SECRETARÍA DE SALUD
DGPCP
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZADO

167.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1.0 Propósito

1.1 Dar a conocer el calendario autorizado de vacaciones para su difusión al personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las áreas que conforman la Dirección General de Recursos Humanos.

2.2 Aplica desde la emisión del calendario de vacaciones hasta el envío al Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales la autorización por parte del Jefe inmediato el periodo vacacional que el trabajador haya elegido.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales por conducto del área de Recursos Humanos, será responsable de difundir y controlar anualmente el Calendario de Vacaciones al que tienen derecho los trabajadores adscritos a la Dirección General Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido por los lineamientos vigentes en la Secretaría de Salud.

3.2 Los titulares de área serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador con base en las necesidades del servicio.

3.3 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, por necesidades del servicio, no se le autorice al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
25 MAY 2006
AUTORIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

4.0 Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de Lineamientos Formato y Calendario de Vacaciones.	1.1 Envía mediante oficio, Lineamientos, Calendario de Vacaciones y Formato de Solicitud a la Coordinación Administrativa para su difusión entre el Personal adscrito a la D.G.R.H. • Oficio, Lineamientos, Calendario y Formato	Subsecretaria de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de oficio, Lineamientos, Formato y Calendario	2.1 Recibe oficio y anexos. Acusa de Recibido en la copia y turna el original al área de Recursos Humanos para su seguimiento. • Oficio, Lineamientos, Calendario y Formato.	Coordinación Administrativa
3.0 Difusión del Calendario y entrega de Formatos.	3.1 Recibe Calendario de vacaciones, lineamientos y formato de Solicitud. 3.2 Saca copias del formato de solicitud así como del calendario y difunde entre todo el personal adscrito a la D.G.R.H. • Calendario y formatos.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos).
4.0 Requisición de Formatos de Solicitud de Vacaciones	4.1 Toma conocimiento del calendario, requisita formato de solicitud y entrega al área de Recursos Humanos, previo Visto Bueno de su jefe inmediato. • Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1)	Trabajador Adscrito a la D.G.R.H.
5.0 Recepción de Formatos de Solicitud de Vacaciones.	5.1 Recibe Solicitud (Anexo 10.1), analiza, da Visto Bueno y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización. • Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1)	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos).
6.0 Formalización de la Solicitud de Vacaciones.	6.1 Recibe Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), debidamente requisitada. Formaliza a través de firma y turna al área de Recursos Humanos. • Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1)	Coordinación Administrativa

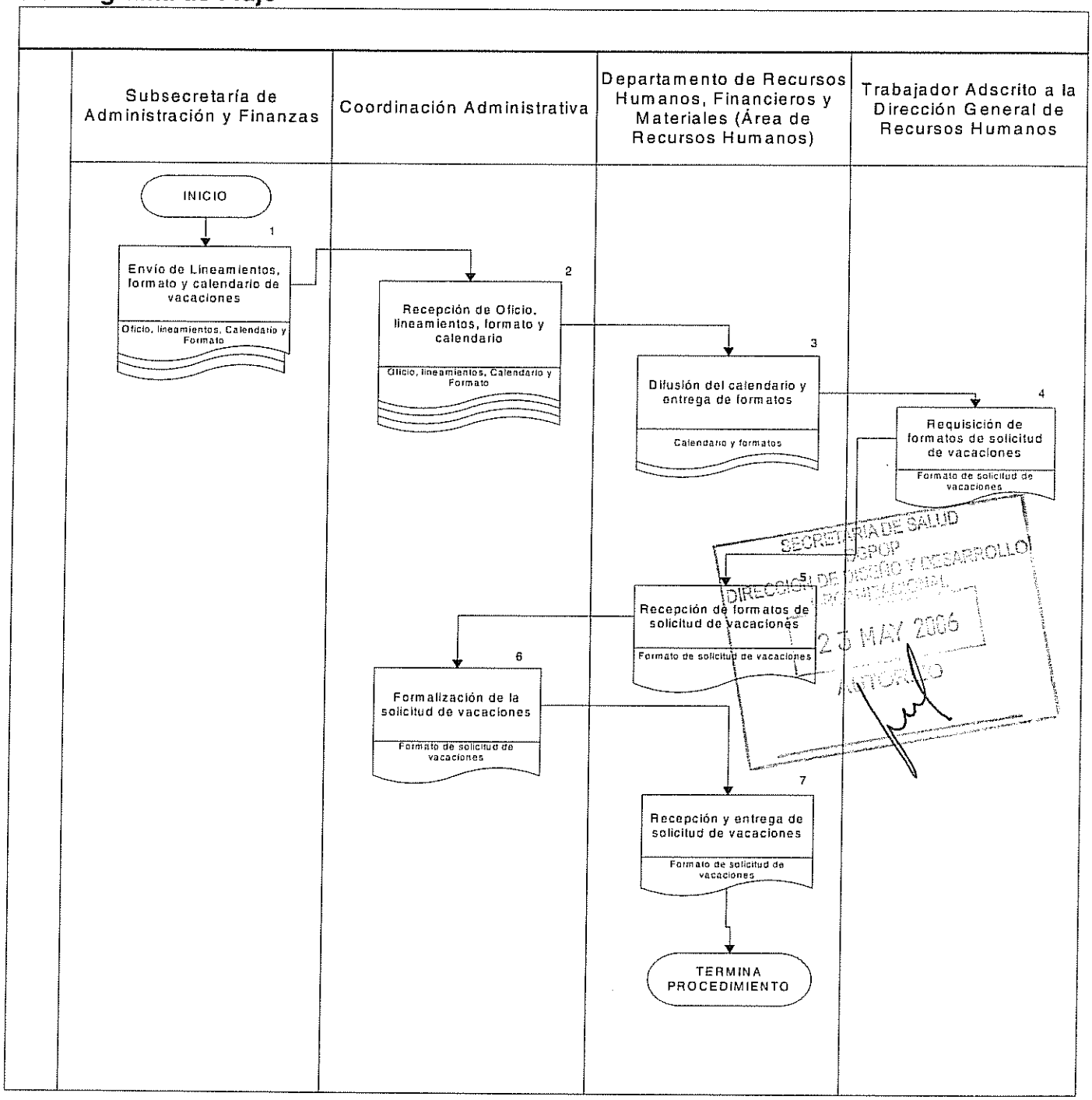
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

7.0 Recepción y entrega de Solicitud formalizada	7.1 Recibe solicitud formalizada (Anexo 10.1) y entrega el original de la Solicitud al Trabajador y archiva la copia en expediente. • Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (Área de Recursos Humanos).

23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Arturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la D.G.R.H.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. (primera versión)	No aplica
Lineamientos y Calendario de Vacaciones anual y vigente de la Secretaria de Salud.	No aplica

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
AUTORIZO

7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Expediente del Trabajador	Ejercicio laboral Activo	Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área de Recursos Humanos).	No aplica
Tarjeta de control de asistencia	5 Años	Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos)	No aplica
Hoja de Incidencias Mensual (Kardex)	5 Años	Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos)	No aplica
Formato de solicitud de Vacaciones	Un año	Departamento De Recursos Humanos, Financieros y Materiales (área Recursos Humanos)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Manual de Organización.- Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura entre otros datos.

8.2 Manual de Procedimientos.- Medio o instrumento de información en el que se consignan en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad. En ello se describe, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen y se precisa su responsabilidad y su participación.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

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

8.5 **Expediente.-** Es el conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.

8.6 **Vacaciones.**- Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los trabajadores de una organización.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Vacaciones

SECRETARIA DE SALUD
DGROP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

10.1 Formato de Solicitud de Vacaciones

ANEXO 10.1

ANEXO 2

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES PARA EL 2005-

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR: _____

CLAVE: _____

PUESTO: _____

FUNCION: _____

FECHA DE INGRESO: _____

DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: _____

JORNADAS: DIURNA ☐ **MIXTA** ☐ **ESPECIAL** ☐

NUMERO DE TARJETA DE ASISTENCIA: _____

1) **VACACIONES DEL PRIMER PERIODO**
OPCION: _____

2) **SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE (UNICA OPCION)**

3) **SOLO EN CASO DE NO AUTORIZARSE LA OPCION SELECCIONADA PARA EL PRIMER PERIODO:**

NUEVA OPCION: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR: _____

AUTORIZACION

_____ **NOMBRE Y FIRMA**

_____ **CARGO**

☐ ☐ ☐ **FECHA**

_____ **PERIODO AUTORIZADO**

Instructivo del formato de vacaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006

1 Unidad Administrativa de la D.G.R.H.
2 Nombre del Trabajador
3 Clave del Trabajador
4 Puesto del Trabajador
5 Funciones del trabajador
6 Fecha de ingreso del Tabajador
7 Departamento en donde se encuentra el Trabajador
8 Jornada laboral
9 Número de tarjeta de Asistencia
10 Período que elige el trabajador de acuerdo al calendario proporcionado por la subsecretaría
11 Firma del Trabajador
12 Nombre y firma del Coordinador Administrativo
13 Fecha de autorización por la Coordinación Administrativa
14 Período ya autorizado de vacaciones

SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Edith Barragán Rodríguez	C.P. Lázaro Reyes Terrazas	Lic. Aturo García García
Firma			
Fecha	15 de Mayo de 2006	17 de Mayo de 2006	19 de Mayo de 2006