

REGISTRO DE ASISTENCIA
152-SAI.05-1
11-DIC-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

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

REGISTRO DE ASISTENCIA
152-SAI.05-1
11-DIC-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

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

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.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos 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 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).

- 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, 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.

- 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 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

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADA	
	1	Ingres 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 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.	



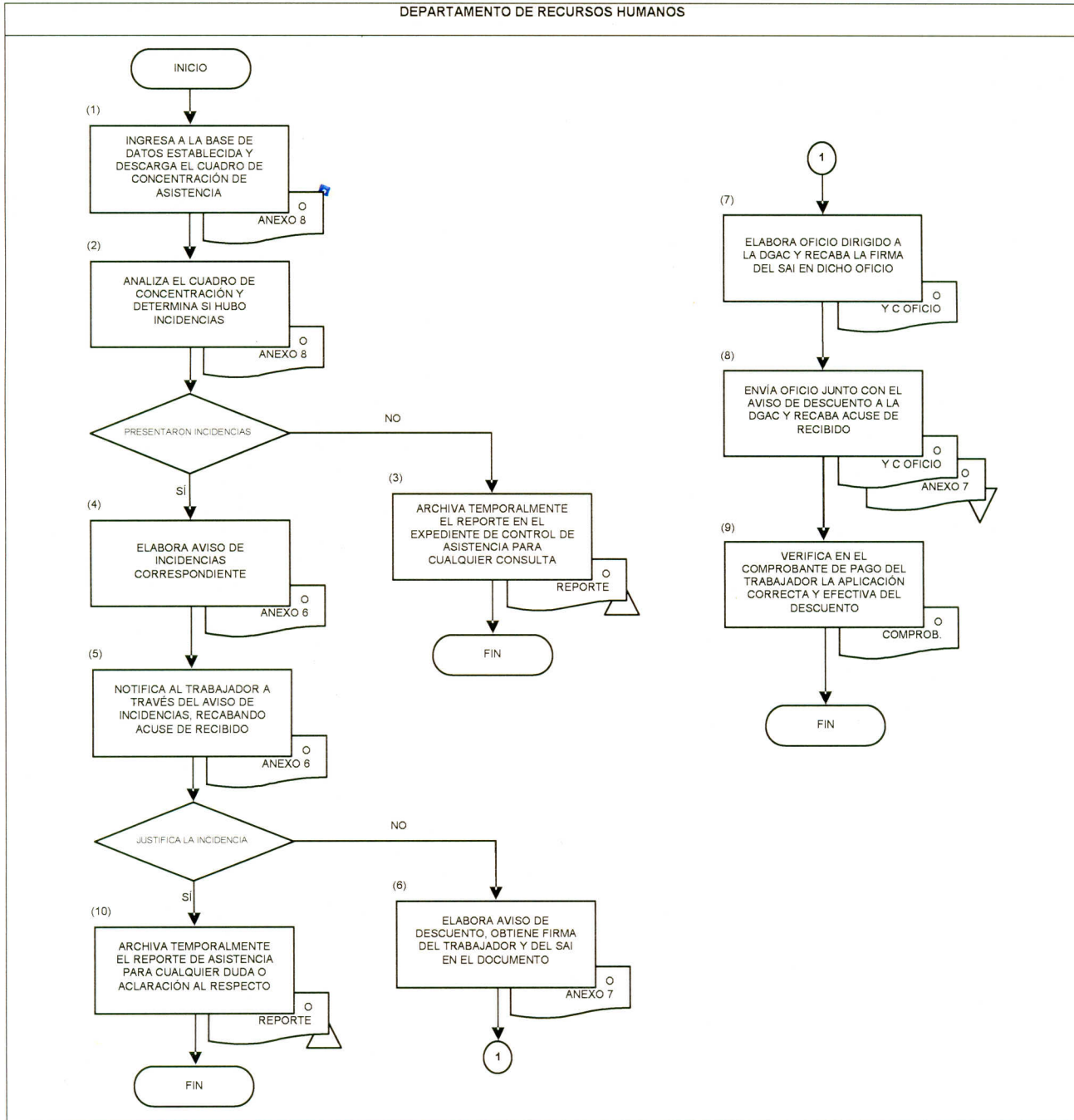
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



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.



ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS



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

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 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.

ATENTAMENTE

(7)

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



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 de la Delegación Federal.



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		
DIA	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)
	Día (s) (8)	Mes	Año			
Faltas						Firma y fecha de notificación
Retardos						
Omisiones						
Total						

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

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



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

REGISTRO DE REVISIONES

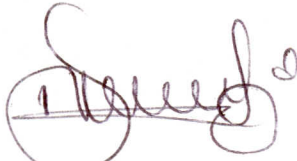
NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Zacatecas, Zacatecas. a 22 de Enero 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: Karla Adriana Ortega Dávila

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos

REVISÓ

Firma:



Nombre: J. Jesús Martínez Sagredo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:



Nombre: Francisco Sandoval Martínez

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Zacatecas