

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09

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 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 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 (Artículo 6 y 87, fracción V de las CGT). 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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE ASISTENCIA 149-SAI.04-1 14-MAY-09</p>	<div style="text-align: right;">  SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT </div>
--	---

- 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).
 - Vacaciones: (Artículo 64).
 - 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, a través del formato denominado "Aviso de Incidencias" (anexo 3) 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 DGDHO.

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



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 4), 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	REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADA	
	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 la "Lista de Asistencia" (anexo 2), determinando 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 3) 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 4) 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 por Faltas y Retardos" a la DGAC y recaba acuse de recibido.	

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

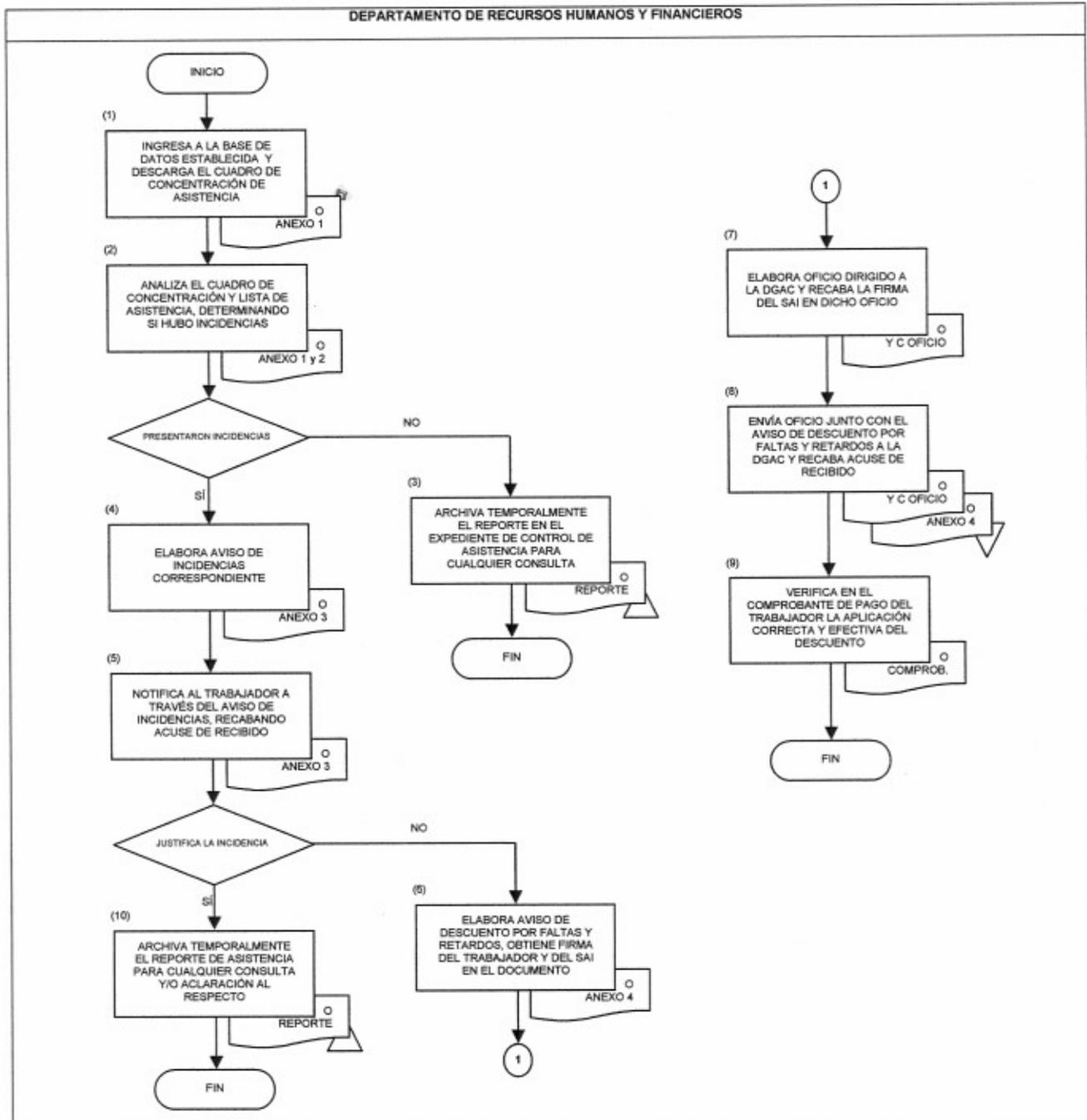
SEMARNAT

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.

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

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONCENTRADO DE INCIDENCIAS

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE TLAXCALA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
CONTROL DE ASISTENCIA 200_

Quincena (5)

No. (1)	NOMBRE (2)	1 (3)	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
									(4)							

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONCENTRADO DE INCIDENCIAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número consecutivo del concentrado de incidencias.
Nombre	2	Nombre(s), apellido paterno y materno del Trabajador.
Día	3	Día de la Quincena en que se presentó la incidencia.
Incidencia	4	Registro de incidencia del Trabajador (retardos, faltas, omisiones, etc.)
Quincena	5	Quincena a la que corresponde, indicando 1ra. ó 2da., mes y año respectivo.

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área	1	Lugar o adscripción de la oficina (Subdelegación de Área).
Periodo	2	Periodo de la quincena en la que labora el Trabajador.
Nombre	3	Nombre(s), apellido paterno y materno del Trabajador.
Fecha, entrada y salida	4	Día, mes, año, así como, la entrada y salida de la jornada de trabajo del Trabajador.
Retardos y faltas	5	Retardos y faltas por día laborado por el Trabajador.
V	6	Total de vacaciones tomadas por el Trabajador.
P/E	7	Total de permisos económicos gozados por el Trabajador.
L/M	8	Licencias médicas del Trabajador.
Observaciones	9	Descripción clara y precisa comentarios u observaciones que enriquezcan el contenido del formato.

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL EN TLAXCALA
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN

AVISO DE INCIDENCIA

(1) TLAXCALA, TLAX; A.

C. (2)
PRESENTE.

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

FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA
(4)	(5)		(6)

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

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

(7)

C. c. p. -Expediente

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del aviso de incidencias.
Nombre	2	Nombre(s), apellido paterno y materno del Trabajador.
Quincena	3	Quincena a notificar, indicando 1ra. ó 2da., mes y año respectivo.
Fecha	4	Día, mes y año de la incidencia.
Incidencia	5	Tipo de incidencia: falta, retardo, omisiones, etc., según corresponda.
Salida final	6	Número total de días a descontar.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

REGISTRO DE ASISTENCIA 149-SAI.04-1 14-MAY-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 4

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
DELEGACIÓN FEDERAL TLAXCALA
AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

UNIDAD RESPONSABLE : _____ (1)

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	

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

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

Recibí (11) Firma y fecha de notificación
--

Elaboró
Departamento de Recursos Humanos y Financieros

(12)

Nombre y Firma

Autorizó
Coordinador o Subdelegado de Administración

(13)

Nombre y Firma

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

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.
R. F. C.	3	Registro Federal de Contribuyentes.
Nombre	4	Nombre(s), apellido paterno y materno del Trabajador.
CURP	5	Clave única de población asignada al 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 autógrafa del Trabajador, anotando la fecha de notificación.
Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
Subdelegado de Administración e Innovación	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

REGISTRO DE ASISTENCIA
149-SAI.04-1
14-MAY-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Tlaxcala, Tlaxcala. a 10 de Junio de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **María Moreno Herrera**

Cargo: **Jefa de Departamento de Recursos Humanos y Financieros**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Sergio Caballero Espino**

Cargo: **Subdelegado de Administración e Innovación**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Germán Parra Dávila**

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