



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-44

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página **1** de **9**

INCIDENCIAS



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-44

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página 2 de 9

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Silvia Patiño López	M. en C. Rocío García Pedraza	M. en C. Ismael Jaidar Monter
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-PO-44

Fecha de emisión:
2017-06-19

Versión:
0.1

Página **3** de **9**

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2016-06-19	Elaboración por primera vez del procedimiento de Incidencias.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-44	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 4 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar de manera oportuna y adecuada la recepción de las incidencias del personal adscrito a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (Faltas, retardos, días económicos, licencias médicas, cuidados maternos, etc), validando la información registrada con la finalidad de entregar oportunamente el reporte de incidencias en la Dirección de Capital Humano para la aplicación que correspondiente.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-44	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 5 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para quienes tienen asignada alguna actividad en el control y reporte de incidencias de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-44	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 6 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional. DOF 28-XII-1963, Reformas y Adiciones DOF 03-V-2006
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, DOF 29-I-1946 capítulo VI, Artículo 35, 36 y 37.
- Circular No. 1 del 12 de enero de 2006, Artículo 61 fracción I y II DEL Reglamento Orgánico del IPN., Artículo 173, Artículo 34 fracción XII, Artículo 41 fracción VII y Artículo 46 fracción VII.
- Ley Federal de Trabajo al Servicio del Estado, Artículo 44 fracción I, III y VI.
- Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN, Artículo 48, 62 y 65.
- Reglamento de las Condiciones de Trabajo del Personal no Docente del IPN, Artículo 104 fracción II.
- Circular No. 16 (Obligatoria de Registro de Incidencias) de fecha 11 de diciembre de 2001, emitida por la entonces Dirección de Recursos Humanos
- Manual de Procedimientos de la CGFIE, enero de 2016.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-44	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 7 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Coordinación Administrativa dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de cada quincena, según calendario oficial vigente para recepción de incidencias, deberá enviar el reporte de incidencias del personal adscrito, vía electrónica a través del Sistema Institucional de Incidencias (SII) y de manera impresa a la oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos del Personal de la Dirección de Capital Humano para la aplicación correspondiente.
2. Los formatos de justificación de incidencias deberán ser entregados a la Coordinación Administrativa por el personal adscrito a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa al día siguiente hábil de la incidencia y en situaciones específicas como fecha máxima dos días hábiles al término de cada quincena para realizar en tiempo su registro.
3. La Coordinación Administrativa deberá dar de alta al personal en el sistema de control de asistencia (Biométrico) para el control de los registros de asistencia en la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-44	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 8 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Realiza el alta al personal adscrito a la CGFIE en el sistema de control de asistencia (biométrico)	Coordinación Administrativa (Responsable de Capital Humano)	Electrónico (huella digital, registro de iris o tarjeta)
2. Revisa incidencias por empleado y a su vez lleva un concentrado quincenalmente en Formato de concentrado de incidencias.		Virtual box Formato de concentrado de incidencias
3. Presenta justificante a la Coordinación Administrativa	Personal de la CGFIE	Formato de justificación de incidencias
4. Recibe el justificante en el formato establecido al día siguiente hábil de la incidencia y en situaciones específicas como fecha máxima dos días hábiles al término de la quincena. ¿Procede justificante?	Coordinación Administrativa (Responsable de Capital Humano)	Formato de justificación de incidencias
5. Si. Registra lo que el personal justificó en el formato de concentrado de incidencias. Pasa a la actividad 8		Concentrado de incidencias
6. No. Se le informa al personal y se reporta la incidencia en el registro del Sistema Institucional de Incidencias (SII).		SII
7. Archiva los justificantes de incidencias en el expediente del personal correspondiente.		Expediente de personal del CGFIE



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN E
INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento: CGFIE-PO-44	Fecha de emisión: 2017-06-19	Versión: 0.1	Página 9 de 9
-------------------------------------	---------------------------------	-----------------	-----------------------------

8. Captura la información en el SII, con base al calendario establecido por la Dirección de Capital Humano al término de cada quincena y realiza el envío del reporte de incidencias en forma electrónica al Departamento de Incidencias.		Reporte electrónico de incidencias
9. Imprime el oficio con el reporte de incidencias, que proporciona el SII para la firma del Coordinador General, Coordinador Administrativo y Responsable de Capital Humano.		Oficio y reporte de incidencias
10. Entrega el oficio y el reporte de incidencias a la oficina de Incidencias del Departamento de Movimientos al personal de la Dirección de Capital Humano		Acuse de Recibido
11. Archiva documento en expediente de incidencias de la Coordinación Administrativa de la CGFIE		Expediente de Incidencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		