

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 1 de 20

GUÍA OPERATIVA PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS OPERATIVAS DE BASE, EVENTUALES Y DE CONFIANZA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 2 de 20

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	5
4. DEFINICIONES	6
5. LINEAMIENTOS	9
5.1 GENERALES	9
5.2 DEL REGISTRO	10
5.3 DE LA OPERACIÓN	12
5.4 DE LAS INASISTENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	13
5.5 DE LOS HORARIOS ESPECIALES	14
5.6 DE LAS JUSTIFICACIONES	15
ANEXOS	18
a) FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS	19
EXPEDICIÓN	20
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	21

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ		
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025	
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0	
			Página 3 de 20	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de mantener una mejora continua en los procesos de supervisión y control de asistencia y vacaciones, se implementó el Sistema de Control de Asistencia, para el Control de registro de los horarios laborales de las personas servidoras públicas con puestos operativos de base, eventuales y de confianza que laboran en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez mismo que opera a través del registro biométrico. Dichos registros son dados a conocer a Recursos Humanos (personas servidoras públicas del área de control de asistencia) de este instituto a través del Sistema de Control de Asistencia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0
			Página 4 de 20

1.- OBJETIVO.

Establecer las Políticas de Operación y Guía para el control de asistencia, incidencias por retardos, omisión de entradas o salidas, pases de salida, licencias, vacaciones e incapacidades de la persona servidora pública operativas de base, eventuales y de confianza que laboran en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

2.- ALCANCE.

La observancia de la presente guía es obligatoria para las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez; su aplicación se llevará a cabo por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Subdirección de Recursos Humanos y de las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas, dentro del ámbito de su respectiva competencia, por medio del Sistema de Registro de Asistencia.

En los casos no previstos, la interpretación del contenido de esta guía compete al Director General y, en el caso de los Trabajadores de Base, se tomará en consideración la opinión de la representación Sindical para aquellos supuestos que no están regulados en la Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 5 de 20

b) MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartado B, fracciones I, II, III, VI, IX y XIV.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 constitucional, artículos 1o.; 2o.; 3o.; 4; 5; 6; 7; 10; 14; 22; 26; 27; 28; 29; 30; 38, fracción I, último párrafo; 44, fracciones III y VI; 87; 111; y demás relativos aplicables.

Ley Federal de Trabajo, Artículos 58, 59, 60, 61, 62, 63, 134, fracción 1 del Capítulo II, Artículos 69,74, Capítulo III; y demás relativos aplicables.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, artículos 1, fracción VII; 2; 3; 4; y demás relativos aplicables.

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Sección III, IV y demás relativos aplicables.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 49, fracciones I, V, X, XX, y XXII; y demás relativos aplicables.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, artículos 8; 17, 28, 29, 30, 34, 52, 53, 54, 56, 59, 75, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 132, 133, 134, 137, 138, 139, 140, 141, 144, 148, 49, 151, 160, 161, 162 y 164.

Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 35 de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 6 de 20

c) DEFINICIONES

Para efectos de la presente guía, se entenderá por:

Asistencia. Ingreso y permanencia de la persona servidora pública en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprende la jornada laboral.

Centro de Trabajo. Lugar de trabajo asignado por el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez para el desempeño o ejercicio de las funciones asignadas.

Inasistencia. La ausencia de registro a laborar de manera injustificada de la persona servidora pública que determinen la presente guía y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud.

Mes. El período que transcurre del día primero al último día de cada mes.

Personal operativo. Persona servidora pública que ocupan puestos del tabulador de sueldos y salarios para el personal de las ramas médicas, paramédicas y grupo afines.

Puntualidad. Registro de asistencia en la hora exacta de las personas servidoras públicas en el centro de trabajo en el siguiente supuesto:

- a) Ingreso y permanencia dentro del horario que comprende la jornada laboral determinada para el desempeño de funciones en el horario establecido por la Subdirección de Recursos Humanos.

Quincena. El período que transcurre del día primero al quince y del día dieciséis al último día de cada mes.

Registro Biométrico. Registro fiable que funciona a través de reconocimiento de rostro y huellas dactilares que identifica a las personas servidoras públicas que

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0
			Página 7 de 20

laboran en este Instituto Nacional de Salud.

Retardo Mayor: Registro de asistencia que realiza la persona servidora pública posterior a los 40 minutos siguientes a la hora señalada del horario que comprende la jornada laboral asignada.

Retardo menor. Registro de asistencia que realiza la persona servidora pública posterior a la tolerancia conferida al horario de la jornada laboral asignada y hasta el minuto 40.

Salida anticipada. Registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral.

Sistema de Registro de Asistencia. Es el medio por el cual se lleva a cabo el control de asistencia y vacaciones de las personas servidoras públicas operativo del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

Tolerancia. Plazo de quince minutos posteriores a la hora exacta de inicio del horario que comprende la jornada laboral asignada.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 8 de 20

LINEAMIENTOS

5.1 GENERALES

- 5.1.1 Las personas servidoras públicas sujetas a la presente guía, tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones, en los términos y condiciones que regula el presente documento normativo.
- 5.1.2 Se considerarán irregularidades las siguientes:
- a) Registrar la asistencia y no presentarse a laborar en el centro de trabajo asignado.
 - b) Retirarse de su centro de trabajo, sin la autorización de su superior jerárquico.
 - c) Se entenderá por abandono de empleo sin responsabilidad del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez:
 - I. El hecho de que una persona servidora pública registre inasistencia al desempeño de sus labores por más de cuatro días laborables consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
 - II. El hecho de que una persona servidora pública, sin permiso ni causa justificada, acumule seis o más inasistencias no consecutivas dentro del término de treinta días naturales;
 - III. La inasistencia de una persona servidora pública, desde el primer día laborable.
 - IV. Cuando una persona servidora pública no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la conclusión del período de vacaciones, de la licencia autorizada, de la incapacidad expedida por el Instituto de Seguridad y

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 9 de 20

Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de la suspensión de los efectos de su nombramiento.

- 5.1.3 Las y los titulares de cada Unidad Administrativa tendrán a su cargo la supervisión de las personas servidoras públicas adscritas a su área, verificando que cumplan con su jornada laboral, informando de inmediato a la Subdirección de Recursos Humanos, los casos de incumplimiento a la presente guía.

En esos supuestos, la Subdirección de Recursos Humanos, con intervención del Titular de Área y de la Representación Sindical (en el caso de las personas servidoras públicas afiliadas), levantara acta administrativa, anexando un original al expediente personal de las personas servidoras públicas relacionadas y se remitirá otro tanto al área de relaciones laborales, para que determine lo que corresponda en el ámbito de su competencia.

- 5.1.4 El horario que comprende la jornada laboral será el asignado por la Subdirección de Recursos Humanos de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud y a las necesidades del centro de trabajo.
- 5.1.5 Una vez que la persona servidora pública registre su ingreso al centro de trabajo asignado, deberá permanecer en el mismo, salvo casos excepcionales previstos en la presente guía, en casos contrario será considerada como falta de conformidad con lo establecido en la presente guía.

5.2 DEL REGISTRO

- 5.2.1 El Medio de registro para las personas servidoras publicas operativas que desempeñen sus actividades en este Instituto Nacional de Salud, será mediante registros biométricos ubicados en la entrada principal, en el estacionamiento vertical, así como en los demás lugares que se determinen.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 10 de 20

Asimismo, el que se realice en otros medios establecidos por la Subdirección de Recursos Humanos en cuyos casos sean exceptuado por el Director General de este Instituto Nacional de Salud.

- 5.2.2 El registro de asistencia debe efectuarse por la persona servidora pública al momento de ingresar a este Instituto Nacional de Salud, para el desempeño de las funciones, del cargo o comisión asignado.
- 5.2.3 En el supuesto de personas servidoras públicas en estado de discapacidad o que por alguna circunstancia se encuentren imposibilitadas para registrar su asistencia a través de los mecanismos establecidos en este Instituto Nacional de Salud, se registrarán conforme al instrumento de control de asistencia que en su caso implemente la Subdirección de Recursos Humanos.
- 5.2.4 Las personas servidoras públicas dispondrán de un lapso de tolerancia de quince minutos posteriores a la hora exacta de inicio del horario que comprende la jornada laboral asignada, para registrar su asistencia diariamente.
- 5.2.5 Las personas servidoras públicas de base que realicen su registro de entrada a partir del minuto 16 posterior a su hora de entrada y hasta el minuto 40, le será considerado su registro como retardo menor.

Transcurrida la tolerancia, todo registro de la persona servidora pública de base será considerado de conformidad con las siguientes bases:

- 5.2.5.1 Por cada tres retardos mayores justificados por quincena o siete retardos menores en términos de un mes de la persona servidora pública sindicalizada, se le suspenderá un día de funciones y de sueldo.
- 5.2.5.2 Si el retardo de la persona servidora pública sindicalizada es mayor de cuarenta minutos y no existe la autorización de la incidencia por el jefe inmediato, se considerará falta y se

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 11 de 20

aplicará el descuento correspondiente.

- 5.2.6 Cuando la persona servidora pública comisionada involuntariamente o por causas no imputables a él, omita registrar la hora de entrada o de salida, previa acreditación por parte de la persona titular de la Unidad Administrativa de que asistió a laborar, precisando la hora de entrada y de salida, no será objeto de sanción, incorporando la justificación en el expediente laboral del trabajador en la Subdirección de Recursos Humanos.
- 5.2.7 La persona titular de la Unidad Administrativa justificará como máximo tres retardos o salidas anticipadas u omisiones de registros en un año calendario de la persona servidora pública operativa no de base.

5.3 DE LA OPERACIÓN

- 5.3.1 El área de control de asistencia se encargará de apoyar en la operación del Sistema de Registro de Asistencia de la Subdirección de Recursos Humanos, de diseñar los formatos autorizados para dicho control, de suministrar quincenalmente la información en el sistema de registro de asistencia y, de reportar de manera quincenal al Departamento de Remuneraciones los descuento que resulten en términos del presente documento para la aplicación en la nómina.
- 5.3.2 El área de control de asistencia será la responsable de llevar a cabo los procesos de respaldo y resguardo en el servidor institucional de la información almacenada en el Sistema de Registro de Asistencia y en la Subdirección de Recursos Humanos, así como de su buen funcionamiento.
- 6.3.4 El área de control de asistencia y la Subdirección de Recursos Humanos, supervisarán la operación del Sistema de Registro de Asistencia.
- 6.3.5 Las justificaciones por inasistencias, retardos, omisiones de registro o salidas anticipadas se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la presente guía.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 12 de 20

6.3.6 Las personas titulares de las Unidades Administrativas y la persona servidora pública designada mediante oficio fungirán como responsables de la operación e información que se administre en el Sistema de Registro de Asistencia y estarán autorizados para justificar las incidencias de las personas servidoras públicas a su cargo.

6.3.7 La Subdirección de Recursos Humanos emitirá el calendario de cierre de registro de incidencias en el Sistema de Registro de Asistencia, para que las personas servidoras pública responsable de cada Unidad Administrativa consulte y remita las incidencias correspondientes del personal a su cargo.

6.3.8 El área de control de asistencia deberá publicar dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de la quincena de que se trate, el listado de los descuentos que serán aplicados en la quincena inmediata en un lugar visible, para que los involucrados puedan justificar, revisar y corregir las incidencias correspondientes durante el período que para tal efecto se encuentre disponible.

6.3.9 Cada persona servidora pública será corresponsable de revisar la información del Sistema de Registro de Asistencia en los períodos establecidos para su verificación, siendo su responsabilidad y obligación que la información que se ingrese en la Subdirección de Recursos Humanos sea la correcta.

6.4 DE LAS INASISTENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

6.4.1 Las personas servidoras públicas de este Instituto Nacional de Salud incurrir en falta injustificadas cuando:

- Cuando no registren su entrada, y en el caso de personas servidoras públicas sindicalizadas se aplicará lo previsto en el Artículo 87 de las Condiciones Generales Trabajo de la Secretaría de Salud aplicables a este Instituto Nacional de Salud.
- Se retire del centro de trabajo asignado después de registrar su ingreso o antes de su horario de salida, sin la autorización de la o el titular de la

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 13 de 20

Unidad Administrativa o de la persona que éste designe, con independencia de la hora en que se hubiera retirado.

6.4.2 A efecto de que la persona servidora pública tenga constancia de la justificación de su incidencia por comisión laboral y cuando así lo considere conveniente la persona titular de la Unidad Administrativa, se deberá llenar por duplicado el Formato de Justificación por Comisión Laboral (véase el Anexo núm. 1) y obtener la autorización de la o el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito o de la persona que éste designada; una vez obtenida dicha autorización, entregará un ejemplar del formato en la Subdirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que se realice la justificación correspondiente en el sistema y, la persona servidora pública conservará el acuse de recibo para cualquier aclaración.

6.4.3 Las inasistencias no justificadas privarán a la persona servidora pública del salario correspondiente, por lo que se realizará el descuento respectivo.

6.4.4 El salario a que se refiere el presente documento estará integrado por cada percepción establecida en el tabulador de sueldos vigente.

6.5 DE LOS HORARIOS ESPECIALES

6.5.1 Existirán los siguientes horarios especiales:

- Los que se autoricen con motivo de la realización de estudios académicos.
- El horario del que hace uso la persona servidora pública con motivo de lactancia.
- El horario del que hace uso la persona servidora pública por tener hijos en edad de guardería.
- Los que se establezcan por mandato legítimo de autoridad competente.

6.5.2 Las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas autorizarán horarios especiales al personal a su cargo, situación que harán del conocimiento por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, justificando las

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Fecha: enero 2025
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Rev. 0 Página 14 de 20

razones fundadas y motivadas que dan origen a esa autorización con la documentación comprobatoria correspondiente.

6.5.3 Los horarios a que se refiere el inciso a) del numeral 1 de este subapartado se otorgarán para el ciclo escolar que esté cursando la o el solicitante, por un período limitado que no exceda de un año y deberán renovarse anualmente hasta la conclusión de los estudios cumpliendo con los requisitos que establece el numeral 7 del presente subapartado.

El horario especial para la realización de estudios, serán otorgados de conformidad a lo establecido por el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud y autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación.

6.5.4 Para la autorización del horario especial la persona servidora pública con derecho en términos de lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud este presentar su solicitud a la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación con un mínimo de 30 días hábiles previos al inicio del ciclo escolar, a fin de que la autorización se informe a la Subdirección de Recursos Humanos con 5 días hábiles de anticipación al inicio de este.

6.5.5 Cuando se autorice el horario especial, se informará tal situación al área de control de asistencia, al titular de la Unidad Administrativa y, a la persona solicitante.

6.5.6 Las personas servidoras públicas disfrutarán durante la lactancia de dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos(as) por un período de seis meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que concluya la incapacidad por maternidad, pudiendo optar por la acumulación de tiempo (una hora) al principio o al final de la jornada laboral.

La opción elegida deberá ser comunicada por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, marcando copia de conocimiento a la o el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública.

6.5.7 Los horarios especiales que se establezcan por necesidades de los

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 15 de 20

servicios serán autorizados por el Director de Área correspondiente.

6.5.8 El área de control de asistencia registrará los horarios especiales autorizados en el Sistema de Registro de Asistencia.

6.6 DE LAS JUSTIFICACIONES

6.6.1 Los siguientes supuestos no constituirán retardos, incidencias por salida anticipada o inasistencias:

- a) Comisiones laborales.
- b) Cursos autorizados, congresos o programas educativos autorizados por la Comisión Auxiliar de Capacitación.
- c) Permisos extraordinarios autorizados por el titular de la Unidad Administrativa de forma excepcional.
- d) Exámenes y resultados médicos en la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA).
- e) Cuando por las funciones establecidas que desempeñe la persona servidora pública así lo requiera, se justificará por concepto de comisión oficial.
- f) Comisiones sindicales, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud y demás supuestos regulados por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las comisiones deberán remitirse a la Subdirección de Recursos Humanos a fin de que se registren en el Sistema de Registro de Asistencia.
- g) Días económicos, para la justificación de inasistencias, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 16 de 20

- h) Licencias o justificaciones, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes aplicables a este Instituto Nacional de Salud.
- i) Cuidados maternos que determine el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, La persona servidora pública tendrá la obligación de entregar la constancia original en su Unidad Administrativa, mediante nota suscrita y firmada por la persona interesada, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la constancia.

Asimismo, podrá hacer entrega de la constancia por conducto de un tercero.

En el supuesto de que la interesada o el interesado, se encuentre imposibilitado para entregar la constancia, deberá dar aviso a su superior jerárquico vía telefónica o a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de evitar incurrir en inasistencia injustificada. En este supuesto deberá entregar la constancia original en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al aviso.

- j) Licencias médicas que determine el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para justificar inasistencias. La persona servidora pública tendrá la obligación de entregar la licencia médica original en su Unidad Administrativa, mediante nota suscrita y firmada por la persona interesada, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la licencia.
- k) Constancias de tiempo emitidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para justificar retardos o salidas anticipadas. La persona servidora pública tendrá la obligación de entregar la constancia de tiempo original en la Subdirección de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles contados a partir de la fecha de emisión de la constancia de tiempo.

6.6.2 En el caso de las justificaciones de licencias por matrimonio civil, paternidad o fallecimiento de un familiar en primer grado, con parentesco por

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 17 de 20

consanguinidad, deberá remitirse a la Subdirección de Recursos Humanos, mediante oficio firmado por la o el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública solicitante, copia del acta de matrimonio civil, hoja de alumbramiento, acta de nacimiento o copia certificada del acta de defunción (presentando original para cotejo), dentro de los quince días posteriores a la fecha de terminación de la licencia.

La presente guía fue autorizada en la primera sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

Es importante mencionar, que la información que se remite contiene datos personales protegidos en términos del artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 23, 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70, fracción II, se hace de su conocimiento que se realiza la transferencia de la información que se anexa, misma que contiene Datos Personales concernientes a un servidor público de este Instituto Nacional de Salud, quedando bajo su resguardo y responsabilidad respecto al uso que se haga de los mismos.

“Los datos personales deben ser protegidos y su mal uso es causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos”.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 18 de 20

Anexos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 19 de 20

1. Anexo 1. Formato de reporte de incidencias


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
 MANUEL VELASCO SUÁREZ

Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
REPORTE DE INCIDENCIAS

Número de empleada (o): _____ Fecha: ____ de ____ de 20 ____

Apellido paterno _____ Apellido materno _____ Nombre (s) _____

Puesto: _____ Base ☐ Confianza ☐

Descripción: _____ Horario: _____

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como el 85 y 92 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), solicito se justifique la omisión de registro en el sistema de control de asistencia.

VACACIONES

1º periodo ordinario ☐ 2º periodo ordinario ☐ Extraordinarias por riesgos profesionales (solo para personal con esta prestación) ☐

Año Año Año

Fecha de Inicio: _____ Fecha de Término: _____

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 76 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y el artículo 145 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), en ningún caso los periodos vacaciones podrán ser pagados

LICENCIA

Con goce de sueldo ☐ Sin goce de sueldo ☐

Número de días _____

Fecha de inicio: ____/____/____ Fecha de término: ____/____/____

Manifiesto conocer el artículo 160 de las CGT y que solo se concederá la licencia CON GOCE DE SUELDO al trabajador que compruebe con documentos (máximo cinco días después de concluida la licencia), el motivo de dicha solicitud; en caso de no ser así, autorizo a la Subdirección de Recursos Humanos a descontar el importe de los días de licencia y sea registrada como licencia sin goce de sueldo.

En ningún caso las licencias con goce de sueldo se concederán en periodos inmediatos a vacaciones

OTRAS INCIDENCIAS

Retardo mayor ☐ Debe entregarse el mismo día

Día económico del _____ al _____ Máximo dos consecutivos

Onomástico ____/____/____ RFC: _____

Descanso por día laborado: ____/____/____ Fecha y horario del día laborado _____

Suplencia (antes guardia): ____/____/____ Nombre de quien suple: _____ No. de emp.: _____

Comisión laboral ____/____/____

TIPO DE JUSTIFICACIÓN

Registro de entrada ☐ Registro de salida ☐ Interrupción de labores ☐

En ningún caso, los días económicos, se concederán en periodos inmediatos a vacaciones o licencias, y el onomástico podrá ser modificado.

PASE DE SALIDA

Fecha: ____/____/____ Tiempo solicitado: _____ (minutos/horas) Hora de salida: _____

Motivo del pase: _____

El pase de salida será procedente para personal de base y cuando exista un registro de asistencia-salida anticipada, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 95 y 96 de las Condiciones Generales de Trabajo (CGT)

Solicita _____

Sello de recepción _____

Nombre y firma de la persona servidora pública _____

Autoriza _____

Nombre y firma del jefe inmediato _____

Nombre de quien recibe: _____

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, artículo 7, fracción I.
 Conducir con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio. Provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Hora: _____
 Firma: _____

Documento válido únicamente con sello de recepción de la Subdirección de Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles posteriores al primer día de la incidencia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	GUÍA DE OPERACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA MANUEL VELASCO SUÁREZ	
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: enero 2025
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. 0
	Guía de operación para el registro y control de asistencia de las personas servidoras públicas operativas de base, eventuales y de confianza		Página 20 de 20

TRANSITORIOS

Primero: Publíquese en la página web oficial del Instituto, así como su registro en el Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI), y obténgase la firma de conocimiento de su publicación de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

Segundo: La presente guía entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página web del Instituto.