I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada gestión del programa de superación académica, 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 el otorgamiento y gestión del programa de superación académica, iniciando desde el momento en el que un empleado del Instituto tiene la intención de continuar su formación académica y se inscribe en el programa de superación académica, hasta el momento en que se integra la constancia del curso al expediente de capacitación, así como al expediente del empleado.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Capacitación: conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal del Instituto.
2) Programa de Superación Académica (PSA): tipo de capacitación especializada, para la cual se otorga un apoyo económico del 25% del total de la matrícula escolar del empleado.
3) SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
2) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
3) Reglamento Interno de Trabajo DIPE.
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de Servidores Públicos capacitados con el programa superación académica = $\left(\frac{Total\ de\ servidores\ públicos\ capacitados\ con\ el\ programa\ de\ superacion\ academica}{Total\ de\ servidores\ públicos}\right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. La gestión del PSA no se apega 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 cuenta con un Reglamento Interior de Trabajo DIPE y un Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para gestionar el PSA.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la gestión del PSA, 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 intención de continuar con su formación académica, solicita información al Área de Capacitación para inscribirse al PSA;

2) El Encargado del Área de Capacitación informa al Empleado los requisitos para inscripción al PSA, entre las cuales se encuentra:

   - Deberá presentar el soporte documental que avale el programa educativo (tipo, nombre, horario, mismo que no deberá interferir con la jornada laboral, duración, institución académica que lo imparte, costo, entre otros) y,
   - Entregar *"Formato de solicitud PSA"* debidamente requisitado.

3) El Empleado recaba soporte documental y llena el *"Formato de solicitud PSA"*;

4) El Encargado del Área de Capacitación recibe y revisa que los documentos estén completos y correctos;

5) ¿Los documentos están completos y correctos?

   5.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación apertura expediente soporte y entrega al Empleado la *"Carta compromiso PSA"* misma que deberá firmar para continuar con el proceso de inscripción. Continúa el procedimiento en el paso 6.

   5.2) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Empleado las inconsistencias en la documentación entregada y solicita correcciones. Regresa el procedimiento en el paso 2.

6) El Empleado recibe la *"Carta compromiso PSA"* en la que se responsabiliza de lo siguiente:

   a) Asistir puntualmente a sus clases y cumplir con al menos el 80% de asistencias,
   b) Cumplir con los medios de evaluación implementados por la Universidad o Institución que oferta el programa académico en que el trabajador se inscribió, cubriendo al menos el 80 de promedio,

c) Presentar con 15 días de anticipación la factura pagada, emitida por la Universidad o Institución, al área de Capacitación para realizar el trámite correspondiente del apoyo económico,
d) Presentar los informes y la documentación escolar que se le requiera por parte del Instituto (lista de asistencia, boleta de calificaciones, avance programático),
e) Concluir satisfactoriamente, el programa académico en el que se registró,
f) Obtener el título, grado académico o el certificado correspondiente,

7) ¿El Empleado está de acuerdo en firmar la *"Carta compromiso PSA"*?

7.1) Si, El Empleado firma la *"Carta compromiso PSA"* y la entrega al Encargado del Área de Capacitación. Continúa el procedimiento en el paso 8.

Riesgo 3. El Empleado inscrito en el PSA no aplica los conocimientos adquiridos en sus actividades y funciones en el Instituto.

Control 3. Todo PSA gestionado requiere de una "Carta compromiso PSA" firmada por el Empleado a fin de garantizar que los conocimientos adquiridos sean aplicados en el Instituto, caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.

7.2) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Empleado que no será posible otorgar el apoyo económico del 25% sin su firma en la *"Carta Compromiso PSA"*. Fin del procedimiento.

8) El Encargado del Área de Capacitación recibe la *"Carta compromiso PSA"* firmada y la integra al expediente soporte;

9) El Encargado del Área de Capacitación elabora y envía oficio suscrito por el Director de Recursos Humanos en el que se solicita la autorización del curso al Director General del Instituto y al Director General de Administración, adjuntando *"Formato de solicitud PSA"* y la *"Carta compromiso PSA"*;

10) ¿El Director General del Instituto y el Director General de Administración autorizan?

10.1) Si, el Director General del Instituto y el Director General de Administración firman oficio de autorización y lo envían al Encargado del Área de Capacitación adjuntando *"Formato de solicitud PSA"* y la *"Carta compromiso PSA"*. Continúa el procedimiento en el paso 11.

Riesgo 1. La gestión del PSA no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 4. Todo PSA gestionado se encuentra autorizada por el Director General del Instituto y por el Director General de Administración.

10.2) No, el Director General del Instituto y el Dirección General de Administración informan de la negativa a la solicitud. Fin del procedimiento.

11) El Encargado del Área de Capacitación recibe e integra el oficio de autorización, *"Formato de solicitud PSA"* y *"Carta compromiso PSA"* al expediente soporte;

12) El Encargado del Área de Capacitación informa al Empleado que su solicitud fue aceptada y puede proceder a registrarse al curso de interés;

13) El Empleado se inscribe al curso de interés y realiza el pago correspondiente ante la Institución educativa solicitando factura;

13.1) El Empleado acude a clases en el tiempo estipulado, cumpliendo con los criterios y lineamientos establecidos por la Institución;

13.2) Cada vez que se concluya el periodo de evaluación, el Empleado entrega al Encargado del Área de Capacitación copia de sus calificaciones, en caso de que corresponda al cierre de curso entregará la constancia correspondiente;

13.3) El Encargado del Área de Capacitación recibe copia de las calificaciones y en su caso la constancia, para integrarlas al expediente soporte y a su vez archiva el expediente a la carpeta de capacitación;

13.4) El Encargado del Área de Capacitación entrega copia del documento que hace constar la conclusión satisfactoria del curso, al Responsable del Archivo de Trámite, para que se integre al expediente del Empleado. Fin del procedimiento.

14) El Empleado presenta la factura y comprobante de pago, al Área de Capacitación;

15) Una vez recibida la factura pagada por parte del Empleado, el Encargado del Área de Capacitación ingresa al SIIF con su usuario y contraseña, para realizar la captura de la solicitud de pago del PSA;

16) Una vez ingresado al sistema el Encargado del Área de Capacitación procede a capturar la información para la solicitud de pago mediante la siguiente ruta : *"ejercicio presupuestal – proceso – administración – solicitudes de pago – nueva – dependencia (0568RH) – justificación - pago de recursos humanos – 2011 - número de justificación (número de factura) – beneficiario (nombre del empleado) – aceptar - beneficiario cheques (el Instituto PR01404) – aceptar – clabe (clabe interbancaria del Instituto *98353) – tipo de pago – transferencia –descripción (nombre de capacitación) – guardar – detalle selecciona 1551 (programa de superación académica) – clave presupuestal selecciona Recursos Humanos – tipo de documento selecciona factura – número de documento (número de factura) - captura de documento – importe (costo del curso con número) – guardar – agregar –guardar – aceptar – firmas para las solicitudes – cargo (encargada de capacitación) - Nombre (nombre completo del Encargado) – autorización (Director de RH) nombre (nombre completo del Director de RH) – cargo (Director General de Administración) nombre (nombre completo del Director General de Administración) – aceptar – imprimir";*

17) ¿La información capturada en la solicitud de pago es correcta?

17.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación firma el formato de solicitud de pago y lo envía al Director de Recursos Humanos para firma de visto bueno y al Director General de Administración para su autorización. Continúa el procedimiento en el paso 18.

17.2) No, el Encargado del Área de Capacitación deberá cancelar la solicitud en el sistema *SIIF* mediante la siguiente ruta*: "cancelar – ingresa el folio de la solicitud – ingresa el motivo de la cancelación – aceptar"*. Regresa el procedimiento al paso 16.

18) El Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos reciben la solicitud de pago ¿Autorizan?

18.1) Si, el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos firman el formato de solicitud de pago y lo envían al Encargado del Área de Capacitación. Continúa el procedimiento en el paso 19.

18.2) No, el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos informa al Encargado del Área de Capacitación las inconsistencias presentadas. Regresa el procedimiento al paso 15.

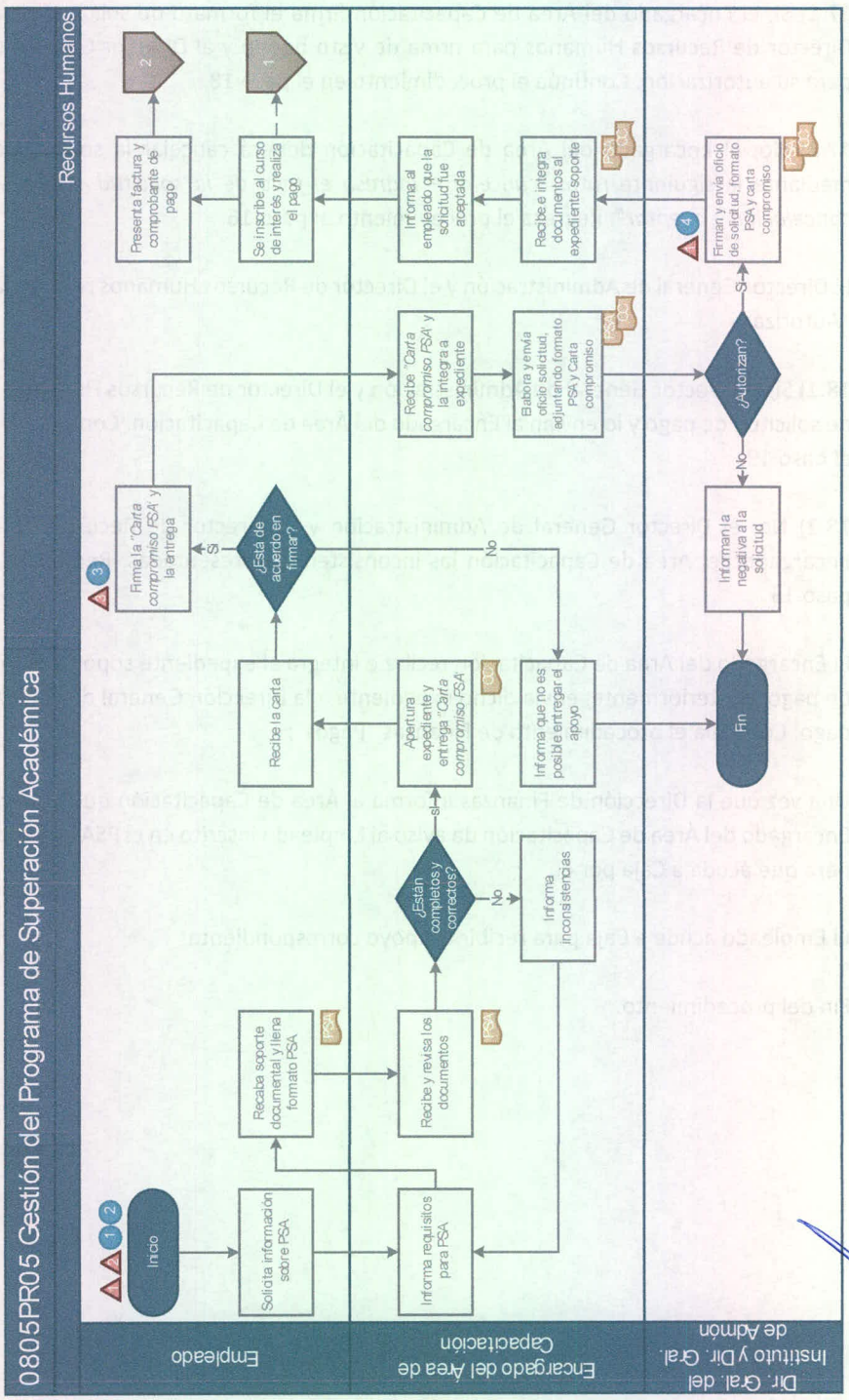
19) El Encargado del Área de Capacitación recibe e integra al expediente soporte el formato de solicitud de pago, posteriormente, envía dicho expediente a la Dirección General de Finanzas para realizar el pago. Continúa el procedimiento de Finanzas "Pagos";

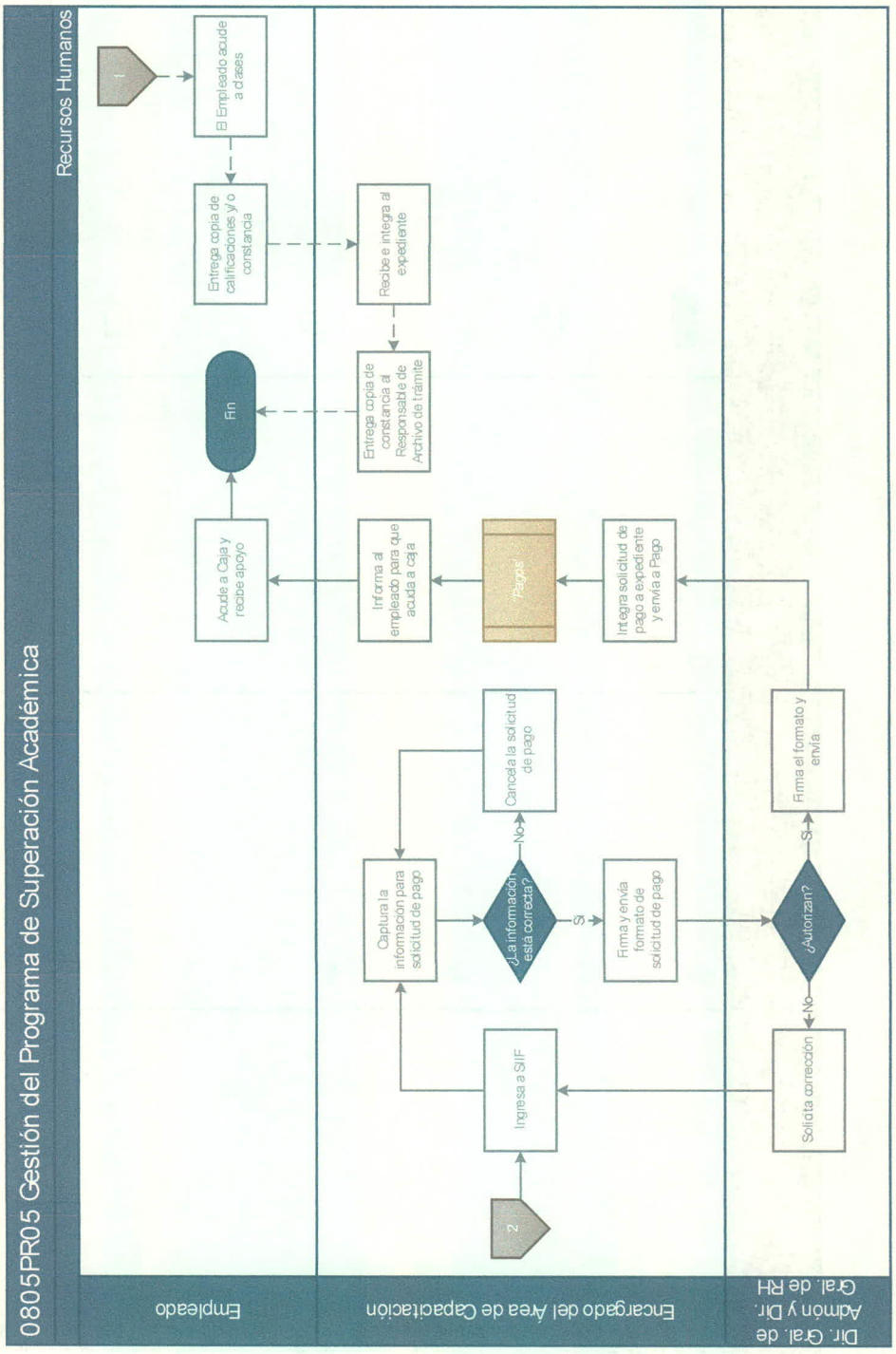
20) Una vez que la Dirección de Finanzas informa al Área de Capacitación que el pago fue realizado, el Encargado del Área de Capacitación da aviso al Empleado inscrito en el PSA que el pago fue realizado, para que acuda a Caja por él;

21) El Empleado acude a Caja para recibir el apoyo correspondiente;

22) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0805PR05 Gestión del Programa de Superación Académica
Recursos Humanos
Empleado
Encargado del Área de Capacitación
Dir. Gral. de Admón y Dir. Gral. de RH
1
El Empleado acude a clases
Entrega copia de calificaciones y/o constancia
Recibe e integra al expediente
Entrega copia de constancia al Responsable de Archivo de trámite
Fin
Acude a Caja y recibe apoyo
Informa al empleado para que acuda a caja
¿Pagó?
Integra solicitud de pago a expediente y envía a Pago
Cancela la solicitud de pago
No
Captura la información para solicitud de pago
¿La información está correcta?
Si
Firma y envía formato de solicitud de pago
¿Autorizan?
Si
Firma el formato y envía
No
Solicita corrección
Ingresa a SIF
2

0805PR05 Gestión del Programa de superación académica

Recursos Humanos

Riesgos

1. La gestión del PSA no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
3. El Empleado inscrito en el PSA no aplica los conocimientos adquiridos en sus actividades y funciones en el Instituto.

Actividades de Control

1. El Instituto cuenta con un Reglamento Interior de Trabajo DIPE y un Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para gestionar el PSA.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la gestión del PSA, 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 PSA gestionado requiere de una "Carta compromiso" firmada por el Empleado a fin de garantizar que los conocimientos adquiridos sean aplicados en el Instituto, caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.
4. Todo PSA gestionado se encuentra autorizada por el Director General del Instituto y por el Director General de Administración.

Descripción

- PSA — Formato de solicitud del Programa de Superación Académica
- CC — Carta Compromiso

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
Formato de solicitud PSA	Integrar la información necesaria para solicitar inscripción al PSA	MP0108-A11
Carta compromiso PSA	El Empleado retribuya los conocimientos adquiridos mediante el programa PSA	MP0108-A12

Formato: **MP0108-A11**

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

Fecha: _____

SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE

Nombre:
Puesto:
Fecha de ingreso al IPEJAL:
Departamento :
Dirección:

INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD O INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Nombre de la Universidad o Institución:
Nombre de la carrera:
Fecha de inicio: **Duración:**
Apoyo del 25% del costo pagado de la carrera
Costo mensual: **Inscripción:**

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN

ATENTAMENTE

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

REQUISITOS:

1.- SOPORTE DOCUMENTAL DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD
2.- COPIA DE LOS COSTOS DE LA LICENCIATURA O ESTUDIOS REQUERIDOS

Formato: **MP0108-A12**

CONVENIO CARTA COMPROMISO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO, REPRESENTADA POR IVAN EDUARDO ARGÜELLES SÀNCHEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL IPEJAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÀ "EL IPEJAL" Y POR OTRA PARTE NOMBRE XXXX, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÀ "EL TRABAJADOR", QUIENES LO CELEBRAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- EL IPEJAL implementó un programa de superación académica para sus trabajadores, en los niveles medio superior, superior y maestrías.
SEGUNDO.- EL IPEJAL para los efectos señalados en el antecedente primero ha celebrado convenios con diversas instituciones públicas y privadas con el objeto de ofrecer diversos programas y planes de estudios.
TERCERO.- EL IPEJAL con la finalidad de fortalecer la calidad en el servicio, atención a los afiliados, pensionados, beneficiarios y profesionalizar a sus trabajadores implementó el programa de superación académica.
CUARTO.- EL TRABAJADOR expresa su libre voluntad y deseo de continuar superándose académicamente por lo cual se incorpora al programa implementado por **EL IPEJAL**, sujetándose en consecuencia las partes a las siguientes:

CLÀUSULAS:

PRIMERA.- EL IPEJAL se obliga a otorgar al trabajador un 25% del costo total del programa académico y de la titulación como apoyo económico.
SEGUNDA.- EL IPEJAL se obliga a proporcionar complementariamente al apoyo económico el programa de tutoría académica con la finalidad de acompañar al trabajador en su vida profesional.

TERCERA.- EL TRABAJADOR se obliga:

a).- Asistir puntualmente a sus clases y cumplir con al menos el 80% de asistencias.

b).- Cumplir con los medios de evaluación implementados por la **Universidad o Institución** que oferta el programa académico en que el trabajador se inscribió, cubriendo al menos el 80 de promedio.

c).- Presentar con 15 días de anticipación la factura pagada emitida por la Universidad o Institución, al área de capacitación para realizar el trámite correspondiente del apoyo económico.

d).- Presentar los informes y la documentación escolar que se le requiera por parte del **IPEJAL** (lista de asistencia, boleta de calificaciones, avance programático).

e).- Concluir el programa académico en el que se registró satisfactoriamente.

f).- Obtener el título, grado académico o el certificado correspondiente.

CUARTA.- Ambas partes manifiestan que el programa de superación académica no genera un derecho u obligación laboral, toda vez que los apoyos del instituto no deberán ser tomados como parte de ascenso o integración de salario o prestación extra contra actual ni se tomarán los apoyos para efectos de pensión o jubilación.

QUINTA.- Las partes señalan como causas de suspensión de los apoyos las siguientes:

a).- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente convenio.

b).- La suspensión, rescisión y terminación de las relaciones laborales entre el trabajador y el IPEJAL.

SEXTA.- EL TRABAJADOR se obliga a regresar las cantidades recibidas por el IPEJAL en el caso de incurrir en las causas señaladas en la cláusula anterior.

SÉPTIMA.- EL IPEJAL efectuará la transferencia bancaria del apoyo económico del programa de superación académica de conformidad a los lineamientos administrativos que fije el Instituto.

OCTAVA.- Las partes acuerdan que el área de capacitación del IPEJAL coordine los asuntos que surjan del programa de superación académica.

Leído que fue el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado para constancia por los que intervinieron, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 14 de febrero del 2019.

"EL IPEJAL"	"EL TRABAJADOR"
IVÁN EDUARDO ARGÜELLES SÁNCHEZ DIRECTOR GENERAL DEL IPEJAL	NOMBRE PUESTO
TESTIGO	TESTIGO
ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CARLOS CASTILLO RAMÍREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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	**30 de octubre de 2019**