

	Clave del Procedimiento: U400-DRHSSP-P17		Revisión: B	
	Elaboró: ISC. Dalia Lizbeth Aguilar Islas Subdirección de Sistematización del Pago		Fecha de validación: 03 de Julio del 2017	
	Asesoró: C. Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización			
Título: Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera		
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Departamento de Organización, desarrollo e informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		

1.0 OBJETIVO

Registrar en el Sistema Integral de Administración del Personal (SIAP), los movimientos de nómina que afecten el aspecto laboral del trabajador, actualizando el historial de cada trabajador lo cual permita generar la nómina de forma correcta.

2.0 ALCANCE

Aplica desde la contratación del trabajador dado de alta en el SIAP, la captura de las modificaciones que tenga el trabajador por las diferentes áreas involucradas en el proceso de la Dirección de Recursos Humanos, hasta el término de la relación laboral.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Aplicar: Capturar en el SIAP la información de altas o cambios referentes a movimientos de nómina, que sufre el personal de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Afectar: Proceso generado mediante el módulo del SIAP que modifica la información de los trabajadores, referente a conceptos de pago (terceros institucionales), cambios y correcciones en el RFC, CURP, nombre, apellidos, cambio de adscripción, puesto, etc.

Calendario para aplicación de movimientos. Cronograma para trabajar el proceso de nómina elaborado de forma anual por la Subdirección de Sistematización del Pago, que contiene las actividades a realizar con los tiempos de entrega que deberán respetar las diferentes áreas de la Subdirección de Sistematización del Pago y Dirección de Recursos Humanos involucradas en el proceso, a fin de asegurar el cumplimiento en la entrega de información para el Departamento de Productos de Nómina Federal (DPNF).

Catálogo de movimientos: Listado donde se describen los tipos de movimientos a realizar por los trabajadores, este catálogo es proporcionado por el Departamento de Productos de Nómina Federal (DPNF).

DPNF: Departamento de Productos de Nómina Federal.

Documentos soportes: Son todos aquellos documentos que sustentan algún movimiento que se tenga que reflejar en la nómina del trabajador, tales como contratos, factura de pago de lentes, solicitud de modificación de RFC, copia de acta de nacimiento, documentos para modificar nombres, oficio del Juez de lo familiar en el que se establezcan montos de pensión alimenticia que sea sujeta a retener Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), entre otros.

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

FUMP. Formato Único de Movimientos del Personal.

Glosa de movimientos: Conjunto de documentos soportes de los movimientos que son capturados en el SIAP.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Movimientos: Es la captura de los documentos soportes en el SIAP de acuerdo al catálogo de movimientos y que se ven reflejados en la nómina del trabajador como son: alta, baja, licencia, préstamos, etc.

Productos de pago: Archivo generado en el SIAP que contiene la información de percepciones y de deducciones del trabajador para el pago de la nómina correspondiente.

Recibo o talón de pago: Comprobante que desglosa los conceptos de percepciones y deducciones del trabajador

RRHUA: Responsables de Recursos Humanos en Unidad Administrativa.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SGA: Subcoordinación General Administrativa.

SIAP: Sistema Integral de Administración del Personal.

Trabajador de Base: Se refiere al personal de acuerdo al tipo de contratación el cual ocupa plaza federal, estatal o se encuentran en proceso de regularización y al que le aplican las Condiciones Generales de Trabajo (CGT).

Unidad Administrativa: Se cuenta con los siguientes órganos: Subcoordinación General Médica, Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Servicios de Salud, Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Jurisdicciones y Hospitales. Asimismo SESEQ contará además con Subdirección de Adquisiciones, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS) y Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) y Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Centros de Salud, UNEMES, unidades de atención fijas o móviles y todas aquellas pertenecientes a SESEQ.

4.0 POLITICAS

- 4.1 Las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos deberán respetar las fechas establecidas en el Calendario para aplicación de movimientos.
- 4.2 Los Responsables de Recursos Humanos en Unidad Administrativa (RRHUA), deberán apegarse a las fechas de entrega establecidas en el calendario, para que puedan ser afectados los movimientos de aplicación en la quincena.
- 4.3 La Subdirección de Sistematización del Pago deberá alinearse a las 7 fechas anuales de captura que establece y envía la Dirección General de Recursos Humanos a nivel Federal, para la aplicación de movimientos de pasantes y médicos residentes en el SIAP.

- 4.4 Los respaldos definitivos generados en el SIAP serán resguardados en medios magnéticos durante 5 años, dentro de la Subdirección de Sistematización del Pago; después de este periodo se enviarán al archivo de concentración correspondiente.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Recursos Humanos:

- 5.1.1 Respalda con firma autógrafa cada movimiento que se ingresa al SIAP.

5.2 Subdirección de Relaciones Laborales:

- 5.2.1 Atender y tramitar a la brevedad cualquier gestión que le sea solicitada por el trabajador para realizar la actualización en su registro, de acuerdo al catálogo de movimientos.
- 5.2.2 Entregar toda la documentación soporte que se requiera para sustentar los movimientos en el sistema de nómina SIAP de acuerdo al calendario para aplicación de movimientos.

5.3 Responsables de Recursos Humanos de Unidades Administrativas (RRHUA):

- 5.3.1 Atender y tramitar a la brevedad la gestión que les sea solicitada por el trabajador para realizar cualquier cambio de los existentes en el Catálogo de movimientos.

5.4 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina Federal:

- 5.4.1 Ingresar quincenalmente al SIAP los movimientos del personal federal en las fechas establecidas en el calendario.
- 5.4.2 Elaborar el FUMP correspondiente a cada movimiento ingresado en el SIAP del personal federal.
- 5.4.3 Llevar a cabo los trámites correspondientes para las reservaciones de plaza del personal federal de SESEQ.
- 5.4.4 Entregar glosa de movimientos al Área de Validación de la Subdirección de Sistematización del Pago de manera quincenal anexando la documentación soporte.
- 5.4.5 Enviar al Responsable del Archivo del Expediente Único de Personal el FUMP para integrarlo al Expediente del trabajador.

5.5 Encargado de Aplicación de Movimientos en Nómina Estatal:

- 5.5.1 Ingresar quincenalmente al SIAP los movimientos del personal Estatal o Eventual Estatal.
- 5.5.2 Revisar que la Cédula Interna de contratación de personal eventual estatal contenga anexas las copias del acta de nacimiento, CURP y Registro Federal de Contribuyentes del personal de nuevo ingreso o en caso de reingreso es suficiente la cedula de contratación.
- 5.5.3 Llevar a cabo los trámites correspondientes para las reservaciones de plaza del personal de SESEQ.

- 5.5.4 Entregar glosa de movimientos al Área de Validación de la Subdirección de Sistematización del Pago de manera quincenal anexando la documentación soporte.

5.6 Encargado de Generación de Nómina.

- 5.6.1 Enviar de manera electrónica los reportes de movimientos aceptados a los Responsables de Movimiento en Nómina Estatal, Federal y a la Subdirección de Relaciones Laborales, para validar la correcta captura.
- 5.6.2 Respalda la información del SIAP antes de afectar y después de afectar.
- 5.6.3 Enviar los listados generados después de las afectaciones de movimientos aceptados a la Subdirección de Relaciones Laborales para informar de los movimientos que fueron aplicados en la quincena.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para generación de nómina.
 U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
 Anexo 1. Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).
 Anexo 2. Catálogo de movimientos.
 Anexo 3. Calendario para aplicación de movimientos.

7.0 REFERENCIAS.

Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
 Ley del ISSSTE.
 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 Condiciones Generales de Trabajo (Vigentes).

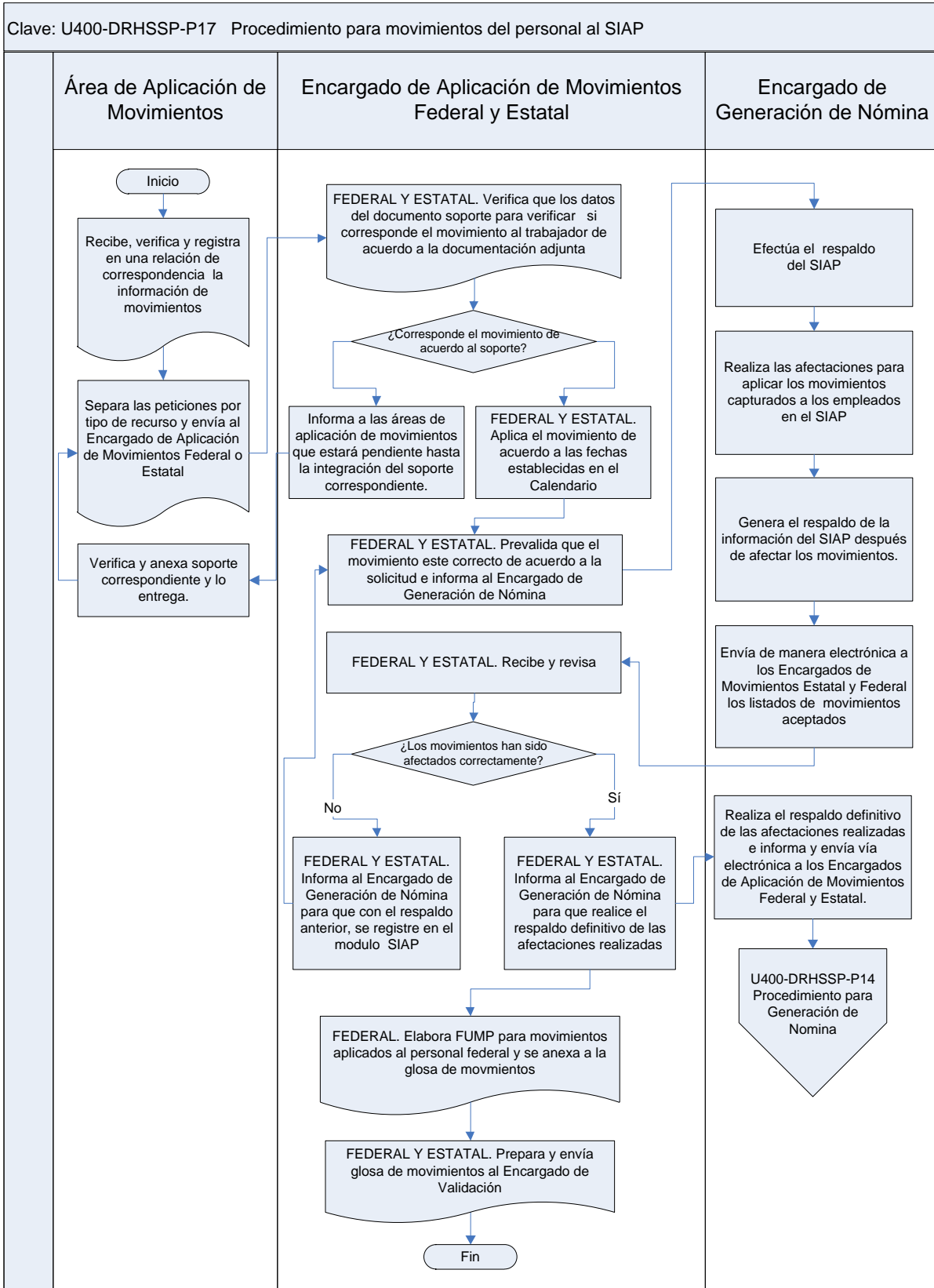
8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

RESPONSABLE	No. ACT	DESCRIPCIÓN.
Área de Aplicación de Movimientos	1	Recibe, verifica y registra en una relación de correspondencia toda la información de las peticiones de movimientos de personal de las diferentes áreas de Recursos Humanos, ISSSTE y FOVISSSTE.
	2	Separa las peticiones dependiendo el tipo de recurso y envía al Encargado de Aplicación de Movimientos

		Federal o Estatal según corresponda.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal/ Estatal	3	Verifica los datos del documento soporte para ver si corresponde el movimiento al trabajador de acuerdo a la documentación adjunta. ¿Corresponde el movimiento al trabajador de acuerdo a su documentación?
	3.1	Si: Aplica el movimiento de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario para aplicación de movimientos para la captura.
	3.2	No: Informa a las áreas de aplicación de movimientos que estará pendiente hasta la integración correcta de información.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal y Estatal	4	Prevalida que los movimientos estén aplicados correctamente y notifica al Encargado de Generación de Nómina para continuar con la afectación.
Encargado de Generación de Nómina	5	Efectúa respaldo del SIAP.
	6	Realiza las afectaciones para aplicar los movimientos capturados a los trabajadores en el SIAP.
	7	Genera el respaldo de la información del SIAP después de afectar los movimientos.
	8	Envía de manera electrónica a los Encargados de Aplicación de Movimientos Estatal y Federal los listados de movimientos aceptados.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal / Estatal	9	Recibe y revisa. ¿Los movimientos han sido afectados correctamente?
	9.A	No. Informa al Encargado de Generación de Nómina para que con el respaldo anterior, registre en el módulo SIAP, regresa al punto 5
	9.B	Si. Informa al Encargado de Generación de Nómina para que realice el respaldo definitivo de las afectaciones realizadas.
Encargado de Generación de Nómina	10	Realiza el respaldo definitivo de las afectaciones realizadas e informa y envía vía electrónica a los Encargados de Aplicación de Movimientos Federal / Estatal.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal	11	Elabora FUMP para movimientos aplicados al personal federal y se anexa a la glosa de movimientos.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal y Estatal	12	Prepara y envía glosa de movimientos al Encargado de Validación. Fin.

DIAGRAMA



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Octubre 2011	Elaboración del procedimiento.
B	Julio 2015, Noviembre 2016	Actualización del procedimiento.

10. ANEXOS.

Anexo 1. Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL				VIGENCIA			OPERACION																
				DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO		LOTE	QNA.													
UNIDAD EXPEDIDORA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO				TIPO DE MOVIMIENTO			CODIGO		TIPO DE TRABAJADOR														
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: SANTIAGO DE QUERETARO, QRO.,				NUEVO INGRESO	REINGRESO	PROMOCION	AUMENTO	DISMINUCION	PENSION ALIMENTICIA	DATOS PERSONALES	BAJA	REANUDACION DE LABORES	LICENCIA SIN SUELDO	CAMBIO DE ADSCRIPCION	PRIMA QUINQUENAL	CONCEPTO 30	PAGOS VARIOS	BASE	CONFIANZA	REGUL.	INTERINO	PROVISIONAL	FASANTES
DATOS PERSONALES				ADSCRIPCION				CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD															
FILIACION		CURP		PG	UNIDAD	PARTIDA	CODIGO		PF	PUESTO													
NOMBRE				NOMBRE DEL PUESTO																			
DOMICILIO PARTICULAR				HORARIO ASIGNADO		TIPO DE SERVICIO			TABULADOR														
SEXO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	FECHA DE INGRESO	8	FOR H.S.M.	SUPERIOR	RAMA M.P.M.	NIVEL	RANGO														
			SRIA. SALUD GOB. FED.	7	OTRO TIPO	M. MEDIO	RAMA ADVA.		1	2	3												
				6		APOYO																	
ANTECEDENTES				TIPO DE LICENCIA		MOTIVO			DÍAS														
CLAVE ANTERIOR				CON SUELDO																			
ADSCRIPCION				A MEDIO SUELDO																			
CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD				SIN SUELDO																			
				PRE-PENSIONARIA																			
DATOS DEL SUSTITUIDO				PARTIDA PRESUPUESTAL		ACTUALES		INCREMENTO/DISMINUCION		ACORDADAS													
NOMBRE		No. DE DOCUMENTO		1103																			
FILIACION				MOTIVO																			
EFECTOS DEL _____ AL _____				TOTALES																			
				JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO																			
ELABORO				SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO				ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIREC. REC. HUMANOS															
ANA BERTHA MARTINEZ TORRES NOMBRE Y FIRMA				C. PEDRO TAÑEZ PIÑA NOMBRE Y FIRMA				LIC. FRANCISCO RAFAEL RESENDIZ YEGA NOMBRE Y FIRMA															

Anexo 2. Catalogo de Movimientos.

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
40PO	Seguros El Potosí	D	2100	Fondo de ahorro capitalizable	D
5100	Seguro de vida individual METLIFE México, S.A.	D	01AJ	Impuesto por ajuste anual ejercicio anterior	D
54PI	Seguro de vida adicional pasantes	D	20PV	Responsabilidades Prima Vacacional	D
5700	Seguro de vida adicional METLIFE México, S. A.	D	7000	Fondo de ahorro para auxilio de defunción	D
2006	PRUEBA	D	21FA	Fondo de ahorro capitalizable	D
04S8	Seguro de salud para trabajadores activos	D	40PB	FAMSA - PROMOBLEN	D
04SP	Seguro de salud para pensionados	D	40ET	ETESA	D
3400	Seguro de riesgo profesional para médicos generales y especialistas	D	40DE	Desayunos escolares	D
34RP	Seguro de riesgo profesional	D	5800	Cuotas sindicales	D
02SR	Seguro de retiro	D	40CL	Créditos Caja Libertad	D
02SI	Seguro de invalidez y vida	D	40CH	Créditos Caja Huastecas	D
6500	Seguro de daños FOVISSSTE	D	6204	Pensión alimenticia 4ta Benef.	D
7700	Seguro colectivo de retiro (METLIFE México, S.A.)	D	46JR	Descuento Caja Juvenino Rosas	D
1700	Retardos y faltas de asistencia a/o	D	20TE		D
1800	Retardos y faltas de asistencia a/a	D	20SR	Bonificación concepto 02SR	D
290M	Responsabilidades y/o bonificaciones	D	40DM	Descuento DIMEX	D
290A	Responsabilidades Aguinaldo	D	5900	Amortización FOVISSSTE	D
290M	Responsabilidades por licencias medicas	D	290L	Responsabilidades Licencias Médicas	D
2121	Responsabilidades del FONAC	D	6202	Pensión alimenticia 2do Benef.	D
2921	Responsabilidades del FONAC	D	AS 10	Ahorro Solidario 1%	D
01SE	Subsidio al empleo	D	29AS	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
02SS	Servicios sociales y culturales	D	40SA	Descuento Seguros Argos	D
40SF	Servicios funerarios	D	21FC	Devolución del FONAC del ciclo actual	D
2903	Bonificaciones de Responsabilidades	D	21FN	Devolución del FONAC del ciclo anterior	D
2900	Responsabilidades	D	21FR	Responsabilidades del FONAC ciclo anterior	D
29TR	Responsabilidades	D	AS20	Ahorro Solidario 2%	D
29DR	Responsabilidades	D	29AP	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
2960	Responsabilidades	D	40AP	Apadrina un Niño	D
6400	Rentas FOVISSSTE fondo de la vivienda	D	29MF	Diferencias de Medidas de Fin de Año	D
29CO	Responsabilidades	D	60EM	Estímulo Mensual	P
0300	Préstamo personal de ISSSTE	D	2400	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P
0800	Préstamo adicional de ISSSTE	D	40GA	Compensación de término de internado o servicio	P
5000	Potenciación del seguro de vida METLIFE	D	730R	Día de reyes	P
34SP	Potenciación del seguro de riesgo profesional (METLIFE)	D	91TE	TIEMPO EXTRAORDINARIO	P
29AN	Responsabilidades	D	34MR	Alto y mediano riesgo a médicos residentes	P
29E4	Responsabilidades	D	10MR	Beca a médicos residentes	P
46EX	Crédito Expres	D	1600	Beca a internos de grado r12033 con b1m 90 y b108	P
29RM	Responsabilidades	D	4600	Ayuda por concepto de anteojos	P
29NV	Responsabilidades de Nivelación	D	4900	Ayuda para servicios (transporte)	P
2024	Responsabilidades y/o Bonificaciones	D	5500	Ayuda para gastos de actualización	P
2062	Responsabilidad/Bonificación de Pensión Alimenticia	D	55AG	Ayuda para gastos de actualización	P
6200	Pensión alimenticia	D	37TP	Ayuda de tesis	P
01TR	Impuesto sobre la renta (estímulo trimestral)	D	3800	Ayuda de despensa	P
6203	Pensión alimenticia 3er Benef.	D	4200	Asignación bruta	P
2000	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	9200	Compensación para el personal del REPS	P
2024	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	07NV	Nivelación de sueldo	P
0100	Impuesto sobre la renta	D	0700	Nivelación de sueldo	P
6201	Pensión alimenticia 1er Benef.	D	99MF	Medidas de fin de año	P

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
3900	Material didáctico a internos de pregrado y médicos pasantes	P	A400	Prima quinquenal por 20 años de servicios efectivos	P
E400	Compensación por laborar en comunidades de bajo desarrollo	P	A300	Prima quinquenal por 15 años de servicios efectivos	P
9800	Compensación personal de mando	P	A200	Prima quinquenal por 10 años de servicios efectivos	P
37C0	Compensación garantizada	P	32PD	Prima dominical	P
10PI	Compensación del seguro de vida adicional pasantes	P	4400	Previsión social múltiple	P
97C0	Compensación de sueldo	P	46AL	Ayuda por concepto de anteojos	P
30MR	Compensación de mediano riesgo	P	3200	Prima vacacional o dominical	P
30BR	Compensación de bajo riesgo	P	32PV	Prima vacacional	P
3000	Compensación de alto, mediano y bajo riesgo	P	90TE	Tiempo Extraordinario	P
30AR	Compensación de alto riesgo	P	9000	Suplencias	P
9300	Compensación adicional	P	0200	Sueldo base personal eventual	P
32SV	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	0700	Sueldo base	P
32VV	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	96ST	Subsidio de ISR	P
24G0	Bonificación de ISR por aguinaldo	P	9600	Subsidio de ISR	P
99BM	Bonificación de ISR medidas de fin de año	P	46AA	Subsidio por concepto de anteojos	P
69TR	Estímulos trimestrales por puntualidad y asistencia	P	24BR	Pago de aguinaldo a médicos residentes de baja	P
69AN	Estímulos anuales por asistencia y permanencia en el trabajo	P	24MR	Pago de aguinaldo a médicos residentes	P
56ON	Estímulos a la produc. y calidad del personal de odontología	P	36MR	Pago de complemento de beca a médicos residentes	P
56EN	Estímulos a la produc. y calidad del personal de enfermería	P	9600	Pagos varios	P
56TS	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	56MD	Pago de estímulos a la produc. y calidad a favor del personal medico	P
56OT	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	73DM	Pago de día de las madres	P
56QM	Estímulos a la produc. y calidad del personal	P	57LM	Pago para tramite de licencia de manejo	P
56DT	Día del trabajador de la salud	P	57CL	Pago para tramite de licencia de manejo	P
5900	Día del trabajador	P	9500	Sueldo personal asimilado	P
57LL	Devolución de impuesto por pago licencia de manejo	P	75AP	Pago de estímulos por asistencia perfecta	P
59TT	Devolución de impuesto por pago del día del trabajador	P	6203	Pensión alimenticia 3º beneficiario	P
73RR	Devolución de impuesto por pago de día de reyes	P	6202	PENSIÓN ALIMENTICIA 2º BENEFICIARIO	P
73MM	Devolución de impuesto por pago de día de las madres	P	6200	Pensión Alimenticia	P
38GA	Devolución de impuesto por pago de aguinaldo	P	6201	PENSIÓN ALIMENTICIA 1º BENEFICIARIO	P
24BA	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año personal de baja	P	32VD	Prima vacacional	P
24GA	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P	A100	Prima quinquenal por 5 años de servicios efectivos	P
			A500	Prima quinquenal por 25 años de servicios efectivos	P

Anexo 3. Calendario para aplicación de movimientos.

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DEL PAGO
CALENDARIO DE PROCESOS 2014**

FEDERAL					
Qna	Entrega	Cancelados	Captura	Afectación	Envío
01					11 Dic
02	10 Dic	16 Dic	16-17 Dic	18-19 Dic	07 Ene
03	07 Ene	13 Ene	13-14 Ene	15-16 Ene	21 Ene
04	21 Ene	27 Ene	27-28 Ene	29-30 Ene	05 Feb
05	05 Feb	11 Feb	11-12 Feb	13-14 Feb	19 Feb
06	18 Feb	24 Feb	24-25 Feb	26-27 Feb	04 Mar
07	05 Mar	11 Mar	11-12 Mar	13-14 Mar	20 Mar
08	21 Mar	27 Mar	27-28 Mar	31Mar 01Abr	04 Abr
09	03 Abr	09 Abr	09-10 Abr	11-14 Abr	16 Abr
10	16 Abr	24 Abr	24-25 Abr	28-29 Abr	06 May
11	06 May	12 May	12-13 May	14-15 May	20 May
12	21 May	27 May	27-28 May	29-30 May	04 Jun
13	05 Jun	11 Jun	11-12 Jun	13-16 Jun	19 Jun
14	20 Jun	26 Jun	26-27 Jun	30Jun 01Jul	04 Jul
15	04 Jul	10 Jul	10-11 Jul	14-15 Jul	18 Jul
16	21 Jul	25 Jul	25-28 Jul	29-30 Jul	04 Ago
17	06 Ago	12 Ago	12-13 Ago	14-15 Ago	20 Ago
18	20 Ago	26 Ago	26-27 Ago	28-29 Ago	03 Sep
19	04 Sep	10 Sep	10-11 Sep	12-17 Sep	22 Sep
20	22 Sep	26 Sep	26-29 Sep	30Sep 01Oct	06 Oct
21	07 Oct	13 Oct	13-14 Oct	15-16 Oct	21 Oct
22	22 Oct	28 Oct	28-29 Oct	30-31 Oct	05 Nov
23/24	05 Nov	11 Nov	11-12 Nov	13-14 Nov	20 Nov

ESTATAL					
Qna	Liberación	Entrega	Cancelados	Captura	Afectación
01					06-07 Ene
02	07 Ene	13 Ene	17 Ene	17-20 Ene	21-22 Ene
03	22 Ene	27 Ene	31 Ene	31Ene 04Feb	05-06 Feb
04	05 Feb	10 Feb	14 Feb	14-17 Feb	18-19 Feb
05	19 Feb	25 Feb	03 Mar	03-04 Mar	05-06 Mar
06	06 Mar	11 Mar	14 Mar	14-18 Mar	19-20 Mar
07	20 Mar	26 Mar	01 Abr	01-02 Abr	03-04 Abr
08	04 Abr	09 Abr	15 Abr	15-16 Abr	21-22 Abr
09	22 Abr	25 Abr	30 Abr	30Abr 05May	06-07 May
10	07 May	13 May	19 May	19-20 May	21-22 May
11	22 May	27 May	02 Jun	02-03 Jun	04-05 Jun
12	05 Jun	10 Jun	16 Jun	16-17 Jun	18-19 Jun
13	19 Jun	25 Jun	01 Jul	01-02 Jul	03-04 Jul
14	04 Jul	11 Jul	17 Jul	17-18 Jul	21-22 Jul
15	22 Jul	28 Jul	01 Ago	01-04 Ago	05-06 Ago
16	06 Ago	12 Ago	18 Ago	18-19 Ago	20-21 Ago
17	21 Ago	26 Ago	01 Sep	01-02 Sep	03-04 Sep
18	04 Sep	09 Sep	11 Sep	11-17 Sep	18-19 Sep
19	19 Sep	25 Sep	01 Oct	01-02 Oct	03-06 Oct
20	06 Oct	13 Oct	17 Oct	17-20 Oct	21-22 Oct
21	22 Oct	28 Oct	03 Nov	03-04 Nov	05-06 Nov
22	06 Nov	11 Nov	14 Nov	14-18 Nov	19-20 Nov
23/24	20 Nov	25 Nov	01 Dic	01-02 Dic	03-04 Dic
01	04 Dic	09 Dic	11 Dic	11-12 Dic	Pendiente

NOTA: ESTE CALENDARIO ESTÁ SUJETO A CAMBIOS POR INDICACIONES DEL ÁREA CENTRAL

Vo.Bo.


C. PEDRO YAÑEZ PIÑA
SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACIÓN DEL PAGO

AUTORIZÓ


LIC. ANTONIO ARTURO RODRIGUEZ ARREGUÍ
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS