**165.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO DE LAS VACACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD**

1. **PROPÓSITO**

1.1 Difundir el calendario de vacaciones, autorizado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a todo el personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos, y formalizar el Formato de Solicitud de Vacaciones, para garantizar que el goce de esta prestación, no afecte las actividades de las Áreas que la integran.

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

2.2 A nivel externo.- No aplica.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**
2. La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Humanos) de la Dirección General de Recursos Humanos, será responsable de difundir y controlar anualmente, el registro del Calendario de Vacaciones a que tienen derecho los trabajadores adscritos a la Dirección General Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 30 y en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para esta Secretaría Artículos 144 y 145.
   * 1. Los Titulares de las Áreas que integran la Dirección General de Recursos serán los responsables de verificar que el Trabajador presente, para la autorización correspondiente, dos de las opciones del primer periodo vacacional establecidas, siempre y cuando cuente con la antigüedad de cuando menos seis meses y un día de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
   1. Los titulares de cada área serán los responsables de autorizar los periodos vacacionales elegidos por el Trabajador, sí por necesidades del servicio, no se le autoriza al Trabajador la primera opción, deberá concedérsele aquella que solicitó como segunda opción.
3. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **A c t i v i d a d** | **Responsable** |
| 1. Envío de Formatos, Calendario de Vacaciones, e Instructivo de llenado de Formatos | 1.1 Recibe mediante oficio, Calendario de Vacaciones Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2), turna a la Coordinación Administrativa para su difusión entre el Personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.   * Oficio, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) | Dirección General  de Recursos Humanos |
| 1. Recepción de oficio, Formatos, Calendario e Instructivo | 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, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa |
| 1. Difusión del Calendario e Instrcutivo y entrega de Formatos. | 3.1 Recibe Oficio y anexos.  3.2 Saca copias de los anexos, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) y difunde a los Titulares de las Áreas que integran a la Dirección General de Recursos Humanos.   * Oficio, Calendario, Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de formatos y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 1. Requisición de Formatos de Solicitud de Vacaciones y Registro en el Formato de Concentrado de Personal. | 4.1 Reciben y difunden el Calendario y el Formato de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1) entre el personal a su cargo.  4.2 Recibe de los trabajadores a su cargo los Formatos de Solicitud, analiza que estén requisitados conforme al Instructivo de llenado de Formatos y firma de Visto Bueno.  4.3 Concentra la Información en el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) y envía los Formatos de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1) en originales y el Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2) al Área de Recursos Humanos.   * Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de Formatos y Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2). | Titulares de las Área de la Dirección General de Recursos Humanos. |
| 1. Recepción de Formatos de Solicitud de Vacaciones y Formato de Concentrado de Personal. | 5.1 Recibe Formatos de Solicitud de Vacaciones (Anexo 10.1) y Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2), analiza que las solicitudes estén requisitadas conforme al Instructivo de llenado de Formatos y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización.   * Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1), Instructivo de llenado de Formatos y Formato de Concentrado de Personal (Anexo 10.2). | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |
| 1. 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 |
| 1. Recepción y entrega, descargo y archivo de Solicitud de Vacaciones formalizada | 7.1 Recibe Solicitud formalizada (Anexo 10.1) y entrega el original de la Solicitud al Trabajador.  7.2 Descarga la información en Tarjeta (Anexo 10.3) o Lista de Control de Asistencia (Anexo 10.4), así como en el Kardex (Anexo 10.5) y archiva la copia en expediente del Trabajador.   * Formato de Solicitud de vacaciones (Anexo 10.1), Tarjeta de Control de Asistencia (Anexo 10.3), Lista de Control de Asistencia (Anexo 10.4), Kardex (Anexo 10.5) y Expediente del Trabajador   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Coordinación Administrativa  (Área de Recursos Humanos) |

1. **DIAGRAMA DE FLUJO**



1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado | No aplica |
| Condiciones Generales de Trabajo vigentes | No aplica |
| Manual de Organización Específico de la D.G.R.H. | No aplica |
| Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del D.G.R.H. | No aplica |
| Calendario Anual de Vacaciones | No aplica |
| Instructivo de llenado de Formatos | No aplica |

**7.0 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| Formato de Solicitud de Vacaciones | 1 Año | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |
| Formato de Concentrado de Personal | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |
| Tarjeta de control de asistencia | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |
| Lista de control de Asistencia | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |
| Kardex | 5 Años | Coordinación Administrativa (Área Recursos Humanos) | No aplica |

1. **GLOSARIO**
2. **Kardex.-** Hoja de registro diaria de Incidencias del personal adscrito a la Dirección General de Recursos Humanos.
   1. **Personal de Base.-** Trabajadores cuya situación laboral implica la inamovilidad y el desempeño de funciones distintas a las del personal de confianza.
   2. **Personal de Confianza.-** Servidores Públicos que toman decisiones en los diferentes ámbitos de atribución. Dirección, Inspección, etc.
   3. **Expediente.-** Conjunto de documentos que constituye la historia de un asunto.
   4. **Vacaciones.**-Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los trabajadores de una organización.
3. **CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| N/A | N/A | N/A |

1. **ANEXOS**
   1. Formato de Solicitud de Vacaciones.
   2. Formato de Concentrado de Personal.
   3. Tarjeta de Control de Asistencia.
   4. Lista de Control de Asistencia.
   5. Kardex.