

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 1
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 14

133. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGO DE TIEMPO ADICIONAL

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
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 14

1. PROPÓSITO

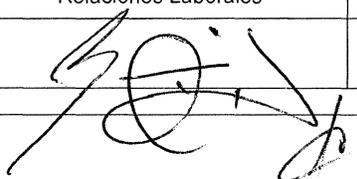
Establecer las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos para validar el pago de Tiempo Adicional, con la finalidad de contribuir a que se realicen las actividades propias de las diversas áreas del Instituto; mediante el adecuado ejercicio de los recursos.

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 todos los trabajadores de base y provisional del Instituto.

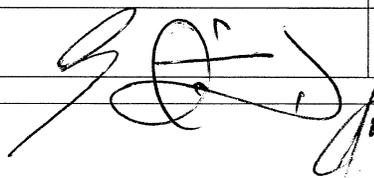
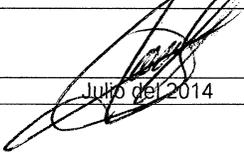
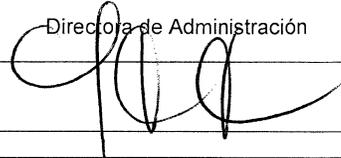
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El pago de Tiempo Adicional 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 el Instituto.
- 3.2 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, será la responsable de autorizar el pago de Tiempo Adicional al personal de base y provisional y sólo en casos extraordinarios al personal de confianza operativo, dependiendo del presupuesto y/o actividades urgentes.
- 3.3 Se entenderá como Tiempo Adicional al tiempo excedente laborado después de la jornada laboral asignada a las y los trabajadores, ya sea después de laborar horas extras y/o por necesidades del servicio tenga que cubrir determinada función en jornadas especiales, sin sustituir a ningún otro trabajador y se justifique cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada.
- 3.4 El trámite de Pago por Tiempo Adicional; 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 Es responsabilidad de las Áreas Solicitantes del Instituto, el llenado y trámite de autorización de cada una de las solicitudes.
- 3.7 Se entenderá como Área Solicitante del Instituto a la Dirección General, Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Área.

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: 3
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 14

- 3.8 Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones y Subdirecciones correspondientes, notificar preferentemente con 15 días de antelación el programa de Tiempo Adicional de sus servicios a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la que analizará si se cuenta con el recurso financiero para autorizar o rechazar la solicitud.
- 3.9 En caso de ser autorizada la solicitud, el jefe inmediato dará aviso al trabajador para que realice el Tiempo Adicional autorizado en los días acordados y verificará la permanencia del mismo, 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.
- 3.10 El Tiempo Adicional se suspenderá cuando desaparezca la necesidad que le dio origen.
- 3.11 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, estará facultada para solicitar los elementos de prueba que justifiquen las necesidades del Tiempo Adicional y que en su caso exista la disponibilidad presupuestal respectiva.
- 3.12 Los Jefes de Departamento serán los responsables de escalonar los horarios del personal, establecer las cargas de trabajo equitativas, con la finalidad de reducir el gasto por concepto de pago de Tiempo Adicional.
- 3.13 La partida presupuestal de Tiempo Adicional en la medida de lo posible, deberá considerarse restringida.
- 3.14 Para las y los trabajadores que cubran Tiempo Adicional después de su jornada laboral, se considerará para el cálculo del importe a pagar, que el formato "Solicitud de Pagos DIVERSOS" esté debidamente autorizado por el jefe inmediato, en el cual únicamente se verificará que el Tiempo Adicional autorizado, concuerden con su registro de control de asistencia.
- 3.15 Por ningún motivo procederá el pago respectivo, si faltan los registros de asistencia correspondientes al Tiempo Adicional.
- 3.16 El tiempo mínimo autorizado para el pago de Tiempo Adicional será de 30 minutos.
- 3.17 Si en el Tiempo Adicional existieran fracciones iguales o mayores a 45 minutos, este se elevará a la hora inmediata superior, en los casos que sea menor a la fracción de 45 minutos, se reducirá a la media hora inmediata menor.
- 3.18 El pago de Tiempo Adicional se autorizarán bajo las siguientes condiciones:
- Debe existir presupuesto para el pago,
 - Deberán de realizarse en el mismo servicio de adscripción, y;
 - El trabajador o la trabajadora deberá de contar con los registros de entrada y salida de asistencia que indique que realizó el tiempo adicional 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:	Julio del 2014		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 4
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 14

- 3.19 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, preferentemente dentro de los dos días hábiles antes de que ocurra el evento.
- 3.20 Cuando falte el trabajador o la trabajadora que se haya comprometido a hacer el Tiempo Adicional, le será computada la falta proporcional al Tiempo Adicional comprometido.
- 3.21 El trabajador o la trabajadora no podrá realizar Tiempo Adicional 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, pase de salida normal y/o festivo, 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.
- 3.22 No aplica las tolerancias de guardería, lactancia, renuncia de alimentos, ni pase de salida para cubrir el tiempo Adicional.
- 3.23 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.

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		



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

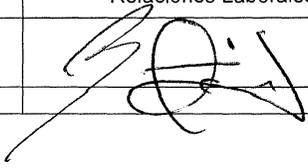
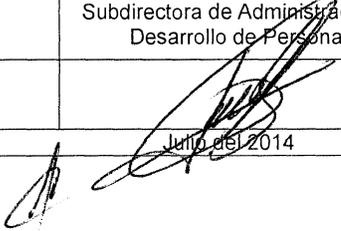
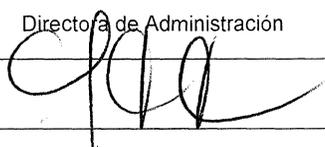
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Empleo	1	Elabora calendario de programación de pagos.	- Calendario
	2	Turna calendario para visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe calendario, lo revisa y determina: Procede:	- Calendario
	4	No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Si: Otorga visto bueno y entrega calendario validado para su difusión.	
Departamento de Empleo	6	Recibe calendario validado.	- Calendario - Memorándum
	7	Realiza la difusión del calendario de programación de pagos, mediante memorándum a las diferentes áreas solicitantes del Instituto, conforme a las políticas establecidas.	
Áreas Solicitantes	8	Reciben mediante memorándum el calendario de programación de pagos.	- Calendario - Memorándum - Notificación de programa de Tiempo Adicional
	9	Notifican el programa de Tiempo Adicional de sus servicios a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe por parte de los Titulares de las Direcciones y Subdirecciones de Área, notificación de programa de Tiempo Adicional.	- Notificación de programa de Tiempo Adicional
	11	Revisa programa de Tiempo Adicional.	
	12	Analiza si se cuenta con el recurso financiero para autorizar o rechazar la solicitud y determina. Procede:	
	13	No: Rechaza solicitud e informa las causas al Área Solicitante. Regresa a la actividad número 9.	

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		

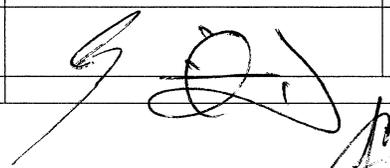
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Relaciones Laborales
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	14	Si: Autoriza solicitud y remite solicitud autorizada (Programa de Tiempo Adicional) al Departamento de Relaciones Laborales.	- Notificación de programa de Tiempo Adicional
Departamento de Relaciones Laborales	15	Recibe solicitud autorizada (Programa de Tiempo Adicional).	- Notificación de programa de Tiempo Adicional
	16	Queda en espera de la entrega de solicitudes de pago por el tiempo adicional trabajado.	
Áreas Solicitantes	17	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	18	Recibe original y copia del formato Solicitud de Pagos DIVERSOS.	- Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS - Libreta de control
	19	Sella de recibo el formato Solicitud de Pagos DIVERSOS y entrega copia sellada al Área Solicitante.	
	20	Registra formato Solicitud de Pagos DIVERSOS original en la libreta de control.	
	21	Realiza análisis general del formato Solicitud de Pagos DIVERSOS recibido (verifica que el formato esté debidamente requisitado, firmado y que cuente con autorización de pago).	
	22	Procede a cotejar la solicitud contra los registros de asistencia en los controles autorizados y determina. Procede:	
	23	No: Devuelve Solicitud de Pagos DIVERSOS original al Área Solicitante, informando las causas de rechazo. Regresa a la Actividad Núm. 17.	
	24	Si: Sube al Sistema la información del 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 del 2014	

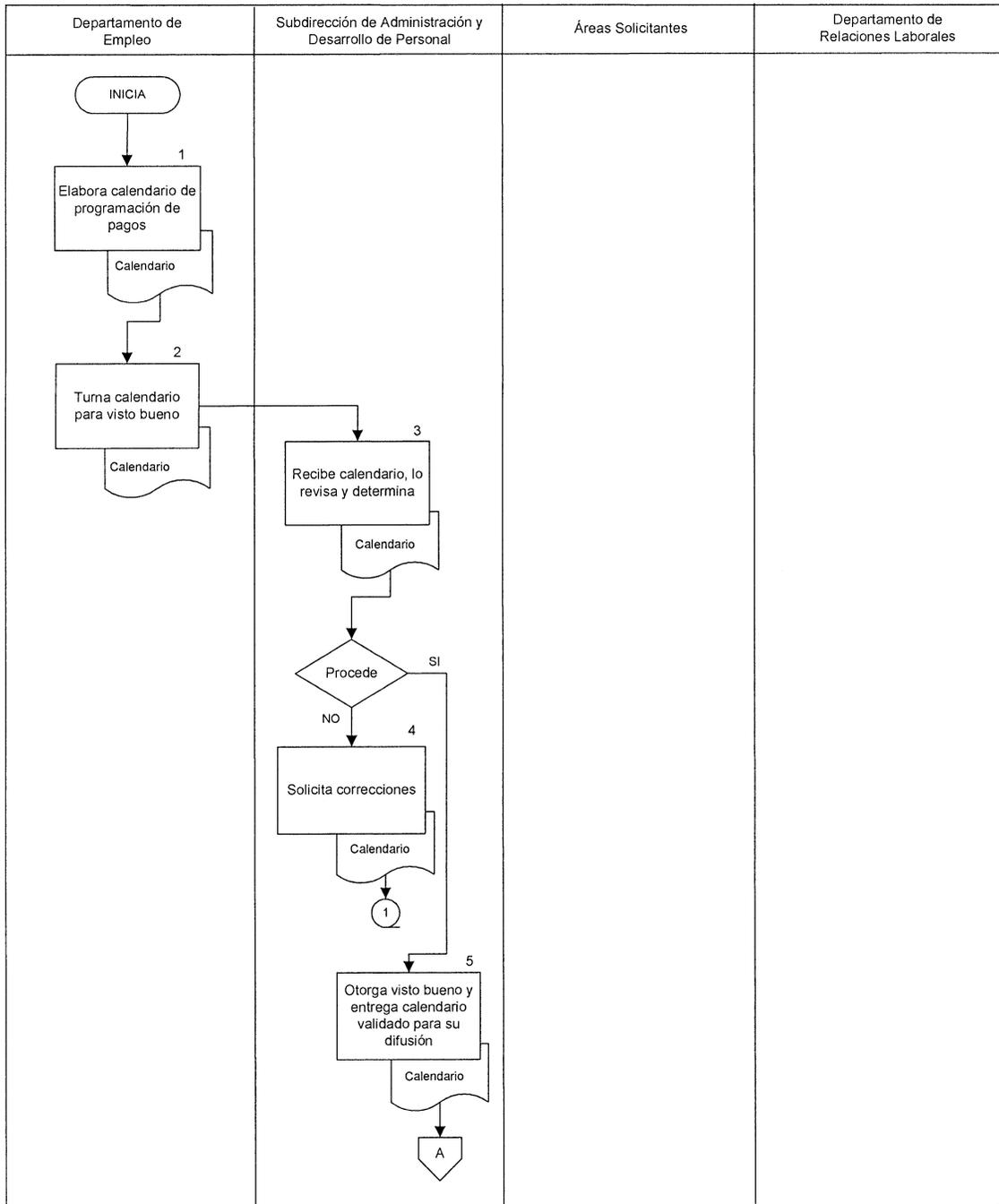
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Departamento de Relaciones Laborales
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Relaciones Laborales	25	Elabora relación de formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS registrados en Sistema.	- Relación
	26	Entrega mediante relación al Departamento de Empleo, los formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS originales y documentación soporte, para su revisión y trámite.	- Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS - Documentación soporte
Departamento de Empleo	27	Recibe mediante relación, los formatos de Solicitud de Pagos DIVERSOS originales y documentación soporte de pago.	- Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS - Documentación soporte - Relación
	28	Firma de recibido en relación.	
	29	Efectúa cálculo de días y procede a afectar movimiento de pago en el Sistema de Nómina.	
	30	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		

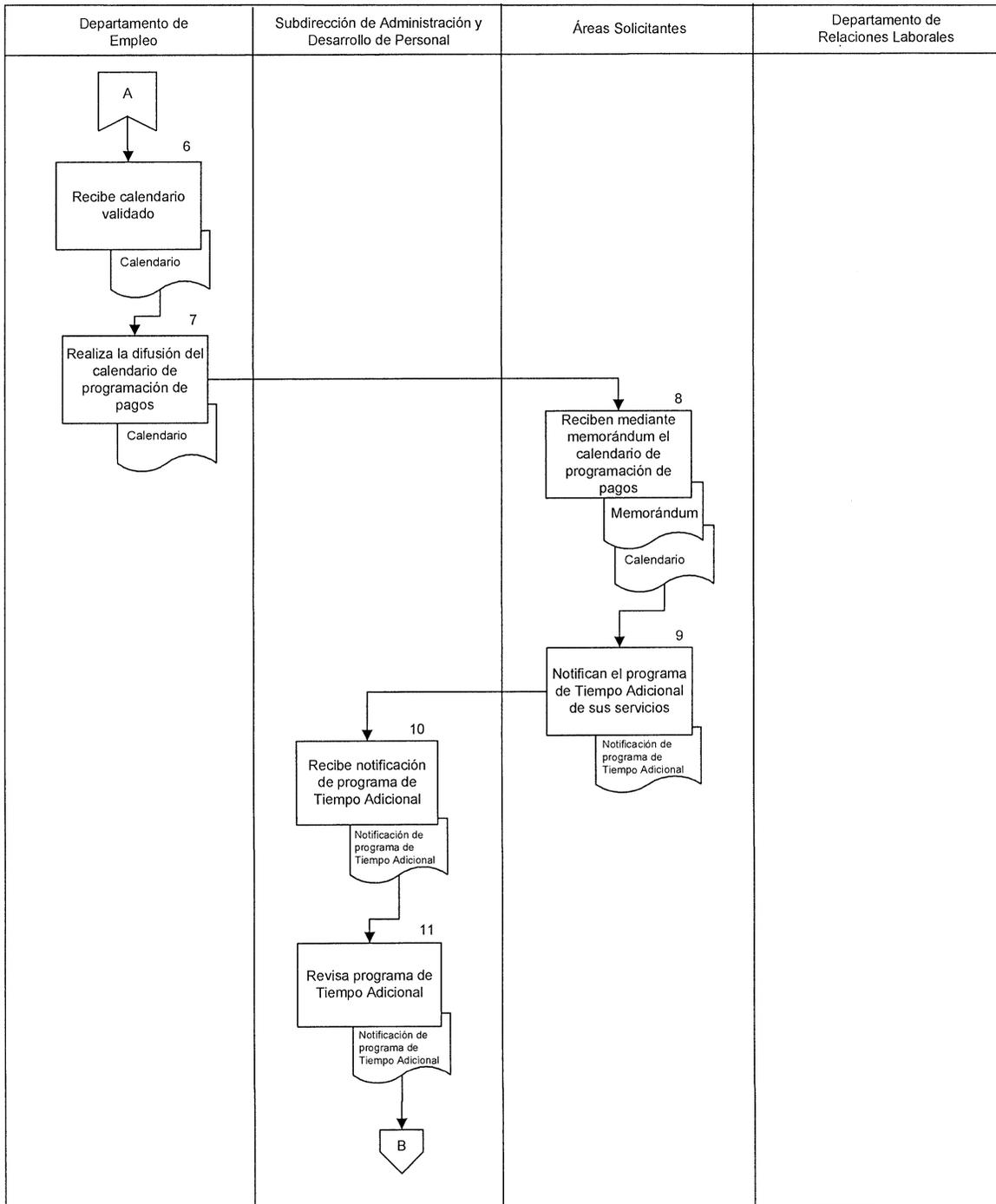
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 8
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15

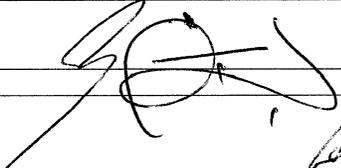
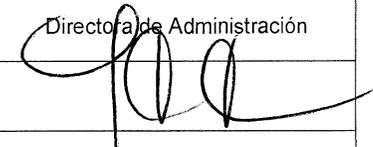
5. DIAGRAMA DE FLUJO



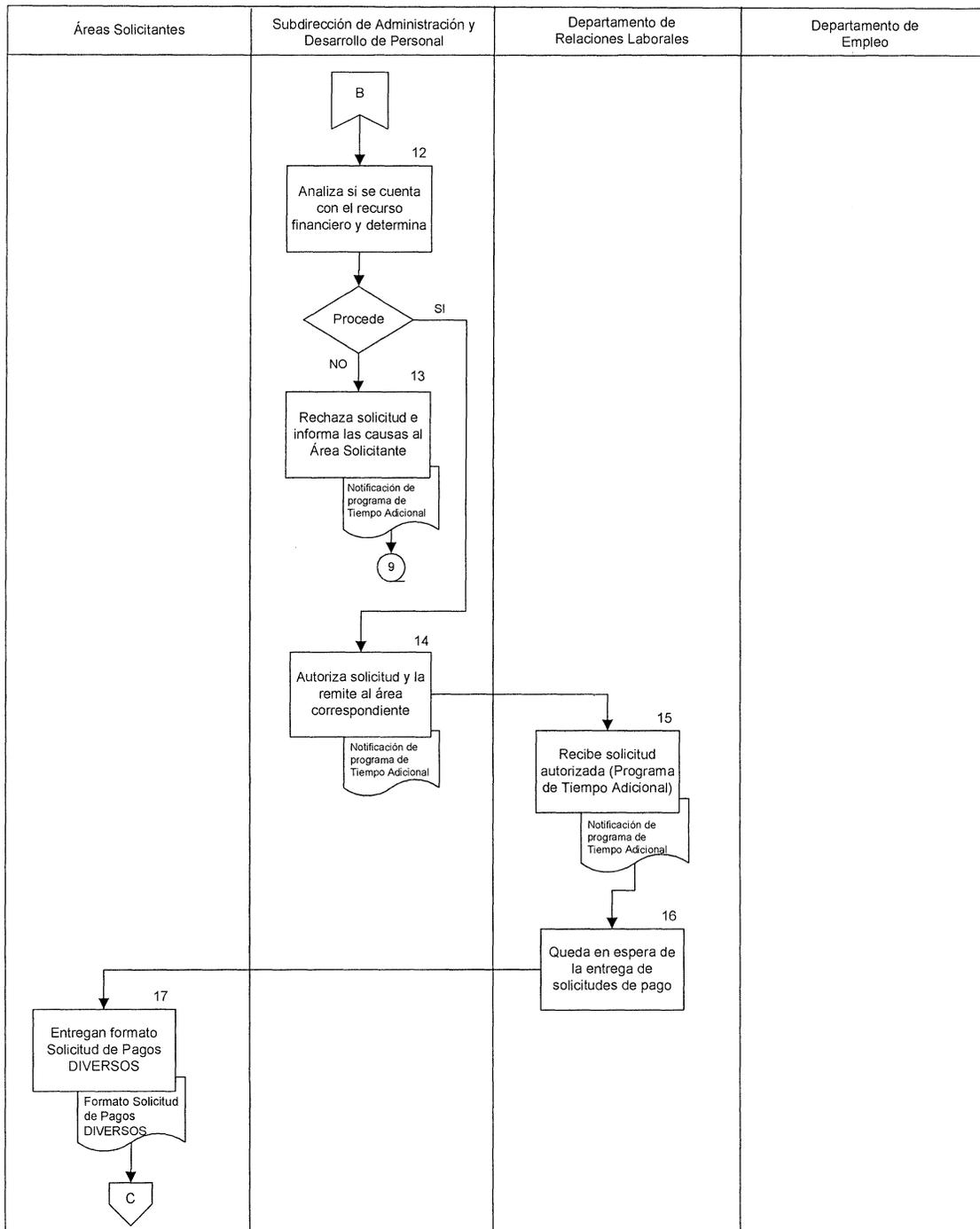
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Romeo Hernández Mendoza	Lic. Laura Arias Gómez	C.P. Yolanda Cano Castillo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Julio del 2012	

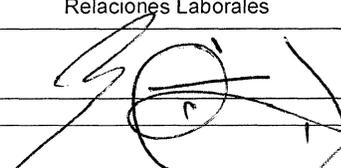
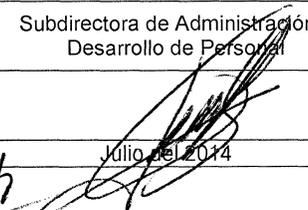
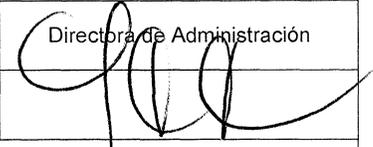
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 9
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15



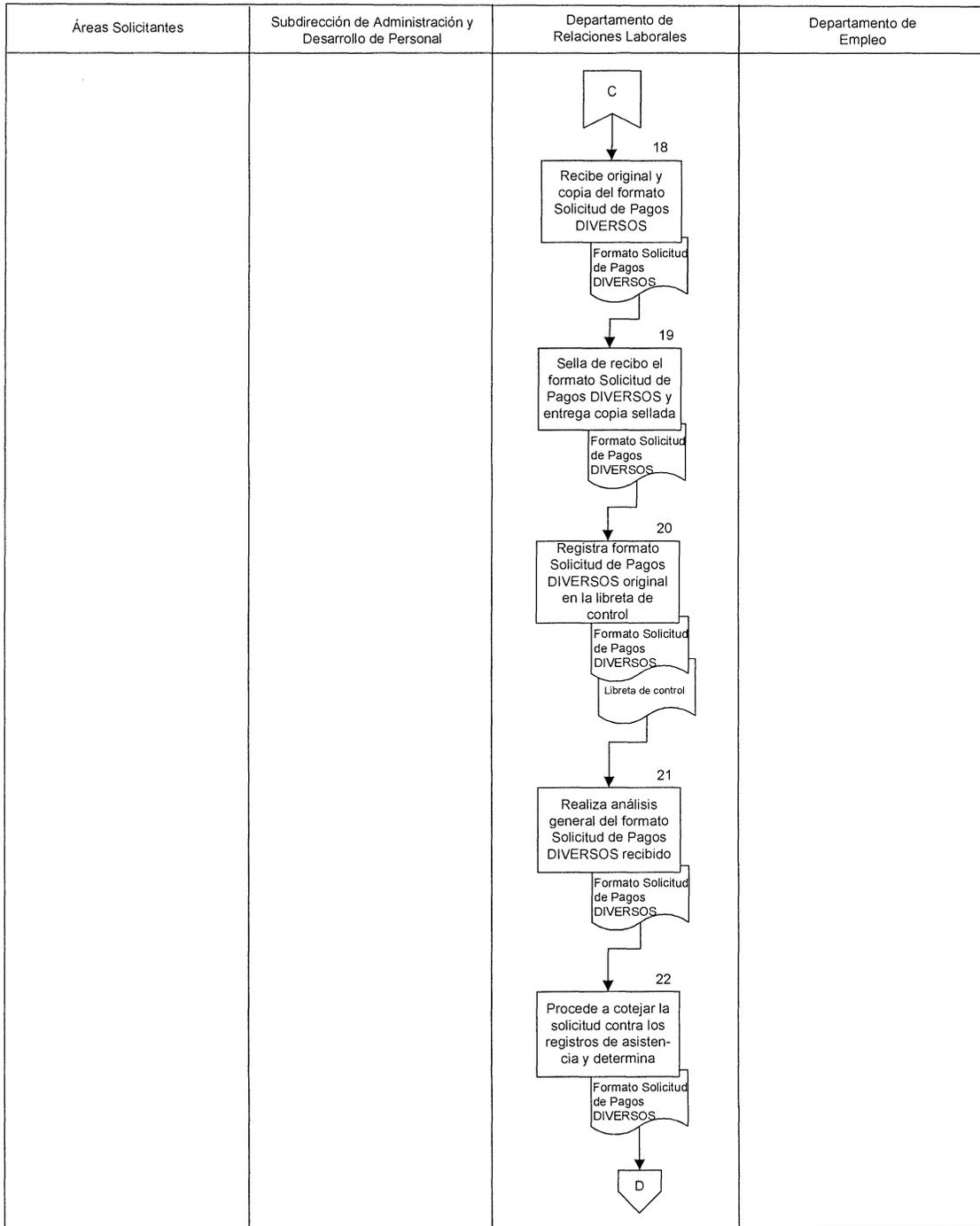
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Romeo Hernández Mendoza	Lic. Laura Arias Gómez	C.P. Yolanda Cano Castillo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Julio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

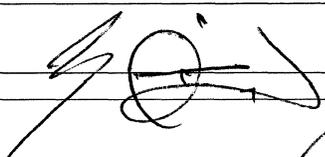
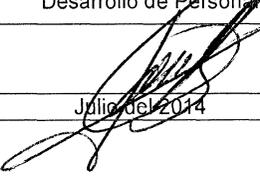
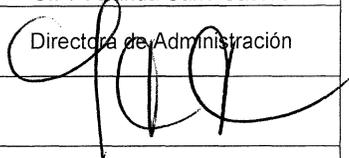
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 10
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15



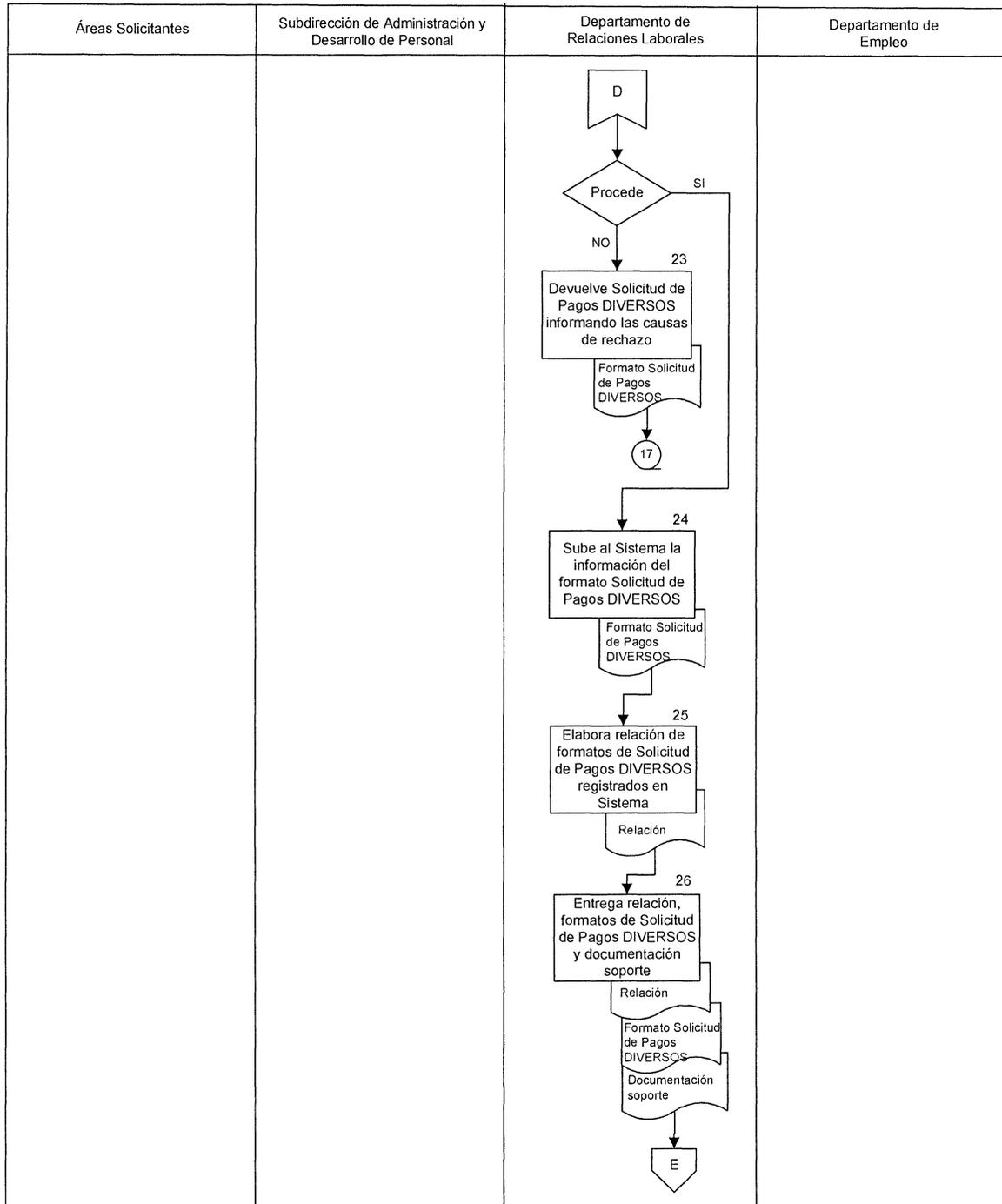
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Romeo Hernández Mendoza	Lic. Laura Arias Gómez	C.P. Yolanda Cano Castillo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:	Julio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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 11
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15



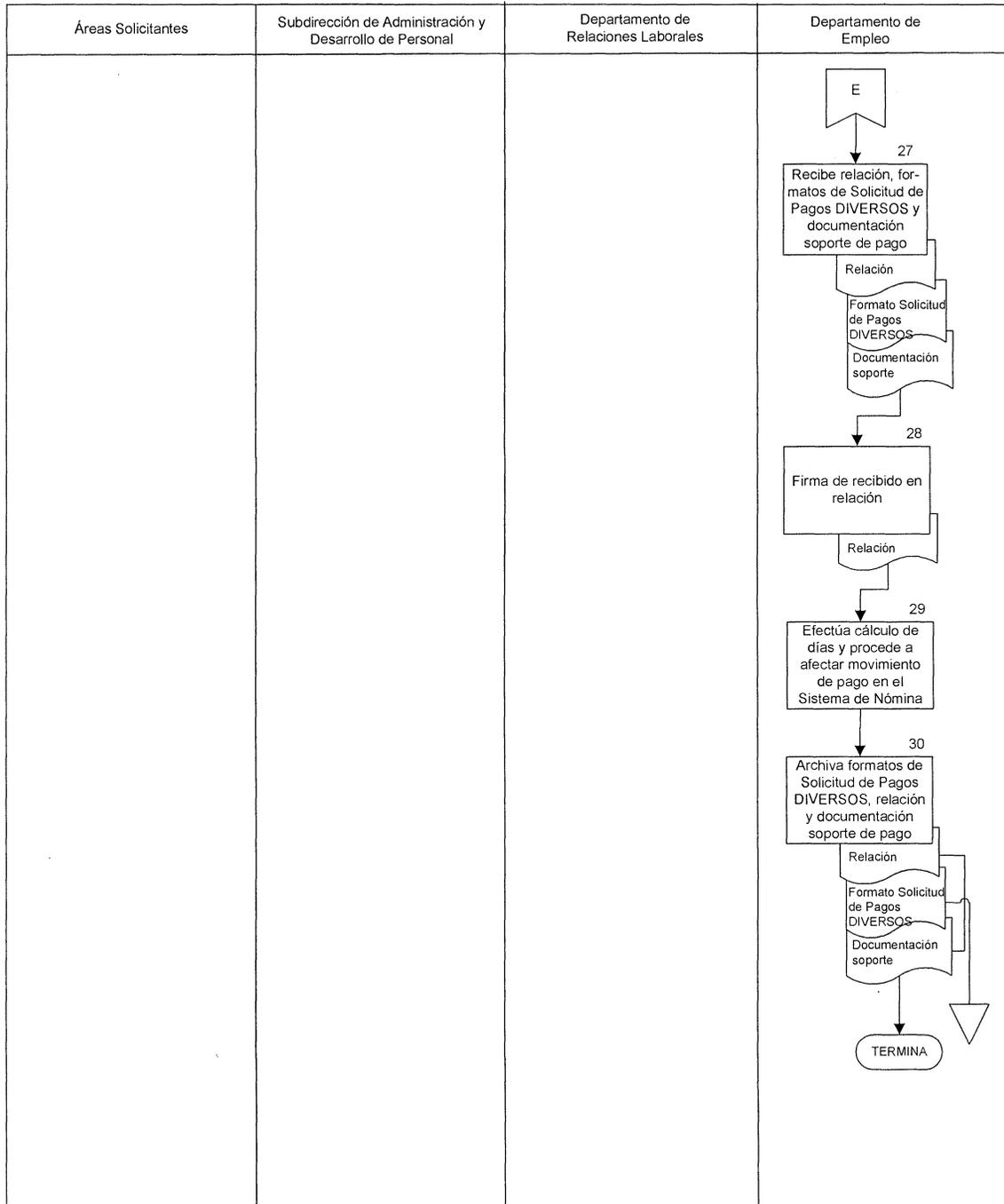
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Romeo Hernández Mendoza	Lic. Laura Arias Gómez	C.P. Yolanda Cano Castillo
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración
Firma:			
Fecha:		Julio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

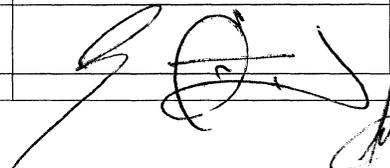
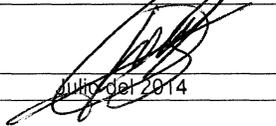
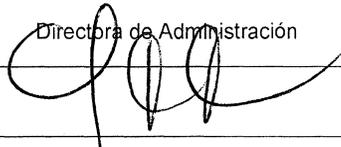
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 12
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15



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: 13
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15



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: 14
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15

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

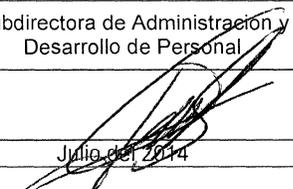
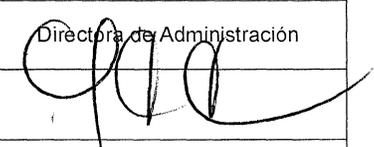
Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Formato Solicitud de Pagos DIVERSOS y documentación soporte	5 años	Departamento de Empleo	Fecha y Número de Empleado
Relación de formatos Solicitud de Pagos DIVERSOS	5 años	Departamento de Empleo	Fecha

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Áreas Solicitantes del Instituto Dirección General, Direcciones de Área, Órgano Interno de Control, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Área.

8.2 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.

8.3 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 del 2014	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 0
	Departamento de Relaciones Laborales		HOJA: 15
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 15

manera comprensible por los equipos que han de procesarla.

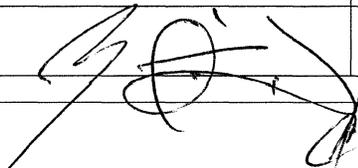
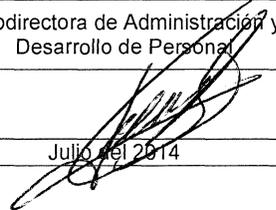
- 8.4 Nómina:** Listado general de los trabajadores de una institución, en el cual se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos (semanales, quincenales o mensuales) a los trabajadores por concepto de sueldos y 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 labores, en tanto que uno de confianza (planta) lo es en razón de la permanencia de sus labores.
- 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.
- 8.8 Personal Provisional (Nombramiento Provisional):** Provisional, para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses y los que se expidan a Trabajadores que suplan a los que se encuentran en los casos señalados en el penúltimo párrafo del Artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional.

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 del 2014	

Instituto Nacional de Cancerología

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

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

RECEPCION PARA SU VALIDACION

NUMERO DE FOLIO: _____

I) DATOS DEL SUPLENTE PARA QUIEN SE SOLICITA EL PAGO

2 CLAVE DE PAGO

3 NOMBRE: Haga clic aquí para escribir texto.

NOTA: PARA EL PERSONAL DE SUPLENCIAS, NO REQUISITAR ESTE RECUADRO

4 HORARIO DE: _____ A _____ HRS.

5 CATEGORIA: _____

6 ADSCRIPCION: _____

7 JORNADA LABORAL
 LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM FES
 (MARCAR CON UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A LABORAR)

FECHAS 1		MOTIVO	CLV. PAG.	NOMBRE	CATEGORIA	AREA FISICA DONDE SE REALIZO LA SUPLENCIA 3	HORARIO LABORADO 4
DIAS	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto. 2				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
LIBERACION	AÑO: 2012	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MERECIMIENTO	ERO AÑO: 2013	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MESES	Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIAS	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MESES	Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIAS	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
MESES	Haga clic AÑO: Haga	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIAS	* * * *	Haga clic aquí para escribir texto.				Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS

III) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO CONFORMIDAD

Haga clic aquí para escribir texto.

IV) NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Haga clic aquí para escribir texto.

AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVICIO

V) FIRMA DE AUTORIZACION DEL AREA

Haga clic aquí para escribir texto.

AUTORIZACION DEL SUBDIRECTOR/DIRECTOR DEL AREA

VI) OBSERVACIONES

PARA USO DEL AREA DE NOMINA

PARA CAPTURA DE NOMINA

QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	No. DE DIAS A PAGAR	No. DE HORAS A PAGAR
/		
MONTO		

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 DEFERENTE 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 SOLICITAR LOS FORMATOS IMPROCEDENTES A MAS TARDAR EL QUINTO DIA POSTERIOR A SU RECEPCION.

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

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 Tiempo Adicional, cuando este exceda de un mes de atraso a la fecha de presentación y sello de recepción en la ventanilla del Departamento de Relaciones Laborales.

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.