

Subsecretaría de Innovación y Calidad

SECRETARÍA
DE TURISMO



SECTUR

Oficio No. SIC/ 0080 /2007

México, D. F., a 12 de abril de 2007

**SUBSECRETARIOS,
DIRECTORES GENERALES,
COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
P R E S E N T E S**

Por medio del presente hago de su conocimiento el Oficio Circular No. SSFP/408/005 de fecha 20 de marzo de 2007 emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública (se anexa copia), en el cual se aclara la forma como el personal de confianza podrá disfrutar de vacaciones, y que textualmente establece:

Conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los trabajadores del Estado podrán disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, cada uno de diez días laborales, así como de los días de descanso obligatorio señalados en el Calendario Oficial y en las leyes federales y locales electorales.

A efecto de aclarar las dudas que se suscitan sobre la forma en que el personal de confianza gozará de esos periodos vacacionales, así como de los días de descanso, me permito comunicarles lo siguiente:

I. El personal de confianza (mando u operativo) que cuente con más de seis meses consecutivos de servicios a la fecha de su solicitud, podrán disfrutar de vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su superior jerárquico.

II. Cada dependencia procurará conforme a las necesidades del servicio que durante el año calendario de que se trate, su personal disfrute de vacaciones en forma escalonada y fijará el periodo vacacional de fin de año, preferentemente conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.

Se sugiere que entre un periodo y otro transcurra cuando menos 15 días de diferencia.

Con el propósito de no suspender la tramitación de los asuntos urgentes, deberán establecerse guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar de vacaciones.

En todo caso, la dependencia conforme a lo previsto en los artículos 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación los días en que tengan vacaciones generales las autoridades o aquellos en que se suspendan sus labores.

III. Las dependencias que a la fecha cuenten con acuerdo expreso de su Titular o del Oficial Mayor o su equivalente, por el que se fije la forma y tiempo en que disfrutará el personal de vacaciones, se sujetarán al mismo.

IV. Cuando el personal de confianza no disfrute de forma total o parcial uno o ambos periodos vacacionales, deberá disfrutarlas a partir de la fecha en que desaparezcan las causas que le impidieron disfrutar de ese descanso. Los días de vacaciones no disfrutados, no podrán compensarse con percepción o prestación alguna.

Subsecretaría de Innovación y Calidad

SECRETARÍA
DE TURISMO



SECTUR

V. Los días de descanso obligatorio, se disfrutarán conforme al Calendario Oficial.

VI. Los días de descanso distintos a los establecidos en el Calendario Oficial se podrán autorizar con sujeción a lo previsto en el artículo 14 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

Por lo anterior, cuando el personal de confianza de la Secretaría requiera disfrutar de días de vacaciones, deberán requisitar el formato AV001, (se anexa al presente), mismo que una vez autorizado y firmado por su superior jerárquico, deberá remitirlo a la Coordinación Administrativa correspondiente a efecto de que se tramite para su registro e integración en su expediente personal de la Dirección de Recursos Humanos.

EL SUBSECRETARIO


LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



C.c.p. Lic. Rodolfo Elizondo Torres.- Secretario de Turismo.- Presente
Lic. Roberto Lara Arreola.- Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR.- Presente
Dr. Gabriel Székely Sánchez.- Coordinador de Asesores del Secretario.- Presente
Lic. Roberto Gavaldón Arblde.- Secretario Particular del Secretario.- Presente

OFICIO CIRCULAR por el que se aclara la forma en que el personal de confianza podrá disfrutar de vacaciones.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública. Subsecretaría de la Función Pública. Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal. Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización.- Oficio No. SSFP/408/005. Marzo 20, 2007

**CC. OFICIALES MAYORES Y EQUIVALENTES EN LAS
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Presentes.

Conforme a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los trabajadores del Estado podrán disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones, cada uno de diez días laborales, así como de los días de descanso obligatorio señalados en el Calendario Oficial y en las leyes federales y locales electorales.

A efecto de aclarar las dudas que se suscitan sobre la forma en que el personal de confianza gozará de esos periodos vacacionales, así como de los días de descanso, me permito comunicarles lo siguiente:

- I. El personal de confianza (mando u operativo) que cuente con más de seis meses consecutivos de servicios a la fecha de su solicitud, podrán disfrutar de vacaciones conforme a las necesidades del servicio y previa autorización de su superior jerárquico.
- II. Cada dependencia procurará conforme a las necesidades del servicio que durante el año calendario de que se trate, su personal disfrute de vacaciones en forma escalonada y fijará el periodo vacacional de fin de año, preferentemente conforme al calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública.
Se sugiere que entre un periodo y otro transcurra cuando menos 15 días de diferencia.
Con el propósito de no suspender la tramitación de los asuntos urgentes, deberán establecerse guardias, las que preferentemente estarán a cargo del personal que no tenga derecho a disfrutar de vacaciones.
En todo caso, la dependencia conforme a lo previsto en los artículos 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación los días en que tengan vacaciones generales las autoridades o aquellos en que se suspendan sus labores.
- III. Las dependencias que a la fecha cuenten con acuerdo expreso de su Titular o del Oficial Mayor o su equivalente, por el que se fije la forma y tiempo en que disfrutará el personal de vacaciones, se sujetarán al mismo.
- IV. Cuando el personal de confianza no disfrute de forma total o parcial uno o ambos periodos vacacionales, deberá disfrutarlas a partir de la fecha en que desaparezcan las causas que le impidieron disfrutar de ese descanso. Los días de vacaciones no disfrutados, no podrán compensarse con percepción o prestación alguna.
- V. Los días de descanso obligatorio, se disfrutarán conforme al Calendario Oficial.
- VI. Los días de descanso distintos a los establecidos en el Calendario Oficial se podrán autorizar con sujeción a lo previsto en el artículo 14 del Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

Adicionalmente y con el único propósito de uniformar la forma en que se autorizan las vacaciones del personal de confianza, se sugiere adoptar para ese propósito el formato AV001 anexo, mismo que podrá adaptarse a las particularidades y necesidades específicas de sus respectivos ramos.

El presente oficio deberá hacerse del conocimiento de los órganos administrativos desconcentrados de su adscripción, y de las entidades paraestatales que estén coordinadas por sus dependencias. Asimismo, será incluido en el sistema de difusión electrónica de disposiciones www.normateca.gob.mx para su consulta expedita, y se enviará copia del mismo a los organismos descentralizados que no se encuentran sectorizados.

Lo anterior con fundamento en los artículos 37 fracción XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29 y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como las disposiciones que sobre el particular prevé el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

El Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, **Darío Treviño Muguerra**.- Rúbrica.

Copia marcada al C.P. **Salvador Vega Casillas**.- Subsecretario de la Función Pública.- Presente.

Nota: Cotejado y registrado el 22 de marzo de 2007 en la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización.- Consta en Original en firma autógrafa.



**SOLICITUD /AUTORIZACIÓN
INDIVIDUAL DE VACACIONES
SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA**

Fecha: _____ 1 _____

- 2 _____ Período Escalonado
- 3 _____ Modificación
- 4 _____ Cancelación

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DE CONFIANZA

5 _____ Apellido Paterno	6 _____ Apellido Materno	7 _____ Nombre (s)
8 _____ Área de Adscripción	9 _____ Cargo	10 _____ CURP

De conformidad con las fracciones III y XIV del apartado B del artículo 123 Constitucional y 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, solicito disfrutar de vacaciones en el siguiente:

PERIODO

Del: _____ 11 _____	Al: _____ 12 _____	Mes: _____ 13 _____
Número de días hábiles autorizados del período	_____ 14 _____	
Número de días pendientes por disfrutar del período	_____ 15 _____	
Motivo por el que no se pueden disfrutar:	_____ 16 _____	

Lo anterior, toda vez que me encuentro al corriente del cumplimiento de mis funciones y conforme al derecho que me asiste al contar con más de seis meses de servicios ininterrumpidos en el desempeño de mi cargo.

17

Servidor Público (Nombre y Firma)

En mi carácter de superior jerárquico del servidor público solicitante y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas, autorizo disfrutar del período vacacional señalado

18
El (Cargo del servidor público que autoriza)

19

Nombre y Firma de quien autoriza



INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD/ AUTORIZACIÓN INDIVIDUAL DE VACACIONES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA: FORMATO AV001

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
1.- FECHA:	Se anotará la fecha de elaboración del formato.
2.- PERIODO ESCALONADO:	Se deberá marcar con una X en caso de solicitud de periodo vacacional.
3.- MODIFICACIÓN	Se deberá marcar con una X en caso de modificación de un periodo vacacional ya solicitado.
4.- CANCELACIÓN:	Se deberá marcar con una X en caso de cancelar de un periodo vacacional ya solicitado.
5.- APELLIDO PATERNO:	Escribir el apellido paterno del servidor público de confianza.
6.- APELLIDO MATERNO:	Escribir el apellido materno del servidor público de confianza
7.- NOMBRE:	Escribir el nombre del servidor público de confianza.
8.- ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Se deberá anotar la Unidad Administrativa en la que esta adscrito.
9.- CARGO:	Se deberá escribir el cargo del servidor público de confianza.
10.- CURP:	Se deberá anotar la Clave Única de Registro de Población del servidor público de confianza.
11.- DEL:	Se deberá escribir con número el día a partir del cual comienza el periodo vacacional solicitado.
12.- AL:	Se deberá escribir con número el día en el cual termina el periodo vacacional solicitado.
13.- MES:	Señalar el mes en el cual va a disfrutar del periodo vacacional solicitado.
14.- NÚMERO DE DÍAS HÁBILES AUTORIZADOS DEL PERIODO:	Anotar con número los días hábiles autorizados.
15.- NÚMERO DE DÍAS PENDIENTES POR DISFRUTAR DEL PERIODO:	Anotar con número los días pendientes por disfrutar.
16.- MOTIVO POR EL QUE NO SE PUEDE DISFRUTAR:	Escribir las razones por las que, en su caso, no puede hacer uso del periodo completo de 10 días de vacaciones.
17.- SERVIDOR PÚBLICO:	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público de confianza que solicita vacaciones.
18.- CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA:	Señalar el cargo del superior jerárquico del servidor público de confianza que solicita vacaciones.
19.- NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:	Anotar el nombre completo y la firma del superior jerárquico del servidor público de confianza que solicita vacaciones