**54. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES ESCALONADAS EN EL GRUPO**

**AFIN ADMINISTRATIVO**.

**1.0 PROPÓSITO.**

**1.1** Otorgar las vacaciones a los trabajadores de base del Grupo Afín Administrativo de la Secretaría de Salud, correspondientes al primer período anual, de manera escalonada, durante los meses de marzo a agosto de cada año, con la finalidad de prever la continuidad en la prestación de los servicios administrativos en salud, en beneficio del público usuario.

**2.0 ALCANCE.**

**2.1** El Procedimiento es aplicable, a nivel interno, para la Dirección General de Recursos Humanos, para la Dirección de Relaciones Laborales, para la Subdirección de Normatividad Laboral y para los Departamentos de Análisis y Dictámenes Laborales, de Aplicación de Programas Laborales y Asuntos Sindicales y de Servicios y Vinculación Laboral.

En el ámbito externo, aplica a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud Federal, a los Servicios de Salud en cada una de las Entidades Federativas y al Presidente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

**3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.**

**3.1** Este Procedimiento se fundamenta en el artículo 123, Apartado B, fracción III, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el artículo 29, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y en los artículos 143, 144 y 145 de las Condiciones Generales de Trabajo.

**3.2** La Subdirección de Normatividad Laboral, con estricto apego a la Ley y previendo la continuidad en la prestación de los servicios administrativos en salud, establecerá un calendario de vacaciones escalonadas para las trabajadoras y los trabajadores del Grupo Afín Administrativo de esta Dependencia.

**3.3** Asimismo, en el caso de que el trabajador sufriera algún accidente o enfermedad durante el período en que goza de sus vacaciones, y obtuviera licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que sean recorridos los días del período vacacional que se encuentren amparados por la incapacidad, siempre y cuando de aviso inmediato a su Coordinación Administrativa o equivalente de su adscripción.

**4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0  Calendarización de los períodos vacacionales | * 1. La Subdirección de Normatividad Laboral coordina la calendarización de los períodos vacacionales del primer semestre del año, estableciéndolos dentro de los meses de marzo a agosto, a efecto de prever la continuidad en la prestación de los servicios administrativos en salud en el ámbito de la Secretaría de Salud.   2. Se elaborará un documento de elección de los períodos vacacionales, para que las trabajadoras y los trabajadores determinen las fechas del período de su predilección, por lo que la Coordinación Administrativa llevará un registro de dicha información y señalará la procedencia o no del período vacacional escogido, tomando en consideración si existe una excesiva elección de un mismo período, por lo que dará oportunidad a que el trabajador realice una nueva selección. | Subdirección de Normatividad Laboral/ Coordinación Administrativa |
| 2.0  Reprogramación de vacaciones | 2.1 En el caso de que la trabajadora o el trabajador que se encuentre disfrutando de su período vacacional, sufra un accidente o enfermedad y obtenga licencia médica del ISSSTE, tendrá derecho a que los días amparados por la licencia se recorran, por lo que deberá dar aviso inmediato a su Coordinación Administrativa o equivalente para tal efecto.  2.2 Cuando el trabajador se encuentre gozando de licencia con sueldo, tendrá derecho a disfrutar del período vacacional a su reincorporación, atendiendo a las necesidades del servicio; cuando se trate de licencia sin goce de sueldo, podrá disfrutar del período una vez transcurridos seis meses desde su reincorporación. El derecho a gozar de vacaciones no disfrutadas, prescribe al año de la fecha en que debieron ser otorgadas, de conformidad con el artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Subdirección de Normatividad Laboral/ Coordinación Administrativa |

**5.0 DIAGRAMA DE FLUJO**



**6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTOS** | **DOCUMENTOS** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | No aplica |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | No aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO** | | **TIEMPO DE CONSERVACIÓN** | | **RESPONSABLE**  **DE CONSERVARLO** | | **CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA** | |
| Documento de calendarización de períodos vacacionales | | 3 meses | | Coordinación Administrativa | | No aplica | |
| Documento de autorización | | 3 meses | | Coordinación Administrativa | | No aplica | |
| Oficio de reprogramación | | 3 meses | | Subdirección de Normatividad Laboral | | Número de oficio | |

**8.0 GLOSARIO**

**8.1**  **ISSSTE**: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**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** Calendario de períodos vacacionales del primer semestre del año 2012 para el personal del Grupo Afín Administrativo de la Dirección General de Recursos Humanos (**Anexo 1**).

**10.2** Documento de elección autorizado (**Anexo 2**).