I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión de las incidencias del personal derivadas de la solicitud de licencia 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 incidencias por licencia sin goce de sueldo, iniciando en el momento en que el empleado requiere solicitar licencia sin goce de sueldo para ausentarse de sus labores, hasta el momento en que se concluye la captura de todas las incidencias por licencia sin goce de sueldo 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) Licencia sin goce de sueldo: tipo de incidencia que se aplica cuando el trabajador tiene la imperiosa necesidad de ausentarse de sus labores por un periodo prolongado, el cual no podrá ser mayor a 60 días naturales, existiendo una afectación económica en las percepciones del trabajador durante la vigencia de la misma.

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 licencia sin goce de sueldo, respecto al mismo mes del año anterior=

$$\left(\frac{\text{Total de Dias de Licencias sin goce de sueldo del mes actual} - \text{Total de Dias de Licencia sin goce de sueldo del mismo mes del año anterior}}{\text{Total de Dias de Licencia sin goce de sueldo del mismo mes del año anterior}}\right) *100$$

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. Las incidencias por licencia 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 a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la justificación de Incidencias por licencia sin goce de sueldo.

Control 2. Existe un procedimiento establecido para la incidencia por licencia 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 por un periodo máximo de 60 días; el empleado solicita vía correo electrónico a su Jefe Inmediato y/o Director General de Área el permiso de licencia sin goce de sueldo, informando las razones de dicha solicitud, y en un plazo mayor o igual a 8 días naturales previo a la fecha de inicio de la licencia;

2) ¿El Jefe Inmediato y/o Director General de Área autoriza la licencia sin goce de sueldo?

   2.1) Si, el Jefe Inmediato y/o Director General de Área elabora un oficio dirigido al Director General del Instituto, especificando nombre, puesto, área de adscripción, fecha de ingreso, número de nómina, así como las fechas de ausentismo y la justificación de la licencia del Empleado correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 3.

   2.2) No, el Jefe Inmediato y/o Director General de Área responde el correo electrónico informando al empleado de la negativa en su solicitud. Fin del procedimiento.

3) El Jefe Inmediato y/o Director General de Área firma el Oficio y envía junto con la carta trayectoria, al Director General del Instituto para su autorización;

   Riesgo 1. Las incidencias por licencia sin goce de sueldo justificadas no se apegan a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 3. Todo oficio de licencia sin goce se envía al Director General acompañado de la carta trayectoria del empleado, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

4) ¿El Director General del Instituto autoriza la licencia sin goce de sueldo?

4.1) Si, el Director General del Instituto firma el oficio de autorización y lo regresa al Jefe Inmediato y/o Director de Área correspondiente. Continúa el procedimiento en el paso 5.

Riesgo 3. Las licencias sin goce de sueldo procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 4. Todo oficio de licencia sin goce de sueldo se encuentra firmado por el Director General del Instituto.

4.2) No, el Director General del Instituto informa la negativa a la solicitud. Fin del procedimiento.

5) El Jefe Inmediato y/o Director General de Área recibe el oficio firmado y lo remite al Director de Recursos Humanos para su procesamiento.

6) El Director de Recursos Humanos firma el oficio de visto bueno y lo entrega al Auxiliar de Incidencias para su procesamiento;

Riesgo 3. Las licencias sin goce de sueldo procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Control 5. Todo oficio de licencia sin goce de sueldo se encuentra validado por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

7) El Auxiliar de Incidencias recibe el oficio firmado y revisa que contenga los datos requeridos;

8) ¿El oficio de Licencia sin goce de sueldo cuenta con los datos correctos?

8.1) Si, el Auxiliar de Incidencias ingresa un folio al oficio, lo sella y firma de recibido, continúa el procedimiento en el paso 9.

8.2) No, el Auxiliar de Incidencias regresa el oficio indicando los datos erróneos para su corrección, regresa el procedimiento en el paso 2.1.

9) El Auxiliar de Incidencias entrega el oficio original al Archivo de Trámite de Recursos Humanos para conservar en el expediente del empleado correspondiente, entrega una copia al Área de Nóminas para la afectación correspondiente, y conserva una copia para su archivo en la carpeta de permiso por licencia;

10) 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 licencia sin goce de sueldo;

11) El Auxiliar de Incidencias ingresa al sistema Human_RHD con su usuario y contraseña, para realizar la carga correspondiente a la incidencia de permiso por licencia;

12) Una vez ingresado al sistema, el Auxiliar de incidencias selecciona la ruta *"Dirección de Pensiones del Estado de Jalisco (01)" – Administración de tiempos- actualización de empleados- número de nómina- control de ausentismos-actualización-número de empleado.* Procede a realizar la búsqueda del empleado correspondiente;

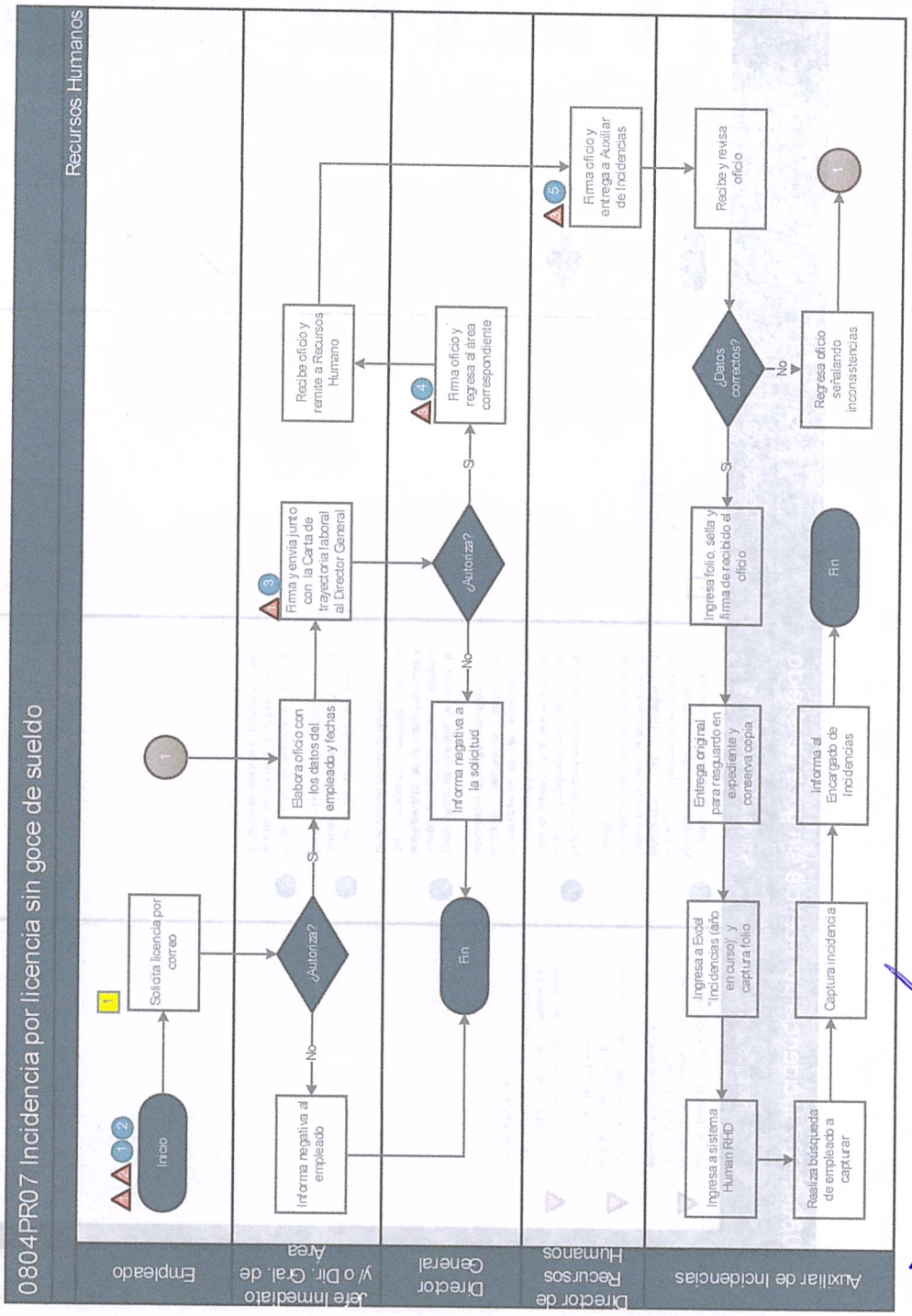
13) Una vez localizado el empleado el Auxiliar de incidencias selecciona el año *"calendario"- "ausentismos" – "botón derecho del mouse"- "agregar"- "motivo" (días de licencia) – "la fecha del periodo a descontar" – "guardar".*

14) Una vez capturadas todas las incidencias por licencia sin goce de sueldo de 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;

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

16) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA



0804PR07 Incidencia por licencia sin goce de sueldo

Recursos Humanos

Riesgos

- Las incidencias por licencia 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 licencias sin goce de sueldo procesadas no se encuentran autorizadas por el nivel jerárquico correspondiente.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega a la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la justificación de Incidencias por licencia sin goce de sueldo.
2. Existe un procedimiento establecido para la incidencia por licencia 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 oficio de licencia sin goce de sueldo se envía al Director General acompañado de la carta trayectoria del empleado, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
4. Todo oficio de licencia sin goce de sueldo se encuentra firmado por el Director General del Instituto.
5. Todo oficio de licencia sin goce de sueldo se encuentra validado por el Director de Recursos Humanos previo a su procesamiento en sistema.

Descripción

1. El empleado envía correo electrónico solicitando licencia con goce de sueldo, en un plazo mayor o igual a 8 días naturales previo a la fecha de inicio de la licencia.

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
N/A	**N/A**	**N/A**

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**