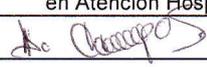
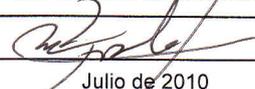
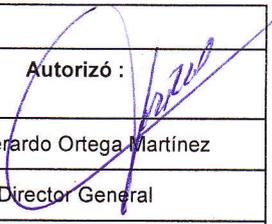


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Enfermería		HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Rev. 0
			Hoja: 1 de 9

01. Procedimiento Para Programación De Vacaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Enfermería		HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Rev. 0
			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.0 Programar el descanso semestral del personal de enfermería a través de un calendario previamente elaborado, para establecer roles vacacionales por turno y por fecha de antigüedad en forma escalonada, considerando la demanda de los servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad de Baja California.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a todo el personal de Enfermería adscrito a la Subdirección de Enfermería, con más de 6 meses un día de ingreso al hospital.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será el personal de base el que elegirá sus periodos vacacionales por año.

3.2 El personal de mayor antigüedad será el primero en elegir los periodos vacacionales.

3.3 Es responsabilidad de las (los) Supervisoras de cada turno presentar el rol vacacional anual (dos ordinarios y un periodo de riesgo) a la Subjefatura de Enfermería para su visto bueno, así como a la Subdirección de Enfermería para su autorización.

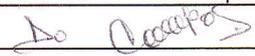
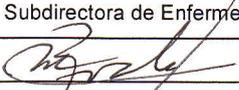
3.4 Es responsabilidad de la Jefe de Departamento la calendarización de los periodos vacacionales de manera anual en los meses de octubre y noviembre.

3.5 Es responsabilidad de las (los) Supervisoras de cada turno citar al personal para elegir su periodo vacacional en base a antigüedad previamente cotejado con plantilla.

3.6 El personal de enfermería será quien tramite desde el llenado de la solicitud del periodo vacacional (formato) hasta la entrega a la Subdirección de Recursos Humanos debidamente requisitado y autorizado por su Supervisora, así como por la Subdirección de Enfermería con 15 días de anticipación.

3.7 Será responsabilidad de los Jefes de Departamento asignar los periodos vacacionales del personal que se encuentre ausente en el periodo para programación de vacaciones (octubre-noviembre).

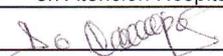
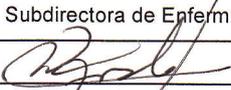
3.8 La Supervisora entregará a más tardar el 30 de noviembre los periodos vacacionales de su personal en su totalidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Enfermería		HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Rev. 0
			Hoja: 3 de 9

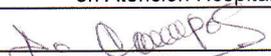
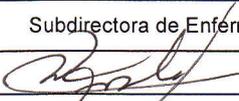
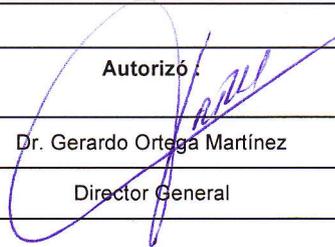
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitar plantilla actualizada.	1.1 Solicita vía memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos la Plantilla actualizada del personal de Enfermería con fechas de antigüedad, para proceder con su programación de vacaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Subdirección de Enfermería
2.0 Recepción de solicitud y envío de plantilla actualizada.	2.1 Recibe memorándum por parte de la Subdirección de Enfermería el cual solicita la plantilla actualizada. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 2.2 Envía vía memorándum a la Subdirección de Enfermería, así como la plantilla actualizada con fechas de antigüedad. <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum 	Subdirección de Recursos Humanos
3.0 Recepción de plantilla actualizada.	3.1 Recibe por parte de la Subdirección de Recursos Humanos la plantilla actualizada con fechas de antigüedad, <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Plantilla actualizada 3.2 Envía la plantilla actualizada con fechas de antigüedad a las Supervisoras de todos los turnos para su planeación, así como vía electrónica el formato de los roles vacacionales. <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla actualizada 	Subdirección de Enfermería y Jefaturas de Departamento
4.0 Recepción de plantilla actualizada.	4.1 Reciben plantilla actualizada en electrónico con fechas para su planeación de acuerdo a la antigüedad del personal. <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla actualizada 	Supervisoras de todos los turnos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

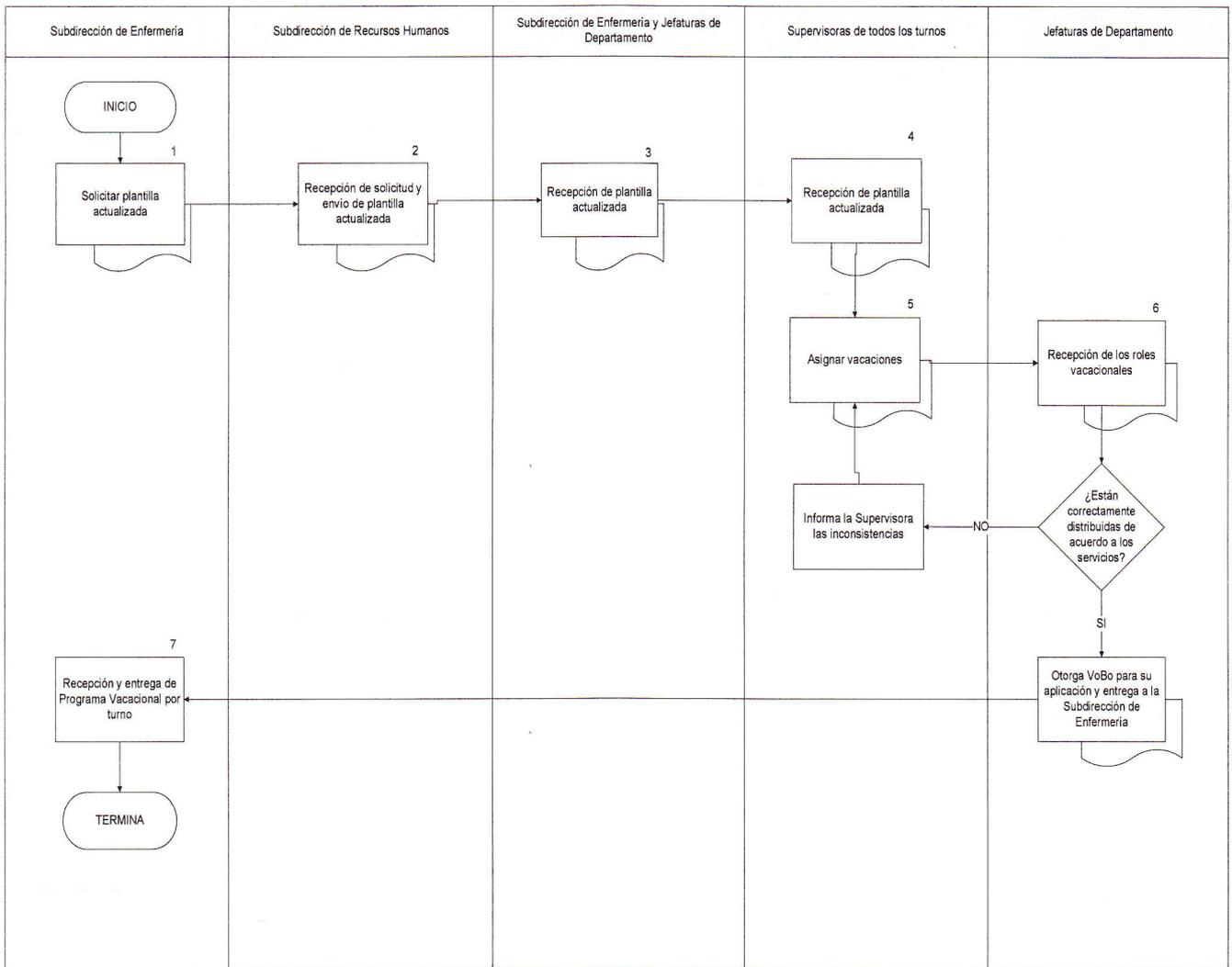
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Enfermería		HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Rev. 0
			Hoja: 4 de 9

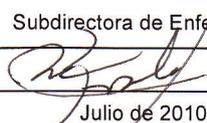
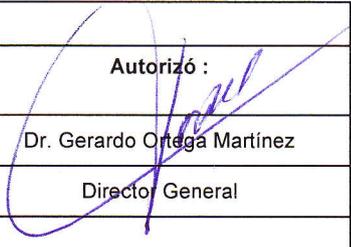
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Asignar vacaciones.	5.1 Cita al personal a su cargo de acuerdo a la antigüedad de la plantilla actualizada, para elegir sus periodos vacacionales previamente estipulados. <ul style="list-style-type: none"> • Rol Vacacional (Formato) 5.2 Entrega vía electrónica los roles vacacionales completos a las Jefaturas de Departamento para su VoBo.	Supervisoras de todos los turnos
6.0. Recepción de los roles vacacional.	6.1 Recibe vía electrónica los roles vacacionales para su análisis correspondiente. ¿Están correctamente distribuidas de acuerdo a servicios? No: Informa a la Supervisora las inconsistencias encontradas para su corrección. Si: Se otorga VoBo para su aplicación y se entrega a la Subdirectora de Enfermería para su autorización.	Jefaturas de Departamento
7.0 Recepción y entrega de Programa Vacacional por turno.	7.1 Recibe y autoriza los roles vacacionales por turno. <ul style="list-style-type: none"> • Rol vacacional 7.2 Envía el rol vacacional por turno a la Subdirección de Recursos Humanos en electrónico y oficio para su conocimiento y control correspondiente <ul style="list-style-type: none"> • Rol vacacional <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Subdirección de Enfermería		HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Rev. 0
			Hoja: 6 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	Junio 2007
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	Autorizado 23-11-07
Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.	Noviembre 2006
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	2006-2009

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Rol vacacional	Bianual	Supervisoras de Enfermería	NA
Solicitud de periodo vacacional	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	NA

8.0 Glosario

8.1 Rol vacacional: es la programación para asignación del periodo de descanso normativo anual al personal de enfermería.

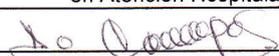
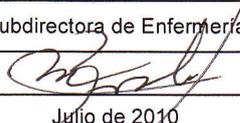
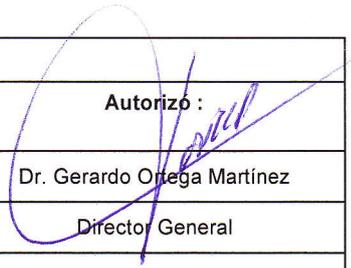
9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 Formato Rol de periodos vacacionales

10.2 Solicitud de Periodo Vacacional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Hoja: 8 de 9

10.1 Solicitud de Periodo Vacacional

Hospital Regional de Alta Especialidad Bajío



Bldv. Milenio 130 / San Carlos La Roncha
CP 37660 León, Guanajuato, México
Conmutador 01 (477) 267 2000
www.hraeb.salud.gob.mx



SOLICITUD DE PERIODO VACACIONAL

Dr. Gerardo Ortega Martínez
Director General del HRAEB.
Presente

León, Gto., a _____.

Por este medio, me permito informar a usted que fue autorizado mi _____ periodo vacacional correspondiente a _____ 2010, mismas que comprenderán del _____ al _____ de 2010, reanudando labores el día _____.

Atentamente

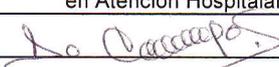
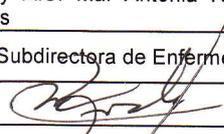
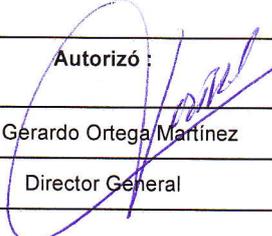
Nota: si eres de jornada acumulada, favor de especificar solamente los días que tomaras de vacaciones.

Nombre del Empleado			
Número de Empleado			
Puesto:			
Turno:		Días de Labores:	
Horario:			
Observaciones:			

Autorización del Director de Área

MEyAS Ma Antonia Ruvalcaba Arenas
Subdirectora de Enfermería

Observaciones:
No será valido si presenta enmendaduras o tachaduras.
Favor de mandar mínimo 15 días antes de disfrutar el periodo vacacional
c.c.p. Trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: HRAEB-SDE-MPA-PV-01
	Subdirección de Enfermería		Rev. 0
	01.- Procedimiento Para Programación de Vacaciones		Hoja: 9 de 9

**Hospital Regional de Alta Especialidad
Bajío**

Blvd. Milenio 130 / San Carlos La Roncha
CP 37660 León, Guanajuato, México
Commutador 01 (477) 267 2000
www.hraeb.salud.gob.mx



SOLICITUD DE CONCEPTO 30

Dr. Gerardo Ortega Martínez
Director General del HRAEB.
Presente

León, Gto., a _____

Por este medio, me permito informar a usted que fue autorizado mi Periodo de Riesgo de Áreas Nocivas Peligrosas, mismas que comprenderán del _____ al _____ de 2010, reanudand labores el día _____.

Atentamente

Nota: si eres de jornada acumulada, favor de especificar solamente los días que tomaras de vacaciones

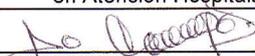
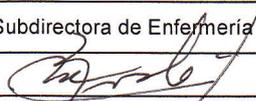
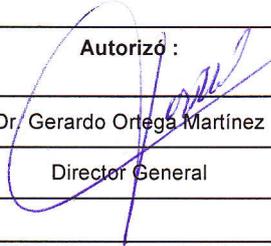
Nombre del Empleado			
Número de Empleado			
Puesto:			
Turno:		Días de Labores:	
Horario:			
Observaciones:			

Autorización del Director de Área

Autorización del Subdirector

Observaciones:
No será valido si presenta enmendaduras o tachaduras.
Favor mandar mínimo 15 días antes de disfrutar el periodo de riesgo

c.c.p.- Trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Amelia Campos Hernández	M.E. y A.S. Ma. Antonia Ruvalcaba Arenas	Dr. Gerardo Ortega Martínez
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Enfermería en Atención Hospitalaria	Subdirectora de Enfermería	Director General
Firma			
Fecha	Julio de 2010	Julio de 2010	Julio de 2010