
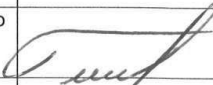





# SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	<b>Clave del Procedimiento: U400-DRHSSP-P17</b>		<b>Revisión: B</b>	
	<b>Elaboró:</b> ISC. Dalia Lizbeth Aguilar Islas Subdirección de Sistematización del Pago		<b>Fecha de validación:</b> 03 de Julio del 2017	
<b>Asesoró:</b> C. Perla Adriana Hernández Leal Analista del Departamento de Organización				
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento para movimientos del personal al Sistema Integral de Administración del Personal</b>	<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>			
	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera		Agosto 2017
	Dirección de Recursos Humanos.	L.A. Paola Ávalos Pérez		Agosto 17
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		Agosto 17
Departamento de Organización, desarrollo e informática	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra		Agosto 17	

## 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.

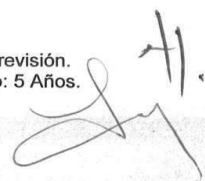
**Afectar:** Proceso generado mediante el módulo del SIAP que modifica la información de los trabajadores, referente a conceptos de pago (terceros institucionales), cambios y correcciones en el RFC, CURP, nombre, apellidos, cambio de adscripción, puesto, etc.

**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).

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

J-2017 - 1000



Clave: U400-DRHSSP-P17

Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

**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.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

2/9

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al 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.

Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

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

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

4/9

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

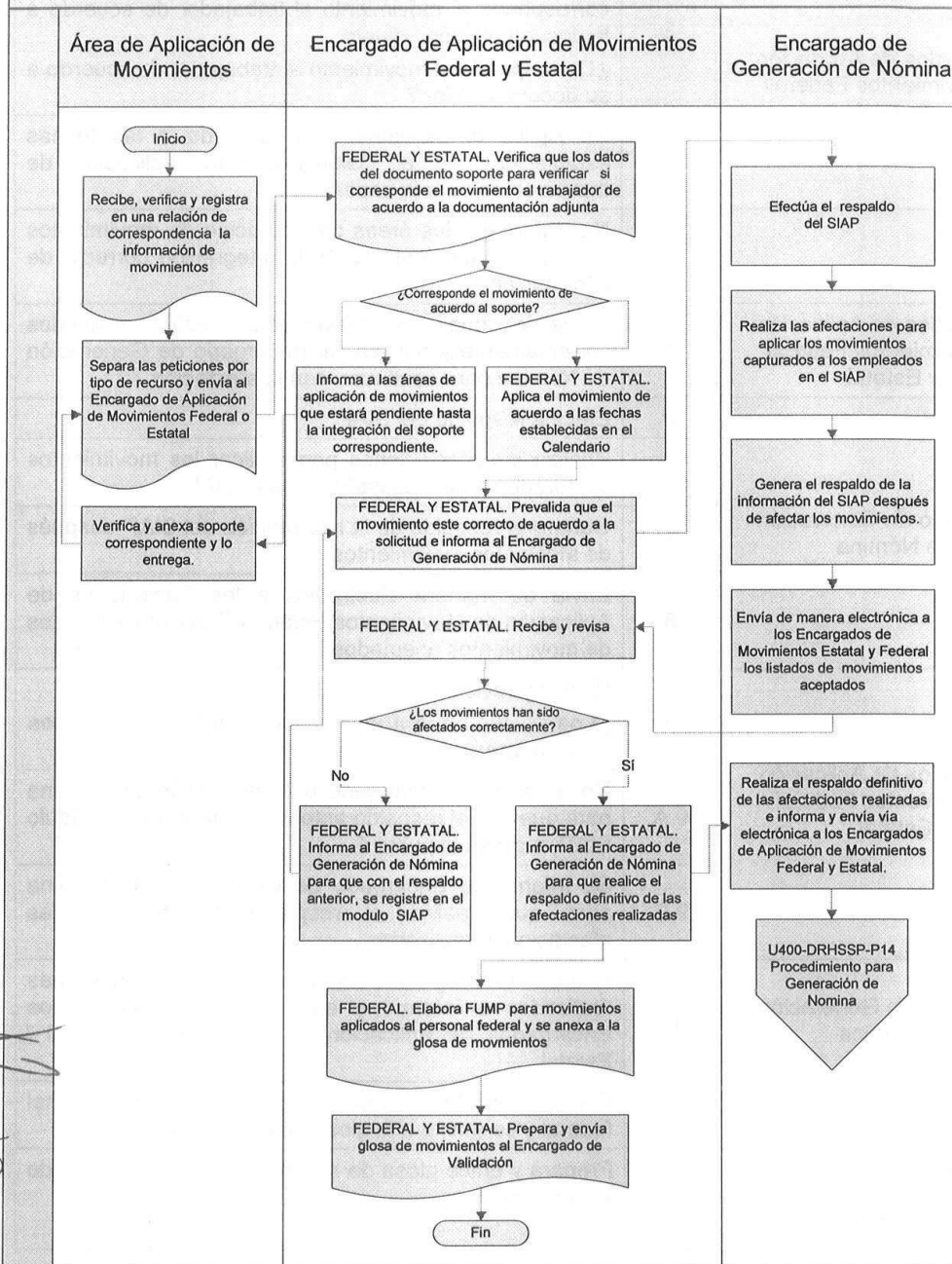
		Federal o Estatal según corresponda.
Encargados de Aplicación de Movimientos Federal/ Estatal	3	Verifica los datos del documento soporte para ver si corresponde el movimiento al trabajador de acuerdo a la documentación adjunta. ¿Corresponde el movimiento al trabajador de acuerdo a su documentación?
	3.1	<b>Si:</b> Aplica el movimiento de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario para aplicación de movimientos para la captura.
	3.2	<b>No:</b> 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. <b>¿Los movimientos han sido afectados correctamente?</b>
	9.A	<b>No.</b> Informa al Encargado de Generación de Nómina para que con el respaldo anterior, registre en el módulo SIAP, regresa al punto 5
	9.B	<b>Si.</b> 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. <b>Fin.</b>

Clave: U400-DRHSSP-P17

Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

**DIAGRAMA**

Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para movimientos del personal al SIAP



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

6/9

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.


Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

**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)**

 <b>FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b> UNIDAD EXPEDIDORA: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: SANTIAGO DE QUERETARO, QRO.,				VIGENCIA		OPERACION			
				DIA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO		LOTE
TIPO DE MOVIMIENTO NUEVO INGRESO REINGRESO PROMOCION AUMENTO DISMINUCION PENSIONALMENTE DATOS PERSONALES				CODIGO BAJA REANUDACION DE LABORES LICENCIA SIN SUELDO CAMBIO DE ADSORPCION PRIMA QUINQUENAL CONCEPTO 30 PAGOS VARIOS		TIPO DE TRABAJADOR BASE CONFIANZA REGUL. INTERINO PROVISIONAL PASANTES			
DATOS PERSONALES FILIACION CURP NOMBRE DOMICILIO PARTICULAR				ADSORPCION P.G. UNIDAD PARTIDA CODIGO PP PUESTO		CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD NOMBRE DEL PUESTO HORARIO ASIGNADO 8 POR H.S.M. 7 OTRO TIPO 6			
SEXO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD	FECHA DE INGRESO		TIPO DE SERVICIO		TABULADOR		
			SRIA. SALUD	GOB. FED.	SUPERIOR	RAMA M.P.M.	NIVEL	RANGO	
					M. MEDIO	RAMA ADVA.		1	2
					APOYO				3
ANTECEDENTES CLAVE ANTERIOR ADSORPCION CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD				TIPO DE LICENCIA CON SUELDO A MEDIO SUELDO SIN SUELDO PRE-PENSIONARIA		MOTIVO DÍAS			
DATOS DEL SUSTITUIDO NOMBRE FILIACION EFECTOS DEL AL				PARTIDA PRESUPUESTAL 1103 A-		PERCEPCIONES ACTUALES INCREMENTO/DISMINUCION ACORDADAS			
ELABORO <b>ANA BERTHA MARTINEZ TORRES</b> NOMBRE Y FIRMA				SUBDIRECTOR DE SISTEMATIZACION DEL PAGO <b>C. PEDRO YAÑEZ PIRA</b> NOMBRE Y FIRMA		ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIREC. REG. HUMANOS <b>LIC. FRANCISCO RAFAEL BESENDEZ VEGA</b> NOMBRE Y FIRMA			

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

7/9

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.  
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

8

Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

Anexo 2. Catalogo de Movimientos.

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
40PO	Seguros EtPotasi	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 parientes	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
045S	Seguro de salud para trabajadores activos	D	40F0	FAMSA - PROMOBIEN	D
045P	Seguro de salud para pensionados	D	40EY	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
0900	Seguro de daños FOVISSSTE	D	6204	Pensión alimenticia 4ta Benef.	D
7700	Seguro colectivo de retiro (METLIFE México, S.A.)	D	40JR	Cuenta Caja Juveniles Rosas	D
1200	Retardos y faltas de asistencia a/c	D	32TE	Bonificación concepto 02SR	D
1000	Retardos y faltas de asistencia a/a	D	02SR	Bonificación concepto 02SR	D
200M	Responsabilidades y/o bonificaciones	D	40DM	Descuento DIMEX	D
200A	Responsabilidades Aguinaldo	D	0600	Amortización FOVISSSTE	D
200M	Responsabilidades por licencias médicas	D	290L	Responsabilidades Licencias Médicas	D
2121	Responsabilidades del FONAC	D	4202	Pensión alimenticia 2do Benef.	D
2021	Responsabilidades del FONAC	D	AS10	Ahorro Solidario 1%	D
015E	Subsidio al empleo	D	20AS	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
025S	Servicios sociales y culturales	D	40SA	Descuento Seguros Argos	D
40SF	Servicios funerarios	D	21FC	Devolución del FONAC del ciclo actual	D
2003	Bonificaciones de Responsabilidades	D	21FN	Devolución del FONAC del ciclo anterior	D
2000	Responsabilidades	D	21FR	Responsabilidades del FONAC ciclo anterior	D
20TR	Responsabilidades	D	AS20	Ahorro Solidario 2%	D
20DR	Responsabilidades	D	20AP	Responsabilidades y/o bonificaciones	D
2060	Responsabilidades	D	40AP	Apadrina un Niño	D
0400	Rentas FOVISSSTE fondo de la vivienda	D	20MF	Diferencias de Medidas de Fin de Año	D
20CO	Res. pnsabilidades	D	02EM	Estímulos Mensual	P
0300	Prestamo personal de ISSSTE	D	2400	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año	P
0300	Prestamo adicional de ISSSTE	D	40CA	Compensación de término de internado o servicio	P
5000	Potenciación del seguro de vida METLIFE	D	73DR	Día de rayes	P
345P	Potenciación del seguro de riesgo profesional (METLIFE)	D	01TE	TIEMPO EXTRAORDINARIO	P
20AN	Responsabilidades	D	36MR	Año y mediano riesgo a médicos residentes	P
20E4	Responsabilidades	D	36MR	Beca a médicos residentes	P
40EX	Ciudad Exgres	D	1600	Beca a internos de pregrado r12033 con 0m 00 y 0100	P
20RM	Responsabilidades	D	4000	Ayuda por concepto de anteojos	P
20VU	Responsabilidades de Nivelación	D	4000	Ayuda para servicios (transporte)	P
2024	Responsabilidades y/o Bonificaciones	D	6500	Ayuda para gastos de actualización	P
2002	Responsabilidades/Bonificación de Pensión Alimenticia	D	55A0	Ayuda para gastos de actualización	P
6200	Pensión alimenticia	D	37TP	Ayuda de tesis	P
01TR	Impuesto sobre la renta (estímulo bimestral)	D	3800	Ayuda de despensa	P
6203	Pensión alimenticia 3er Benef.	D	4200	Asignación bnta	P
2000	Impuesto sobre la renta faltas ejercicio anterior	D	2200	Compensación para el personal del REPSS	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	30MF	Medidas de fin de año	P

CATALOGO DE CONCEPTOS			CATALOGO DE CONCEPTOS		
CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO	CONCEPTO	DESCRIPCION	TIPO
3000	Material didáctico a internos de pregrado y médicos parientes	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
9000	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 parientes	P	4400	Previsión social múltiple	P
07CO	Compensación de sueldo	P	46AL	Ayuda por concepto de anteojos	P
30MR	Compensación de mediano riesgo	P	3200	Prima vacacional o dominical	P
306R	Compensación de bajo riesgo	P	32PV	Prima vacacional	P
3000	Compensación de alto, mediano y bajo riesgo	P	40TE	Tiempo Extraordinario	P
30AR	Compensación de alto riesgo	P	0200	Suplenorias	P
0300	Compensación adicional	P	3200	Sueldo base personal eventual	P
325V	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	3700	Sueldo base	P
325V	Bonificación de ISR por prima vacacional	P	365T	Subsidio de ISR	P
240G	Bonificación de ISR por aguinaldo	P	0500	Subsidio de ISR	P
00BM	Bonificación de ISR medidas de fin de año	P	46AA	Subsidio por concepto de anteojos	P
00TR	Estímulo trimestral por puntualidad y asistencia	P	24BR	Pago de aguinaldo a médicos residentes de baja	P
00AN	Estímulo anual por asistencia y permanencia en el trabajo	P	24MR	Pago de aguinaldo a médicos residentes	P
00ON	Estímulo a la producción y calidad del personal de odontología	P	36MR	Pago de complemento de beca a médicos residentes	P
00EN	Estímulo a la producción y calidad del personal de enfermería	P	0600	Pagos varios	P
00TS	Estímulo a la producción y calidad del personal	P	20AD	Pago de estímulo a la producción y calidad a favor del personal médico	P
00OT	Estímulo a la producción y calidad del personal	P	73M4	Pago de día de las madres	P
00DM	Estímulo a la producción y calidad del personal	P	07LM	Pago para trámite de licencia de manejo	P
00DT	Día del trabajador de la salud	P	07CL	Pago para trámite de licencia de manejo	P
0000	Día del trabajador	P	0900	Sueldo personal asimilado	P
57LL	Devolución de impuesto por pago licencia de manejo	P	75AP	Pago de estímulos por asistencia perfecta	P
00TT	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 rayes	P	6202	PENSIÓN ALIMENTICIA 2º BENEFICIARIO	P
73MM	Devolución de impuesto por pago de día de las madres	P	6200	PENSIÓN ALIMENTICIA 1º BENEFICIARIO	P
380A	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año personal de baja	P	6201	PENSIÓN ALIMENTICIA 1º BENEFICIARIO	P
240A	Pago de aguinaldo o gratificación de fin de año personal de baja	P	32V0	Prima vacacional	P
			A400	Prima quinquenal por 5 años de servicios efectivos	P
			A500	Prima quinquenal por 25 años de servicios efectivos	P

*[Handwritten signatures and initials]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

8/9

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.



Clave: U400-DRHSSP-P17 Procedimiento para ingresar movimientos del personal al SIAP

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

Table with two main sections: FEDERAL and ESTATAL. Each section contains a grid of dates for various processes like Entrega, Cancelados, Captura, Afectación, and Envío.

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

Vo.Bo.
P. PEDRO YÁNEZ PIÑA
SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION DEL PAGO

AUTORIZO
LIC. ANTONIO ARTURO RODRIGUEZ ARREGUI
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Handwritten letter 'B' on the right side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

9/9

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.