

An abstract network diagram consisting of numerous small circular nodes connected by thin, light-colored lines. The nodes are distributed across the upper and middle portions of the page, with a higher density in the center-right area. The lines vary in thickness, creating a complex web-like structure.

POLÍTICA DE VACACIONES Y DÍAS FESTIVOS EN MÉXICO

XalDigital

Política

06/abril/2022





ÍNDICE

Objetivo y Alcance	3
Vacaciones México	4
¿Cómo funciona?	5
Días festivos México	10
Preguntas Frecuentes	11
Control de Cambios	13

OBJETIVO Y ALCANCE

La presente política establece los conceptos y lineamientos para que los XalXperts puedan disfrutar de los días de descanso que le corresponda por ley, así como solicitar permisos, logrando equidad en el otorgamiento de estos.

Esta política aplica a todo el personal de XalDigital. El área de Recursos Humanos será la encargada de administrar y aplicar los términos y condiciones de esta política. Así mismo, todos los XalXperts son responsables de su cumplimiento.

Son los días de goce a los cuales tendrá derecho el XalXpert de acuerdo con su antigüedad. Conforme al Artículo 76 y 81 de la Ley Federal del Trabajo, las vacaciones deberán disfrutarse dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios.

- Periodo de goce y vigencia: 1 año y 6 meses
- Periodo legal: 6 meses después del aniversario laboral
- Periodo adicional XD: Hasta 6 meses más (solo para días de ley, con autorización)
- XD podrá otorgar de manera discrecional el disfrute de 2 días adicionales, atendiendo a políticas internas y factores de operación, estos deben tomarse dentro del año y se pierden al cumplir el aniversario
- Las vacaciones no son acumulables y se renuevan al cumplirse el plazo de un año y seis meses

El goce de vacaciones será de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo de Antigüedad	Días conforme la ley	Días otorgados por la Empresa	Total de días a disfrutar
1 año	12	2	14
2 años	14	2	16
3 años	16	2	18
4 años	18	2	20
5 años	20	2	22
6 - 10 años	22	2	24
11 - 15 años	24	2	26
16 - 20 años	26	2	28
21 - 25 años	28	2	30

Por ley, el XalXpert tendrá derecho a una prima vacacional del 25%, sobre el salario que le corresponda como días de vacaciones. Esta prima se deberá pagar al XalXpert en la segunda quincena del mes correspondiente a su aniversario.

Ejemplo 1; Juan Pérez (primer aniversario):

Fecha de ingreso:	15 de enero de 2023
Primer aniversario:	15 de enero de 2024
Días de vacaciones:	12 días por ley + 2 XD = 14 días
Tiempo de validez para vacaciones:	1 año + 6 meses
Ahorasomos4	Ahorasomos4
Fecha límite máxima para disfrutarlas:	15 de julio de 2025 (solo los días de ley)
Si no las toma:	Las pierde el 16 de julio de 2025

Ejemplo 2; Juan Pérez (segundo aniversario):

Segundo aniversario:	15 de enero de 2025
Días de vacaciones 2do aniversario:	14 días por ley + 2 XD = 16 días
Tiempo de validez para vacaciones 2do aniversario:	1 año + 6 meses
Días restantes del periodo anterior:	4 – 2 (días XD) = 2
Tiempo de validez para días pendientes del periodo anterior:	6 meses
Debe tomarlas antes del:	15 de julio de 2025 (Fecha límite máxima)
Si no las toma:	Solo podrá tomar vacaciones en curso.

Los 6 meses adicionales solo aplican para los días otorgados por ley, los 2 días XD adicionales se pierden cada aniversario.

Para conocer tu saldo de vacaciones contacta a: recursos.humanos@xaldigital.com

DISTRIBUCIÓN DEL PERIODO VACACIONAL:

De conformidad con el Artículo 78 de la Ley Federal del Trabajo, el XalXpert tiene derecho a disfrutar de al menos 12 días de vacaciones de forma continua, si así lo requiere.

El resto del periodo vacacional podrá fraccionarse según las necesidades del XalXpert y del proyecto, con las siguientes consideraciones:

- El XalXpert puede solicitar sus 12 días continuos mínimos en cualquier momento del periodo de goce, previa coordinación con su líder.
- Los días restantes pueden distribuirse en periodos menores, previo acuerdo entre XD y XalXpert, procurando no exceder 10 días consecutivos por solicitud, salvo que se trate del ejercicio del derecho de los 12 días continuos establecidos por ley.
- En todos los casos, la programación debe coordinarse con 1 mes de anticipación mínimo y hasta 2 meses de anterioridad, respetando las necesidades operativas del proyecto.
- El XalXpert podrá programar sus vacaciones hasta con 2 meses de anterioridad y con un mínimo de 1 mes, a través de la intranet de acuerdo con el Manual de Vacaciones.

Proceso de vacaciones:

Antes de iniciar su periodo vacacional, el XalXpert deberá realizar todos los respaldos y entregas necesarias, registrar su ausencia en el calendario corporativo, configurar su respuesta automática de correo indicando las fechas de ausencia y el nombre del responsable designado para atender asuntos urgentes durante su ausencia, verificar que la persona designada esté disponible (no ausente en las mismas fechas), y coordinar previamente con su líder y equipo para confirmar que la cobertura es adecuada y evitar inconvenientes operativos.

En caso de que el XalXpert haya pedido vacaciones, y no las haya tomado, deberá informar al líder y a recursos humanos antes del inicio de su periodo vacacional o máximo 5 días después del mismo, para que sean canceladas.

¿Cómo las solicito?

Sigue las instrucciones dentro de la [Intranet](#) en [RRHH México](#) y sigue las indicaciones del [Manual para Solicitud de Vacaciones](#).

Nota: Consulta el “¿Cómo Trabajamos?” y sigue los paso a paso que seguir para tu OOO (Out Of Office) y tu respuesta automática en tu correo.

Proceso de aprobación:

El **líder verificará** que no existan actividades o pendientes que impacten al proyecto o entregas también deberá supervisar y autorizar la programación de vacaciones de mutuo acuerdo con el XalXpert conforme a las necesidades del trabajo, **la aprobación se deberá realizar 2 semanas antes de la fecha de inicio del periodo vacacional**. Si este determina que la ausencia afectará los compromisos del proyecto podrá solicitar la reprogramación de las fechas de vacaciones. En caso de no recibir respuesta dentro de esa fecha, las vacaciones serán aprobadas.

Para la aprobación de vacaciones a **Líderes, Directivos, Comité y Comerciales**, deberán adjuntar el **Plan de trabajo** adjunto en el cuestionario y asignar a un backup durante su ausencia. Para los líderes de célula, el plan de trabajo y la solicitud serán enviados al comité para su evaluación y aprobación. En caso de no recibir respuesta de su parte, las vacaciones serán aprobadas por el departamento de RH.

El **Plan de trabajo** viene seccionado según el área y rol del XalXpert:

- **Células:** Cualquier líder de Célula
- **Comité:** Miembros de comité directivo
- **Ventas y Programas:** Account Manager, líder comercial y equipo de AWS Programs
- **Administrativos:** Cualquier director de las áreas: Marketing, Legal, Programas, RH, People y Finanzas (incluido el CFO)
- **Project Manager y Service Delivery Manager:** (todos los PMs de Célula y SDMs)

Si no existen actividades programadas durante las fechas del periodo solicitado, se deberá realizar el llenado del plan de trabajo con proyección a ese periodo, indicando el o los backups que se designan para situaciones críticas. En cuanto se tenga la visibilidad, se deberá compartir el plan de trabajo actualizado.

Nota: El plan de trabajo deberá entregarse al momento de realizar la solicitud y en un máximo de 2 semanas previas a la fecha de inicio de las vacaciones, de lo contrario la solicitud se rechazará

En el caso de XalXperts **asignados a Servicios Especializados**, deberán adjuntar el correo **informativo del cliente** cuando Recursos Humanos se lo soliciten. Cabe señalar que, en el caso concreto también se tiene que cumplir con la **temporalidad** marcada en esta política (**1 mes previo** a la fecha de inicio de sus vacaciones).

RESTRICCIONES POR NECESIDAD OPERATIVA

Restricción para áreas críticas en periodo de cierre (noviembre-diciembre)

Debido al incremento significativo de actividades operativas y comerciales durante los meses de noviembre y diciembre (periodo de cierre anual), XalDigital implementa la siguiente política para garantizar la continuidad operativa:

Áreas afectadas:

- Directivos (Directores, Comité, Líderes de Célula)
- Área Comercial (Business Development, Account Manager)
- Áreas operativas críticas según lo determine cada líder de Célula

En ejercicio de esta facultad legal, y únicamente en caso necesario, XalDigital podrá:

- No autorizar solicitudes de vacaciones durante los meses de noviembre y diciembre de cada año.
- Designar las fechas específicas de disfrute vacacional fuera de este periodo.
- Indicar en la constancia anual las fechas permitidas para vacaciones.

Nota: Esta restricción NO afecta el derecho fundamental a vacaciones ni reduce los días que corresponden por ley. Solo establece un periodo del año en el que, por necesidad operativa justificada, las vacaciones no podrán ser otorgadas, ofreciendo 10 meses alternativos para su programación.

CONSIDERACIONES:

La legislación laboral protege tu derecho al descanso vacacional, el cual es irrenunciable. No obstante, el Artículo 81 de la Ley Federal del Trabajo faculta a XalDigital para determinar el calendario en que se ejercerá este descanso, respetando siempre los plazos establecidos por ley. En este sentido:

- Áreas directivas y comerciales durante fin de año: Cuando solicites vacaciones entre los meses de noviembre y diciembre siendo parte de equipos directivos o comerciales, es posible que se te pida considerar otras fechas debido a requerimientos del negocio (consulta el apartado "Restricciones por Necesidad Operativa").
- Proyectos con entregas prioritarias: Si las fechas solicitadas coinciden con hitos críticos de tu proyecto, tu responsable puede plantear la modificación del calendario vacacional, garantizando opciones o alternativas dentro de tu periodo vigente de disfrute.
- Duplicidad de fechas: Si dos miembros del mismo equipo se encuentran ausentes en los mismos periodos y ambas ausencias simultáneas representen un impacto significativo en la operación, por ejemplo:
 - **Ausencia simultánea de un director y un miembro del comité técnico;** desequilibran la gestión estructural de XD.
 - **Ausencia del líder del equipo Commercial y un Account Manager;** el principal backup del Account Manager siempre será el líder commercial + Account Manager designado
 - **Ausencia en fechas simultáneas del Líder de célula y el PM;** desprotege a la célula ante alguna situación emergente o actividad frente al cliente.
 - **Ausencia de un director de las áreas complementarias (Marketing, Finanzas, Legal, RH, People, Programs) y un miembro de su equipo;** al ser áreas más pequeñas en volumen, la ausencia de dos miembros del equipo representa más del 50% del mismo, lo cual representa un riesgo en los procesos diarios.
- Garantía de ejercicio del derecho: En cualquier escenario donde se requiera ajustar fechas, recibirás propuestas de periodos alternativos para asegurar que tomes tus vacaciones.
- Proximidad al vencimiento: Si tu periodo de goce está por expirar, tu solicitud tendrá carácter prioritario en su autorización para prevenir la pérdida de días acumulados.

Nota: El ajuste de fechas por motivos operativos fundamentados es la única modificación permitida dentro del marco legal; tu derecho al disfrute de periodos anuales de vacaciones permanece intacto. La única y exclusiva temporalidad en la que no será posible el otorgamiento lo es durante el periodo navideño en las áreas mencionadas.

El Área de Marketing publicará al inicio del año en la intranet, el calendario sobre los días no laborables durante el periodo. El Área de Recursos Humanos, así como los líderes de cada área, tendrán la obligación de hacer del conocimiento de todos los XalXperts los días festivos. Así mismo, estos serán publicados en el boletín semanal.

Los días señalados como descanso obligatorio son:

Día	Celebración
1 de enero	Año nuevo
Primer lunes de febrero	Promulgación de la Constitución de 1857 y 1917 (5 de febrero)
Tercer lunes de marzo	Natalicio de Benito Juárez (21 de marzo)
1 de mayo	Día del Trabajo
16 de septiembre	Aniversario de la Independencia
Tercer lunes de noviembre	Aniversario de la Revolución (20 de noviembre)
25 de diciembre	Navidad
1 de octubre cada 6 años	Por cambio de poder ejecutivo federal
Primer domingo de junio cada 6 años	Sufragio

Los días festivos serán retribuidos con goce de sueldo de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.

Aunado a estos días festivos de ley, existen los **Días XD**, los cuales los otorga la empresa de manera discrecional con goce de sueldo y son aplicables a todos los XalXperts. Estos se encuentran establecidos en el calendario de la empresa, y son confirmados en el boletín semanal. Se establecen a principio de cada año.

A diferencia de los días de descanso obligatorio por ley, los Días XD que coincidan con periodos vacacionales solicitados por los XalXpert serán descontados del saldo de vacaciones disponible.

Ejemplo ilustrativo (caso hipotético): Si solicitas vacaciones del 10 al 14 de marzo y el 12 de marzo es un Día XD, se descontarán 5 días de tu saldo vacacional total.

Nota: Los días festivos oficiales que caigan dentro de un periodo vacacional NO se descuentan del saldo de vacaciones, conforme a lo establecido por la legislación laboral.

PREGUNTAS FRECUENTES

■ ¿Puedo fraccionar mis vacaciones?

Sí, puedes solicitar tus vacaciones en diferentes periodos, procurando no exceder 10 días consecutivos por solicitud, salvo que se trate del ejercicio del derecho de los 12 días continuos establecidos por ley.

■ ¿Por qué no puedo tomar vacaciones en noviembre-diciembre si soy directivo o del área comercial?

Durante noviembre y diciembre, XalDigital experimenta un incremento significativo de actividades debido al cierre anual. El Artículo 81 de la LFT faculta a la empresa para señalar las fechas de disfrute vacacional. Sin embargo, primero se busca llegar a un acuerdo voluntario para que programes tus vacaciones en otros meses. Tienes 10 meses disponibles para disfrutar tus vacaciones completas.

■ ¿Qué pasa si no tomo mis vacaciones en el periodo correspondiente?

Los días de vacaciones no tomados dentro del plazo establecido (1 año y 6 meses a partir de la fecha de aniversario), se perderán. Recuerda que las vacaciones no son acumulables y se renuevan cada aniversario.

■ ¿Puedo tomar mis vacaciones antes de cumplir mi primer aniversario?

Sí, puedes tomar vacaciones mínimo 6 meses antes de cumplir tu primer año.

■ ¿Cómo verifico cuántos días de vacaciones me quedan disponibles?

Puedes consultar tu saldo de días disponibles por medio del correo de Recursos Humanos recursos.humanos@xaldigital.com

■ ¿Puede rechazarse mi solicitud de vacaciones, aunque tenga días disponibles?

Tu derecho a vacaciones está garantizado por ley y no puede negarse. Sin embargo, conforme al Artículo 81 de la Ley Federal del Trabajo, XalDigital puede señalar las fechas específicas en que deberás disfrutarlas dentro del plazo legal. Esto significa que:

- Si tu solicitud es para el periodo noviembre-diciembre Y perteneces a áreas directivas o comerciales, podrá solicitarse que reprogrames tus vacaciones a otros meses por necesidad operativa (ver sección "Restricciones por Necesidad Operativa").
- Si tu solicitud impactase negativamente las entregas críticas del proyecto, tu líder puede solicitar la reprogramación de fechas, siempre ofreciendo alternativas viables dentro de tu periodo de goce.
- En todos los casos, se te ofrecerán fechas alternativas para que no pierdas tu derecho a vacaciones.
- Si tu periodo de goce está próximo a vencer, tendrás prioridad para que se autorice tu solicitud y evites perder tus días de vacaciones.

Nota: No se puede negar tu derecho a tomar vacaciones, solo se puede solicitar ajustar las fechas por razones operativas justificadas, siempre dentro del marco legal.

Control de Cambios		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	04 de mayo de 2022	Creación del documento
02	04 de enero del 2023	Actualización de los días de vacaciones por ley
03	05 de marzo del 2025	Nueva versión
04	11 de julio del 2025	Actualización
05	11 de diciembre del 2025	Actualización
06	26 de enero de 2026	Separación de gestión de ausencias y licencias de la política

Aprobación		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Lluvia Jannine Nuñez Hernandez	Nombre: Blanca Esthela Aguilar Barrón	Nombre Alberto Denis Génova Sanjuán
Cargo: Benefits & HR Coordinator	Cargo: Head of HR & Payroll	Cargo: Director General

Vigente a partir del 06 de abril de 2022.

