

REGISTRO DE ASISTENCIA
129-SAL04-0
15-JUN-07



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.

Sistema Manual.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj checador.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SAL.- 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 SAI (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.



- 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 de las CGT).
 - Vacaciones: (Artículo 64 de las CGT).
 - 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 "Formato Único de Justificación de Incidencias" (anexo 5) 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.



- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los "Avisos de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 7), 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	1	REGISTRO DE ASISTENCIA MANUAL Elabora "Tarjeta de Control de Asistencia" (anexo 1) para todos los trabajadores de base y confianza hasta Jefes de Departamento (nivel OB1), así como, elabora en forma quincenal "Lista para registro de Asistencia" (anexo 2) para Subdelegados de Área y Jefes de Unidad.
	2	Coloca diariamente 15 minutos antes de la hora señalada para el registro de entrada del personal, en el espacio destinado para el Reloj Checador, "Lista para registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" y las retira para su control y custodia.
	3	Coloca diariamente 15 minutos después del término de la jornada laboral para el registro de salida del personal, en el espacio destinado para el Reloj Checador, "Lista para registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" y las retira para su control y custodia.
	4	Registra diariamente en la Base de Datos la asistencia del personal, anotando la hora exacta de inicio y término de la jornada laboral de cada trabajador, de acuerdo a la "Lista para registro de Asistencia" y "Tarjetas de Control de Asistencia" respectiva.
	5	Recibe de manera diaria y registra en la Base de Datos denominada "Registro de Asistencia", los formatos correspondientes para la autorización de: "Pase de Salida" (anexo 3), "Solicitud de Permiso Económico y Vacaciones" (anexo 4), Licencias Médicas, Comisiones, etc.
	6	Revisa la Base de Datos del "Registro de Asistencia" correspondiente a la entrada y salida del personal, asimismo, los formatos referentes a: "Formato único de Justificación de Incidencias de Personal" (anexo 5), Permisos Económicos, Licencias Médicas, Vacaciones, Comisiones, etc., a fin de identificar si se presentaron incidencias.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Compara las incidencias del personal determinadas contra las justificaciones presentadas por los trabajadores de base o confianza de la Delegación Federal. <i>NO SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	8	Realiza la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>SI SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	9	Elabora en original y copia "Aviso de Incidencias" (anexo 6) a los trabajadores que no presentaron su justificación en el momento en que se cometió la incidencia, instruyéndolos para que la presenten en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la recepción del documento para su justificación. <i>NO PRESENTARON LA JUSTIFICACIÓN</i>
	10	Elabora oficio de envío y el formato denominado "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 7) en original y dos copias y obtiene firma de autorización del SAI en ambos documentos para su distribución.
	11	Envía el oficio con el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" de la siguiente manera: > Original.- Dirección General Adjunta de Compensaciones para su aplicación en la nómina correspondiente. > Copia.- Trabajador para su conocimiento. > Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	12	Verifica la correcta aplicación del descuento por faltas y retardos al Trabajador en el comprobante de pago respectivo de las dos quincenas siguientes. (Fin del procedimiento). <i>SI PRESENTARON LA JUSTIFICACIÓN</i>



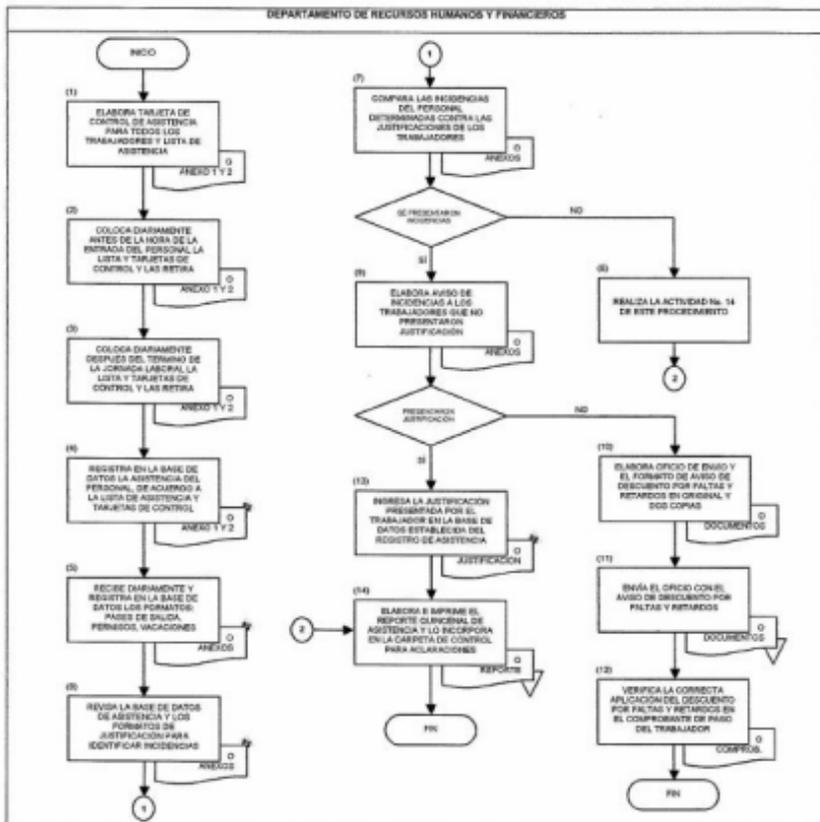
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Ingresar la justificación de la incidencia presentada por el Trabajador en la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia".
	14	Elabora e imprime el "Reporte Quincenal de Asistencia" y lo incorpora en su carpeta de control para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte quincenal de asistencia
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros		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 8) 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 "Aviso de incidencias" (anexo 6) 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 7) 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 a la DGAC y recaba acuse de recibido.	

REGISTRO DE ASISTENCIA
139-SAL04-0
16-JUN-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

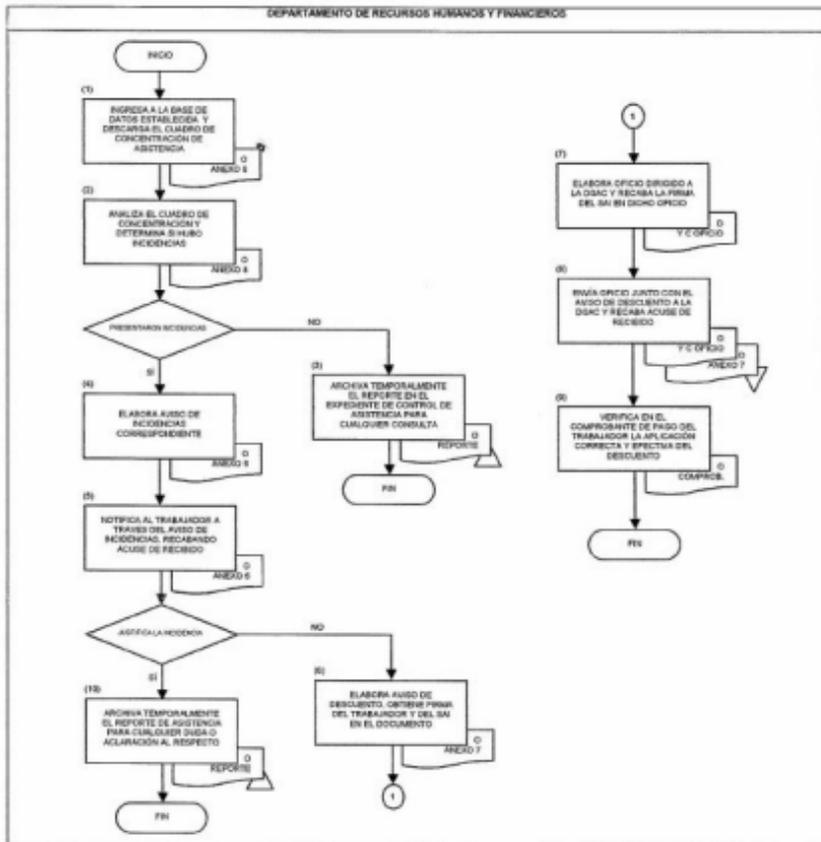
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Verifica en el comprobante de pago del trabajador afectado en 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 Y FINANCIEROS



REGISTRO DE ASISTENCIA
139-SAL04-0
15-JUN-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

CONTROL DE ASISTENCIA

R.F.C. (1) No. (2)
 ASIGNACIÓN (3)
 OFICINA (4) PISO (5)
 NOMBRE (6)
 APELLIDO (7) CIRCUNSCRIPCIÓN (8)
 AL DE DE 200

1	MAÑANA			TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	RETORNO	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA
2	(9)						(10)
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

HAY QUE COMENZAR QUE LA PRESENTE TARJETA HA SIDO MARCADA RESPECTIVAMENTE POR ME A LAS HORAS DE ENTRADA Y SALIDA Y CORRESPONEN A MI REGISTRO DE ASISTENCIA.

(11)
CONFORME
FIRMA DEL EMPLEADO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RFC	1	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
No.	2	Número de "Tarjeta de Control de Asistencia" que corresponde a cada trabajador.
Adscripción	3	Área de Adscripción del trabajador.
Oficina	4	Nombre del Departamento al que esta adscrito el trabajador correspondiente.
Piso	5	Piso donde se ubica el Departamento en que labora el trabajador.
Nombre	6	Nombre completo del trabajador.
Horario	7	Hora de inicio y término de la jornada laboral del trabajador.
Quincena del ___ al ___	8	Día, mes y año en que inicia la quincena, así como, día, mes y año en que termina la misma, especificando mes y año.
Entrada	9	Hora de entrada que registra el trabajador en el Reloj Checador.
Salida	10	Hora de salida que registra el trabajador en el Reloj Checador.
Firma del Empleado	11	Firma autógrafa del trabajador de conformidad, al término de la quincena que corresponda.

REGISTRO DE ASISTENCIA
139-SAL04-0
15-JUN-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: LISTA PARA REGISTRO DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Mes correspondiente al "Registro de Asistencia".
Nombre	2	Nombre completo del trabajador de confianza, en orden progresivo conforme a la hora de llegada.
Hora	3	Hora de entrada del trabajador.
Firma	4	Firma del trabajador.
Hora	5	Hora de salida del trabajador.
Firma	6	Firma del trabajador.
Observaciones	7	Situaciones extraordinarias con respecto a la hora de entrada o salida.

REGISTRO DE ASISTENCIA
138-SAL/04-0
15-JUN-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PASE DE SALIDA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO NUEVO LEON
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

PASE DE SALIDA

No. DE CONTROL _____ (1)

SE AUTORIZA AL C. _____ (2)

ADSCRITO AL AREA DE: _____ (3)

SALIDA PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER: _____ (4)

CONSISTENTE EN: _____ (5)

HORA DE SALIDA: _____ (6) HORA DE ENTRADA: _____ (7)

MONTERREY, NUEVO LEON _____ (8)

FIRMA DEL SOLICITANTE

AUTORIZO

_____ (9)

_____ (10)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: PASE DE SALIDA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de control	1	Número de la "Tarjeta de Control de Asistencia" asignada al trabajador.
Se autoriza al C.	2	Nombre del trabajador a quien se autoriza la salida.
Adscrito al área de	3	Área en la que desempeña sus labores el trabajador.
Salida para atender asuntos de carácter	4	Descripción si la salida del trabajador es para asunto de carácter personal ú oficial.
Consistente en	5	Especificación clara y precisa del asunto, si se trata de causa oficial.
Hora de salida	6	Hora en que sale el trabajador.
Hora de entrada	7	Hora en que regresa el trabajador a sus labores.
Ciudad y fecha	8	Ciudad y día, mes y año en que se hace uso del "Pase de salida".
Firma del solicitante	9	Nombre y firma autógrafa del Trabajador que solicita el permiso.
Autorizó	10	Nombre y firma autógrafa del Jefe inmediato del trabajador, ó en su defecto, si este no se encontrara en la Delegación Federal, la firma autógrafa de algún otro Jefe de Área o Departamento.

REGISTRO DE ASISTENCIA
129-SAL04-0
16-JUN-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN EN NUEVO LEÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)

SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO Y VACACIONES

NOMBRE: _____ (2)	No. DE TARJETA: _____ (4)
_____	FECHA DE INGRESO: _____ (5)
ADSCRIPCIÓN: _____ (3)	FILIACIÓN: _____ (6)
_____	No. DE PARTIDA Y CLAVE: _____ (7)

PERMISO ECONOMICO (8)		VACACIONES (12)	
CLAVE	No. DE DIAS _____ (9)	CLAVE	No. DE DIAS _____ (13)
1	A PARTIR DE _____ (10)	2	A PARTIR DE _____ (14)
	MOTIVO _____ (11)		REANUDANDO _____ (15)
			PERIODO _____ (16)

CLAVE	CUMPLEAÑOS
3	FECHA _____ (17)

FIRMA DEL INTERESADO (A)

JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

_____ (18)

_____ (19)

EL JEFE INMEDIATO

_____ (20)