

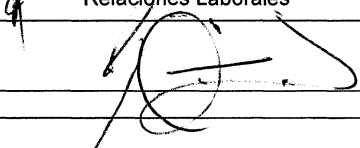

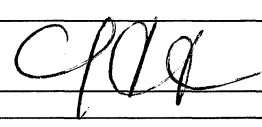




| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 1 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |

5. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGO DE TIEMPO EXTRA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

| | | | |
|---|--|--|---------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 2 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |

1. PROPÓSITO

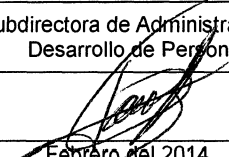
Establecer las Políticas de Operación, Normas y, Lineamientos para validar el pago de Tiempo Extra.



2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento aplica a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que analiza si se cuenta con el recurso financiero para autorizar o rechazar la solicitud de pago de Tiempo Extra, del Departamento de Relaciones Laborales que valida el pago de Tiempo Extra y del Departamento de Empleo que realiza el cálculo de horas y afecta movimiento de pago en el Sistema de Nómina.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento aplica a todos los trabajadores que ampara la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, (Base y Provisional y solo en casos extraordinario al Personal de Confianza Operativo).

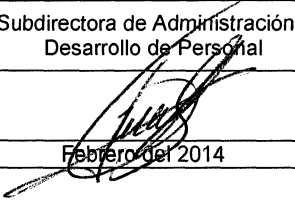
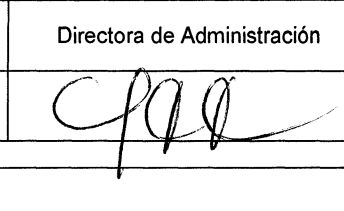
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

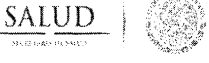

- 3.1 Se considera como Tiempo Extraordinario, al que exceda los límites de la jornada ordinaria que tenga establecida el trabajador y se justifica cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada, conforme lo dispone la ley.
- 3.2 De acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para trabajar tiempo extraordinario se requiere el consentimiento del Trabajador así como la autorización previa por escrito del Director del área o equivalente. Tratándose de trabajos emergentes la orden podrá ser verbal, la que se confirmará por escrito al Trabajador al día siguiente de la jornada extraordinaria laborada. El Trabajador deberá comprobar el tiempo laborado mediante el registro de asistencia.
- 3.3 Para efectos del pago de horas extraordinarias, se computarán como medias horas las fracciones mayores de quince minutos y como de una hora las mayores de cuarenta y cinco minutos.
- 3.4 El trámite del pago de Tiempo Extra; se realizará mediante el formato denominado "Solicitud de Pago de TIEMPO EXTRA".
- 3.5 Los formatos de "Solicitud de Pago de TIEMPO EXTRA" se requisitarán de conformidad con el instructivo de llenado correspondiente, impreso en el mismo formato.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

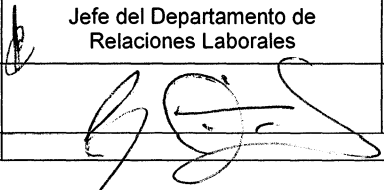
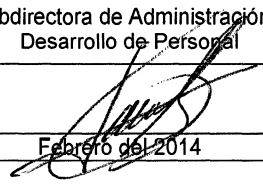
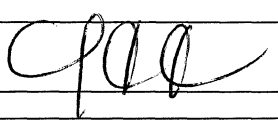
| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 3 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |


- 3.6 Es responsabilidad de las Jefaturas de Departamento, de las Subdirecciones, Órgano Interno de Control, Direcciones de Área y Dirección General, el llenado y trámite de autorización de cada una de las solicitudes.
- 3.7 Será responsabilidad de los titulares de las Subdirecciones correspondientes, notificar con 15 días de antelación el programa de Tiempo Extra de sus servicios a la Dirección de Administración, que a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal analizará si se cuenta con el recurso financiero para autorizar o rechazar la solicitud.
- 3.8 En caso de ser autorizada la solicitud, el jefe inmediato dará aviso al trabajador para que realice el Tiempo Extraordinario autorizado en los días acordados y verificará la permanencia del mencionado trabajador, así como de informar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en caso de que el trabajador abandone o no cumpla las funciones encomendadas.
- 3.9 El Tiempo Extraordinario se suspenderá cuando desaparezca la necesidad que le dio origen.
- 3.10 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal estará facultada para solicitar los elementos de prueba que justifiquen las necesidades del tiempo extraordinario y que en su caso exista la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 3.11 Los jefes de Departamento serán los responsables de escalar los horarios del personal, establecer las cargas de trabajo equitativas, con la finalidad de reducir el pago de tiempo extraordinario.
- 3.12 La partida presupuestal de Tiempo Extraordinario en la medida de lo posible, deberá considerarse limitada al monto autorizado por la Secretaría de Salud.
- 3.13 Para los trabajadores que cubran Horas Extras después de su jornada laboral, se considerará para el cálculo del importe a pagar, que el formato este debidamente autorizado por el jefe inmediato, en el cual únicamente se verificará que las Horas Extras autorizadas, concuerden con su registro de control de asistencia.
- 3.14 El Tiempo Extraordinario no podrá exceder de tres horas diarias, ni de tres veces a la semana, es decir no más de dieciocho horas a la quincena y se pagará con un cien por ciento más del salario base asignado a las horas de jornada ordinaria.
- 3.15 El pago de Tiempo Extraordinario se autorizará bajo las siguientes condiciones: a) Debe existir presupuesto para el pago, b) deberán de realizarse en el mismo servicio de adscripción, y; c) el trabajador deberá de contar con los registros de entrada y salida de asistencia que indique que realizó el tiempo extra correspondiente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 4 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |

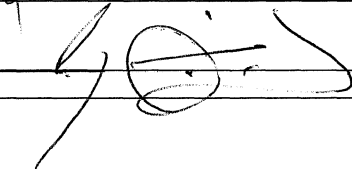
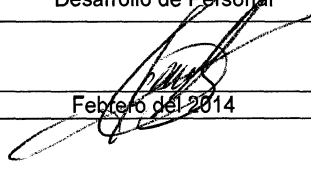

- 3.16 Se deberá de turnar la Solicitud del Pago de Tiempo Extra autorizado ante el Departamento de Relaciones Laborales a través de la ventanilla de recepción, preferentemente dentro de los cinco días hábiles antes de que ocurra el evento.
- 3.17 Cuando falte el trabajador que se haya comprometido a hacer el Tiempo Extraordinario, le será computada la falta proporcional al Tiempo Extra comprometido.
- 3.18 Por ningún motivo procederá la validación y pago respectivo si faltan los registros intermedios, correspondientes al Tiempo Extra.
- 3.19 El trabajador no podrá realizar Tiempo Extra en ningún turno, si se encuentra disfrutando ese mismo día alguna prestación como; vacaciones, Licencia con goce de sueldo, Licencia sindical, día económico, licencia médica, permiso por beca, onomástico, día de premio, etc.
- 3.20 No aplica las tolerancias de Guardería, Lactancia, Renuncia de Alimentos, ni pase de salida normal o pase por festivo, para cubrir el tiempo extra.
- 3.21 La recepción de las solicitudes para su programación de pago, se sujetará al calendario que para tal efecto de a conocer la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el cual deberá ser elaborado por el Departamento de Empleo y, proporcionado a más tardar en la primera quincena de Enero de cada año.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

| | |
|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Departamento de Relaciones Laborales |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--------------------------------------|----------|--|--|
| Área Solicitante | 1 | Requisita Solicitud de Pagos de Horas Extras (Sin número) y remite en original y copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales. | - Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) |
| Departamento de Relaciones Laborales | 2 | Recibe original y copia de la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número), sella y entrega copia sellada al Área Solicitante. | - Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) - Libreta de control |
| | 3 | Registra la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) original en la libreta de control y, coteja la solicitud contra los registros de asistencia en los controles autorizados. ¿Es correcta la información? | |
| | 4 | No: Regresa original de la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) al Área Solicitante, informando la causa de rechazo, regresa a la Actividad. No.1. | |
| | 5 | Si: Captura los datos de la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) en el Sistema de Nomina. | |
| | 6 | Entrega original de la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número), al Departamento de Empleo para su revisión y trámite y solicita firma de recibido en la libreta de control. | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |



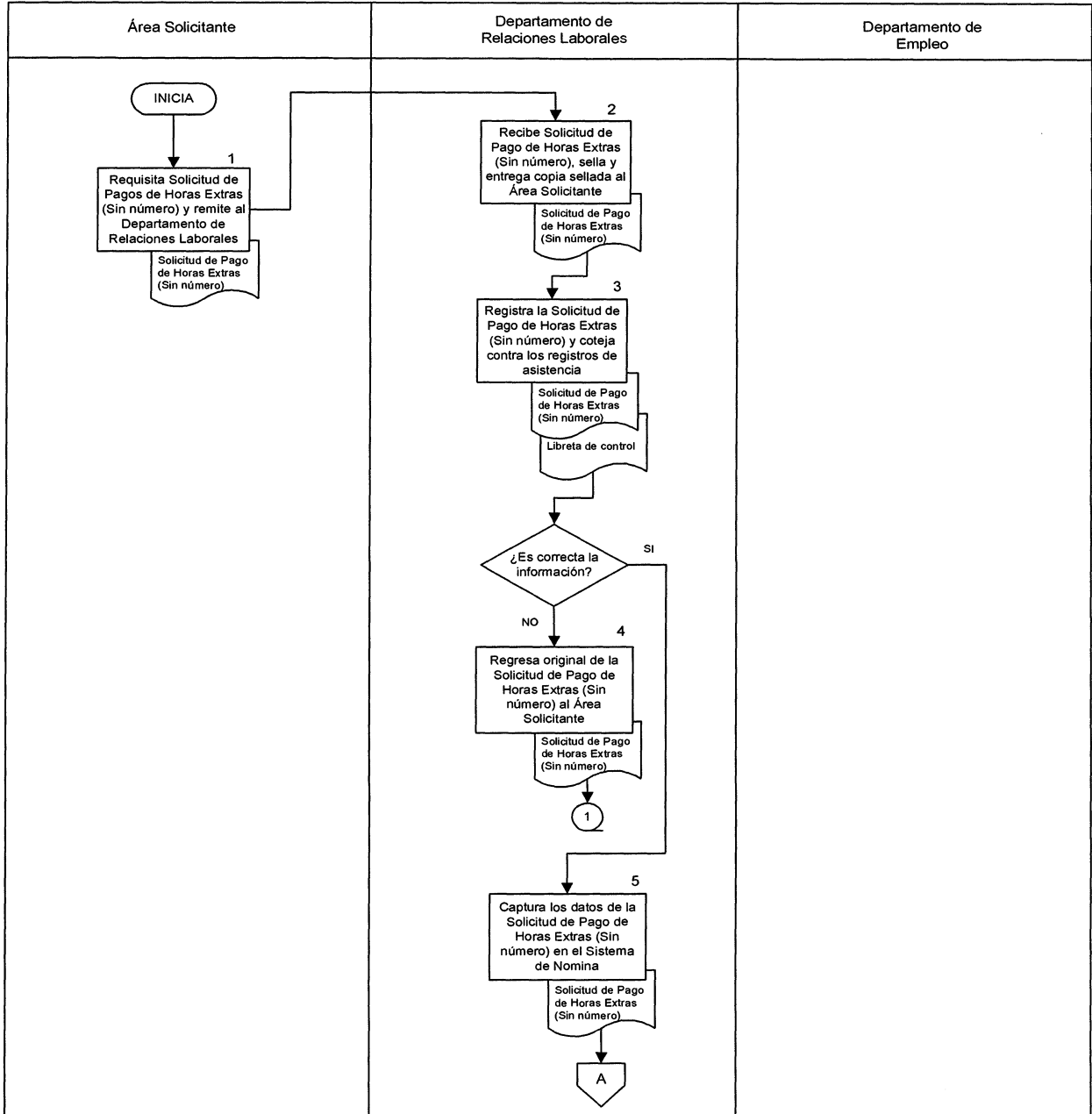
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|------------------------|----------|--|---|
| Departamento de Empleo | 7 | Recibe original de la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) y firma de recibido en la libreta de control. | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) - Libreta de control - Documento soporte de pago |
| | 8 | Efectúa cálculo de horas y obtiene el importe a pagar. | |
| | 9 | Procede a afectar movimiento de pago en el Sistema de Nómina. | |
| | 10 | Archiva original de la Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) y documento soporte de pago para su control interno. | |
| | | TERMINA | |

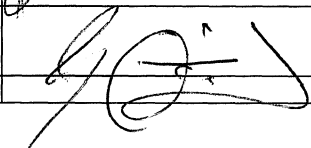
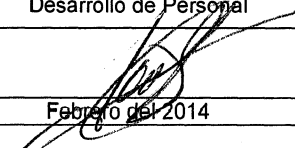
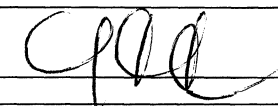
CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|-----------------------------|
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: | | | |
| Fecha: | | Febrero del 2014 | |

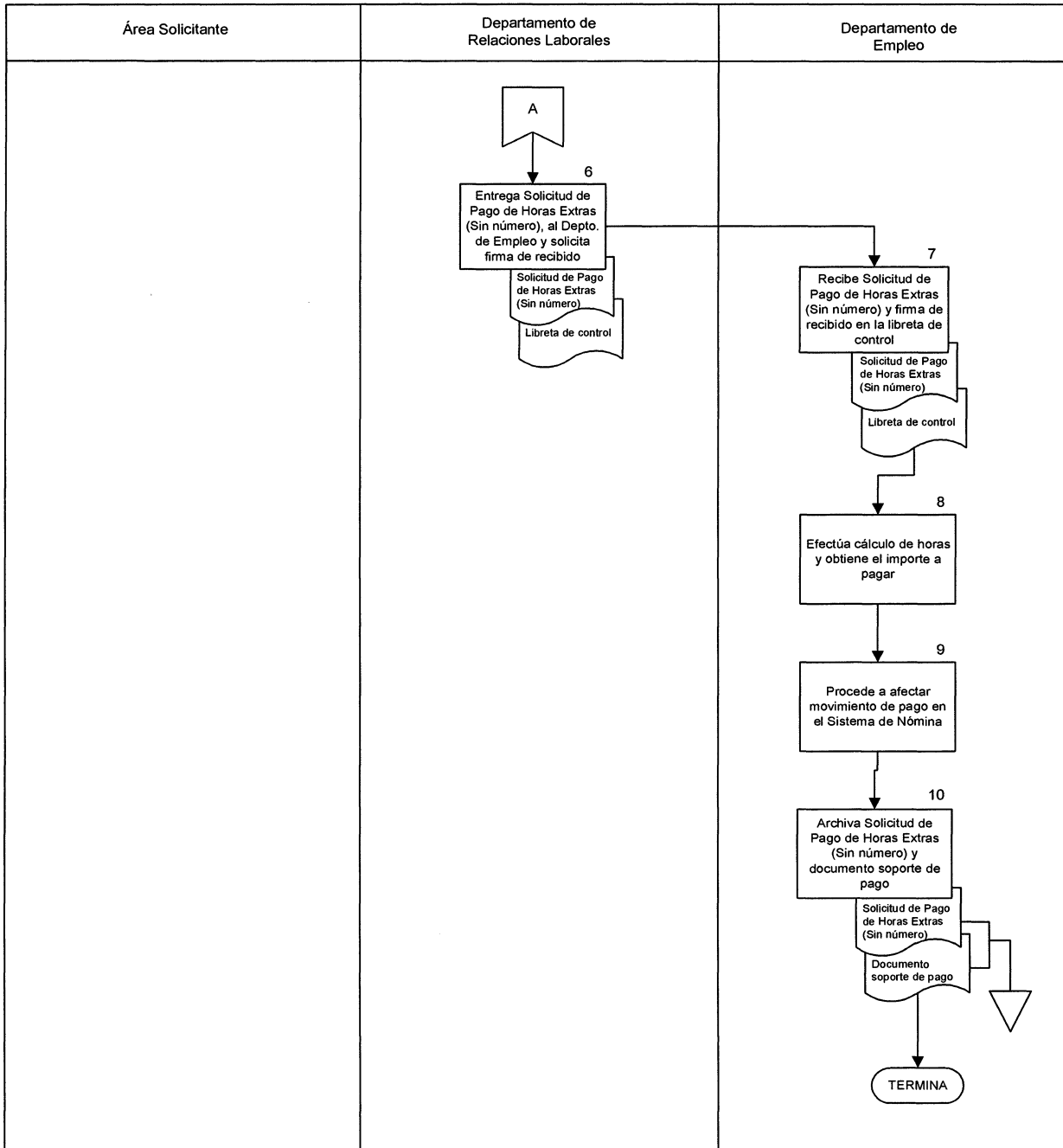
| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 7 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |


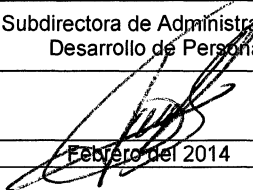
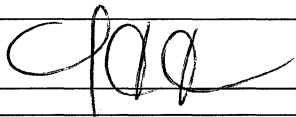
5. DIAGRAMA DE FLUJO





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 8 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 9 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | N/A |
| 6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP) | N/A |
| 6.4 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente | N/A |
| 6.5 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología vigente | N/A |
| 6.6 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Instituto Nacional de Cancerología | N/A |
| 6.7 Ley de los Institutos Nacionales de Salud | N/A |
| 6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública | N/A |
| 6.9 Ley Federal del Trabajo (Apartado A) | N/A |
| 6.10 Ley Federal del Trabajo Burocrático (Apartado B) | N/A |
| 6.11 Acuerdo por el que se Expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal | N/A |
| 6.12 Guía de Servicio (Servicios Personales) | N/A |


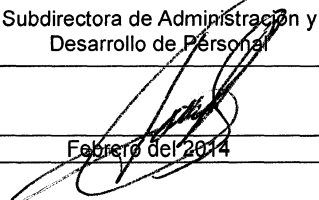
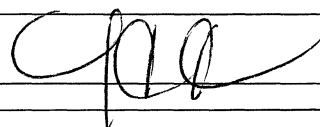
7. REGISTROS



| Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Código de Registro o Identificación Única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número) | 5 años | Departamento de Empleo | Número de Empleado |
| | | | |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Categoría: Clasificación del personal académico o administrativo según indicadores cualitativos y cuantitativos que toman en cuenta el perfil basado en responsabilidades, grado de preparación, antigüedad en el puesto, número de horas de servicio, etcétera.

8.2 Dato: Información relacionada directamente con un hecho. En términos de procesos electrónicos, un dato es la representación de la información de manera comprensible por los equipos que han de procesarla.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | | Febrero del 2014 | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | HOJA: 10 |
| | | | DE: 11 |


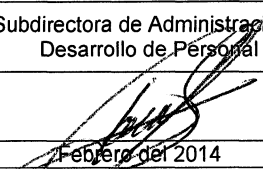
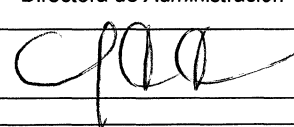
- 8.3 Horas Extras:** Remuneración al trabajo realizado en horas adicionales a la jornada ordinaria diurna o nocturna, o en días dominicales y festivos.
- 8.4 Nomina:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y salarios.
- 8.5 Norma:** Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.
- 8.6 Personal de Base:** Son los trabajadores al servicio de la Federación que no están incluidos como personal de confianza en lo dispuesto por el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado o en las disposiciones legales que formalicen la creación de sus categorías o cargos. Un trabajador de base lo es en razón de la naturaleza de sus funciones.
- 8.7 Personal de Confianza:** Son los trabajadores que desempeñan los puestos enumerados en el artículo 5o. de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los que deban considerarse como tales por que así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupen.




9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO


| Número de Revisión | Fecha de la Actualización | Descripción del Cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 3 | Febrero del 2014 | Se solicitó la actualización del procedimiento, mediante oficio número SADP/2569/2013 de fecha 17 de diciembre del 2013 enviado por el área responsable del procedimiento. |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO 10.1 Solicitud de Pago de Horas Extras (Sin número)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | REV: 3 |
| | Departamento de Relaciones Laborales | | HOJA: 11 |
| | 5. Procedimiento para la validación de pago de Tiempo Extra | | DE: 11 |



Instituto Nacional de Cancerología

SOLICITUD DE HORAS EXTRAS

FECHA DE ELABORACION: _____ Haga clic aquí para escribir una fecha.

| | |
|---|--|
| RECEPCION PARA SU VALIDACION NUMERO DE FOLIO: _____ | I) DATOS DEL EMPLEADO QUE SOLICITA EL PAGO DE HORAS EXTRAS CLAVE DE PAGO: _____ NOMBRE: Haga clic aquí para escribir texto. HORARIO DE: _____ A _____ HRS. CATEGORIA: _____ ADSCRIPCION: _____ JORNADA LABORAL LUN <input type="checkbox"/> MAR <input type="checkbox"/> MIE <input type="checkbox"/> JUE <input type="checkbox"/> VIE <input type="checkbox"/> SAB <input type="checkbox"/> DOM <input type="checkbox"/> FES <input type="checkbox"/> <small>(MARCAR CON UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A TRABAJAR)</small> |
|---|--|

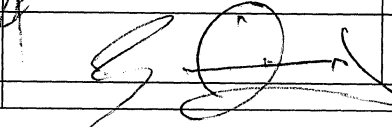
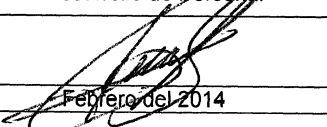
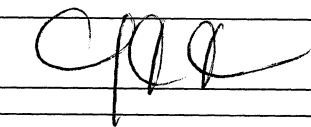
| II) HORAS EXTRAS | | AREA FISICA DONDE SE REALIZAN LAS HORAS EXTRAS | HORARIO LABORADO |
|--|---|--|-------------------------------|
| <small>ANOTAR DIA POR DIA (SOLO 5 DIAS EN CADA RENGLON), INDICANDO MES Y AÑO</small> | <small>ANOTARA EL MOTIVO QUE ORIGINO LA NECESIDAD DE LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO. NO PROCEDERA EL PAGO CON UNA JUSTIFICACION GENERAL. P.E.: "NECESIDADES DEL SERVICIO, INCREMENTO DE TRABAJO, ETC."</small> | | |
| FECHAS | MOTIVO | | |
| DIA: * * * * * MES: ENERO AÑO: 2013 | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | DE: _____ HRS A: _____ HRS |
| DIA: * * * * * MES: DIC. AÑO: 2012 | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | DE: _____ HRS A: _____ HRS |
| DIA: * * * * * MES: Haga clic AÑO: Haga | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | DE: _____ HRS A: _____ HRS |
| DIA: * * * * * MES: Haga clic AÑO: Haga | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | DE: _____ HRS A: _____ HRS |
| DIA: * * * * * MES: Haga clic AÑO: Haga | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | DE: _____ HRS A: _____ HRS |
| DIA: * * * * * MES: Haga clic AÑO: Haga | Haga clic aquí para escribir texto. | Haga clic aquí para escribir texto. | DE: _____ HRS A: _____ HRS |

| | | |
|---|---|---|
| III) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO DE CONFORMIDAD Haga clic aquí para escribir texto. | IV) NOMBRE, FIRMA Y CARGO Haga clic aquí para escribir texto. AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVICIO | V) FIRMA DE AUTORIZACION DEL AREA Haga clic aquí para escribir texto. AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR/DIRECTOR DEL AREA |
|---|---|---|

| | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|------------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|--|
| OBSERVACIONES _____ | PARA USO DEL AREA DE NOMINA _____ | PARA CAPTURA DE NOMINA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR</td> <td style="font-size: small;">No. DE DIAS A PAGAR</td> <td style="font-size: small;">No. DE HORAS A PAGAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> MONTO _____ | QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR | No. DE DIAS A PAGAR | No. DE HORAS A PAGAR | / | | |
| QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR | No. DE DIAS A PAGAR | No. DE HORAS A PAGAR | | | | | | |
| / | | | | | | | | |

INSTRUCTIVO GENERAL: LOS ESPACIOS SEÑALADOS EN DOBLE RECUADRO, SON PARA USO DE LA SUBD. DE ADMON Y DES. DE PERSONAL, ESTE FORMATO DEBERA ENTREGARSE A MAS TARDAR EN LA FECHA LIMITE PARA SU RECEPCION, NO PROCEDERA EL PAGO DE LOS DIAS QUE EXCEDAN DE UN MES DE ATRASO CONSIDERANDO LA FECHA DE RECEPCION, EL TIEMPO ADICIONAL, SERA CUANDO EN JORNADA DIFERENTE DE LA DEL EMPLEADO POR EL QUE SE SOLICITA EL PAGO, SE CUBRE A OTRO EMPLEADO, DEBIENDO TENER EL PERFIL REQUERIDO PARA LAS FUNCIONES, LA SUBD. DE PERSONAL PODRA DEVOLVER LOS FORMATOS IMPROCEDENTES A MAS TARDAR EL QUINTO DIA POSTERIOR A SU RECEPCION. ORIGINAL y COPIA 1: SUBD. DE PERSONAL COPIA 2: CONSECUATIVO, COPIA 3: INTERESADO

INCAN - SPHE

| CONTROL DE EMISION | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. Romeo Hernández Mendoza | Lic. Laura Arias Gómez | C.P. Yolanda Cano Castillo |
| Cargo-puesto: | Jefe del Departamento de Relaciones Laborales | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | Febrero del 2014 | | |