

# PROCESO PERMISO POR PATERNIDAD

---

## ELABORADO POR:

FLORES TEPATL GISELLE  
LÓPEZ JIMÉNEZ CECILIA AYLIN

# ÍNDICE

<b>RESUMEN PERMISO POR PATERNIDAD</b>	<b>2</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTORES</b>	<b>4</b>
<b>DIAGRAMA BPMN</b>	<b>5</b>

## RESUMEN PERMISO POR PATERNIDAD

El proceso se inicia cuando cualquier miembro del personal docente o personal de apoyo (PAAE) redacta y entrega la solicitud a Capital Humano con motivo de la Licencia por Paternidad, la cual comprende el goce de sueldo de 15 días laborales; así mismo, el personal: llena, imprime y entrega al área de Capital Humano, el formato de registro para la obtención de la “Licencia por paternidad por nacimiento y/o adopción”, la cual se realiza vía internet en el portal de la Dirección de Capital Humano del IPN. Tiene un plazo de 72 horas para justificar la incidencia, en los días acordados con Recursos Humanos según el calendario preestablecido de incidencias que Capital Humano le proporciona a RH.

Luego en el departamento de Capital Humano, la secretaria Teresa y Erick se encargan de ingresar las incidencias en la base de datos de control interno del departamento, esto con el objeto de tener un control estadístico de las incidencias que reciben; así mismo, se ordenan las incidencias por departamento y por número de tarjeta de control; se revisan las tarjetas por departamento, justificando con las incidencias recibidas. Luego, la secretaria Itzel se encarga de capturar en el Sistema Institucional de Incidencias de la DCH, las incidencias recibidas; una vez terminada la quincena y capturadas las incidencias se imprime un reporte previo, el cual, se publica en la vitrina de anuncios del Departamento de Capital Humano y se envía por correo electrónico a los Jefes de Departamento .

Finalmente, de acuerdo al calendario de recepción de reportes de incidencias, se envían las incidencias respectivas a la quincena en curso.

### Consideraciones:

- Los 15 días deben de ser consecutivos y disfrutarse al día siguiente de la fecha de expedición de la constancia de alumbramiento o acta de adopción del(as) hijo(as) menores de 12 años.
- El personal tiene un periodo de 2 meses (antes o después) para tomar el curso de preparación para padres.
  - Si el docente no toma el curso, no puede justificar las incidencias por permisos por paternidad. Si no se justifican, las incidencias quedan como faltas.
  - En caso de que queden como faltas pueden ser justificadas si el docente cuenta con días vacacionales.
  - En caso de tener una constancia de permiso por asistencia sindical se tomará como día a cuenta de vacaciones.
- Entrega de Oficio 3 días hábiles posteriores en caso de que la fecha de alumbramiento y/o adopción coincida en fin de semana o días festivos.
- La justificación procede una vez entregado el oficio

- Si el oficio se entrega en días posteriores se justifican las faltas con la fecha del acta de nacimiento, porque el oficio comienza a tener validez con la fecha correspondiente al día del alumbramiento
  - Debe de incluir folio y sello
- La justificación comprenderá la entrega de los siguientes documentos al departamento de Capital Humano:
  - Solicitud de licencia por paternidad
  - Formato de registro para obtención de la licencia por paternidad por nacimiento o adopción (menores de 12 años)
  - Constancia de alumbramiento por nacimiento o acta de adopción, según sea el caso.
  - Acta de matrimonio (original y copia, en un plazo no mayor a 40 días naturales posteriores a la fecha de nacimiento) o constancia de dependencia económica de la madre expedida en términos de la ley del ISSSTE (con excepción del cónyuge que sea o no trabajadora). En caso de adopción, se puede entregar el acta de matrimonio o constancia de dependencia económica de la pareja expedida en términos de la ley del ISSSTE, (con excepción de que la pareja sea o no trabajadora); en caso de adopción monoparental el documento citado no será necesario.
  - Constancia de acreditación del curso-taller “Paternidad-es” o bien Formato de inscripción al curso-taller.
  - Identificación del IPN
  - Comprobante de ingresos del docente

## DESCRIPCIÓN DE ACTORES

- **Personal**
  - **Docente:** Persona que presta sus servicios al Instituto Politécnico Nacional, desempeñando trabajos académicos en los términos del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del IPN.
  - **PAAE:** Persona que presta sus servicios al Instituto Politécnico Nacional, desempeñando trabajos en los términos del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal no Docente del IPN
- **Recursos Humanos**
  - **Ingeniera Tania:** Encargada del área de Recursos Humanos, por lo tanto encargada de la gestión del reporte de Incidencias así como auxiliar a Docentes y PAAE durante el proceso que estos conlleven.
- **Capital Humano**
  - **Base de Datos de Control Interno:** Conjunto de datos organizados que contienen información para el control estadístico de incidencias
  - **Teresa:** Secretaria encargada de registrar incidencias en la base de datos de control interno del departamento
  - **Erick:** Encargado de registrar incidencias en la base de datos de control interno del departamento
  - **Itzel:** Secretaria encargada de capturar en el Sistema Institucional de Incidencias de la DCH, las incidencias recibidas.
- **Sistema de Dirección de Capital Humano:** Es el sistema institucional en el que Capital Humano registra las incidencias, así como el personal puede llenar e imprimir formatos de incidencias.
- **Jefes de departamento:** Persona que tiene autoridad o poder sobre un grupo para dirigir su trabajo o sus actividades dentro de un departamento.

# DIAGRAMA BPMN

