

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 20 FRACCIONES I, II Y VII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO, 7 FRACCIONES XXV, XXVI, XXVII Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:

### **NORMAS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE VACACIONES**

1. Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de acuerdo a las necesidades del servicio, determinarán las fechas en que el trabajador tomará su periodo de vacaciones y para el efecto, publicarán el calendario departamental correspondiente durante el mes de Enero de cada año, a fin de que los trabajadores lo conozcan, enviando copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, dentro de los diez días siguientes a su publicación.
2. Los trabajadores deberán solicitar mediante el Formato de Solicitud de Vacaciones al área administrativa de la Dependencia, su periodo de vacaciones de conformidad a su fecha de ingreso a laborar, señalando el día que inicia el periodo y el día que este termina, obteniendo el visto bueno del Jefe inmediato.
3. El Titular del área administrativa de la Dependencia autorizará las vacaciones al trabajador mediante el Formato de Autorización de Vacaciones, a través del trámite correspondiente en el Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia, enviando a la Oficialía Mayor Gobierno la solicitud original del trabajador y la copia del Formato de Autorización de las Vacaciones firmada por el Titular Administrativo.
4. Los trabajadores disfrutarán de sus periodos vacacionales completos y no podrán disfrutar dos o más periodos juntos.

5. La excepción a la regla señalada en el punto anterior, consiste en que el personal de los niveles 17 al 21, en razón a las características de las funciones que realizan y a las necesidades del servicio, podrán disfrutar durante el año, de manera continua o discontinua, sus períodos vacacionales que le correspondan, con la debida autorización de su Jefe Inmediato y el visto bueno del responsable del Área Administrativa.
6. En atención a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado, así como a las Condiciones Generales de Trabajo, se precisa lo siguiente:
  - a).- Durante el primer año de labores no deberá disfrutarse de ningún periodo de vacaciones.
  - b).- Cumplido el año de labores, se tendrá derecho a gozar del primer periodo semestral de diez días hábiles de vacaciones y después de un año seis meses laborados, se tendrá derecho a gozar del segundo periodo de otros diez días hábiles, aumentando un día por período por cada año de servicios cumplidos hasta llegar a quince días por cada período.
  - c).- Después del sexto año, el período semestral de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.
7. Si por fuerza mayor es necesario cambiar la fecha de las vacaciones del trabajador después de publicado el calendario departamental, dicho cambio se hará por acuerdo entre la Dependencia y el trabajador.
8. Las vacaciones prescriben en un año contado a partir de la fecha en que nace el derecho a disfrutarlas, según lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley del Servicio Civil vigente.
9. Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios en el Poder Ejecutivo Estatal, tendrá derecho a que se le cubran económicamente las vacaciones no disfrutadas durante el último año de servicio o las proporcionales si el trabajador cuenta con menos de un año de servicios prestados.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 21 de Septiembre de 2005.

**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose' Valdez'*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

JMVM/OMCL/JAFG

