



ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
OFICIO No.:	SPFYA/SSA/DGRH/2757/2024
ASUNTO:	Respuesta a Solicitud de Transparencia con el número de folio: 062748324000193.

LIC. CRUZ ANGELICA TADEO ANDRADE.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SPFYA.
PRESENTE. -

En atención al oficio SPFYA/DGJ/UT/370/2024, remitido a la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cual turna la solicitud de acceso a información registrada con el número de folio 062748324000193 en la Plataforma Nacional de Transparencia, misma que se adjunta al presente.

Al respecto, me permito compartir lo que se manifiesta en la LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL GOBIERNO, AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL ESTADO DE COLIMA, CAPITULO III De las vacaciones y licencia, ARTICULO 51.- *Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen en el calendario que para ese efecto establezca la Entidad pública, de acuerdo con las necesidades del servicio. En todo caso, se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos pendientes, para las que se utilizarán, de preferencia, los trabajadores que no tuvieren derecho a vacaciones.*

Cuando por necesidad del servicio un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en el periodo señalado, disfrutará de ellas durante los quince días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo. Las vacaciones son irrenunciables e intransferibles y no podrán compensarse con una remuneración.

Aunado a lo anterior, le participo que, dentro de las atribuciones específicas de la Dirección General de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, en su CAPÍTULO II, Artículo 69, numeral 2, fracción V, señala lo siguiente: *Dar visto bueno a la propuesta de los periodos vacacionales y calendario oficial de días festivos anuales y presentarla a la persona titular de la Subsecretaría para su validación y posterior difusión a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.*

Con estos preceptos, la Dirección a mi cargo elabora las circulares en las que informa a los titulares de las Dependencias Centralizadas y Organismos públicos Descentralizados, las fechas de los periodos vacacionales y destaca los lineamientos para el derecho a disfrutar de las vacaciones en los periodos ahí señalados, también menciona a algunas áreas que por la naturaleza de las funciones y responsabilidades requieren de flexibilidad en la programación de los días de descanso a los que tengan derecho. Adjunto al presente, copia de la circular SPFYA/SSA/DGRH/041/2024, en la que se informa el segundo periodo vacacional 2024.

ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
OFICIO No.:	SPFYA/SSA/DGRH/2757/2024
ASUNTO:	Respuesta a Solicitud de Transparencia con el número de folio: 062748324000193.

Así mismo, hago de su conocimiento que la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Administración, no interviene en el método interno de organización y/o programación de las vacaciones de los trabajadores adscritos a las Dependencias Centralizadas y Organismos públicos Descentralizados, puesto que no esta dentro de sus atribuciones.

Cada Dependencia cuenta con una Coordinación Administrativa con atribuciones propias. Por lo que, me permito compartir lo que el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, en su Artículo 16, numeral 2, fracciones XVIII y XIX, y numeral 3, estipulan:

Artículo 16. Objetivo y atribuciones específicas de la Coordinación General Administrativa.

2. Son atribuciones específicas de la persona titular de la Coordinación General Administrativa, las siguientes:

XVIII. Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con el control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;

XIX. Coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relativas al control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna; y...

3. Para el eficiente estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos correspondientes a la Secretaría, el personal adscrito a las unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con el control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto, y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría, deberán acatar las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que para tales efectos emita la Coordinación General Administrativa.

También, puede realizar la consulta en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de las atribuciones del Departamento de Recursos Humanos, mismas que remito de manera impresa, y que se encuentran disponibles en el siguiente link:
<https://tinyurl.com/2ysfwz4z>



ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
OFICIO No.:	SPFYA/SSA/DGRH/2757/2024
ASUNTO:	Respuesta a Solicitud de Transparencia con el número de folio: 062748324000193.

Ahora bien, esta Dirección, no tiene conocimiento de denuncias o quejas formales por parte del personal administrativo, respecto a las políticas, lineamientos o procedimientos internos que lleva a cabo cada Dependencia, para el goce de las vacaciones de sus trabajadores

Por lo tanto, con fundamento en el artículo 133 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Colima, no es posible entregar la información solicitada, ya que no forma parte del ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Administración, adscrita a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

Sin otro particular, agradezco la atención al presente.

Atentamente
Colima, Col. 28 de octubre de 2024

M. A. PABLO GALINDO MORALES MATAMBU
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

C.C.P. C.P. FABIOLA VERDUZCO APARICIO. -SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. - Para su conocimiento.
C.C.P. LIC. FRANCISCO MIGUEL URZÚA BORJAS. -SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN. - Para su conocimiento
C.C.P. ARCHIVO

ÁREA:	DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CIRCULAR N°:	SPFYA/SSA/DGRH/041/2024
ASUNTO:	Se informa segundo periodo vacacional 2024.

**TITULARES DE DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS,
DIRECTORES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente me permito informar la programación para el **SEGUNDO PERIODO VACACIONAL** correspondiente al año 2024:

- 1er. Periodo:** Del 19 de diciembre del 2024 al 03 de enero del 2025.
2º Periodo: Del 06 al 17 de enero del 2025.

Cabe destacar que el personal que ingresó a laborar hasta o antes del 1º de julio del presente año y que haya laborado ininterrumpidamente durante el periodo de julio a diciembre del presente año, tendrán derecho a disfrutar vacaciones en alguno de los periodos arriba señalados. Asimismo, con el propósito de atender necesidades más indispensables de la Dependencia a su cargo, le recomiendo dejar el personal suficiente en calidad de guardia para el buen funcionamiento de las áreas administrativas y de servicios; asignando de preferencia a trabajadores sin derecho a vacaciones.

Así mismo, se recuerda que **todo trabajador con derecho a vacaciones, deberá gozar de este beneficio únicamente en los dos periodos oficialmente establecidos para este fin.** Para el personal sindicalizado, los días que se adicionaron a los periodos correspondientes, podrán ser utilizados cuando así lo requieran y mediante autorización de su jefe inmediato. Quedando estrictamente prohibido sustituirlas por pagos adicionales; salvaguardando así, la necesidad de todos al descanso y la optimización del gasto. Esto con fundamento en el Artículo 51 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Se exceptuarán de esta obligación, las áreas de seguridad pública, recaudación, protección civil y servicios turísticos o recreativos, que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades requieren de flexibilidad en la programación de los días de descanso a que tengan derecho.

Por lo anterior, solicito atentamente hacer del conocimiento al personal adscrito a sus dependencias, los periodos vacacionales antes mencionados y reporten antes del **06 de diciembre** del presente año en el sistema de incidencias (SIP), el periodo a disfrutar indicando la fecha de inicio y término de las y los trabajadores. www.capitalhumano.col.gob.mx.

Cabe mencionar que se suspenderán los permisos para todo el personal, 15 días antes de los periodos vacacionales y 15 días después del mismo descritos en la siguiente tabla:

PERMISOS SUSPENDIDOS EN PERIODO VACACIONAL		
DEL	AL	NO SE PERMITEN
04 de diciembre del 2024	31 de enero del 2025	PERMISOS ECONOMICOS NORMALES TIEMPO X TIEMPO
19 de diciembre del 2024	17 de enero del 2025	PASES PERSONALES (EXCEPTO ESCOLARES O MÉDICOS)
A PARTIR DEL 04 DE DICIEMBRE DEL 2024		VACACIONES PENDIENTES DEL PRIMER PERIODO 2024

Así mismo; se le recuerda que, el único motivo por el cual se suspenden vacaciones será por necesidades propias de la dependencia o por incapacidad expedida por el IMSS.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para saludarlo cordialmente.

ATENTAMENTE
COLIMA, COL. OCTUBRE 14 DEL 2024.

LIC. FRANCISCO MIGUEL URZÚA BORJAS.
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DESPACHO DEL SUBSECRETARIO





Descargar PDF

DETALLE

Ejercicio	2024
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/04/2024
Fecha de término del periodo que se informa	30/06/2024
Denominación del área	Departamento de Recursos Humanos
Denominación del puesto (Redactados con perspectiva de género)	Jefa
Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Área de adscripción inmediata superior	Secretaría de Seguridad Pública
Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal (artículo y/o fracción)	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DGSEP (ARTICULO 19º FRACC. DE LA LA IX)
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Reportar las incidencias generadas ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública; 2 Recibir y entregar los cheques de nómina del personal de la Dirección General así como de los diferentes Centros Penitenciarios del Estado; 3 Mantener el control y actualización de la plantilla del personal; 4 Elaborar oficios con relación al departamento; 5 Tramitar altas de personal y la renovación de contratos de conformidad a lo establecido en la materia; 6 Supervisar el Control de los archivos de los expedientes del personal; 7 Asesorar en los trámites requeridos a los prestadores de servicio y prácticas profesionales; 8 Tramitar las solicitudes para la aplicación de las evaluaciones de Control y Confianza a posibles candidatos a través de la Secretaría de Seguridad Pública; y 9 Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	1
Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Subdirección Administrativa
Fecha de actualización	01/04/2024
Nota	
Fecha creación del registro	04/10/2024
Fecha modificación del registro	04/10/2024