



Clave del Documento	PR-DERL-030-E-M
Vigencia	Mayo 2006 a Mayo 2008
Página	2 de 10

**PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE SUPLENCIAS  
AL PUESTO DE DIRECTOR DE CIJ, CIJCE O UI**

## **RESPONSABILIDADES**

### **Director de CIJ, CIJCE o UI**

- ✓ Solicitará mediante memorándum el pago de la suplencia al Director, especificando el motivo de la ausencia pudiendo por vacaciones, incapacidad, cursos de capacitación, Reunión nacional, etc y el periodo a cubrirse.
- ✓ Propondrá y autorizará a la persona que realizará la suplencia en su ausencia, siempre y cuando esta sea personal de base y que tenga un año de antigüedad laborando en al Institución, previamente revisada con el Coordinador Regional.
- ✓ Enviará al Departamento de Relaciones Laborales la solicitud de pago para la persona que lo suplirá, especificando: nombre completo del suplente, no. de emplead, centro de costo, adscripción, no. de días y periodo a suplir.

### **Departamento de Relaciones Laborales**

- ✓ Tramitará las suplencias al Director del CIJ, CIJCE o UI siempre y cuando sean mayores a un día, de acuerdo con lo establecido en el CCT.
- ✓ Tramitará el pago de las suplencias desde el primer día cuando sean mayores de un día.
- ✓ Elaborará quincenalmente una relación del personal que durante ese periodo haya realizado suplencias para Director de CIJ, CIJCE y/o UI, especificando: nombre completo, número de empleado, centro de costo, adscripción, días y periodo a suplir.
- ✓ Entregará quincenalmente al Departamento de Nóminas e Impuestos la relación del personal que realizará suplencias para el pago correspondiente.

### **Departamento de Nóminas e Impuestos.**

- ✓ Realizará el pago de las suplencias de Director, de acuerdo con la relación recibida y con base en el CCT.