

VACACIONES

FICHA DE IDENTIFICACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
MATERIA:	VACACIONES
IDENTIFICACION:	NORMAS Y POLITICAS
FECHA DE EXPEDICION:	
DESTINATARIOS:	INDE DE BAJA CALIFORNIA
CONTENIDO:	Lineamientos relativos a vacaciones.
VIGENCIA:	Indefinida
MARCO LEGAL:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Edo. Decreto de Creación del INDE.

VACACIONES

1. El INDE programará los periodos de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio, determinará las fechas en que el trabajador tomará su periodo de vacaciones y para tal efecto, publicarán el calendario departamental correspondiente, a fin de que los trabajadores lo conozcan.
2. Los trabajadores deberán solicitar por escrito a la Dirección General de su periodo de vacaciones, señalando el día en que se propone de inicio el periodo, con el visto bueno de su jefe inmediato.
3. El jefe del Departamento de Administración autorizará mediante solicitud de vacaciones y con el visto bueno de el jefe inmediato, realizando el tramite correspondiente en el SIRHB (Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia). La Dirección Administrativa, turnará al Depto de Recursos Humanos el oficio ya autorizado, para que se elabore la contestación del oficio, mismo que se turnará ya firmado al trabajador.
4. No podrá tomarse dos o más periodos de vacaciones juntos.
5. Los trabajadores disfrutarán de sus periodo completos.
6. En atención a la Ley y a las condiciones en que esta prestación se ha venido otorgando a los trabajadores del INDE de acuerdo a la relación laboral existente, se precisa lo siguiente:
 - a. Para los trabajadores de Base y Confianza que tengan una antigüedad de más de un año en las entidades tendrán derecho a dos periodos anuales de vacaciones de diez días hábiles, cada uno durante el primer año, de once días durante el segundo y así sucesivamente hasta llegar a quince días por cada periodo.

Después de el sexto año el periodo semestral de vacaciones se aumentará en dos días por cada año de servicio:

Por el 1er.	años de servicio	10 Días por semestre
Por el 2do.	años de servicio	11 Días por semestre
Por el 3er.	años de servicio	12 Días por semestre
Por el 4to.	años de servicio	13 Días por semestre
Por el 5to.	años de servicio	14 Días por semestre
Por el 6-10.	años de servicio	15 Días por semestre
Por el 11-15	años de servicio	17 Días por semestre
Por el 16-20	años de servicio	19 Días por semestre
Por el 21-25	años de servicio	21 Días por semestre
Por el 26-30	años de servicio	23 Días por semestre
Por el 31-35	años de servicio	25 Días por semestre
Por el 36-40	años de servicio	27 Días por semestre

b. Para los trabajadores de Contrato habrá periodo de vacaciones hasta cumplir el primer año de labores, se tiene derecho a gozar del periodo vacacional conforme a la Ley Federal de Trabajo.

7. Si por fuerza mayor es necesario cambiar la fecha de vacaciones del trabajador después de publicado el calendario departamental, dicho cambio se hará por acuerdo entre el departamento de Administración y el trabajador.

DIRECTOR GENERAL

MC SAUL CASTRO VERDUGO



Instituto del Deporte y la Cultura Física de B.C.

