

Oficina: **Dirección de Administración
Unidad de Servicios al Personal
Departamento de Operación y Pagos**
Oficio **11C/11C.1.3/ 009 /2017**
Asunto: **Circular.**

Oaxaca de Juárez, Oax., 24 de enero de 2017.

**CC. SUBDIRECTOR GRAL. DE SERVICIOS DE SALUD,
SUBDIRECTOR GRAL. DE INNOVACIÓN Y CALIDAD,
COORDINADORES GRALES., JEFES DE JURISDICCIONES
SANITARIAS, DIRECTORES DE ÁREA, HOSPITALES,
CENTROS DE SALUD, LESSPO, JEFES DE UNIDAD Y
DE DEPARTAMENTO.
P R E S E N T E .**

De acuerdo al proceso de Nómina que emitió la Dirección General de Recursos Humanos, para el Ejercicio Presupuestal del presente año, adjunto el calendario para la entrega de las incidencias de personal que se generan quincenalmente en esa Unidad a su cargo, para su captura en el Sistema de Nómina de Administración de Personal (SIAP).

Por lo anterior, solicito gire instrucciones al Responsable de Recursos Humanos de esa Unidad, para que reporte las incidencias de Personal de base, regularizado, formalizado a la Coordinación de Operación y para el Personal eventual a la Coordinación de Pagos del Departamento de Operación y Pagos, en estricto apego al calendario en mención; de no dar cumplimiento en las fechas establecidas, quedará bajo su responsabilidad la falta o retraso de los movimientos o pagos que se generan quincenalmente.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo

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

M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ.

REG*MSM*ESB*

SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS
 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN

Servicios de Salud
 de Oaxaca



2016-2022

CALENDARIO QUE ESTABLECE LAS FECHAS DE RECEPCIÓN QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE BASE, PRECARIO, REGULARIZADO, HOMOLOGADO, FORMALIZADO Y EVENTUAL, PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA DE NÓMINA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017.

FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE INCIDENCIAS POR PARTE DE LAS ÁREAS DE RECURSOS HUMANOS.	PARA SER PROCESADAS EN LA NÓMINA DE LA QUINCENA:	ESTIMULOS: TRIMESTRAL, ANUAL Y ASISTENCIA PERFECTA
26 DE ENERO	04/17 (16 AL 28/02/17)	4to. TRIMESTRE 2016
13 DE FEBRERO	05/17 (01 AL 15/03/17)	
24 DE FEBRERO	06/17 (16 AL 31/03/17)	
8 DE MARZO	07/17 (01 AL 15/04/17)	
24 DE MARZO	08/17 (16 AL 30/04/17)	
7 DE ABRIL	09/17 (01 AL 15/05/17)	
21 DE ABRIL	10/17 (16 AL 31/05/17)	1er. TRIMESTRE
11 DE MAYO	11/17 (01 AL 15/06/17)	
26 DE MAYO	12/17 (16 AL 30/06/17)	
9 DE JUNIO	13/17 (01 AL 15/07/17)	
23 DE JUNIO	14/17 (16 AL 31/07/17)	
7 DE JULIO	15/17 (01 AL 15/08/17)	
24 DE JULIO	16/17 (16 AL 31/08/17)	2do. TRIMESTRE
11 DE AGOSTO	17/17 (01 AL 15/09/17)	
25 DE AGOSTO	18/17 (16 AL 30/09/17)	
7 DE SEPTIEMBRE	19/17 (01 AL 15/10/17)	
19 DE SEPTIEMBRE	20/17 (10 AL 31/10/17)	
6 DE OCTUBRE	21/17 (01 AL 15/11/17)	3er. TRIMESTRE
19 DE OCTUBRE	22/17 (16 AL 30/11/17)	ANUAL Y ASISTENCIA PERFECTA
10 DE NOVIEMBRE	23 Y 24/17 (01 AL 31/12/17)	

ELABORÓ

JEFE DEL DEPTO. DE OPERACIÓN Y PAGOS

C.P. MARÍA SOLEDAD MINGÜER

REVISÓ

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE PERSONAL

C.P. RAQUEL GARCÍA MARTÍNEZ

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

M.A. EUSTORGIO MARTÍNEZ MARTÍNEZ

ESB