I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de las incidencias derivadas de la solicitud de días de vacaciones 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 incidencias por vacaciones, iniciando desde que se elabora el calendario de vacaciones para el personal, hasta el momento en que se concluye la captura de todas las incidencias por días de vacaciones 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) Incidencia: cualquier tipo de ausentismo o falta de registro de asistencias del personal del Instituto.
5) Periodo vacacional programado: días de descanso que se otorgan de acuerdo al calendario que establece el instituto y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6) Vacaciones: días de descanso con goce de sueldo íntegro otorgables al personal, una vez cumplidos 6 meses de servicio.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley para 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

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Las incidencias por vacaciones aplicadas 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 días de vacaciones.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la Incidencia de Vacaciones, 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) El Director de Recursos Humanos elabora anualmente un calendario de los periodos vacacionales consistentes en 10 días cada uno, uno en primavera y otro en invierno, los cuales son validados por el Director General de Administración.

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

Control 3. Existe un calendario anual de vacaciones autorizado por la Dirección General de Administración para todo el personal del Instituto.

2) Una vez que el periodo vacacional programado se acerca, el Director General de Administración envía por correo electrónico una circular especificando los días de vacaciones que los empleados podrán tomar, haciendo mención de que las Unidades Administrativas, según sus responsabilidades, deberán de asignar guardias conforme a lo estipulado en los artículos 37, 38 y 39 del Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL.

3) El Director General de cada Área, en base a las necesidades de la misma, programa en conjunto con su Personal las guardias que se requerirán para cubrir el período vacacional;

4) El Director General de cada Área elabora y envía oficio a la Dirección de Recursos Humanos señalando el personal que deberá cubrir guardias, así como la justificación correspondiente;

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

Control 4. Todo el personal que acude a laborar en períodos vacacionales se encuentra respaldado y justificado por el Director General de Área correspondiente.

Control 5. Todo personal no relacionado en el oficio de guardias, se inhabilitará su registro de asistencia en el checador.

5) El Director de Recursos Humanos recibe los oficios de solicitud de guardia y rúbrica como evidencia de su conocimiento y envía al Auxiliar de Incidencias para su procesamiento;

6) ¿El Empleado disfrutará del período vacacional?

6.1) Si, el Empleado se ausenta durante el período vacacional. Continúa el procedimiento en el paso 7.

6.2) No, el Empleado asiste a laborar durante el período vacacional realizando su checado en los relojes biométricos del Instituto. Continúa el procedimiento en el paso 9.

7) A más tardar el día 08 o 22 del mes correspondiente al período vacacional, el Auxiliar de Incidencias verifica las inasistencias ingresando al sistema Human_RHD con usuario y contraseña;

8) Una vez ingresado al sistema, el Auxiliar de Incidencias genera y descarga el reporte de inasistencias mediante la ruta: *"control de ausentismo - administración de tiempos – reportes - tarjeta del empleado - selecciona el periodo vacacional de los empleados en grupos de 25"*, da *"clic"* en recuperar y ejecutar (+), y el sistema en automático genera el reporte de inasistencias por el grupo de personas seleccionadas, el cual cotejará con los oficios. Continúa el procedimiento en el paso 20;

9) Una vez que el Empleado realizó guardias en los períodos vacacionales programados se encuentra en posibilidad de disfrutar los mismos, solicita al Auxiliar de Incidencias la disponibilidad de días de vacaciones con los que cuenta.

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

11) Una vez ingresado al sistema, el Auxiliar de Incidencias selecciona la ruta *"reportes - tarjeta de empleado - periodo de vacaciones - número de nómina – recuperar - selecciona el nombre del empleado - ejecutar - reporte"* conforme a la información reportada por el sistema se verifica la disponibilidad de días de vacaciones disponibles;

12) ¿El Empleado cuenta con días de vacaciones?

12.1) Si, el Auxiliar de Incidencias informa al empleado cuantos días de vacaciones tiene disponibles; continúa el procedimiento en el paso 13.

12.2) No, el Auxiliar de Incidencias informa el empleado que no cuenta con días de vacaciones disponibles. Fin del procedimiento.

13) 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 vacaciones y lo firma;

14) El empleado gestiona con su Jefe Inmediato y/o el Director de Área correspondiente su firma de autorización;

15) ¿El Jefe Inmediato y/o el Director de Área autoriza las vacaciones?

15.1) Si, firma el formato *"Justificante de Incidencias"* como autorización, continúa el procedimiento en el paso 16

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

Control 6. Todo formato de "Justificante de Incidencias" se encuentra firmado por el Jefe inmediato y/o Director de Área.

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

16) El Empleado envía o presenta el formato "*Justificante de incidencias"* al Auxiliar de Incidencias del Área de Recursos Humanos a más tardar 8 días naturales previo a la incidencia;

17) El Auxiliar de Incidencias revisa que el formato "*Justificante de incidencias"* se entregue en los plazos establecidos debidamente requisitado y firmado;

18) ¿El formato "*Justificante de Incidencias"* fue entregado en los plazos estipulados?

18.1) ¿El formato *"Justificante de Incidencias"* cuenta con los datos correctos?

18.1.1) Si, el Auxiliar de Incidencias ingresa un folio a ambos formatos, sella y firma de recibido, continúa el procedimiento en el paso 19.

18.1.2) 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 13.

18.2) 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.

19) 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;

20) 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 vacaciones;

21) 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 7. Toda incidencia por vacaciones es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

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

23) Una vez ingresado al sistema, 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) se procede a realiza la búsqueda del empleado, captura y acepta;

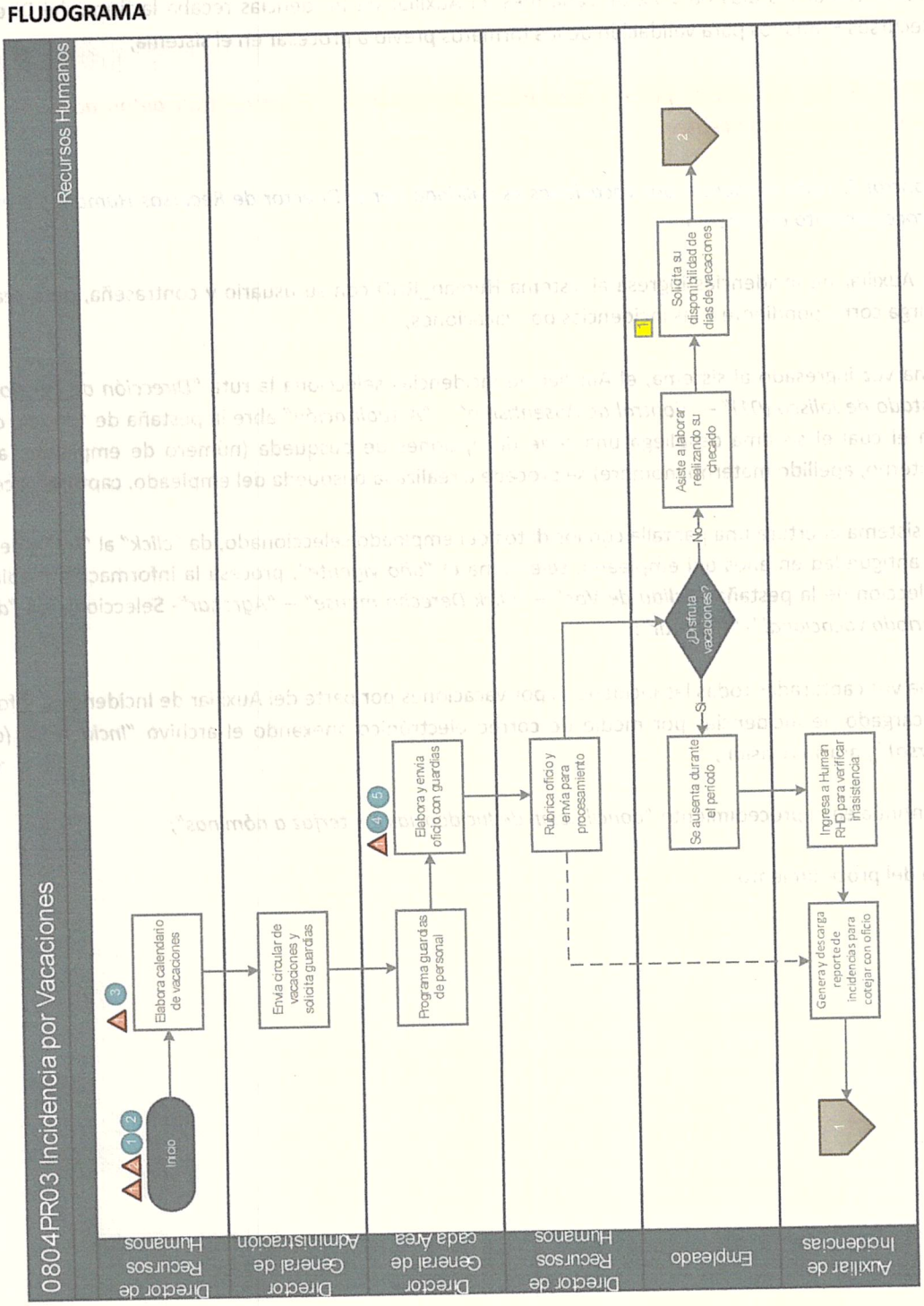
24) El sistema apertura una pantalla con los datos del empleado seleccionado, da *"click"* al *"(+)"* y despliega la antigüedad en años del empleado, selecciona el *"año vigente"*, procesa la información mediante la selección de la pestaña *"Salida de Vac" – "Click Derecho mouse" – "Agregar"*- Selecciona los *"días del periodo vacacional"- "Guardar"*;

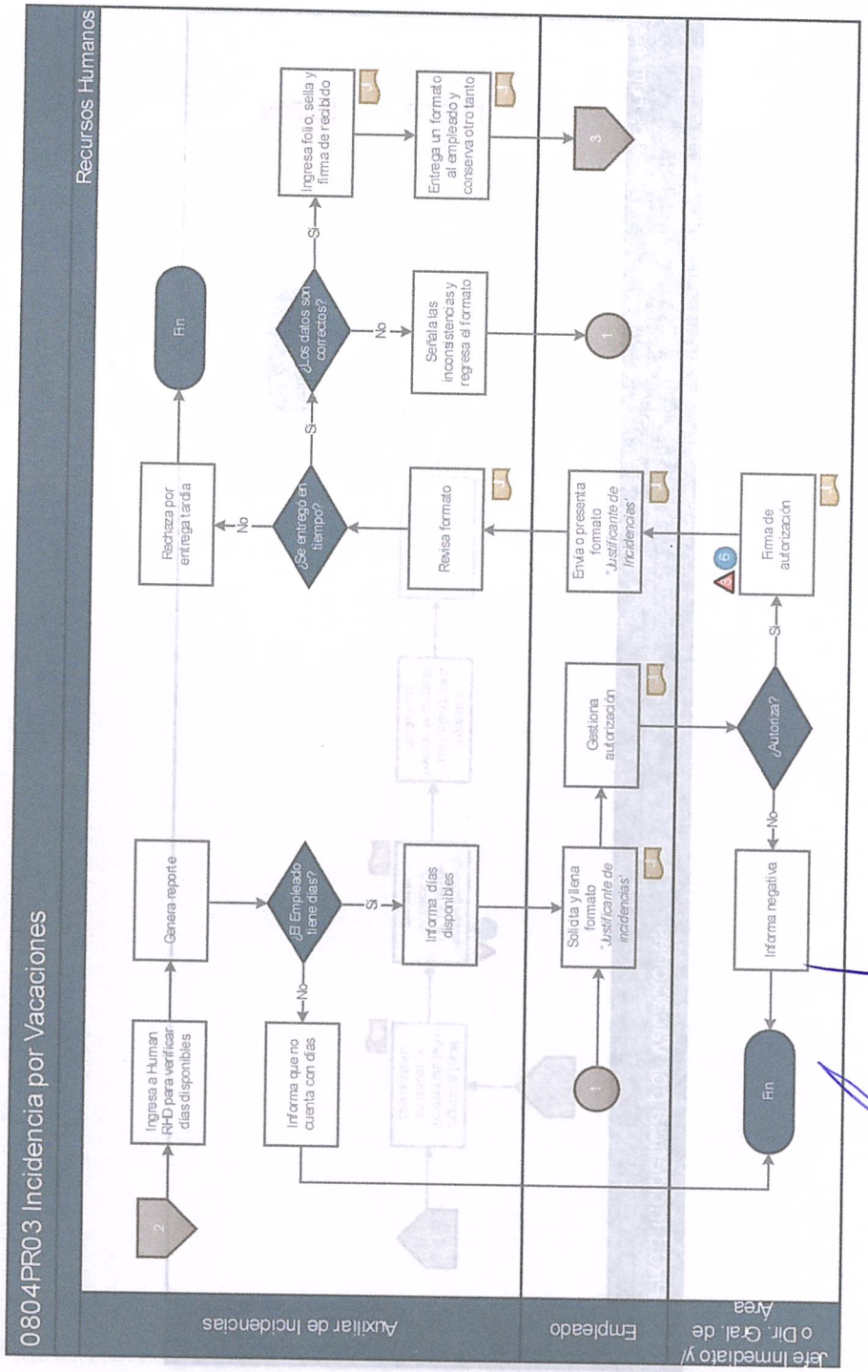
25) Una vez capturadas todas las incidencias por vacaciones por parte del Auxiliar de Incidencias, informa al Encargado de Incidencias por medio de correo electrónico anexando el archivo *"Incidencias (año en curso)"* para su revisión;

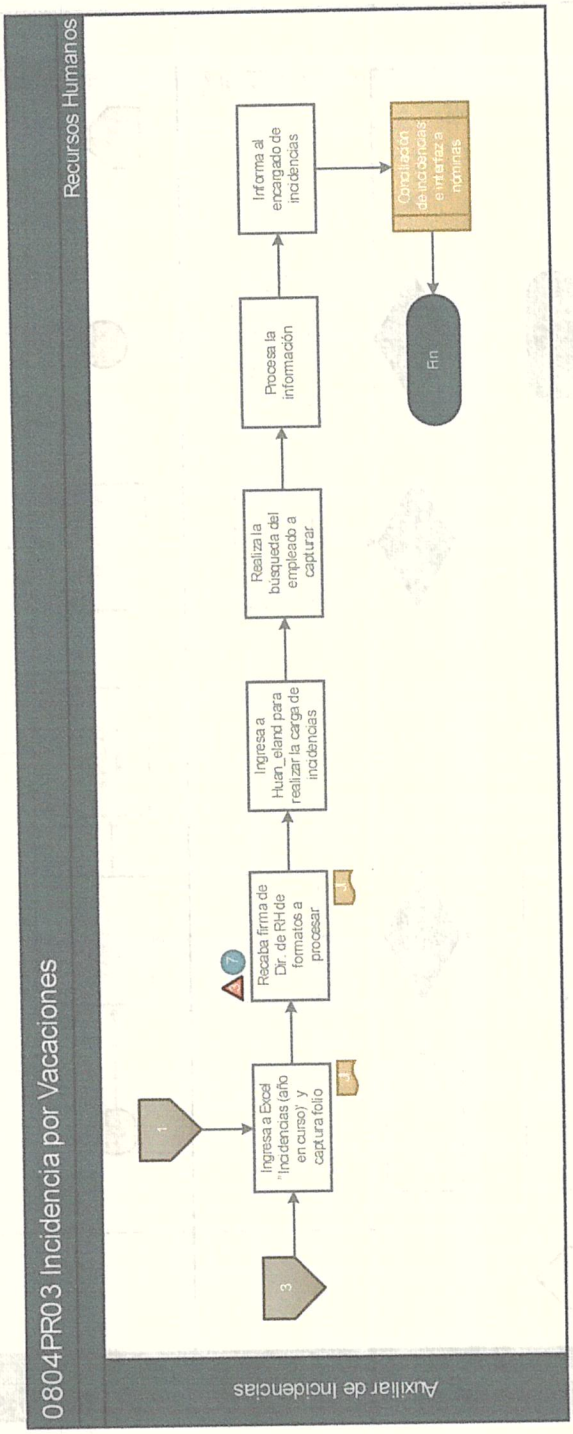
26) Continúa en el procedimiento *"Conciliación de Incidencias e interfaz a nóminas";*

27) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0804PR03 Incidencia por Vacaciones
Recursos Humanos
Auxiliar de Incidencias
Empleado
Jefe Inmediato y/ o Dir. Gral. de Área
2
Ingresa a Human RHD para verificar días disponibles
Genera reporte
¿El Empleado tiene días?
Sí
No
Informa días disponibles
Informa que no cuenta con días
Rechaza por entrega tardía
Fin
¿Se entregó en tiempo?
No
Sí
Revisa formato
¿Los datos son correctos?
No
Sí
Señala las inconsistencias y regresa el formato
Ingresa folio, sella y firma de recibido
Entrega un formato al empleado y conserva otro tanto
1
3
1
Solicita y llena formato "Justificante de incidencias"
Envía o presenta formato "Justificante de Incidencias"
Gestiona autorización
¿Autoriza?
No
Sí
Informa negativa
Firma de autorización
6
Fin


0804PR03 Incidencia por Vacaciones
Recursos Humanos
Auxiliar de Incidencias
3
1
Ingresa a Excel "Incidencias (año en curso)" y captura folio
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
Capitalización de incidencias e interfaz a nóminas
Fin

0804PR03 Incidencias por Vacaciones

Recursos Humanos

Riesgos

- Las incidencias por vacaciones 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 vacaciones procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Actividades de 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 días de vacaciones.
2. Existe un procedimiento establecido para la Incidencia de vacaciones, 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. Existe un calendario anual de vacaciones autorizado por la Dirección General de Administración para todo el personal del Instituto

Actividades de Control

4. Todo el personal que acude a laborar en periodos vacacionales se encuentra respaldado y justificado por el Director General de Área correspondiente.
5. A todo personal no relacionado en el oficio de guardias se inhabilitará su registro de asistencia en el checador.
6. Todo formato de Justificante de Incidencias se encuentra firmado por el Jefe Inmediato y/o Director General de Área.
7. Toda incidencia por vacaciones es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

Descripción

- Formato Justificante de Incidencias
- Nota: Una vez que el Empleado realizó guardias durante los periodos vacacionales programados, se encuentra en posibilidad de solicitar y disfrutar los mismos.

Simbología

- 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 NOMINA

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

I. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

II. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Karina Mtz. Hdz

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**

8. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Alejandra Vela Tirado Jerarquía
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

Juan Eduardo Arzúlaiz Sánchez
Director General del Instituto

Jorge Ortiz
Director General de Administración

05 de julio de 2013