

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## 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 las y los trabajadores de base y de confianza.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



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 de la o del trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

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

**Personal de Base.-** Trabajadora (dor) que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tiene un nombramiento definitivo.

**Personal de Confianza.-** Trabajadora (dor) 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 digitalizador y checador.

### 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.

**URHM.-** Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Materiales, 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).
- La Unidad de Recursos Humanos y Materiales 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 Unidad de Recursos Humanos y Materiales de la SAI vigilará que durante el total de los días laborables en el año, las y 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 las y 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). En el caso de que se utilice tarjeta de control de asistencia, esta deberá ser firmada de conformidad por el trabajador al término de cada quincena.

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- No se aplicarán sanciones a las y 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 de la o del trabajador, el 10 de Mayo para las madres trabajadoras y el Día de la y 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).
  - Las y 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 Unidad de Recursos Humanos y Materiales, a través del formato denominado "Formato Único de Justificación de Incidencias" (anexo 5) establecido para tales efectos, 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.
  
- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los "Avisos

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 7), estos se deberán entregar a las y los trabajadores afectados para su conocimiento, otorgándose 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: Unidad de Recursos Humanos y Materiales

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales		<b>REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL Y ELECTRÓNICO (OFICINA SEDE Y OFICINAS REGIONALES)</b>
	1	En el caso del control de asistencia por medio de Reloj Checador elabora Tarjeta de Control de Asistencia (anexo 1) para las y los trabajadores de base y confianza hasta Jefas(es) de Departamento (nivel OB1). Y elabora quincenalmente Lista de Asistencia (anexo 2) para Subdelegadas (dos) y Jefas(es) de Unidad. En caso de contar con sistema electrónico para el registro de entradas y salidas, vigila que todas(os) las y los trabajadores de base y confianza cuenten con su gafete que les permita el registro diario de entradas y salidas y vigila que el sistema siempre esté funcionando.
	2	En el caso del control de asistencia por medio de Reloj Checador 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. Nota: En caso de que no funcione temporalmente el reloj checador, o el sistema electrónico para el control de entradas y salidas se colocan las listas de asistencia para que el personal registre sus entradas y salidas.
	3	En el caso del control de asistencia por medio de Reloj Checador coloca diariamente para el registro de salida del personal, en el espacio destinado para el Reloj Checador, la Lista de Asistencia y las Tarjetas de Control 15 minutos antes de la hora señalada y las retira 15 minutos después del término de la jornada
	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 trabajadora (dor), de acuerdo a la "Lista para Registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" respectiva
5	Revisa diariamente el sistema electrónico de control de asistencia o bien 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
	6	Revisa diariamente el sistema electrónico de control de asistencia o bien la Base de Datos del Registro de Asistencia correspondiente a la entrada y salida del personal, según proceda, así como los Formatos correspondientes a: Justificación de Incidencias (anexo 5), Permisos Económicos, Licencias Médicas, Vacaciones, Comisiones, etc., a fin de detectar si se presentaron Incidencias.
	7	<p>Compara las incidencias del personal determinadas contra las justificaciones presentadas por las y los trabajadores de base o confianza de la Delegación Federal</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 las y los trabajadores que no presentaron su justificación en el momento en que se cometió la incidencia, instruyéndoles 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	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 de la o del SAI en ambos documentos para su distribución.
	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"> <li>➤ Original.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su aplicación en la nómina correspondiente.</li> <li>➤ Copia.- Para la o el Trabajador para su conocimiento.</li> <li>➤ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.</li> </ul>

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

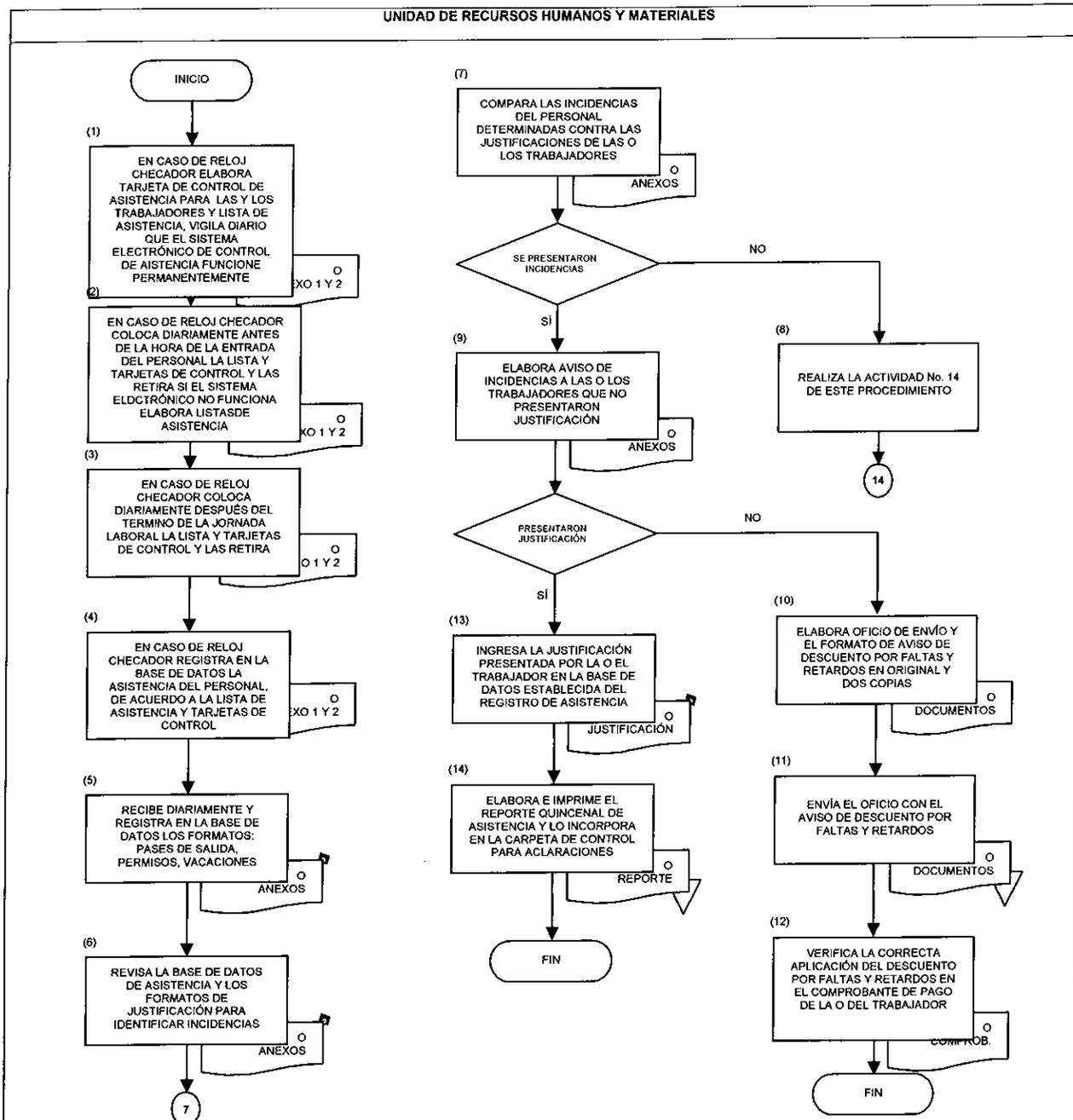
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Verifica la correcta aplicación del descuento por faltas y retardos a la o al Trabajador en el comprobante de pago respectivo de las dos quincenas siguientes. (Fin del procedimiento).  <i>SI PRESENTARON LA JUSTIFICACIÓN</i>
	13	Ingresa en la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia" la justificación de la incidencia presentada por la o el Trabajador.
	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



REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	<b>REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADA</b>	
	1	Ingresar a la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia" y descargar 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 a la o 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 "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 7) en original y copia, asimismo, obtiene firma de la o del trabajador y Subdelegada(o) de Administración e Innovación en el documento.
	7	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y recaba la firma de la o del SAI en dicho oficio.
8	Envía oficio junto con el aviso de descuento a la DGAC y recaba acuse de recibido.	

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

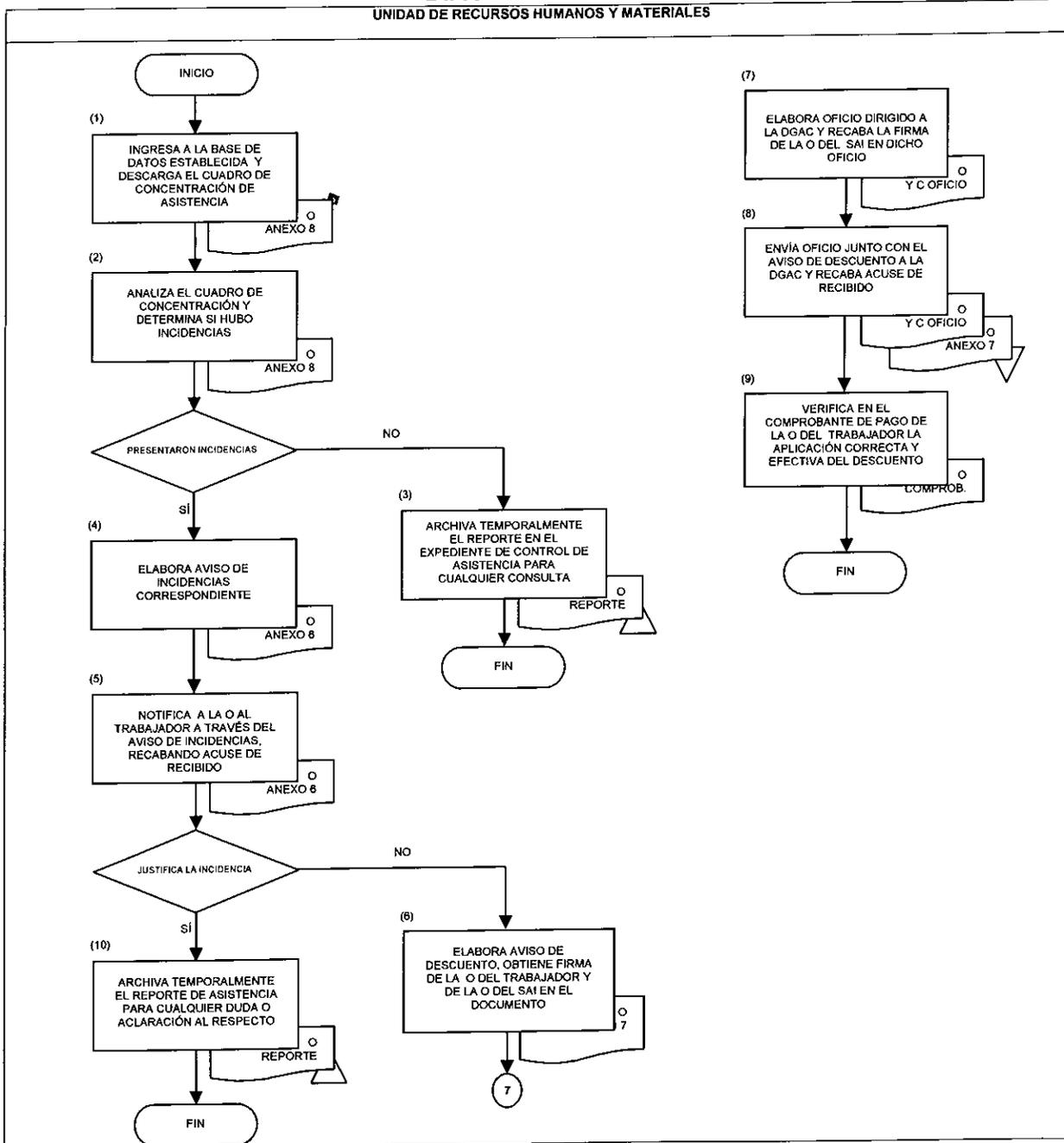
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Verifica en el comprobante de pago de la o del trabajador afectado en las dos quincenas siguientes, la aplicación correcta y efectiva del descuento. (Fin del procedimiento)  <i>SI JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	10	Archiva temporalmente el "Reporte de asistencia" para cualquier duda o aclaración al respecto.

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



### DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 1

NOMBRE: **TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

**SEMARNAT**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**CONTROL DE ASISTENCIA**

R.F.C. (1) No. (2)  
 ADSCRIPCIÓN (3)  
 OFICINA (4) PISO (5)  
 NOMBRE (6)  
 HORARIO (7) QUINCENA C  
(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 MÍ A LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA Y CORRESPONDE A MI REGISTRO DE ASISTENCIA

(11) CONFORME  
FIRMA DEL EMPLEADO

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



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)
R.F.C.	1	Registro Federal de Contribuyentes de la o del trabajador.
No.	2	Número de "Tarjeta de Control de Asistencia" que corresponde a cada trabajadora(dor).
Adscripción	3	Área de Adscripción de la o del trabajador.
Oficina	4	Nombre del Departamento al que está adscrito la o el trabajador correspondiente.
Piso	5	Piso donde se ubica el Departamento en que labora la o el trabajador.
Nombre	6	Nombre completo de la o el trabajador.
Horario	7	Hora de inicio y término de la jornada laboral de la o el 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 la o el trabajador en el Reloj Checador.
Salida	10	Hora de salida que registra el trabajador en el Reloj Checador.
Firma de la o del Empleado	11	Firma autógrafa de la o del trabajador de conformidad, al término de la quincena que corresponda.



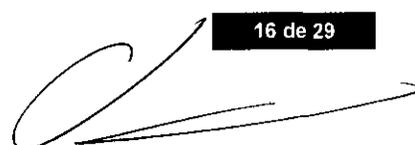
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 136-SAI.46-4 10-FEB-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**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 de la o del trabajador de confianza, en orden progresivo conforme a la hora de llegada.
Hora	3	Hora de entrada de la o del trabajador.
Firma	4	Firma de la o del trabajador.
Hora	5	Hora de salida de la o del trabajador.
Firma	6	Firma de la o del trabajador.
Observaciones	7	Situaciones extraordinarias con respecto a la hora de entrada o salida.



REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: PASE DE ENTRADA Y SALIDA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que se solita el permiso.
Pase de entrada	2	Hora en la que se autoriza la entrada a la o al trabajador.
Pase de salida	3	Hora en la que se autoriza la salida a la o al trabajador.
Nombre de la o del trabajador	4	Nombre completo de la o el trabajador a quien se autoriza la entrada o salida.
R.F.C.	5	Registro Federal de Contribuyentes de la o del trabajador.
Tipo de asunto	6	Indicar con una "x" el tipo de asunto a atender (oficial particular u otros).
Asunto	7	Descripción breve y clara del asunto que deberá atender la o el trabajador.
Nombre y firma de la o del solicitante	8	Nombre y firma autógrafa de la o del trabajador que solicita el permiso.
Nombre y firma de quien autoriza	9	Nombre y firma autógrafa de la o del Jefe Inmediato de la o del trabajador, ó en su defecto, si esta (e) no se encontrara en la Delegación Federal, la firma autógrafa de alguna(gún) otra(o) Jefa(e) de Área o Departamento.

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 136-SAI.46-4 10-FEB-12	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES**



**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**DELEGACIÓN FEDERAL EN MICHOACÁN**  
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**

**C. JEFA(E) DE DEPARTAMENTO  
PRESENTE.**

**AVISO: DE INCIDENCIA DE PERSONAL**

**DATOS**

NOMBRE : (1) R.F.C. : (2)

N°IDENTIFICADOR: (3)

ADSCRIPCIÓN: (4) PUESTO: (5)

**AVISO (6)**

FALTA INJUSTIFICADA       PERMISO ECONÓMICO       VACACIONES  
 INCAPACIDAD N° \_\_\_\_\_      OTROS (ESPECIFIQUE)

FECHA DE APLICACIÓN DE LA INCIDENCIA: (7)

(8)  
NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL INTERESADO

(9)  
NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL JEFE INMEDIATO

Vo. Bo. DE LA O DEL SUBDELEGADO  
(10)

MORELIA, MICH. A (11) DE DE 2012.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



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	Nombre completo de la o del trabajador.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes de la o del trabajador.
No. Identificador	3	Número de "Tarjeta de Control de Asistencia" que tiene asignada la o el trabajador.
Adscripción	4	Área en la cual desempeña sus labores la o el trabajador.
Puesto	5	Nombre oficial del puesto que desempeña la o el trabajador.
Aviso	6	Indicar con una "x" el tipo de aviso (falta injustificada, permiso económico, vacaciones incapacidad u otros).
Fecha de aplicación de la incidencia	7	Día, mes y año de aplicación de la incidencia de la o del trabajador.
Nombre y firma de la o del interesado	8	Nombre y firma autógrafa de la o del trabajador que presentó la incidencia.
Nombre y firma de la o del jefe inmediato	9	Nombre y firma autógrafa de la o del Jefe Inmediato de la o del trabajador quién autoriza la incidencia.
Vo. Bo. De la o del Subdelegado	10	Nombre y firma autógrafa de la o del titular de la Subdelegación de Área a la que está adscrito la o el trabajador.
Fecha	11	Día, mes y año en que se elabora el formato.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación



REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 5**

**NOMBRE:    FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
Nombre	1	Nombre completo de la o del trabajador.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Base	3	Señalar con una "x" si se trata de trabajadora (dor) de base.
Confianza	4	Indicar con una "x" si se trata de trabajadora (dor) 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.
Jefa(e) Inmediata(o)	9	Nombre y firma autógrafa de la o del Jefe Inmediato de la o del trabajador.
Titular del Área	10	Nombre y firma autógrafa de la o del Titular del Área en que labora la o el trabajador.
Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación	11	Nombre y firma autógrafa de la o del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 6

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES  
DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE  
MICHOACÁN  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
E INNOVACIÓN

AVISO DE INCIDENCIAS No.

(1) Morelia, Michoacán

de

(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.

ATENTAMENTE

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
Subdelegación de Administración e Innovación

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> <b>136-SAI.46-4</b> <b>10-FEB-12</b>	  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
--	---

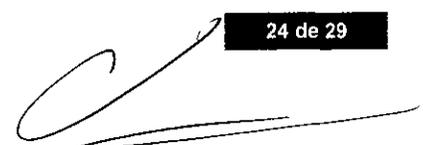
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**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 de la o del trabajador
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 de la o del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
 Subdelegación de Administración e Innovación

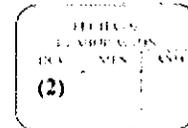
<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 136-SAI.46-4 10-FEB-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 7

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



**DELEGACION FEDERAL MICHOACAN  
 AVISO DE DESCUENTO POR  
 FALTAS Y RETARDOS**



ENTIDAD RESPONSABLE (1)

R.E.C. (3)

Nombre (4)

C.U.R.P. (5)

Clave de pago (6)

Concepto (7)	Fecha de incidencia Día (s) (8)	Mes	Año	Días a descontar (9)	Monto \$ (10)	Recibi (11)  Fecha y fecha de asistencia
Faltas						
Retardos						
Omisiones						
Total						

Elaboro  
 Titular del Área de Recursos Humanos  
 (12)

Autorizo

LA O EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION

(13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

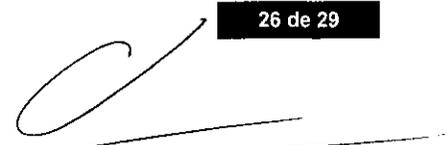
Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
 Subdelegación de Administración e Innovación

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> <b>136-SAI.46-4</b> <b>10-FEB-12</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**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 de la o del trabajador.
Nombre	4	Nombre de la o del trabajador.
CURP	5	Clave de la CURP de la o del trabajador
Clave de pago	6	Clave de pago de la o 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 la o del trabajador, anotando la fecha (día, mes año) de notificación.
Titular del Área de Recursos Humanos	12	Nombre y firma autógrafa de la o del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal.
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Nombre y firma autógrafa de la o el Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

 Delegación Federal en el Estado de Michoacán  
 Subdelegación de Administración e Innovación



REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



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 de la o del trabajador.
Días	4	Días que asistió la o 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 de la o del responsable de la oficina.

REGISTRO DE ASISTENCIA  
136-SAI.46-4  
10-FEB-12



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Javier Waldemar Abarca Gutiérrez

Cargo: Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramiro Morfín Guízar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán