

**GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR**



**NORMA ADMINISTRATIVA PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES
DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CENTRALIZADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI,
BAJA CALIFORNIA.**



MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN; LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN VII, DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIONES I, VII, Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y 9, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA PARA EL TRÁMITE DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal que me honro en encabezar, tiene como uno de sus principales objetivos elevar gradualmente la calidad de los servicios que legalmente nos corresponde brindar, para ello la forma de planear, organizar y desarrollar su capital humano juega un papel fundamental, ya que son estos importantes procesos los que nos permiten brindar de manera oportuna los satisfactores que la sociedad mexicalense nos demanda.

Por ello la actuación del capital humano está permanentemente involucrada en una diversidad de actividades que tienen como finalidad dar respuesta efectiva a las gestiones que los ciudadanos plantean ante las dependencias de la Administración Pública Municipal, actividades que sin duda generan estrés laboral, motivo por el cual la legislación laboral previó como una forma de liberación de dicha tensión y recuperación óptima del rendimiento de sus capacidades el proveerle de periodos de descanso con goce de sueldo denominados vacaciones.

Por lo anterior, es importante definir la normatividad que regule el disfrute de dichos periodos vacacionales a los que tiene derecho todo servidor público, generando el procedimiento y estableciendo los lineamientos que nos permitan instrumentar en la

J



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

práctica mejores herramientas administrativas que generen un equilibrio entre la prestación ininterrumpida del servicio y el disfrute de los periodos vacacionales a que tienen derecho los servidores públicos.

Al mismo tiempo que estamos promoviendo que los instrumentos normativos en materia de Recursos Humanos respondan a las necesidades actuales del Gobierno Municipal, con la finalidad de hacer más efectivos los procesos de planeación, organización y desarrollo del capital más valioso que tiene la administración municipal, sus servidores públicos, que a su vez contribuirán de manera significativa al cumplimiento de la Misión y Visión que nos hemos trazado en la presente administración.



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

1. MARCO JURÍDICO

La presente Norma se fundamenta en lo establecido en:

- 1.1 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 4, 12, 32, 33 y 34.
- 1.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- 1.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 59 fracción V y 61 fracción VII.

2. OBJETIVO

Generar el procedimiento y los lineamientos que permitan controlar y autorizar el disfrute de los periodos vacacionales a que tiene derecho el servidor público, en apego a la ley y demás ordenamientos legales en materia laboral.

3. DEFINICIONES

PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE NORMA DEBERÁ ENTENDERSE POR:

- 3.1 **Coordinador Administrativo:** Al Servidor Público de las dependencias y órganos desconcentrados de éstas, que tiene encomendada esta responsabilidad.
- 3.2 **Dependencia:** A las establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 3.3 **Jefe Inmediato:** Al superior jerárquico del servidor público, titular de una unidad administrativa.
- 3.4 **Ley:** A la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.

X



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

- 3.5 **Recursos Humanos:** Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
- 3.6 **Servidor público:** Es la persona física al servicio del gobierno municipal clasificado en trabajador de confianza, dentro de los cuales se encuentran comprendidos los empleados eventuales o por contrato, y de base conforme a lo dispuesto en ley, que presta un servicio material, intelectual o de ambos géneros.
- 3.7 **Sindicato:** Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.
- 3.8 **SIRHM.-** Al Sistema Integral de Recursos Humanos Mexicali.
- 3.9 **Unidad Administrativa:** A la división jerárquica de una dependencia, como jefaturas de departamento, coordinaciones de área, unidades entre otras a las que se les confieren atribuciones en reglamento.
- 3.10 **Vacaciones:** Periodo de descanso durante el cual un servidor público suspende actividades, que exige su actuación dentro de la Administración Pública Municipal.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta disposición es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.

5. SUJETOS OBLIGADOS

LA PRESENTE NORMA ES APLICABLE A:

- 5.1 Servidor Público, que será responsable de solicitar sus periodos vacacionales y acatar las disposiciones establecidas en la presente norma.



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

- 5.2 Jefe Inmediato, que será el responsable de autorizar a cada servidor público a su cargo, el disfrute de sus periodos vacacionales, sin perjudicar la prestación del servicio.
- 5.3 Coordinador Administrativo, que será el responsable de recibir las solicitudes de vacaciones y efectuar la captura en el SIRHM.
- 5.4 Recursos Humanos, que será el responsable de validar en el SIRHM la correcta aplicación del disfrute de vacaciones.

6. DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 Los servidores públicos, serán responsables de solicitar o proponer en su caso al jefe inmediato sus periodos vacacionales.
- 6.2 El jefe inmediato evaluará la autorización de las solicitudes de vacaciones de conformidad a las necesidades del servicio, informando de lo acordado a Recursos Humanos por conducto del Coordinador Administrativo.
- 6.3 El Coordinador Administrativo, será el responsable de tramitar y de capturar las vacaciones en el SIRHM e informar y entregar al Jefe Inmediato durante los meses de enero y julio, un reporte del estatus que guardan los periodos vacacionales vigentes de cada servidor público por unidad administrativa.
- 6.4 Recursos Humanos, será el responsable de validar y procesar en el SIRHM, la correcta aplicación del disfrute de vacaciones de los servidores públicos considerando los siguientes criterios:
 - 6.4.1 Que los periodos vacacionales solicitados tengan vigencia;
 - 6.4.2 Que la cantidad de los días a disfrutar correspondan al o los periodos vigentes solicitados;
 - 6.4.3 Que la captura se realice con anterioridad al disfrute de vacaciones por parte del servidor público;

X



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

- 6.4.4 Los demás que establezca el marco legal.
- 6.5 El Coordinador Administrativo será responsable de imprimir la constancia de vacaciones en el SIRHM, recabar las firmas del servidor público interesado, del jefe inmediato y entregarla mediante oficio a Recursos Humanos para integrarla al expediente del servidor público.
- 6.6 De no proceder, Recursos Humanos, observará las causas a través del SIRHM al Coordinador Administrativo para que este solicite al Servidor Público a través de su Jefe Inmediato solvente las observaciones y el Coordinador Administrativo pueda capturar y tramitar de nueva cuenta la solicitud.

7. LINEAMIENTOS

- 7.1 Cuando el Jefe Inmediato considere necesario, podrá programar en forma anual las vacaciones, en los términos de los informes que la Coordinación Administrativa le presente, en cuyo caso deberá hacerlo del conocimiento del servidor público, mediante los medios que considere necesarios.
- 7.2 El Coordinador Administrativo, deberá vigilar que al servidor público no se le acumulen más de tres periodos vacacionales de manera parcial o total, con la finalidad de que éstas no prescriban.
- 7.3 Para el disfrute y autorización de vacaciones se deberá contar con un año laborado, por lo que el Servidor Público, Jefe Inmediato y Coordinador Administrativo deberán sujetarse a lo establecido en el artículo 32 de la Ley.
- 7.4 No se autorizarán periodos anticipados de vacaciones a la fecha en que se genere el derecho a disfrutarlas; por lo cual el Coordinador Administrativo deberá verificar la procedencia de la solicitud antes de iniciar cualquier trámite o gestión de las mismas.
- 7.5 El Jefe Inmediato de cada unidad administrativa, para autorizar los periodos vacacionales del Servidor Público, deberá considerar que se asegure la continuidad en la prestación del servicio.



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

- 7.5.1 En caso de que el Jefe Inmediato de la unidad administrativa, no pudiera autorizar las vacaciones conforme al lineamiento que antecede se aplicarán los siguientes criterios:
- 7.5.1.1 Antigüedad del servidor público en la Administración Pública Municipal;
 - 7.5.1.2 Último periodo disfrutado;
 - 7.5.1.3 Periodos acumulados; evitando su prescripción, observando lo dispuesto en el lineamiento 7.2 de esta norma, y
 - 7.5.1.4 En el supuesto de persistir la situación, el Jefe Inmediato mediará entre los servidores públicos para decidir el orden del disfrute, prevaleciendo el criterio de la no afectación del servicio público.
- 7.6 Si por necesidades del servicio, el servidor público no pudiera disfrutar de sus vacaciones, el Jefe Inmediato le informará por escrito el motivo que dio origen a tal situación y convendrá con éste las nuevas fechas dentro de los seis meses siguientes para el disfrute de las mismas, informando de estas acciones a Recursos Humanos por conducto del Coordinador Administrativo. Una vez acordadas las nuevas fechas, no se podrá convenir modificación alguna.
- 7.7 Por ningún motivo se procederá a cancelar vacaciones al servidor público, para compensar incapacidades médicas transcurridas en el tiempo de disfrute de las mismas.
- 7.8 El Jefe Inmediato no podrá autorizar vacaciones, para compensar inasistencias laborales injustificadas del servidor público, en consideración a lo establecido en el lineamiento 7.5 de esta norma.
- 7.9 El Servidor Público comisionado al Sindicato, está obligado a tramitar ante Recursos Humanos, el disfrute de periodos vacacionales, debiendo cumplir con los tiempos y formas establecidos en la Ley, disposiciones normativas de



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

aplicación supletoria, y la presente norma, con el objeto de mantener actualizado el SIRHM; evitar el acumulamiento de periodos vacacionales y afectar el derecho del servidor público por motivo de la prescripción a disfrutarlas.

8. EXCEPCIONES

- 8.1 Los servidores públicos adscritos y/o comisionados a las Entidades Paramunicipales con plaza presupuestada en el sector central, quedarán sujetos a la observancia y aplicación de la presente disposición.
- 8.2 Las Entidades Paramunicipales, podrán adoptar la presente norma, y someterla a consideración de sus Órganos de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California.

9. SANCIONES

Los sujetos obligados que incumplan las disposiciones contenidas en la presente norma, serán sancionados por su inobservancia, omisión o contravención, haciéndose acreedores a las sanciones impuestas por la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA.

La interpretación, modificación y lo no previsto por ésta, para los efectos administrativos, es competencia de la Oficialía Mayor.

11. REVISIÓN

Para el cumplimiento puntual de esta norma, Oficialía Mayor a través de Recursos Humanos revisará por lo menos una vez al año su aplicabilidad, y en caso de considerarlo



Gobierno Municipal de Mexicali

Norma Administrativa para el Trámite de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

necesario, procederá a hacer las modificaciones correspondientes, a efecto de facilitar su aplicación y asegurar su observancia.

12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal de Mexicali.

Segunda: Dentro de los diez días posteriores a la entrada en vigor de la presente norma, Oficialía Mayor publicará una circular por correo electrónico en la Web Master institucional, para promover su conocimiento, aplicación y observancia.

Tercera: Por esta única ocasión el Coordinador administrativo informará y entregará al Jefe Inmediato durante el mes de agosto el reporte del estatus que guardan los periodos vacacionales vigentes de cada servidor público por unidad administrativa.

Cuarta: Se deja sin efecto la Norma Administrativa para el Trámite y Control del Programa de Vacaciones del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Mexicali, Baja California.

Dado en el edificio sede del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California a los 31 días del mes de julio de 2020.

La Presidenta Municipal de Mexicali, Baja California.


Marina del Pilar Avila Olmeda

