

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT

OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, mediante el registro de la hora de entrada y salida de labores, en listas de asistencia y/o cualquier otro medio establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización o en su caso, los determinados por el Titular de cada Órgano Desconcentrado o Descentralizado, a fin de promover la puntualidad, asistencia y permanencia en sus áreas de trabajo y con ello coadyuvar al incremento del desempeño operativo del sector.

PROCESO

CONTROL DE ASISTENCIA



<p>REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 510-DGAC.36-1 25-OCT-10</p>	
	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 

MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.-** Art. 123 apartado B).
- **Ley Federal del Trabajo.-** Título Tercero, Capítulos II, III y IV, así como Art. 135, fracción II.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b), del artículo 123 Constitucional.-** Capítulo II.
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.-** Título Segundo, Capítulo I, artículo 8, fracción IX.
- **Norma que regula las jornadas y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
- **Condiciones Generales de trabajo Vigentes.** Capítulo V.
- **Manual.-** Manual Administrativo de aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal del sector Medio Ambiente.

Controlador de asistencia.- Personal designado por la Unidad Administrativa para ejecutar los mecanismos de registro y control de asistencia en las áreas y centros de trabajo correspondientes.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.- Personal que realice funciones inherentes a desarrollo humano en las Coordinaciones Administrativas y/o Oficinas de Enlace Administrativo en Oficinas Centrales, Subdelegaciones de Administración e Innovación en Delegaciones Federales y Áreas de Administración en Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizado.

Manual.- Manual Administrativo de Aplicación General, en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

Norma.- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Personal de Mando y Enlace.- Comprende los puestos jerárquicos del P al G, incluso el nivel 11 de confianza.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta nivel 8.

Trabajador.- Persona física que mediante nombramiento, desempeña un cargo en el sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Unidades Administrativas.- Coordinaciones y/o Oficinas de Enlace Administrativo en Oficinas Centrales, Subdelegado de Administración e Innovación en Delegaciones Federales en los Estados y Áreas de Administración en Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

34

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



ACRÓNIMOS:

CGT's.- Condiciones Generales de Trabajo, vigentes.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

LFT.- Ley Federal del Trabajo

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

U. R.- Unidad Responsable.

U. R's.- Unidades Responsables.

<p>REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 510-DGAC.36-1 25-OCT-10</p>	
	<p>SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS:

a) Personal operativo.

El registro y control de asistencia del personal operativo se registrará de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, además de las siguientes consideraciones:

1. La jornada de labores para el personal que ingresó en el sector central de la Secretaría antes de junio de 2004, el horario será de 9:00 a 15:00 horas.
2. Los horarios distintos a los establecidos en la normatividad aplicable vigente, se autorizarán conforme a lo establecido en el numeral 7.1 de la Norma y/o al artículo 39, fracción VII, de las CGT's.
3. Los retardos y tolerancias aplican conforme a lo establecido en el artículo 46 de las CGT's.
4. El registro de salida de labores antes de la hora autorizada, se considera como salida anticipada y tendrá el mismo efecto que el retardo en el registro de entrada, pero sin considerar la tolerancia, por lo que cada minuto de antelación con que registre su salida de labores se acumulará con los retardos de entrada y se computará como S1, S2, S3 ó Falta por salida anticipada.
5. Las tolerancias que se otorguen a madres con hijos menores de 12 años, no son acumulables con las señaladas en el artículo 46 de las CGT's.
6. Las vacaciones por estímulo, deberán disfrutarse en el primer semestre del siguiente año calendario al cual fueron otorgadas, no se podrán acumular con otros días de descanso o periodos vacacionales, dicho beneficio prescribirá en términos de la Legislación Laboral.
7. Respecto a las vacaciones extraordinarias por antigüedad, corresponde al trabajador determinar en su caso, disfrutarlas en su totalidad o bien fraccionarlas conforme a necesidades del servicio a consideración de su jefe inmediato; así mismo, no podrá acumularlas con otros días de descanso o periodos vacacionales, dicho beneficio prescribirá en términos de la Legislación Laboral.
8. Para poder disfrutar de las vacaciones extraordinarias autorizadas por cualquier concepto, deberá contarse previamente con el visto bueno de la Unidad Administrativa.

<p style="text-align: center;">REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 510-DGAC.36-1 25-OCT-10</p>	
	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 

b) Personal de Mando y Enlace.

Por la naturaleza de sus funciones, quedan exentos del registro de asistencia a que se refieren los presentes lineamientos, los Servidores Públicos a partir de Director de Área. (puestos jerárquicos del M al G).

El registro y control de asistencia del personal de nivel 11 y puestos jerárquicos de los niveles P al N, se registrará de acuerdo a la normatividad aplicable vigente, además de las siguientes consideraciones:

1. El horario de comida podrá iniciar de manera escalonada a partir de las 13:00 horas. Los titulares de las unidades administrativas podrán autorizar el que más convenga, considerando que se debe garantizar la presencia de personal para atender asuntos en ese lapso, en el entendido de que invariablemente se deberá registrar la salida y entrada en el horario de comida. La salida de labores se registrará como máximo a las 18:15 horas, sin detrimento del cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Invariablemente el personal de niveles 11 de tabulador general, enlaces de todos los niveles de responsabilidad y mandos medios hasta Subdirector de Área, deberá justificar ante las U. R's. de su adscripción, en un plazo no mayor a 5 días hábiles las incidencias en que hubiere incurrido por inasistencia, omisiones de entradas y/o salidas, así como los retardos; en caso contrario, se tendrán como no presentadas y se aplicará el descuento correspondiente.

Para tal efecto, se deberá utilizar el formato único de justificación de incidencias de personal (Anexo 2), el cual sólo podrá ser autorizado por los Directores y Subdirectores de Área o sus equivalentes en Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 8º, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. La autorización de dicho formato, se realizará de manera excepcional y bajo la responsabilidad del Servidor Público autorizado, con un máximo de 2 incidencias quincenales por trabajador, excepto causas debidamente justificadas por el Director de Área correspondiente y tratándose de incapacidades médicas, en estos casos se deberá adjuntar la licencia médica emitida por el ISSSTE.

3. Se considera falta de puntualidad o 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.

- ⇒ Cuando un trabajador acumule tres retardos injustificados que no excedan de 30 minutos cada uno (Retardo 1 ó R1) por quincena, se le descontará el importe de medio día de sueldo.
- ⇒ Cuando los tres retardos sean de 31 a 50 minutos cada uno (Retardo 2 ó R2) por quincena, se le descontará un día de sueldo.
- ⇒ Cuando el retardo en un día sea de 51 a 60 minutos (Retardo 3 ó R3), se descontará medio día de sueldo.
- ⇒ Cuando exceda de una hora, el retardo se considera como falta de asistencia (Falta ó F), y se descontará un día de sueldo, en cuyo caso el trabajador decidirá si se queda a prestar sus servicios o se retira.




REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



- ⇒ Los retardos no son acumulables de una quincena a otra.
- ⇒ El registro de salida de labores antes de la hora autorizada, se consideran como salida anticipada y tendrán el mismo efecto que los retardos en el registro de entrada, pero sin considerar la tolerancia, por lo que cada minuto de antelación con que registren su salida de labores se acumularán con los retardos de entrada y se computarán como S1, S2, S3 ó Falta por salida anticipada.

4. En el caso del personal que por asuntos de carácter laboral, sea comisionado a realizar actividades fuera de sus instalaciones, en algún lugar que no cuente con mecanismos para el control de asistencia, el superior jerárquico tendrá que dar aviso al área administrativa correspondiente, indicando en el oficio de comisión que al efecto se emita, el periodo en el que no registrará su asistencia en su área de adscripción, a efecto de que sea considerado en sus controles y se justifique como comisión oficial.

Bj



REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



REGLAS DE OPERACIÓN

1. La DGDHO con base en el numeral 70 del Manual, así como con lo dispuesto en el numeral 4 de la Norma y con las atribuciones que le confieren las fracciones I y VIII del artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, está facultada para establecer los lineamientos generales para el registro y control de asistencia, en unidades centrales y delegaciones federales de la SEMARNAT, así como en sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, indicando los tiempos para efectuar los trámites correspondientes.
2. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, vigilar el estricto cumplimiento de la presente disposición, del marco jurídico aplicable, de lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada emitida conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo). Así también, los Órganos Desconcentrados y Descentralizados, instrumentarán lo procedente para cumplir con las disposiciones que regulan las jornadas y horarios de labores, tomando en cuenta la naturaleza de sus funciones y características propias.
3. Los responsables de las Unidades Administrativas, vigilarán que durante el total de los días laborables en el año, los trabajadores se presenten en la jornada laboral que les corresponde, a efecto de no hacerse acreedores a las sanciones que establece el artículo 8 Fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Es obligación de los servidores públicos el cumplimiento estricto del horario laboral institucional, asistir puntualmente a su centro de trabajo al desempeño de sus labores, y registrar la hora de entrada y salida en las tarjetas o listas de asistencia y/o cualquier otro medio establecido por la DGDHO, o en su caso los determinados por el Titular de los Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismos Descentralizados.
5. En el caso específico del personal que utilice como instrumento de registro de asistencia, la credencial de identificación emitida por la Secretaría y que por alguna razón se le haya olvidado, deberá de inmediato solicitar a su jefe la autorización de la omisión de entrada, a través del formato establecido para tales efectos (anexo 2) y presentarlo con la misma celeridad ante la Unidad Administrativa correspondiente. Para justificar la omisión de salida, se realizará de la misma manera pero al día siguiente, en el entendido de que este procedimiento sólo se aceptará como máximo dos eventos por quincena.
6. La justificación de Incidencias del personal deberá reportarse a las Unidades Administrativas, a través del formato establecido para tales efectos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles de haber ocurrido, en caso contrario, se tendrán como no presentadas.

Para el caso específico de justificación de incidencias por vacaciones, invariablemente se deberá utilizar el formato de solicitud/autorización individual de vacaciones de servidores públicos (anexo 6), que la Secretaría de la Función Pública dio a conocer mediante el oficio Circular No. SSFP/408/005, del 20 de marzo de 2007.



REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



7. El formato único de incidencias del personal que se hace referencia en el numeral anterior, sólo podrá ser autorizado por los Subdirectores y Directores de Área en oficinas centrales, por el Delegado, Subdelegados y Jefes de Unidad en Delegaciones Federales y homólogos en los Organismos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, de su adscripción.
8. Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los avisos de descuento por faltas y retardos, éstos se deberán entregar a los trabajadores afectados para su conocimiento. En el caso de que existan motivos de descuento, se deberán aplicar dentro de alguna de las tres quincenas siguientes a la que se cometió la falta.
9. Las Unidades Administrativas, conforme al calendario que rige la operación del proceso de nomina, deberán entregar quincenalmente a la DGDHO, responsable de aplicar los descuentos correspondientes, los avisos de descuento que deberán aplicarse en nómina por las incidencias no justificadas en los registros de asistencia; de igual forma, las Unidades Administrativas de los Organismos Descentralizados y Organismos Administrativos Desconcentrados, en los mismos periodos, deberán entregar a sus respectivas áreas de Recursos Humanos, los avisos de descuento correspondientes para su aplicación en nómina, con la finalidad de que se efectúen dentro de los tiempos estipulados en el numeral anterior.
10. El trabajador que no pueda concurrir a sus labores, deberá informarlo a su jefe inmediato y/o a la Unidad Administrativa de su adscripción dentro del mismo día, pero nunca con posterioridad, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo.
11. Cuando el trabajador se reincorpore al servicio, deberá de justificar su falta, tendrá como límite 5 días hábiles después de ocurrida la incidencia.
12. Cuando el personal extravíe su credencial oficial, y por ello no le sea posible efectuar sus registros en los sistemas establecidos para tal efecto, será necesario que solicite su reposición por escrito a la DGDHO o a su homólogo en los Organismos Descentralizados u Organismos Desconcentrados el mismo día. Para evitar la aplicación de descuentos, se sujetará al procedimiento descrito en el numeral 5 de este apartado. Asimismo, para agilizar el proceso el personal adscrito a la SEMARNAT, deberá a través del área administrativa de su U. R. de adscripción, informar tal hecho a la DGDHO al correo electrónico: olga.lopez@semarnat.gob.mx.

En caso de pérdida definitiva de la credencial, la Unidad Administrativa a solicitud expresa del trabajador, requerirá su reposición a través del formato específico de solicitud, establecido en el procedimiento de expedición o reexpedición de credenciales de identificación del personal, incluido en el Manual de Procedimientos Administrativos de la DGDHO, mismo que se agregará al expediente de personal del trabajador.

13. Durante el tiempo de lactancia, las madres trabajadoras disfrutarán de 2 descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, por un periodo que no exceda de 11 meses, contados a partir del día siguiente en que reciban la notificación de autorización por parte de la Dirección de Política Laboral. Estos descansos son considerados como tiempo efectivo laborado y no podrán ser acumulables a las tolerancias o permisos concedidos en las Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.



REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT
510-DGAC.36-1
25-OCT-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



14. No habrá exención de registro de asistencia del personal, salvo en los casos en que por la naturaleza de sus funciones así se requiera, de tal forma que invariablemente los Titulares de las Unidades Responsables justificarán plenamente la situación por la que se solicita el caso de excepción, la cual deberá ser motivada y fundamentada, con base en las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría u otros ordenamientos legales, a efecto de que en su caso, se autorice mediante dictamen de la DGDHO o de las áreas de administración en los Órganos Administrativos Desconcentrados. Es importante señalar que las excepciones no pueden ser generalizadas.
15. Cuando la Secretaría requiera que los servicios sean prestados fuera de su lugar de origen, deberá registrar su asistencia en el lugar donde esté comisionado, sujetándose al horario establecido en el mismo, o en su caso, se deberá justificar la omisión en el registro, a través del formato establecido para tales efectos o con el oficio de comisión que al efecto se emita. Esta norma también aplicará por cambio de adscripción.
16. Las Unidades Administrativas deberán reportar a la DGDHO o a las áreas de administración en cada uno de los órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, las incapacidades médicas que expida el ISSSTE, por enfermedad no profesional, cuando el trabajador rebase el límite establecido en el artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
17. Corresponde a la DGDHO, la vigilancia y resolución en caso de duda de lo considerado en los presentes lineamientos.
18. El Órgano Interno de Control y la DGDHO están facultados para vigilar el estricto cumplimiento de las presentes normas.
19. La DGDHO podrá enviar a un supervisor sin previo aviso a las Unidades Administrativas para verificar que las disposiciones emitidas en estos lineamientos están siendo cumplidas por los titulares, mismos que tendrán la obligación de atender y proporcionar la información requerida por el supervisor.

