


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 1
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

133. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGO DE TIEMPO ADICIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 2
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

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.



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, que realiza la validación de pago de tiempo adicional; y al Departamento de Empleo, que efectúa cálculo y realiza movimiento de pago en el Sistema de Nómina.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica a las personas servidoras públicas de base y provisional, áreas requirentes pudiendo ser la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento, que realizan la solicitud para autorización de tiempo adicional.

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 laboral, por lo que sólo puede otorgarse cuando se documente el cumplimiento de los requisitos señalados para ello.
- 3.2 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, será la responsable de autorizar el pago de Tiempo Adicional a las personas servidoras públicas de base y provisional, conforme a las actividades urgentes.
- 3.3 Se entenderá como Tiempo Adicional, al tiempo excedente laborado después de la jornada laboral asignada a las personas servidoras públicas, que por necesidades del servicio tenga que cubrir determinada función en jornadas especiales, pudiendo o no sustituir a otra persona servidora pública y siendo el(la) jefe(a) inmediato(a) quien justifique las necesidades 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", este se requisitará de conformidad con el instructivo de llenado correspondiente, e impreso.
- 3.5 Será responsabilidad de los Titulares de las Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento correspondientes, remitir vía oficio y preferentemente con antelación, su solicitud para autorización de Tiempo Adicional a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, mismo que turnará al Departamento de Relaciones Laborales para validar y que cumpla con los requisitos necesarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

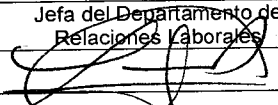
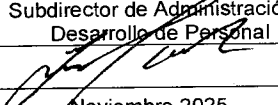
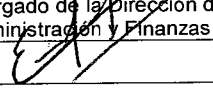
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 3
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16



- 3.6 Se entenderá como área solicitante del Instituto a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento.
- 3.7 Es responsabilidad del(la) jefe(a) inmediato(a) de la persona que realice Tiempo Adicional, autorizar y verificar la permanencia de esta, así como de informar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en caso de que la persona servidora pública que realiza el Tiempo Adicional abandone o no cumpla las funciones encomendadas.
- 3.8 Es responsabilidad de la persona servidora pública, que realiza Tiempo Adicional, el llenado del formato de "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS" y su trámite de pago, así como verificar que el pago corresponda al Tiempo Adicional realizado.
- 3.9 El Tiempo Adicional se suspenderá cuando desaparezca la necesidad que sistemáticamente le dio origen, para que se generará.
- 3.10 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal estará facultada para solicitar los elementos de prueba que justifiquen las necesidades del Tiempo Adicional.
- 3.11 Los Directores(as) de Área, Subdirectores(as) de Área y Jefes(as) de Departamento serán los responsables de escalonar los horarios de las personas servidoras públicas, establecer las cargas de trabajo equitativas, con la finalidad de reducir el gasto por concepto de pago de Tiempo Adicional.
- 3.12 No procederá el pago, cuando el reclamo de éste exceda de 45 días naturales de atraso considerando la fecha en que se realizó la suplencia y de acuerdo al calendario de recepción y afectación de movimientos correspondientes al año en curso.
- 3.13 Para las personas servidoras públicas 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 Director(a) de Área, Subdirector(a) de Área y Jefe(a) de Departamento, en el cual únicamente se verificará que el Tiempo Adicional autorizado concuerden con su registro de control de asistencia.
- 3.14 Por ningún motivo procederá el pago respectivo, si faltan los registros de asistencia correspondientes al Tiempo Adicional, salvo en caso de urgencias médicas en atención directa a pacientes debidamente comprobadas, el Departamento de Relaciones Laborales podrá autorizar omisiones de entrada y/o salida durante la jornada correspondiente al Tiempo Adicional.
- 3.15 El tiempo mínimo autorizado para el pago de Tiempo Adicional será de 30 minutos.
- 3.16 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, en ningún caso el Tiempo Adicional podrá exceder de siete horas con cuarenta y cuatro minutos por ocasión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Pinos	Lic. Edgar Gradida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 4
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

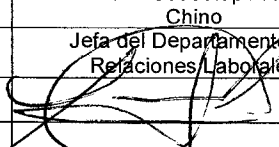
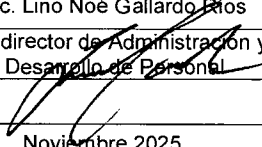
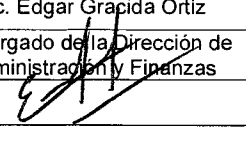
- 3.17 El pago de Tiempo Adicional se autorizará bajo las siguientes condiciones:
- Deberá de realizarse en el mismo servicio de adscripción y,
 - La persona servidora pública deberá de contar con los registros de entrada y salida de asistencia que indique que realizó el Tiempo Adicional correspondiente.
- 3.18 Cuando una persona servidora pública haya realizado Tiempo Adicional hasta en cuatro ocasiones dentro de un período de treinta días, el(la) jefe(a) inmediato(a) se abstendrá de autorizar Tiempo Adicional más en dicho lapso.
- 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 Director(a) de Área, Subdirector(a) Área, Jefe(a) de Departamento que corresponda, para su validación y en caso de ser procedente, para la captura del pago.
- 3.20 La persona servidora pública 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, etc., exceptuando los pases de entrada y/o salida, sin que por disfrutar de este beneficio puedan realizar Tiempo Adicional dentro de las horas que le corresponde a su horario.
- 3.21 Por lo que, en caso, de que la persona servidora pública labore un día cuando está gozando una prestación, no se tomará en cuenta para pago, siendo responsabilidad de las propias personas servidoras públicas el laborar sin la remuneración respectiva.
- 3.22 No se aplicará ningún tipo de tolerancia.
- 3.23 La recepción de las solicitudes para su programación de pago, se sujetará al "**Calendario de Recepción y Afectación de Movimientos**", que para tal efecto de a conocer la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y proporcionado a más tardar en la primera quincena de enero de cada año.
- 3.24 Todo lo no previsto a este procedimiento será resuelto por la Dirección de Administración y Finanzas, previo acuerdo con el área requirente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 5
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

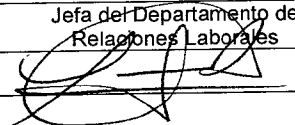
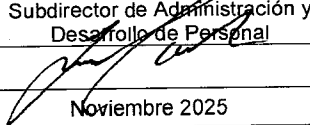
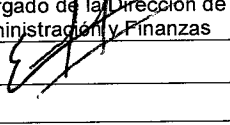
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Solicitante	1	Remiten mediante oficio y con antelación, su solicitud para autorización de Tiempo Adicional a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- Oficio original de solicitud
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio original con la solicitud de autorización para la realización de tiempo adicional.	- Oficio original de solicitud
	3	Analiza si la solicitud cumple con los requisitos correspondientes para autorizar o rechazar la solicitud y determina: ¿Procede?	
	4	No: Rechaza solicitud e informa las causas al área solicitante. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Si: Turna oficio original de solicitud al Departamento de Relaciones Laborales para generar el oficio de respuesta.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	6	Recibe original del oficio de solicitud de pago de Tiempo Adicional y valida si es precedente para el pago.	- Oficio original de solicitud
	7	Emite oficio de respuesta al Área Solicitante.	- Oficio de respuesta
Área Solicitante	8	Recibe oficio de respuesta y en caso de ser autorizada la solicitud, entrega en la ventanilla de recepción, el original del Formato Solicitud de Pagos Diversos con copia de la solicitud y copia del oficio de autorización con copia de acuse.	- Oficio de respuesta - Formato Solicitud de Pagos Diversos - Copia oficio de solicitud - Copia oficio de autorización - Copia de acuse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Pinos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		


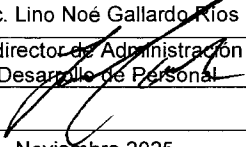
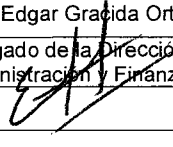
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 6
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Ventanilla de recepción)	9	Recibe el original del Formato Solicitud de Pagos Diversos con copia de oficio de solicitud y copia del oficio de autorización y copia de acuse.	
	10	Verifica que el formato esté debidamente requisitado y autorizado por el Titular del Área que corresponda y determina: ¿Procede?	
	11	No: Devuelve al área solicitante original del Formato Solicitud de Pagos Diversos y copias entregadas, informando las causas de rechazo. Regresa a la actividad número 8.	- Formato Solicitud de Pagos Diversos
	12	Si: Sella de recibido el Formato Solicitud de Pagos Diversos y entrega copia de acuse sellada al Área Solicitante.	- Copia de oficio de solicitud - Copia oficio de autorización
	13	Valida que los registros de asistencia coincidan en el formato original Solicitud de Pagos Diversos en el sistema de nómina, en el apartado de consulta de asistencia y determina: ¿Procede Pago de Tiempo Adicional?	- Copia de acuse - Oficio
	14	No: Envía oficio al Área Solicitante, informando la causa de rechazo, regresa a la Actividad número 1.	
	15	Si: Captura los datos del Formato Solicitud de Pagos Diversos, asignando un número único de folio en el Sistema de Nómina.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

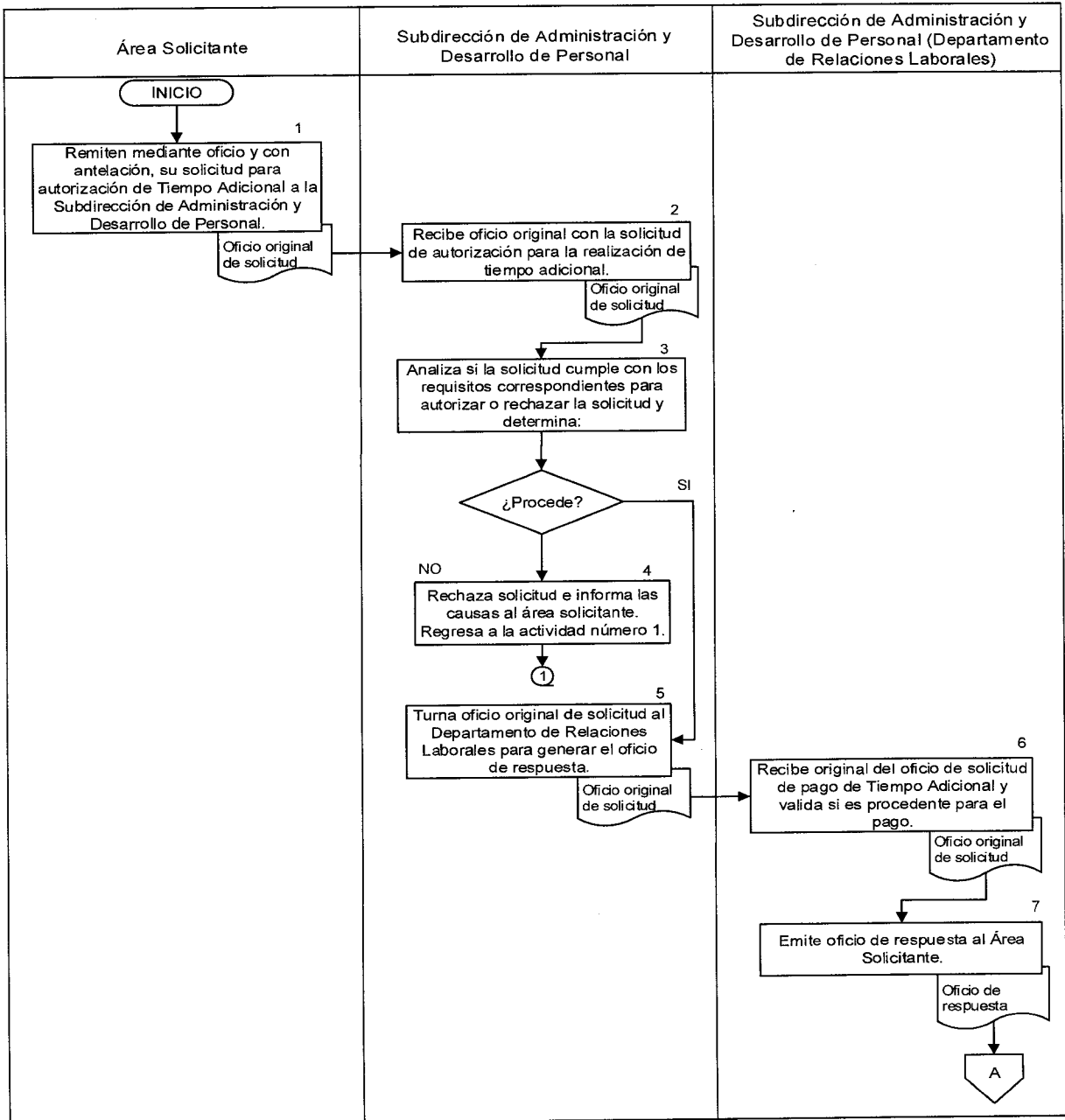
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 7
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

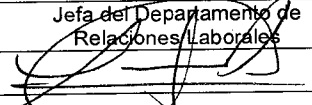
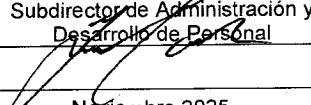
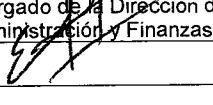
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Ventanilla de recepción)	16	Elabora relación de formatos de Solicitud de Pagos Diversos registrados en sistema.	- Relación de formatos
	17	Entrega al Departamento de Empleo, mediante relación de formatos, el original del Formato Solicitud de Pagos Diversos con documentación soporte.	- Formato Solicitud de Pagos Diversos - Documentación soporte
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo	18	Recibe original del Formato Solicitud de Pagos Diversos con documentación soporte y relación de formatos.	- Relación de formatos - Formato Solicitud de Pagos Diversos - Documentación soporte
	19	Firma de recibido en la relación de formatos y la devuelve.	
	20	Efectúa cálculo de días y procede a afectar movimiento de pago en el Sistema de Nómina.	
	21	Archiva Formatos de Solicitud de Pagos Diversos originales y documentación soporte de pago para su control interno.	
		TERMINA	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz <i>Chino</i>	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2025	

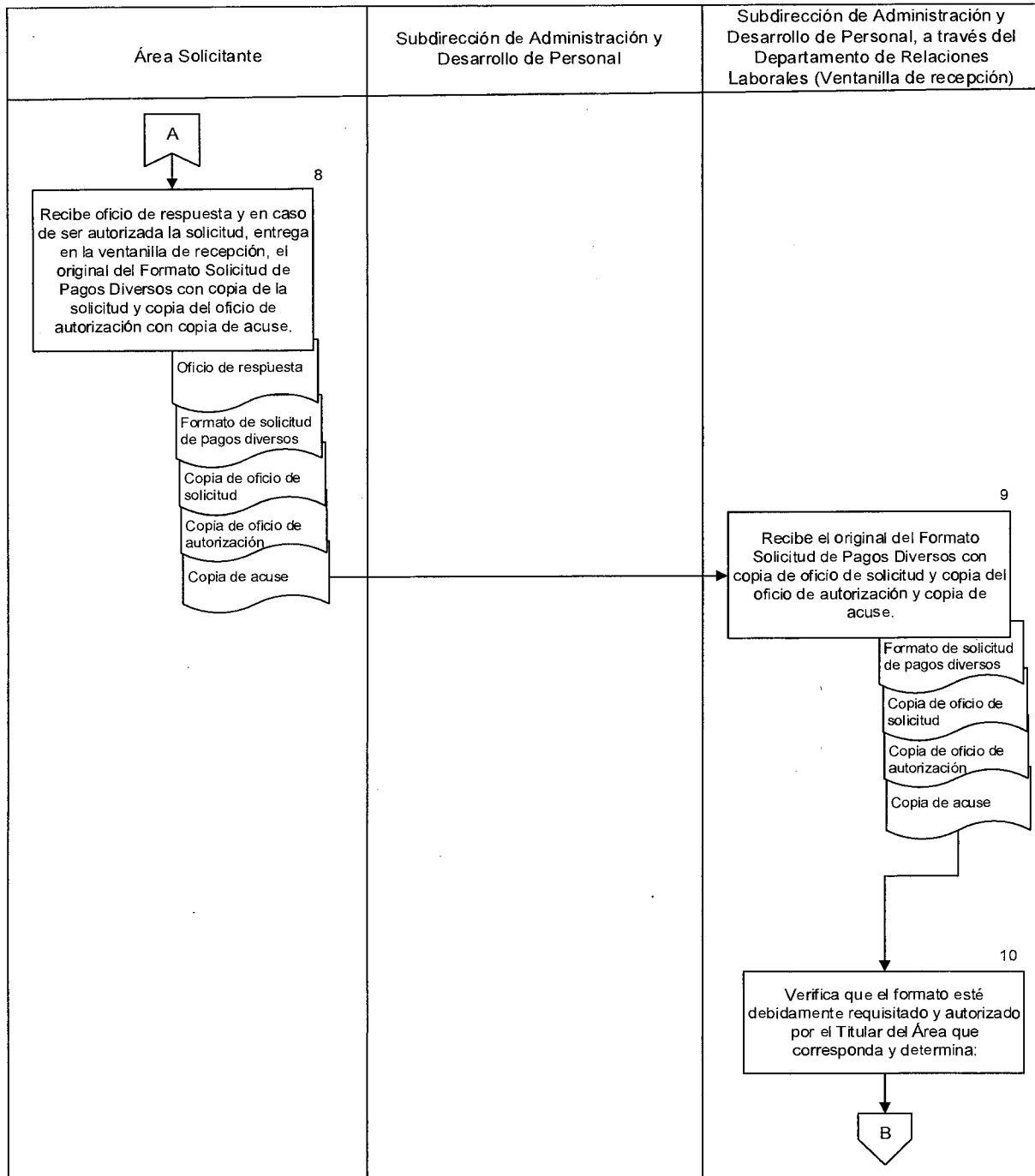
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 8
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

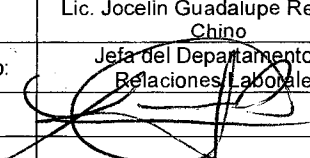
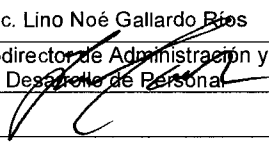
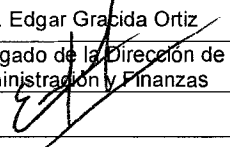
5. DIAGRAMA DE FLUJO





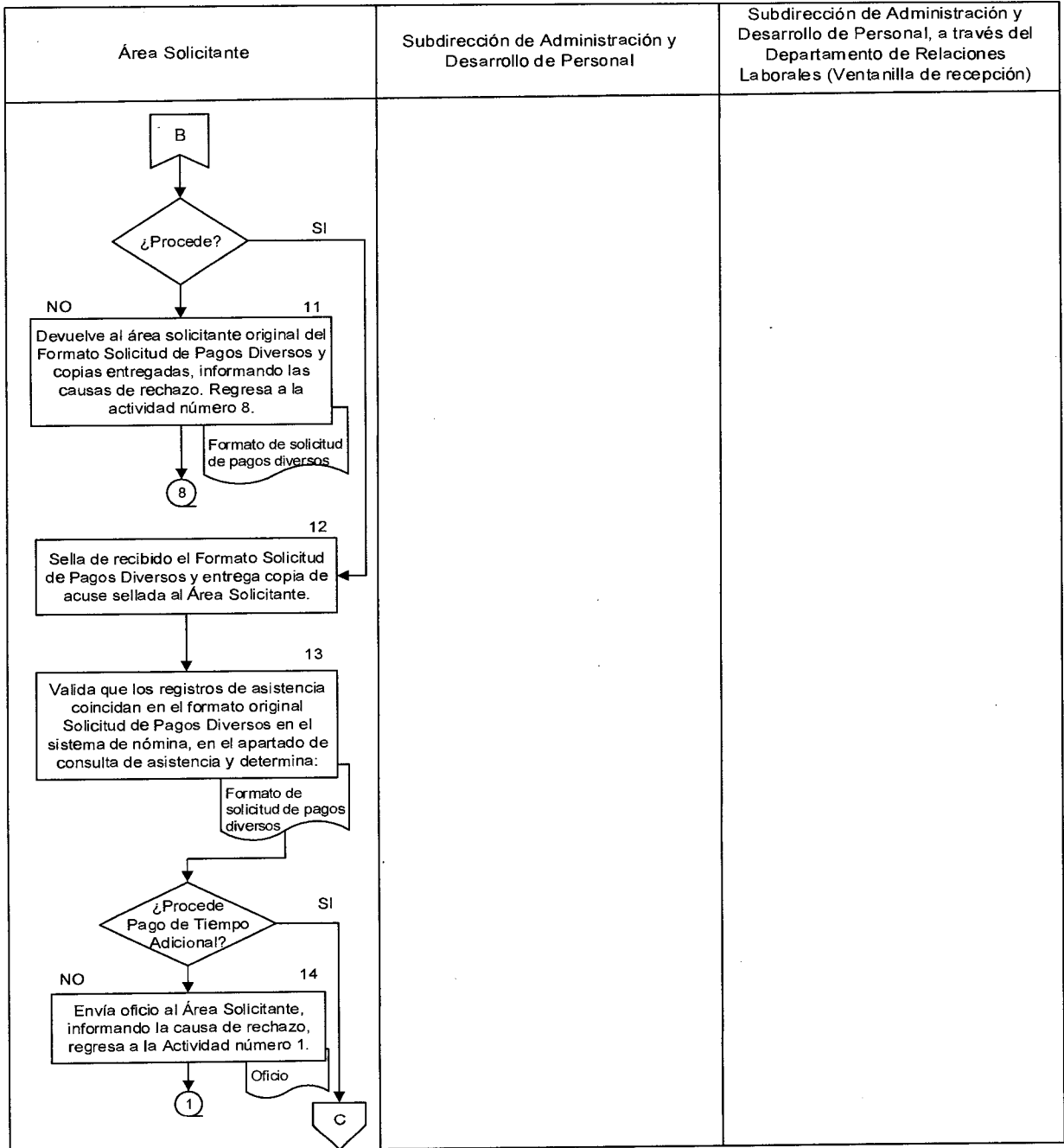
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgan Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

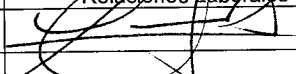
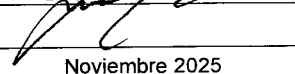
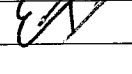
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 9
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16





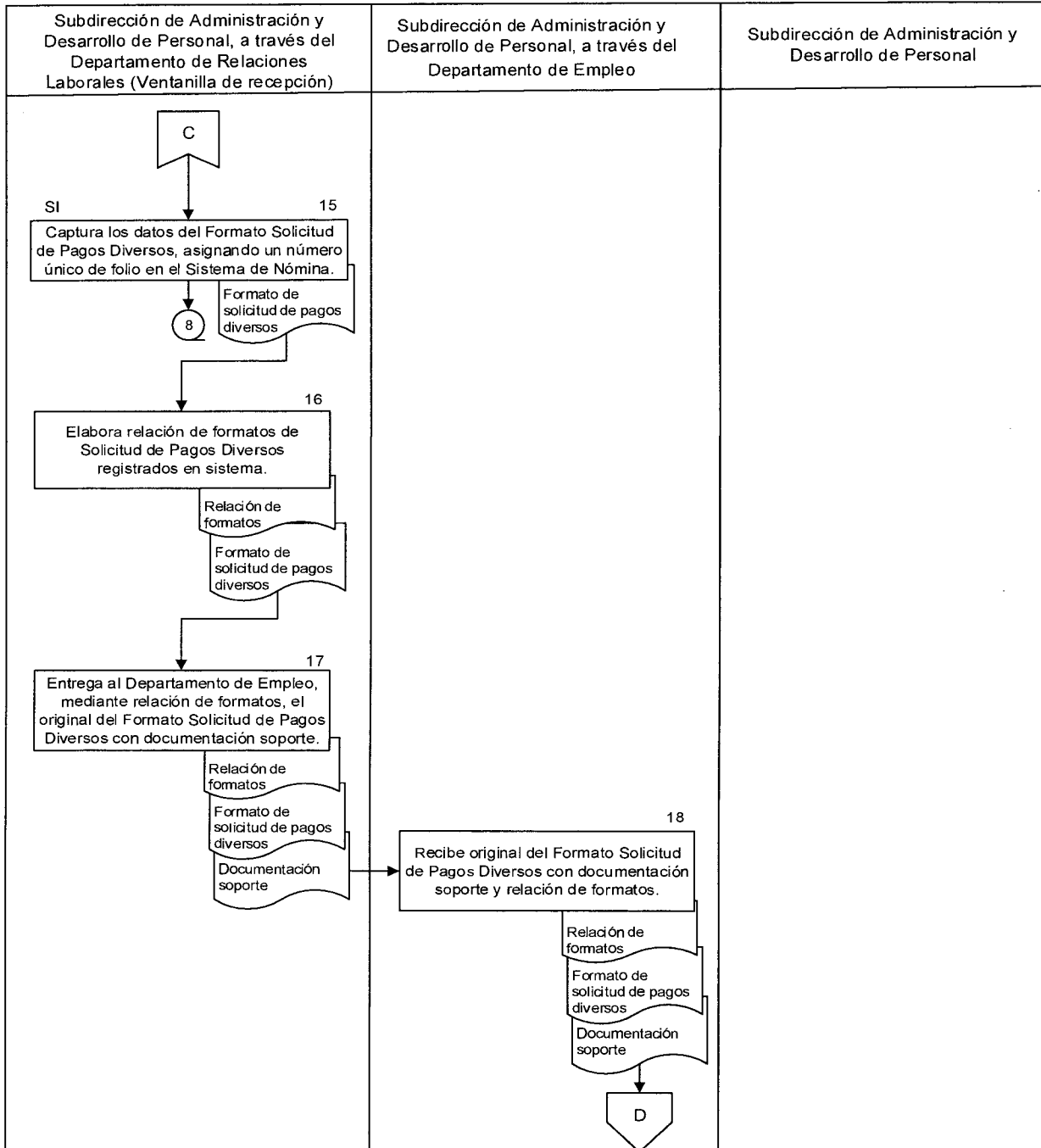
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

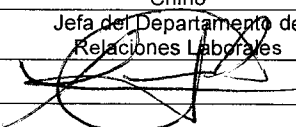
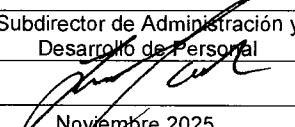
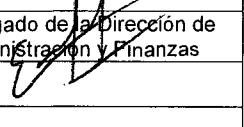
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 10
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16





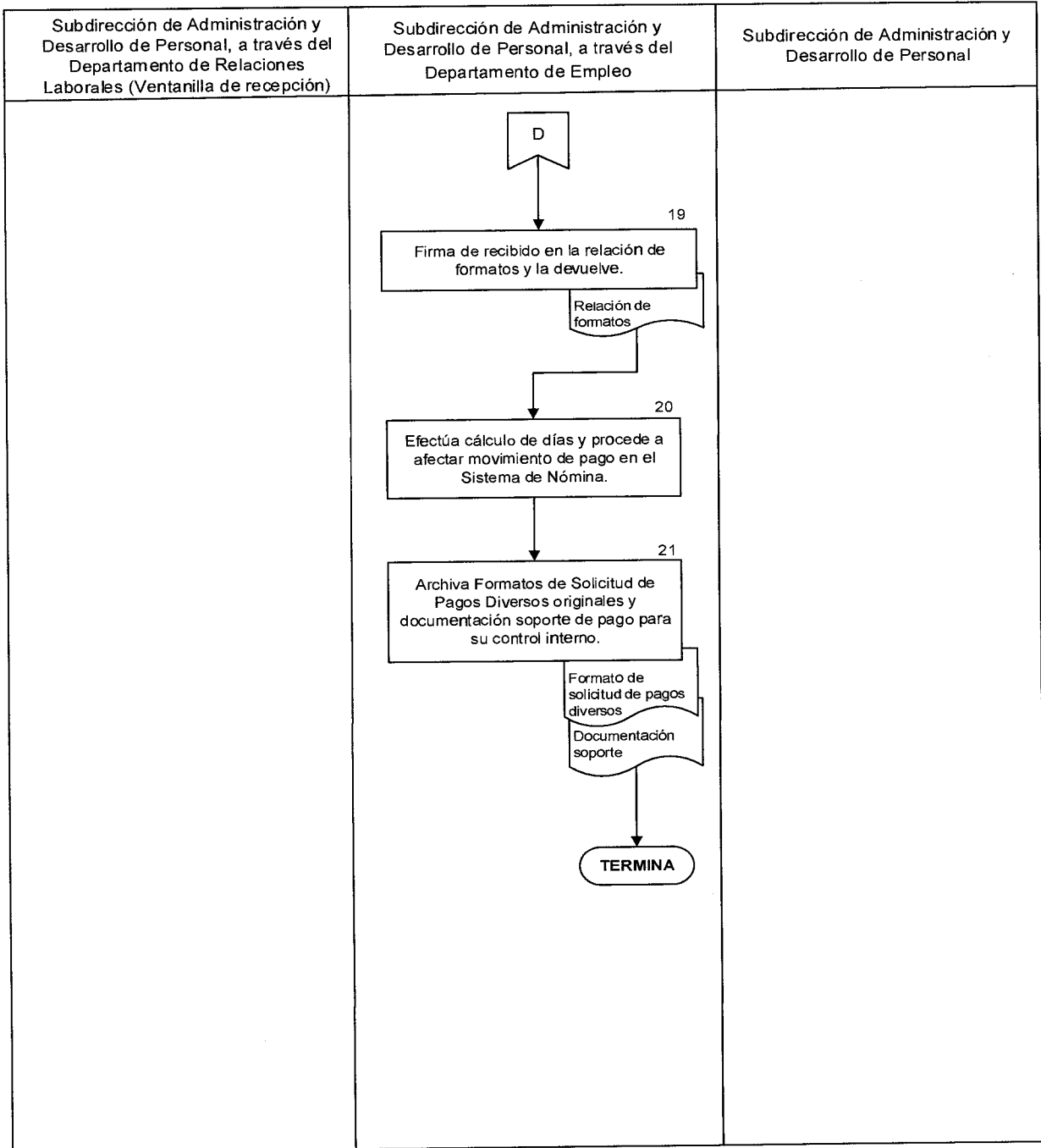
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

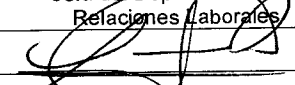
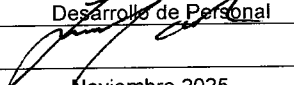
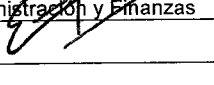
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 11
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 12
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracia Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		

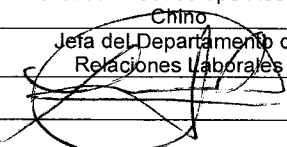
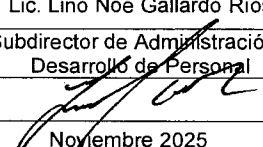
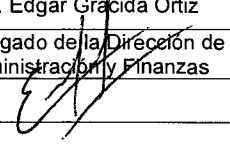
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 13
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/P
6.2 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.	N/P
6.3 Ley General de Salud.	N/P
6.4 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	N/P
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/P
6.6 Ley Federal del Trabajo.	N/P
6.7 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.	N/P
6.8 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P
6.9 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	N/P
6.10 Estructura Orgánica Autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de autorización).	N/P
6.11 Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	M.O./1.0.9I.0.3.1
6.12 Manual de Organización del Departamento de Relaciones Laborales.	M.O./1.0.9I.0.3.1.2
6.13 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	N/P
6.14 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.	N/P
6.15 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	N/P
6.16 Guía de Servicio (Servicios Personales)	N/P
6.17 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.18 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

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	N/P
Relación de formatos Solicitud de Pagos Diversos	5 años	Departamento de Relaciones Laborales	N/P

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2025	

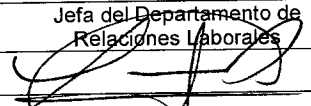
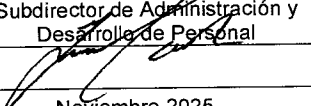
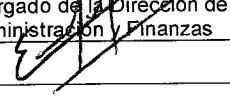
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 14
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Áreas Requirientes del Instituto:** Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento.
- 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.
- 8.3 Nómina:** Listado general de las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas 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 Personal de Base:** Son las personas servidoras públicas con nombramiento definitivo conforme a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
- 8.6 Personal Provisional:** Son las personas servidoras públicas, para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses, conforme a las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
01	Noviembre de 2025	<p>Se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Relaciones Laborales y se actualizó lo siguiente:</p> <p>1.-Se agregó que, en caso de urgencia médica en atención directa a los pacientes debidamente comprobada, el Departamento de Relaciones Laborales puede justificar omisiones de entrada y/o salida en el Tiempo Adicional, dado que se prioriza la atención médica a la persona.</p> <p>2.- Se agregó que un trabajador en su turno puede</p>

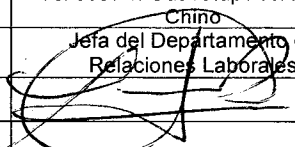
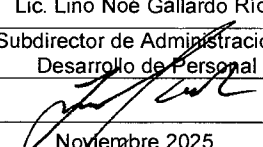
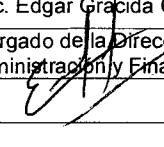
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 15
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
		<p>disfrutar de pases de salida y/o entrada, según corresponda, sin que ocupe este tiempo para realizar Tiempo Adicional.</p> <p>3.- Se eliminó las sanciones de no realizar Tiempo Adicional descontándole esta proporción como falta injustificada.</p>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Solicitud de Pagos Diversos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:		Noviembre 2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 01
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 16
	133. Procedimiento para la Validación de Pago de Tiempo Adicional		DE: 16



Instituto Nacional de Cancerología

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

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

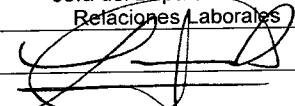
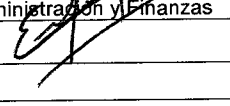
RECEPCION PARA SU VALIDACION NUMERO DE FOLIO: _____	I) DATOS DEL SUPLENTE PARA QUIEN SE SOLICITA EL PAGO CLAVE DE PAGO: _____ NOMBRE: <u> </u> Haga clic aquí para escribir texto. <small>NOTA: PARA EL PERSONAL DE SUPLENCIAS, NO REQUISITAR ESTE RECUADRO</small> HORARIO DE: _____ A _____ HRS. CATEGORIA: _____ ADSCRIPCION: _____
	JORNADA LABORAL LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM FES <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <small>(MARCAR CON UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A LABORAR)</small>

ii) SUPLENCIAS		AREA FISICA DONDE SE REALIZO LA SUPLENCIA	HORARIO LABORADO
<small>ANOTAR DIA POR DIA (SOLO 5 DIAS EN CADA RENGLON), INDICANDO MES Y AÑO</small> FECHAS DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	<small>ANOTAR LOS DATOS DEL TRABAJADOR QUE MOTIVO LA SUPLENCIA (EN EL ORDEN ESPECIFICADO, O BIEN EN SU LUGAR, ANOTAR LA PLENA JUSTIFICACION DEL PAGO (NO PROCEDERA EL PAGO CON UNA JUSTIFICACION GENERICA, P.E.: "NECESIDAD DEL SERVICIO, INCREMENTO DE TRABAJO, ETC.")</small> MOTIVO CLV. PAG. NOMBRE CATEGORIA	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	DE: _____ HRS A: _____ HRS
DIA * * * * * MES <u>Haga clic</u> AÑO <u>Haga</u>	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 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>/</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	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						
/								
MONTO								

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 CONSIDERAND 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: CONSECUTIVO. COPIA 3: INTERESADO

INCAN - SPD

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lic. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	Noviembre 2025		