I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de las incidencias derivadas de la incapacidad laboral 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 incapacidad, iniciando desde el momento en que el empleado no se presenta en su jornada laboral, o bien se ausenta de su centro de trabajo, debido a una alteración en el funcionamiento normal de su organismo o de alguna de sus partes, hasta el momento en que se concluye la captura de todas las incidencias por incapacidad en el Sistema Human_RHD 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) Human_eland: sistema informático en donde se captura el alta de los empleados con el horario específico de trabajo y movimientos del mismo.
3) 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.
4) IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
5) Incapacidad: documento que se emite por una institución de salud, Unimef o IMSS, en donde se asienta los motivos que imposibilitan al empleado para cumplir con sus labores, así como el tiempo destinado para su recuperación.
6) Incidencia: cualquier tipo de ausentismo o falta de registro de asistencias del personal del Instituto.
7) Unimef: Unidad Médica Familiar.

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 incapacidad, respecto al mismo mes del año anterior= $\left(\frac{\text{Total de Incapacidades del mes actual} - \text{Total de Incapacidades del mismo mes del año anterior}}{\text{Total de Incapacidades del mismo mes del año anterior}}\right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Las incidencias por incapacidades 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 el que se establecen los criterios y lineamientos para la justificación de Incidencias por incapacidad.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la Incidencia de incapacidad, 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 no se presenta en su jornada laboral, o bien se ausenta de su centro de trabajo debido a una alteración en el funcionamiento normal de su organismo o de alguna de sus partes, el Empleado acude a su Unimef o clínica del IMSS correspondiente;

2) La Unimef o clínica del IMSS diagnostica el padecimiento del empleado y le expide por duplicado un formato de incapacidad a su nombre, especificando el tipo de padecimiento, así como las fechas de ausentismo laboral;

3) El Empleado presenta o envía, al día hábil siguiente de su expedición, la incapacidad al Auxiliar de Incidencias en el área de Recursos Humanos;

   Nota: la incapacidad podrá ser entregada a más tardar 8 días naturales posteriores al evento sólo en los casos siguientes:

   - Debido a la naturaleza de la incapacidad, y por la cual el empleado esté imposibilitado para entregarla en tiempo y forma, y no tenga la posibilidad de enviarla con un tercero.
   - La atención médica fue otorgada por un médico en fin de semana y por lo tanto no se expidió la incapacidad en el momento.

4) El Auxiliar de Incidencias revisa que la incapacidad se expida por institución reconocida, Unimef o IMSS, a nombre del empleado y que se entregue en los plazos establecidos debidamente sellada y/o firma por la institución que la expide;

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

   Control 3. Únicamente se procesan incapacidades del personal emitidas por Unimef o clínica IMSS a nombre del Empleado.

5) ¿La incapacidad cumple con los requisitos?

   5.1) Si, el Auxiliar de Incidencias sella y firma de recibido ambos formatos, continúa el procedimiento en el paso 6.

   5.2) 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.

6) El Auxiliar de Incidencias entrega un tanto de la incapacidad al empleado para su control, y conserva otro para su archivo en la carpeta de captura diaria;

7) 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 incapacidad;

8) 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 incapacidad procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

   Control 4. Toda Incapacidad es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

9) El Auxiliar de Incidencias ingresa al sistema Human_RHD con su usuario y contraseña, para realizar la carga correspondiente a las incidencias por incapacidades;

10) Una vez ingresado al sistema para realizar la búsqueda del empleado, el Auxiliar de Incidencias selecciona la ruta *"Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco (01) - Control de Ausentismo – Actualización"* abre la pestaña de Año de campo en el cual el sistema 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;

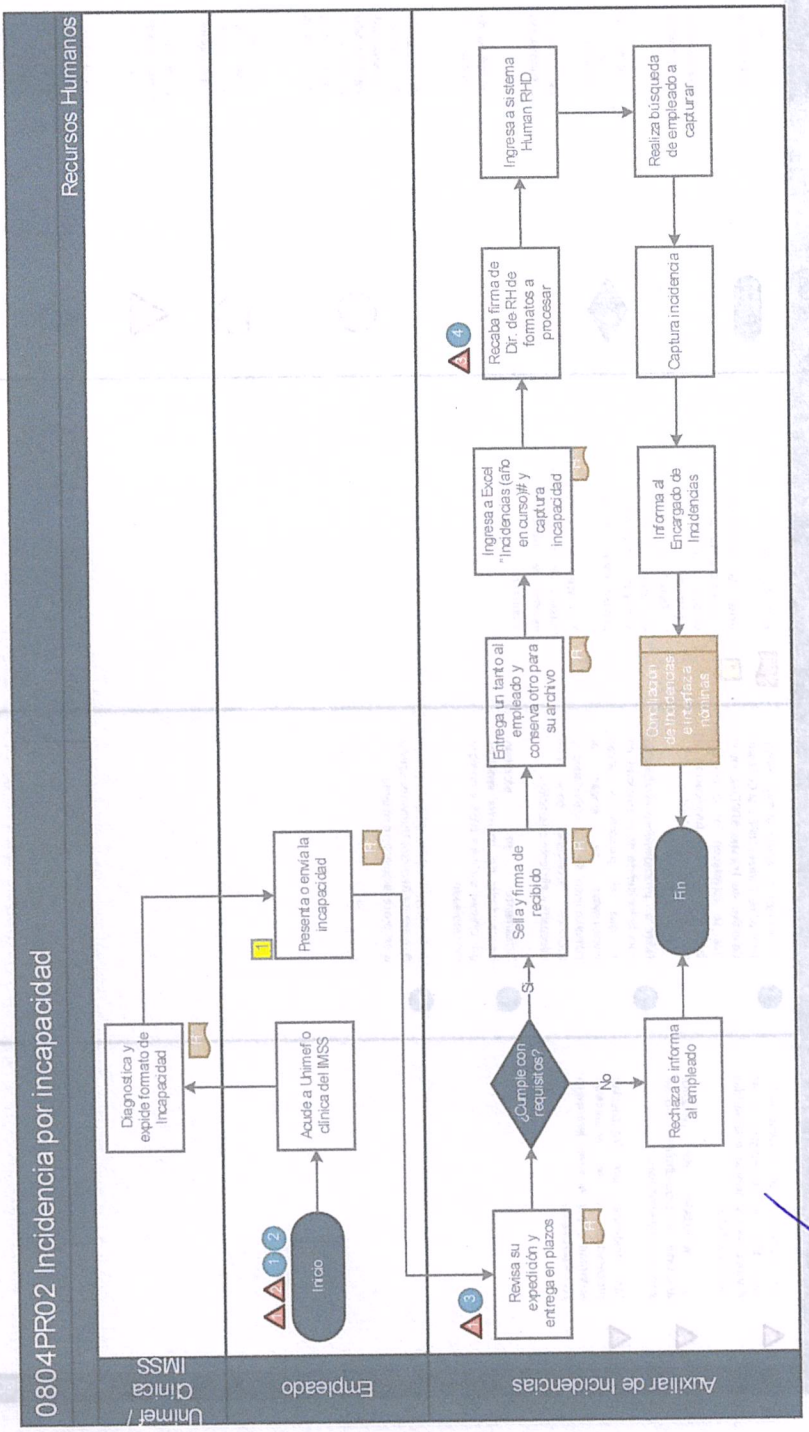
11) Una vez localizado el empleado a capturar, el sistema apertura en automático una pantalla con los datos del empleado, el Auxiliar de Incidencias procesa la información mediante la selección de la pestaña de *"ausentismo – clic derecho mouse – incapacidad – EG – Número de Folio – Rama* (enfermedad general, postnatal, prenatal) - *Control de Incapacidad* (periodo deseado de incapacidad, fecha de inicio y fecha de término) – *Guardar";*

12) Una vez capturadas todas las incidencias por incapacidad de la quincena a procesar, el Auxiliar de Incidencias, informa al Encargado de Incidencias por medio de correo electrónico anexando el archivo *"Incidencias (año en curso)"* para realizar la revisión de las mismas;

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

14) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA

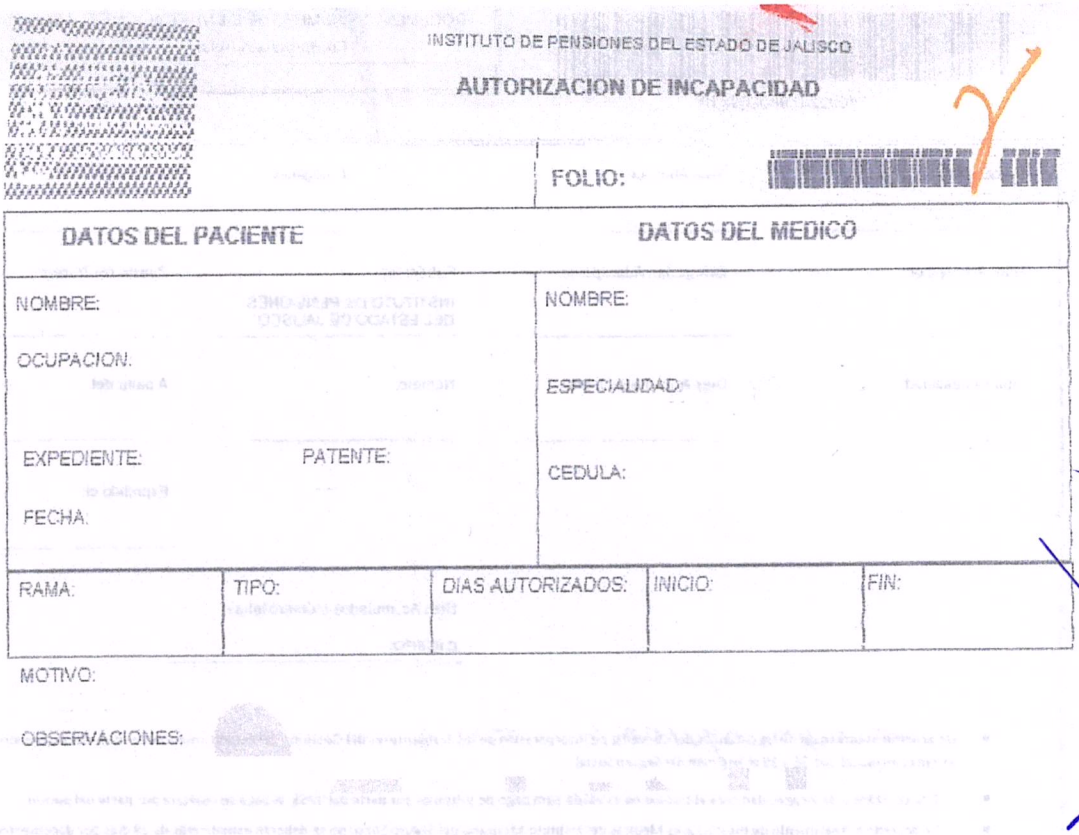


0804PR02 Incidencia por incapacidad
Recursos Humanos
Riesgos
Actividades de Control
Descripción
Simbología
Las incidencias por incapacidades justificadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
Las incidencias por incapacidad procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.
1 El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEAL en el que se establecen los criterios y lineamientos para la justificación de Incidencias por incapacidad.
2 Existe un procedimiento establecido para la Incidencia de incapacidad, 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 Únicamente se procesan incapacidades del personal emitidas por Unimef o clínica IMSS a nombre del empleado.
4 Toda incapacidad es validada por el Director de Recursos Humanos previo a sus procesamiento en sistema.
F
1
Formato Incapacidad
Nota: la incapacidad podrá ser entregada a más tardar 8 días hábiles después del evento sólo en los casos siguientes:
Debido a la incapacidad, el empleado está imposibilitado para entregar el documento y no le fue posible enviarla con alguien más.
La atención fue otorgada por un médico de fin de semana y no se expidió la incapacidad en ese momento.
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
Formato de incapacidad expedido por la Unimef	Justificar la falta por incapacidad	Pendiente
Formato de incapacidad expedido por el IMSS	Justificar la falta por incapacidad	N/A

Formato:



INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

AUTORIZACION DE INCAPACIDAD

FOLIO:

DATOS DEL PACIENTE	DATOS DEL MEDICO
NOMBRE:	NOMBRE:
OCUPACION.	ESPECIALIDAD:
EXPEDIENTE: PATENTE:	CEDULA:
FECHA.	

RAMA:	TIPO:	DIAS AUTORIZADOS:	INICIO:	FIN:

MOTIVO:

OBSERVACIONES:

Formato:

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

CONSTANCIA DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO MODALIDAD 36 Y 38

14002201900002310

NSS

IA

SEXO:

DELEGACION:

UNIDAD:

CONSULTORIO: TURNO:

DOCUMENTO Y NUMERO DE IDENTIFICACION DEL ASEGURADO:
Credencial para votar

Unidad Médica Prescriptora	Nivel Atención:	Delegación:	
UMF Adscripción:	Delegación Adscripción:	Patrón(es): INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	Puesto de Trabajo:
Tipo Incapacidad:	Días Autorizados (letra):	Número:	A partir del:
			Expedido el:
		Días Acumulados (número/letra): 0 (CERO)	

- De acuerdo al contenido de la cláusula del Convenio de Incorporación de los Trabajadores del Gobierno del Estado, municipales y demás dependencias afiliadas en modalidad 36 y 38 al Régimen del Seguro Social
- Esta constancia de incapacidad para el trabajo no es válida para pago de subsidios por parte del IMSS, el pago se realizara por parte del patrón.
- De acuerdo al Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social no se deberán expedir más de 28 días por documento con excepción de las constancias por maternidad.
- La constancia de incapacidad temporal para el trabajo, con efecto retroactivo, podrá otorgarse hasta 2 días anteriores a la fecha en que se solicita su expedición, contando con el visto bueno del Director de la Unidad Médica o, en su ausencia, de la persona que lo sustituya.
- Si se solicita que la constancia con efecto retroactivo ampare 3 o más días de incapacidad temporal para el trabajo, anteriores a la fecha en que se solicito,

Nombre y firma del medico matricula

Nombre y firma del médico que autoriza matricula

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 Castillo 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