

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PREMIO ANUAL DE PUNTUALIDAD

OBJETIVO

Otorgar un premio a los trabajadores de la Secretaría que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia en el trabajo a lo largo de año.

PROCESO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Órganos Desconcentrados.- INE, CONANP, y PROFEPA.

Responsable de Áreas Administrativas- Responsable de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para Unidades Centrales serán las Coordinaciones o Enlaces Administrativas, para las Delegaciones Federales las SAI y las Unidades de Administración para Órganos Desconcentrados.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

CEN.- Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DPL.- Dirección de Política Laboral.

DPSP.- Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

DSMGVDF.- Días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal.

INE.- Instituto Nacional de Ecología.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

PROFEPA.-Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SDTSEMARNAT.-*Sindicato Democrático de Trabajadores de la SEMARNAT.*

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SNTSEMARNAT.- Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.

SP.- Subdirección de Prestaciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El premio Anual de Puntualidad se otorgará en apego al Art. 151 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) de la SEMARNAT, el cual señala que: Para cada una de las 58 secciones sindicales, se establecerán anualmente tres premios, equivalentes a 100 días de salario mínimo general vigente en el D.F., los cuales se otorgarán a los trabajadores que más se hayan distinguido por su puntualidad, asistencia, esfuerzo y aplicación en su trabajo; la selección de candidatos para este beneficio, se hará de entre los trabajadores que hayan resultado premiados por puntualidad y asistencia en los cuatro trimestres anteriores.
- Los Responsables de Áreas Administrativas serán las responsables conjuntamente con la representación sindical de validar la relación de los candidatos y tramitar las solicitudes de pago ante la Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP).
- La distribución de los tres premios anuales a cada una de las 58 secciones sindicales será: Uno a la Comisión Nacional del Agua, otro proporcionalmente entre la Secretaría y sus Desconcentrados y el último a cargo de la Comisión Nacional Forestal siempre y cuando existan trabajadores afiliados a la sección sindical correspondiente en esa comisión y serán pagados durante la primera quincena de agosto en apego al instrumento.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (total de premios autorizados / total de solicitudes atendidas) X 100%.

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	1	Elabora y envía circular firmada por el titular de la DGHC a los Responsables de las Unidades Administrativas, adjuntando el formato de Solicitud para candidato al premio anual de puntualidad (Anexo 1), con la finalidad de obtener los datos necesarios para realizar el pago anual de puntualidad y asistencia.
	2	Recibe a, través de la DGAC formato único remitido por los Responsables de las Unidades Administrativas, para realizar el pago correspondiente.
	3	Registra los documentos recibidos en la base de datos respectiva para su control y seguimiento, turna y gira instrucciones necesarias al Departamento de Prestaciones Sociales para su análisis.
Departamento de Prestaciones Sociales	4	Recibe la documentación e instrucciones y verifica si la información está correcta, completa y validada por la Unidad Administrativa, el Representante Sindical correspondiente y por el Representante Administrativo del Órgano <i>SI LA INFORMACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
	5	Elabora oficio firmado por el Subdirector de Prestaciones, mediante el cual informa a la Unidad Administrativa las modificaciones a realizar y/o solicita las firmas faltantes y lo entrega al área correspondiente.
	6	Recibe documentación corregida y en su caso la información requerida, continuando en la actividad No. 7 <i>SI LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i>
	7	Captura la información y la ingresa en la base de datos de los candidatos a premiar del Sector Medio Ambiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI EL CANDIDATO PERTENECE A INE, CONANP o PROFEPA</i>
	8	Identifica a los candidatos de los Órganos Desconcentrados y determina el monto que se deberá transferir.
	9	Elabora atenta nota dirigida al titular de la Dirección de Presupuesto y Banca para solicitar la transferencia de recursos al Órgano correspondiente; anexa a la nota listado con : - Datos del trabajador. - Importe total de la transferencia. Entrega atenta nota con el listado correspondiente a la SP para su revisión y autorización.
Subdirección de Prestaciones	10	Recibe y revisa el contenido de la "Atenta Nota", definiendo si cuenta con la información correcta y completa y en caso necesario solicita al Departamento de Prestaciones Sociales las modificaciones pertinentes.
	11	Aprueba y remite la "Atenta Nota" al Departamento de Prestaciones Sociales para su distribución.
Departamento de Prestaciones Sociales	12	Recibe la "Atenta Nota" debidamente autorizado, procede a distribuirla y archiva "Atenta Nota" y anexo 1 en carpetas que resguarda.
		<i>SÍ EL CANDIDATO PERTENECE A LA SEMARNAT</i>
	13	Elabora atenta nota dirigida al titular de la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal con base de datos de los trabajadores beneficiados y los importes a pagar, solicitando se realice el pago correspondiente.
	14	Entrega atenta nota con el listado correspondiente a la SP para su revisión y autorización.

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones	15	Recibe y revisa el contenido de la "Atenta Nota", verifica si cuenta con la información correcta y completa y en caso necesario solicita al Departamento de Prestaciones Sociales las modificaciones pertinentes.
	16	Aprueba y remite la "Atenta Nota" al Departamento de Prestaciones Sociales para su distribución.
Departamento de Prestaciones Sociales	17	Recibe la "Atenta Nota" debidamente autorizado y procede a distribuirla de la siguiente manera: -Original.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos de Personal -Copia 1.- Dirección de Presupuesto y Banca -Copia 2.- Se archiva con anexo 1 en carpetas que resguarda.
	18	Verifica con el Responsable del Área Administrativa respectiva que se haya realizado el pago correspondiente a los trabajadores premiados.
	19	Recibe del Responsable del Área Administrativa involucrada la nómina firma, como comprobante de que fueron entregados los premios.
	20	Revisa la nómina y la integra al archivo correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20.
PRODUCTO O SERVICIO:	Premio Anual de Puntualidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal



DIAGRAMA DE FLUJO

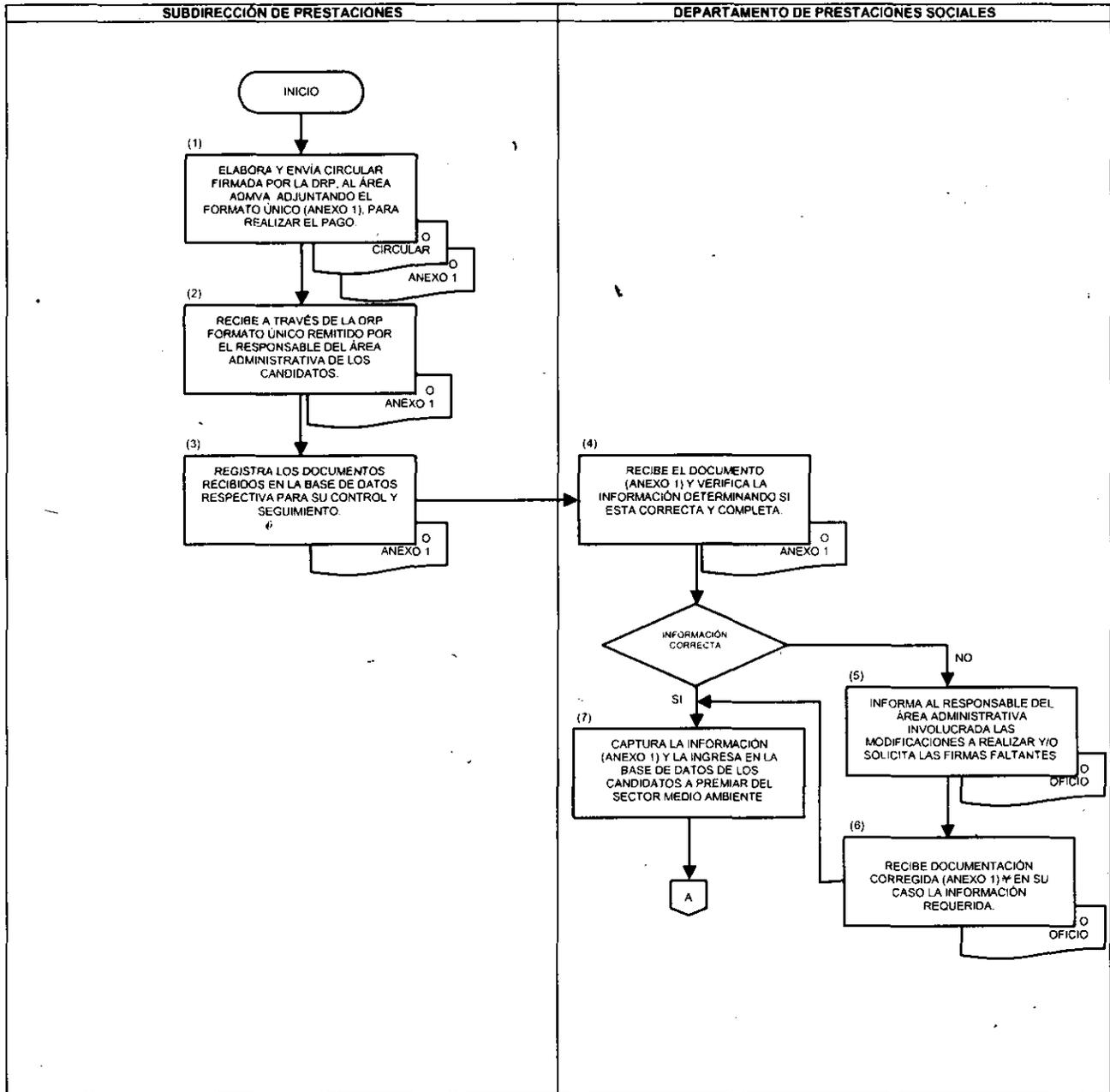




DIAGRAMA DE FLUJO

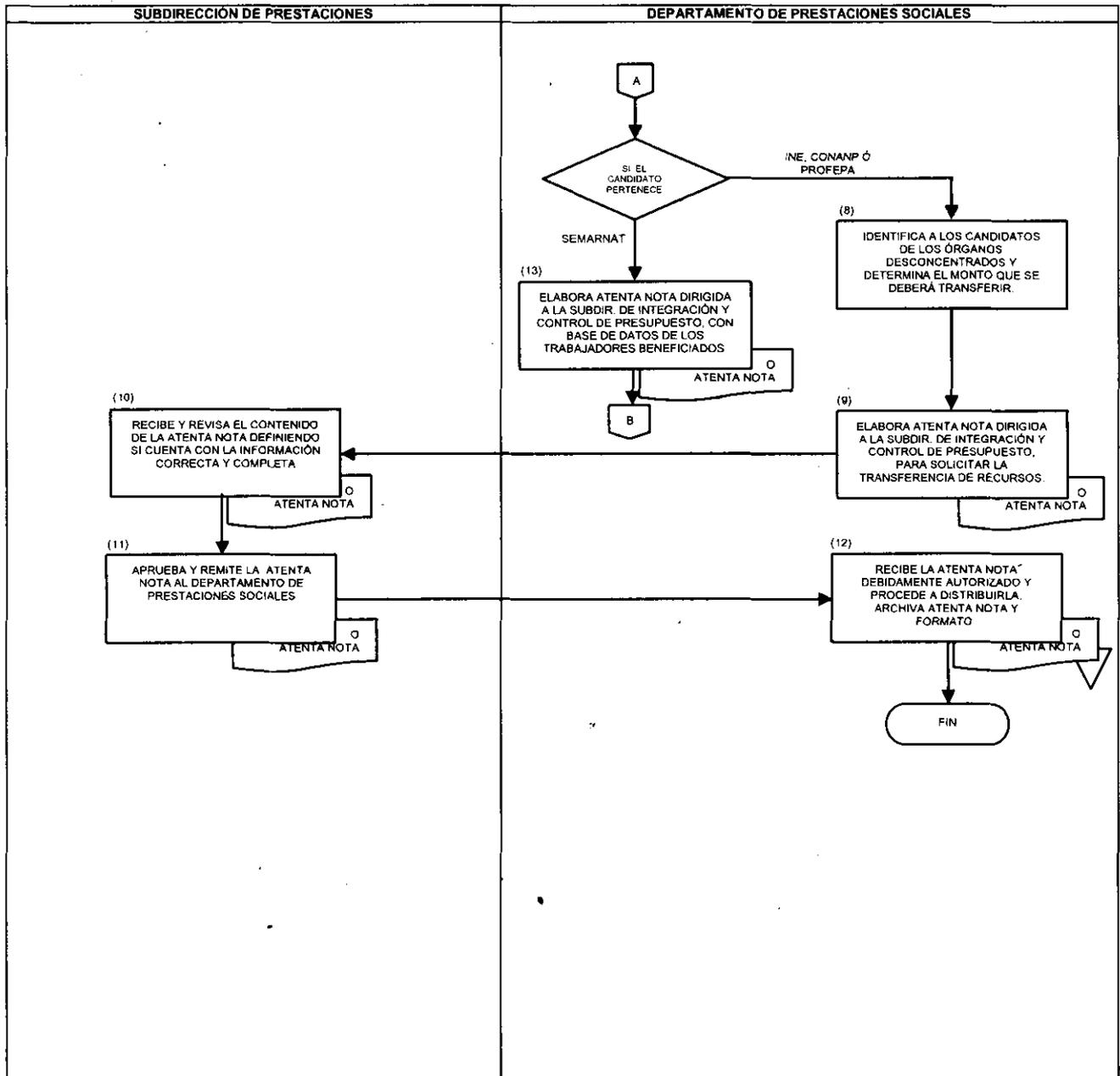
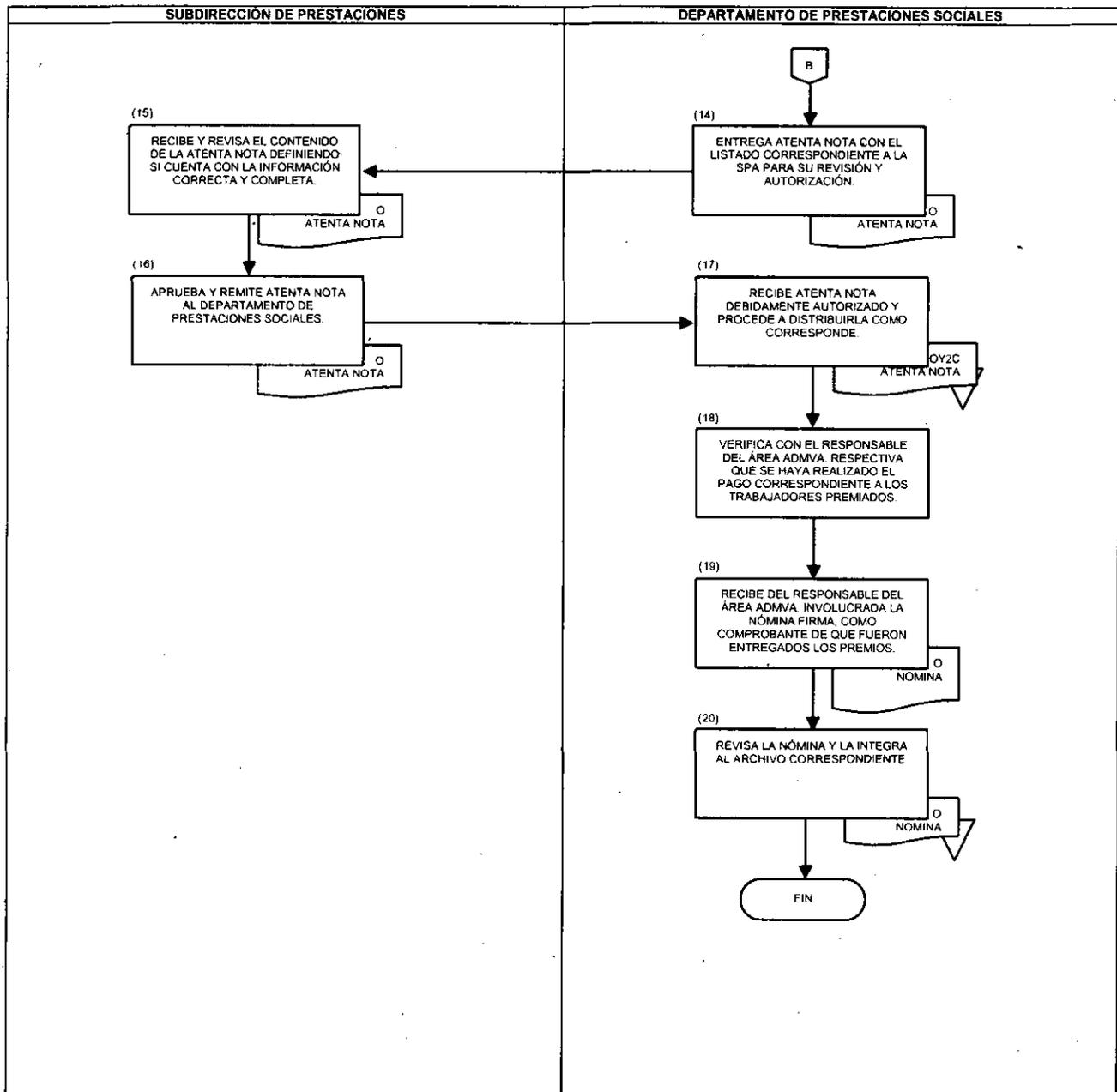




DIAGRAMA DE FLUJO



PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD PARA CANDIDATO AL PREMIO ANUAL DE PUNTUALIDAD

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

FORMATO DE SOLICITUD PARA CANDIDATO AL PREMIO ANUAL DE PUNTUALIDAD

FECHA DE ELABORACIÓN (1)

/ /

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2)

RFC	NOMBRE	NIVEL	SECCIÓN	MONTO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

_____ (8)

NOMBRE Y FIRMA
SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN DE LA SEMARNAT

_____ (9)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA PROFEPA

_____ (10)

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DE LA CONANP
(EN CASO DE EXISTIR REPRESENTACIÓN SINDICAL)

_____ (11)

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO GENERAL
DE LA
SECCIÓN SINDICAL _____ (12)

NOTA: NO SERÁ VÁLIDO SI FALTA ALGUNA FIRMA AUTÓGRAFA DE LAS AUTORIDADES INSTITUCIONALES Y SINDICALES.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD PARA EL CANDIDATO AL PREMIO ANUAL DE PUNTUALIDAD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Fecha de elaboración	1	Fecha de elaboración del formato.
Unidad administrativa	2	Nombre de la unidad administrativa solicitante.
RFC	3	El registro federal de contribuyentes del trabajador.
Nombre del trabajador	4	El nombre del trabajador.
Nivel	5	El nivel del puesto del trabajador.
Sección	6	El número de sección a que pertenece el trabajador.
Monto	7	El monto a pagar al trabajador.
Nombre y firma del Subdelegado de Admón. e Innovación que corresponda	8	El nombre del Subdelegado de Administración correspondiente quien deberá firmar el formato.
Nombre y firma del Coordinador Admvo. de la PROFEPA que corresponda	9	El nombre del Coordinador Administrativo de la PROFEPA correspondiente quien deberá firmar el formato.
Nombre y firma del Coordinador Admvo. de la CONANP que corresponda	10	El nombre del Coordinador Administrativo de la CONANP correspondiente quien deberá firmar el formato.
Nombre y firma del secretario general de la sección sindical que corresponda	11	El nombre del secretario general de la sección sindical correspondiente quien deberá firmar el formato
Numero de sección sindical que aplique	12	El numero de sección sindical que corresponda

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal

PREMIO DE PUNTUALIDAD
510-DGAC/DPSP.62-1
9-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

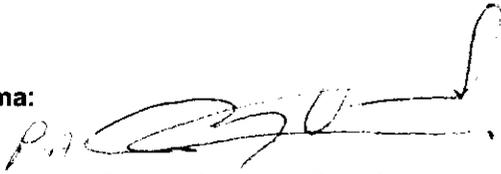
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D. F. a 21 de Enero de 2009
DESCRIPCIÓN: Actualización de Procedimiento.

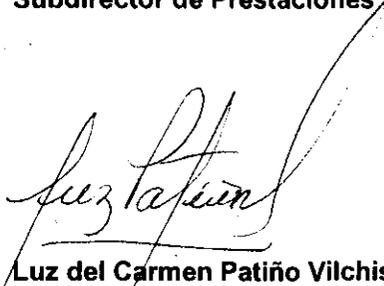
ELABORÓ

Firma:
Nombre: Vacante
Cargo: Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Clemente Ayala Corrales
Cargo: Subdirector de Prestaciones

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Luz del Carmen Patiño Vilchis
Cargo: Directora de Prestaciones y Servicios al Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
Dirección General Adjunta de Compensaciones/Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal