

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

2.- REGISTRO

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

2.1.- DAR CLICK EN LA PESTAÑA DE “REGISTRO”



2.1.1.- DESPLEGARA LOS CAMPOS PARA INTRODUCIR LOS CAMPOS PARA LOS DATOS DE IDENTIFICACION Y LA INFORMACION DE CUENTA.

2.1.2.- TECLEAR LOS DATOS REQUERIDOS, ES IMPORTANTE QUE SE INTRODUZCA EL CORREO ELECTRONICO PERSONAL, DEBIDO A QUE ESE SERA EL QUE LA CONTRALORIA TOMARA EN CUENTA PARA ENVIARLE SU CONTRASEÑA.

2.1.3.- CLICK EN EL BOTON DE ENVIAR.



SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

2.2.- NOS MOSTRARA LA SIGUIENTE PAGINA CON LOS CUATRO VINCULOS

2.2.1.

Registro almacenado con éxito

2.2.2.

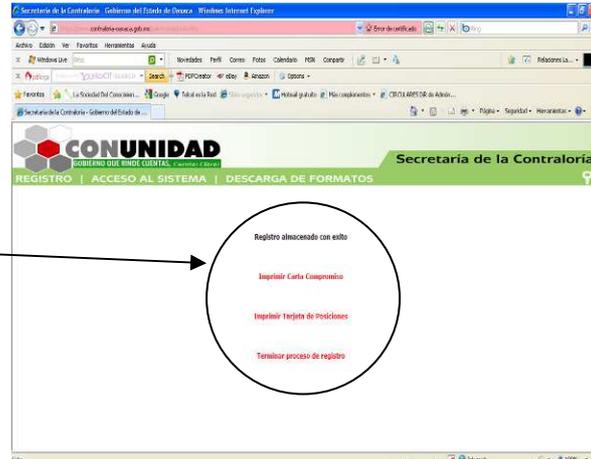
Imprimir Carta Compromiso

2.2.3.

Imprimir Tarjeta de Posiciones

2.2.4.

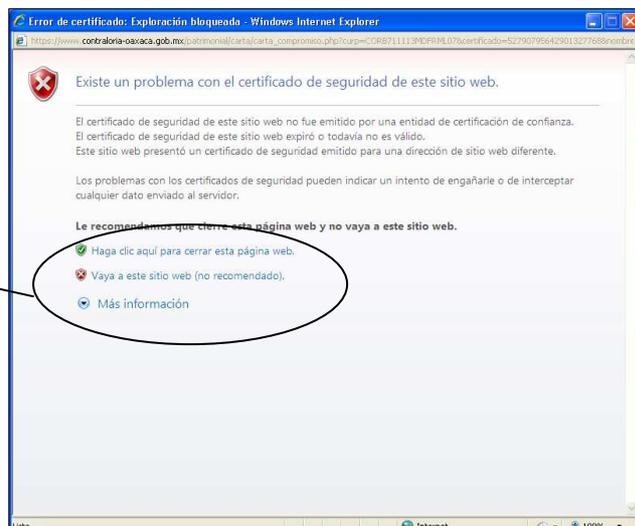
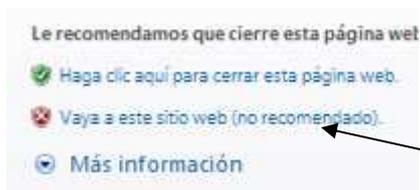
Terminar proceso de registro



2.2.1.

NOS INDICA QUE LOS DATOS QUE CAPTURAMOS EN LA PANTALLA ANTERIOR SE HAN CAPTURADO Y ALMACENADO CON ÉXITO.

NOTA: ES POSIBLE QUE NOS MUESTRE LA SIGUIENTE PANTALLA (SEGÚN LA CONFIGURACION DEL NAVEGADOR DE SU COMPUTADORA) AL MOMENTO DE ACCESAR A LOS VINCULOS DE IMPRIMIR CARTA COMPROMISO O IMPRIMIR TARJETA DE POSICIONES.

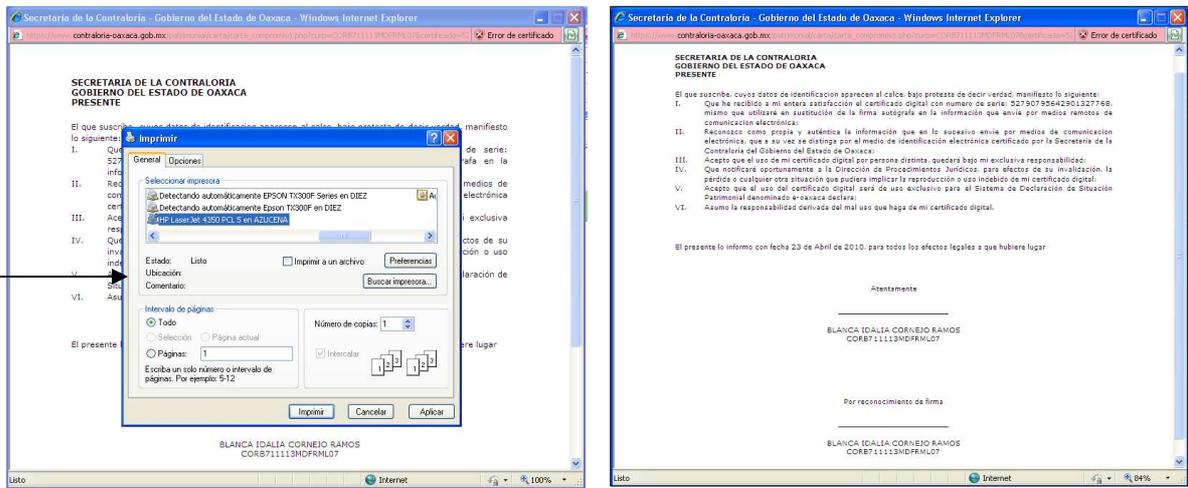


**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES**

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

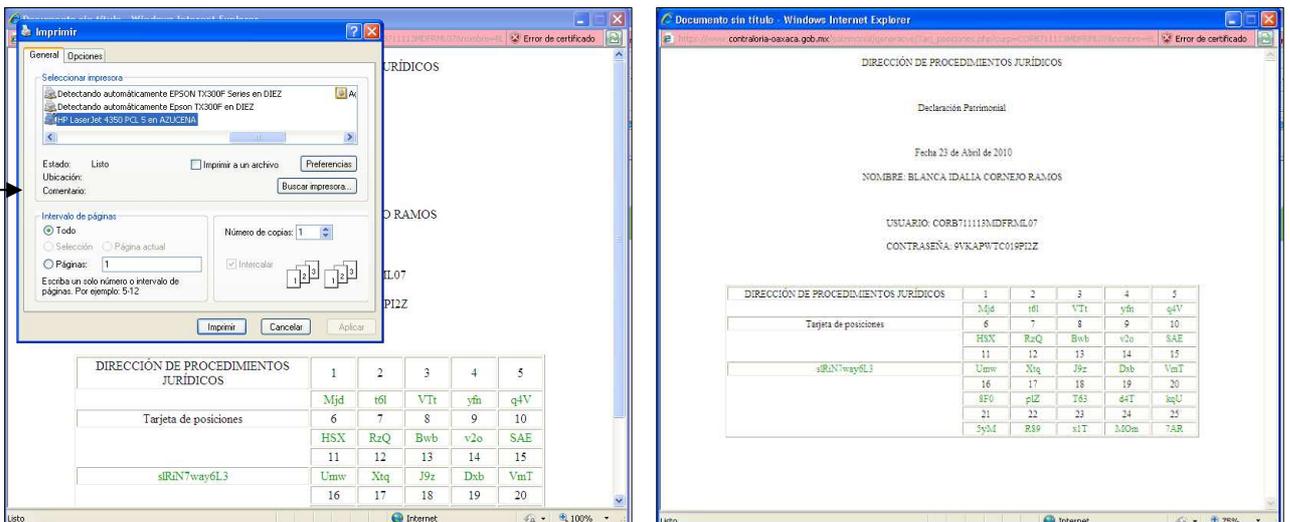
2.2.2.

NOS DESPLEGARA LA VENTANA DONDE NOS MOSTRARA LA VENTANA CON LA **CARTA COMPROMISO** Y NOS ENVIARA LA IMPRESORA DETERMINADA DE LA COMPUTADORA PARA SU **IMPRESIÓN**.



2.2.3.

NOS DESPLEGARA LA VENTANA DONDE NOS MOSTRARA LA VENTANA CON LA **TARJETA DE POSICIONES** Y NOS ENVIARA LA IMPRESORA DETERMINADA DE LA COMPUTADORA PARA SU **IMPRESIÓN**.

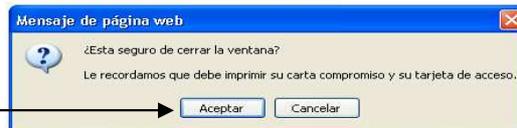


SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

GUIA PARA LA DECLARACION PATRIMONIAL

2.2.4.

TERMINA EL PROCESO DE REGISTRO., AL MOMENTO DE DAR CLICK MUESTRA EL MENSAJE., EN CASO AFIRMATIVO, “ACEPTAR”



Imprimir Tarjeta de Posiciones

Terminar proceso de registro

