
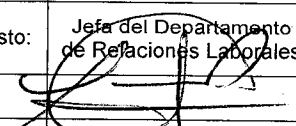
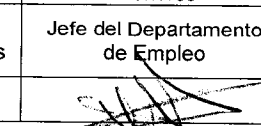
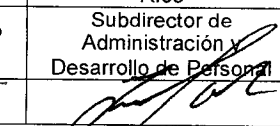
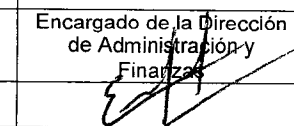


 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)			HOJA: 1
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas			DE: 16

134. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PAGO DE SUPLENCIAS INTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 2
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

1. PROPÓSITO

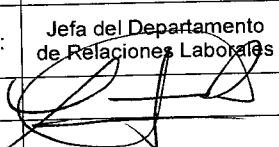

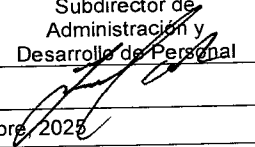
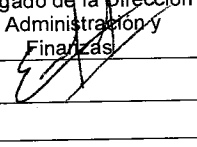
Establecer las políticas de operación, normas y lineamientos, para realizar el pago de SUPLENCIA INTERNA, con la finalidad de contribuir a que se realicen las actividades propias de las diversas áreas del Instituto.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, que autoriza la solicitud para realizar suplencia(s) interna(s); al Departamento de Relaciones Laborales, que remite respuesta al área requirente, verifica formato de Solicitud de Pagos Diversos, valida registros de asistencia, y realiza la captura de los registros correspondientes; y del Departamento de Empleo que efectúa cálculo de días a pagar y procede a afectar movimiento de pago en el sistema de nómina.
- 2.2 A nivel externo: Este procedimiento aplica al personal con nombramiento de base y provisional y a las áreas requirentes pudiendo ser la Dirección General, Direcciones de Área, Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Instituto Nacional de Cancerología, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento.

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 laboral, por lo que sólo puede otorgarse cuando se documente el cumplimiento de los requisitos señalados para ello.
- 3.2 Se entenderá como SUPLENCIA INTERNA, cuando la persona servidora pública (suplente) se compromete a cubrir la jornada laboral de otra persona servidora pública, a fin de no afectar con dicha ausencia o inasistencia al servicio.
- 3.3 Sólo podrán realizar SUPLENCIAS INTERNAS las personas servidoras públicas de base (01) y/o provisionales (07) del Instituto. Así también, los puestos que podrán cubrirse con SUPLENCIA(S) INTERNA(S) serán exclusivamente los que ocupen personal de base o con nombramiento provisional.
- 3.4 El trámite para el pago de SUPLENCIAS INTERNAS se realizará mediante el formato denominado "Solicitud de Pagos Diversos", dicho formato se requisita de conformidad con el instructivo de llenado correspondiente, e impreso.
- 3.5 Será responsabilidad de los Titulares de las áreas administrativas correspondientes, remitir vía oficio y preferentemente con antelación, su solicitud para autorización de SUPLENCIA INTERNA a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal; misma que validará que cumpla con los requisitos necesarios.
- 3.6 El pago de SUPLENCIAS INTERNAS entre personas servidoras públicas con diferente nivel de puesto, se realizará considerando el monto que le corresponda al puesto de menor nivel, asimismo el pago de la(s) suplencia(s) se realizará siempre y cuando se cubra la jornada laboral completa de la persona a suplir.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 3
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

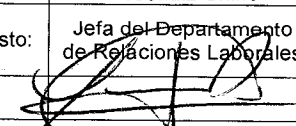
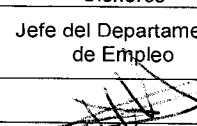
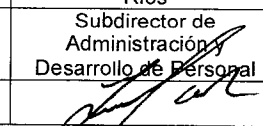
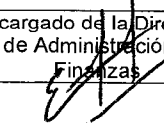
- 3.7 Es responsabilidad del jefe(a) inmediato(a) de la persona suplente, autorizar y verificar la permanencia de la persona suplente durante la SUPLENCIA(S) INTERNA(S), así como de informar por escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en caso de que la persona servidora pública suplente abandone o no cumpla las funciones encomendadas.
- 3.8 La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, estará facultada para solicitar los elementos de prueba que justifiquen las necesidades de la(s) SUPLENCIA(S) INTERNA(S).
- 3.9 La(s) SUPLENCIA(S) INTERNA(S) se autorizarán bajo las siguientes condiciones:
- Deberán de realizarse entre personas servidoras públicas de la misma rama y categoría de puesto, así como de la misma adscripción y/o servicio.
 - Deberán efectuarse por la jornada laboral completa de la persona a suplir, de lo contrario el pago corresponderá a tiempo adicional.



A excepción del personal de Enfermería que brinde atención directa a los pacientes, ya que realizan turnos continuos, los cuales se encuentran estructurados de la siguiente manera:

- Turno matutino: 07:00 a 15:00 horas
- Turno vespertino: 14:00 a 22:00 horas
- Turno nocturno: 21:00 a 08:00 horas

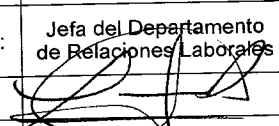
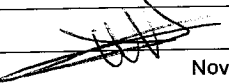
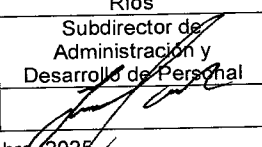
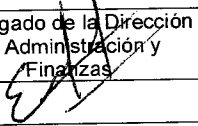
Esta distribución implica que, cuando una persona realiza una suplencia inmediatamente antes o después de su jornada regular, el registro de asistencia refleje 7 horas efectivas de suplencia, debido al traslape de una hora entre los distintos turnos para asegurar la continuidad del cuidado.



- La tolerancia en el registro de la asistencia, cuando se cubra una SUPLENCIA(S) INTERNA(S) será de diez minutos.
- 3.10 Cuando se trate de SUPLENCIA(S) INTERNA(S) de manera continua al horario laboral, tendrá una tolerancia de diez minutos.
- 3.11 Una vez que se tenga la autorización de la SUPLENCIA(S) INTERNA(S), se deberá entregar al Departamento de Relaciones Laborales, a través de la ventanilla de recepción, el formato "Solicitud de Pagos Diversos" debidamente autorizado por el(la) Jefe(a) de Departamento, Subdirector(a) de Área o Director(a) de Área que corresponda, para su validación y en caso de ser procedente, para la captura del pago.
- 3.12 No procederá el pago, cuando su reclamo 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 Es responsabilidad de la persona servidora pública, el llenado y trámite de autorización de cada una de las solicitudes, así como verificar que el pago corresponda a las SUPLENCIA(S) INTERNA(S) realizadas.
- 3.14 Preferentemente, las suplencias no podrán autorizarse en días consecutivos, de ser así quedará bajo la estricta responsabilidad del(la) jefe(a) inmediato(a) o área requirente.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 4
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

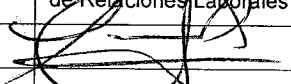

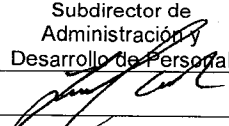
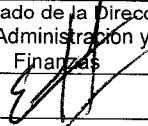
- 3.15 Cuando una persona servidora pública haya sido suplido hasta en cuatro ocasiones dentro de un período de treinta días, el(la) jefe(a) inmediato(a) se abstendrá de autorizar una suplencia más en dicho lapso.
- 3.16 Es requisito fundamental para la validación y el pago de la(s) SUPLENCIA(S) INTERNA(S), que la persona servidora pública 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".
- 3.17 Por ningún motivo procederá el pago respectivo si faltan los registros de asistencia correspondientes a la(s) suplencia(s).
- 3.18 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 a la SUPLENCIA(S) INTERNA(S).
- 3.19 La persona servidora pública 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; exceptuando los pases de entrada y/o salida, sin que por disfrutar de este beneficio puedan realizar una suplencia dentro de las horas que le corresponde a su horario.
- 3.20 Por lo que, en caso de que la persona servidora pública labore o cubra una SUPLENCIA(S) INTERNA(S) en un día en el que este gozando de una prestación, no se tomará en cuenta para pago, siendo responsabilidad de las personas servidoras públicas el laborar sin la remuneración respectiva.
- 3.21 El personal de base y provisional 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.
- 3.22 La persona servidora pública que realiza una SUPLENCIA INTERNA, deberá cubrir la jornada completa, independientemente de que, a la persona que supla, goce de alguna reducción en su horario.
- 3.23 La vigencia para el pago de las solicitudes, se sujetará al "Calendario de Recepción y Afectación de Movimientos" correspondiente a cada ejercicio fiscal; que, para tal efecto de a conocer la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Empleo.
- 3.24 Cuando la persona servidora pública cubra una SUPLENCIA INTERNA en día festivo, el pago de dicha suplencia se calculará como jornada ordinaria.
- 3.25 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:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 5
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

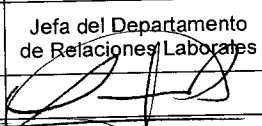

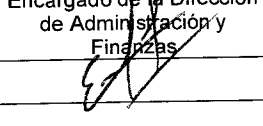
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Requirente	1	Remite mediante oficio y con antelación, su solicitud para autorización de Tiempo Adicional a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- Oficio de solicitud
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe mediante oficio por parte de las Áreas Requirentes, la solicitud para la autorización de realizar suplencia(s) interna(s).	- Oficio de solicitud
	3	Analiza si cumple con los requisitos para autorizar o rechazar la solicitud y determina: ¿Procede?	
	4	No: Rechaza solicitud e informa las causas al área requirente. Regresa a la actividad número 1.	
	5	Si: Turna oficio 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 oficio de solicitud por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	- Oficio de solicitud - Oficio de respuesta
	7	Elabora oficio de respuesta para él o la Titular del área requirente.	
	8	Entrega oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe oficio, lo revisa y determina: ¿Procede?	- Oficio de respuesta

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

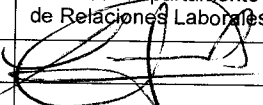
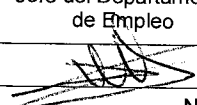
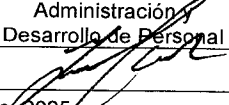
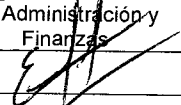
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 6
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad número 7.	- Oficio de respuesta
	11	Si: Entrega oficio firmado al Departamento de Relaciones Laborales.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	12	Recibe oficio firmado y entrega oficio notificando al área requirente.	- Oficio de respuesta
Área Requirente	13	Recibe oficio de respuesta y en caso de ser autorizada la solicitud de la(s) Suplencia(s) interna(s), entrega al Departamento de Relaciones Laborales, a través de la ventanilla de recepción, el formato Solicitud de Pagos Diversos debidamente requisitado y firmado, en original y copia, adjuntando copia del oficio de autorización de suplencia(s) y copia de acuse.	- Oficio de respuesta - Formato de Solicitud de Pagos Diversos - Copia de acuse
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Ventanilla de recepción)	14	Recibe el formato original Solicitud de Pagos Diversos con copia del oficio de autorización de suplencia(s) y copia de acuse.	- Formato de Solicitud de Pagos Diversos - Oficio de autorización - Copia de acuse
	15	Verifica que el formato esté debidamente requisitado y autorizado por el Titular del Área que corresponda y determina: ¿Procede?	
	16	No: Informa las causas de rechazo al área requirente y devuelve documentos. Regresa a la actividad número 13.	
	17	Si: Sella de recibido el Formato Solicitud de Pagos Diversos y entrega copia sellada al Área Requirente.	

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

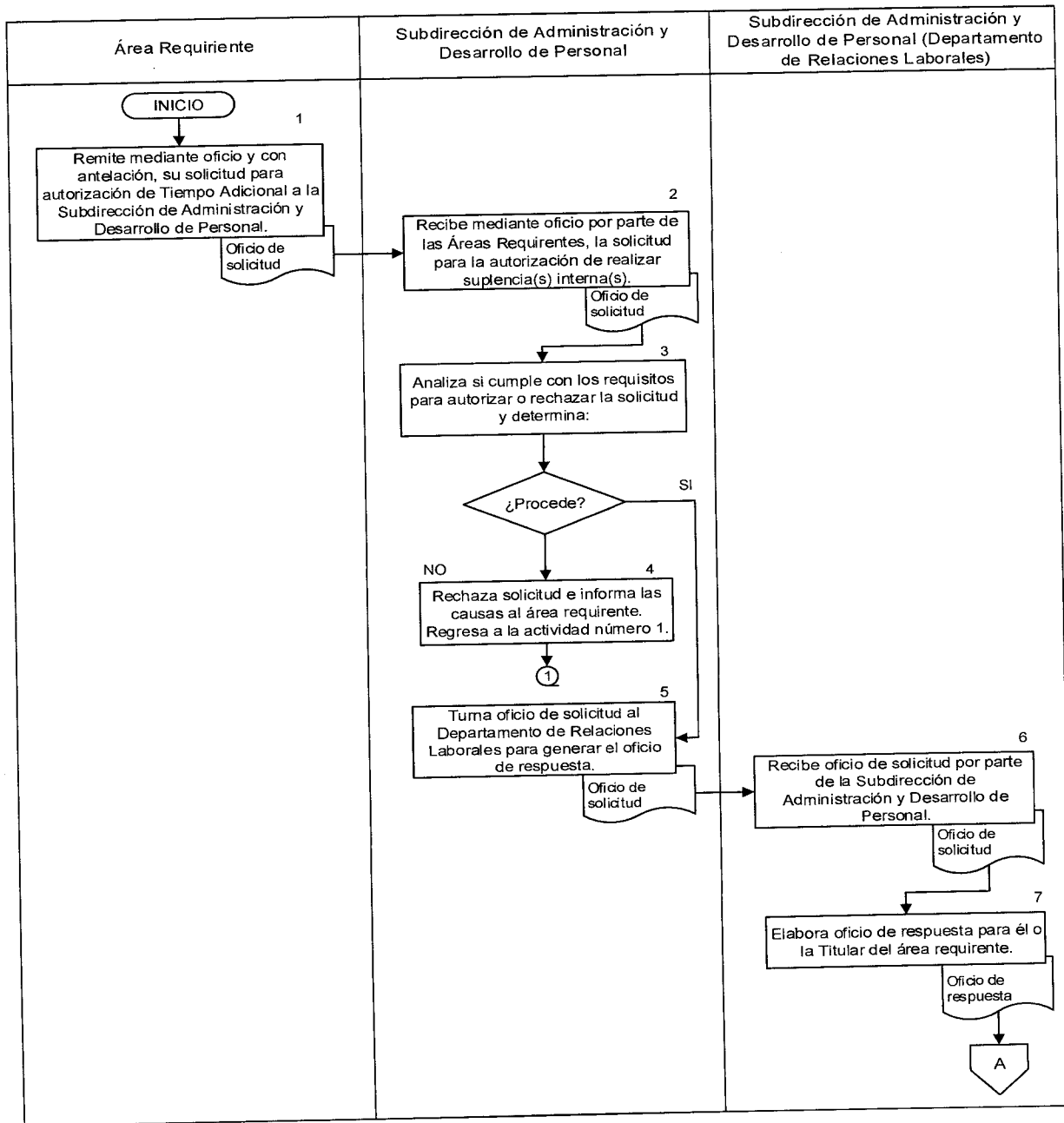
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 7
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

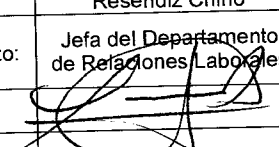
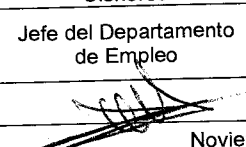
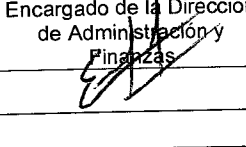
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Relaciones Laborales (Ventanilla de recepción)	18	Valida la información impresa en el formato Solicitud de Pagos Diversos y determina: ¿Procede?	
	19	No: Devuelve, a través de oficio, Formato(s) de Solicitud de Pagos Diversos originales al área requirente, informando las causas de rechazo. Regresa a la actividad número 13.	- Formato de Solicitud de Pagos Diversos
	20	Si: Valida que los registros de asistencia coincidan en el formato original Solicitud de Pagos Diversos y en el sistema de nómina, en el apartado de consulta de asistencia.	- Oficio de autorización - Copia de acuse
	21	Asigna un número de folio único a cada formato y realiza la captura de los registros impresos en el Formato Solicitud de Pagos Diversos.	- Oficio - Relación de formatos
	22	Elabora relación de formatos de Solicitud de Pagos Diversos registrados en sistema.	- Documentación soporte
	23	Entrega mediante relación al Departamento de Empleo, los formatos de Solicitud de Pagos Diversos originales y documentación soporte, para su trámite.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Empleo)	24	Recibe mediante relación, los formatos de Solicitud de Pagos Diversos originales y documentación soporte de pago.	
	25	Firma de recibido en relación.	- Relación de formatos
	26	Efectúa cálculo de días a pagar y procede a afectar movimiento de pago en el sistema de nómina.	- Formato de Solicitud de Pagos Diversos
	27	Archiva formatos de Solicitud de Pagos Diversos originales, relación y documentación soporte de pago para su control interno. TERMINA	- Documentación soporte



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

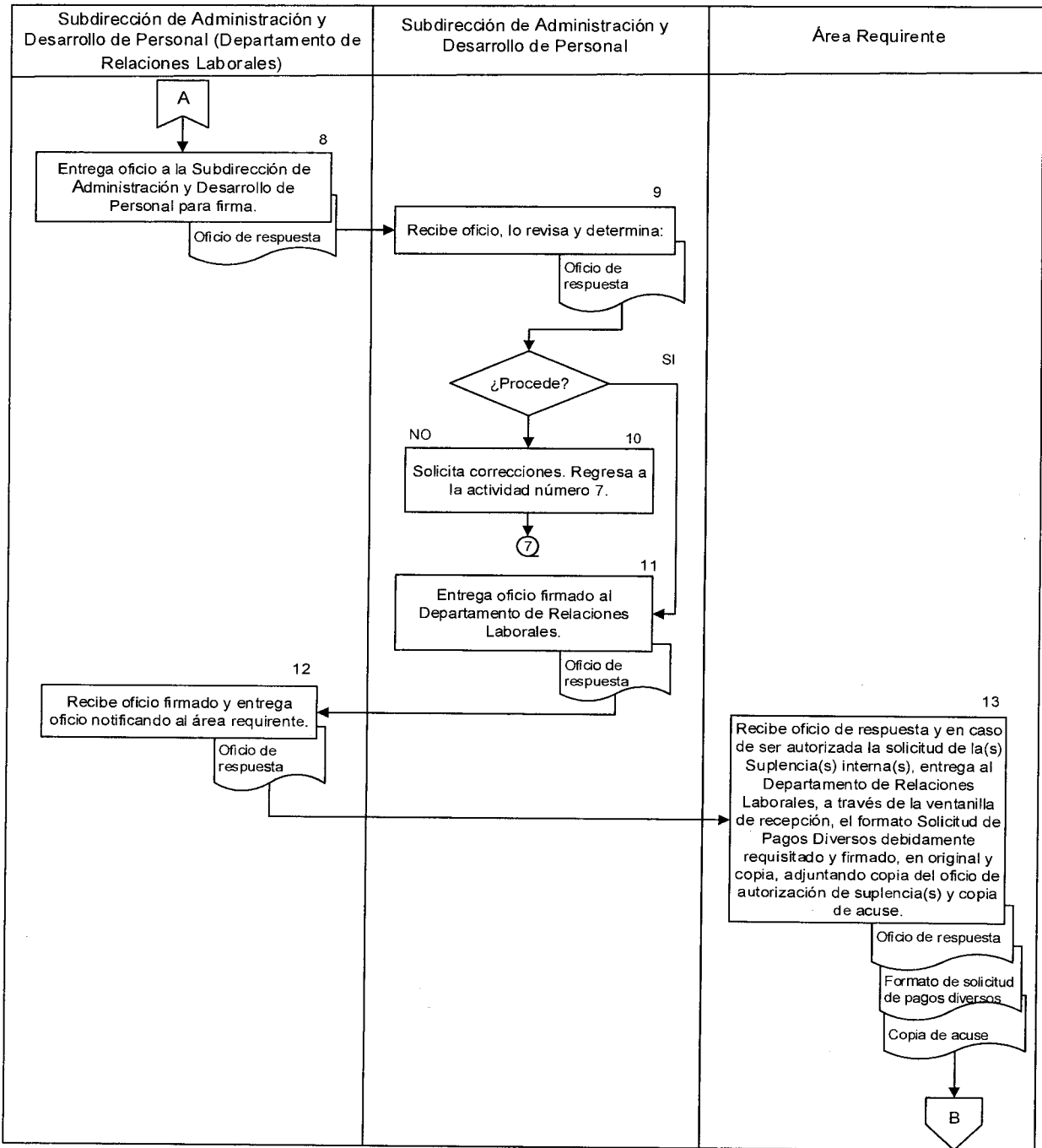
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 8
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16



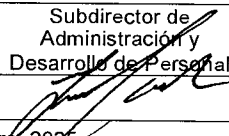
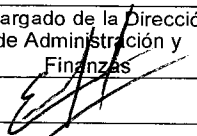
5. DIAGRAMA DE FLUJO





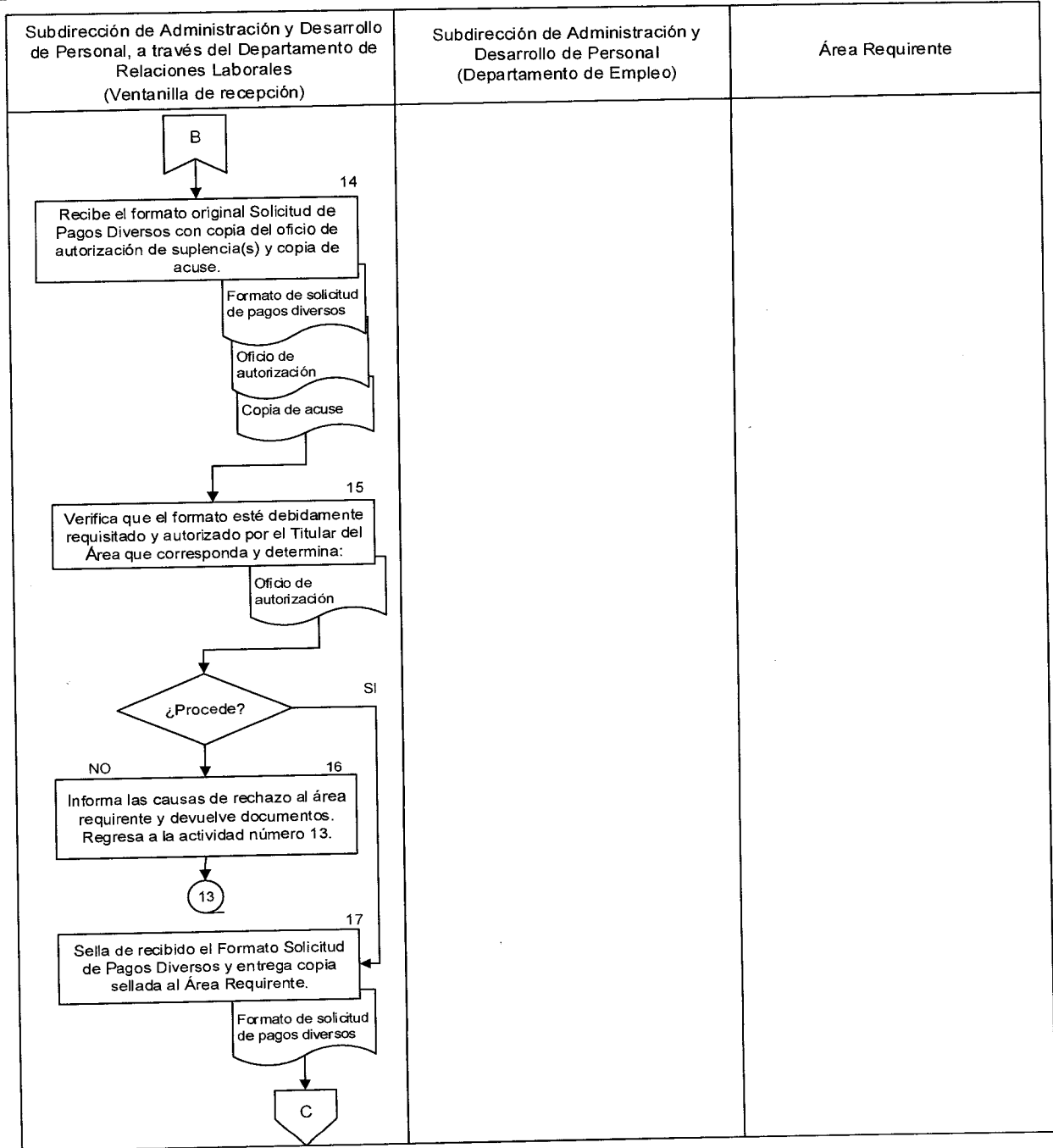
CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirector de Administración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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 9
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16



CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 10
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
(Departamento de Relaciones Laborales)**

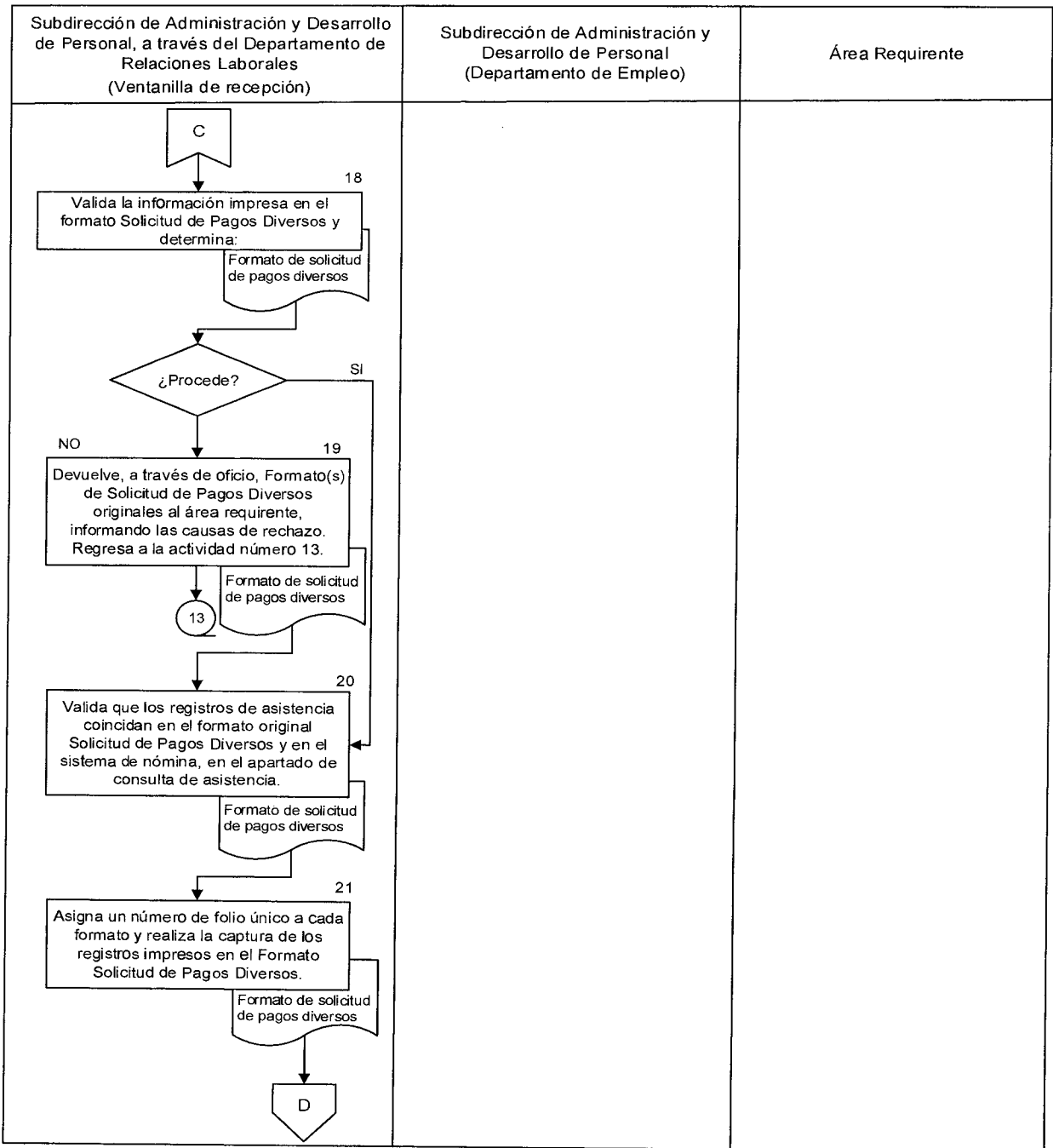
134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas



REV: 02



HOJA: 11

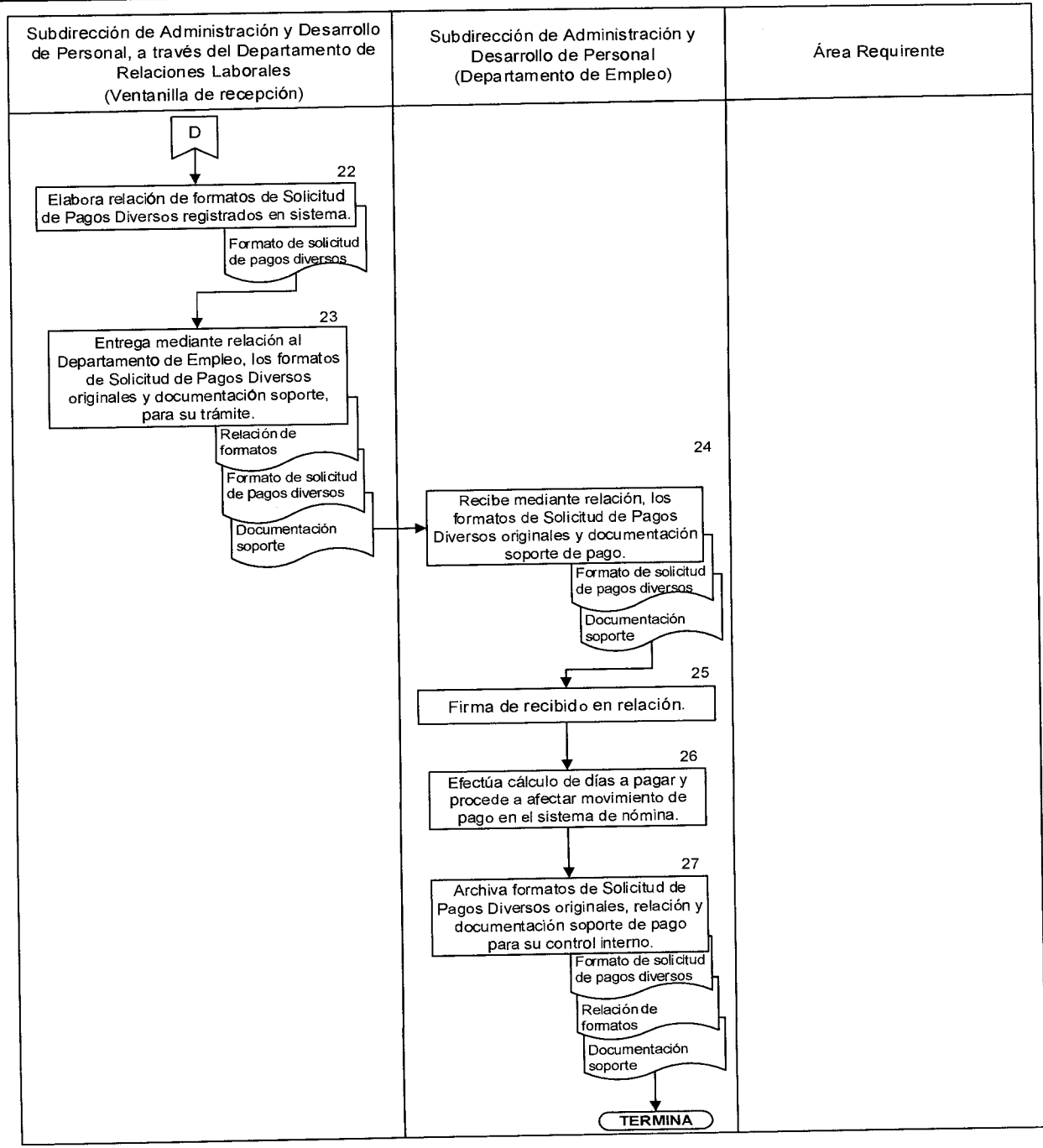
DE: 16


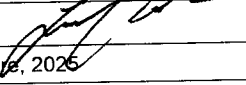
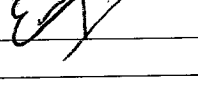




CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 12
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

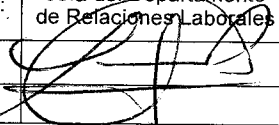

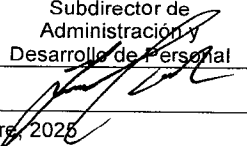
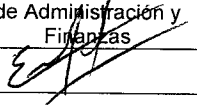




CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirector de Administración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

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 13
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		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 Manual de Organización del Departamento de Empleo.	M.O./1.0.9I.0.3.1.1
6.14 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.	N/P
6.15 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.	N/P
6.16 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
6.17 Guía de Servicio (Servicios Personales)	N/P
6.18 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente.	N/P
6.19 Lineamientos para la Elaboración, Actualización y Baja de Normas Internas del Instituto Nacional de Cancerología.	N/P

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas
Firma:				
Fecha:	Noviembre, 2028			

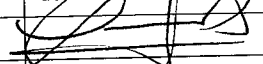

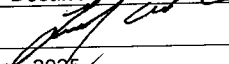
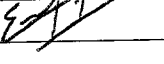
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 14
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16



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

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Áreas Requirientes del Instituto:** Dirección General, Direcciones de Área, Oficina de Representación de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Instituto Nacional de Cancerología, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento.
- 8.2 Categoría de Puesto:** Clasificación del personal que pertenece a un mismo grupo y rama de puestos, pero que cuentan con diferentes niveles o códigos de puesto, según lo descrito en el Catalogo Sectorial de Puestos de la Secretaría de Salud.
- 8.3 Días de descanso:** Cuando una persona servidora pública se encuentra en los días que no están contemplados dentro de su jornada laboral.
- 8.4 Jornada de trabajo:** Es el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición del patrón para prestar su trabajo.
- 8.5 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.
- 8.6 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.

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)			HOJA: 15
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas			DE: 16

8.7 Suplencia Interna: Cuando una persona servidora pública se compromete a cubrir la jornada de trabajo de otra persona servidora pública a fin de no afectar con su ausencia el servicio.



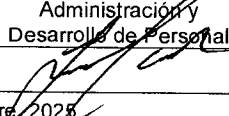
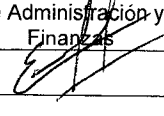
8.8 Tiempo adicional: Tiempo excedente laborado después de la jornada laboral asignada a las personas servidoras públicas, ya sea después de laborar horas extras y/o por necesidades del servicio tenga que cubrir determinada función en jornadas especiales, sin sustituir a ningún otra persona servidora pública y se justifique cuando por circunstancias especiales deba ampliarse dicha jornada.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del Cambio
02	Noviembre de 2025	<p>Se actualizó de conformidad a la operación actual del Departamento de Relaciones Laborales, y se actualizó lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se agregó la excepción y justificación del por qué el personal de enfermería no cubre en una suplencia de 8 horas, por los 3 turnos continuos en los que desempeñan. 2.- Se agregó una tolerancia de 10 minutos para realizar una suplencia interna. 3.- 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 una suplencia, dado que se prioriza la atención médica a la persona. 4.- Se agregó que un trabajador en su turno puede disfrutar de pases de salida y/o entrada, según corresponda, sin que ocupe este tiempo para realizar una suplencia. 5.- Se eliminó las sanciones de no realizar suplencias si no realizan las suplencias previamente designadas.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Solicitud de Pagos Diversos

CONTROL DE EMISIÓN				
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Lcda. Jocelin Guadalupe Resendiz Chino	C.P. Juan Carlos Ortega Cisneros	Lic. Lino Noé Gallardo Ríos	Lic. Edgar Gracida Ortiz
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Relaciones Laborales	Jefe del Departamento de Empleo	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: 02
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)		HOJA: 16
	134. Procedimiento para la Solicitud de Pago de Suplencias Internas		DE: 16

10.1 Formato Solicitud de Pagos Diversos



Instituto Nacional de Cancerología

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

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

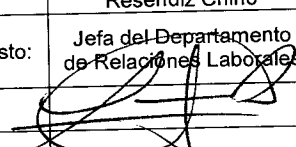
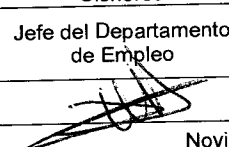
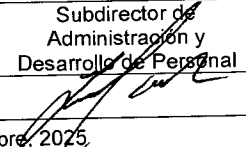
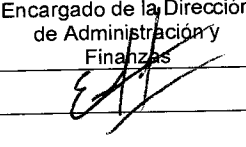
RECEPCION PARA SU VALIDACION	I) DATOS DEL SUPLENTE PARA QUIEN SE SOLICITA EL PAGO
NUMERO DE FOLIO: _____	CLAVE DE PAGO: _____
	NOMBRE: Haga clic aquí para escribir texto. <small>NOTA: PARA EL PERSONAL DE SUPLENCIAS, NO REQUISITAR ESTE RECUADRO</small> HORARIO DE: _____ A _____ HRS. CATEGORIA: _____ ADSCRIPCION: _____
	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"/> <small>(MARCAR CDN UNA "X" LOS DIAS QUE VIENE A LABORAR)</small>

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

III) NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO DE CONFORMIDAD	IV) NOMBRE, FIRMA Y CARGO	V) FIRMA DE AUTORIZACION DEL AREA						
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto. AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO DEL SERVICIO	Haga clic aquí para escribir texto. AUTORIZACIÓN 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>Nd. DE DIAS A PAGAR</td> <td>No. DE HDRAS A PAGAR</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	Nd. DE DIAS A PAGAR	No. DE HDRAS A PAGAR	/		
QUINCENA EN QUE SE DEBERA PROCESAR	Nd. DE DIAS A PAGAR	No. DE HDRAS 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 CONSIDERANDO LA FECHA DE RECEPCION, EL TIEMPO ADICIONAL, SERA CUANDO EN JORNADA DIFERENTE DE LA DEL EMPLEADO POR EL QUE SE SOLICITA EL PAGO, SE CUBRE A OTRO EMPLEADO, DEBIENDO TENER EL PERFIL REQUERIDO PARA LAS FUNCIONES, LA SUBD. DE PERSONAL PODRA DEVOLVER LOS FORMATOS IMPROCEDENTES A MAS TARDAR EL QUINTO DIA POSTERIOR A SU RECEPCION. ORIGINAL Y COPIA 1: SUBD. DE PERSONAL COPIA 2: CONSECUTIVO, COPIA 3: INTERESADO

INCAN - SPD

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