

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 064 VACACIONES - SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES O DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral vigente en materia de vacaciones, a fin de que los servidores públicos generales y de confianza puedan disfrutar de los días de descanso establecidos.

NORMAS:

20301/064-01

- La Secretaría de Finanzas publicará en la "Gaceta del Gobierno", en el mes de diciembre de cada año, el calendario oficial en el que se señalarán los días no laborables, así como los períodos ordinarios de vacaciones del siguiente año.

20301/064-02

- Los servidores públicos generales o de confianza tendrán derecho a dos períodos de vacaciones de diez días laborables cada uno, por año de servicio, ya sea en el período ordinario establecido, o fuera de él. Por ningún motivo se autorizarán vacaciones anticipadas a los períodos ordinarios.

20301/064-03

- Para tener derecho a gozar del primer período de vacaciones después del ingreso, los servidores públicos generales o de confianza deberán haber prestado sus servicios de manera ininterrumpida durante seis meses.

Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se tendrá derecho a gozar proporcionalmente de vacaciones según el tiempo efectivo laborado en el período de que se trate.

20301/064-04

- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

20301/064-05

- Cuando por cualquier motivo el servidor público general o de confianza no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, las dependencias estarán obligadas a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

20301/064-06

- Los servidores públicos generales o de confianza que durante los períodos ordinarios de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

20301/064-07

- En ningún caso, los servidores públicos generales o de confianza que laboren en el período ordinario de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo. Asimismo, en ningún caso los servidores públicos que no disfruten de sus vacaciones podrán exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-01
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

20301/064-08

- Los titulares de las dependencias en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos generales o de confianza adscritos a las mismas el disfrute de sus períodos vacacionales en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, siempre y cuando el servidor público haya cubierto como guardia el período vacacional ordinario. Esto implica el poder proponer vacaciones escalonadas para sus servidores públicos, siempre y cuando sea aceptado por ellos. No se podrá autorizar la acumulación de dos períodos de vacaciones continuos.

20301/064-09

- Si los períodos de vacaciones que se autoricen a los servidores públicos generales o de confianza corresponden a los establecidos en el calendario oficial, así como los que se otorgan fuera de él, el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, deberá informarlo previamente a la Dirección General de Personal, mediante los formatos [20301/NP-42/04](#) ó [20301/NP-43/04](#), según corresponda.

20301/064-10

- Ningún servidor público general o de confianza podrá hacer uso de su período vacacional sin que medie autorización expresa para ello. Es responsabilidad del coordinador administrativo o equivalente que todos los servidores públicos tengan dicha autorización ya que, en caso de no existir ésta, se presumirá que el servidor público general o de confianza no ha disfrutado de vacaciones y que, en consecuencia su derecho sigue vigente.

20301/064-11

- Los servidores públicos generales o de confianza que disfruten del período ordinario de vacaciones, tendrán derecho a recibir la Prima Vacacional, a que se refiere la norma 20301/300-02, en la quincena de pago inmediata anterior al mismo.

20301/064-12

- Cuando el servidor público cambie de una dependencia o unidad administrativa a otra, ambas en el sector central, le corresponde recibir la Prima Vacacional y gozar del período vacacional correspondiente, siempre y cuando se cumpla lo establecido en la norma 20301/064-03.

20301/064-13

- Una vez disfrutado el período vacacional ya sea ordinario o fuera de él, la coordinación administrativa o equivalente deberá requisitar el formato [20301/NP-42 Bis/09](#) Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-02
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 064 VACACIONES-SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES O DE CONFIANZA

DESCRIPCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Vacaciones en Período Ordinario		
1	Unidad Administrativa correspondiente	Con base en el calendario oficial de los Días no Laborables, asuntos pendientes y acuerdo con los servidores públicos, requisita formato de "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04), en original y dos copias, quince días hábiles antes de que inicie el período de vacaciones correspondiente y entrega a la coordinación administrativa o equivalente.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) en original y dos copias, firma acuse de recibido en una copia y entrega a la unidad administrativa correspondiente. Verifica su control interno y determina si proceden las vacaciones para todos los servidores públicos relacionados.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	No proceden las vacaciones en período ordinario para todos los servidores públicos relacionados, realiza anotación en el original del formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) indicando que servidores no tienen derecho a vacaciones y envía a la unidad administrativa correspondiente para su corrección. Archiva copia para su control.
4	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe Formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) original, revisa, corrige y envía a la coordinación administrativa o equivalente, se conecta con la operación No. 2.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si proceden las vacaciones en período ordinario para todos los servidores públicos relacionados en el formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04), firma de Vo. Bo., obtiene firma de autorización del Director General o titular de la unidad administrativa y envía original y copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, al menos diez días hábiles antes de que inicie el período vacacional correspondiente.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) en original y copia, firma la copia de acuse de recibido y regresa a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva original del formato para su control.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) de acuse de recibido, se entera y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-03
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Unidad Administrativa correspondiente	Una vez que el servidor público disfrutó de vacaciones dentro del período ordinario, requisita el formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas en original y copia y envía a la coordinación administrativa o equivalente.
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original del formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas, firma en la copia de recibido y archiva para su control. (FIN DE ESTA OPCIÓN)
Vacaciones Fuera de Período Ordinario		
1	Servidor Público	No disfrutó de sus vacaciones en período ordinario, requisita el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" (20301/NP-43/04) en original y dos copias y entrega a la unidad administrativa correspondiente.
2	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" (20301/NP-43/04) en original y dos copias, revisa, autoriza y envía a la coordinación administrativa o equivalente correspondiente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" en original y dos copias, firma una copia de acuse de recibido y entrega a la unidad administrativa correspondiente. Revisa su control y determina si el servidor público tiene derecho o no a vacaciones fuera de período ordinario.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	No tiene derecho el servidor público a vacaciones fuera del período ordinario, le comunica a la unidad administrativa correspondiente que la solicitud no procede y le devuelve el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario".
5	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" en original y copia, se entera, comunica al servidor público y archiva.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Si tiene derecho el servidor público a sus vacaciones fuera de período ordinario, firma de V.O. Bo. el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario", obtiene firma de autorización del Director General o del titular de la unidad administrativa y envía original y copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" en original y copia, firma en la copia de acuse de recibido y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva formato en el expediente del servidor público para su control.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" de acuse de recibido, revisa, comunica a la unidad administrativa correspondiente y archiva copia del formato para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-04
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

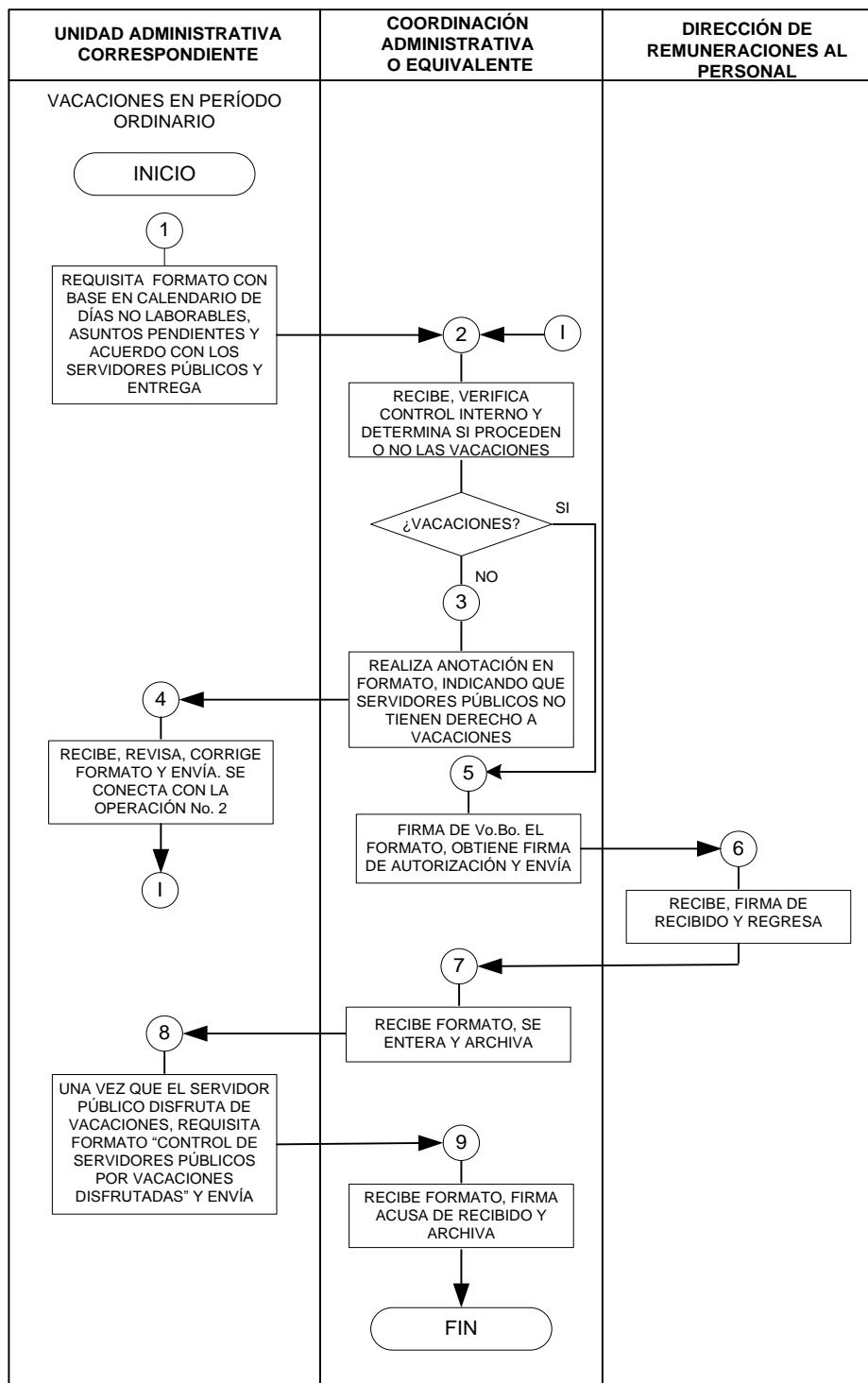
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Unidad Administrativa correspondiente	Una vez que el servidor público disfrutó de vacaciones fuera del período ordinario, requisita el formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas en original y copia y envía a la Coordinación administrativa o equivalente.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original del formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas, firma en la copia de recibido y archiva para su control. (FIN DE ESTA OPCIÓN)

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:
MAYO DE 2013		III/064-05 SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 064 VACACIONES-SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES O DE CONFIANZA

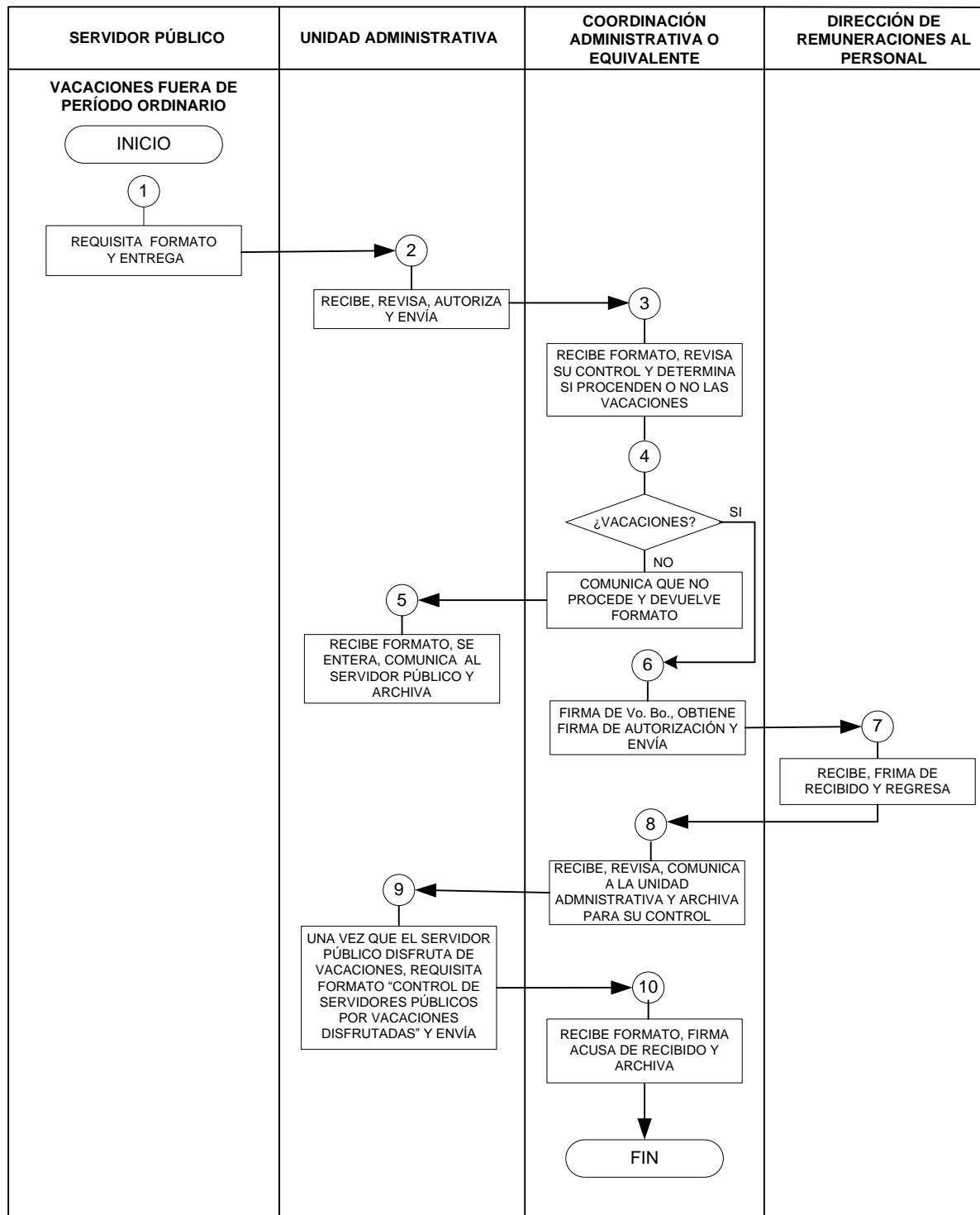
DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:
MAYO DE 1996	MAYO DE 2013	III/064-07

SUSTITUYE A:	III/064-05
--------------	------------

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:
MAYO DE 1996	MAYO DE 2013	III/064-08

SUSTITUYE A: III/064-06