



1. OBJETIVO

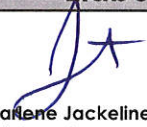
Supervisar la asistencia, así como los permisos, justificantes laborales, incapacidades, entre otros, de los(las) Servidores(as) públicos(as) que laboran en la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Aplica para todos los(las) Servidores(a) Públicos(a) que conforman la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, para llevar un control de las asistencias y poder aplicar los pagos, así como descuentos correspondientes en la nómina.

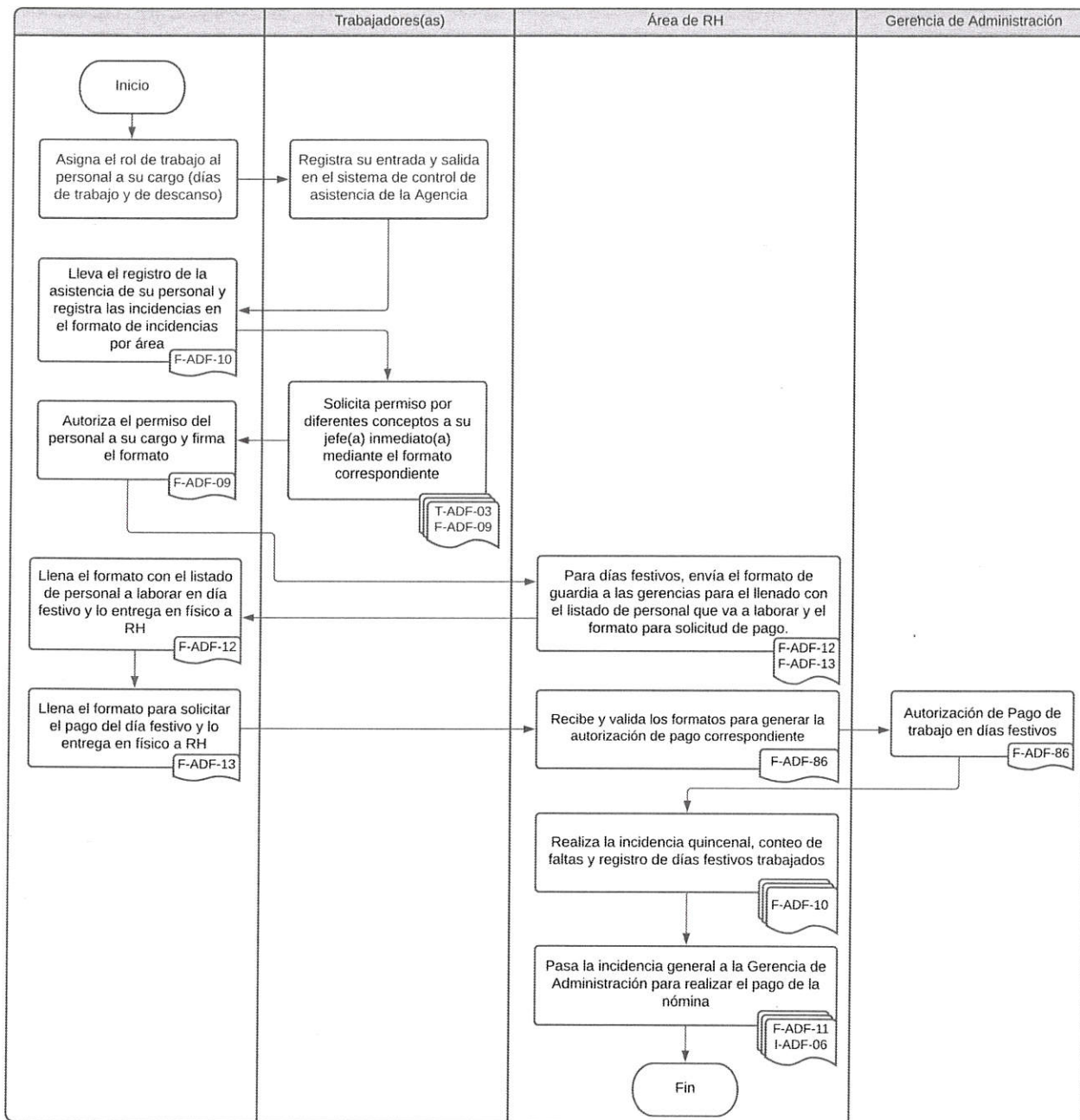
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Autorización:** Permiso o poder otorgado
- 3.3. **Descuentos:** Cantidad que se descuenta; en la nómina son valores reducidos del salario de los trabajadores regulado por las leyes laborales, constitucionales y de seguridad social.
- 3.4. **Familiar en Primer grado:** es el grado de consanguinidad y afinidad: padres, hijos, cónyuge, suegros, yerno o nuera.
- 3.5. **Familiar en Segundo grado:** es el grado de consanguinidad y afinidad: abuelos, nietos, hermanos, cuñados, abuelos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros.
- 3.6. **Incapacidades:** Es el documento que expide la institución de salud al asegurado en la fecha en que se determina por primera vez que su enfermedad lo incapacita temporalmente para el trabajo.
- 3.7. **Incidencias:** Son toda contingencia que ocurre con relación a los(as) trabajadores(as) y que afecte sus tareas y funciones, influye en su remuneración y, por tanto, lleva a aplicar cambios en la nómina.
- 3.8. **Jornada de trabajo:** Es el lapso de tiempo durante el cual el servidor(a) público(a) está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios.
- 3.9. **Justificante:** Es un documento cuya finalidad acredita o certifica que una persona se encuentra ausente del centro de trabajo por algún permiso con goce y sin goce de sueldo.
- 3.10. **Pago:** Remuneración que será pagada por el empleador al trabajador por el trabajo realizado.
- 3.11. **Servidor(a) público(a):** es toda persona que presta un trabajo subordinado, físico o intelectual, y se clasifican en: **DE CONFIANZA** y **DE BASE**.
- 3.12. **Servidor(a) público(a) de Confianza:** Empleados públicos, que son los servidores(as) públicos que realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría e investigación científica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mariene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mariene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



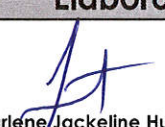
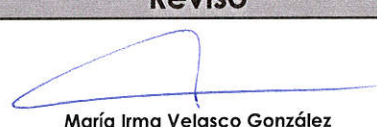
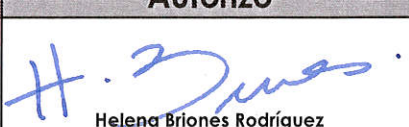
5. REFERENCIAS

- Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara"

6. DESARROLLO:

6.1. Registro y control de Asistencia del personal

- 6.1.1. Es responsabilidad de los(las) jefes(as) inmediato(as) y/o gerentes de área hacer el rol de trabajo y asignar los días de trabajo del personal a su cargo de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de la Agencia.
- 6.1.2. Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Agencia están obligados a registrar su ingreso y su salida del trabajo utilizando el sistema de control de asistencia. Es obligatorio llevar este proceso de los niveles 1 al 15 y es opcional para los niveles 16 en adelante, de acuerdo al artículo 52 de las condiciones generales de trabajo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 6.1.3. El área de Recursos Humanos es la encargada de llevar el control de la asistencia del(a) Servidor(a) Público(a), apoyándose con las siguientes herramientas:
- Reloj checador.
 - Formato de **Incidencias del personal por área F-ADF-10.**
 - Aplicaciones móviles.
- 6.1.4. El control de asistencia se sujeta a las siguientes reglas:
- El personal debe asistir puntualmente a sus labores en los términos estipulados, concediendo únicamente 10 (diez) minutos de tolerancia para registrar su entrada.
 - El registro efectuado entre los 11 (once) minutos y los 20 (veinte) minutos, se considera retardo.
 - Después del minuto 21(veintiuno) este lapso se considera como falta y es opcional para el jefe(a) inmediato(a) permitir o no el ingreso del trabajador(a)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



a sus labores y computar el día como asistencia o inasistencia, según el caso, debe presentar la **Justificación Laboral F-ADF-09** (ENTRADA AUTORIZADA).

- Cuando el trabajador(a) omita registrar el inicio o conclusión de su jornada de trabajo, la omisión es considerada como inasistencia para todos los efectos legales procedentes, a menos que acredite que la omisión sea por causas imputables al Organismo o la justifique su jefe inmediato mediante la **Justificación Laboral F-ADF-09**.
- Está prohibido a las personas servidoras públicas abandonar el área de trabajo en horas de labores sin causa justificada o sin autorización de su jefe(a) inmediato(a); en caso de incurrir se procede a un procedimiento administrativo.

6.1.5. Tres retardos injustificados en un periodo de treinta días que hubiese acontecido el último retardo se sancionará con un día de suspensión de labores sin goce de sueldo:

- **Notificación de Retardos:** La Jefatura de Recursos Humanos notificará por correo electrónico a las Gerencias y Jefaturas correspondientes sobre los retardos de los servidores públicos. (aplica a lo establecido en el punto 6.1.2.)
- **Designación de la Fecha de Sanción:** El área a la que pertenece el servidor público deberá designar la fecha de la aplicación de la sanción.
- **Elaboración y Aplicación:** Una vez designada la fecha, se elaborará el memorándum correspondiente para la notificación y aplicación de la sanción en la quincena inmediata siguiente.

Nota: Artículos 18 Fracción I y 53 de la Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos que laboran en el Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara"

6.2. Control de permisos, justificaciones laborales e incapacidades.

6.2.1. Para los permisos del personal, días con goce de sueldo, horas sin goce de sueldo, trabajo a distancia, vacaciones, entre otros, el personal deberá solicitar a su Jefe(a) Inmediato(a), al área de Recursos Humanos o descargar de la carpeta de Documentos Liberados del Sistema de Gestión Integral en Google Drive el formato **Justificación Laboral F-ADF-09** y hacer el llenado del mismo, el

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



cual debe ser entregado a Recursos humanos, para el control de sus inasistencias para control y cotejo de **Incidencias del personal por área F-ADF-10.**

Nota: El formato debe ser autorizado y firmado previamente por el Jefe(a) inmediato(a) del(la) trabajador(a) y/o gerente del área. En casos extraordinarios o para la autorización de permisos de gerentes, deben ser autorizados por el Administrador General.

6.2.2. La **Justificación Laboral F-ADF-09** debe ser llenada en los siguientes casos:

- **TIEMPO X TIEMPO:** Se otorga al trabajador(a) un permiso de "tiempo por tiempo", en el cual puede disfrutar de horas que haya realizado o que va a realizar en el mismo periodo de trabajo, siempre y cuando su jefe(a) inmediato(a) lo autorice.
- **TRABAJO A DISTANCIA:** Modalidad de trabajo que pueden realizar algunos(as) servidores(as) públicos(as) en una ubicación distinta a los bosques urbanos, áreas naturales protegidas y/o las oficinas administrativas de la Agencia, considerado como trabajo remoto o desde casa, acorde a la política **Trabajo a Distancia T-ADF-03.**
- **LACTANCIA (30 minutos):** Las mujeres que tuvieron incapacidad por maternidad, tendrán derecho a disfrutar dentro de los 5 meses siguientes de un permiso para lactancia de 30 minutos, el cual se pueden disfrutar al inicio o al término de labores bajo previa autorización.
- **DÍAS DE PATERNIDAD:** A los Servidores Públicos se les otorgan días de paternidad por el nacimiento de sus hijos(as). (Los días de descanso son contados a partir del día de nacimiento del infante y necesitan acreditarlo con el certificado médico), según lo establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
El(la) Servidor(ra) Público(a) a quien se le conceda la adopción de un niño o niña, también se le otorga permiso o licencia de Paternidad, contada a partir de que la misma sea acordada por sentencia definitiva de la autoridad correspondiente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



- **ART. 51 (I, II, Y III):** Se otorgará licencia a los(as) servidores(as) públicos(as) que tengan hijos(as) menores de edad que sufran enfermedades que requieran hospitalización en instituciones públicas o privadas, previa comprobación en cada caso.

Nota: La licencia únicamente puede otorgarse a petición de parte, ya sea al padre o madre que tenga a su cargo el ejercicio de la patria potestad, la guardia o custodia del(la) menor.

- **FALLECIMIENTO FAMILIAR:** (sin previo aviso a la Agencia se puede, posteriormente a comprobación, llenar formato para Incidencia quincenal).
 - **Familiar en 1er grado:** 2 dos días consecutivos, o si ocurriera fuera del Área Metropolitana, es de tres días.
 - **Familiar en 2do grado o Dependientes:** 1 un día, o si ocurriera fuera del Área Metropolitana, es de 2 dos días.

Nota:

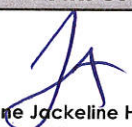
* Si el evento ocurre durante el horario laboral, antes de las 12:00 PM, se considerará ese día y el día siguiente.

* Si el evento ocurre fuera del horario laboral, hasta las 12:00 AM (medianoche), la cuenta de los días siguientes se realizará conforme al criterio mencionado anteriormente.

- **DÍA(S) SIN GOCE:** Se puede disfrutar de un permiso sin goce de sueldo hasta dos días en un lapso de 30 días.

Nota: Referente a la LICENCIA SIN GOCE se otorga una licencia sin goce de sueldo de acuerdo a lo que estipula la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Estas licencias deben realizarse por escrito dirigido al Administrador General con atención a su Gerencia con 8 días de anticipación para su análisis y aprobación. (Entregar en RH).

- **HORA(S) SIN GOCE:** Se otorga un permiso de "horas", para su descuento, se corrobora el registro de acuerdo a la solicitud del(la) trabajador(a) (puede ser al ingreso, durante o salida de sus labores).
- **SANCIÓN POR RETARDO:** Se suspende un día de sus labores sin goce de sueldo por concepto de tres retardos injustificados en un periodo de un mes calendario.

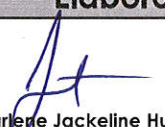
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



- **RETARDO AUTORIZADO:** El que autoriza el(la) Jefe(a) inmediato(a) y no se contabiliza como retardo para sanción.
- **ENTRADA AUTORIZADA:** El que autoriza el(la) Jefe(a) inmediato(a) en caso de que el(la) trabajador(a) no pueda estar en tiempo y forma en su lugar de trabajo o no pueda registrar su entrada en los medios que proporciona la Agencia o cualquier otra eventualidad.
- **SALIDA AUTORIZADA:** El que autoriza el(la) Jefe(a) inmediato(a) en caso de que el(la) trabajador(a) no pueda estar en tiempo y forma en su lugar de trabajo o no pueda registrar su salida en los medios que proporciona la Agencia o cualquier otra eventualidad.
- **VACACIONES:** Se otorga un periodo vacacional (derecho a disfrutar una vez cumplido seis meses de antigüedad), mismo que debe ser solicitado con cinco días de anticipación a la fecha en que se pretenden disfrutar, los cuales se otorgan dependiendo de las necesidades del área.

Nota: En caso del área Operativa, se realiza un calendario con los días de vacaciones programadas.

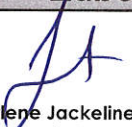
- 6.2.3. En el caso de incapacidad por enfermedad general, maternidad o riesgo de trabajo, el formato de incapacidad expedido por el Servicio de Seguridad Social proporcionado o afiliado por la Agencia, hace las veces de justificante, mismo que debe hacerse llegar al área de Recursos Humanos en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la fecha de inicio de la incapacidad (en caso de que el empleado(a) no pueda llevar el justificante, lo debe hacer llegar vía digital y posteriormente en físico o por un tercero), para el control del registro por incapacidad en la **Incidencia Quincenal F-ADF-11**, para aplicación de pago.
- 6.2.4. Los pagos por incapacidad se realizan según lo dispuesto en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de manera supletoria la Ley Federal de Los Trabajadores al Servicio del Estado, se lleva el registro de estos en el formato **Incidencia quincenal F-ADF-11**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mariete Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



6.3. Control de días de descanso y días festivos.

- 6.3.1. La Jefatura de Recursos Humanos solicitará, vía correo electrónico, el listado del personal que laborará en días festivos debido a la necesidad del servicio. Para tal efecto, deberá utilizarse el formato **Guardia F-ADF-12**, el cual deberá entregarse en físico al área de Recursos Humanos para el control de incidencias. En caso de que un(a) empleado(a) no pueda cubrir la guardia asignada, el(la) jefe(a) inmediato(a) podrá designar a otro(a) empleado(a) para cubrir el día festivo y deberá reportarlo en el corte de incidencias correspondiente, utilizando el formato **Incidencias del personal por área F-ADF-10**.
- 6.3.2. Para tramitar el pago correspondiente a días de descanso o festivos trabajados, deberá entregarse al área de Recursos Humanos el formato **F-ADF-13 Solicitud de Pago de Día de Descanso o Festivo**. Una vez recibido y validado el soporte de dicho formato, se procederá a completar el formato **F-ADF-86 Autorización de Pago de Día de Descanso o Festivo**.
- 6.3.3. Todo el personal que trabaje en su día de descanso obligatorio autorizado por su Jefe(a) inmediato(a), donde realice actividades que garantice la operatividad de los bosques urbanos de la Agencia, las áreas correspondientes deben reportar en su incidencia de área, en el formato **Incidencias de personal por área F-ADF-10**.
- 6.3.4. Independientemente de su sueldo, perciben un 200% del mismo por el servicio prestado en día feriado oficial, pero si este coincide el día de descanso obligatorio semanal, se paga un 300% más del sueldo, independientemente de su salario, sin que tales eventos puedan repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales y el pago se realiza según lo establecido en el artículo 39 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, para lo cual el área de Recursos Humanos lleva el control de estos en el formato **Incidencia quincenal F-ADF-11**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mariene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



6.4. Incidencias del Personal.

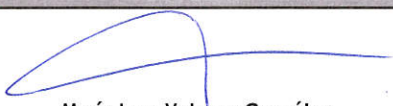
6.4.1. El área de Recursos Humanos, es responsable de recibir los formatos de justificaciones, oficios de comisión, cambios de horario y cualquier incidencia o irregularidad en la asistencia de los empleados previamente autorizados por el Jefe(a) Inmediato(a).

6.4.2. La Jefatura de Recursos Humanos, a partir de las **Incidencias del personal por área F-ADF-10** generadas por las gerencias y que son entregadas los días cinco y veinte de cada mes y realiza un reporte General del personal de la Agencia mediante la **Incendencia quincenal F-ADF-11**, la cual, consta de faltas, primas vacacionales, incapacidades, prima dominicales, pagos de días de descanso como festivos mismos que son entregados a la Gerencia de Administración para el pago de la Nómina conforme al procedimiento de **Elaboración de Nóminas I-ADF-06**.

Nota: Si la fecha límite para la entrega de incidencias coincide con un día inhábil, esta se recorrerá al siguiente día hábil. Esta indicación es adicional a cualquier instrucción específica que emita el Administrador General o la Gerencia Administrativa.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Trabajo a Distancia	T-ADF-03	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Elaboración de Nóminas	I-ADF-06	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Justificación laboral	F-ADF-09	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Físico
Incidencias del personal por área	F-ADF-10	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Incendencia quincenal	F-ADF-11	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mariene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Control de Asistencia

Rev.06
P-ADF-24

Guardia	F-ADF-12	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Solicitud de Pago de día Descanso o Festivo	F-ADF-13	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico
Autorización de Pago día Descanso o Festivo	F-ADF-86	Interno	5 años	Archivo muerto	Archivo RH DRIVE RH	Electrónico y Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marlene Jackeline Huerta Cruz Jefatura de Recursos Humanos	 María Irma Velasco González Subgerente de Administración y Planeación	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026