

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal adscrito al Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores en los controles establecidos, a fin de verificar eficientemente la puntualidad, asistencia y permanencia en las diferentes áreas y puestos de trabajo de los trabajadores de base y de confianza.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal operativo y de confianza de la SEMARNAT.

Incidencias.- Son ausencias del trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

Justificación.- Documento de carácter oficial, mediante el cual el trabajador avala sus incidencias.

Personal de Base.- Trabajador que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tenga un nombramiento definitivo.

Personal de Confianza.- Trabajador que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 9 al Nivel LB1.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta Nivel 8.

Sistema Automatizado.- Sistema de Control de Asistencia operado mediante reloj electrónico.

Sistema Manual.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj checador.

ACRÓNIMOS:

CECADESU.- Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

CREDES.- Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DAGOC.- Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DSA.- Departamento de Servicios Administrativos.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU (DAGOC) en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos (DSA), establecerá los mecanismos para el control de la asistencia y efectuar descuentos en forma oportuna, vigilando el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).

- Asimismo, serán los responsables de:
 - El manejo e impresión de la lista de asistencia, comprobantes y formatos de incidencia.
 - El resguardo y custodia de las listas de asistencia, concentrados y justificantes.
 - Enviar quincenalmente a la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO los formatos de descuento para su aplicación en la nómina.

- El Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) vigilará que durante el total de los días laborables en el año, los trabajadores se presenten en la Jornada Laboral que les corresponda, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como, en la "Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal"; de no ser así se les aplicarán las sanciones correspondientes, de conformidad con el Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Será obligación de los trabajadores asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar las horas de entrada y salida en el sistema de control o registros internos establecidos por el Departamento de Servicios Administrativos (DSA) (Artículo 6 y 87, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo).

- No se aplicarán sanciones a los trabajadores en los siguientes casos:
 - Días de Descanso Obligatorio: Los que determine el Calendario Oficial, así como aquellos que el Ejecutivo Federal acuerde otorgar como tales; el Día del Cumpleaños del Trabajador, el 10 de Mayo para las madres trabajadoras y el Día del Trabajador de la SEMARNAT (Artículo 63 de las CGT).
 - Matrimonio: 10 días hábiles continuos por única vez (Artículo 51 de las CGT).
 - Días Económicos: 10 días hábiles (Artículo 51 de las CGT).
 - Licencia con Goce o sin Goce de Sueldo: (Artículo 50 y 52 de las CGT).
 - Cuidados Maternos: (Artículo 61 de las CGT).
 - Gravidéz: (Artículo 53 de las CGT).
 - Fallecimiento de Familiar primer grado: hasta por cinco días hábiles y si se excediera dicho plazo se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) (Artículo 51 y 52 de las CGT).
 - Titulación: (Artículo 56 de las CGT).
 - Nacimiento de Hijos: (Artículo 50 de las CGT).
 - Comisión Sindical: (Artículo 55 de las CGT).
 - Vacaciones: (Artículo 64 de las CGT).
 - Los trabajadores tendrán derecho a los permisos y tolerancias establecidos en el Artículo 61 de las CGT.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La justificación de incidencias del personal deberán reportarse al Departamento de Servicios Administrativos (DSA), en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de haber ocurrido, en caso contrario, se tendrán como no presentadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los “Avisos de Descuento por Faltas y Retardos” (anexo 3), estos se deberán entregar a los trabajadores afectados para su conocimiento, otorgándoles 5 días hábiles a partir de la fecha en que recibe la notificación para su justificación, o en su caso se procederá a efectuar los descuentos, mismos que se aplicaran dentro de las tres quincenas siguientes a la que se cometió la incidencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de descuentos a aplicar

Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios Administrativos

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Administrativos	REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL	
	1	Elabora "Tarjeta de Control de Asistencia" (anexo 1) para todos los trabajadores de base y confianza, así como, elabora en forma quincenal "Lista para registro de Asistencia" (anexo 2) para Jefes de Departamento y niveles superiores correspondientes.
	2	Coloca diariamente 15 minutos antes de la hora señalada para el registro de entrada del personal, en el espacio destinado para el Reloj Checador, "Lista para registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" y las retira para su control y custodia.
	3	Coloca diariamente 15 minutos después del término de la jornada laboral para el registro de salida del personal, en el espacio destinado para el Reloj Checador, "Lista para registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" y las retira para su control y custodia.
	4	Registra diariamente en la Base de Datos la asistencia del personal, anotando la hora exacta de inicio y término de la jornada laboral de cada trabajador, de acuerdo a la "Lista para registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" respectiva.
	5	Recibe de manera diaria y registra en la Base de Datos denominada "Registro de Asistencia", los formatos correspondientes para la autorización de: "Pase de Salida" (anexo 3), "Solicitud de Permiso Económico y Vacaciones" (anexo 4), Licencias Médicas, Comisiones, etc.
6	Revisa la Base de Datos del "Registro de Asistencia" correspondiente a la entrada y salida del personal, asimismo, los formatos referentes a: "Formato único de Justificación de Incidencias de Personal" (anexo 5), Permisos Económicos, Licencias Médicas, Vacaciones, Comisiones, etc., a fin de identificar si se presentaron incidencias.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Compara las incidencias del personal determinadas contra las justificaciones presentadas por los trabajadores de base o confianza del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.</p> <p><i>NO SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i></p>
	8	<p>Realiza la actividad No. 14 de este procedimiento.</p> <p><i>SI SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i></p>
	9	<p>Elabora en original y copia "Aviso de Incidencias" (anexo 6) a los trabajadores que no presentaron su justificación en el momento en que se cometió la incidencia, instruyéndolos para que la presenten en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la recepción del documento para su justificación.</p> <p><i>NO PRESENTARON LA JUSTIFICACIÓN</i></p>
	10	<p>Elabora oficio de envío y el formato denominado "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 7) en original y dos copias y obtiene firma de autorización del Titular del CREDES en ambos documentos para su distribución.</p>
	11	<p>Envía el oficio con el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su aplicación en la nómina correspondiente. ➤ Copia.- Trabajador para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	12	<p>Verifica la correcta aplicación del descuento por faltas y retardos al Trabajador en el comprobante de pago respectivo de las dos quincenas siguientes. (Fin del procedimiento).</p> <p><i>SI PRESENTARON LA JUSTIFICACIÓN</i></p>

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

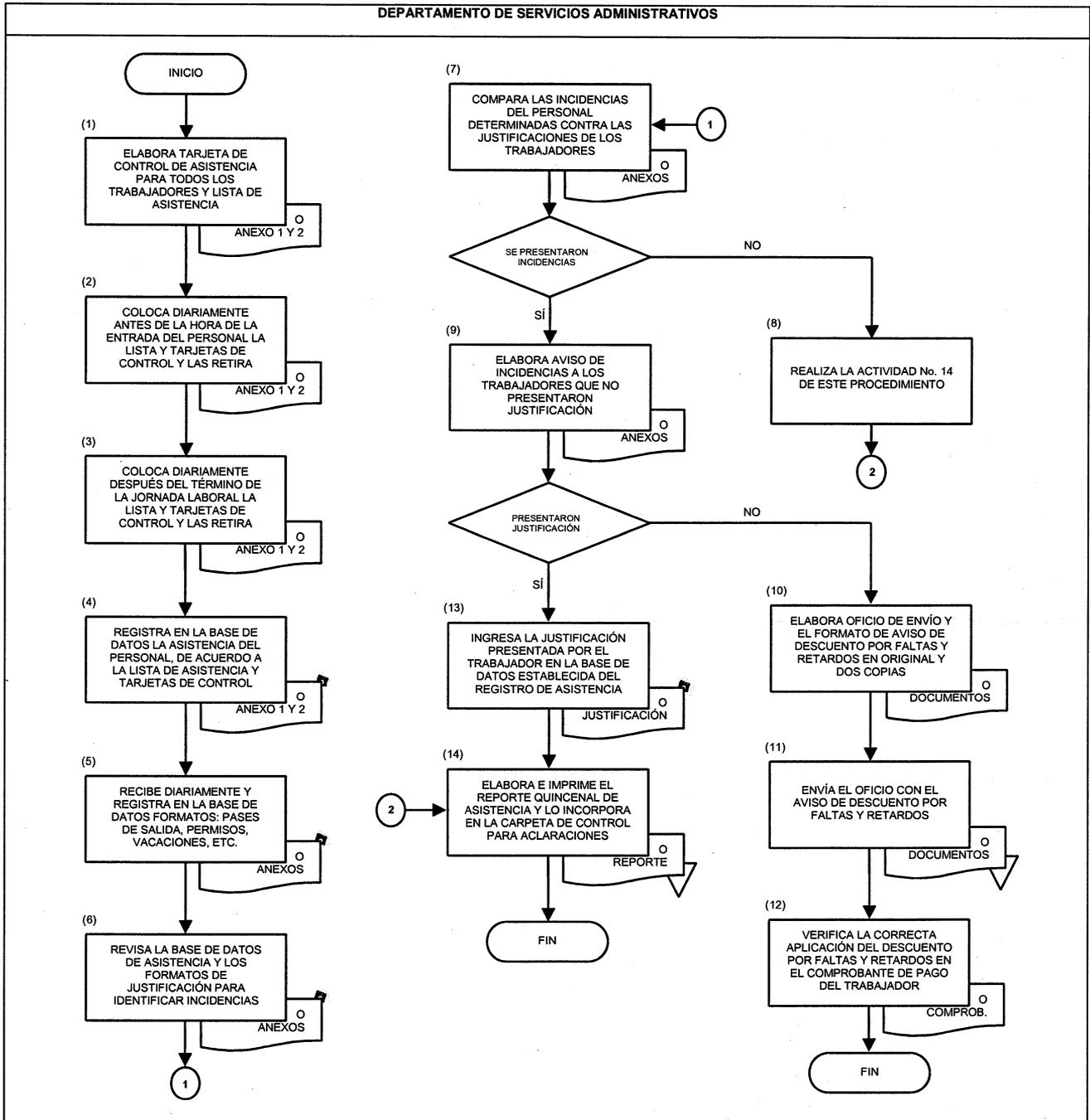
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Ingresa la justificación de la incidencia presentada por el Trabajador en la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia".
	14	Elabora e imprime el "Reporte Quincenal de Asistencia" y lo incorpora en su carpeta de control para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte quincenal de asistencia
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Administrativos	REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADA	
	1	Ingresa a la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia" y descarga el "Cuadro de Concentración de Asistencia" (anexo 8) en archivo electrónico para su impresión correspondiente.
	2	Analiza el "Cuadro de Concentración de Asistencia" y determina si hubo incidencias (faltas, retardos, omisiones de entrada y/o salida). <i>NO SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	3	Archiva temporalmente el reporte en el expediente de control de asistencia para cualquier consulta y/o aclaración posterior. <i>SI SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	4	Elabora en original y copia "Aviso de incidencias" (anexo 6) correspondiente.
	5	Notifica al trabajador a través del "Aviso de incidencias", recabando acuse de recibido, otorgándole cinco días hábiles a partir de la recepción del documento para su justificación respectiva. <i>NO JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	6	Elabora "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 7) en original y copia, asimismo, obtiene firma del trabajador y del titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable en el documento.
7	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y recaba la firma del titular del CREDES en dicho oficio.	

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

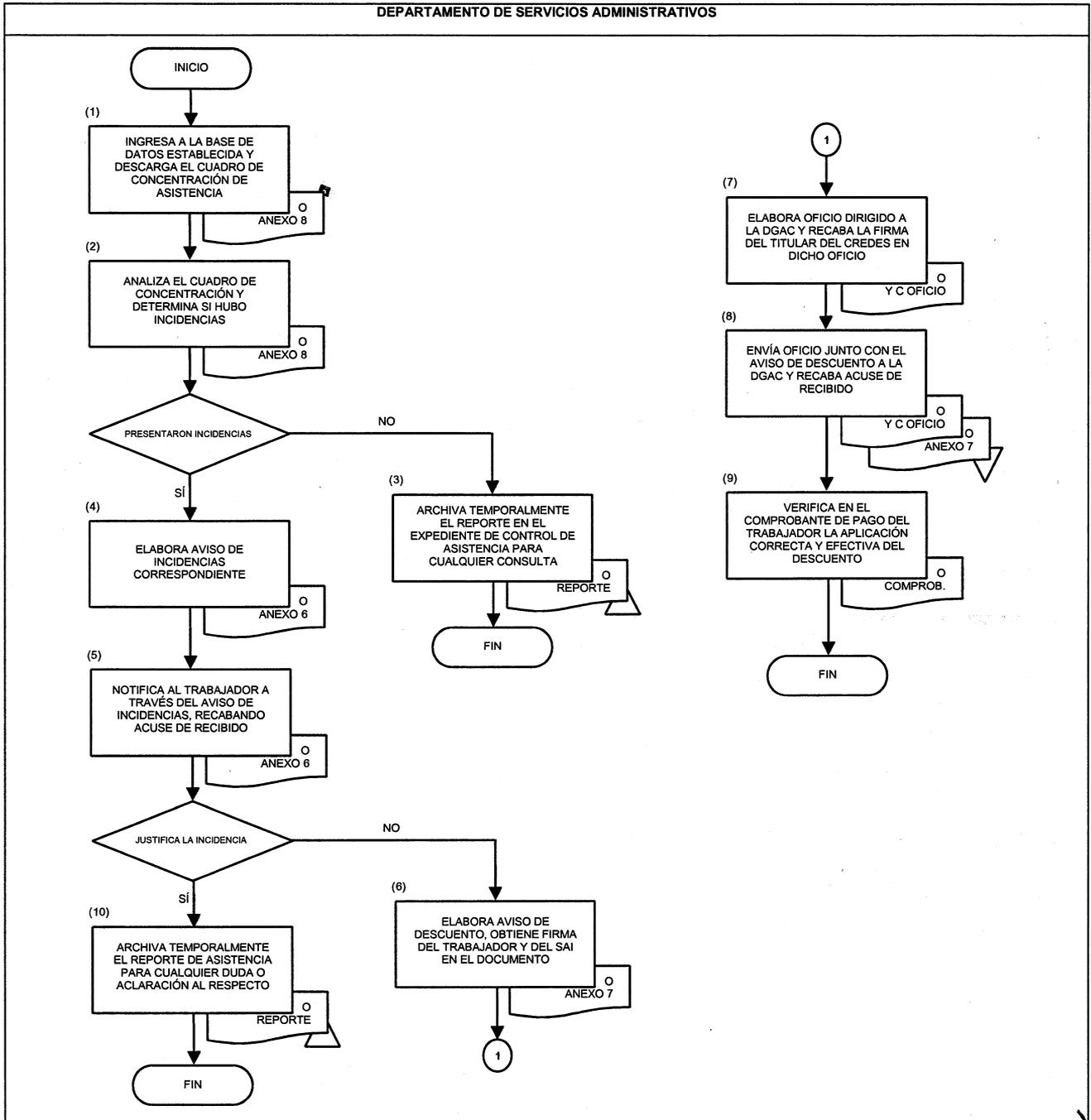
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Envía oficio junto con el aviso de descuento a la DGAC y recaba acuse de recibido.
	9	Verifica en el comprobante de pago del trabajador afectado en las dos quincenas siguientes, la aplicación correcta y efectiva del descuento. (Fin del procedimiento)
	10	Archiva temporalmente el "Reporte de asistencia" para cualquier duda o aclaración al respecto.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte quincenal de asistencia
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA**



CONTROL DE ASISTENCIA

R.F.C. (1) _____ No. (2) _____

ADSCRIPCIÓN (3) _____

OFICINA (4) _____ PISO (5) _____

NOMBRE (6) _____

HORARIO (7) _____ QUINCENA DE _____

(8) AL _____ DE _____ 200 _____

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1 16	(9)					(10)
2 17						
3 18						
4 19						
5 20						
6 21						
7 22						
8 23						
9 24						
10 25						
11 26						
12 27						
13 28						
14 29						
15 30						
16 31						

HAGO CONSTAR QUE LA PRESENTE TARJETA HA SIDO MARCADA PERSONALMENTE POR MI A LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA Y CORRESPONDE A MI REGISTRO DE ASISTENCIA

(11) CONFORME
FIRMA DEL EMPLEADO



REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RFC	1	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
No.	2	Número de "Tarjeta de Control de Asistencia" que corresponde a cada trabajador.
Adscripción	3	Área de Adscripción del trabajador.
Oficina	4	Nombre del área del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable al que esta adscrito el trabajador correspondiente.
Piso	5	Piso donde se ubica el Departamento en que labora el trabajador.
Nombre	6	Nombre completo del trabajador.
Horario	7	Hora de inicio y término de la jornada laboral del trabajador.
Quincena del ___ al ___	8	Día, mes y año en que inicia la quincena, así como, día, mes y año en que termina la misma, especificando mes y año.
Entrada	9	Hora de entrada que registra el trabajador en el Reloj Checador.
Salida	10	Hora de salida que registra el trabajador en el Reloj Checador.
Firma del Empleado	11	Firma autógrafa del trabajador de conformidad, al término de la quincena que corresponda.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: LISTA PARA REGISTRO DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Mes correspondiente al "Registro de Asistencia".
Nombre	2	Nombre completo del trabajador de confianza, en orden progresivo conforme a la hora de llegada.
Hora	3	Hora de entrada del trabajador.
Firma	4	Firma del trabajador.
Hora	5	Hora de salida del trabajador.
Firma	6	Firma del trabajador.
Observaciones	7	Situaciones extraordinarias con respecto a la hora de entrada o salida.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: PASE DE SALIDA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de control	1	Número de la "Tarjeta de Control de Asistencia" asignada al trabajador.
Se autoriza al C.	2	Nombre del trabajador a quien se autoriza la salida.
Adscrito al área de	3	Área en la que desempeña sus labores el trabajador.
Salida para atender asuntos de carácter	4	Descripción si la salida del trabajador es para asunto de carácter personal ú oficial.
Consistente en	5	Especificación clara y precisa del asunto, si se trata de causa oficial.
Hora de salida	6	Hora en que sale el trabajador.
Hora de entrada	7	Hora en que regresa el trabajador a sus labores.
Ciudad y fecha	8	Ciudad y día, mes y año en que se hace uso del "Pase de salida".
Firma del solicitante	9	Nombre y firma autógrafa del Trabajador que solicita el permiso.
Autorizó	10	Nombre y firma autógrafa del Jefe Inmediato del trabajador, ó en su defecto, si este no se encontrara en el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, la firma autógrafa de algún otro Jefe de Área o Departamento.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES



UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO Y VACACIONES.

NOMBRE: _____ (2)	No. DE TARJETA: _____ (4)
ADSCRIPCIÓN: _____ (3)	FECHA DE INGRESO: _____ (5)
	FILIACIÓN: _____ (6)
	No. DE PARTIDA Y CLAVE: _____ (7)

PERMISO ECONOMICO (8)			VACACIONES (12)		
CLAVE	No. DE DIAS	(9)	CLAVE	No. DE DIAS	(13)
1	A PARTIR DE	(10)	2	A PARTIR DE	(14)
	MOTIVO	(11)		REANUDANDO	(15)
				PERIODO	(16)

CLAVE	CUMPLEAÑOS	
3	FECHA	(17)

FIRMA DEL INTERESADO (A)

JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

_____ (18)

_____ (19)

EL JEFE INMEDIATO

_____ (20)

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Denominación oficial y completa del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
Nombre	2	Nombre completo del trabajador.
Adscripción	3	Área en la cual desempeña sus labores el trabajador.
No. de tarjeta	4	Número de "Tarjeta de Control de Asistencia" que tiene asignada el trabajador.
Fecha de ingreso	5	Día, mes y año en que ingresó el trabajador a la Dependencia.
Filiación	6	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
No. de partida y clave	7	Clave de pago asignada al trabajador (se encuentra en el comprobante de pago).
Permiso económico	8	Solicitud de día(s) económico(s).
No. de días	9	Número de día(s) económico(s) solicitado(s).
A partir de	10	Día, mes y año de inicio del permiso.
Motivo	11	Descripción clara y precisa del motivo personal.
Vacaciones	12	Solicitud de vacaciones, en su caso.
No. de días	13	Número de días de vacaciones solicitados.
A partir de	14	Día, mes y año de inicio de las vacaciones.
Reanudando	15	Día, mes y año en que se reanudan las labores.
Período	16	Señalar si corresponden al 1er. ó 2º período del año.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cumpleaños	17	Día que se otorga al trabajador por su cumpleaños.
Firma del interesado	18	Nombre y firma autógrafa del trabajador que elabora la solicitud.
Jefe del Departamento de Personal	19	Nombre y firma autógrafa del Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
El Jefe Inmediato	20	Nombre y firma autógrafa del Jefe Inmediato del trabajador.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

NOMBRE: (1)		PUESTO: (2)	
ADSCRIPCIÓN: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y RECURSOS FINANCIEROS		BASES: (3) CONTIENEN: (4)	
CLAVE	DESCRIPCIÓN	FECHA	
(5)	(6)	DEL (7)	AL (8)
		DEL	AL
		DEL	AL
		DEL	AL
MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN			
POR CATEGORÍA: (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30) (31) (32) (33) (34) (35) (36) (37) (38) (39) (40) (41) (42) (43) (44) (45) (46) (47) (48) (49) (50) (51) (52) (53) (54) (55) (56) (57) (58) (59) (60) (61) (62) (63) (64) (65) (66) (67) (68) (69) (70) (71) (72) (73) (74) (75) (76) (77) (78) (79) (80) (81) (82) (83) (84) (85) (86) (87) (88) (89) (90) (91) (92) (93) (94) (95) (96) (97) (98) (99) (100)			
JEFE INMEDIATO (11)	TITULAR DEL ÁREA (12)	NOMBRE/CARGO DE ADMINISTRACIÓN O INNOVACIÓN (13)	
CLAVES AL REVERSO			
NOTA: ESTE FORMATO DEBE SER ENTREGADO JUNTAMENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN LA INCIDENCIA.			

REVERSO DEL FORMATO

- | CLAVE | DESCRIPCIÓN |
|-------|---------------------------------|
| 1 | OMISION DE ENTRADA |
| 2 | OMISION DE SALIDA |
| 3 | RETARDO 1 (DEL MINUTO 21 AL 30) |
| 4 | RETARDO 2 (DEL MINUTO 31 AL 50) |
| 5 | RETARDO 3 (DEL MINUTO 51 AL 60) |
| 6 | DÍA (S) ECONOMICO (S) |
| 7 | LICENCIA MEDICA |
| 8 | VACACIONES |
| 9 | CUIDADOS MATERNOS |
| 10 | COMISIÓN OFICIAL |
| 10-1 | INTERNA |
| 10-2 | EXTERNA |
| 11 | OTROS |

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre completo del trabajador.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Base	3	Señalar con una "x" si se trata de trabajador de base.
Confianza	4	Indicar con una "x" si se trata de trabajador de confianza.
Clave	5	Clave correspondiente al tipo de incidencia de que se trata (se encuentran indicadas al reverso de este formato).
Descripción	6	Especificación el término respectivo a la clave que se señaló en el No. 5 (se enumeran en la relación al calce).
Del	7	Día, mes y año que inicia la incidencia.
Al	8	Día, mes y año que termina la incidencia.
Jefe Inmediato	9	Nombre y firma autógrafa del Jefe Inmediato del trabajador.
Titular del Área	10	Nombre y firma autógrafa del Titular del Área en que labora el trabajador.
Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	11	Nombre y firma autógrafa del Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 6

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS



AVISO DE INCIDENCIAS No.

(1)

19 de octubre del 2004

C. (2)
Presente

Por este conducto informo a usted, que en su registro de control de asistencia de la quincena comprendida del (3) 01 al 15 de octubre del 2004, aparecen las siguientes incidencias:

FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA A COMER	ENTRADA DE COMER	SALIDA FINAL
(4)	(5)				(6)

En consecuencia, dispone de 5 días hábiles a partir de la recepción de éste para presentar la justificación correspondiente, ya que de no hacerla así, se procederá al descuento, sin posibilidad de reintegro posterior.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del aviso de incidencias.
Nombre	2	Nombre completo del empleado.
Quincena	3	Día, mes y año de la quincena a notificar.
Fecha	4	Día, mes y año de la incidencia.
Incidencia	5	Tipo de incidencia, tales como: retardo, falta, omisión, etc.
Salida final	6	Total a días a descontar.
Nombre y firma	7	Nombre y firma autógrafa del Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

REGISTRO DE ASISTENCIA 115-DAGOC.04-0 26-OCT-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 7

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

						<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE ELABORACION</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	FECHA DE ELABORACION			DIA	MES	AÑO	(2)		
FECHA DE ELABORACION															
DIA	MES	AÑO													
(2)															
UNIDAD RESPONSABLE: _____ (1)															
R.F.C. (3)		Nombre (4)													
C.U.R.P. (5)		Clave de pago (6)													
Concepto (7)	Fecha de incidencia Dia (s) (8)	Mes	Año	Días a descontar (9)	Monto \$ (10)	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Recibi (11)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fuera y fecha de notificación</td> </tr> </table>	Recibi (11)	Fuera y fecha de notificación							
Recibi (11)															
Fuera y fecha de notificación															
Faltas															
Retardos															
Omisiones															
Total															
Elaboró			Autorizó												
(12)			(13)												
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA												



REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave de la Unidad asignada a la Delegación Federal.
Fecha de elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora el documento.
RFC	3	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
Nombre	4	Nombre del trabajador.
CURP	5	Clave de la CURP del trabajador.
Clave de pago	6	Clave de pago del trabajador (se encuentra en el comprobante de pago).
Concepto	7	Señalar con una "x" el concepto por el que se aplica el descuento.
Fecha de incidencia	8	Día, mes y año en que se dio la incidencia.
Días a descontar	9	Número de días a descontar.
Monto	10	Importe total del descuento que se aplicará.
Recibí	11	Firma el trabajador, anotando la fecha (día, mes año) de notificación.
Elaboró	12	Nombre y firma autógrafa de la persona facultada para elaborar este tipo de formato.
Autorizó	13	Nombre y firma autógrafa del Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Centro de trabajo	1	Lugar o adscripción de la oficina.
Quincena	2	Numero de quincena (1 y 2, día y mes).
Nombre	3	Nombre del trabajador.
Días	4	Días que asistió el trabajador al trabajo.
A	5	Total de días asistidos.
V	6	Total de vacaciones tomadas.
P/e	7	Total de permisos económicos gozados.
L/m	8	Licencias médicas.
F	9	Total de faltas en la quincena.
R1, R2, y R3	10	Total de retardos acumulados.
Nombre y firma	11	Nombre y firma autógrafa del responsable de la oficina.

REGISTRO DE ASISTENCIA
115-DAGOC.04-0
26-OCT-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 13 de Noviembre de 2009
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Patricia Romero Cuevas

Cargo: Directora de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU

REVISÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Salvador Morelos Ochoa

Cargo: Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable