
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 1 de 12</b>

## 60.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR EL PRIMER PERIODO VACACIONAL AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las fechas del primer periodo vacacional y difundirlo entre el personal adscrito a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) para que elijan opción y llevar el control de las mismas, a través de una circular.


## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a toda la DGPlaDeS.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos), será responsable de difundir y controlar anualmente el Calendario del Primer Periodo Vacacional al que tienen derecho los trabajadores de base adscritos a la DGPlaDeS, de conformidad con lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud.
- 3.2 La Coordinación Administrativa a través los Directores de Área apoyados por los Jefes Inmediatos serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador con base a las necesidades del servicio.
- 3.3 A la Coordinación Administrativa, el Trabajador podrá presentar para la autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando haya cubierto con la antigüedad de cuando menos seis (6) meses y un día, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.4 Cuando la Coordinación Administrativa, por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev.</b> N/A <b>Hoja 3 de 12</b>

#### 4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Calendario de Vacaciones.	1.1 Envía mediante oficio en o/1c, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud (RH-9) a la Coordinación Administrativa de la DGPlaDeS para su difusión entre el Personal Adscrito. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, Calendario y RH-9</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos de la SSA
2.0 Recepción de oficio Calendario	2.1 Recibe oficio y anexos calendario y Formato RH-9 de solicitud de vacaciones. Acusa de Recibido en la copia y turna el original al área de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio, Calendario y RH-9</li> </ul>	Coordinación Administrativa
3.0 Difusión del Calendario.	3.1 Recibe Calendario de vacaciones y formatos de Solicitud RH-9 y difunde a todo el personal de base adscrito a la unidad administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario y RH-9</li> </ul>	Coordinación Administrativa (área de Recursos Humanos)
4.0 Seguimiento de Formatos	4.1 Toma conocimiento del calendario, requisita solicitud y entrega a su jefe inmediato para Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>RH-9</li> </ul>	Trabajador Adscrito a la DGPlaDeS
5.0 Analiza Solicitud	5.1 Recibe solicitud de vacaciones y analiza de acuerdo a las todas las solicitudes y necesidades del área.  Procede: No.- Regresa a la etapa 4 Si.- Firma de autorización y envía al área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> <li>RH-9</li> </ul>	Jefe inmediato del Trabajador
6.0 Recepción de Solicitud.	6.1 Recibe solicitud, registra en el Concentrado de vacaciones RH-10 con fechas del periodo vacacional.  6.2 Elabora oficio para firma del coordinador administrativo, para enviar el concentrado a la Dirección General de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> <li>RH-10</li> </ul>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

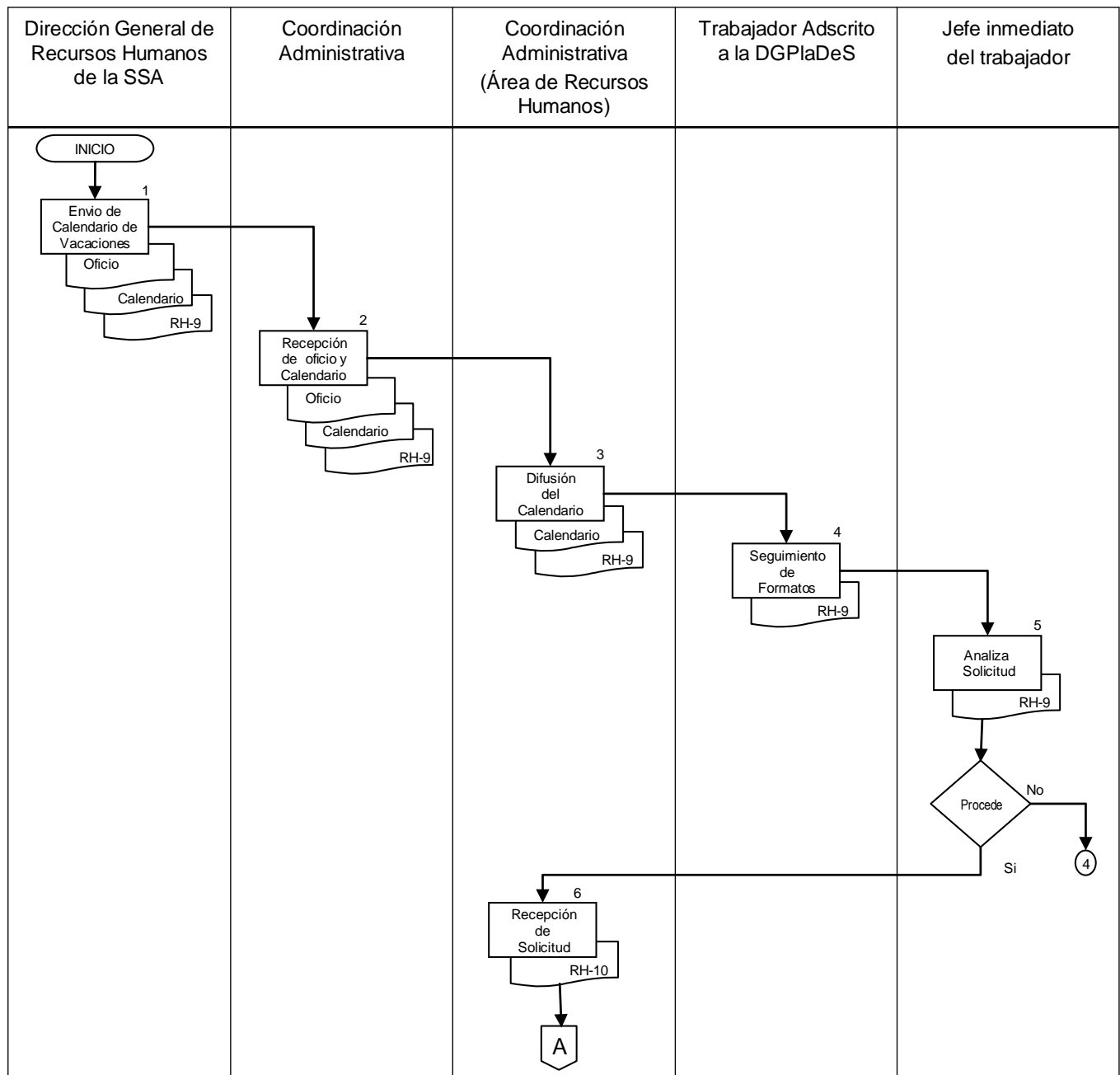
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 4 de 12</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Recibe oficio.	7.1 Recibe oficio y formato RH-10 para su autorización y firma. 7.2 Turna a al área de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa para su tramite. <ul style="list-style-type: none"> <li>• RH-10</li> </ul>	Coordinación Administrativa
8.0 Trámite de oficio y relación del primer periodo vacacional	8.1 Envío oficio y relación RH-10 a la Dirección General de Recursos Humanos y de Personal. 8.2 El formato de solicitud RH-9 se archiva en una carpeta junto con el acuse de recibo del oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio, RH-9 y RH-10</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	<b>SOPORTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>COORDINADORA ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev. N/A</b>
			<b>Hoja 5 de 12</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>		
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>		<b>Rev.</b> N/A <b>Hoja 6 de 12</b>

Dirección General de Recursos Humanos de la SSA	Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	Trabajador Adscrito a la DGPlaDeS	Jefe inmediato del trabajador
	<p>A</p> <p>7</p> <p>Recibe Oficio</p> <p>RH-10</p>	<p>8</p> <p>Tramite de Oficio y Relación</p> <p>Oficio</p> <p>RH-9</p> <p>RH-10</p> <p>TERMINO</p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EFREN ENTZANA ARRIAGA	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 7 de 12</b>

## 6.0 Documentos de Referencia

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Código Institucional de Puestos de la SSA.	No aplica
Profesiograma Institucional en la SSA.	No aplica

## 7.0 Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro o Identificación única</b>
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica
Carpeta	Ejercicio laboral Activo	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos)	No aplica


## 8.0 Glosario

**8.1 DGPlaDeS.-** Dirección General de Planeación y Desarrollo en salud.

**8.2 Personal de Base.-** Son aquellos trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.

**8.3 Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo-puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 8 de 12</b>

## 9.0 Cambios de esta versión


Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modifico procedimiento

## 10.0 Anexos

- 10.1 Oficio
- 10.2 Solicitud de Vacaciones (RH-9) e instructivo.
- 10.3 Concentrado de Vacaciones (RH-10) e instructivo.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 9 de 12</b>


## EXCELL PAG 1

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 10 de 12</b>


## WORD 1-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 11 de 12</b>

## WORD 2-2

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> No Aplica
	<b>Coordinación Administrativa</b>	
	<b>60.- Procedimiento para autorizar el primer periodo vacacional al personal de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.</b>	<b>Rev. N/A</b> <b>Hoja 12 de 12</b>

## OFICIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>EFREN ENTZANA ARRIAGA</b>	<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS</b>	<b>DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ</b>
<b>Cargo- puesto</b>	SOPORTE ADMINISTRATIVO	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	2009	2009	2009