

**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



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**

REGISTRO DE ASISTENCIA  
146-SAI.07-1  
12-ABR-10



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 de la SEMARNAT.

**Incidencias.-** 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  
146-SAI.07-1  
12-ABR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios 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, Materiales y Servicios será el 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 vigilará que durante el total de los días laborales en el año, los Trabajadores se presenten en la Jornada Laboral que les corresponda, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) 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 las tarjetas de control o registros internos establecidos por la Subdelegación de Administración e Innovación (artículos 6 y 87, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo).

REGISTRO DE ASISTENCIA  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 Condiciones Generales de Trabajo).
  - Matrimonio: 10 días hábiles continuos por única vez (artículo 51 de las CGT).
  - Días Económicos: 10 días hábiles (Artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Licencia con Goce o sin Goce de Sueldo: (Artículo 50 y 52 de las CGT).
  - Cuidados Maternos: (Artículo 61 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - 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 Condiciones Generales de Trabajo).
  - Titulación: (Artículo 56 de las CGT).
  - Nacimiento de Hijos: (Artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Comisión Sindical: (Artículo 55 de las CGT).
  - Vacaciones: (Artículo 64 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - 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, Materiales y Servicios a través del formato denominado "Aviso de Incidencias" (anexo 2) 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 la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**REGISTRO DE ASISTENCIA**  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



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.
- El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá emitir el reporte de asistencia en un lapso de 15 días naturales y para la generación del reporte de incidencias serán de 5 días hábiles.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de descuentos a aplicar

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

REGISTRO DE ASISTENCIA  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	<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 1) 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 el "Aviso de incidencias" (anexo 2) respectivo.
	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 DGAC y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en dicho oficio.
8	Envía oficio junto con el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y recaba acuse de recibido.	

REGISTRO DE ASISTENCIA  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

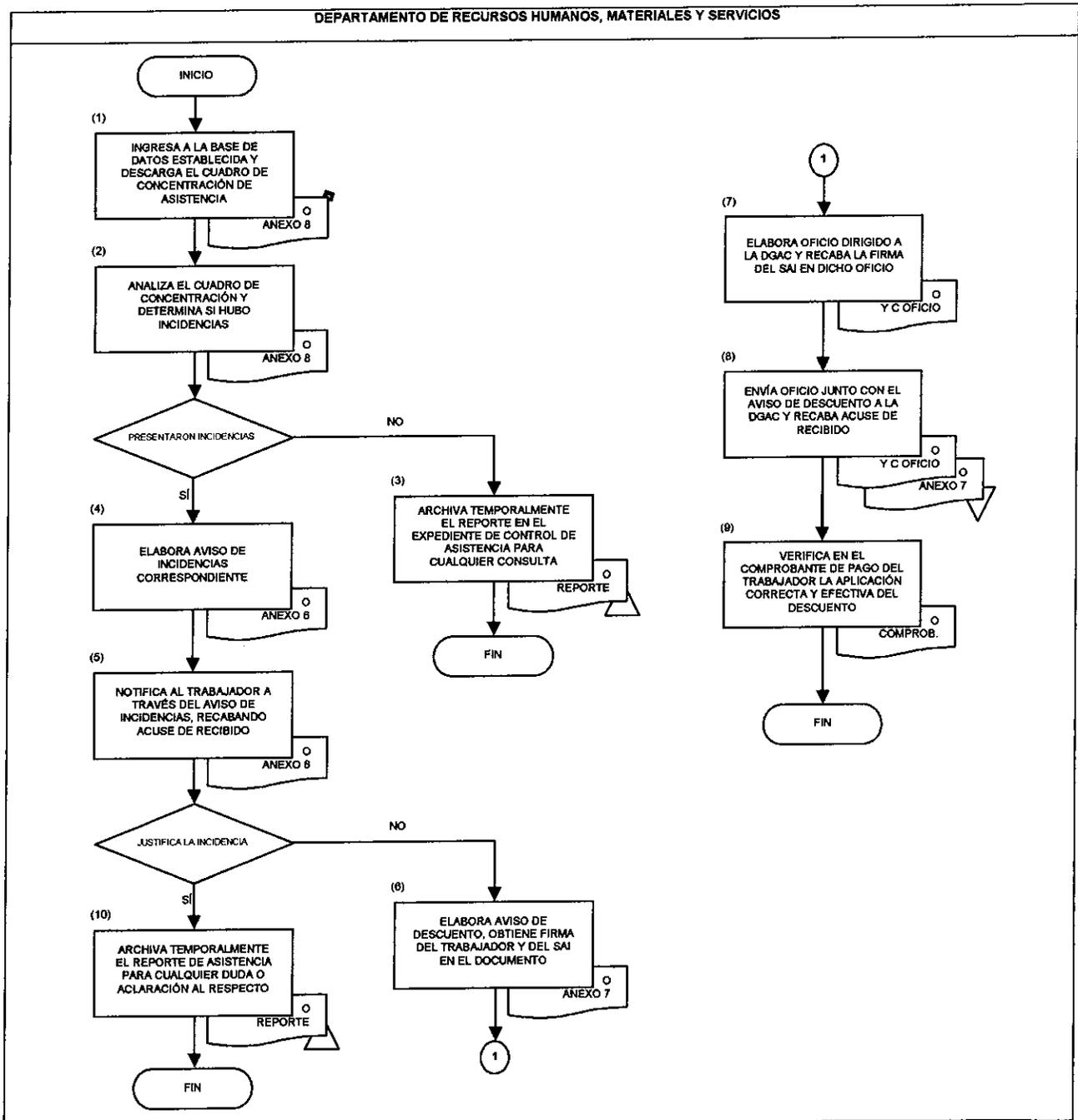
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Verifica en el comprobante de pago del Trabajador afectado de 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





<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> 145-SAI.07-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**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	Número de quincena (1 y 2, día y mes).
Nombre	3	Nombre completo 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 completo y firma autógrafa del responsable de la oficina.



<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> <b>145-SAI.07-1</b> <b>12-ABR-10</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS**



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

**AVISO DE INCIDENCIAS No.**

( 1 )

C. ( 2 )  
 Presente

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

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

En consecuencia, dispone de 5 dias 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.

ATENTAMENTE

( 7 )

REGISTRO DE ASISTENCIA  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**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 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 completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos; Materiales y Servicios de la Delegación Federal.

<b>REGISTRO DE ASISTENCIA</b> <b>145-SAI.07-1</b> <b>12-ABR-10</b>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

**ANEXO No. 3**

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



**OFICIALIA MAYOR**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO**

FECHA DE ELABORACION		
D.A.	MES	AÑO
	( 2 )	

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

**UNIDAD RESPONSABLE : DELEGACION FEDERAL EN ( 1 )**

R.F.C. ( 3 )	Nombre ( 4 )
C.U.R.P. ( 5 )	Clave de pago ( 6 )

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

<b>Elaboró</b> Departamento de Recursos Humanos ( 12 ) _____ Nombre y Firma	<b>Autorizó</b> Coordinador o Subdelegado Administrativo ( 13 ) _____ Nombre y Firma
---	--

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa**  
**Subdelegación de Administración e Innovación**

*Handwritten signature*

REGISTRO DE ASISTENCIA  
145-SAI.07-1  
12-ABR-10



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1

**FECHA:** Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

**DESCRIPCIÓN:** Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Luz María Vera Retama

**Cargo:** Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Francisca Mediana Valle

**Cargo:** Subdelegada de Administración e Innovación

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Ma. del Carmen Torres Esceberre

**Cargo:** Delegado Federal en el Estado de Sinaloa