



Ciudad de México, a 11 de septiembre de 2024

**Circular No. SSC/OM/ 1374**

/2024

**Asunto:** Políticas para el otorgamiento de periodos vacacionales.

**PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS,  
JEFE DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CIUDADANA, COORDINACIONES GENERALES,  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECCIONES GENERALES,  
DIRECCIONES EJECUTIVAS Y DIRECCIONES DE ÁREA DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.  
P R E S E N T E S**

Con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 10 fracción XII Bis y 16 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México, y del Acuerdo mediante el cual se da a conocer la Implementación de la Nueva Cultura Laboral en la Ciudad de México por el que se establece la Organización del Tiempo de Trabajo, Otorgamiento de Licencias Especiales y Períodos Vacacionales, para las y los Trabajadores de Base, Confianza, Estabilidad Laboral, Enlaces, Líderes Coordinadores, Mandos Medios y Superiores de la Administración Pública de la Ciudad de México, para la Efectividad de la Prestación del Servicio a la Ciudadanía y la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 10 de mayo de 2016, y demás relativos a la normatividad en la materia, se hacen de su conocimiento las siguientes:

### **POLÍTICAS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERIODOS VACACIONALES**

- I. Las personas servidoras públicas con más de seis meses consecutivos de servicios, tendrán derecho a disfrutar de dos períodos vacacionales de diez días laborables cada uno, de acuerdo a las fechas que al efecto se señalen, previa autorización del jefe inmediato, priorizando siempre las necesidades del servicio, para lo cual, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, considerando a las personas servidoras públicas que no tuvieren derecho a vacaciones.
- II. Los períodos vacacionales deberán programarse de acuerdo a los Calendarios emitidos de manera anual por parte de la Dirección General de Administración de Personal, y será responsabilidad de cada Unidad Administrativa o Administrativa Policial autorizar las vacaciones fuera de los períodos establecidos, atendiendo las necesidades del Servicio para el correcto funcionamiento de las mismas, las cuales podrán ser diferidas hasta dos meses posteriores a la fecha fin de cada semestre.
- III. En el caso de las personas servidoras públicas que ocupen plazas de estabilidad laboral (Nómina 8), el plazo para disfrutar de los períodos vacacionales no podrá exceder del 31 de diciembre de cada año.
- IV. Los formatos para la autorización de los períodos vacacionales deberán ser remitidos con por lo menos **diez días de anticipación respecto del periodo a disfrutar**, en la Ventanilla de Recepción de Vacaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Incidencias, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Administrativa o Administrativa Policial según corresponda, adjuntando el **Reporte Quincenal de Vacaciones** (formato: FO-SSC-07-DGAP-84 V5.23 ) en el



**caso de personal operativo, o en su caso el Aviso de Vacaciones (formato: FO-SSC-07-DGAP-83 V4.23 ) para el personal administrativo y de estructura.**

- V. Las personas servidoras públicas de estructura deberán elaborar el Aviso de Vacaciones y no estarán sujetas al cumplimiento de los periodos vacacionales señalados dentro de los Calendarios establecidos para tal fin, prevaleciendo siempre las necesidades del servicio.
- VI. Los Avisos de Vacaciones, deberán contener firma autógrafa original de cada persona servidora pública, como resultado de la aceptación y conocimiento de sus periodos vacacionales, contando además con la firma de autorización de su jefe inmediato.
- VII. Las personas servidoras públicas cuya jornada sea especial; es decir, 12x24, 12x36, 24x48 horas, o de 12 horas que laboren los días sábados, domingos y días festivos (Turno Especial), disfrutarán de cinco de sus jornadas laborales en cada periodo, debiendo reincorporarse a sus labores, en el turno inmediato posterior según corresponda.
- VIII. En caso de que el Reporte Quincenal de Vacaciones o el Aviso de Vacaciones se trate con errores (fechas incorrectas, número de empleado incorrecto, omisión de firmas), éstos se devolverán a la Unidad Administrativa o Administrativa Policial para que reprograme las vacaciones al periodo inmediato posterior, quedando bajo la responsabilidad del área la improcedencia del trámite.
- IX. En ningún caso los periodos vacacionales podrán ser utilizados para justificar faltas de asistencia en las que hubiesen incurrido las personas servidoras públicas.
- X. Solo se autorizarán periodos vacacionales extraordinarios, especiales y/o de 5 días, en casos de verdadera emergencia debidamente comprobada, mismos que deberán someterse a autorización de la Subdirección de Control y Capacitación de Personal Administrativo mediante oficio, anexando la petición de la persona servidora pública y documento que lo justifique con firma del Director de Área, y en el caso de las que laboren en Turno Especial, podrán autorizarse 2 o 3 jornadas.
- XI. Cuando una persona servidora pública no pueda disfrutar de alguno de sus periodos vacacionales por necesidades del servicio, deberá disfrutarlo dentro de los diez días posteriores a la fecha en la que hubiese cesado la causa que impidió el ejercicio de dicho derecho, pero en ningún caso gozará del doble pago de sueldo o haberes.
- XII. Las personas servidoras públicas que, durante su periodo vacacional, se les expida Licencia Médica tendrán derecho a que se reprogramen los días o jornadas de vacaciones que no hubieren disfrutado, debiendo tramitarlas dentro de los diez días posteriores al término de la incapacidad, acreditando fehacientemente, la incapacidad con licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- XIII. Ninguna persona servidora pública podrá disfrutar de manera continua de dos o más periodos vacacionales, por lo que deberán reanudar a sus labores a la conclusión de cada periodo, desempeñando sus actividades al menos durante un mes, para estar en posibilidades de disfrutar del siguiente periodo vacacional.
- XIV. Las personas servidoras públicas sindicalizadas adscritas a la Subsecretaría del Sistema Penitenciario que se encuentren registradas y autorizadas en el padrón del Tercer Periodo Vacacional, deberán tramitar dicho periodo a través del formato (Documento Múltiple de Incidencias FO-SSC-07-DGAP-87 V4.23) debidamente requisitado y firmado por sus Jefes Inmediatos, es importante señalar que este periodo no podrá fraccionarse y deberá ser disfrutado durante el ejercicio fiscal en curso según corresponda (01 de enero al 31 de diciembre de cada año).



- XV. Tratándose del periodo vacacional que se otorga con motivo del "Premio Nacional de Administración Pública", de igual manera las personas servidoras públicas deberán tramitar dicho periodo a través del Documento Múltiple de Incidencias (formato: FO-SSC-07-DGAP-87 V4.23) o en su caso el Aviso de Vacaciones (formato: FO-SSC-07-DGAP-83 V4.23) y no podrá fraccionarlo, por lo que deberán disfrutarlo de manera consecutiva.
- XVI. Las personas servidoras públicas no podrán disfrutar de los períodos vacacionales mencionados, hasta en tanto no tengan cumplidos seis meses y un día, lapso que se computará:
- A partir de la fecha de su ingreso, reingreso, reinstalación y/o reanudación,
  - Desde la reincorporación de una licencia sin goce de sueldo.
  - Una vez reincorporándose después de cumplir una sanción en sueldo y funciones, decretada por autoridad competente (Órganos Colegiados de Honor y Justicia, Órgano Interno de Control y Dirección General de Asuntos Internos).
  - A partir de la fecha de reincorporación después de una suspensión de los efectos de nombramiento, por resolución de autoridad jurisdiccional, por haberse encontrado privadas de su libertad, o sujetas a proceso penal.

La interpretación, así como cualquier aclaración relativa a las presentes Políticas, serán resueltas por la Dirección General de Administración de Personal, a través de la Dirección de Control de Personal.

Las Personas Titulares de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, serán las responsables del cumplimiento de las presentes Políticas.

Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su suscripción, tendrán vigencia hasta en tanto no se emita otro documento que las sustituyan, y deja sin efecto la CIRCULAR No. OM/SSP/1219/08, Lineamientos de Vacaciones 2009, de fecha 23 de diciembre de 2008, así como cualquier otro documento que las contravenga.

Se adjuntan en código QR, los formatos a los que se hace mención en esta Circular.

A T E N T A M E N T E  
COMISARIO JEFE

MTRO. CELSO SÁNCHEZ FUENTEVILLA  
OFICIAL MAYOR



Formatos

C.c.c.e.p. Comisario General Lic. Pablo Vázquez Camacho. -Secretario de Seguridad Ciudadana de la Ciudad de México. - Para su conocimiento. - cg@ssc.cdmx.gob.mx  
Mtra. María Adriana Suárez Linares. - Directora General de Administración de Personal. - Para su conocimiento. - cg-dgap@ssc.cdmx.gob.mx

De conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción III, 3, 9, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSCDMX), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, occultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizado. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia, será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSCDMX previstas en su artículo 127 fracciones III y VI.

Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rúbricas se insertan a continuación.

Elaboró  
LIC. SOCORRO BARRAGAN  
ALVAREZ

Revisó  
LIC. JUAN DE DIOS  
MAIEL PEREZ

Vo. Bo.  
LIC. MARCO ANTONIO MÁRQUEZ  
MAGIAS





# VACACIONES

"2008-2010"

Bicentenario de la Independencia y Centenario  
de la Revolución, en la Ciudad de México".

Ciudad de México, a 23 de diciembre de 2008.

CIRCULAR No. OM/SSP/12.1 9708

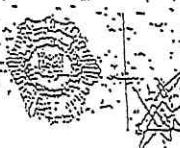
ASUNTO: Lineamientos de Vacaciones 2009.

C.C. SUBSECRETARIOS,  
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO,  
DIRECTORES GENERALES, EJECUTIVOS Y DE AREA,  
P R E S E N T E

Con base en los artículos 122 Base tercera, Fracción. I y 123 Apartado B Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 40 fracción VIII de la Ley de Seguridad Pública del Gobierno del Distrito Federal; 101 y 102 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, numeral 1.3.10 de la Circular Uno denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" 2007, Circular DGADP/0126/02 de fecha 10 de diciembre de 2008 emitida por la Oficialía Mayor del G.D.F. y demás relativos a la normatividad aplicable que establecen las bases para determinar organizar y controlar el personal para que disfrute de los Períodos Vacacionales correspondientes.

Con base en lo anterior, se emiten los Lineamientos para los períodos de Vacaciones Operativas y Administrativas para el 2009, que entrarán en vigor a partir del 02 de enero del 2009.

- I. Los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicios disfrutarán de dos períodos de vacaciones al año de diez días cada uno; en las fechas que se están señalando, así como para aquellos que disfrutado de Licencia sin goce de sueldo, que se encuentren Suspensos por Resolución del Consejo de Honor y Justicia y/o la Contraloría, podrán disfrutar de este beneficio después de haber cumplido seis meses un día después de la fecha de Reanudación.
- II. Los formatos de Vacaciones deberán entregarse en el "Modulo de Ventanilla de Recepción Única" debidamente requisitados como sigue: Administrativos (Formato RH-04); Sindicalizados (Documento M-Clipé de Incidencias) en original y dos copias y Operativas (Formato RH-5) en original y copia, todos ellos con papel carbón intercalado para facilitar su autorización.
- III. Los períodos vacacionales deberán programarse únicamente conforme a los Calendarios publicados por esta Oficialía Mayor.
- IV. Para la autorización del periodo vacacional que se otorga con motivo del Premio Nacional de Administración Pública, podrán tomarlo en las fechas que desee el trabajador, debiendo tener el formato la notificación, cabe mencionar que en ningún caso podrán fraccionarse.
- V. El trabajador podrá disfrutar de manera continua de dos o mas períodos vacacionales (Según corresponda) siempre y cuando haya transcurrido entre períodos cuando menos un mes.
- VI. En el caso de los trabajadores cuya jornada laboral sea especial, 24x48, o de 12 horas sábado, domingo y días festivos (Turno Especial), disfrutarán de cinco de sus jornadas de labores en cada periodo.







VII. En ningún caso las Vacaciones podrán ser utilizadas para justificar faltas de asistencia del Trabajador.

VIII. Los Avisos de Vacaciones deberán contener firma autógrafa original de cada trabajador, como resultado de la aceptación y conocimiento de sus períodos vacacionales, contando con Vo. Bo. de por lo menos de Jefe de Unidad Departamental y en caso de ausencia temporal deberán fundamentarlo con base a lo señalado en el Artículo 21 Fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, con su respectiva leyenda.

IX. Si algún Aviso de Vacaciones se tramita con errores, este se devolverá, debiendo la unidad administrativa programar las vacaciones en el periodo inmediato posterior, quedando bajo responsabilidad del área la improcedencia del trámite.

X. Solo se autorizan períodos vacacionales extraordinarios, especiales y/o de 5 días, en casos de verdadera emergencia debidamente comprobados, mismos que deberán someterse a autorización de la Subdirección de Control de Personal y Capacitación, mediante oficio, anexando la petición del trabajador y documento que lo justifique, con firma de por lo menos Director de Área.

XI. Una vez que los avisos Vacacionales han sido autorizados se les asigna un folio DAP, por lo que para los trabajadores que cuenten con su periodo vacacional autorizado y que por enfermedad o accidente de trabajo expidan por el ISSSTE una o varias Licencias Médicas dentro del mismo, tendrán derecho a que se les repongan las jornadas vacacionales que no hubiesen disfrutado después de haber concluido la última incapacidad, para el personal administrativo y operativo deberán cancelar el periodo vacacional mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal, y en el caso de los operativos además anexarán el formato oficial con la clave 2, dentro de los 10 días posteriores (improrogables) a la ultima licencia.

XII. Sin excepción las áreas deberán asegurar la correcta entrega de los Formatos, y/o Reportes de Vacaciones, por lo menos con diez días hábiles de anticipación al periodo a solicitar.

XIII. NO será necesario que los Reportes operativos para trámite normal sean acompañados por oficio alguno, solamente los Administrativos.

XIV. El personal de estructura deberá elaborar formato de vacaciones, y no estará sujeto a los períodos establecidos en los presentes Lineamientos.

No omito señalar que es responsabilidad de cada una de las áreas, el no pegarse a los presentes lineamientos, siendo motivo de aviso a la Contraloría Interna a fin de que se determinen las responsabilidades a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
EL OFICIAL MAYOR

LIC. ARTURO CLARES MARTINEZ

C.c.p DR. MANUEL MONDRAGON Y KALB- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL D.F.  
RGHP/RJM/MAMUGGHMMVR

UDG/4693/08

El suscrito Director General de Mantenimiento y Transporte, firma por ausencia del Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en el artículo 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad, quien bajo protesta de decir verdad, manifiesta que depende directamente del Oficial Mayor de la Secretaría anteriormente citada.

LIC. ANTONIO ROMERO ZERTUCHE

