

2.4.3 Días Festivos

En esta opción podrá agregar los días festivos, los cuales ayudan a identificar cuando un empleado no trabaja en un día festivo y no agregar una falta, si no un festivo no laborado, también cuando un empleado labora en día festivo, ayuda a identificar los empleados que cuentan con festivos laborados para después recibir su pago correctamente.

Los días festivos también podrán ser agregados solo a algún nivel de la organización específica que lo requiera o a todos los niveles.



I. Agregar Día Festivo

Podrá agregar los días festivos que requiera, por lo general se agregan antes de concluir el año en curso y antes de comenzar el año próximo. A continuación, se describen los pasos para agregar días festivos.

Pasos para agregar un Día Festivo:

1. Presione el botón de Agregar Día Festivo.
2. Escriba el nombre del día festivo. *(Imagen I.I)*
3. Seleccione la fecha del día festivo. *(Imagen I.I)*



Menú PreAsyst | Agregar Día Festivo | Cancelar | Ayuda | Video | Inicio | Cerrar Sesión

Agregar Día Festivo
Agregar día festivo.

Nivel Organizacional: DEMO2024

Código	#	26
Nombre		AÑO NUEVO
Fecha		2026-01-01

(Imagen I.I)

4. Presione el botón de Agregar Día Festivo.



El Día Festivo agregado aparecerá dentro del catálogo de días Festivos, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:



El campo de Nivel Organizacional muestra el nivel al que se está agregando el día festivo, ya que podrá agregarlo a la Unidad de Negocio, Departamento y/o Centro de Costos.




Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiete”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón .

II. Modificar Día Festivo

Dentro del catálogo de Días Festivos podrá modificar los días festivos previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Día Festivo:

1. En la fila del día festivo que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de



“Modificar”, presiónelo para realizar la modificación.

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código y/o Nombre. (Imagen II.I)

(Imagen II.I)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

El campo de fecha no podrá ser modificado, si desea modificar la fecha el procedimiento es borrar el día festivo agregado y agregar uno nuevo con la fecha correcta.

El campo de Nivel Organizacional muestra el nivel al que se está agregando el día festivo, ya que podrá agregarlo a la Unidad de Negocio, Departamento y/o Centro de Costos.

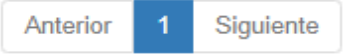
Podrá eliminar el día festivo previamente agregado, con ayuda de siguiente icono .

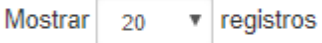
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Por Nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un día festivo, y/o consultar Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

El botón de v, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo  Mostrar 20 registros.

Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón **Administración Periodos ▼**.

III. Eliminar Día Festivo

Podrá eliminar un Día Festivo previamente agregado al catálogo de Días Festivos. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Día Festivo:

1. En la fila del día festivo que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de  "Eliminar", presionelo para borrar el día deseado.
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de "Aceptar" para confirmar la eliminación del día festivo.

preasystweb.com dice

Desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Por Nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un día festivo, y/o consultar Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

El botón de **← Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de "Siguiete", "Anterior" o el número de la hoja requerida, **Anterior 1 Siguiete**.

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo **Mostrar 20 ▼ registros**.

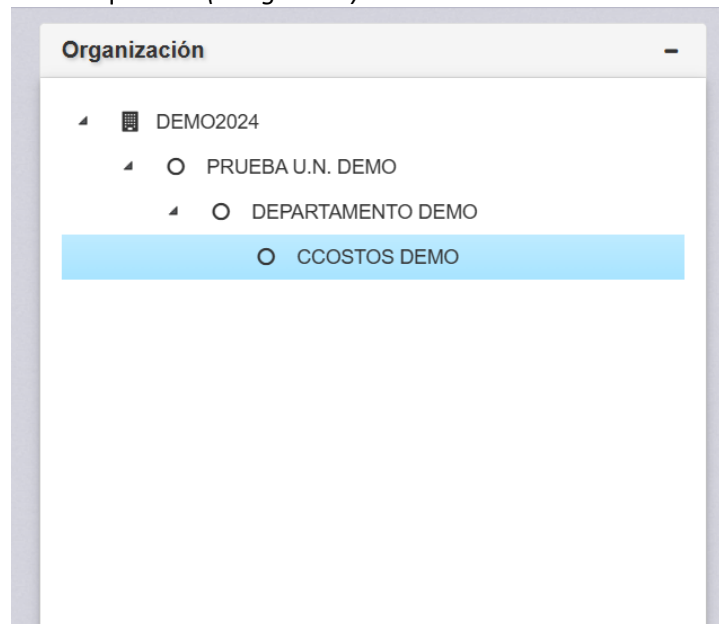
Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón **Administración Periodos ▼**.

VI. Agregar un Día Festivo a un Nivel de la Organización

Podrá agregar un día festivo a un nivel de la organización en específico. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para agregar un Día Festivo a un nivel de la organización:

1. Al ingresar al catálogo de días festivos, del lado izquierdo aparece el panel de organización, presione el triángulo pequeño para ir desplegando los departamentos y centros de costos, hasta ubicar el nivel requerido. *(Imagen IV.I)*



(Imagen IV.I)

2. Presione el nivel de la organización al que desea agregar el día festivo, este tendrá que estar seleccionado en color azul para identificar que este nivel de la organización ha sido seleccionado.

 Agregar Día Festivo

3. Presione el botón de Agregar Día Festivo.
4. Escriba el nombre del día festivo. *(Imagen IV.II)*
5. Seleccione la fecha del día festivo. *(Imagen IV.II)*

(Imagen IV.II)

 Agregar Día Festivo

6. Presione el botón de Agregar Día Festivo.

El Día Festivo agregado aparecerá dentro del catálogo de días Festivos, del nivel que ha sido seleccionado previamente, se muestra en la siguiente imagen (Imagen IV.III):

Código	Día Festivo	Fecha	Acciones
27	AÑO NUEVO 2026	01/01/2026	[Edit] [Delete]
26	REVOLUCION MEXICANA 2025	07/11/2025	
25	PRUEBA	04/06/2025	
24	NAVIDAD 2025	25/12/2025	
23	REVOLUCION MEXICANA 2024	17/11/2025	
22	INDEPENDENCIA DE MEXICO 2025	16/09/2025	

(Imagen IV.III)

NOTAS

El campo de Nivel Organizacional muestra el nivel al que se está agregando el día festivo, ya que podrá agregarlo a la Unidad de Negocio, Departamento y/o Centro de Costos.

Podrá modificar y/o eliminar el día festivo previamente agregado, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Por Nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo, Buscar un día festivo, y/o consultar Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón



El botón de **Cancelar**, elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,



Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo



Podrá acceder a los catálogos de Tipos de Periodo, Periodos y Días Festivos con ayuda del siguiente botón

