



Unidad de Administración y Finanzas

No. de Oficio 500/UAF/053/2023

Ciudad de México, 26 de enero de 2023.

**CC. SUBSECRETARIO,  
TITULARES DE UNIDAD, COORDINADORES GENERALES,  
TITULARES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL,  
DIRECTORES/AS GENERALES.  
P r e s e n t e.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15, fracciones III y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; tercero, numeral 76 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, y 24, fracción II del Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigentes, se hace de su conocimiento que las y los servidores públicos adscritos a esta Secretaría podrán disfrutar durante el ejercicio 2023 de dos periodos vacacionales de 10 días laborales cada uno, conforme a las necesidades del servicio y previa autorización del superior jerárquico correspondiente.

Para tal efecto, deberán de observarse las siguientes medidas:

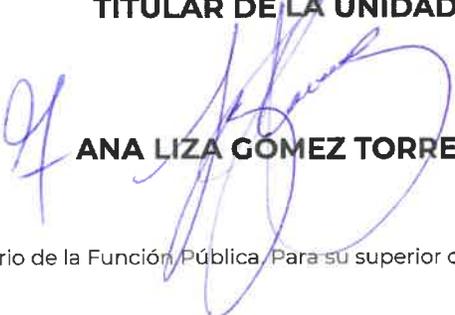
1. El primer periodo vacacional podrá disfrutarse a partir del 01 de febrero y preferentemente hasta el 30 de noviembre del presente año.
2. El segundo periodo vacacional se abrirá en el mes de diciembre, tomando como parámetro el calendario escolar que establezca la Secretaría de Educación Pública, situación que posteriormente se hará de su conocimiento.
3. Las y los servidores públicos de nuevo ingreso, una vez que cumplan con más de seis meses consecutivos de servicio, podrán disfrutar de esta prestación en el siguiente periodo vacacional según corresponda, es decir, si el primer periodo vacacional del año inicia con posterioridad a la fecha en que se cumplen los 6 meses de servicio consecutivos, **éste debe entenderse como el periodo vacacional inmediato siguiente**. Por el contrario, si el primer periodo vacacional del año se inició o ya se encontraba transcurriendo en la fecha en que se cumplen los 6 meses de servicio consecutivos, **será el segundo periodo el que deberá considerarse como el periodo vacacional inmediato siguiente**.



4. Cuando algún servidor público o servidora pública, por necesidades del servicio no disfrute de forma total sus vacaciones en los periodos autorizados, deberá de disfrutarlas a partir de la fecha en que desaparezcan las causas que se lo impidieron, previa autorización del jefe inmediato y visto bueno de la persona Titular del área de adscripción, en el entendido de que preferentemente deberán solicitarse dentro del ejercicio de que se trate, sin menoscabo de que la acción de disfrutar las vacaciones prescribirá al año de haberse comunicado el inicio del periodo vacacional.
5. La entrega del Formato de Solicitud Individual de Vacaciones debidamente autorizado por el jefe inmediato y visto bueno de la persona Titular del área de adscripción, deberá realizarse en el área de Control de Asistencia de la Dirección General de Recursos Humanos, ubicada en el Edificio Sede, Piso Mezanine, Ala Sur, en el horario de 09:00 a 15:00 horas, antes del inicio del periodo vacacional o a más tardar a los cinco días hábiles siguientes a la primera falta de registro.
6. La autorización y el visto bueno a la que se hace referencia en el numeral 5, podrá ser emitida por los Titulares de Órganos Internos de Control o de quien supla por falta o ausencia, en términos de los artículos 99 y 100 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, sin que exista limitante en razón del nivel de puesto que ocupan.
7. En el caso de que, por necesidades del servicio el periodo vacacional ya solicitado requiera modificarse, se deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones, mediante el formato señalado.
8. Es importante tomar en cuenta, que los días de vacaciones que no sean disfrutados por las y los servidores públicos, no podrán compensarse con percepción económica alguna.

Sin otro particular por el momento, reciban un cordial saludo.

**ATENTAMENTE  
TITULAR DE LA UNIDAD**

  
**ANA LIZA GÓMEZ TORRES**

**Copia:**

**Roberto Salcedo Aquino.** – Secretario de la Función Pública, Para su superior conocimiento.