


<p style="text-align: center;"><b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 123-SAI.04-0 4-ABR-08</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p><b>SEMARNAT</b></p> </div>
--	--

**NOMBRE**


**REGISTRO DE ASISTENCIA**

**OBJETIVO**

Controlar la asistencia del personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado, 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*

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> <b>123-SAI.04-0</b> <b>4-ABR-08</b>	
---	---

## 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.

### ACRÓNIMOS:

**CGT.-** Condiciones Generales de Trabajo.

**DGAC.-** Dirección General Adjunta de Compensaciones.

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.



REGISTRO DE ASISTENCIA  
123-SAI.04-0  
4-ABR-08




SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), 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, será responsable 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.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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.
- 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 la Subdelegación de Administración e Innovación (Artículo 6 y 87, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo).

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 123-SAI.04-0 4-ABR-08	
---	---

- 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 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.
  
- La justificación de incidencias del personal deberán reportarse a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), 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.



REGISTRO DE ASISTENCIA  
123-SAI.04-0  
4-ABR-08



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

REGISTRO DE ASISTENCIA  
123-SAI.04-0  
4-ABR-08



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Ingresar a la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia" y descargar el "Cuadro de Concentración de Asistencia" (anexo 1) en archivo electrónico para su impresión correspondiente.
	2	Analiza el "Cuadro de Concentración de Asistencia" y determina si se presentaron o no 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 2) 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.  <i>NO JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	6	Elabora y firma el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 3) en original y copia, asimismo, obtiene firma del trabajador en dicho documento.
	7	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y lo firma para su entrega.
	8	Envía oficio junto con el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" debidamente firmado 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)

REGISTRO DE ASISTENCIA  
123-SAI.04-0  
4-ABR-08



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

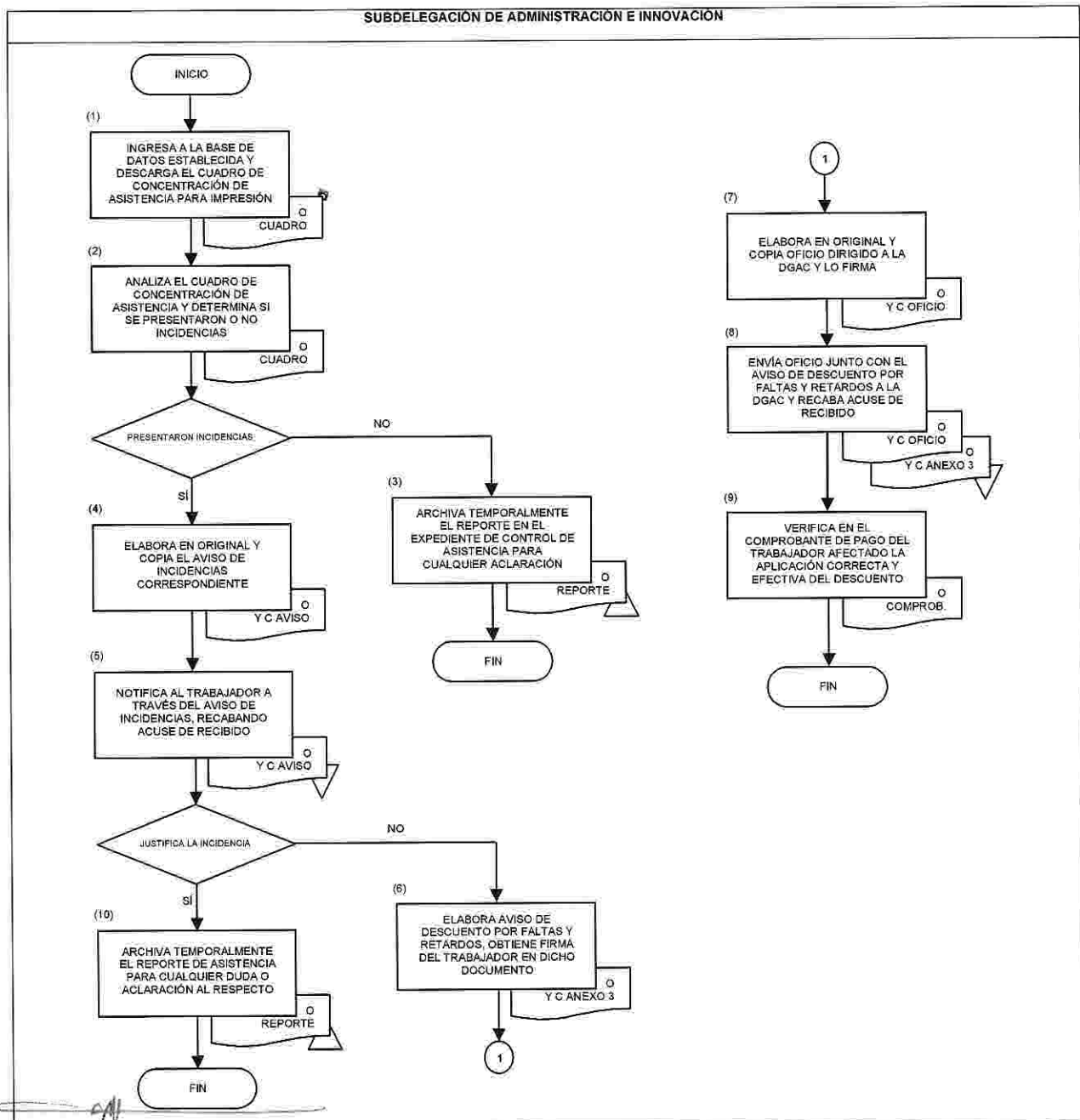
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	<i>SI JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i> Archiva temporalmente el "Reporte de asistencia" para cualquier duda o aclaración al respecto.



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



DIAGRAMA DE FLUJO





<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> <b>123-SA1.04-0</b> <b>4-ABR-08</b>	 <b>SECRETARÍA DE</b> <b>MEDIO AMBIENTE Y</b> <b>RECURSOS NATURALES</b> 
---	--

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE ASISTENCIA**



**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION**

**CUADRO DE CONCENTRACION DE ASISTENCIA**

CENTRO DE TRABAJO	(1)															T O T A L						
	QUINCENA (2)															A	V	P/E	L/M	F	R1	R2
NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	10)	
(3)	(4)																					


EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION

- A : ASISTENCIA
- V : VACACIONES
- P/E PERMISO ECONOMICO
- L/M LICENCIA MEDICA
- F : FALTA
- R1 RETARDO MENOR
- R2 RETARDO MEDIO
- R3 RETARDO MAYOR

( 11 )

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 123-SA1.04-0 4-ABR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**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.



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 123-SAI.04-0 4-ABR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS**

**DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE ( 1 ).  
 SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**



**AVISO DE INCIDENCIAS NO.,**

**( 2 )** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**C. ( 3 )  
 PRESENTE**

Por este conducto informo a usted, que en su registro de control de asistencia de la quincena comprendida del ( 4 ) al de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ aparecen las siguientes incidencias:


FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA A COMER	ENTRADA DE COMER	SALIDA FINAL
( 5 )	( 6 )				( 7 )

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

**( 8 )**

c.c.p.- Expediente.



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 123-SAI.04-0 4-ABR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---


**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación Federal	1	Nombre del estado donde se encuentra ubicada la Delegación Federal de la SEMARNAT a la cual se encuentra adscrito el trabajador.
Fecha	2	Día, mes y año de elaboración del aviso de incidencias.
Nombre	3	Nombre completo del trabajador.
Quincena	4	Día, mes y año de la quincena a notificar.
Fecha	5	Día, mes y año de la incidencia.
Incidencia	6	Tipo de incidencia, tales como: retardo, falta, omisión, etc.
Salida final	7	Total a días a descontar.
Nombre y firma	8	Nombre y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal.



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 123-SAI.04-0 4-ABR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES <b>SEMARNAT</b>
---	---

ANEXO No. 3

**NOMBRE:** AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS



**AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS**

ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
2		

**UNIDAD RESPONSABLE:** 1

<b>R.F.C.</b>	<b>3</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>4</b>
<b>C.U.R.P.</b>	<b>5</b>	<b>CLAVE DE PAGO</b>	<b>6</b>

CONCEPTO	FECHA DE INCIDENCIA			N° DE DÍAS A DESCONTAR	MONTO \$	<b>RECIBI</b>  <b>11</b>  FECHA Y FIRMA DE NOTIFICACION
	DÍA (S)	MES	AÑO			
<b>7</b>	<b>8</b>			<b>9</b>	<b>10</b>	
FALTAS						
RETARDOS						
OMISIONES						
<b>TOTAL</b>					<b>\$</b>	

<b>ELABORÓ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  <b>12</b> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<b>AUTORIZÓ</b> SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION  <b>13</b> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>
--	---

REGISTRO DE ASISTENCIA  
123-SAI.04-0  
4-ABR-08



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**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 completo 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.
Titular del Área de Recursos Humanos	12	Nombre y firma autógrafa del Titular del Área de Recursos Humanos de la Delegación Federal.
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Nombre y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

REGISTRO DE ASISTENCIA  
123-SAI.04-0  
4-ABR-08




SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0  
**FECHA:** La Paz, Baja California Sur. a 30 de Abril de 2008  
**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

**ELABORÓ**

**Firma:**   
**Nombre:** Jorge Antonio Martínez Verduzco  
**Cargo:** Subdelegado de Administración e Innovación

**REVISÓ**

**Firma:**   
**Nombre:** Marco Antonio González Viscarra  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur

**APROBÓ**

**Firma:**   
**Nombre:** Marco Antonio González Viscarra  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Baja California Sur