



Oficina: **Dirección de Administración  
Unidad de Servicios al Personal  
Departamento de Operación y  
Pagos**

Oficio: **11C/11C.1.3/ 014/2013**

Oaxaca de Juárez, Oax., 21 de enero 2013

**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 y regularizado a la Coordinación de Operación 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**

**LIC. RUBÉN CELESTINO PORTILLO MIJANGOS**



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
DIRECCION DE  
ADMINISTRACION**

**CRFH\*VASM\*ESB\***

"2013, Año de Belisario Domínguez"



**SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PAGOS  
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN**



CALENDARIO QUE ESTABLECE LAS FECHAS DE RECEPCIÓN QUINCENAL DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE BASE Y REGULARIZADO, PARA SU CAPTURA EN EL SISTEMA DE NÓMINA, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2013.

| FECHA LÍMITE PARA LA ENTREGA DE INCIDENCIAS POR PARTE DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS. | PARA SER PROCESADAS EN LA NÓMINA DE LA QUINCENA: | ESTIMULOS: TRIMESTRAL, ANUAL Y ASISTENCIA PERFECTA |
|---|--|--|
| 6 DE FEBRERO  | 05/13 (01 AL 15/03/13)                           |  |
| 19 DE FEBRERO   | 06/13 (16 AL 31/03/13)                           |  |
| 5 DE MARZO  | 07/13 (01 AL 15/04/13)                           |  |
| 20 DE MARZO   | 08/13 (16 AL 30/04/13)                           |  |
| 8 DE ABRIL  | 09/13 (01 AL 15/05/13)                           |  |
| 18 DE ABRIL   | 10/13 (16 AL 31/05/13)                           | 1er. TRIMESTRE                                     |
| 7 DE MAYO   | 11/13 (01 AL 15/06/13)                           |  |
| 22 DE MAYO  | 12/13 (16 AL 30/06/13)                           |  |
| 5 DE JUNIO  | 13/13 (01 AL 15/07/13)                           |  |
| 19 DE JUNIO   | 14/13 (16 AL 31/07/13)                           |  |
| 5 DE JULIO  | 15/13 (01 AL 15/08/13)                           |  |
| 18 DE JULIO   | 16/13 (16 AL 31/08/13)                           | 2do. TRIMESTRE                                     |
| 5 DE AGOSTO   | 17/13 (01 AL 15/09/13)                           |  |
| 20 DE AGOSTO  | 18/13 (16 AL 30/09/13)                           |  |
| 4 DE SEPTIEMBRE   | 19/13 (01 AL 15/10/13)                           |  |
| 23 DE SEPTIEMBRE  | 20/13 (10 AL 31/10/13)                           |  |
| 4 DE OCTUBRE  | 21/13 (01 AL 15/11/13)                           | 3er. TRIMESTRE                                     |
| 17 DE OCTUBRE   | 22/13 (16 AL 30/11/13)                           | ANUAL Y ASISTENCIA PERFECTA                        |
| 5 DE NOVIEMBRE  | 23 Y 24/13 (01 AL 31/12/13)                      |  |

ELABORÓ  
JEFE DEL DEPTO. DE OPERACIÓN Y PAGOS

C.P. MARÍA SOLEDAD MIGUER

REVISÓ  
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL

LIC. CESAR ROMÁN FIGUEROA HERNÁNDEZ  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA  
SERVICIOS AL PERSONAL

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
SERVICIOS DE SALUD DE OAXACA

LIC. RUBÉN HERNÁNDEZ LO MIJANGOS



*[Handwritten mark]*