
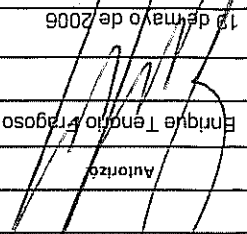
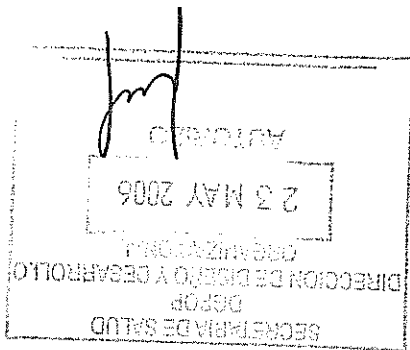

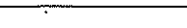


CONTROL DE EMISION			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Trigos
Firma		<i>ATZL</i>	
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006



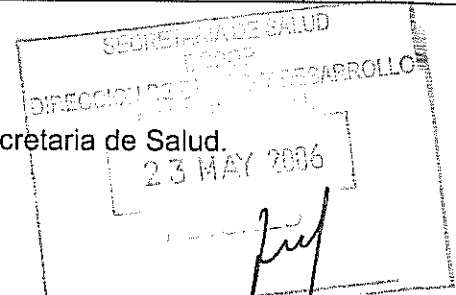
## 91. PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE VACACIONES ESCALONADAS.

 SECRETARÍA DE SALUD ESTADO DE GUAYMAS SECRETARÍA DE SALUD ESTADO DE GUAYMAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Rev. 1	Hoja: 1 de 7
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales				
	91. Procedimiento del Programa de Vacaciones Escalonadas				

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-020
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	91. Procedimiento del Programa de Vacaciones Escalonadas			Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1. Prever los días de vacaciones para los trabajadores de la Secretaría de Salud.



## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento aplica a las Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. En el ámbito externo aplica a las coordinaciones administrativas de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.

2.2. El procedimiento inicia con el oficio circular y concluye con el concentrado de vacaciones.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 Se excluye del programa de vacaciones al personal medico y paramédico que labora en los centros hospitalarios, el cual deberá registrarse conforme a los roles establecidos en los propios centros.


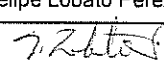
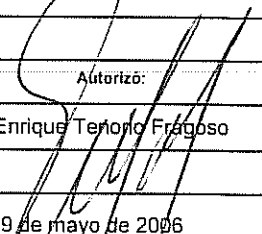
3.2 Existirán en la secretaria dos periodos vacacionales por año, de diez días laborales cada uno, el primero deberá ser escalonado conforme al programa que al efecto establezca la Dirección General de Recursos Humanos y el segundo periodo será fijado en la segunda quincena de diciembre.


3.3 Las vacaciones se otorgarán a los servidores públicos que tengan mas de seis meses de servicio ininterrumpidos en la Secretaría de Salud.

3.4 En los casos en que dos o más personas coincidan en el mismo periodo y esto afecte al servicio, deberá darse prioridad al servidor publico que tenga mayor antigüedad en el ejercicio de sus funciones.

3.5 Los dos periodos de vacaciones a que tiene derecho el servidor público, no podrán unirse para ser disfrutados continuamente, excepto en el caso de aquellos adscritos a zonas de difícil comunicación o fronterización en donde se podrán acumular, distribuyéndose según las necesidades del servicio.

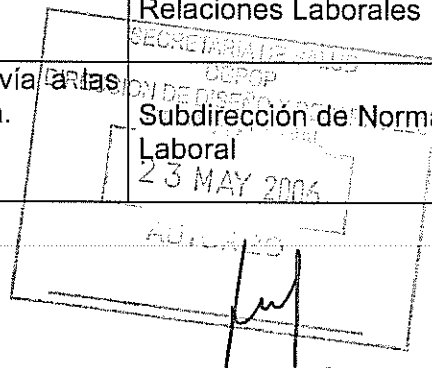
3.6 Los servidores públicos de la Secretaría no podrán negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas, con excepción de los que se encuentran en el desempeño de comisiones oficiales, quienes las disfrutarán cuando regresen al lugar de su adscripción.


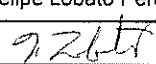
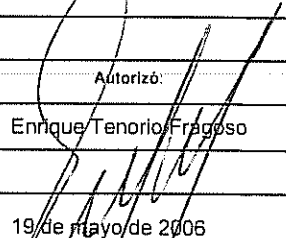
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Frágoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: DGRH- DGARL-PO-020
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	91. Procedimiento del Programa de Vacaciones Escalonadas			Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

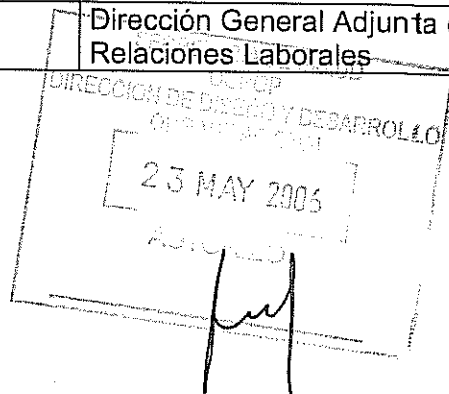
Secuencia de etapa	Actividad	Responsable
1.0 Requisición del Programa	1.1 Requiere a la subdirección de normatividad laboral elabore en enero, el programa de vacaciones escalonadas para el personal administrativo.	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
2.0 Elaboración de la documentación	2.1 Recibe solicitud y elabora: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opciones de fechas</li> <li>• Formato de solicitud del trabajador</li> <li>• Instructivo</li> <li>• Oficio</li> </ul> 2.2 Turna a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales.	Subdirección de Normatividad Laboral
3.0 Determinación de documentos	3.1 Recibe documentación y determina la procedencia Turna documentación a la Dirección General de Recursos Humanos para recabar firma del oficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
4.0 Recepción de documentación y concentrado	4.1 Recibe oficio, documentación y concentrado de personal, firma oficio y envía a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> <li>• Oficio</li> <li>• Concentrado</li> </ul>	Dirección General de Recursos Humanos
5.0 Recepción de documentación	5.1 Recibe documentación y oficio y los turna a la Subdirección de Normatividad Laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
6.0 Difusión de oficio	6.1 Recibe oficio y documentos, los envía a las Unidades Administrativas de la Secretaría. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación</li> </ul>	Subdirección de Normatividad Laboral



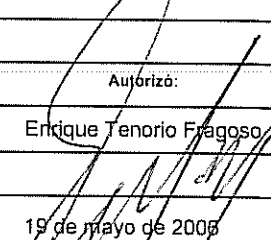


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragozo
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

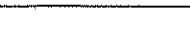
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: <b>IDGRH- DGARL-PO-020</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	91. Procedimiento del Programa de Vacaciones Escalonadas			Hoja: 4 de 7

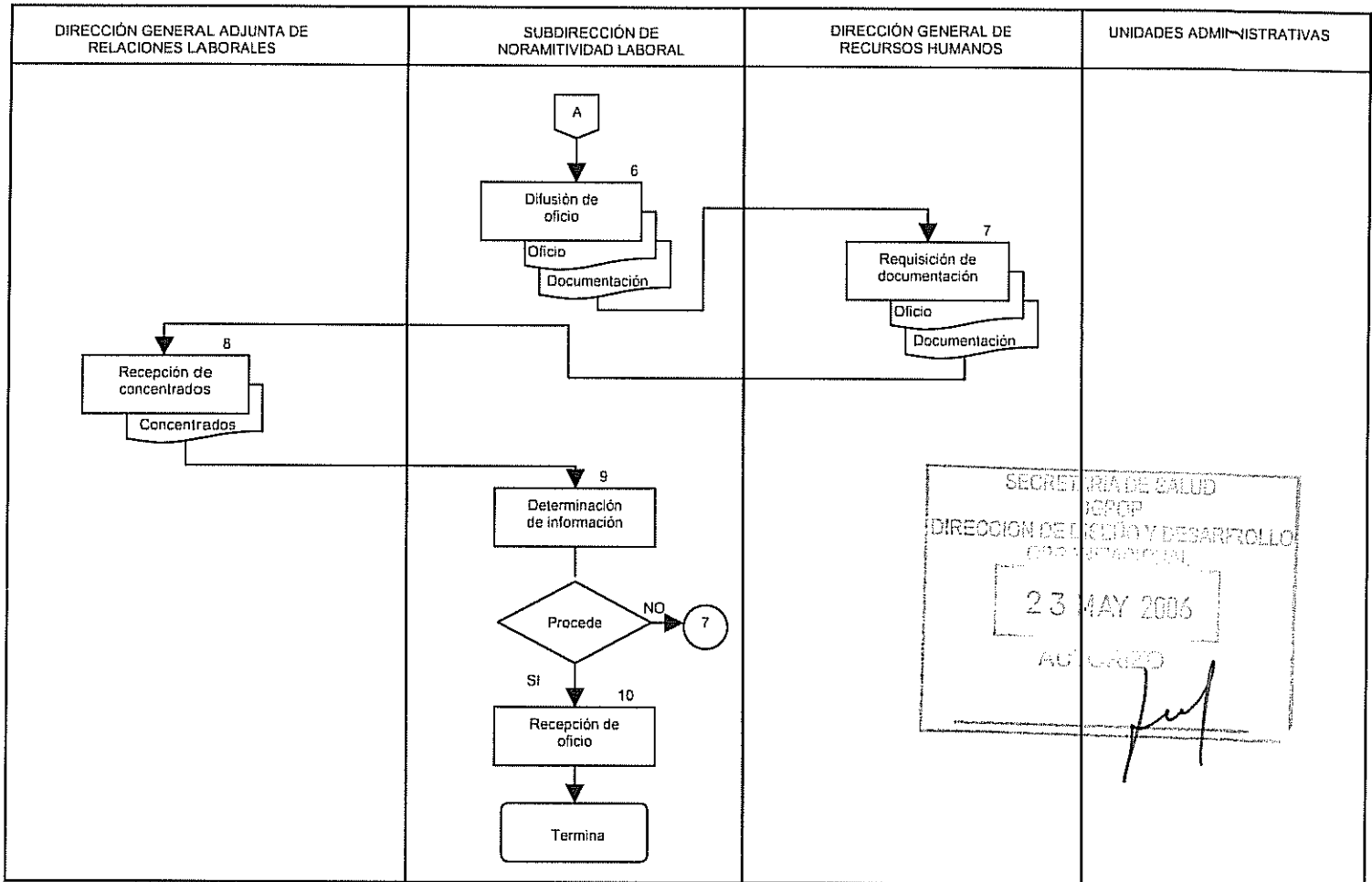
7.0 Requisición de documentación	7.1 Reciben oficio y documentos, requisitan el concentrado de personal y devuelven a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales para su registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Documentación</li> </ul>	Unidades Administrativas
8.0 Recepción de concentrados	8.1 Recibe concentrados de personal y devuelve a la Subdirección de Normatividad Laboral para su registro. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentrados</li> </ul>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales
9.0 Determinación de información	9.1 Recibe concentrado de vacaciones del personal administrativo, lo analiza y determina. La procedencia de los casos de manera individual. NO. Elabora oficio informando a la Unidad Administrativa que el trabajador no puede gozar del periodo vacacional y turna oficio a firma de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales. Regresa a la etapa 7.0. SI. Registra información y archiva, elabora acuse de recibo y turna a firma de la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales.	Subdirección de Normatividad Laboral
10.0 Recepción de oficio	10.1 Recibe oficio, suscribe y despacha. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales

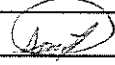
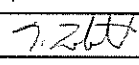
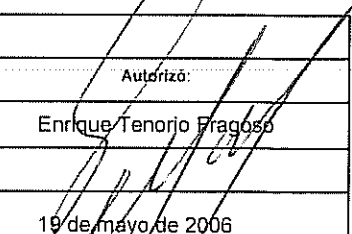



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)	Código: <b>DGRH- DGARL-PO-020</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	91. Procedimiento del Programa de Vacaciones Escalonadas			Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Logotipo de la Unidad (Cuando Aplique)</b>	Código: <b>DGRH- DGARL-PO-020</b>
	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales			Rev. 1
	91. Procedimiento del Programa de Vacaciones Escalonadas			Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Artículo 30).	No aplica
Condiciones General de Trabajo de la Secretaría de Salud (Artículo 139).	No aplica

## 7.0 Registro

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio circular	5 años	Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales	Número de oficio

## 8.0 Glosario

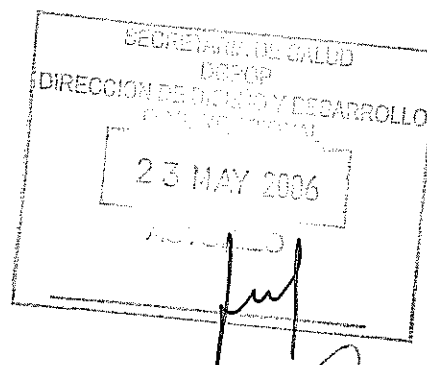
8.1 No aplica


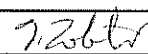
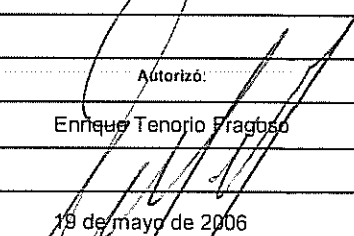
## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1 Opciones de fechas
- 10.2 Formato de solicitud del trabajador
- 10.3 Instructivo
- 10.4 Oficio
- 10.5 Concentrado



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Ricardo Cruz Martínez	J. Felipe Lobato Pérez	Enrique Tenorio Fragoso
Firma			
Fecha	15 de mayo de 2006	17 de mayo de 2006	19 de mayo de 2006

ASUNTO: Se remite programa de vacaciones.

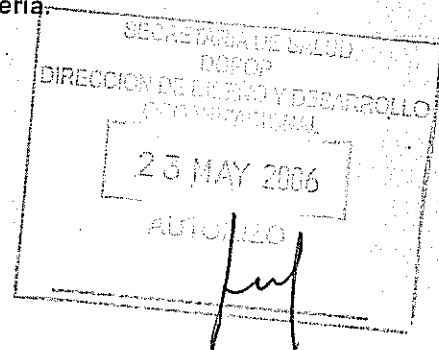
México, D. F.,

CC. DIRECTORES GENERALES Y/O EQUIVALENTES  
DEL NIVEL CENTRAL, COORDINADORES ADMINIS-  
TRATIVOS DE AREAS SUPERIORES, SECRETARIOS  
ESTATALES DE SALUD Y/O EQUIVALENTES DE LOS  
ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS  
EN ENTIDADES FEDERATIVAS  
P R E S E N T E

Por instrucciones de la C. Lic. María Eugenia de León-May, Subsecretaria de Administración y Finanzas, y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de conformidad con el Acuerdo Presidencial del 8 de agosto de 1978, relativo al establecimiento del Sistema de Vacaciones Escalonadas para el personal del Gobierno Federal, envío a usted los documentos relacionados con el "Programa de Vacaciones Escalonadas", con el objeto de aplicarlo.

En las opciones para seleccionar el primer período vacacional, se consideran 10 días laborables de conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley de la Materia.

A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION  
DIRECTOR GENERAL



c.c.p.  
c.c.p.

Presente

- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente  
- Director General Adjunto de Relaciones Laborales.-



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

OPCIONES PARA SELECCIONAR EL PRIMER PERIODO VACACIONAL 2004

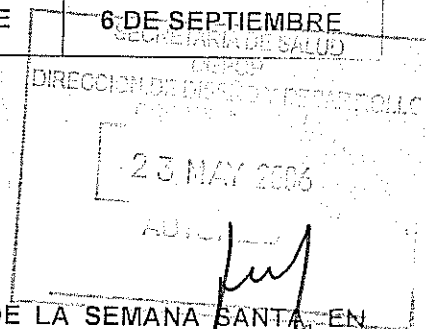
OPCION	VIGENCIA		REANUDA
	INICIA	TERMINA	
A	5 DE ABRIL	16 DE ABRIL	19 DE ABRIL
B	19 DE ABRIL	30 DE ABRIL	3 DE MAYO
C	3 DE MAYO	17 DE MAYO	18 DE MAYO
D	17 DE MAYO	28 DE MAYO	31 DE MAYO
E	31 DE MAYO	11 DE JUNIO	14 DE JUNIO
F	14 DE JUNIO	25 DE JUNIO	28 DE JUNIO
G	28 DE JUNIO	9 DE JULIO	12 DE JULIO
H	12 DE JULIO	23 DE JULIO	26 DE JULIO
I	26 DE JULIO	6 DE AGOSTO	9 DE AGOSTO
J	9 DE AGOSTO	20 DE AGOSTO	23 DE AGOSTO
K	23 DE AGOSTO	3 DE SEPTIEMBRE	6 DE SEPTIEMBRE

OBSERVACIONES:

EN LA OPCION "A" SE INCLUYEN LOS DIAS JUEVES Y VIERNES DE LA SEMANA SANTA, EN VIRTUD DE QUE NO SON DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.

EN LA OPCION "C" SE EXCLUYE EL DIA 5 DE MAYO POR SER DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO; TAMBIEN SE EXCLUYE EL DIA 10 DE MAYO, SOLO PARA LAS MADRES TRABAJADORAS, POR LO QUE REANUDARAN EL DIA 19 DE MAYO.

CADA OPCION COMPRENDE 10 DIAS LABORABLES, ARTICULO 30 DE LA LFTSE.



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOSSOLICITUD DE VACACIONES PARA EL 2004-

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

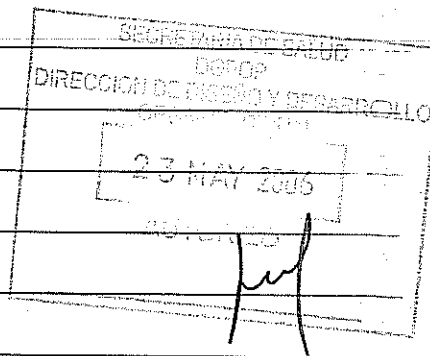
CLAVE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

FUNCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO AL QUE CORRESPONDE: \_\_\_\_\_

JORNADAS: DIURNA ☐ MIXTA ☐ ESPECIAL ☐

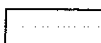
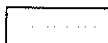
NUMERO DE TARJETA DE ASISTENCIA: \_\_\_\_\_

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

COORDINADOR, SUBDIRECTOR  
ADMINISTRATIVO

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE VACACIONES 2004

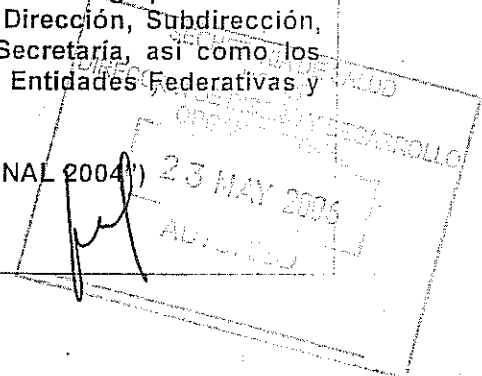
INSTRUCTIVO

El programa de Vacaciones escalonadas se establece con el propósito de que los trabajadores de esta Dependencia puedan disfrutar del descanso semestral señalado en la Ley, y que sirva para que realicen actividades recreativas en compañía de sus familias. Con lo anterior los servicios públicos que ofrece esta Secretaría se prestan en forma continua con eficacia, alcanzando a aumentar la productividad.

Para la aplicación de este programa, deberán observarse y cumplirse las siguientes normas:

- I. Todo trabajador, con antigüedad superior a los seis meses ininterrumpidos de servicios, tiene derecho a dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los cuales no podrán unirse para disfrutarse continuamente a excepción del supuesto establecido en el Artículo 139 de las Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Para escalonar las vacaciones del 2004 se ha determinado que las del primer semestre, las disfruten los trabajadores dentro del período comprendido entre el 5 de abril y 23 de agosto, inclusive, es decir tendrán 11 opciones para escoger una;\*
- III. El trabajador que al presentarse el período vacacional estuviere desempeñando una comisión accidental gozará de sus vacaciones cuando regrese a su lugar de adscripción, asimismo cuando estuviere disfrutando de licencia médica tendrá derecho a que se le concedan sus vacaciones una vez concluida la misma;
- IV. Los trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencia sin goce de sueldo o que hayan disfrutado de licencia por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de sus vacaciones;
- V. Se establece como período único para las vacaciones del segundo semestre, la segunda quincena de diciembre;
- VI. Los trabajadores, del 15 al 19 de marzo llenarán la "Solicitud de Vacaciones para el 2004" (Anexo 2) en original y copia, seleccionando la opción que más les convenga para disfrutar de sus vacaciones y deberán de entregarla en la Coordinación, Dirección, Subdirección, Delegación y Subjefatura de cada unidad administrativa de la Secretaría, así como los equivalentes en los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas y en el D. F., según corresponda;

\*(Anexo 1: "OPCIONES PARA SELECCIONAR PRIMER PERIODO VACACIONAL 2004")



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE VACACIONES 2004

INSTRUCTIVO

- VII. Del 29 de marzo al 2 de abril los Directores, Subdirectores, Coordinadores Administrativos o equivalentes, integrarán el "Concentrado de Personal" (Anexo 3). Quedando bajo su mas estricta responsabilidad que los datos que en el se contengan sean fidedignos y que no falte alguno de ellos.
- VIII. Los Directores, Subdirectores, Coordinadores Administrativos o equivalentes, examinarán cuidadosamente los casos en los cuales, por la cantidad de trabajadores que se inclinaron por una misma opción, pudiera afectarse la prestación de los servicios;
- IX. Para el caso anterior los Directores, Subdirectores, Coordinadores Administrativos o equivalentes, autorizarán con base a la mayor antigüedad, que trabajadores disfrutarán las vacaciones como previamente lo habían seleccionado y quien deberá disfrutar de las mismas en la segunda opción señalada;
- X. Una vez integrado el "Concentrado de Personal", deberá firmarse por el Titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Salud y por el Director, Subdirector, Coordinador Administrativo o equivalente;
- XI. El "Concentrado de Personal" de cada Unidad Administrativa o en los Organismos Públicos Desconcentrados en el D.F., deberá remitirse para su registro a la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar el 26 de mayo próximo.
- Asimismo, se dispondrá de copias suficientes de este Concentrado, las cuales estarán a la vista del personal en cada área de trabajo;
- XII. El original de la "Solicitud de Vacaciones para el 2004" será devuelto al trabajador, con la firma de autorización del, Director, Subdirector, Coordinador Administrativo o equivalente que corresponda, lo que permitirá saber con exactitud cual es el período que disfrutará, y
- XIII. Se excluye de este Programa al Personal del Area Médica (ramas médica, paramédica y afin) que labora en las unidades hospitalarias, el cual deberá regirse conforme a sus roles ya establecidos.

Cualquier consulta que se origine en la aplicación del presente Programa, se atenderá en la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos.

