I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de las incidencias del personal derivadas de la solicitud de permiso sin goce de sueldo, 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 involucradas en la gestión de las incidencias por permiso sin goce de sueldo del personal, iniciando desde el momento en que el empleado requiere solicitar uno o más días de permiso sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, hasta el momento en que se concluye la captura de todas las incidencias por este concepto 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 entradas y salidas del personal realizado 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) Permiso sin goce de sueldo: tipo de incidencia que se aplica cuando el trabajador tiene la imperiosa e inaplazable necesidad de faltar o ausentarse de sus labores, y ya ha agotado los permisos y licencias a las cuales tiene derecho, causando una afectación económica.

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 permiso sin goce, respecto al mismo mes del año anterior= $\left(\frac{\text{Total de Dias de Permiso sin } goce \text{ del mes actual} - \text{Total de Dias de Permisos sin } goce \text{ del mismo mes del año anterior}}{\text{Total de Dias de Permiso sin } goce \text{ del mismo mes del año anterior}}\right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Las incidencias por permiso sin goce de sueldo 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 permiso sin goce de sueldo.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la Incidencia de permiso sin goce de sueldo, 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 tiene la imperiosa e inaplazable necesidad de ausentarse de su centro de trabajo dentro de su jornada normal, solicita el formato *"Justificante de Incidencias"* al área de Recursos Humanos;
2) El Empleado realiza el llenado del formato *"Justificante de Incidencias"* por duplicado especificando nombre, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso, número de nómina, así como las fechas de ausentismo, especificando que corresponde a un permiso sin goce de sueldo y lo firma;
3) El Empleado gestiona con su Jefe Inmediato y/o el Director General de Área correspondiente la firma de autorización en el formato *"Justificante de Incidencias"*;
4) ¿El Jefe Inmediato y/o Director General de Área autoriza el permiso sin goce de sueldo?

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

   Riesgo 3. Las incidencias por permiso sin goce 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 informa al empleado de la negativa a su solicitud. Fin del procedimiento.

5) El Empleado envía o presenta el formato *"Justificante de Incidencia"* a más tardar 72 hrs después del evento al Auxiliar de Incidencias en el área de Recursos Humanos;

6) El Auxiliar de Incidencias revisa que el formato *"Justificante de Incidencias"* se entregue en el tiempo estipulado y se encuentre debidamente requisitado y firmado;

7) ¿El formato *"Justificante de Incidencias"* fue entregado en el plazo estipulado?

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

7.1.1) Si, el Auxiliar de Incidencias ingresa un 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 el ausentismo no se justifica en el registro de asistencia (Kardex) del mismo, apareciendo como una falta injustificada. 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 permiso sin goce de sueldo;

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 por permiso sin goce de sueldo procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 4. Toda incidencia por permiso sin goce de sueldo es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

11) El Auxiliar de Incidencias ingresa al sistema Human_RHD con su usuario y contraseña, para realizar la carga de las incidencias por permiso sin goce de sueldo;

12) Una vez ingresado al sistema, el Auxiliar de incidencias selecciona la ruta *"Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco (01) – Concepto variable – Captura – Campo - parámetros (número de nómina) - "buscar", y se procede a hacer la búsqueda del empleado correspondiente;*

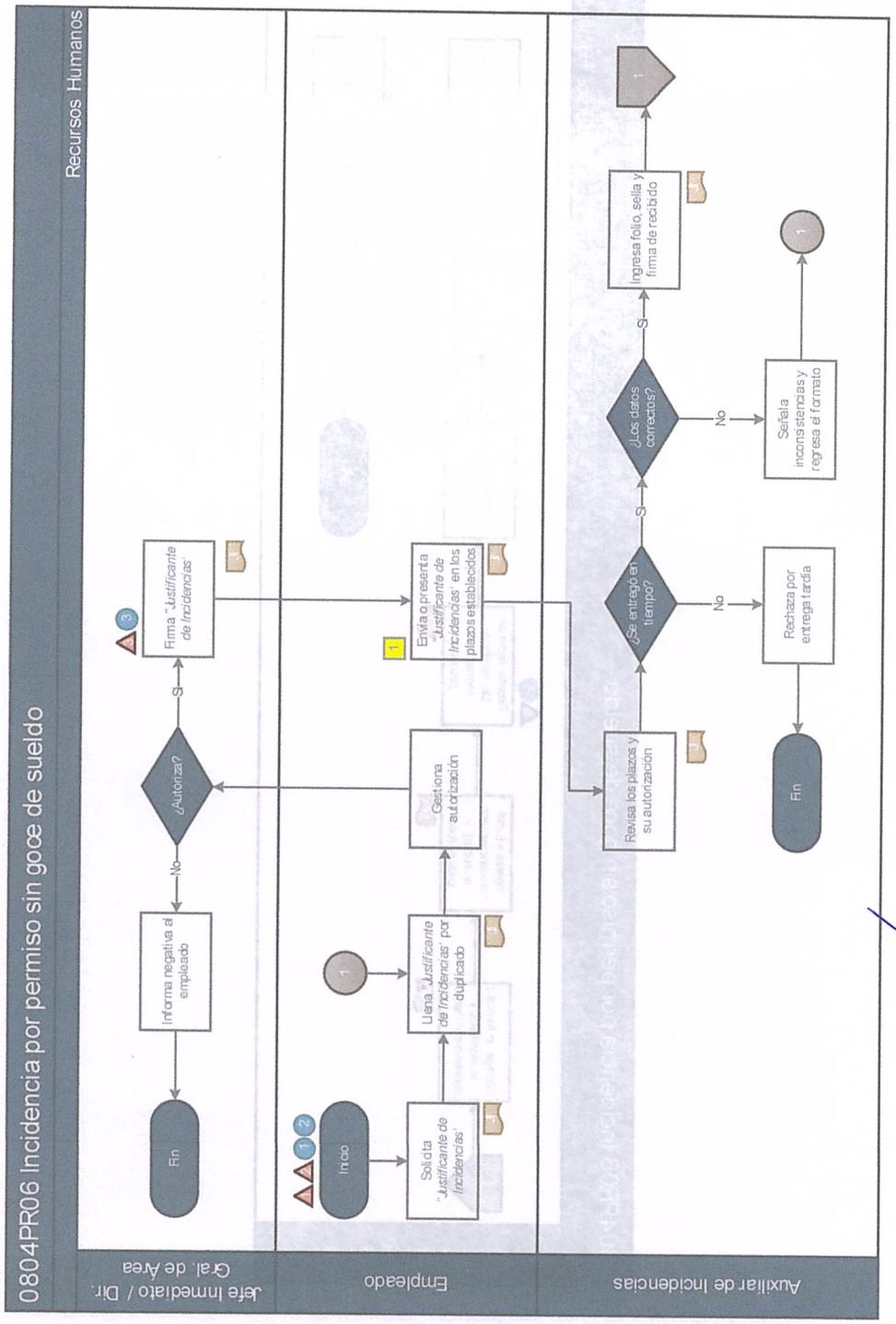
13) Una vez localizado el empleado a capturar, el sistema divide la pantalla en dos, del lado derecho selecciona la pestaña de "*Concepto variable*" y en el espacio de "*Captura*" presiona el botón derecho del mouse y selecciona agregar; elige el concepto a descontar, la fecha en que se suscitó el hecho, y en la ventana *"VT1"* el número de días a descontar y da *"guardar"*;

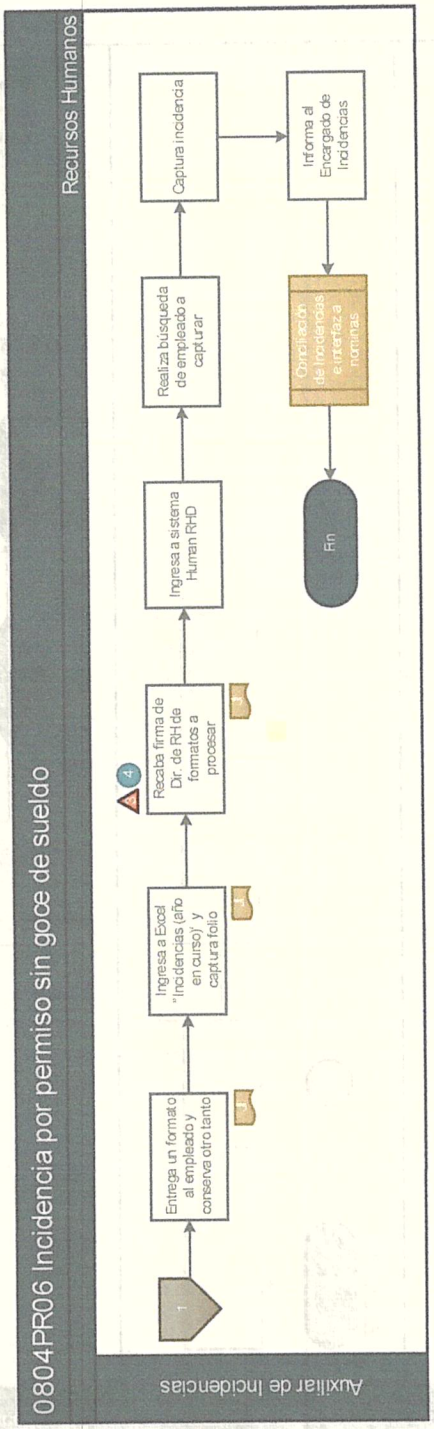
14) Una vez capturadas todas las incidencias por permiso sin goce de sueldo de la quincena a procesar, el Auxiliar de Incidencias, informa al Encargado de Incidencias por medio de correo electrónico anexando el archivo *"Incidencias (año en curso)"* para realizar la revisión de las mismas;

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

16) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0804PR06 Incidencia por permiso sin goce de sueldo
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
Depuración de Incidencias en interfaz a nominas
Fin

0804PR06 Incidencia por permiso sin goce de sueldo

Recursos Humanos

Riesgos	Actividades de Control	Descripción	Simbología
▲ Las incidencias por permiso sin goce de sueldo 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 permiso sin goce 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 sin goce de sueldo. 2 Existe un procedimiento establecido para la incidencia de permiso sin goce de sueldo, 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 por permiso sin goce de sueldo es validada por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.	1 El empleado envía o presenta el formato "Justificante de Incidencia" a más tardar 72 hrs después del evento al Auxiliar de Incidencias en el área de Recursos Humanos; Formato 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 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

CARACTERISTICAS 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 Diaz
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	**5 de julio de 2019**