I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de las incidencias derivadas de la solicitud de días económicos por parte de los empleados, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas del Instituto involucradas en la gestión de las incidencias por día económico del personal, iniciando en el momento en que el empleado requiere solicitar día(s) económico(s) para ausentarse de sus labores, hasta el momento en que se concluye la captura de todas las incidencias por día económico en el Sistema Human_eland y se informa al encargado de incidencias.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Bio-estar: sistema informático en el cuál se concentra el registro de entrada y salida del personal por medio de los relojes Biométricos Faciales.
2) Día Económico: día hábil con goce de sueldo íntegro dentro del año calendario considerados para la atención de asuntos particulares, previa autorización de su jefe Inmediato, sin que excedan de dos días consecutivos en un periodo de 30 días tomando en cuenta las siguientes restricciones: los días económicos no podrán concederse inmediatamente antes o después de periodos vacacionales, días festivos, o alguna otra licencia o permiso; de ser dos días consecutivos no podrán tener como intermedio el fin de semana.
3) Human_eland: sistema informático en donde se captura el alta de los empleados con el horario específico de trabajo y movimientos del mismo.
4) Human RHD: sistema informático en donde se captura la información de las incidencias del personal, ya sea con goce y/o sin goce de sueldo.
5) Incidencia: cualquier tipo de ausentismo o falta de registro de asistencias del personal del Instituto.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3) Reglamento Interior de Trabajo DIPE
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO:

Porcentaje de variación en incidencias por día económico, respecto al mismo mes del año anterior= $\left(\frac{\text{Total de Dias Economicos del mes actual} - \text{Total de Dias Economicos del mismo mes del año anterior}}{\text{Total de Dias Economicos del mismo mes del año anterior}}\right) *100$

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Las incidencias por día económico justificadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en donde se establecen los criterios y lineamientos para la justificación de incidencias por día económico.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la incidencia por día económico, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) Una vez que el Empleado tiene la imperiosa e inaplazable necesidad de ausentarse de su centro de trabajo dentro de su jornada laboral, verifica con el Auxiliar de Incidencias la disponibilidad de días económicos con los que cuenta;

2) El Auxiliar de Incidencias ingresa al sistema Human_eland con su usuario y contraseña, para verificar la disponibilidad de días económicos para el empleado que lo solicita;

3) Una vez ingresado al sistema para validar la disponibilidad de días económicos, el Auxiliar de Incidencias selecciona la ruta *"Producto – Vacaciones - Componente – Actualizaciones y listados – Maestros – Actualización de descansos especiales"* y acepta, el sistema abre en automático la pestaña de *"Año de proceso"*, en el que se despliega una serie de opciones de búsqueda (número de empleado, apellido paterno, apellido materno, nombre), y se procede a realiza la búsqueda del empleado y acepta, conforme a la información reportada por el sistema se verifica la disponibilidad de días económicos;

Riesgo 1. Las incidencias por día económico justificadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. Las incidencias por día económico previo a su procesamiento son verificadas en el sistema a fin de validar que el empleado disponga de días económicos conforme a los siguientes criterios:

- *Si la antigüedad es de seis meses, pero menor a un año, cuatro días hábiles*
- *Si la antigüedad es de un año, pero menor a tres años, seis días hábiles*

- *Si la antigüedad es de tres años o más, diez días hábiles; de los cuales cuatro de ellos solo podrán disfrutarse si se cumple con puntualidad en el cumplimiento del horario establecido.*

4) ¿El empleado cuenta con días económicos?

   4.1) Si, el Auxiliar de Incidencias informa al empleado con cuantos días económicos disponibles cuenta; continúa el procedimiento en el paso 5.

   4.2) No, el Auxiliar de Incidencias informa el empleado que no cuenta con días económicos disponibles, motivo por el cual no podrá presentar su justificación de incidencia por este tipo de incidencia. Fin del procedimiento.

5) El Empleado solicita el formato *"Justificante de Incidencias"* al área de Recursos Humanos y procede a llenarlo por duplicado especificando nombre, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso, número de nómina, así como las fechas de ausentismo y especificando que corresponde a día económico y lo firma;

6) El Empleado gestiona con su Jefe Inmediato y/o el Director General de Área correspondiente su firma de autorización;

7) ¿El Jefe Inmediato y/o el Director General de Área autoriza el día económico?

   7.1) Si, el Jefe inmediato y/o Director General de Área, firma de autorización el formato *"Justificante de Incidencias"*, continúa el procedimiento en el paso 8.

   Riesgo 3. Las incidencias por día económico procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

   Control 4. Todo formato de Justificante de Incidencias se encuentra firmado por el Jefe Inmediato y/o el Director General de Área.

   7.2) No, el Jefe Inmediato y/o Director General de Área informa al empleado de la negativa a su solicitud. Fin del Procedimiento;

8) El empleado envía o presenta el "*Justificante de incidencia"* al Auxiliar de Incidencias del Área de Recursos Humanos, con por lo menos 8 días naturales previo a la incidencia;

9) El Auxiliar de Incidencias revisa que el formato "*Justificante de incidencia"* se entregue en el plazo estipulado debidamente requisitado y firmado, así mismo verificando que los días solicitados no interfieran dentro de períodos vacacionales, fines de semana, otras licencias o permisos del empleado, etc.;

Riesgo 1. Las incidencias por día económico justificadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 5. Todo formato de Justificante de Incidencias por día económico es verificado por el Auxiliar de Incidencias a fin de validar que la solicitud no exceda de dos días en un periodo de treinta días, así mismo que la fecha solicitada no corresponda:

- *Previo o posterior a períodos vacacionales o días festivos*
- *Previo o posterior a otras licencias o permisos solicitados por el empleado*
- *En caso de que sean dos días consecutivos, tengan por intermedio el fin de semana*

10) ¿El formato "*Justificante de Incidencias*" fue entregado en el tiempo estipulado?

10.1) Si, ¿el "*Justificante de incidencia*" cuenta con los datos correctos?

10.1.1) Si, el Auxiliar de Incidencias ingresa un folio a ambos formatos, sella y firma de recibido, continúa el procedimiento en el paso 11.

10.1.2) No, el Auxiliar de Incidencias señala las inconsistencias y regresa el formato *"Justificante de Incidencias"* al empleado para su corrección; regresa el procedimiento en el paso 5.

10.2) No, el Auxiliar de Incidencias rechaza por entrega fuera de plazo informando al empleado, motivo por el cual se retendrá la parte proporcional del pago derivado de la (s) incidencia (s) correspondiente (s) por la falta de registro en los relojes biométricos faciales. Fin del procedimiento

11) El Auxiliar de Incidencias entrega un original al empleado para su control, y conserva un original para su archivo en la carpeta de captura diaria;

12) Diariamente el Auxiliar de Incidencias ingresa al archivo de Excel denominado *"Incidencias (año en curso)"* ubicado en el escritorio de su PC, y procede a realizar la captura de las Incidencias por día económico;

13) A más tardar los días 08 y 22 de cada mes, el Auxiliar de Incidencias recaba la firma del Director de Recursos Humanos para validación de los formatos previo a procesar en el sistema;

Riesgo 3. Las incidencias por día económico procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 6. Toda incidencia por día económico es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

14) El Auxiliar de Incidencias ingresa al sistema Human_eland con su usuario y contraseña, para realizar la carga correspondiente a las incidencias por día económico;

15) Una vez ingresado al sistema para realizar la búsqueda del empleado, el Auxiliar de Incidencias selecciona la ruta "*Producto – Vacaciones - Componente – Actualizaciones y listados – Maestros – Actualización de descansos especiales*" y acepta, el sistema abre en automático la pestaña de *"Año de proceso"*, en el que se despliega una serie de opciones de búsqueda (número de empleado, apellido paterno, apellido materno, nombre), y se procede a realiza la búsqueda del empleado a capturar y acepta;

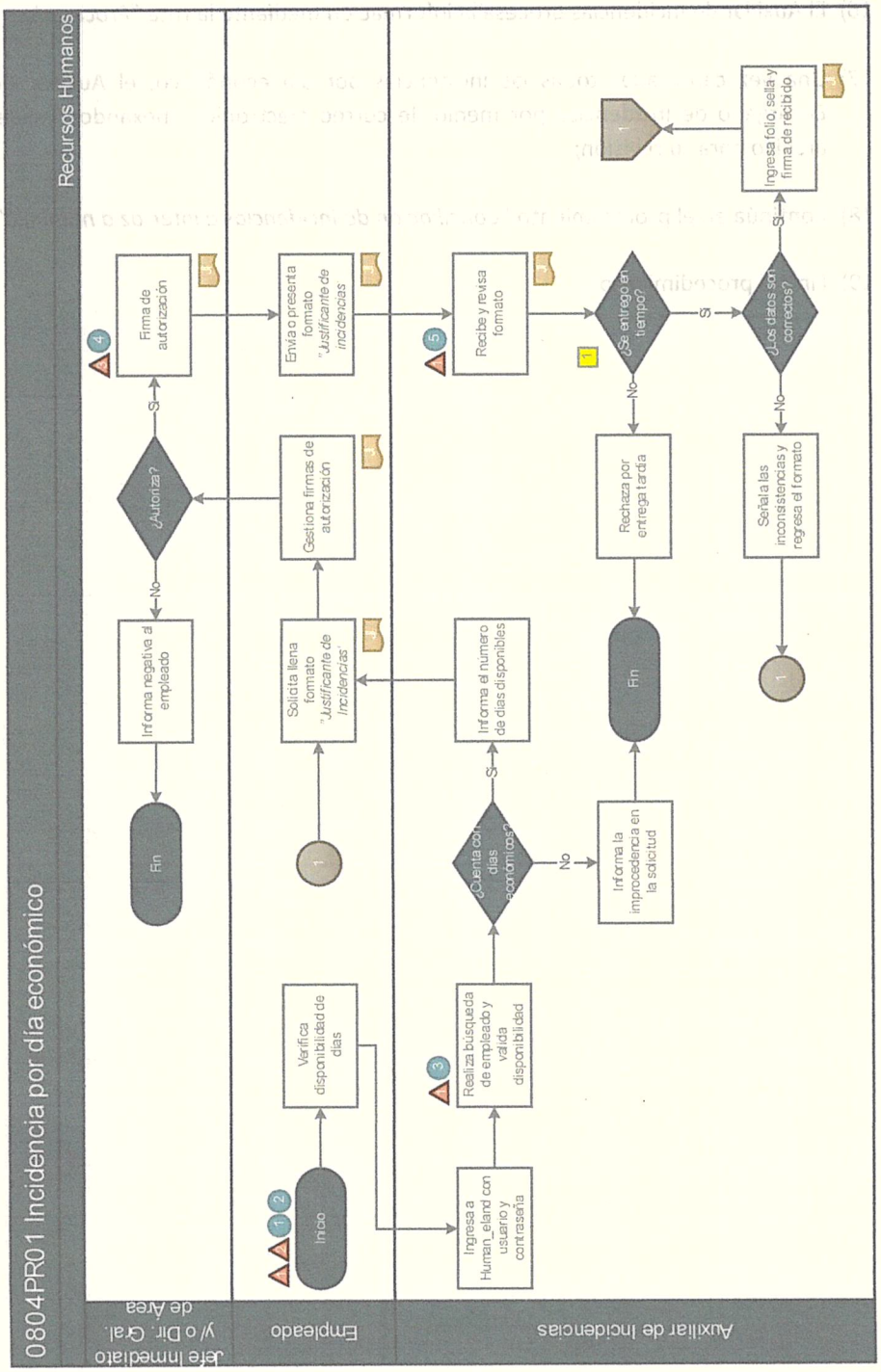
16) El Auxiliar de Incidencias procesa la información mediante la ruta "*Procesado – Calculado – Registrar*";

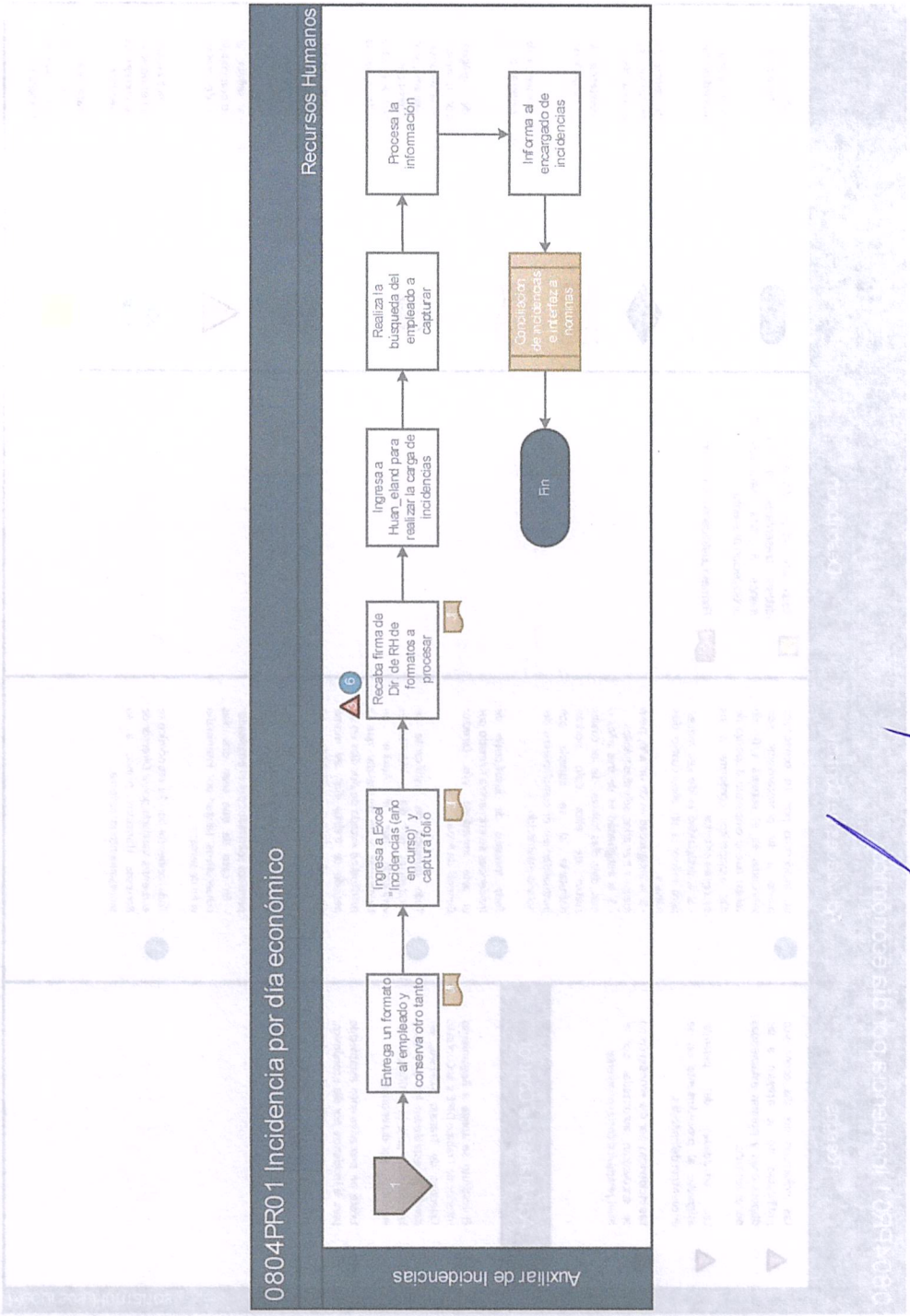
17) Una vez capturadas todas las incidencias por día económico, el Auxiliar de Incidencias informa al Encargado de Incidencias por medio de correo electrónico anexando *"Incidencias (año en curso)"* el archivo para su revisión;

18) Continúa en el procedimiento "*Conciliación de Incidencias e interfaz a nóminas*";

19) Fin del procedimiento

VII. FLUJOGRAMA




0804PR01 Incidencia por día económico
Recursos Humanos
Auxiliar de Incidencias
1
Entrega un formato al empleado y conserva otro tanto
Ingresa a Excel "Incidencias (año en curso)" y captura folio
6
Recaba firma de Dir. de RH de formatos a procesar
Ingresa a Huan_eland para realizar la carga de incidencias
Realiza la búsqueda del empleado a capturar
Procesa la información
Informa al encargado de incidencias
Conciliación de incidencias e interfaz a nóminas
Fin

0804PR01 Incidencia por día económico
Recursos Humanos
Riesgos
Actividades de Control
Descripción
Simbología
Las incidencias por día económico justificadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
Las incidencias por día económico no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.
Actividades de Control
1 El Instituto se apega a Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en donde se establecen los criterios y lineamientos para la justificación de incidencias por día económico.
2 Existe un procedimiento establecido para la incidencia por día económico, en el que el personal y áreas involucradas, se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3 Las incidencias por día económico previo a su procesamiento son verificadas en el sistema a fin de validar que el empleado disponga de días económicos conforme a los siguientes criterios:
- Si la antigüedad es de seis meses, pero menor a un año, cuatro días hábiles
- Si la antigüedad es de un año, pero menor a tres años, seis días hábiles
- Si la antigüedad es de tres años o más, diez días hábiles; de los cuales cuatro de ellos solo podrán disfrutarse si se cumple con puntualidad en el cumplimiento del horario establecido.
4 Todo formato de Justificante de Incidencias se encuentra firmado por el Jefe Inmediato y/o Director General de Área
5 Todo formato de Justificante de Incidencias por día económico es verificado por el Auxiliar de Incidencias a fin de validar que la solicitud no exceda de dos días en un periodo de treinta días, así mismo que la fecha solicitada no corresponda:
- Previo o posterior a periodos vacacionales o días festivos
- Previo o posterior a otras licencias o permisos solicitados por el empleado
- En caso de que sean dos días consecutivos, tengan por intermedio el fin de semana
6 Toda incidencia por día económico se encuentra validado por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.
1 Toda solicitud por día económica deberá presentarse con por lo menos 8 días naturales de anticipación al evento.
Formato Justificante de Incidencias
Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Justificante de incidencias	Presentar la incidencia que se requiere justificar.	**MP0108-A01**

Formato: MP0108-A01

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

JUSTIFICANTE DE INCIDENCIAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EMPLEADO | DEPARTAMENTO U OFICINA
PUESTO | FECHA DE INGRESO | No. DE NÓMINA

CARACTERÍSTICAS DE LA INCIDENCIA

- ☐ HORAS — FECHA — TIEMPO DE ___ A ___
- ☐ DÍAS — FECHA — TIEMPO DE ___ A ___
- ☐ COMISIÓN — FECHA
- ☐ LACTANCIA — FECHA DE INICIO — FECHA DE TERMINO — HORARIO ACTUAL — HORARIO PARA LACTANCIA
- ☐ VACACIONES — FECHA — TIEMPO DE ___ A ___ — PERIODO VACACIONAL — AÑO
- ☐ ENFERMEDAD
- ☐ MATRIMONIO — FECHA
- ☐ DÍA ECONÓMICO — FECHA
- OMISIÓN DE REGISTRO — FECHA — ☐ ENTRADA ☐ SALIDA
- ☐ CON GOCE DE SUELDO
- ☐ SIN GOCE DE SUELDO
- ☐ DÍAS OTORGADOS
- ☐ DÍAS PENDIENTES

AUTORIZACIONES

SOLICITANTE | DIRECTOR DE ÁREA
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA | DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: EL HECHO DE PRESENTAR EL DOCUMENTO EN TIEMPO Y FORMA NO IMPLICA LA JUSTIFICACIÓN DE LA INCIDENCIA DEBIDO A QUE SE REVISARÁ POR EL ÁREA CORRESPONDIENTE

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Casillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Díaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**05 de Julio de 2019**