



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 1
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12

134. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE SUPLENCIAS INTERNAS

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:		Julio del 2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 2
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12

1. PROPÓSITO

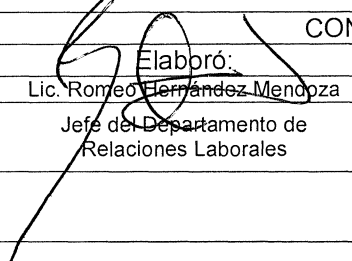
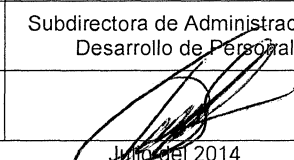
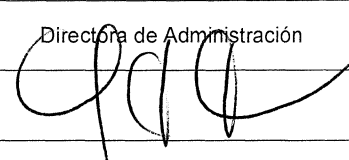
Establecer las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, así como realizar el pago de SUPLENCIA INTERNA, con la finalidad de contribuir a que se realicen las actividades propias de las diversas áreas del Instituto; mediante el adecuado ejercicio de los recursos.

2. ALCANCE

- 2.1 A Nivel Interno: este procedimiento aplica a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales y del Departamento de Empleo.
- 2.2 A Nivel Externo: este procedimiento aplica a la Dirección General, Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, el llenado y trámite de autorización de cada una de las solicitudes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El pago de la SUPLENCIA INTERNA no forma parte de las percepciones ordinarias y permanentes, ni constituye una prestación, por lo que sólo puede otorgarse cuando se documente el cumplimiento de los requisitos señalados para ello y dependiendo de los recursos presupuestales de que disponga la institución.
- 3.2 Se entenderá como SUPLENCIA INTERNA cuando un trabajador (suplente) se compromete a cubrir la jornada laboral de otro trabajador a fin de no afectar con su inasistencia al servicio.
- 3.3 El procedimiento es aplicable a todos los trabajadores de base y provisionales del Instituto.
- 3.4 El pago del trámite de SUPLENCIAS INTERNAS; se realizará mediante el formato denominado "Solicitud de Pagos DIVERSOS".
- 3.5 Los formatos de "Solicitud de Pagos DIVERSOS" se requisitarán de conformidad con el instructivo de llenado correspondiente, impreso en el mismo formato.
- 3.6 Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones y Subdirecciones correspondientes, notificar preferentemente con 15 días de antelación el programa de SUPLENCIAS INTERNAS de sus servicios a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal misma que analizará si se cuenta con el recurso financiero para autorizar o rechazar la solicitud.
- 3.7 En los casos de las suplencias que se realicen con personal de distintas categorías, se pagará lo que corresponda a la de menor categoría.

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:	Junio del 2014		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 3
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12



- 3.8 Es responsabilidad del jefe inmediato del trabajador suplente autorizar y verificar la permanencia de las SUPLENCIAS INTERNAS, así como de informar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en caso de que el trabajador suplente abandone o no cumpla las funciones encomendadas.
- 3.9 Los puestos que podrán cubrirse con SUPLENCIAS INTERNAS serán exclusivamente los que ocupen personal de base y provisional, siendo la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la facultada en autorizar dependiendo del presupuesto y la carga de trabajo extraordinaria, para que el personal de confianza y suplencia realicen SUPLENCIAS INTERNAS.
- 3.10 Las SUPLENCIAS INTERNAS se autorizarán bajo las siguientes condiciones:
- Deberán de realizarse entre trabajadores de la misma categoría o rama, así como del mismo servicio y;
 - Deberán efectuarse preferentemente por turnos completos.
- 3.11 Se deberá de turnar al Departamento de Relaciones Laborales, a través de la ventanilla de recepción, el formato "Solicitud de Pagos DIVERSOS" debidamente autorizado por el Jefe de Departamento, Subdirector o Director de Área que corresponda, a más tardar en la fecha límite para su recepción, no procederá el pago de los días que excedan de un mes calendario de atraso considerando la fecha de recepción.
- 3.12 Cuando falte el o la trabajadora que se haya comprometido a hacer la SUPLENCIA INTERNA le será computada la falta de asistencia, además se le aplicará una suspensión del derecho de hacer SUPLENCIAS INTERNAS por los siguientes dos meses.
- 3.13 Es requisito fundamental para la validación y el pago de la SUPLENCIA INTERNA, que el trabajador registre entradas y salidas mediante los sistemas autorizados para ello y deberá coincidir con las fechas y horas especificadas en el formato "Solicitud de Pagos DIVERSOS".
- 3.14 Por ningún motivo procederá el pago respectivo si faltan los registros de asistencia correspondientes a la suplencia.
- 3.15 El trabajador no podrá realizar suplencias 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. Por lo que en caso de que el trabajador o la trabajadora labore un día cuando está gozando una prestación no se tomará en cuenta para pago, siendo responsabilidad de los propios trabajadores el laborar sin la remuneración respectiva.
- 3.16 El empleado podrá realizar hasta dos SUPLENCIAS INTERNAS en cada uno de sus días de descanso y una SUPLENCIA INTERNA en su día laboral, siempre y cuando sea fuera de su jornada laboral establecida.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 4
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12


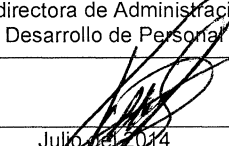
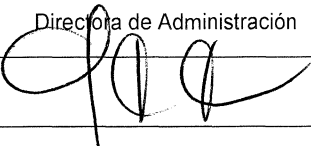
- 3.17 No aplica las tolerancias de guardería, lactancia, renuncia de alimentos, ni pase de salida para cubrir la jornada de la SUPLENCIA INTERNA.
- 3.18 La recepción de las solicitudes para su programación de pago, se sujetará al calendario que para tal efecto de a conocer la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, el cual deberá ser elaborado por el Área de Empleo, y proporcionado a más tardar en la primera quincena de Enero de cada año.
- 3.19 Cuando un trabajador cubra una SUPLENCIA INTERNA en día festivo el pago correspondiente será ordinario.


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:		Julio 2014	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Relaciones Laborales
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas


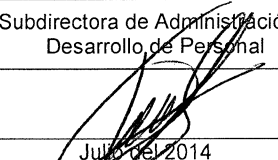
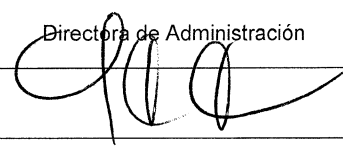
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas Solicitantes	1	Notifican el programa de SUPLENCIAS INTERNAS de sus servicios a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- Notificación de programa de SUPLENCIAS INTERNAS
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe por parte de los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de Área, notificación de programa de SUPLENCIAS INTERNAS.	- Notificación de programa de SUPLENCIAS INTERNAS
	3	Revisa programa de SUPLENCIAS INTERNAS.	
	4	Analiza si se cuenta con el recurso financiero para autorizar o rechazar la solicitud y determina. Procede:	
	5	No: Rechaza solicitud e informa las causas al Área Solicitante. Regresa a la actividad número 1.	
	6	Si: Autoriza solicitud y remite solicitud autorizada (Programa de SUPLENCIAS INTERNAS) al Departamento de Relaciones Laborales.	
Departamento de Relaciones Laborales	7	Recibe solicitud autorizada (Programa de SUPLENCIAS INTERNAS).	- Notificación de programa de SUPLENCIAS INTERNAS
	8	Queda en espera de la entrega de solicitudes de pago por las SUPLENCIAS INTERNAS trabajadas.	
Áreas Solicitantes	9	Entregan formato Solicitud de Pagos DIVERSOS, debidamente requisitado y firmado, en original y copia al Departamento de Relaciones Laborales, a través de la ventanilla de recepción.	- Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS
Departamento de Relaciones Laborales	10	Recibe original y copia del formato Solicitud de Pagos DIVERSOS.	- Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS
	11	Sella de recibo el formato Solicitud de Pagos DIVERSOS y entrega copia sellada al Área Solicitante.	

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:		Julio del 2014	

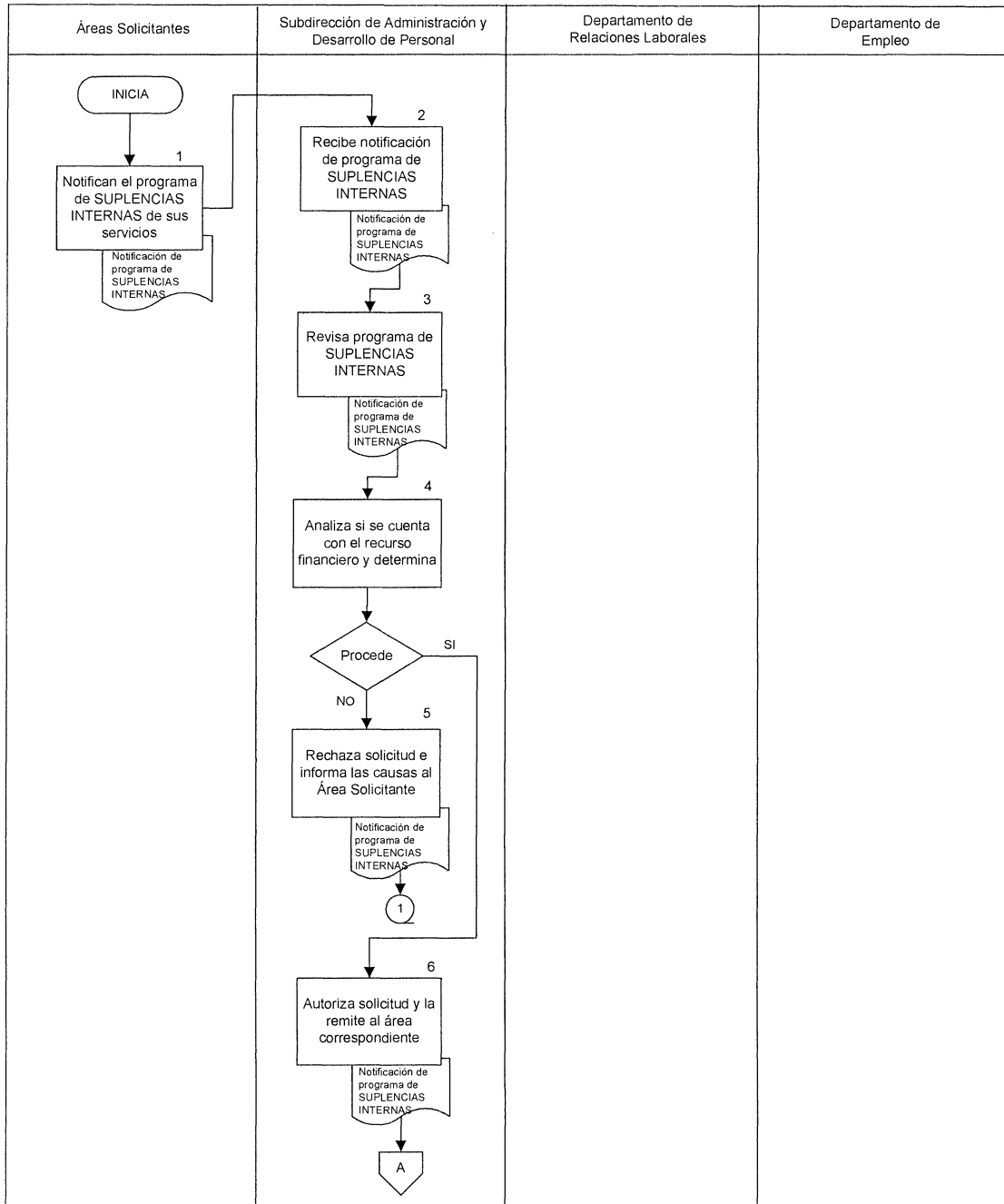
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Relaciones Laborales
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales	12	Registra formato Solicitud de Pagos DIVERSOS original en la libreta de control.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS - Libreta de control - Documentación soporte - Relación
	13	Realiza análisis general del formato Solicitud de Pagos DIVERSOS recibido (verifica que el formato este debidamente requisitado, firmado y que cuente con autorización de pago).	
	14	Procede a cotejar la solicitud contra los registros de asistencia en los controles autorizados y determina. Procede:	
	15	No: Devuelve Solicitud de Pagos DIVERSOS original al Área Solicitante, informando las causas de rechazo. Regresa a la Actividad Núm. 9.	
	16	Si: Sube al Sistema la información del formato Solicitud de Pagos DIVERSOS.	
	17	Elabora relación de formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS registrados en Sistema.	
Departamento de Empleo	18	Entrega mediante relación al Departamento de Empleo, los formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS originales y documentación soporte, para su revisión y trámite.	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS - Documentación soporte - Relación
	19	Recibe mediante relación, los formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS originales y documentación soporte de pago.	
	20	Firma de recibido en relación.	
	21	Efectúa cálculo de días y procede a afectar movimiento de pago en el Sistema de Nómina.	
	22	Archiva formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS originales, relación y documentación 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:	Julio del 2014		

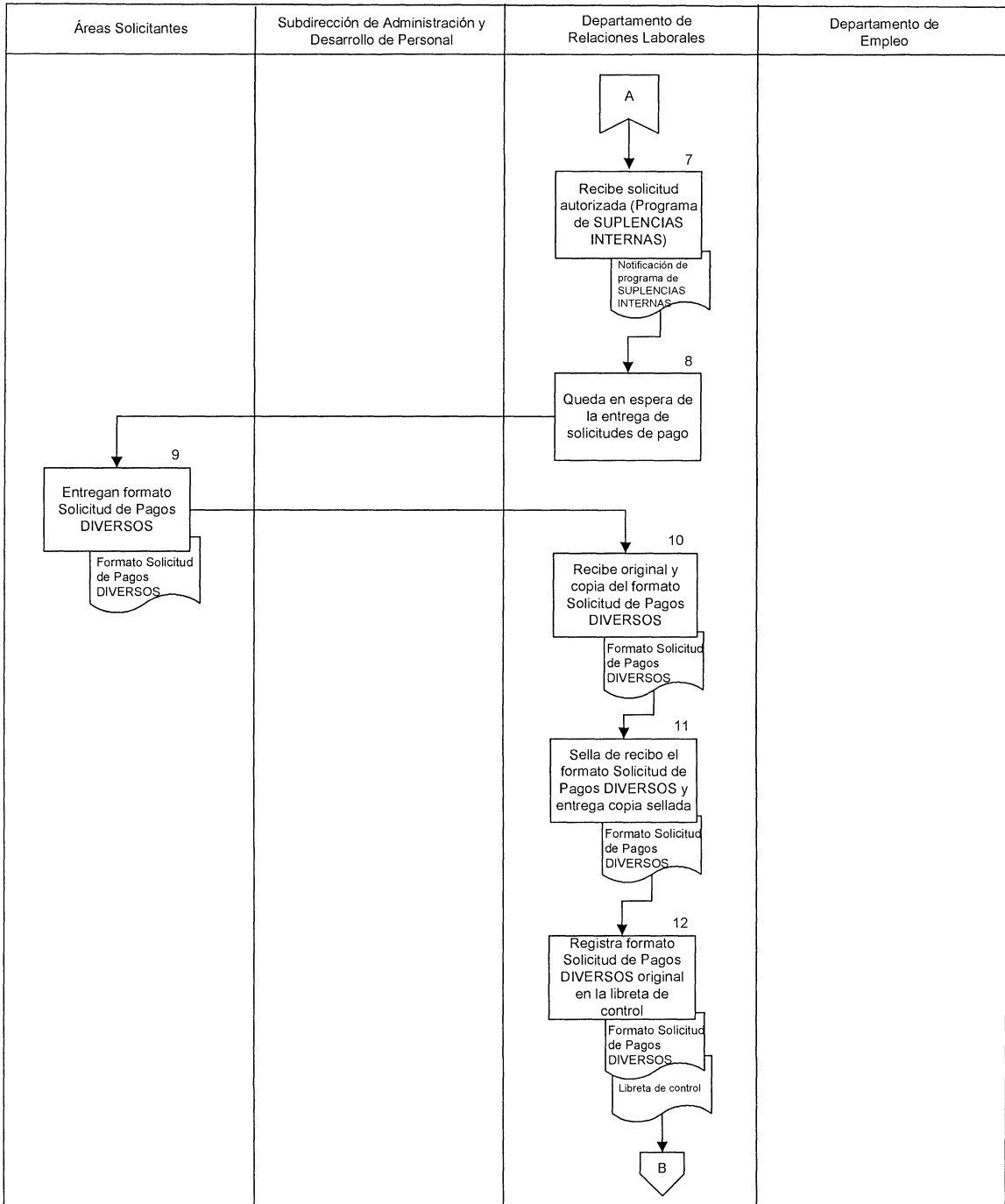
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 7
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Supencias Internas		DE: 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO





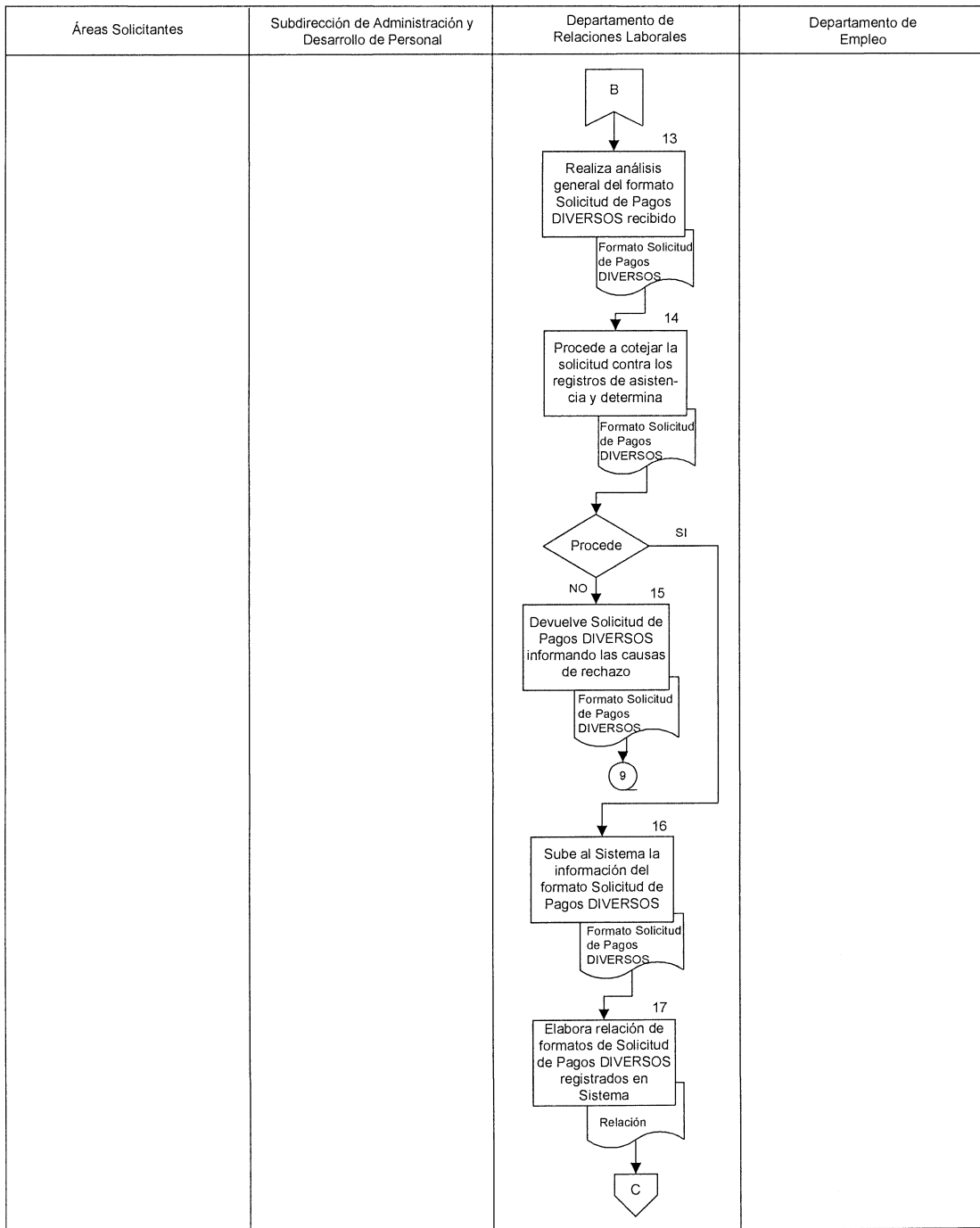
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Romeo Hernández Mendoza	Lic. Laura Arias Gómez	C.P. Yolanda Cano Castillo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Julio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

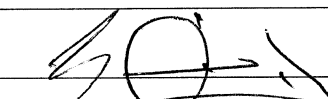
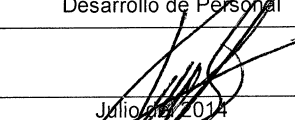
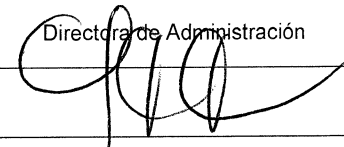
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 8
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12





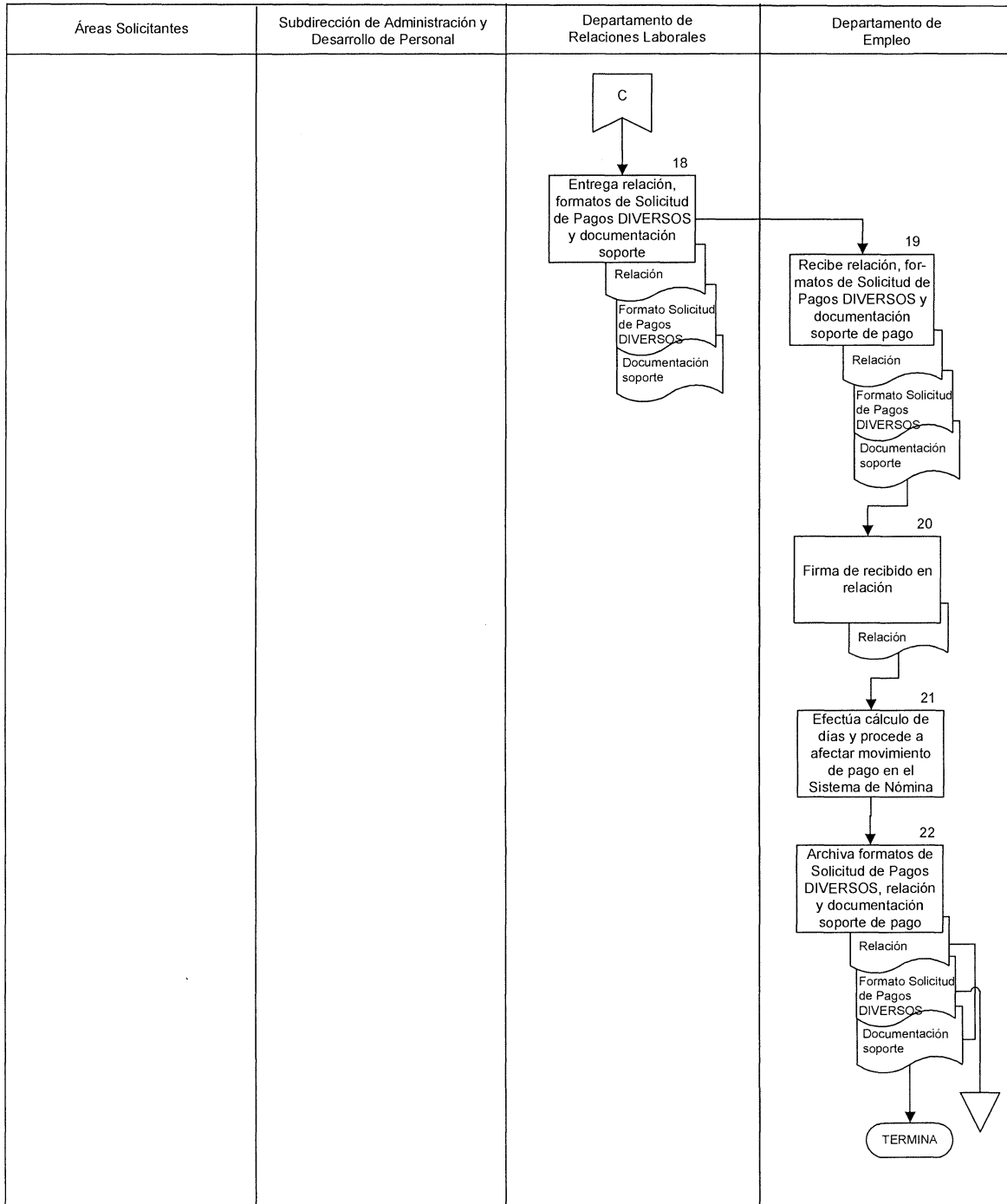
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Romeo Hernández Mendoza	Lic. Laura Arias Gómez	C.P. Yolanda Cano Castillo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Julio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



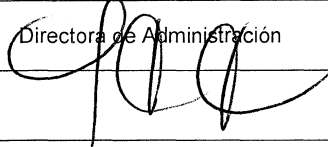
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 9
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12



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:		Julio 2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 10
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12



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:	Julio del 2014		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 11
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12

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
Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS y documentación soporte	5 años	Departamento de Empleo	Fecha y Número de Empleado
Relación de formatos Solicitud de Pagos DIVERSOS	5 años	Departamento de Empleo	Fecha

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

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:		Julio 16, 2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 12
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 12

manera comprensible por los equipos que han de procesarla.

- 8.3 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.
- 8.4 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.
- 8.5 Suplencia Interna:** Cuando un trabajador se compromete a cubrir la jornada laboral de otro trabajador a fin de no afectar con su ausencia el servicio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

FORMATO 10.1 Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS

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:		Julio 2014	

Instituto Nacional de Cancerología

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

FECHA DE ELABORACION: ① Haga clic aquí para escribir una fecha.

<p style="text-align: center;">RECEPCION PARA SU VALIDACION</p> <p style="text-align: center;">NUMERO DE FOLIO: _____</p>	<p>I) DATOS DEL SUPLENTE PARA QUIEN SE SOLICITA EL PAGO</p> <p style="text-align: right;">② CLAVE DE PAGO</p> <p>NOMBRE: ③ Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p>NOTA: PARA EL PERSONAL DE SUPLENCIAS, NO REQUISITAR ESTE RECUADRO</p> <p>HORARIO DE: ④ _____ A _____ HRS.</p> <p>CATEGORIA: ⑤ _____</p> <p>ADSCRIPCION: ⑥ _____</p> <p>⑦ JORNADA LABORAL</p> <p style="text-align: center;">LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM FES (MARCAR CON UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A LABORAR)</p>
--	---

II) SUPLENCIAS		FECHAS ①		MOTIVO CLV. PAG. NOMBRE		CATEGORIA	AREA FISICA DONDE SE REALIZO LA SUPLENCIA ③	HORARIO LABORADO ④
DIA	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto. ②					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES	_____ AÑO: 2012	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES	_____ AÑO: 2013	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES	_____ AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES	_____ AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES	_____ AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MES	_____ AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.					Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS

<p>III) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO CONFORMIDAD</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>IV) NOMBRE, FIRMA Y CARGO</p> <p style="text-align: center;">Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVICIO</p>	<p>V) FIRMA DE AUTORIZACION DEL AREA</p> <p style="text-align: center;">Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR/DIRECTOR DEL AREA</p>
---	--	--

<p>VI) OBSERVACIONES</p>	<p>PARA USO DEL AREA DE NOMINA</p>	<p>PARA CAPTURA DE NOMINA</p> <table border="1"> <tr> <td>QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR</td> <td>No. DE DIAS A PAGAR</td> <td>No. DE HORAS A PAGAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">MONTO</p>	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						
/								

NOTA 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 DE 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 REFERENTE 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 DEBERA ENTREGAR LOS FORMATOS IMPROCEDENTES A MAS TARDAR EL QUINTO DIA POSTERIOR A SU RECEPCION.

ORIGINAL y COPIA 1: SUBD. DE PERSONAL COPIA 2: CONSECUTIVO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

El empleado requisita la solicitud de acuerdo a:

1. Fecha de elaboración indicando: día, mes y año.

I. DATOS DEL SUPLENTE PARA QUIEN SE SOLICITA PAGOS DIVERSOS

2. Nómina y Número de empleado asignado por el Instituto Nacional de Cancerología.
3. Nombre completo del empleado suplente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
4. Horario asignado hora de entrada y hora de salida.
5. Nombre del Puesto de acuerdo al catálogo correspondiente.
6. Adscripción Dirección, Subdirección o Departamento donde labora.
7. El empleado indicará con una "X", los días que viene a laborar.

II. ESPECIFICACIÓN DE LAS SUPLENCIAS

1. Fechas indicando los días, mes y año (Sólo 5 días en cada renglón).
2. Anotará el nombre del empleado que originó la necesidad de la suplencia o el motivo específico de la misma.
3. Área física donde se realizó la suplencia.
4. Horario laborado: hora de inicio y hora de término.

III. NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO DE CONFORMIDAD

Nombre completo del empleado que realizó la suplencia iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s)

IV. NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL DEPARTAMENTO O SERVICIO.

V. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL SUBDIRECTOR O DIRECTOR DEL ÁREA.

OBSERVACIONES (USO EXCLUSIVO DE NÓMINA)

ÁREA DE NÓMINA (USO EXCLUSIVO DE NÓMINA)

PARA CAPTURA DE NÓMINA (USO EXCLUSIVO DE NÓMINA)

1. Quincena en que deberá procesarse.
2. Cantidad de días a pagar.
3. Cantidad de horas a pagar
4. Monto total del pago a efectuar.

Nota: No procederá el pago de Suplencia Interna, cuando esta exceda de un mes de atraso a la fecha de presentación y sello de recepción en la ventanilla del Departamento de Relaciones Laborales. Asimismo, en caso de suplir a un trabajador con código superior al que suple, se le pagará con el código que el suplente ostenta.

De igual manera, se anotará la fecha del día de entrada, como la fecha del día de salida.

La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, podrá devolver los formatos improcedentes a más tardar al tercer día posterior a su recepción.