



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Huixquilucan, Estado de México, a 03 de enero de 2024

CIRCULAR No. 004

**CC. PRESIDENTA MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL, REGIDORES,
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS,
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, TESORERO MUNICIPAL,
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL, SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL,
DIRECTORES GENERALES, SECRETARIO GENERAL DEL S.U.T.E.Y.M,
Y SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL
P R E S E N T E S.**

Con fundamento en los artículos 66, 67, 68, 70 y 81 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 18 fracción III y XLIV, 119, 120 fracción XVIII, 121 fracción II inciso a), 127 fracción III, 128 y 129 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; Título Segundo, Capítulo V De las Vacaciones, Permisos y Licencias del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México; **se establecen los lineamientos del control de vacaciones de los servidores públicos que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.**

- I. El control de vacaciones estará a cargo de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Administración de Personal, así como de los Titulares, Coordinadores y/o Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias de este H. Ayuntamiento.
- II. Las **vacaciones** a que tiene derecho cada servidor público, se encuentran establecidas en los artículos 67, 68, 69, 70, 71 y 72 del Reglamento Interno de Condiciones Generales de Trabajo de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.
- III. Los días correspondientes a los periodos vacacionales del ejercicio 2024, son:
 - a) **Primer periodo vacacional del 18 al 31 de julio de 2024**
 - b) **Segundo periodo vacacional del 17 al 31 de diciembre de 2024.**
- IV. La vigencia de cada periodo vacacional es de un año. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.
- V. **El pago por concepto de prima vacacional se dividirá en dos parcialidades** correspondiente al primero y segundo periodo vacacional; dicha prima será cubierta en la **segunda quincena de junio de 2024 y en la segunda quincena de noviembre de 2024.**
- VI. Los servidores públicos que deseen gozar de su periodo vacacional, deberán contar con autorización expresa de su área, asimismo deberán solicitar a su Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo del área de adscripción al que pertenezca, **el llenado del FORMATO DE VACACIONES (Anexo 1), misma que deberá contener:**
 - a) **Firma autógrafa y huella dactilar (pulgar derecho) del servidor público interesado.**
 - b) **Firma autógrafa y sello del jefe inmediato y del titular del área.**

Las firmas autógrafas que se recaben, deberán requisitarse con bolígrafo de color azul, sin excepción alguna, y las huellas dactilares deberán de ser nítidas (limpias y claras), completas, sin exceso o falta de tinta y con la presión adecuada al imprimirlas, para que se aprecien las características generales y específicas de cada huella.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- VII. Los Formatos de Vacaciones, deberán de ser remitidos mediante oficio, signados por el Titular, Coordinador y/o Enlace Administrativo del área de adscripción al que pertenezca el servidor público a la Subdirección de Administración de Personal, por lo menos **10 días de anticipación a la fecha en que se inicie el período vacacional a disfrutar**. En el caso de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad dicho plazo será de por lo menos **15 días de anticipación**.
- VIII. En caso de que se desee realizar una cancelación y/o modificación de vacaciones, por causa de fuerza mayor y/o por las necesidades propias del servicio; se deberá remitir oficio de cancelación debidamente justificado a la Subdirección de Administración de Personal, en un plazo no mayor a **15 días** posteriores al ingreso del Formato de Vacaciones previamente enviado.
- IX. Entre cada período vacacional de **10 días**, deberán mediar por lo menos **5 días hábiles** contados a partir del término del primer período disfrutado. **No se podrá disfrutar de un período vacacional sin que se haya gozado del anterior**.
- X. Los elementos de Seguridad Pública y Vialidad, así como el personal de la Unidad de Protección Civil (personal operativo) que cumplan con 6 meses de prestación de servicios a esta institución pública, podrán solicitar el pago de prima vacacional en fecha distinta a la establecida en la fracción V, mediante oficio **signado por el Titular** de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, misma, que estará sujeta a revisión y en su caso aprobación.

"Bajo ninguna circunstancia se tramitarán pagos de prima vacacional a los elementos de Seguridad Pública de un período vacacional, sin que hayan disfrutado el periodo anterior".

- XI. Los servidores públicos, podrán consultar sus formatos de vacaciones a través de su Coordinador y/o Enlace Administrativo del área de adscripción al que pertenezca y en la plataforma **"Control Administrativo de la Información de Servidores Públicos"**, mediante usuario (número de cobro) y contraseña (RFC en mayúsculas), en alguna de las siguientes URL's:
- a) <http://189.192.220.2:8080/control-admon-serv.pub/>
(desde cualquier dispositivo dentro y fuera de las instalaciones de este H. Ayuntamiento)
- b) <http://intranet.huixquilucan.local> ó <http://10.100.24.33/control-admon-serv.pub/>
(solo para equipos de cómputo de este H. Ayuntamiento)
- XII. Los datos personales proporcionados por cada servidor público serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como la demás normatividad aplicable.

En caso de dudas y/o aclaraciones, favor de comunicarse al Tel. 55 2595 7050, Ext. 3525, en un horario de 9:30 a 17:00 horas de lunes a jueves y viernes de 9:00 a 15:00 horas, con el **Lic. Carlos Gerardo Carmona Cosme**, encargado de dar trámite a los formatos de vacaciones.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Dra. Romina Contreras Carrasco. - Presidenta Municipal. - Para su superior conocimiento.
Expediente/Minutario.
Elaboró: Mtra. Araceli Currilla Juan