización.

6.- Al personal eventual, confianza o bien que se encuentre ocupando un cargo de autoridad, no se les otorgarán facilidades administrativas y en ningún caso procederá la autorización.

7.- Es necesario que los oficios de solicitud contengan la fecha exacta para la cual se estén solicitando las facilidades. No se autorizarán más días que los señalados.

8.- Es requisito indispensable que las solicitudes especifiquen el motivo por el cual se solicitan las facilidades administrativas, tomando en cuenta lo establecido en la fracción IX del artículo 130 de las Condiciones Generales de Trabajo, mencionando lo siguiente:

www.salud.gob.mx



"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

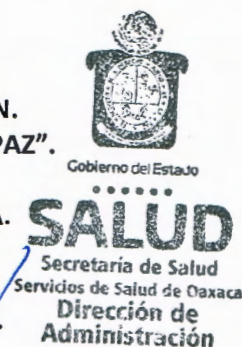
- a).- **Actividades sindicales** (Celebración día de la mujer, 10 de mayo, día del padre, conferencias, becas y toma de protesta).
  - b).- **Asamblea** (asambleas, marchas y votación para elegir representante sindical).
  - c).- **Reuniones Ordinarias** (las que se realizan en el centro de trabajo en forma periódica).
  - d).- **Reuniones Extraordinarias** (Las que se realizan en el mismo centro de trabajo o lugar distinto y que sean urgentes).
  - e).- **Eventos Deportivos** (los que se llevan a cabo en la ciudad capital, al interior del Estado o en otras Entidades Federativas).
  - f).- **Reunión Sindical** (se llevan a cabo en la sede de las oficinas sindicales pudiendo ser cursos, capacitaciones y/o reuniones de carácter informativo).
  - g).- **Por tratar Asuntos inherentes a su cargo sindical** (Aplica a Secretarios de Subsección, Delegados, Subdelegados y vocales, cuando realicen registro de asistencia. Fuera de estos casos no procederán facilidades administrativas).
- 9.- Con el objeto de atender oportunamente las solicitudes que se presenten, es importante que las Secciones Sindicales envíen a esta Dirección, la estructura orgánica que integra el personal de su Comité Seccional; mismo caso aplicará para las Delegaciones Sindicales, de existir cambios deberán notificarlo a la brevedad posible.
- 10.- En solicitudes presentadas para una sola persona, argumentando que acudió a las oficinas sindicales a efectuar trámites administrativos, que fueron convocados o comisionados; las facilidades administrativas solicitadas no serán procedentes y las incidencias incurridas serán justificadas a cuenta de derechos.

Lo anterior, para evitar ser observados o sancionados en caso de que se realice alguna auditoria o supervisión.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

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

M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.



C. f. p. - LIC. CELESTINO MANUEL ALONSO ÁLVAREZ.- SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.- PARA SU CONOCIMIENTO.  
LIC. FRANCISCO JAVIER CORNEJO ROLDÁN.- SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- IDEM  
LIC. RAQUEL GARCÍA MARTÍNEZ.- JEFA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL.- IDEM  
LIC. CARLOS FELGUERES SALAZAR.- DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.- IDEM  
LIC. ROBERTO CARLOS MARTÍNEZ GÓMEZ.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.- IDEM

RGM\*RCMG\*NDP\*PEVO