

PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
510-DGAC/DPSP.65.1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

## OBJETIVO

Otorgar un premio económico equivalente a 24 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal (DSMGVDF), a aquellos trabajadores de la Secretaría, que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia durante el trimestre.

## PROCESO

*PRESTACIONES SOCIALES Y SOCIALES*

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



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**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:

**CEN.-** Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**CGT.-** Condiciones Generales de Trabajo.

**CONANP.-** Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

**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.

**PROFEPA.-** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

**SP.-** Subdirección de Prestaciones.

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

**SNTSEMARNAT.-** Sindicato Nacional de Trabajadores de la SEMARNAT.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El premio Trimestral de Puntualidad se otorgará conforme al Artículo 150 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) el cual señala que: La Secretaría entregará trimestralmente 1875 premios equivalentes a 24 días de salario mínimo general vigente en el D.F. cada uno, para los trabajadores que se hayan distinguido por su puntualidad y asistencia, esfuerzo y dedicación en las actividades que tienen encomendadas, así mismo se les otorgarán 3 días de descanso con goce de sueldo; dichos premios serán otorgados de manera proporcional a la membresía de las 58 secciones sindicales; la distribución de los premios se hará de manera proporcional entre el personal de servicios, administrativo, campo, técnico y profesional; un mismo trabajador podrá ser objeto de esta distinción en cada uno de los trimestres a que sea propuesto.
- El premio trimestral de puntualidad y asistencia se hará con base al reporte que emita el "Sistema de Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT"; en el caso de las Delegaciones será de acuerdo al control que tengan establecidos, hasta que se sistematice el procedimiento. En ambos casos la información de los reportes será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos y de los Subdelegados de Administración e Innovación, de conformidad con los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT".
- Esta prestación no se aplicará a los trabajadores si en el trimestre que se está evaluando se encuentran en los siguientes casos:
  - Licencia con goce o sin goce de sueldo.
  - Por comisión sindical.
- Para ser acreedor al premio trimestral de puntualidad el trabajador deberá de contar con

**PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**  
510-DGAC/DPSP.65.1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

el total de días asistidos y sin ningún retardo en cualquiera de los trimestres a evaluar. Si de los dos requisitos: Puntualidad y Asistencia no se cumplen con los dos simultáneamente dentro del mismo trimestre, el premio no procede.

- De conformidad en el Artículo 46 de las CGT de la SEMARNAT, se considerará retardo el hecho de que un trabajador se presente a sus labores después de los primeros 20 minutos de la hora en que deba iniciarlas.
- Se considerarán faltas:
  - Tres retardos injustificados que no excedan de 30 minutos c/u en 15 días.
  - Tres retardos de 31 a 50 minutos c/u en 15 días.
  - Un retardo en un día de 51 a 60 minutos.
  - Una omisión de entrada o salida no justificada.
- El premio trimestral de puntualidad y asistencia no se deberá de ver afectado por las siguientes situaciones:
  - Días de descanso obligatorio, (Artículo 63 de las CGT).
  - Días de Asueto, (Artículo 63 de las CGT).
  - Matrimonio, (Artículo 51 – Apartado II de las CGT).
  - Días económicos, (Artículo 141 de las CGT).
  - Cuidados Maternos, (Artículo 61 de las CGT).
  - Fallecimiento de familiar en primer grado, (Artículo 51 – Apartado III de las CGT).
  - Titulación, (Artículo 56 de las CGT).
  - Nacimiento de los hijos, (Artículo 51 – Apartado IV - de las CGT).
  - Vacaciones, (Artículo 64 de las CGT).
  - Las faltas y retardos debidamente justificados.
  - Comisiones oficiales debidamente documentadas.

**PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**  
510-DGAC/DPSP.65.1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- Cada Unidad Administrativa será responsable de implantar mecanismos a los trabajadores para los casos que se presenten por olvido o extravió de la credencial de registro de asistencia; asimismo será el encargado de supervisar y controlar dichos registros de asistencia y de realizar la justificación correspondiente en el "Modulo de Supervisor", con la finalidad de que el sistema no determine retardos o faltas de asistencia.
- La Dirección de Prestaciones y Servicios al Personal (DPSP) a través de la Subdirección de Prestaciones SP, deberá validar anualmente con el Comité Ejecutivo Nacional (CEN) del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la distribución del número de premios trimestrales de acuerdo al personal adscrito por sección sindical.
- La SP informará a las Delegaciones Federales el número de premios asignados por trimestre para que con base a dicho Registro y Control de Asistencia remita los nombres de los trabajadores premiados.
- Los trimestres que se considerarán para evaluar a los trabajadores son los siguientes:
  - Enero – marzo.
  - Abril – junio.
  - Julio – septiembre.
  - Octubre – diciembre.
- El pago de esta prestación se llevará a cabo de la siguiente manera:
  - El primer y segundo trimestre se pagarán en la primera quincena de agosto.
  - El tercer y cuarto trimestre en la primera quincena de diciembre de cada año.

PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
510-DGAC/DPSP.65.1  
9-ENE-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Premio Trimestral de Puntualidad y Asistencia.

Responsable de obtenerlo: Departamento de Prestaciones Sociales.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (total de trabajadores que recibieron el premio / total de trabajadores acreedores a la prestación) X 100%.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Prestaciones Sociales	1	Elabora oficio dirigido a las Unidades Administrativas, solicitando se requiriese el formato denominado "Solicitud para Candidato al Premio Trimestral de Puntualidad y Asistencia" (Anexo 1) incluyendo al personal que se haya hecho acreedor al premio.
	2	Entrega al Subdirector de Prestaciones el oficio elaborado y el anexo "Solicitud de Premios Trimestrales de Puntualidad y Asistencia" para su revisión.
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe y verifica el contenido de los documentos proporcionados, determinando si cuentan con los datos correctos y completos.  <i>DOCUMENTACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	4	Indica modificaciones a efectuar en los documentos y devuelve al Departamento de Prestaciones Sociales para que realice las modificaciones procedentes.
Departamento de Prestaciones Sociales	5	Recibe requerimiento, procede a realizar en tiempo y forma las correcciones solicitadas y continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.  <i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	6	Rubrica el oficio y obtiene la firma del Director de Prestaciones y Servicios al Personal y turna al Departamento de Prestaciones Sociales para el trámite correspondiente.
	7	Recibe documentación debidamente autorizada y distribuye a las Unidades Administrativas para su conocimiento y efectos procedentes.



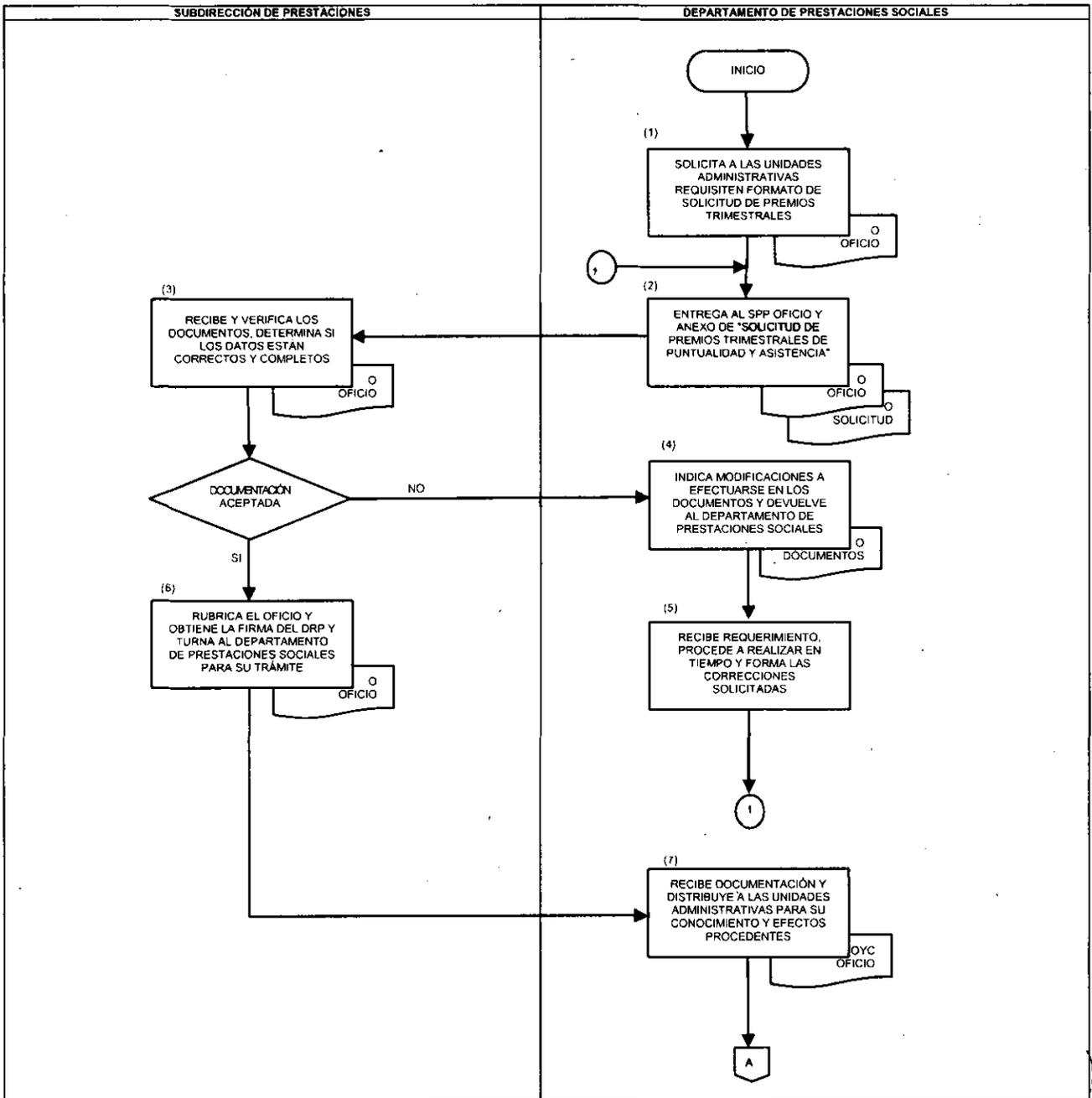
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Prestaciones  Departamento de Prestaciones Sociales	8	Recibe de las Unidades Administrativas las relaciones de los trabajadores sujetos al premio trimestral y procede a revisar que el número de candidatos no rebase el total autorizado.
	9	Realiza la captura de los casos en el Módulo del "Sistema de Nómina Meta 4", para el trámite del pago correspondiente.
	10	Elabora "Atenta Nota", en original y dos copias, solicitando el pago a los acreedores al premio trimestral de puntualidad y asistencia y la entrega al Subdirector de Prestaciones para revisión y firma.
	11	Recibe, revisa y firma la "Atenta Nota" y regresa al Departamento de Prestaciones Sociales para el trámite conducente.
	12	Recibe la "Atenta Nota" debidamente firmada y procede a distribuirla como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Dirección de Nómina y Procesos Administrativos al Personal para la realización del pago</li> <li>▪ Copia 1. Dirección de Presupuesto y Banca</li> <li>▪ Copia 2.- Acuse de recibido para su control y archivo.</li> </ul>
	13	Verifica que los recursos hayan sido radicados y que se haya efectuado el pago a los interesados.
	14	Recibe copia de la nómina debidamente firmada por los acreedores al Premio Trimestral y archiva para cualquier consulta posterior.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14.
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Premio Trimestral de Puntualidad y Asistencia.
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

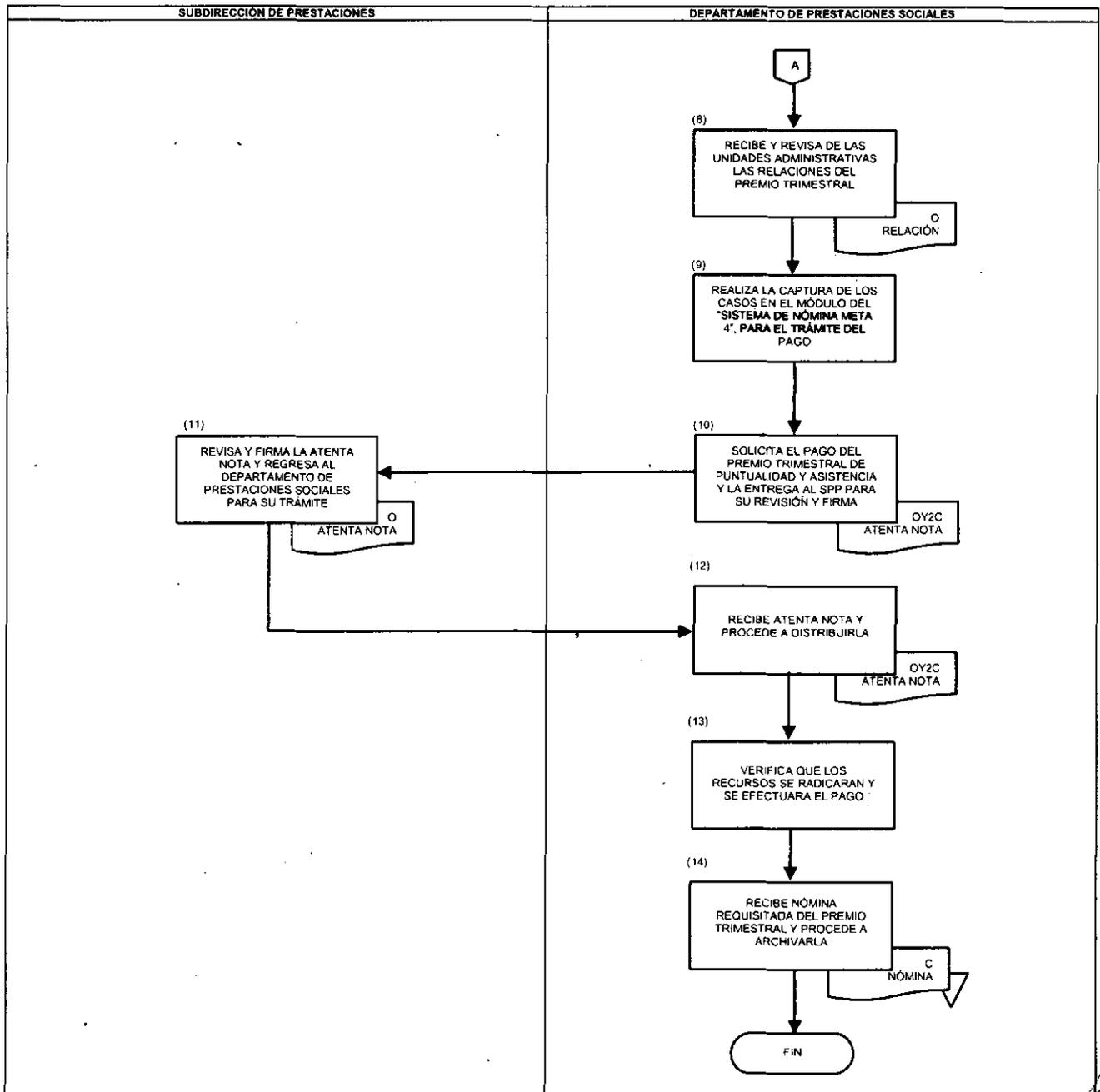


**DIAGRAMA DE FLUJO**





### DIAGRAMA DE FLUJO



**PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**  
**510-DGAC/DPSP.65.1**  
**9-ENE-09**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD PARA CANDIDATO AL PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

**SEMARNAT**  
  
 SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
 OFICIALÍA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
 SOLICITUD DE PREMIOS TRIMESTRALES DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Hoja \_\_\_\_\_ de 1

(2)

CONS	NÚM. DE EMPLEADO	RFC	NOMBRE	NIVEL	CÓDIGO	TRIMESTRALES (8)			
						1	2	3	4
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Subdelegado de Administración  
  
 (9)  
  
 Nombre y Firma

Representación sindical  
  
 (10)  
  
 Nombre y Firma

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

PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
510-DGAC/DPSP.65.1  
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 TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hoja__de__	1	El número de hojas correspondientes (por ejemplo: 1 de 2, 2 de 2).
Unidad administrativa	2	El nombre de la Unidad Administrativa solicitante.
Número de empleado	3	El número de empleado del trabajador.
RFC	4	El Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
Nombre del trabajador	5	El Nombre del Trabajador.
Nivel	6	El nivel del puesto del trabajador.
Código	7	El código del puesto del Trabajador.
Trimestrales	8	Indicar con una "X" el trimestre que se esta pagando.
Nombre y firma del Subdelegado de Admón. e Innovación que corresponda	9	El nombre del Subdelegado de Administración e Innovación correspondiente, quien deberá firmar el formato.
Nombre y firma del Representante Sindical que corresponda	10	El nombre del Representante Sindical correspondiente, quien deberá firmar el formato.

PREMIO TRIMESTRAL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA  
510-DGAC/DPSP.65.1  
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:** Jefa 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