



SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Oficio Circular No. DGA/5/2023
Asunto: Lineamientos de Vacaciones

Ciudad de México, a 17 de febrero 2023

A todo el personal

En Oficinas Centrales y Estructura Territorial de la
Procuraduría Agraria

Presente

Con la finalidad de contar con una adecuada gestión de las solicitudes de vacaciones por parte de las personas servidoras públicas adscritas a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, es necesario considerar lo siguiente:

- Solicitar mediante el formato AV001 **debidamente requisitado**, los días que se tomarán de vacaciones, remitiendo el original a la Dirección de Personal, **previo** a la fecha de su disfrute.
- No modificar el formato ni en tamaño de letra ni en contenido, deberá requisitarse completamente y contener las firmas **tanto del trabajador** como de **quien las autoriza** (conforme al catálogo de firmas autorizado para tal fin).
- El formato no debe presentar tachaduras o enmendaduras, debe ser debidamente llenado en la computadora o a mano.
- Autorizado el período vacacional, únicamente podrá diferirse su disfrute, por necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor del trabajador, debida y oportunamente justificadas y notificadas a la Dirección de Personal mediante oficio.
- Es importante señalar que las vacaciones que no se cancelen anticipadamente se tomarán como disfrutadas.
- Los servidores públicos de nuevo ingreso que cumplan con seis meses consecutivos de servicio podrán disfrutar de esta prestación en el período vacacional inmediato siguiente, según corresponda.
- Los períodos vacacionales no son acumulables ni fraccionables, excepción hecha en los casos en que existan las necesidades de servicio que así lo justifiquen, en caso de acumularse dos períodos vacacionales deberá existir un plazo intermedio de cuando menos 15 días naturales entre cada uno para poder disfrutarlos.
- En Oficinas Centrales el trabajador deberá entregar directamente su formato en la Dirección de Personal.
- En Oficinas de Representación se realizará a través del Jefe de Departamento Administrativo quien llevará el registro y control de los días de vacaciones y una vez verificados dichos formatos deberá remitirlos mediante oficio a la Dirección de Personal para su resguardo en los expedientes de personal.
- Las Vacaciones por Estímulos y Recompensas (personal operativo) consisten en diez días consecutivos de vacaciones extraordinarias, no se pueden fraccionar, no podrán integrarse a los períodos establecidos ni sustituirse por pago sin disfrutarlas

Sin más por el momento hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Lic. María de los Ángeles Arellano Sánchez
Directora General





SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
PROCURADURÍA AGRARIA

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
PROCURADURÍA AGRARIA

- C.c.p Lic. Héctor Rodríguez Salas. - Secretario General. - Presente.
- L.C.P Luz Elena Mújica Sánchez. - Directora de Personal. - Presente
- Ing. Juan Carlos Casas Adame. - Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Procuraduría Agraria "Felipe Carrillo Puerto". - Presente.
- C. Mireya Guadalupe Franco Pasos. - Secretaría General del Sindicato Único de Trabajadores de la Procuraduría Agraria "Dr. Arturo Warman Cryj". - Presente.

LEMS/PSM/

