I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de las incidencias derivadas de la solicitud de permiso por lactancia por parte de las empleadas que han finalizado su incapacidad por maternidad, 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 de permisos por lactancia, iniciando desde el momento en que la incapacidad por maternidad de las trabajadoras del Instituto ha concluido, y por lo tanto tiene derecho a ausentarse una hora de sus labores por motivo de lactancia materna, hasta el momento en que se concluye la captura de todas las incidencias de permiso por lactancia 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 su 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) Lactancia: reposo extraordinario otorgado a las empleadas, una vez concluida su incapacidad por maternidad, consistente en el otorgamiento de una hora por día durante cinco meses consecutivos, en el inicio o en el fin de la jornada laboral.

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

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Las incidencias por lactancia 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 derivadas de permisos por lactancia.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la gestión de Incidencia de permiso por lactancia, 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 la empleada ha concluido su incapacidad por maternidad y se presenta a laborar, solicita el formato *"Justificante de Incidencias";*

2) La Empleada realiza el llenado del formato *"Justificante de Incidencias"* por duplicado especificando nombre, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso, número de nómina, así como señalando el horario de ausentismo que más se le facilite, al inicio o fin de su jornada laboral, y lo firma;

3) La Empleada gestiona con su Jefe Inmediato y/o el Director de Área correspondiente su firma de autorización en el formato *"Justificante de Incidencias"*;

4) ¿El Jefe Inmediato y/o el Director General de Área autoriza el permiso por lactancia?

4.1) Si, el Jefe Inmediato y/o el Director General de Área firma el formato *"Justificante de Incidencias"* como autorizado, continúa el procedimiento en el paso 5.

Riesgo 3. Las incidencias derivadas de permisos por lactancia procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 3. Todo formato de Justificante de Incidencias se encuentra firmado por el Jefe Inmediato y/o el Director General de Área.

4.2) No, el Jefe Inmediato y/o Director General de Área establece acuerdos respecto al horario con la empleada correspondiente y solicita correcciones en el formato *"Justificante de Incidencias"*; regresa el procedimiento en el paso 2;

5) La Empleada envía o presenta el *"Justificante de incidencias"* al Auxiliar de Incidencias del área de Recursos Humanos, a más tardar 3 días posteriores a su reingreso de incapacidad por maternidad;

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

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

7.1) Si, ¿El formato *"Justificante de Incidencias"* cuenta con los datos correctos?

7.1.1) Si, el Auxiliar de Incidencias ingresa folio a ambos formatos, sella y firma de recibido, continúa el procedimiento en el paso 8.

7.1.2) 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 2.

7.2) 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.

8) 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;

9) 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 lactancia;

10) 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 derivadas de permisos por lactancia procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 4. Toda incidencia derivada de permisos por lactancia es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

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

2) Una vez ingresado al sistema, el Auxiliar de incidencias selecciona la ruta *"Administración de tiempos – Actualización de empleados - Numero de Empleado – Buscar"* –se recupera el número de empleado - *"buscar - aceptar"*, y se procede a hacer la búsqueda de la empleada correspondiente;

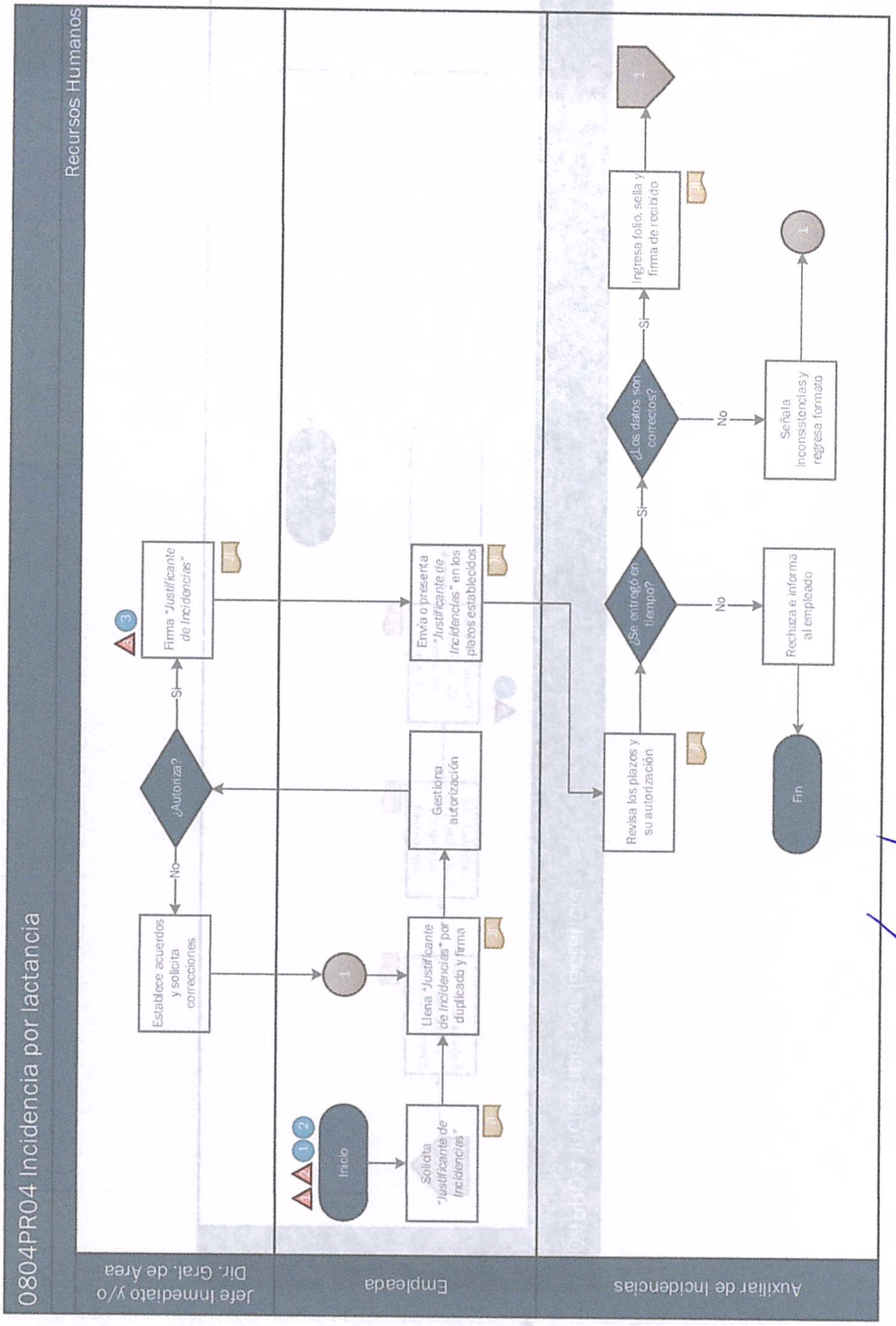
3) Una vez localizada la empleada a capturar, el Auxiliar de Incidencias abre la pestaña de *"Negociaciones de horario – da clic en botón derecho del mouse – agregar – fecha de inicio* (cuando comienza el permiso) - *Fecha de fin* (5 meses posteriores a la fecha de inicio) – *Turno - Guardar"*;

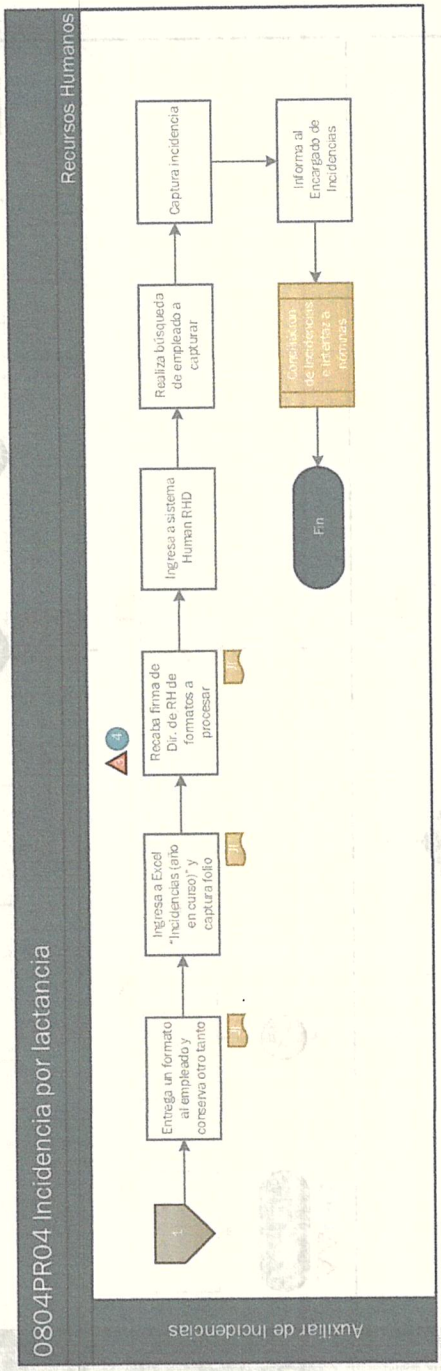
4) Una vez capturadas todas las incidencias de permiso por lactancia de la quincena a procesar, el Auxiliar de Incidencias, informa al Encargado de Incidencias por medio de correo electrónico anexando el archivo *"Incidencias (año en curso)"* para realizar la revisión de las mismas;

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

6) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0804PR04 Incidencia por lactancia
Recursos Humanos
Auxiliar de Incidencias
Entrega un formato al empleado y conserva otro tanto
Ingresa a Excel "Incidencias (año en curso)" y captura folio
Recaba firma de Dir. de RH de formatos a procesar
Ingresa a sistema Human RHD
Realiza búsqueda de empleado a capturar
Captura incidencia
Informa al Encargado de Incidencias
Consulta con de incidencias e interfaz a nóminas
Fin

0804PR04 Incidencia por lactancia

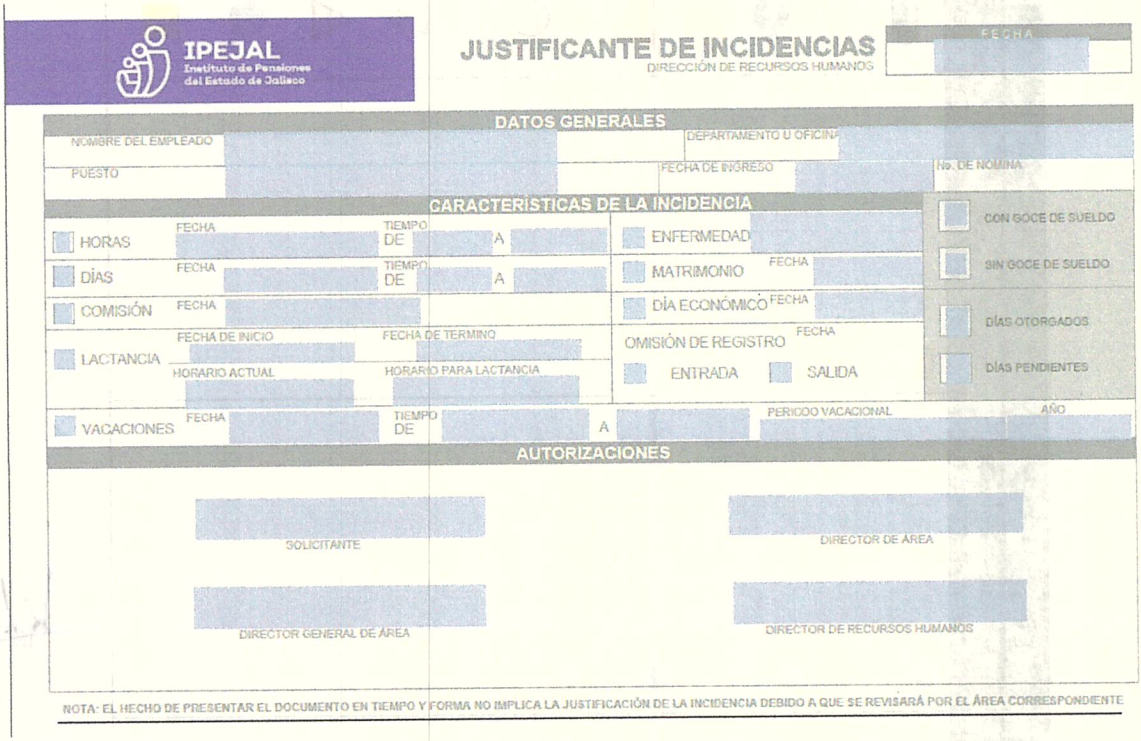
Recursos Humanos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
Las incidencias derivadas de permiso por lactancia 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 inidencias derivadas de permiso por lactancia procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.	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 permiso con goce de sueldo. 2 Existe un procedimiento establecido para la gestión de incidencias por lactancia, 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 Todo formato de Justificante de Incidencias se encuentra firmado por el Jefe Inmediato y/o el Director General de Área. 4 Toda incidencia derivada de permiso por lactancia es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.	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 area 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 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**