

"2018, AÑO DE LA ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL".

Subdirección General de Administración y Finanzas.  
Dirección de Administración.  
Unidad de Servicios de Personal.  
Departamento de Relaciones Laborales.  
No. oficio: 11C/11C.1.2/021 /2018.  
Asunto: **C I R C U L A R.**

Oaxaca de Juárez, Oax. 26 de marzo de 2018.

**CC. JEFES DE RECURSOS HUMANOS DE  
SUBDIRECCIONES, JEFATURAS JURISDICCIONALES,  
HOSPITALES GENERALES, BÁSICOS COMUNITARIOS,  
CESSAS, CENTROS DE SALUD Y DEPARTAMENTOS.  
P R E S E N T E.**

En atención a las observaciones efectuadas por parte de la Auditoría Superior de la Federación a los controles de asistencia que se maneja en las diversas Unidades aplicativas integrantes de estos Servicios de Salud de Oaxaca y derivado de las inconsistencias de los mismos; en virtud de cumplir de manera oportuna ante dichas observaciones, me permito informarles que a partir del mes de abril del presente año y una vez concluida la quincena correspondiente, tendrán cinco días para hacer llegar los controles de asistencia de los trabajadores adscritos y/o comisionados en su unidad aplicativa al siguiente correo electrónico: [incidenciasrellab@hotmail.com](mailto:incidenciasrellab@hotmail.com).

No omito manifestarles que la recepción de las incidencias tales como faltas injustificadas sanción por acumulación de retardos, permisos económicos, licencias con o sin goce de sueldo, etc., deberán enviarlas después de los cinco días siguientes al corte de cada quincena.

Para el caso de Unidades que cuenten con hand punch y/o reloj biométrico, deberán enviar el reporte de incidencias que para tal efecto emite el programa.

En las Unidades que registran asistencia por medio de reloj checador (tarjetas de asistencia) y listas de asistencia, deberán enviar al correo electrónico arriba citado ÚNICAMENTE la captura de las incidencias enlistadas a través de formato en Excel conteniendo los siguientes datos:

- Número progresivo,
- R.F.C.,
- Nombre,
- Código,
- Centro de Responsabilidad,
- Horario de Labores (real)
- Observaciones (en donde describirán la (s) incidencias en que incurrió el trabajador).



Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

**ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN,  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ".**

**L.C.P. GUSTAVO RUIZ GARNICA,  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA.**



Gobierno del Estado

# SALUD

Secretaría de Salud  
Servicios de Salud de Oaxaca  
Dirección de  
Administración

C.f.p.- **Mtro. Donato Augusto Casas Escamilla.**- Encargado del Despacho de la Secretaría de Salud y Encargado de la Dirección General de los Servicios de Salud de Oaxaca.- C i u d a d.- Para su conocimiento.

**L.R.I. José Luis Monroy Flores.**- Subdirector General de Administración y Finanzas de los S.S.O.- Ídem.

**Lic. Carlos Felgueres Salazar.**- Director de Asuntos Jurídicos de los S.S.O.- Ídem.

**L. C. P. Raquel García Martínez.**- Jefa de la Unidad de Servicios de Personal de los S.S.O.- Edificio.- Ídem.

~~RGM\*RCMB\*NAP\*raps.~~

www.salud.oaxaca.gob.mx