

REGISTRO DE ASISTENCIA  
138-SAI.04-1  
29-FEB-08

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## NOMBRE

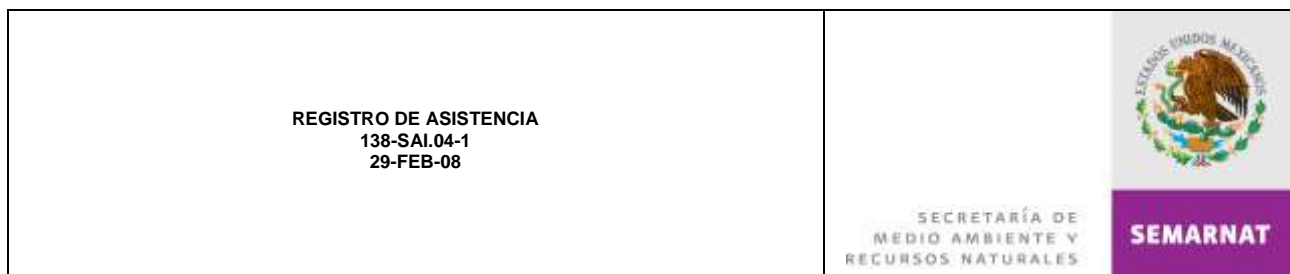
REGISTRO DE ASISTENCIA

## 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 los trabajadores de base y de confianza.

## PROCESO

*ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*



## 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.

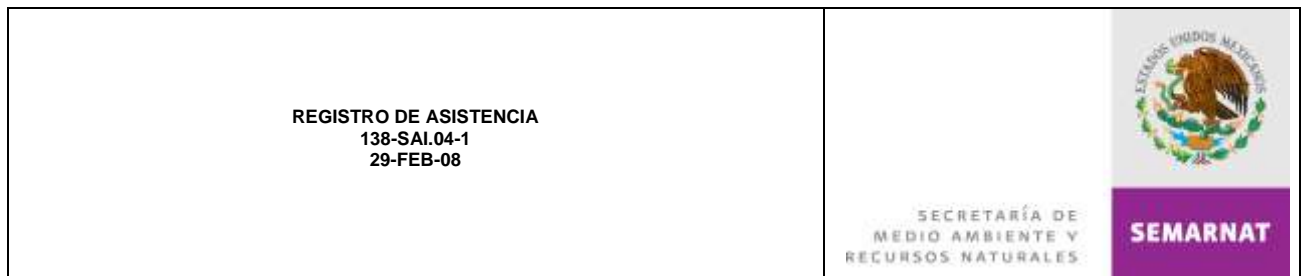
**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

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

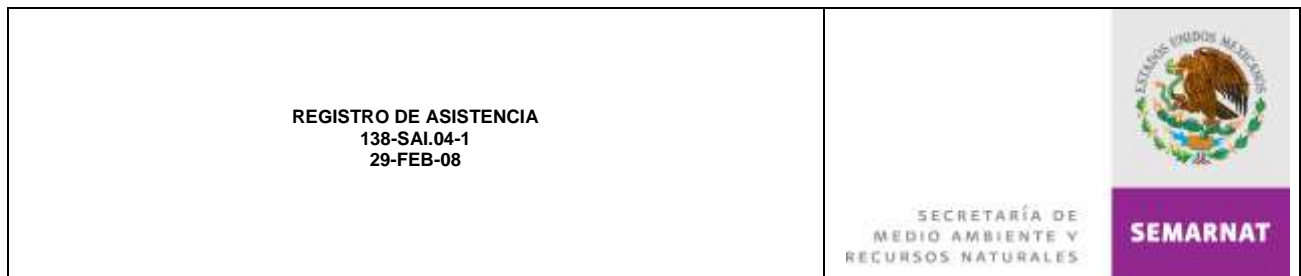


## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, 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).
- El Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 SAI a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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).



- 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).
  - Gravidez: (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 al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, 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 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 Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	Ingresa a la Base de Datos establecida del “Registro de Asistencia” y descarga 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 “Aviso de Descuento por Faltas y Retardos” (anexo 3) en original y copia, asimismo, obtiene firma del trabajador y Subdelegado 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 del SAI en dicho oficio.
	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)

REGISTRO DE ASISTENCIA  
138-SAI.04-1  
29-FEB-08

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

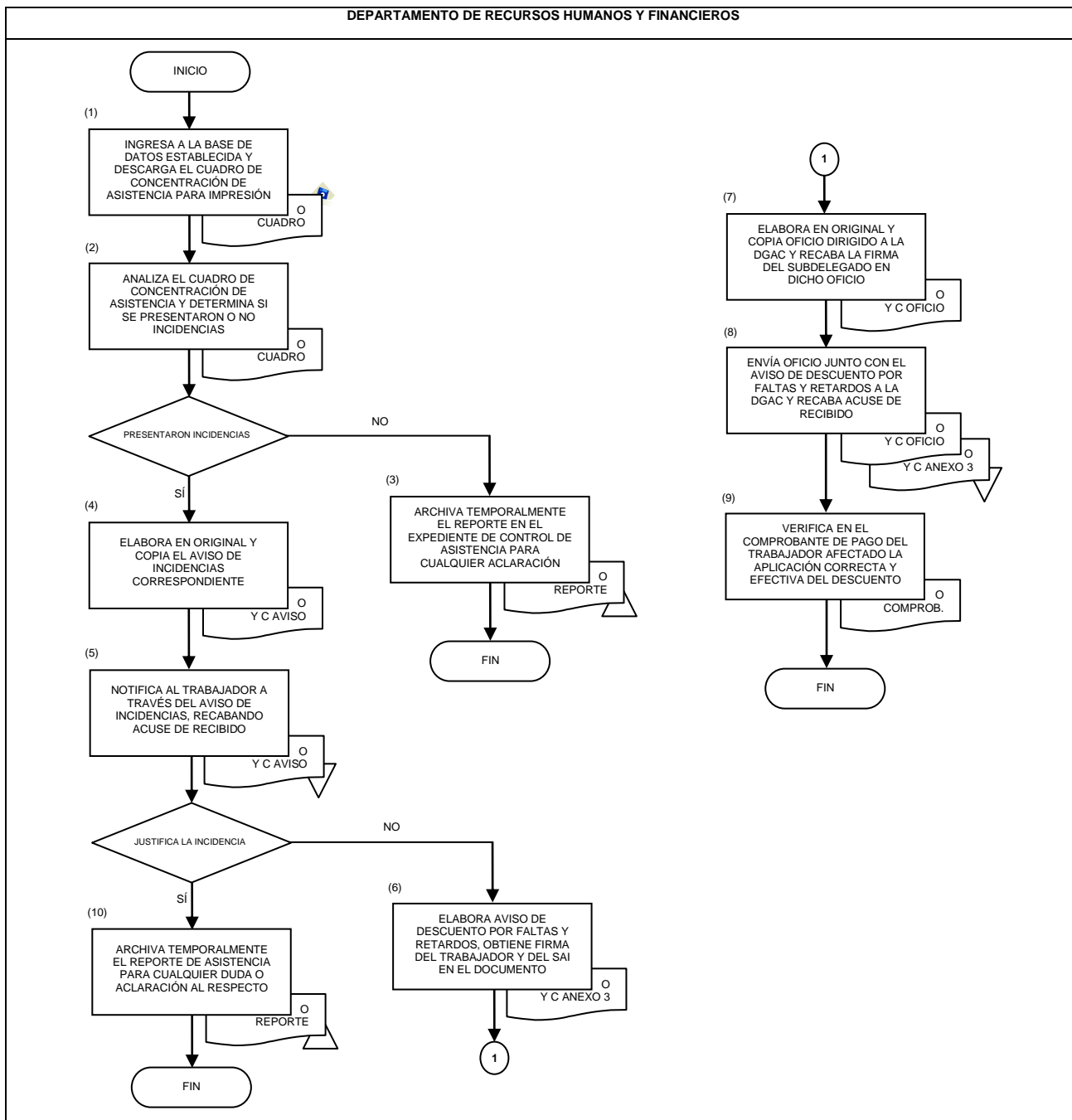
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	<i>SI JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i> Archiva temporalmente el "Reporte de asistencia" para cualquier duda o aclaración al respecto.

<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

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS







REGISTRO DE ASISTENCIA  
138-SAI.04-1  
29-FEB-08

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA  
138-SAI.04-1  
29-FEB-08

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS

DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE ( 1 ).  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



SEMARNAT

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.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
Y FINANCIEROS

( 8 )

c.c.p.- Expediente.

1


<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 138-SAI.04-1 29-FEB-08	 <b>SEMARNAT</b>
--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
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 del Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Delegación Federal.

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 138-SAI.04-1 29-FEB-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

R.F.C. <span style="float: right;">3</span>	NOMBRE <span style="float: right;">4</span>
C.U.R.P. <span style="float: right;">5</span>	CLAVE DE PAGO <span style="float: right;">6</span>

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

<b>ELABORÓ</b> JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  <span style="float: right;"><b>12</b></span> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<b>AUTORIZÓ</b> SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION  <span style="float: right;"><b>13</b></span> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>
---	--

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 138-SAI.04-1 29-FEB-08	 <b>SEMARNAT</b>
--	--

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**ANEXO No. 3**
**NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
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 Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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  
138-SAI.04-1  
29-FEB-08

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** Tepic, Nayarit. a 31 de Marzo de 2008  
**DESCRIPCIÓN:** Se adecuaron los contenidos de la descripción narrativa en las actividades Nos. 1 y 6.

ELABORÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Griselda Alcalá Inda  
**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros

REVISÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Norma Angélica Franco Morán  
**Cargo:** Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

**Firma:**  
**Nombre:** Armando Zepeda Carrillo  
**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Nayarit