

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Establecer un mecanismo de control eficaz, a través de un sistema que permita verificar la puntualidad, asistencia y permanencia en sus diferentes áreas y puestos de trabajo del personal adscrito a la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



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 confianza y personal en mandos medios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Enlace Administrativo.- Persona designada en cada Unidad Administrativa del Nivel Central para llevar a cabo los controles y trámites relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros.

Inasistencias.- Faltar al lugar de trabajo sin previa autorización o justificante médico.

Incidencia.- Documento a través del cual, las y los trabajadores(as) de base, confianza, operativos y personal en mandos medios solicitan autorización de su superior jerárquico inmediato para justificar faltas, retardos y licencias médicas.

SOLARIA 2.- Sistema electrónico de control de asistencia.

Lector Óptico.- Terminal electrónica de control de asistencia del sistema (SOLARIA 2) en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGSPRNR.- Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.

EA.- Persona designada como Enlace Administrativo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Una firma manuscrita que parece ser la letra "H" o similar, escrita en tinta oscura.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la persona designada como Enlace Administrativo, vigilar el estricto cumplimiento de los lineamientos vigentes establecidos por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), así como en la norma que regula las "Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada" emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Las Direcciones de Área que conforman la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR) vigilarán que durante el total de los días laborables en el año, las y los trabajadores se presenten en la jornada laboral que se les comunique, de no ser así deberán reportar cualquier anomalía a la persona designada como Enlace Administrativo, a fin de que se apliquen las incidencias con las sanciones administrativas correspondientes (Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- Las y los trabajadores adscritos a la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR) deberán asistir de manera puntual al desempeño de sus labores y registrar correctamente en el lector óptico del sistema establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
- La justificación de incidencias del personal deberán reportarse a la persona designada como Enlace Administrativo, a través del "Formato único de justificación de incidencias" (anexo 2) debidamente requisitado, en un plazo no mayor a los 5 días hábiles de haber ocurrido, en caso contrario, se tendrán como no presentadas y se procederá a sancionar con base a los lineamientos establecidos.



- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los "Avisos de descuentos por faltas y retardos" (anexo 3), estos se deberán entregar a las y los trabajadores afectados para su conocimiento. En el caso de que existan motivos de descuentos, estos deberán efectuarse dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a la que se cometió la falta.
- Las Direcciones de Área de la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR) deberán reportar a la persona designada como Enlace Administrativo, los descuentos a efectuar al personal, a más tardar a los 10 días hábiles de término de la quincena respectiva con la finalidad de que su aplicación sea dentro de los tiempos estipulados en la política de operación anterior.
- La o el trabajador que no pueda concurrir a sus labores, deberá informarlo a su superior jerárquico inmediato y a la persona designada como Enlace Administrativo dentro del mismo día, pero nunca con posterioridad, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo. Cuando la o el trabajador se reincorpore al servicio, deberá de justificar su falta presentando el "Formato único de justificación de incidencias" debidamente requisitado y tendrá como límite 5 días hábiles después de ocurrida la incidencia para efectuar dicha justificación.
- No habrá exención de registro de asistencia del personal, salvo en los casos en que por la naturaleza de sus funciones se justifique plenamente, debiendo ser autorizado por la o el titular del área de adscripción y previo dictamen de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Puntualidad y asistencia

Responsable de obtenerlo: Persona designada como Enlace Administrativo

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Reporte para el premio por puntualidad y asistencia y evaluación de la o del empleado(a) del mes

Nombre del Indicador: Faltas y retardos

Responsable de obtenerlo: Persona designada como Enlace Administrativo

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Aviso de descuentos por faltas y retardos de las y los trabajadores



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Persona designada como Enlace Administrativo	1	Ingresa quincenalmente al "Sistema SOLARIA 2" y revisa el reporte de asistencia correspondiente, con la finalidad de identificar las inasistencias no justificadas por parte del personal adscrito a la Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables (DGSPRNR).
	2	Imprime el "Reporte de asistencia" (anexo 1) emitido por el "Sistema SOLARIA 2" para solicitar al personal involucrado la justificación de sus inasistencias. <i>NO EXISTE INCIDENCIA</i>
	3	Solicita al personal firmar de enterado en el "Reporte de asistencia" emitido. (Fin del procedimiento) <i>SI EXISTE INCIDENCIA</i>
	4	Notifica y solicita al personal que haya incurrido en alguna falta que la identifique y la justifique, elaborando en forma correcta y completa el "Formato único de justificación de incidencias" (anexo 2).
	5	Recibe de la o el trabajador el "Formato único de justificación de incidencias" y revisa que se encuentre debidamente justificada y autorizada la inasistencia identificada por su superior jerárquico Inmediato. <i>SI JUSTIFICA SU INASISTENCIA</i>
	6	Registra los datos de la incidencia que justifican la falta en el "Sistema SOLARIA 2". (Fin del procedimiento) <i>NO JUSTIFICA SU INASISTENCIA</i>
	7	Elabora en original y copia "Atenta nota", dirigida a la o el Trabajador con inasistencia no justificada, mediante la cual le informa que será realizado el descuento en la nómina por faltas y retardos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Recaba en la "Atenta nota" elaborada la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección del Área a la cual se encuentra adscrito(a) la o el Trabajador y la distribuye de la siguiente manera: ➤ Original.- Trabajador(a) para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	9	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) y requisita el formato "Aviso de descuentos por faltas y retardos" (anexo 3) con los datos de la o el Trabajador afectado(a).
	10	Obtiene tanto en el oficio como en el "Aviso de descuentos por faltas y retardos" la firma de autorización de la o el Titular de la Dirección de Área involucrado(a).
	11	Procede a distribuir los documentos debidamente autorizados como sigue: ➤ Original.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, adjuntando el "Aviso de descuentos por faltas y retardos" para su seguimiento y aplicación. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su integración al expediente.
	12	Verifica en la siguiente quincena la aplicación de la incidencia en la nómina de pago respectiva. <i>NO SE APLICÓ LA INCIDENCIA EN LA NÓMINA</i>
	13	Notifica a la DGDHO mediante correo electrónico, oficio o vía telefónica la no aplicación de las incidencias presentadas a través del "Aviso de descuentos por faltas y retardos".
	14	Recibe vía telefónica, correo electrónico u oficio la fecha y quincena en que se aplicará la incidencia y archiva en el expediente correspondiente, continuando en la actividad No. 12 de este procedimiento.

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	<i>SI SE APLICÓ LA INCIDENCIA EN LA NÓMINA</i> Archiva en el expediente de la o el Trabajador el "Aviso de descuentos por faltas y retardos" aplicado en la nómina de pago para cualquier consulta o aclaración posterior. (Fin del procedimiento)

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Aviso de descuentos por faltas y retardos entregados
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

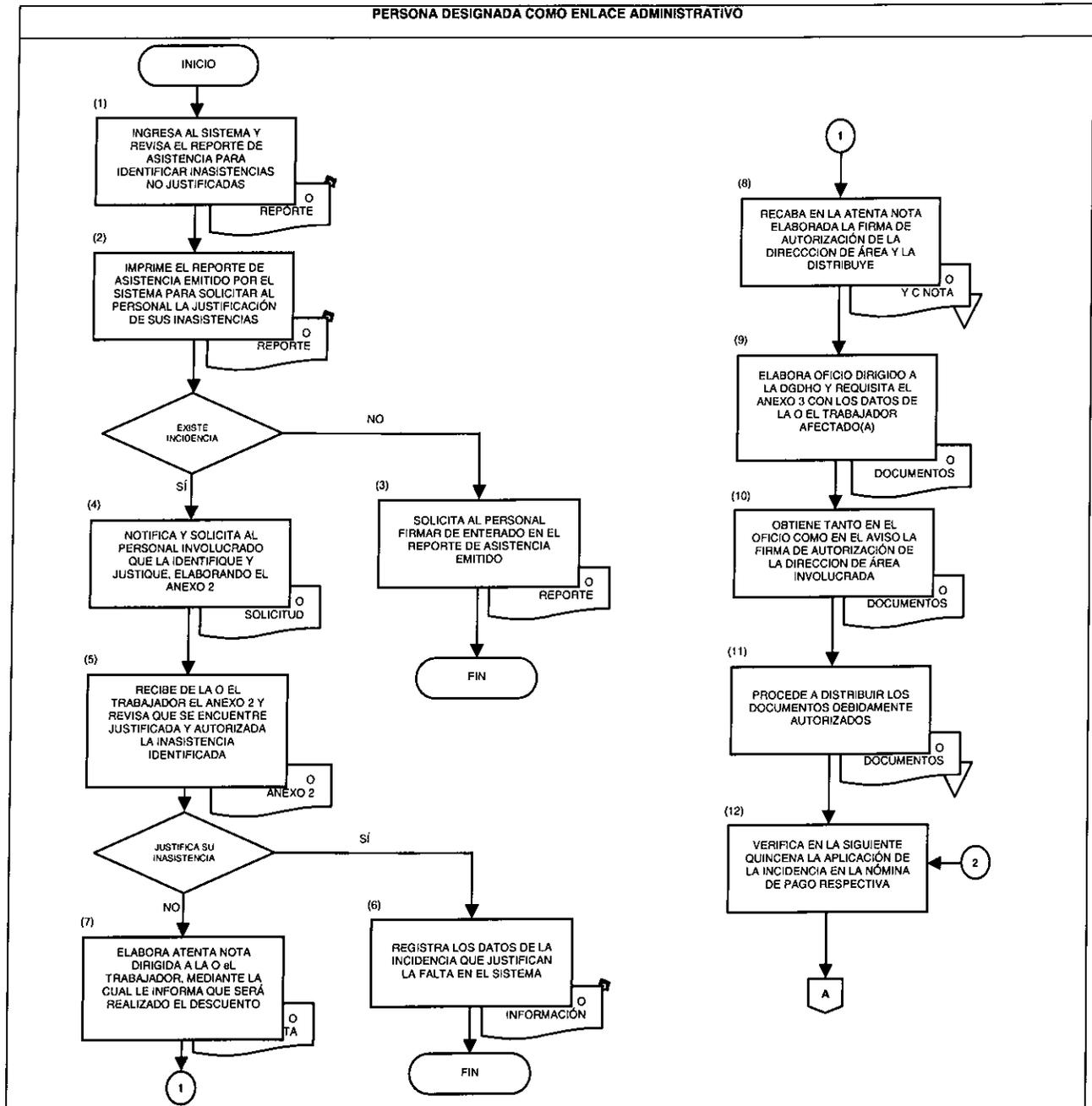
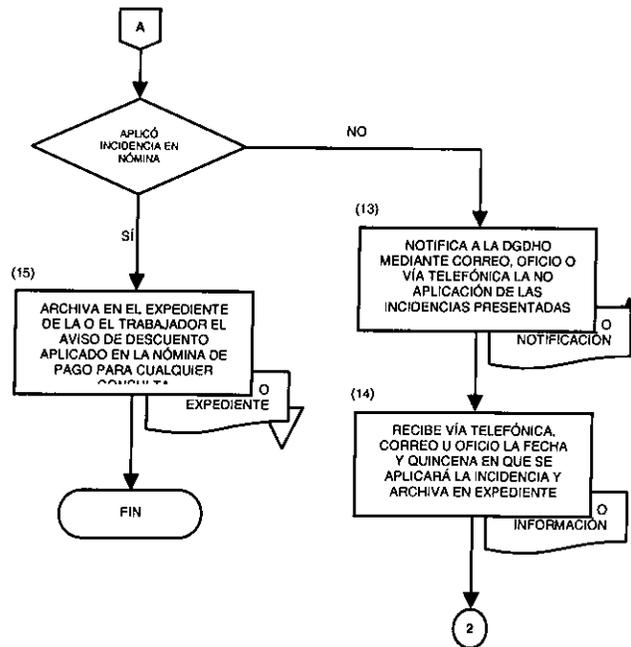




DIAGRAMA DE FLUJO

ENLACE ADMINISTRATIVO



CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE ASISTENCIA



SEMARNAT
Reporte para firma del **1**

000 Hqs: 14

Fecha	Estados	Jamada	Justificante	Entrada	Salida	Entrada	Salida
Empieza 4073							
2	3	4		5	6		

Dispone de 2 días hábiles a partir de la recepción de esta notificación para presentar la justificación correspondiente, en caso de no justificarse se procederá al despido, en posibilidad de reintegro.

Firma del Empleado

7

Fecha y Hora : 01/02/2008 11:56:12a.m.

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reporte	1	Fecha (día, mes y año) de quincena.
Fecha	2	Día por quincena.
Estatus	3	Señalar el tipo de estatus: Ok, omisión, omisión de entrada, omisión salida, falta, etc.
Justificante	4	Nombre completo de la o el Trabajador.
Entrada	5	Hora exacta de entrada.
Salida	6	Hora exacta de salida.
Firma	7	Firma autógrafa de la o el Trabajador de enterado(a).

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



F

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



NOMBRE: 1 FECHA: 2

ADSCRIPCIÓN: 3 BASE: CONFIANZA: 4

CLAVE	DESCRIPCIÓN	DEL	FECHA	AL
<input type="text"/>	<input type="text"/> 5	DEL <input type="text"/> 7	AL <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DEL <input type="text"/>	AL <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DEL <input type="text"/>	AL <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	DEL <input type="text"/>	AL <input type="text"/>	<input type="text"/>

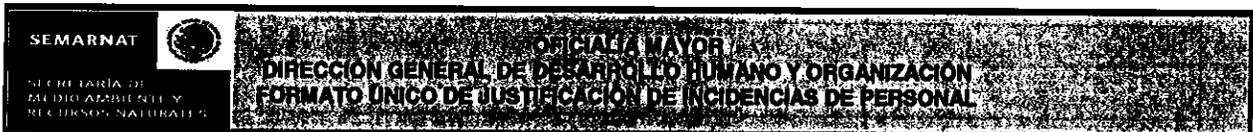
MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN

8

AUTORIZACIÓN

EMPLEADO (A) <input type="text"/> 9 NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR(A)/SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA <input type="text"/> 10 NOMBRE Y FIRMA	COORDINADOR(A)/ PERSONA DE ENLACE ADMTVO. <input type="text"/> 11 NOMBRE Y FIRMA
--	---	--

CLAVES: 1)OMISIÓN DE ENTRADA 2)OMISIÓN DE SALIDA MÉDICA 3)RETARDO 1 4)RETARDO 2 5)RETARDO 3 6)DÍA ECONÓMICO 7)LICENCIA 8)VACACIONES 9)CUIDADOS MATERNOS 10)COMISIÓN 11)OTROS



EMPLEADO (A) Julio César Martínez Velázquez NOMBRE Y FIRMA	DIRECTOR(A)/SUBDIRECTOR(A) DE ÁREA Sergio Ramos Osorio NOMBRE Y FIRMA	COORDINADOR(A)/ PERSONA DE ENLACE ADMTVO. Gerardo Hernandez Cruz NOMBRE Y FIRMA
--	---	---

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

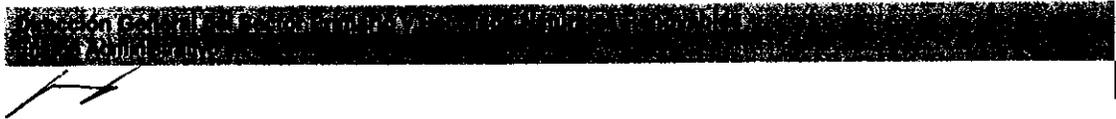
SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre de la o el Trabajador que justifica su inasistencia.
Fecha	2	Día, mes y año en que se entrega el formato a la persona de Enlace Administrativo.
Adscripción	3	Nombre de la Unidad Administrativa a la que está adscrito el personal.
Base/confianza	4	Nivel de la o el Trabajador(a).
Clave	5	Clave de acuerdo al tipo de justificación.
Descripción	6	Descripción de la Justificación.
Fecha	7	Día, mes y año que se va a justificar.
Motivo	8	Breve explicación de la falta.
Solicita	9	Nombre y firma autógrafa de la o el Trabajador(a) a justificar.
Autoriza	10	Firma autógrafa de la o el superior jerárquico inmediato.
Autoriza	11	Firma autógrafa de la persona encargada del Enlace Administrativo o del la Coordinación



CONTROL DE ASISTENCIA 611-EA.01-2 1-febrero-2012	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ORGANIZACIÓN**

ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	(2)	

**AVISO DE DESCUENTO POR
FALTAS Y RETARDOS**

UNIDAD RESPONSABLE: (1)

R.F.C. (3)	NOMBRE (5)
C.U.R.P. (4)	CLAVE DE PAGO (6)

CONCEPTO	FECHA DE INCIDENCIA DÍA (S)	MES	AÑO	Nº DE DÍAS A DESCONTAR	MONTO \$	RECIBÍ (11) FECHA Y FIRMA DE NOTIFICACIÓN
FALTAS						
RETARDOS (7)		(8)		(9)	(10)	
RETARDO						
TOTAL					\$ -	

ELABORÓ ENLACE ADMINISTRATIVO (12) NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ ENLACE ADMINISTRATIVO (13) NOMBRE Y FIRMA
---	--

[Handwritten signature]

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Nombre de la Dirección de Área a la que pertenece la o el Trabajador(a) a quien se le va aplicar el descuento.
Fecha de Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora el "Aviso de descuentos por faltas y retardos" correspondiente.
R.F.C.	3	Registro Federal de Contribuyentes de la o el Trabajador a quien se le va aplicar el descuento por faltas y retardos.
CURP	4	Clave Única de Registro de Población de la o el Trabajador(a) involucrado(a).
Nombre	5	Nombre completo de la o el Trabajador(a) involucrado(a).
Clave de Pago	6	Clave de pago de la o el Trabajador(a) afectado(a).
Concepto	7	Indicar con una "x" el concepto por el que se le va aplicar el descuento: Faltas, Retardos, Omisiones.
Fecha de Incidencia	8	Día, mes y año de la incidencia presentada.
Días a Descontar	9	Los días que se le van a descontar a la o el Trabajador(a)
Montos	10	Monto que se le va a descontar.
Recibí	11	Nombre completo, firma autógrafa y fecha (día, mes y año) de quien recibe la notificación.
Elaboró	12	Nombre completo y firma autógrafa de la persona Responsable del Control de Asistencia.
Autorizó	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona de Enlace Administrativo.

CONTROL DE ASISTENCIA
611-EA.01-2
1-febrero-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 1 de febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del lenguaje incluyente, según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Gerardo Hernández Cruz

Cargo: Enlace Administrativo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luis Alberto López Carbajal

Cargo: Director General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Alberto López Carbajal

Cargo: Director General de Sector Primario y Recursos Naturales Renovables

