



CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

C.P. CLAUDIA MENA RICO, Directora General de Administración y Finanzas en el Centro Nacional de Metrología, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, fracción I, 14 Bis fracción III y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; en concordancia con el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicados el 22 de febrero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación.

El personal del Centro Nacional de Metrología de acuerdo con lo previsto en el artículo 111 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, estará incorporado al régimen de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus relaciones con el Centro Nacional de Metrología se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. y

CONSIDERANDO

Que uno de los principios rectores del Gobierno Federal es conocer aquellos aspectos que interfieren en la productividad de las personas servidoras públicas, a efecto de establecer acciones de mejora;

Que es importante establecer mecanismos que permitan mejorar la cultura organizacional, con el objeto de fomentar la igualdad laboral y una jornada de trabajo efectiva observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y derivado de las atribuciones conferidas, la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de establecer los mecanismos pertinentes para asegurar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral y contar con directrices precisas para mantener actualizado el registro de entradas y salidas al inicio, durante y concluida la jornada laboral de las personas servidoras públicas adscritas esta Entidad, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO NACIONAL DE METROLOGÍA

ÍNDICE:	PAGINA:
1. Disposiciones generales	1
2. Jornada y horario laboral	3
3. Jornada de trabajo a distancia	3
4. Modificaciones de horario	4
5. Excepciones al cumplimiento de la jornada de trabajo	5
6. Definición y administración de incidencias de asistencia	5
7. Abandono del empleo	7
8. Derechos de maternidad y paternidad en materia de asistencia	7
9. Vacaciones de los servidores públicos	8
10. Transitorios	9

1. Disposiciones generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen por objeto fijar los Lineamientos de asistencia, siendo imperativo su cumplimiento para las personas servidoras públicas adscritas al Centro Nacional de Metrología, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.



Artículo 2. En el Centro Nacional de Metrología, las disposiciones en materia de asistencia serán normadas por:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123, Apartado B).
- II. Ley de Infraestructura de la Calidad.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- IV. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- V. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- VII. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VIII. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- IX. Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- X. Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad
- XI. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- XII. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal
- XIII. Los presentes Lineamientos.
- XIV. La normatividad que derive de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas de confianza, que será aplicada de manera supletoria y en orden jerárquico conforme lo marque la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Artículo 3. En los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. El Centro Nacional de Metrología, como el "CENAM".
- II. La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, como "La Ley".
- III. La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como "Ley del ISSSTE".
- IV. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, como el "ACUERDO"
- V. Las personas servidoras públicas adscritas al CENAM, como "El servidor público o los servidores públicos".
- VI. El Sistema de Desarrollo Profesional del Centro Nacional de Metrología, como "El SIDEPRO".
- VII. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, como "ISSSTE".
- VIII. Contraseña para la Autorización de Trámites Electrónicos, como "CAT".
- IX. Programa informático administrado por la Coordinación Técnica de la Dirección General de Administración y Finanzas denominado Sistema de Gestión Administrativa, como "SIGA".
- X. Acta Circunstanciada de hechos: Es el documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de estos para los efectos legales a que haya lugar y la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos y al menos dos testigos de asistencia. Documento que en su forma es similar al acta administrativa, sin que se cumplan las formalidades de notificación al trabajador, cuya finalidad es dejar constancia de hechos inmediatos que servirán de base y constituyen una prueba documental para sustentar la instrumentación del acta administrativa.
- XI. El acta administrativa es un recurso que se utiliza para documentar y establecer responsabilidades cuando se presentan actos u omisiones con el fin de dejar constancia de estos.
- XII. Las demás definiciones previstas en el ACUERDO.

Artículo 4. Las disposiciones de los presentes Lineamientos no sustituyen las licencias y permisos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley del Seguro Social, así como las demás contenidas en otras disposiciones de carácter laboral.

2. Jornada y horario laboral

Artículo 5. La jornada de trabajo será cumplida en semana laboral de lunes a viernes, con una duración de ocho horas en un horario continuo de las 09h00 a las 17h00, que podrá ser escalonado conforme se indica en el siguiente párrafo, sin perjuicio de los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial o aquellos que el CENAM, en lo particular, señale como inhábiles mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Conforme a la naturaleza de las funciones y a las necesidades del servicio, podrán implementarse horarios de entrada escalonados, es decir, que permita a los servidores públicos empezar la jornada laboral en horarios diferentes, iniciando a las 08h00, siempre que se asegure la atención a usuarios de los servicios que presta el área, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del ACUERDO.

La jornada de trabajo se destinará al desempeño de las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, priorizando la prestación de servicios públicos y la atención de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 6. Las modalidades existentes para el registro de la asistencia son las siguientes:

- I. Presencial: en los lectores biométricos habilitados para tales efectos en las instalaciones del CENAM.
- II. A distancia: A través del módulo de asistencia del SIGA, cuando se den los supuestos señalados en el presente ordenamiento respecto a la jornada de trabajo a distancia.
- III. A distancia alternada: En aplicación al artículo 72 del ACUERDO, y respecto al artículo 12 de los presentes Lineamientos.

Con el principio fundamental de que se cumplan las funciones asignadas al puesto, se mantenga la productividad y se den los resultados esperados.

Artículo 7. Todas las personas servidoras públicas deberán registrar asistencia conforme a las modalidades señaladas en el artículo 6 de los presentes Lineamientos. La Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo será responsable de registrar la huella del personal para la operación de los lectores de asistencia y acceso que se encuentran en diversos edificios de la institución. Este proceso se lleva a cabo en el ingreso como servidor público del CENAM o cuando se presenten problemas con el reconocimiento de huellas en los lectores. Adicional a ello, también se le indicará el proceso para dar de alta y activar la CAT que se requiere para realizar trámites en el SIGA.

Artículo 8. Quedan excluidas a la sujeción de la jornada y horario laboral las personas servidoras públicas que, conforme a sus funciones, actividades técnicas y operativas desarrollen actividades en campo, fuera de las instalaciones del CENAM, por los plazos que duren las comisiones que les sean asignadas., no obstante, se procurará que en la programación de servicios prevalezca la prestación de estos conforme a lo señalado en el artículo 5.

3. Jornada de trabajo a distancia

Artículo 9. La Dirección General del CENAM podrá implementar, por medio de Dirección General de Administración y Finanzas, así como en los Directores Generales de Área, el trabajo a distancia por caso fortuito o fuerza mayor, emergencias, siniestros o desastres provocados por agentes naturales o humanos, o cualquier otra circunstancia que impida la utilización de las instalaciones del CENAM en condiciones de seguridad y operación adecuadas.

Artículo 10. En apego al artículo 70 del Acuerdo, extraordinariamente se podrá realizar el trabajo a distancia por causas justificadas, cuando la naturaleza de las funciones así lo permita, en los siguientes casos:

- I. Cuando el servidor público presente síntomas, alergias o cuadros leves que no impliquen una incapacidad médica y que no impidan el desempeño de sus funciones, pero dificulten su traslado, permanencia en el CENAM o impliquen riesgo de contagio.



- II. Cuando un integrante de su núcleo familiar requiera asistencia o cuidados, como consecuencia de una enfermedad o padecimiento que limite temporalmente su autonomía, de acuerdo con los elementos de valoración que se consideren necesarios.

Prevalecerá la responsabilidad de cada servidor público de acudir a los servicios que ofrece el Estado para cuidar de la salud y garantizar su bienestar, así como el de su núcleo familiar, mediante el seguimiento y con la atención de profesionales en la salud., lo anterior, dado que no podrá alguno de los numerales de este artículo corresponder a situaciones que sean ordinarias.

Artículo 11. La autorización y temporalidad del trabajo a distancia, motivado por las citadas causas, corresponderá a:

- I. Hasta por tres días consecutivos, con la aprobación del superior jerárquico inmediato.
- II. De continuar con las causas, para la extensión por un período mayor a lo expuesto en la fracción anterior, previa solicitud y aprobación del superior jerárquico inmediato, la Dirección General de Administración y Finanzas tendrá la atribución de autorizar dicho periodo, en los casos que así se justifique y se aporten los elementos de valoración que se consideren idóneos., lo anterior priorizando en su caso el otorgamiento de una incapacidad.

En el SIGA deberán registrar la asistencia y autorizaciones, el servidor público, el superior jerárquico inmediato y el Director General de Administración y Finanzas, de acuerdo a las opciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 12. Conforme a la naturaleza de las funciones y las necesidades institucionales, la Dirección General de Administración y Finanzas podrá autorizar el desempeño de la jornada de trabajo a distancia o, en su caso, jornadas de trabajo presencial y a distancia alternadas, para los servidores públicos con algún tipo de discapacidad permanente o temporal en tanto esta prevalezca.

El superior jerárquico inmediato deberá aprobar mediante oficio la solicitud de jornadas especiales a la Dirección General de Administración y Finanzas, aportando elementos de valoración, los cuales serán validados por el servicio médico del CENAM, actuación que no constituye una declaración de incapacidad.

La Dirección General de Administración y Finanzas informará a la Dirección de Recursos Humanos para justificar en el SIGA los días de trabajo a distancia, conforme a la autorización que resulte del oficio citado.

Artículo 13. Tratándose de la jornada de trabajo a distancia resultado de desempeñar fuera del horario laboral una actividad relacionada con las funciones propias del puesto, o bien derivado de la imposibilidad de poder ejecutar dichas actividades en el CENAM, el servidor público involucrado deberá informarlo mediante correo electrónico a su Director de Área o al Director General de Área correspondiente, definiendo el periodo, horario y justificación, además de notificar el cambio de horario a la Subdirección de Nómina para el registro de incidencias.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que realicen actividades bajo la modalidad a distancia durante la jornada laboral deberán mantener comunicación con su superior jerárquico inmediato y estar disponibles a cualquier necesidad relacionada con el ejercicio de sus funciones.

4. Modificaciones de horario

Artículo 15. Cuando se trate de actividades relacionadas con el SIDEPRO, las modificaciones de un horario diferente al mencionado en el artículo 5 de los presentes Lineamientos, deberán ser notificadas en tiempo y forma a la Subdirección de Nómina, mediante el oficio de autorización por parte de su superior jerárquico inmediato con autorización de su Director de Área y Director General de Área, indicando el horario oficial de la institución educativa correspondiente.



La Subdirección de Nómina justificará en el SIGA las incidencias de conformidad a la modificación del horario autorizada.

Artículo 16. Cuando el servidor público asista a eventos de capacitación en las instalaciones del CENAM, deberá registrar su entrada y salida en los lectores de asistencia de acuerdo con lo señalado en el artículo 5; se precisa que en estos casos no se requiere generar una solicitud de viáticos (comisión).

Artículo 17. Para el personal de nuevo ingreso su registro de entrada del primer día será justificado por la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo, con el fin de dar tiempo a las gestiones relativas al registro de huella o rostro en el SIGA.

5. Excepciones al cumplimiento de la jornada de trabajo

Artículo 18. Se autoriza el permiso por luto de cinco días laborables con goce de sueldo a los servidores públicos que hubieren sufrido la pérdida de un integrante de su núcleo familiar.

Se otorgará un día hábil con goce de sueldo en caso de defunción de personas con las que el servidor público guarde lazos de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado y que no formen parte del núcleo familiar.

Para tal efecto, deberá notificar a su superior jerárquico inmediato, quien tendrá las atribuciones de dar aviso por correo electrónico a la Subdirección de Nómina y a la Dirección de Recursos Humanos, del fallecimiento y grado de parentesco del familiar, en el entendido de que, a la reincorporación del servidor público, entregará copia digital del acta de defunción.

Los días se otorgarán consecutivos a partir del día del fallecimiento del familiar o del día hábil siguiente, a elección del servidor público, lo cual deberá especificarse en el aviso.

Artículo 19. Serán días de descanso obligatorio los que señale la publicación del Acuerdo por el que se dan a conocer los días inhábiles y la suspensión de labores en el Centro Nacional de Metrología para el ejercicio fiscal corriente y los que determinen las Leyes Federales y Locales Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 20. Si para el logro de objetivos institucionales se requiera hacer un cambio de días laborales del personal, que implique laborar en días de descanso obligatorio o fines de semana, se gestionará mediante comisión el cambio de días laborales, señalando los motivos. La reposición de los días de descanso debe solicitarse por el comisionado vía correo electrónico a la Subdirección de Nómina con copia a su jefe inmediato. Dichos días deben disfrutarse dentro de los siguientes 30 días naturales a la fecha de la comisión.

6. Definición y administración de incidencias de asistencia

Artículo 21. Se considera una tolerancia de 15 minutos posteriores en el registro de entrada y será aplicable al registro de asistencia dentro del horario de 09h00 a 17h00 horas.

Artículo 22. En caso de que el servidor público registre su entrada durante el horario de 09h16 a 09h30:59, se considerará como retardo. Por cada tres retardos injustificados en una quincena, se aplicará un descuento equivalente a un día de jornada, considerando que la primera quincena del mes será del 1° al 15 y la segunda será del 16 al último día del mes de que se trate.

Artículo 23. Por cada registro de asistencia que se realice de las 09h31 en adelante, será considerada como entrada tarde, que en caso de no ser justificada por la persona servidora pública y autorizada por el superior jerárquico inmediato, se aplicará un descuento equivalente a un día de jornada.



Artículo 24. Si por causa imputable al servicio de transporte contratado por el CENAM, los servidores públicos registraran su entrada posterior a la hora de tolerancia señalada en el artículo 21, dicho registro será justificado por la Subdirección de Nómina, previa notificación y validación de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales vía correo electrónico el mismo día antes de las 16h00.

Artículo 25. La Subdirección de Nómina tendrá la facultad de justificar las incidencias de los servidores públicos que se originen por problemas técnicos, previamente notificados por el Área de Informática o la Coordinación Técnica de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 26. Concluida la jornada, el servidor público deberá realizar el registro de salida en los términos establecidos en el artículo 5 de los presentes Lineamientos.

Artículo 27. En caso de que el registro de salida se efectúe antes de finalizar la jornada, se considerará como salida temprano, y de no presentarse la justificación correspondiente en el SIGA, se aplicará un descuento equivalente a un día de jornada.

Artículo 28. El superior jerárquico inmediato, o quien lo supla en el cargo, será el responsable de autorizar o no las justificaciones de incidencias que se ingresen en el SIGA:

- I. El servidor público podrá verificar sus registros de asistencia a través del SIGA y, en casos de incidencia, deberá enviar la justificación a su superior jerárquico inmediato o suplente para ser autorizadas mediante la CAT.
- II. El servidor público es responsable de justificar sus incidencias a partir del día en que se generen, y a más tardar el segundo día hábil después del cierre de la quincena, salvo que la Subdirección de Nómina previo aviso indique la reducción a un día hábil.
- III. La falta de registros de entrada y salida en el mismo día, cuando el servidor público sí hubiere cumplido con el desempeño de sus funciones, sólo podrá justificarse mediante la notificación de su superior jerárquico inmediato con el Visto Bueno del Director de Área o del Director General de Área según corresponda, indicando tal hecho.

La notificación se enviará a la Dirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Nómina. Se podrá justificar notificando por correo electrónico, oficio o ambos aportando elementos de valoración que se consideren idóneos.

Artículo 29. Se considerarán incidencias justificadas las siguientes:

- I. Cuando se cuente con licencia médica expedida por el ISSSTE;
- II. Cuando se cuente con constancia de asistencia a los servicios del ISSSTE, se tendrá una tolerancia máxima de dos horas antes de la cita y dos horas después de la hora de salida indicada en el comprobante de tiempo, esto último para efectos de registro de asistencia;
- III. Para las citas médicas del ISSSTE antes de las 11h00, no será necesario presentarse a registrar la entrada en las instalaciones del CENAM y para las citas posteriores a las 15h00, no será necesario regresar a registrar la salida en las instalaciones del CENAM;
- IV. Cuando se refleje en el SIGA la justificación autorizada por el superior jerárquico inmediato o suplente;
- V. Cuando se cuente con la comprobación de la comisión en tiempo y forma, a fin de considerarlo en la nómina correspondiente;
- VI. Cuando se cuente con la autorización de vacaciones en tiempo y forma, para su consideración en la nómina correspondiente;
- VII. Cuando se trate de lo señalado en el artículo 36 relacionado con las madres y padres trabajadores;
- VIII. Cuando se cuente con el pase de salida emitido por el médico del CENAM, debiendo realizar los registros de entrada y salida indistintamente de la hora en que este se otorgue;
- IX. Cuando se trate de constancias foráneas de asistencia a servicios del ISSSTE;



- X. Cuando se trate de los demás casos previstos en los presentes lineamientos.

Artículo 30. La documentación dirigida al CENAM, cuyo objeto sea justificar alguna entrada tarde, salida temprano o ausencia, deberá ser entregada a la Subdirección de Nómina en original.

Artículo 31. En caso de no presentar oportunamente la documentación señalada en el artículo anterior o no se realice la justificación de la incidencia correspondiente en el SIGA, la Subdirección de Nómina procederá a realizar el descuento correspondiente sin considerar reembolso alguno por dicho concepto.

Artículo 32. Extraordinariamente, los servidores públicos podrán solicitar permiso a su superior jerárquico para desempeñar parcialmente su jornada de trabajo, de manera presencial o a distancia, según se autorice, en los casos siguientes:

- I. Para la realización de trámites presenciales de carácter administrativo o escolar;
- II. Para asistir a citas médicas o estudios clínicos propios o de los menores de edad bajo su tutela, y
- III. Para asistir a eventos escolares de menores de edad bajo su tutela inscritos en estancias infantiles o en instituciones de educación primaria, así como de personas registradas en Centros de Atención Múltiple.

El servidor público solicitante aportará los elementos de valoración que se consideren idóneos, según el caso. El superior jerárquico informará a la Dirección de Recursos Humanos, para el control de asistencia correspondiente.

7. Abandono del empleo

Artículo 33. Para la configuración del abandono de empleo, se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Se considerará consumado el abandono de empleo, cuando el servidor público no asista a sus labores tres días hábiles consecutivamente, sin causa justificada. Lo anterior dará lugar a su baja, sin responsabilidad para el CENAM.
- II. Se da el abandono de labores cuando el servidor público, se retire de las instalaciones sin autorización del superior jerárquico inmediato, dentro del horario que habitualmente cubra o que le haya sido asignado, si su ausencia causa la suspensión o deficiencia en el desarrollo de sus funciones.
- III. Cuando el servidor público no se presente al desempeño de una comisión, sin causa debidamente justificada, que el CENAM le confiera mediante una Solicitud de viáticos (comisión) a un lugar distinto al de su adscripción.

Artículo 34. De configurarse las circunstancias descritas en el artículo 33, el superior jerárquico inmediato notificará vía correo electrónico a la Subdirección Jurídica, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y a la Subdirección de Nómina, para llevar a cabo el proceso correspondiente.

8. Derechos de maternidad y paternidad en materia de asistencia

Artículo 35. Son derechos, en materia de asistencia, de las madres y padres adscritos al CENAM, los siguientes:

- I. Las madres adscritas al CENAM que se encuentren en periodo de gestación, disfrutarán del periodo de descanso estipulado en la licencia médica expedida por el ISSSTE.
- II. La Dirección General de Administración y Finanzas podrá autorizar a las servidoras públicas del CENAM en etapa de lactancia, para que desempeñen su jornada de trabajo a distancia durante un periodo de hasta seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija.
- III. Las madres adscritas al CENAM, tendrán derecho a solicitar media hora a la entrada y media hora a la salida, o bien, un periodo de una hora, a elección de entrada o salida, para atender la alimentación de su menor, lo anterior será en un lapso de seis meses, a partir del nacimiento del hijo o hija.



Deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Subdirección de Nómina, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico inmediato, anexando para tal efecto copia del acta de nacimiento del menor.

Para los efectos de esta fracción, existirá una tolerancia de 15 minutos en el horario de entrada señalada en el escrito.

- IV. Una vez concluido el periodo de seis meses, la servidora pública podrá solicitar por escrito la continuidad de los descansos, en caso de así lo requiera, en tanto el lactante cumpla dos años.
- V. Cuando el ISSSTE otorgue licencia médica por cuidados maternos o paternos.
- VI. Lo relativo a contingencias sanitarias durante el embarazo, se observará lo dispuesto en los protocolos oficiales correspondientes y a la previa valoración del servicio médico del CENAM.
- VII. Se otorgará permiso de paternidad de cinco días hábiles continuos, con goce de sueldo, a los servidores públicos a partir del día de nacimiento o la adopción de sus menores hijos.
Para ello, será necesario notificar del nacimiento o adopción a la Dirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Nómina y a su superior jerárquico inmediato, adjuntando para tales efectos el documento comprobatorio emitido por el hospital o el Registro Civil, mediante el cual se haga constar la paternidad. Se recomienda que el futuro padre anticipe a su superior jerárquico inmediato del nacimiento o adopción de su menor, lo anterior a efecto de programar la ausencia.
- VIII. La Dirección General de Administración y Finanzas, podrá autorizar a los servidores públicos beneficiarios del permiso de paternidad, el desempeño de su jornada de trabajo a distancia por un periodo de hasta seis meses posterior al día de nacimiento o adopción de conformidad a la naturaleza de las funciones y necesidades institucionales.
- IX. Conforme a los supuestos anteriores, en su caso, la Dirección General de Administración y Finanzas informará a la Dirección de Recursos Humanos para justificar en el SIGA las autorizaciones respectivas.

9. Vacaciones de los servidores públicos

Artículo 36. Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos de diez días hábiles de vacaciones por año, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico inmediato.

Los periodos vacacionales a que el servidor público tengan derecho tendrán la vigencia de un año a partir de que se tenga el derecho.

El primer periodo se otorgará preferentemente durante los periodos vacacionales del calendario escolar establecido por la Secretaría de Educación Pública, y el segundo periodo se otorgará preferentemente en el mes de diciembre; sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Si por las necesidades del servicio los servidores públicos no disfrutaren de los días de vacaciones durante la vigencia del periodo, se podrá solicitar desde un mes previo a su cancelación, la ampliación de la vigencia por cuatro meses adicionales, sujetándose a la autorización del superior jerárquico inmediato y del Director General de Área correspondiente.

Los días de vacaciones no disfrutados no se compensarán con percepción económica alguna.

Artículo 37. El servidor público será el responsable de tramitar sus vacaciones con su CAT a través del SIGA. El superior jerárquico inmediato o la persona que lo supla en el cargo será el responsable de su oportuna autorización.

En caso de que las vacaciones se encuentren autorizadas en el SIGA, el servidor público podrá realizar la cancelación en el mismo sistema previo al inicio del periodo vacacional, de lo contrario deberá solicitar la cancelación a la Subdirección de Nómina una vez que se revise que existen registros de asistencia.



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Artículo 38. Los casos no previstos en los presentes lineamientos y la interpretación administrativa serán resueltos por el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

10. TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación del Aviso de emisión de Lineamientos aplicables al registro de asistencia del personal del Centro Nacional de Metrología en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y su publicación en la página de la Normateca del Centro Nacional de Metrología.

Municipio El Marqués, Qro., a 08 de julio de 2024. Directora General de Administración y Finanzas del Centro Nacional de Metrología. **C.P. CLAUDIA MENA RICO. Rubrica.**