



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones
1A74-003-025

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Lilitana Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Arturo Camalaz Velasco
Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

Mtro. Emir López Vargas
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

28 DIC 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	17
7	Diagrama de flujo	28
	Anexos	
	Anexo 1 Tabla de marcas de aplicación para el trámite y otorgamiento de vacaciones Clave: 1A74-022-065	42
	Anexo 2 Solicitud de vacaciones fuera de calendario Clave 1A74-009-064	47
	Anexo 3 Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas Clave 1A74-009-021	53
	Anexo 4 Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" Clave 1A74-009-066	58



1 Base normativa

- Artículos 76, 77, 78, 79, 80 y 81, de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Cláusulas 42, 47 y Cláusula Transitoria 32ª, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 34, 35, 36 y 63 fracción VI, Reglamento Interior de Trabajo, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 5, 7 y 8, del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 32, Reglamento de Becas para la Capacitación de los Trabajadores del Seguro Social, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículos 24, 25, 26 y 27, del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.1.4, párrafos 1, 2, 3 y 4; y 7.1.2.1.4.1, párrafos 2 y 15, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 7 de julio 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para efectuar la programación de los periodos vacacionales de las personas trabajadoras, así como, su captura oportuna a través de la página web para su incorporación a los archivos del Sistema Integral de Administración de Personal, garantizando con ello un adecuado control y el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo y la División de Servicios al Personal de Nivel Central; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, el Departamento de Personal y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo; en Unidades Médicas de Alta Especialidad, para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales; y en los Órganos Operativos, para el responsable de los Servicios de Personal.



4 Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

4.1 APS: Registro de asistencia, puntualidad y sustituciones.

4.2 ausentismo: Falta de presencia física de la persona trabajadora para la realización de las actividades para las que se contrató de manera justificada, como vacaciones y becas.

4.3 calendario anual de vacaciones: Fechas determinadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, anualmente para el inicio y término de los roles vacacionales.

4.4 calendario de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las personas responsables de llevarlas a cabo, así como, las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales. Este documento, es aprobado por las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos; de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales; de Relaciones Laborales; de Tesorería; Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico; así como, las Divisiones de Servicios de Información para Administración de Personal, y de Previsión y Control del Gasto.

4.5 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.6 dispositivo biométrico: Instrumento electrónico para el registro de asistencia de la persona trabajadora del Instituto Mexicano del Seguro Social por medio de huella digital.

4.7 Estatuto: Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 Órganos Normativos: Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

4.11 Órganos Operativos: Las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos; Subdelegaciones; Oficinas para Cobros del Instituto Mexicano del Seguro Social, y Otras unidades administrativas, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción VI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 página web: Herramienta informática para la captura o consulta de la programación anual de vacaciones.



4.13 periodo cuatrimestral: Lapso laborado (120 días) por una persona trabajadora, de manera continua en un área o servicio, expuestos de manera constante y permanente a emanaciones radiactivas para el disfrute de un periodo vacacional.

4.14 periodos semestrales: Lapso laborado (180 días) por una persona trabajadora, de manera continua o fraccionada, según sea el caso para disfrutar un periodo vacacional.

4.15 periodo vacacional: Lapso establecido para que la persona trabajadora disfrute vacaciones de forma semestral, cuatrimestral y 20 o más años de servicio.

4.16 recibo de pago de nómina: Comprobante de pago del salario, jubilación o pensión, en el que se desglosan las percepciones y deducciones.

4.17 reposición de vacaciones: Acción de restituir los días de vacaciones a una trabajadora o trabajador.

4.18 Responsable de los Servicios de Personal: Persona trabajadora de Confianza, que tiene facultades de mando y administración, definidas por la estructura orgánica del IMSS; así como, el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de personal y el control de incidencias de las trabajadoras y los trabajadores:

- En Oficinas Centrales, será la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- En los OOAD, será la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

4.19 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.20 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.21 vencimiento: Fecha en que la persona trabajadora genera el derecho a un periodo vacacional.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al "Procedimiento para el trámite y otorgamiento de vacaciones", clave 1A12-003-025, con fecha de registro el 26 de abril de 2017; así mismo, dejará sin efectos el Acuerdo de fecha 29 de septiembre de 2022, relacionado a los periodos cuatrimestrales para Becados y Residentes que se encuentren expuestos a Emanaciones Radiactivas, así como, el oficio 0952171A00/323/2023 del 16 de junio de 2023, ambos suscritos entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.



5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.4 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las y los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.6 La interpretación y actualización del presente documento será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.7 La División de Planeación de Fuerza de Trabajo y los Departamentos de Personal en los OOAD dentro del ámbito de competencia, serán los encargados de supervisar la debida aplicación del presente procedimiento.



5.2 Específicas

Disfrute vacacional

5.2.1 Por cada año efectivo de servicios, las personas trabajadoras del IMSS podrán disfrutar vacaciones, mismas que deberán estar programadas en el SIAP.

5.2.2 Los periodos vacacionales a que tienen derecho las personas trabajadoras con tipo de contratación Base, Confianza y Estatuto serán otorgados con base a la “Tabla de marcas de aplicación para el trámite y otorgamiento de vacaciones” clave 1A74-022-065 (Anexo 1), según el tipo de contratación.

5.2.3 Para mantener el equilibrio en el ausentismo por vacaciones, las personas trabajadoras con tipo de contratación Base y Confianza se les podrá anticipar la fecha de disfrute hasta por 120 días de la fecha de vencimiento dentro del año calendario en periodos semestrales y, 105 en cuatrimestrales.

5.2.4 Para identificación y control de los periodos vacacionales, se clasificarán con los siguientes tipos:

- 0 Normal (semestral).
- 1 Cuatrimestral.
- 2 Extraordinarios por 20 o más años de servicio.

5.2.5 Para su control, los periodos vacacionales semestrales y cuatrimestrales se enumerarán progresivamente, figurando en la parte inferior izquierda del recibo de pago de nómina, en el recuadro denominado “NORM” y “V20” para los extraordinarios por 20 o más años de servicio.

5.2.6 Conforme a lo establecido en el Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas, las candidatas y los candidatos registrados en la bolsa de trabajo y temporales que se encuentren laborando en forma constante y permanente en dichas áreas de servicio, disfrutarán de periodos cuatrimestrales, cada vez que acumulen 120 días ininterrumpidos.

5.2.7 Las personas trabajadoras de nuevo ingreso, el primer periodo de vacaciones no podrá anticiparse a su fecha de vencimiento (un año).

5.2.8 Las personas trabajadoras, con jornada de 8 horas que laboran jornada acumulada diurna sábado y domingo, los periodos vacacionales se otorgarán por jornadas de la siguiente manera:

TABLA 1. Periodos vacacionales para la jornada de 8 horas con acumulado de jornada diurna de sábado y domingo

07 días hábiles	3 Jornadas
08 días hábiles	3 Jornadas
09 días hábiles	4 Jornadas



10 días hábiles	4 Jornadas
11 días hábiles	4 Jornadas
12 días hábiles	5 Jornadas
13 días hábiles	5 Jornadas
14 días hábiles	6 Jornadas
15 días hábiles	6 Jornadas
16 días hábiles	6 Jornadas
17 días hábiles	7 Jornadas
18 días hábiles	7 Jornadas
19 días hábiles	8 Jornadas
20 días hábiles	8 Jornadas

5.2.9 Dentro de los periodos vacacionales, no se considerarán los días de descanso semanal y los días de descanso obligatorio, señalados en la Cláusula 46 del CCT.

5.2.10 Para el personal de 8 horas con jornada acumulada nocturna, que laboran 3 veladas alternas y un día de descanso fijo, los periodos vacacionales se otorgarán por veladas, de la siguiente manera:

TABLA 2. Periodos vacacionales con jornada acumulada nocturna que laboran 3 veladas alternas y un día de descanso fijo

07 días hábiles	4 Veladas
08 días hábiles	5 Veladas
09 días hábiles	5 Veladas
10 días hábiles	6 Veladas
11 días hábiles	7 Veladas
12 días hábiles	7 Veladas
13 días hábiles	8 Veladas
14 días hábiles	8 Veladas
15 días hábiles	9 Veladas
16 días hábiles	10 Veladas
17 días hábiles	10 Veladas
18 días hábiles	11 Veladas
19 días hábiles	11 Veladas
20 días hábiles	12 Veladas

5.2.11 El sábado y domingo, estarán considerados como días de descanso semanal; en aquellos casos en que éstos sean diferentes, los Órganos Operativos modificarán en 1 o 2 días según el caso, el inicio del periodo vacacional, cuando el registro de asistencia sea con dispositivo biométrico, deberá de incluirse el movimiento en el SIAP *Stand Alone* de la(s) quincena(s); en los lugares donde aún exista el reloj marcador, se hará la anotación correspondiente en la Tarjeta para el Registro de Asistencia.



5.2.12 El personal que esté contratado bajo el esquema del Estatuto tendrá derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones, en los términos de los artículos 24, 25, 26 y 27 del mismo ordenamiento.

5.2.13 El personal que esté contratado bajo el esquema del Estatuto disfrutará de su primer periodo vacacional, dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicio, en los términos que a continuación se precisan:

I. El Personal Operativo:

a) Disfrutará de su primer período de vacaciones que será de dieciséis días hábiles; consecuentemente, no se computarán en periodos de vacaciones, días de descanso obligatorio o semanal.

b) Por cada año de servicio, se aumentará en un día el período mínimo anual de vacaciones, hasta llegar a veinte días hábiles, en el quinto año de servicio.

A partir del sexto año de servicio, el periodo vacacional aumentará en dos días hábiles por cada cinco años de servicio, de conformidad con la siguiente tabla:

TABLA 3. Días de Vacaciones para el personal del esquema del Estatuto

Días	Antigüedad
22	De 6 a 10 años
24	De 11 a 15 años
26	De 16 a 20 años
28	De 21 a 25 años
30	De 26 a 30 años
32	De 31 a 35 años

Y así sucesivamente, conforme a los artículos 76 y 78, de la LFT.

c) Podrá optar por disfrutar el total de días de vacaciones del período a que tenga derecho de acuerdo con su antigüedad efectiva, en forma continua o fraccionada en un máximo de dos partes, con un número semejante de días.

d) Los periodos vacacionales deberán ser autorizados por la persona titular de la Unidad Administrativa o en quien éste delegue la facultad, siempre tomando en consideración las necesidades del servicio.

e) El derecho de las personas trabajadoras a disfrutar las vacaciones programadas, prescribe en dos años, contando a partir del día siguiente al que debió iniciarse su disfrute.

5.2.14 El personal con tipo de contratación Confianza, Base, Temporal, Sustituto y Médico Residente, así como aquéllos que estén contratados bajo esquema del Estatuto, recibirán



una prima vacacional que consistirá en el 25% del salario que corresponda a los días de vacaciones, que les será pagada en la quincena anterior a su disfrute.

5.2.15 La persona trabajadora que se encuentre disfrutando su periodo de vacaciones, deberá concluir la totalidad de los días programados.

Modificación o diferimiento de los periodos vacacionales

5.2.16 Únicamente se podrá modificar el disfrute del periodo vacacional programado en el “Calendario anual de vacaciones”, conforme a este procedimiento, debiendo realizar dicho trámite con 45 días de anticipación a la fecha de inicio originalmente programada y a través de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2).

5.2.17 En caso necesario, y de conformidad con las partes, una vez llenado el “Calendario anual de vacaciones”, por excepción y en apoyo a las necesidades del servicio, se podrá atrasar o adelantar el disfrute del periodo vacacional de la persona trabajadora hasta 15 días naturales, fuera de la fecha de inicio de disfrute contemplado en la Tabla de roles vacacionales, debiendo realizar el trámite respectivo previo a la fecha de inicio originalmente programada, tratándose de registro con dispositivo biométrico deberá de incluirse el movimiento en el SIAP *Stand Alone* de la(s) quincena(s) que corresponda; en los lugares donde aún exista el reloj marcador se hará la anotación correspondiente en la Tarjeta para el Registro de Asistencia.

5.2.18 Al diferir un periodo vacacional, éste no podrá modificar los ya programados.

Reposición de vacaciones

5.2.19 La reposición procederá cuando dentro del disfrute del periodo vacacional se otorgue incapacidad médica y ésta abarque todo el periodo o una fracción del mismo.

5.2.20 Los días hábiles para reponer serán continuos y no podrán fraccionarse, disfrutándose antes del inicio del siguiente periodo vacacional programado.

5.2.21 Podrá otorgarse reposición de vacaciones al personal Técnico Administrativo que asista a cursos programados de capacitación.

5.2.22 Al personal con licencia sindical con goce de sueldo, que asista dentro de su periodo vacacional a Congresos y Consejos Sindicales, podrá otorgarse reposición de vacaciones en los términos de los incisos h), i), y j) de la Cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo.

5.2.23 Al personal que goce de las becas otorgadas en las clases I, II, y III, con duración menor a 180 días se sobrepone total o parcialmente un período vacacional programado, al término de la misma se repondrá este último o los días que se adeuden.



Permisos Económicos a Cuenta de Vacaciones

- **Generales para las personas trabajadoras de Base, Confianza y Estatuto**

5.2.24 Los días económicos a cuenta de vacaciones sólo se podrán autorizar a las personas trabajadoras de Base, Confianza y Estatuto que se encuentre vigente, tenga vacaciones programadas en el SIAP-APS y que se encuentren reflejadas en el recibo de pago de nómina.

5.2.25 El personal que requiera días económicos a cuenta de vacaciones deberá solicitar a las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, al Departamento de Personal de los OOAD y Órganos Operativos, el documento denominado “Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 3).

5.2.26 Para otorgar el permiso económico a cuenta de vacaciones, sólo se autorizarán hasta cinco días hábiles en forma fraccionada, en periodos semestrales, programados en el SIAP-APS, mismos que serán aplicables de conformidad a las siguientes equivalencias:

Turno	Número de días a autorizar
Matutino o Vespertino	5 días
Nocturno	3 Veladas
Jornada Acumulada de fin de semana	2 Jornadas

5.2.27 Los días autorizados como permiso económico a cuenta de vacaciones, serán descontados en la misma proporción al final del periodo vacacional programado correspondiente.

5.2.28 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones para justificar cuarta falta, ni se otorgarán a las personas trabajadoras que estén en un proceso de investigación laboral administrativa.

5.2.29 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones al personal que tenga más de dos faltas injustificadas en un periodo de 30 días anteriores al día solicitado para disfrute a cuenta de vacaciones.

5.2.30 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones para adicionar días a un rol vacacional programado.

5.2.31 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones por periodos vacacionales vencidos que no se encuentren programados.

5.2.32 En el caso de que dos o más personas trabajadoras soliciten el permiso económico a cuenta de vacaciones en los mismos días a disfrutar, se privilegiará al de mayor antigüedad en el Instituto.



5.2.33 El Jefe del Servicio autorizará el permiso a cuenta de vacaciones previa verificación de la persona responsable de Servicios al Personal en los OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

5.2.34 Los días económicos a cuenta de vacaciones se deberán de incluir en el programa SIAP-APS.

- **Específicas para las personas trabajadoras de Base y Confianza bajo el régimen del CCT**

5.2.35 Los motivos contemplados en el artículo 65 del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo, darán posibilidad a la persona trabajadora de tramitar el permiso económico a cuenta de vacaciones adicional al beneficio de este artículo, con visto bueno de la persona titular de la Jefatura del Servicio correspondiente.

5.2.36 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, en los días previos o posteriores a días de descanso obligatorio que señala la Cláusula 46, fracción III del CCT; así como, en los periodos críticos que comprenden los meses de vacaciones de agosto y diciembre.

5.2.37 Las personas trabajadoras que tengan derecho al periodo vacacional de veinte años podrán solicitar el beneficio del programa por dos días más, siempre y cuando dicho periodo vacacional se encuentre programado con marca de disfrute en el SIAP.

5.2.38 Las personas trabajadoras que laboran en las áreas o servicios con riesgo de emanaciones radiactivas podrán gozar de dicho permiso.

5.2.38.1 La persona trabajadora deberá tener las vacaciones cuatrimestrales programadas en el SIAP y reflejadas en el comprobante de pago, así mismo, contar por lo menos con un año de antigüedad efectiva en el servicio.

5.2.38.2 Los permisos económicos a cuenta de vacaciones sólo se autorizarán hasta por 3 días hábiles en forma fraccionada o continua, en periodos cuatrimestrales, mismos que serán aplicables de conformidad a la siguiente equivalencia:

Turno	Número de días a autorizar
Matutino o Vespertino	3 días
Nocturno	2 veladas
Jornada Acumulada de fin de semana	2 jornadas



- **Específicas para las personas trabajadoras bajo el amparo del Estatuto**

5.2.39 La programación de vacaciones para las personas trabajadoras que estén contratadas bajo el esquema del Estatuto no podrá anticiparse a su vencimiento, dentro del año calendario y deberán contar con dos periodos vencidos.

5.2.40 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, en los días previos o posteriores a días de descanso obligatorio que señala el Capítulo II, Artículo 22, del Estatuto; así como, en los periodos críticos que comprenden los meses de vacaciones de agosto y diciembre.

5.2.41 No se autorizarán permisos económicos a cuenta de vacaciones, a las personas trabajadoras con menos de un año de antigüedad efectiva de servicio, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 24 del Estatuto.

Las personas trabajadoras con tipo de contratación sustituto y temporal

5.2.42 Los periodos vacacionales de las personas trabajadoras temporales, invariablemente los tramitará la Unidad Administrativa de adscripción, siempre y cuando la fecha de inicio y término programada se encuentren dentro de la vigencia del contrato.

5.2.43 Los días de reposición de vacaciones por incapacidad de las personas trabajadoras temporales, deberán otorgarse dentro de un lapso contratado.

Personal que se le autorizó beca con goce de salario íntegro

5.2.44 Las personas trabajadoras con beca otorgada en la clase I, con duración mayor a 180 días, tendrán derecho al disfrute conforme al plan de estudios y/o pago del período vacacional vencido o días de disfrute que se adeuden cuando la persona trabajadora reanude labores, al término de la beca.

5.2.45 En su carácter de alumnas o alumnos, a las personas trabajadoras becadas se le considerarán periodos vacacionales semestrales; o cuatrimestrales, para aquéllos expuestos a emanaciones radiactivas.

5.2.46 Se les otorgará el pago de los conceptos 029 “Prima vacacional” y 048 “Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas”, en las quincenas primera de julio y primera de diciembre con marcas de inclusión 1 y 1.

5.2.47 Conforme al plan de estudios que concede a las alumnas y los alumnos 10 días de disfrute de vacaciones en la segunda quincena de julio y segunda quincena de diciembre, quedarán finiquitados los periodos vacacionales que se generen en el tiempo autorizado de la Beca.

5.2.48 Cuando la persona trabajadora reanude labores después de concluida la Beca, la Unidad Administrativa de adscripción realizará los ajustes administrativos con la documentación correspondiente, considerando el número de días de vacaciones que le



correspondan de acuerdo con su antigüedad efectiva, para periodos semestrales, cuatrimestrales y de 20 años.

El personal con beca integra en su carácter de alumnas y/o alumnos, así como el Médico Residente, que cursen las especialidades de Radiología e Imagen, Radioterapeuta, Especialista en Medicina Nuclear y Traumatólogo Ortopedista, disfrutarán vacaciones cuatrimestrales de conformidad con el programa académico, siendo la duración de cada periodo de 10 días hábiles, percibiendo en las primeras quincenas de junio, octubre y febrero de cada año, en forma automática lo siguiente:

Personal Médico Residente:

- El pago de la Prima vacacional (concepto 029).

Personal con beca íntegra en su carácter de alumnas y/o alumnos:

- El pago de la Prima vacacional (concepto 029) y Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas (concepto 048).

5.2.49 El personal con beca íntegra en su carácter de alumnas y/o alumnos, así como el Médico Residente, que curse alguna de las demás especialidades, disfrutará vacaciones semestrales de 10 días hábiles cada uno, de acuerdo con el programa académico y percibiendo en las primeras quincenas de agosto y febrero de cada año en forma automática lo siguiente:

Personal Médico Residente:

- El pago de la Prima vacacional (concepto 029).

Personal con beca íntegra en su carácter de alumnas y/o alumnos:

- El pago de la Prima vacacional (concepto 029) y Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas (concepto 048).

5.2.50 El personal Médico Residente, percibirá cada quincena de manera proporcional, el concepto 048 “Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas”.

Periodos cuatrimestrales (personal expuesto a emanaciones radiactivas)

5.2.51 Cuando una persona trabajadora deje de estar expuesta a emanaciones radiactivas, empezará a disfrutar de periodos vacacionales semestrales, ajustándose el número de periodo vacacional que le corresponda según su antigüedad efectiva al conteo de las vacaciones semestrales. Si la persona trabajadora pasara de semestrales a cuatrimestrales se procederá inversamente.

Periodos Extraordinarios de 20 o más años de antigüedad efectiva

5.2.52 Para concederse el primer periodo deberá la persona trabajadora, haber cumplido 20 años de antigüedad efectiva, el disfrute de los subsecuentes no deberá anticiparse a 120 días a la fecha de su vencimiento, además por ningún motivo podrá fraccionarse.



5.2.53 El pago de concepto 048 “Ayuda para Actividades Culturales y Recreativas” en periodos completos, deberá coincidir con la fecha de un periodo semestral o cuatrimestral programado para su disfrute, con excepción del primer periodo de 20 años, el cual se podrá programar posterior a la fecha de haber adquirido el derecho.

5.2.54 Para efectos de acumulación de antigüedad para Jubilación no deberá anticiparse a la fecha de su vencimiento.

Jornada Acumulada (Personal que labora sábado y domingo)

5.2.55 Para las personas trabajadoras con jornada acumulada, el inicio del disfrute del periodo vacacional siempre se les otorgará en un día que les corresponda laborar. El inicio o término de las vacaciones no podrá ser a las 00 horas, sino al inicio de su jornada siguiente.

5.2.56 Cuando los descansos de estas personas trabajadoras sean diferentes a sábado y domingo se deberá modificar en 1 o 2 días según corresponda el inicio, cuando el registro de asistencia sea con dispositivo biométrico, deberá de incluirse el movimiento en el SIAP *Stand Alone*; y en los lugares donde aún exista el reloj marcador se hará la anotación correspondiente en la Tarjeta para el Registro de Asistencia y registrándolo en el Control de Asistencia de la(s) quincena(s) respectiva(s).

5.2.57 Previo al otorgamiento, diferimiento, reposición de vacaciones o permiso económico a cuenta de vacaciones programadas, invariablemente se elaborará y tramitará el formato “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2), o “Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas” clave 1A74-009-021 (Anexo 3) conforme al cuadro siguiente:

TABLA 4. Responsables que participan en la Solicitud de vacaciones o permisos económicos

Unidad Administrativa	Elabora	Valida	Autoriza
Unidades Médicas de Alta Especialidad	La Jefa o el Jefe de Servicio. • La Jefa o el Jefe de Servicios Médicos y Administrativos que integran la Unidad Médica de Alta Especialidad	Departamento de Personal y Relaciones Contractuales. • La Jefa o el Jefe de Oficina de Fuerza de Trabajo (Plantillas)	La Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa. • La Directora o el Director • La Directora o el Director Médico • La Subdirectora o el Subdirector Administrativo
Unidad Médica Hospitalaria 2° Nivel Tipo A, B, C y D	La Jefa o el Jefe de Servicio.	Departamento de Personal y Relaciones Contractuales.	La Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa.



	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefa o el Jefe de Servicios Médicos y Administrativos que integran la Unidad Médica Hospitalaria 	<ul style="list-style-type: none"> • La Jefa o el Jefe de Oficina de Fuerza de Trabajo (Plantillas) 	<ul style="list-style-type: none"> • La Directora o el Director • La Subdirectora o el Subdirector • La Subdirectora o el Subdirector Médico • La Subdirectora o el Subdirector Administrativo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Unidad de Medicina Familiar, Tipo 1, 2, 3 y 4 2. Servicios de Urgencias en Unidades de Medicina Familiar 	<p>La Jefa o el Jefe de Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefa o el Jefe de Servicios Médicos • La Administradora o el Administrador • La Auxiliar o el Auxiliar Administrativo 	<p>Oficina de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La persona responsable de los Servicios de Personal 	<p>La Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directora o el Director • La Subdirectora o el Subdirector Médico (Tipo 1 y 2) • La Administradora o el Administrador
<ol style="list-style-type: none"> 1. Guarderías 2. Áreas de Producción de Plantas de Lavado Centros Vacacionales 3. Unidades Deportivas 4. Teatros (Sólo con función programada) 5. Tiendas IMSS 6. Velatorios IMSS 	<p>La Jefa o el Jefe de los Servicios de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administradora o el Administrador de la Unidad de Servicios • La Subgerente o el Subgerente administrativo en Plantas de Lavado y Centros Vacacionales 	<p>La Jefa o el Jefe de los Servicios de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administradora o el Administrador de la Unidad de Servicios • La persona responsable de los Servicios de Personal 	<p>La Jefa o el Jefe de la Unidad Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Directora o el Director de la Unidad de Servicios • La Administradora o el Administrador • La Gerente o el Gerente en Plantas de Lavado y Centros Vacacionales



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="154 247 597 315">6 Descripción de actividades de</p> <p data-bbox="154 504 609 682">Persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD.</p> <p data-bbox="154 724 609 903">Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p data-bbox="730 357 1396 462" style="text-align: center;">ETAPA I Trámites anteriores a la carga en el SIAP de vacaciones</p> <ol data-bbox="633 504 1453 871" style="list-style-type: none">1. Envía “Tabla de roles vacacionales” y “Cédulas del calendario anual de vacaciones”, en original y dos copias, a las personas titulares de los Servicios de Personal, en las Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.2. Recibe “Tabla de roles vacacionales” y “Cédulas del calendario anual de vacaciones” en original y dos copias, verifica que cuenten con la información actualizada y valida el folio asignado. <p data-bbox="812 934 1347 976" style="text-align: center;">No está la información actualizada</p> <ol data-bbox="633 1018 1453 1197" style="list-style-type: none">3. Realiza a través de “Oficio de aclaraciones”, las aclaraciones correspondientes ante la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en los OOAD según corresponda. <p data-bbox="682 1228 1055 1270">Continúa en la actividad 2.</p> <p data-bbox="820 1302 1339 1344" style="text-align: center;">Sí está la información actualizada</p> <ol data-bbox="633 1375 1453 1785" style="list-style-type: none">4. Separa el original de las “Cédulas del calendario anual de vacaciones”, y archiva en el “Minutario” en orden cronológico y definitivo.5. Elabora, y envía en original y copia, “Memorándum de entrega” a la persona responsable de los Servicios al Personal del OOAD u Operativo, con la programación de los períodos vacacionales, indicando la fecha de devolución de las Cédulas y anexa la “Tabla de roles vacacionales” y “Cédulas del calendario anual de vacaciones” (dos copias).



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>6. Recaba acuse de recibido en copia del “Memorándum de entrega”, y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario”.</p>
<p>Persona responsable de los Servicios al Personal del OOAD u Operativo.</p>	<p>7. Recibe “Memorándum de entrega”, “Tabla de roles vacacionales” y “Cédulas del calendario anual de vacaciones” (dos copias).</p> <p>8. Toma nota de la fecha de devolución, y archiva definitivamente el original del “Memorándum de entrega” en “Minutario”.</p> <p>9. Elabora y envía, “Memorándum de conocimiento”, a las personas titulares de los Servicios correspondientes, anexa las “Cédulas de calendario anual de vacaciones” (dos copias) y “Tabla de roles vacacionales” y esta última archiva de manera definitiva en el “Minutario”.</p>
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>10. Recibe las “Cédulas de calendario anual de vacaciones” (dos copias) contestadas e ingresa a la página web del “SIAP” http://siap.imss.gob.mx/Portal/Login/Web/wfrLogin.aspx.</p> <p>11. Captura la información contenida en las “Cédulas del calendario anual de vacaciones” (dos copias) en el SIAP, de acuerdo con el “Manual de usuario SIAP” - Programación Anual de Vacaciones y archiva en orden cronológico y definitivo.</p> <p>12. Envía la captura posterior a su conclusión del “Archivo VAC” vía electrónica a través de la página web del “SIAP”, a la persona titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en los OOAD según corresponda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD.</p> <p>Persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal, Titular de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>13. Recibe y entrega “Archivo VAC” vía electrónica a través de la página web del “SIAP” a las personas titulares de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras para su incorporación al “SIAP”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Trámites posteriores a la carga en el SIAP de vacaciones</p> <p>14. Realiza el proceso de acuerdo al tipo de solicitud de vacaciones.</p> <p>Modalidad A: Otorgamiento de vacaciones fuera de calendario anual.</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p>Modalidad B: Modificación y/o diferimiento de vacaciones.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p> <p>Modalidad C: Reposición de vacaciones programadas.</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p> <p>Modalidad D: Programación de vacaciones al personal que se autorizó beca con goce de salario íntegro.</p> <p>Continúa en la actividad 35.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>Modalidad E: Programación de vacaciones de reposición por incapacidad médica a las y los trabajadores sustitutos.</p> <p>Continúa en la actividad 39.</p> <p>Modalidad F: Permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas.</p> <p>Continúa en la actividad 43.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Otorgamiento de vacaciones fuera de calendario anual</p> <p>15. Recibe de la persona titular de la Jefatura de Servicio correspondiente, solicitud de vacaciones fuera de calendario con fechas de disfrute a través de “Memorándum” junto con copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p>16. Elabora en original y dos copias el formato “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4).</p> <p>17. Recaba firma de la persona trabajadora, de la persona titular de la Jefatura de Servicio correspondiente, y persona titular de la Jefatura de la Unidad Administrativa en original y dos copias, del formato “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4).</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="155 249 605 428">Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p> <p data-bbox="155 1016 605 1194">Persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD.</p>	<p data-bbox="634 249 1455 537">18. Envía a la persona titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o al Departamento de Personal según se trate, original y dos copias de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4), así como copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p data-bbox="634 579 1455 758">19. Obtiene acuse de recibo en las dos copias de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4).</p> <p data-bbox="634 800 1455 978">20. Entrega a la persona trabajadora, la primera copia de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4).</p> <p data-bbox="634 1020 1455 1266">21. Archiva en orden cronológico y definitivo el original del “Memorándum interno” y la segunda copia de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4), en el “Minutario” correspondiente.</p> <p data-bbox="634 1308 1455 1596">22. Recibe de las personas titulares de Servicios de Personal en las Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos, según se trate, el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) y copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p data-bbox="634 1638 1455 1854">23. Analiza la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4), para determinar la procedencia o improcedencia del trámite a la persona trabajadora.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD.</p>	<p style="text-align: center;">No es procedente</p> <p>24. Informa, mediante “Oficio de improcedencia” a la Unidad Administrativa para que notifique a la persona trabajadora y devuelve el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) y copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Sí es procedente</p> <p>25. Complementa los datos en la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario”, clave 1A74- 009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) para ser incluidos al SIAP en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”.</p> <p>26. Captura en el “SIAP” en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos” y conserva por una quincena el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4).</p> <p>27. Turna original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) y copia del “Recibo de pago de nómina”, a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para su archivo definitivo y custodia.</p> <p>Concluye Modalidad A.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Modificación y/o diferimiento de vacaciones</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos</p> <p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>28. Recibe de la persona titular de la Jefatura de Servicio correspondiente “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4), para la modificación del período vacacional programado con copia del último “Recibo de pago de nómina”; en el caso de diferimiento “Memorándum interno” con copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p style="text-align: center;">Solicita diferimiento</p> <p>29. Valida el “Memorándum interno” el cual contiene el requerimiento para adelantar o retrasar hasta por 15 días el periodo vacacional programado y las fechas del disfrute, así como las fechas de inicio término del período programado, reporta las nuevas fechas a la persona titular de APS y archiva el “Memorándum interno” y copia del “Recibo de pago de nómina” en orden cronológico y definitivo.</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;">Solicita modificación</p> <p>30. Complementa los datos en la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) para ser incluidos al SIAP en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”.</p> <p>31. Captura en el “SIAP” y conserva por una quincena el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) y copia del “Recibo de pago de nómina”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>32. Turna original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) o “Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” clave 1A74-009-066 (Anexo 4) y copia del “Recibo de pago de nómina” a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para su Archivo definitivo y custodia.</p> <p>Concluye Modalidad B.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Reposición de vacaciones programadas</p> <p>33. Recibe de la persona titular de la Jefatura de Servicio correspondiente, “Memorándum interno”, en el cual se requiere la reposición de los días del período vacacional, las fechas del disfrute, así como las fechas de inicio y término del período programado, copia del “Recibo de pago de nómina” donde percibió el pago de la prima vacacional y el “Documento soporte” que ampare el motivo de la reposición siendo alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Certificado de incapacidad médica”.• “Constancia de asistencia a cursos de capacitación”.• Haber asistido a Congreso o Consejo sindical. <p>34. Captura en el “SIAP” la reposición de vacaciones contenida en el “Memorándum interno” de solicitud la cual archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario” junto con el “Documento soporte” y copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p>Concluye Modalidad C.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Programación de vacaciones al personal que se autorizó beca con goce de salario íntegro</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>35. Recibe la persona titular de la Jefatura de Servicios correspondiente “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2), copias de los “Recibos de pago de nómina” y la “Constancia de beca” de disfrute de vacaciones dentro de la beca.</p> <p>NOTA: Los “Recibos de pago de nómina” que deben presentar son: el último antes de la beca, el primero de la beca, el último de la beca, el primero de regreso de la beca y el último cobrado.</p> <p>36. Complementa los datos en la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) para ser incluidos al SIAP en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”.</p> <p>37. Captura en el “SIAP” en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos” y conserva durante una quincena el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2).</p> <p>38. Turna, la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2), copia de los “Recibos de pago de nómina” y la “Constancia de beca” de disfrute de vacaciones dentro de la beca, a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, para su archivo definitivo y custodia.</p> <p>Concluye el proceso para la Modalidad D.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad E Programación de vacaciones de reposición por incapacidad médica a las o los trabajadores sustitutos</p> <p>39. Recibe la persona titular de la Oficina de Dotación de Recursos Humanos “Memorándum interno” que contiene la solicitud de reposición de vacaciones por incapacidad médica a las y los trabajadores sustitutos, junto con la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) y copia del último “Recibo de pago de nómina”.</p>



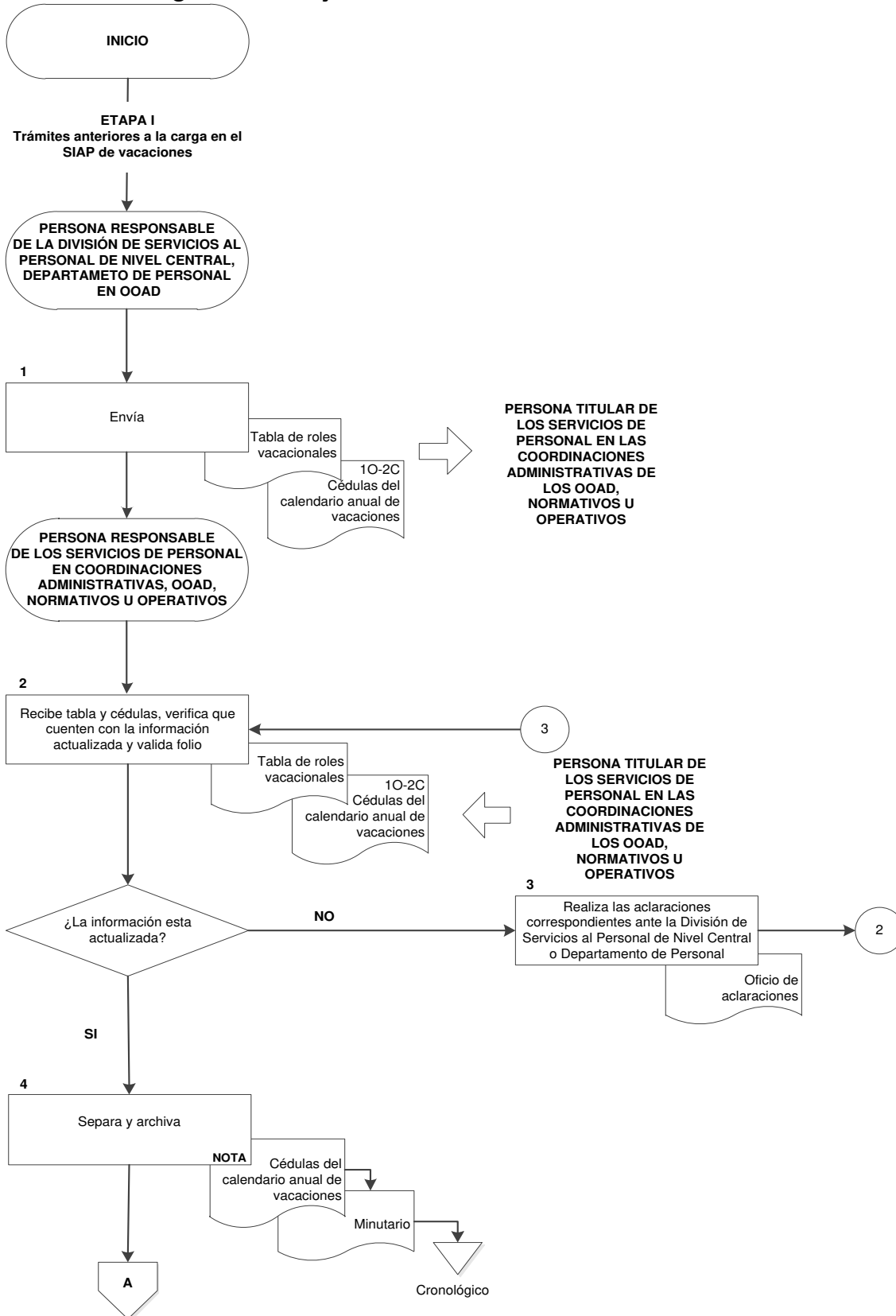
Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos.</p>	<p>40. Complementa datos de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) para ser incluidos en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”.</p> <p>41. Captura en el “SIAP” en el proceso interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos” y conserva por una quincena el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2).</p> <p>42. Conserva por una quincena, el original de la “Solicitud de vacaciones fuera de calendario” clave 1A74-009-064 (Anexo 2) y archiva orden cronológico y definitivo en el “Minutario”, junto con el “Memorándum interno” y copia del “Recibo de pago de nómina”.</p> <p>Concluye el proceso para la Modalidad E.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad F Permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas</p> <p>43. Recibe de la persona titular de la Jefatura de Servicio correspondiente en original y copia “Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 3), copia del “Último recibo de pago de nómina” y analiza si procede o no de la solicitud.</p> <p style="text-align: center;">No es procedente</p> <p>44. Informa a la persona trabajadora y devuelve el original de “Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 3) y copia del “Último recibo de pago de nómina”.</p> <p style="text-align: center;">Si es procedente</p>

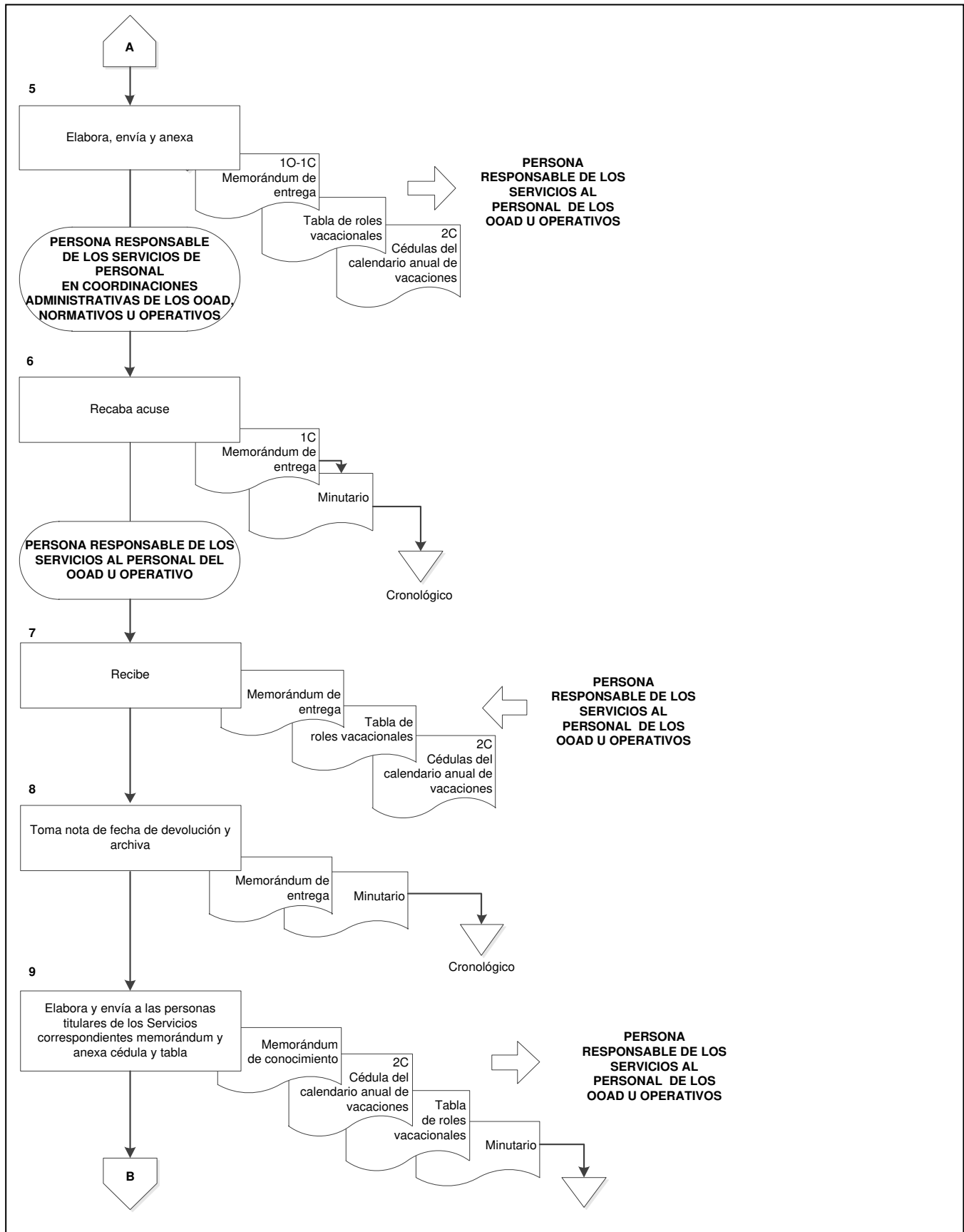


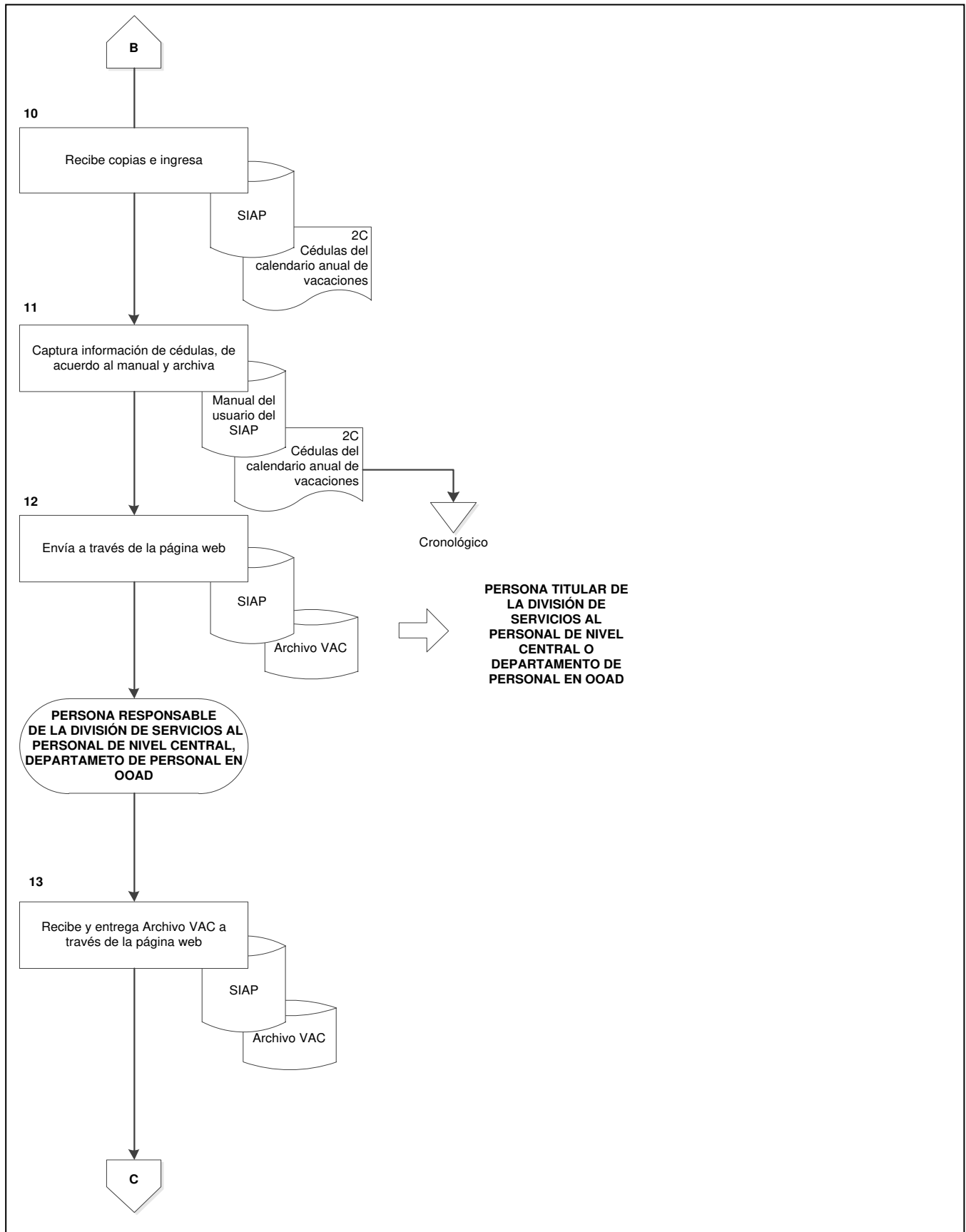
Responsable	Descripción de actividades
<p>Persona responsable de los Servicios de Personal en Coordinaciones Administrativas de los OOAD, Normativos u Operativos</p>	<p>45. Complementa los datos en original y copia de “Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 3).</p> <p>NOTA: Los días económicos a cuenta de vacaciones, se deberán incluir en el SIAP Stand Alone en el menú de “Incidencias de APS”, seleccionando la función “Días a Cuenta de Vacaciones”.</p> <p>46. Captura en el “SIAP” y archiva de manera definitiva en el “Minutario” el original “Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas”, clave 1A74-009-021 (Anexo 3) y copia del “Último recibo de pago de nómina”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

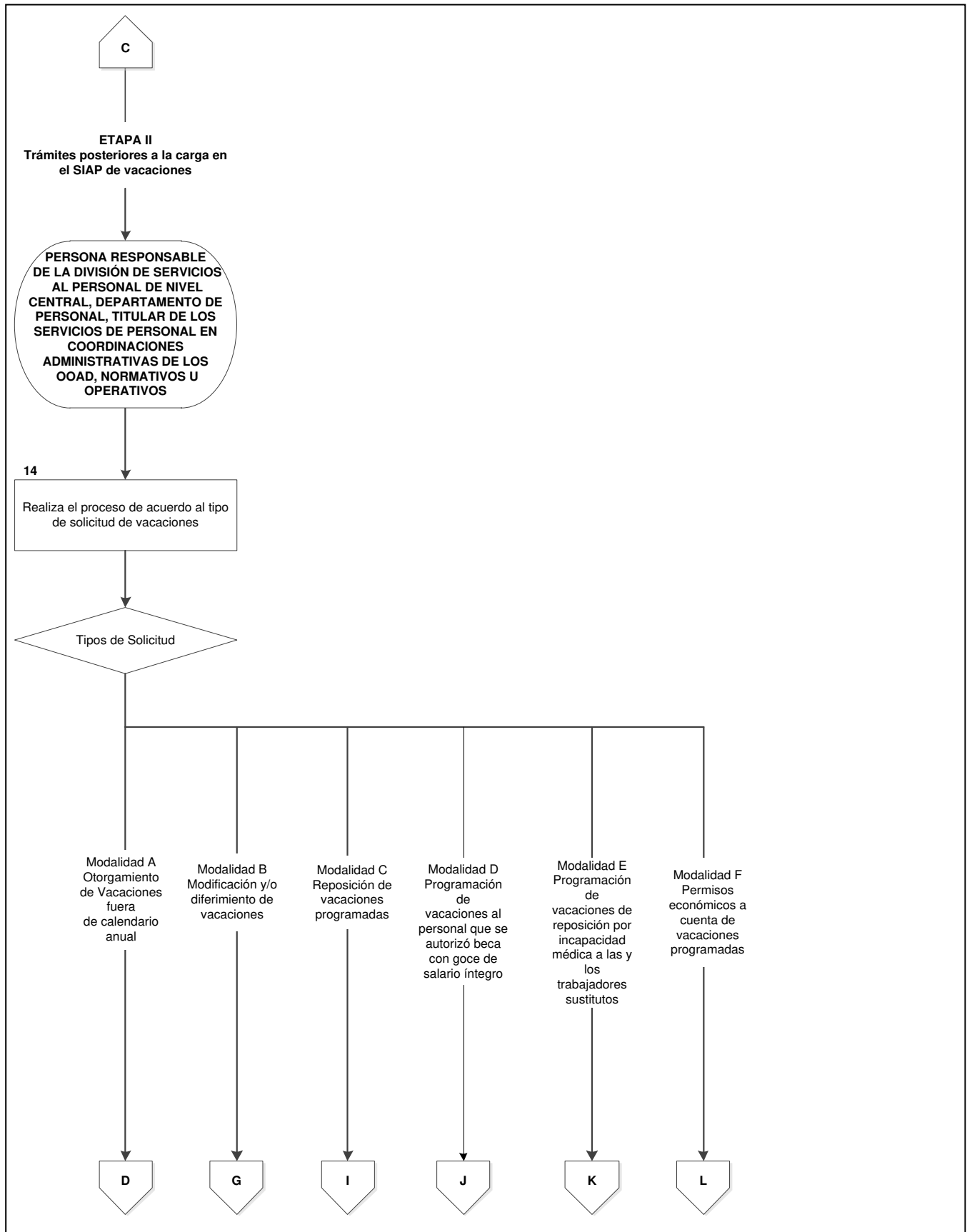


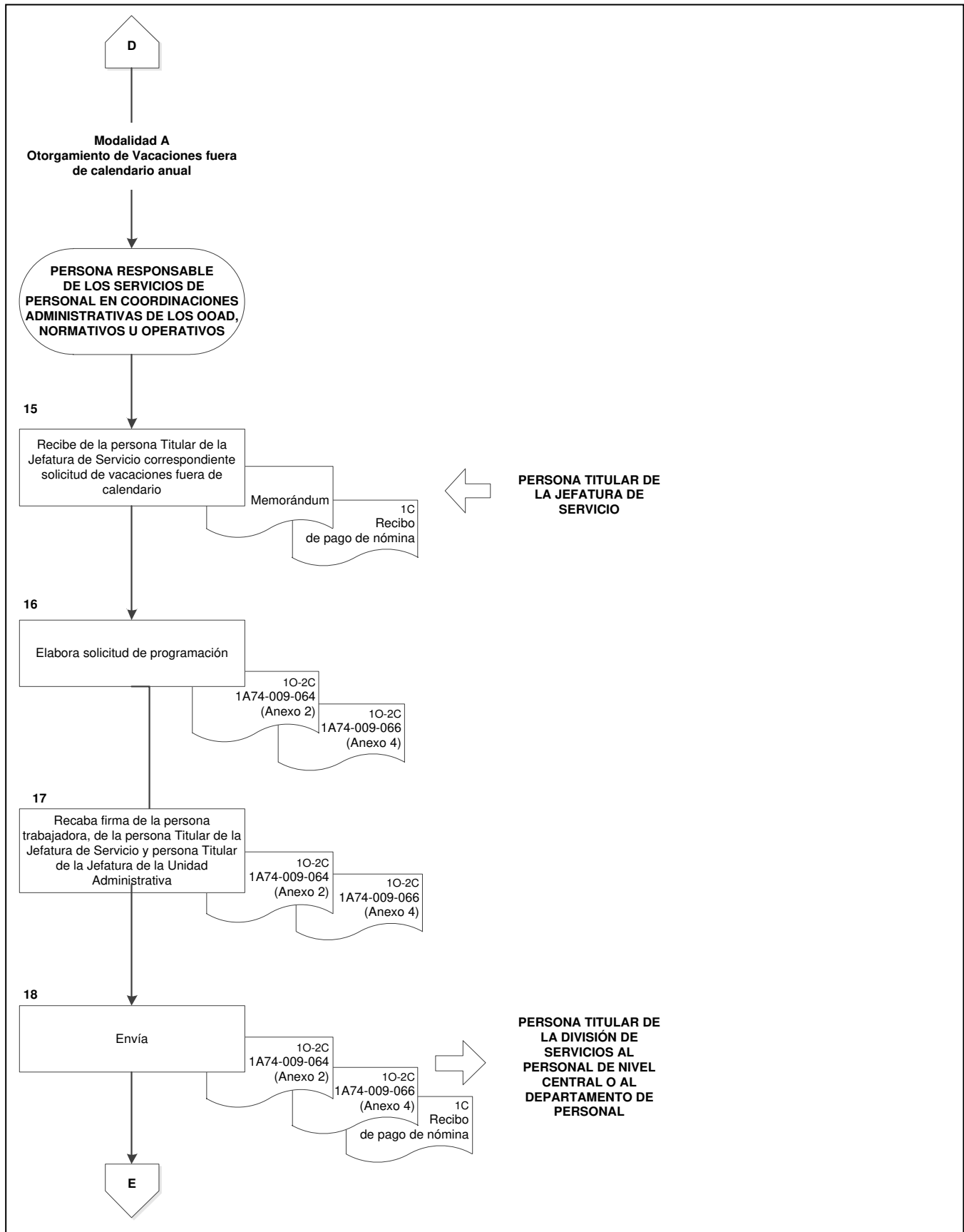
7. Diagrama de flujo

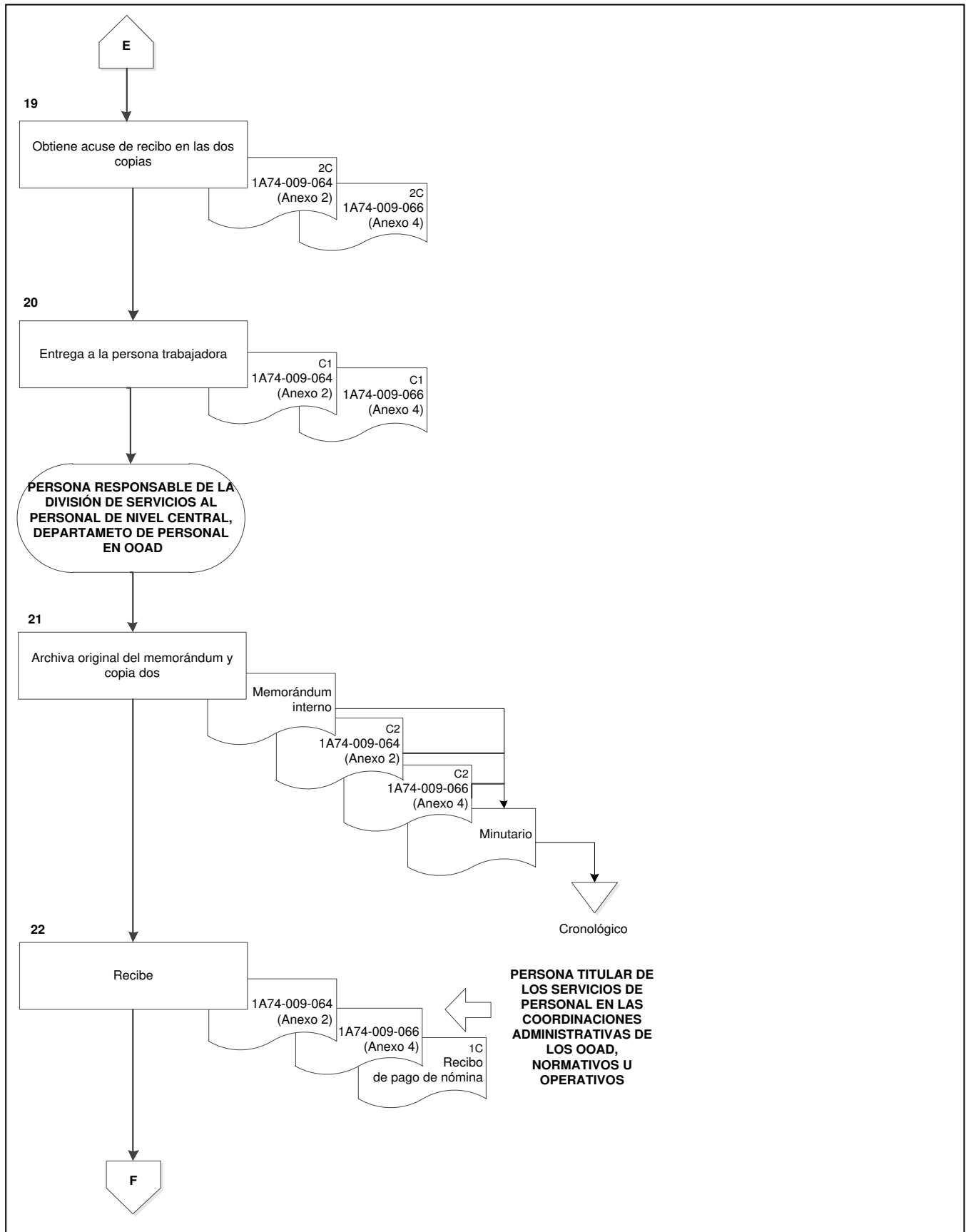


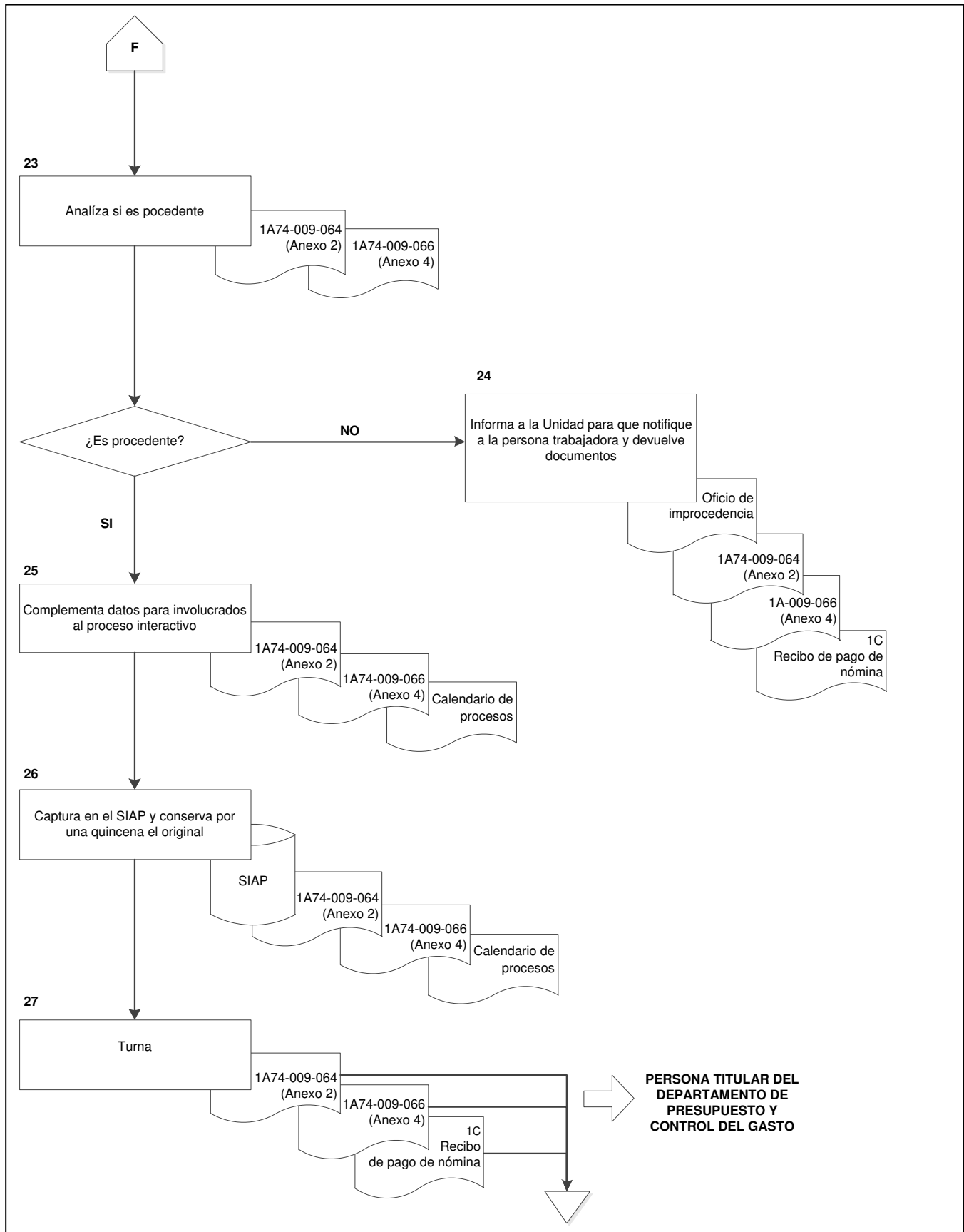


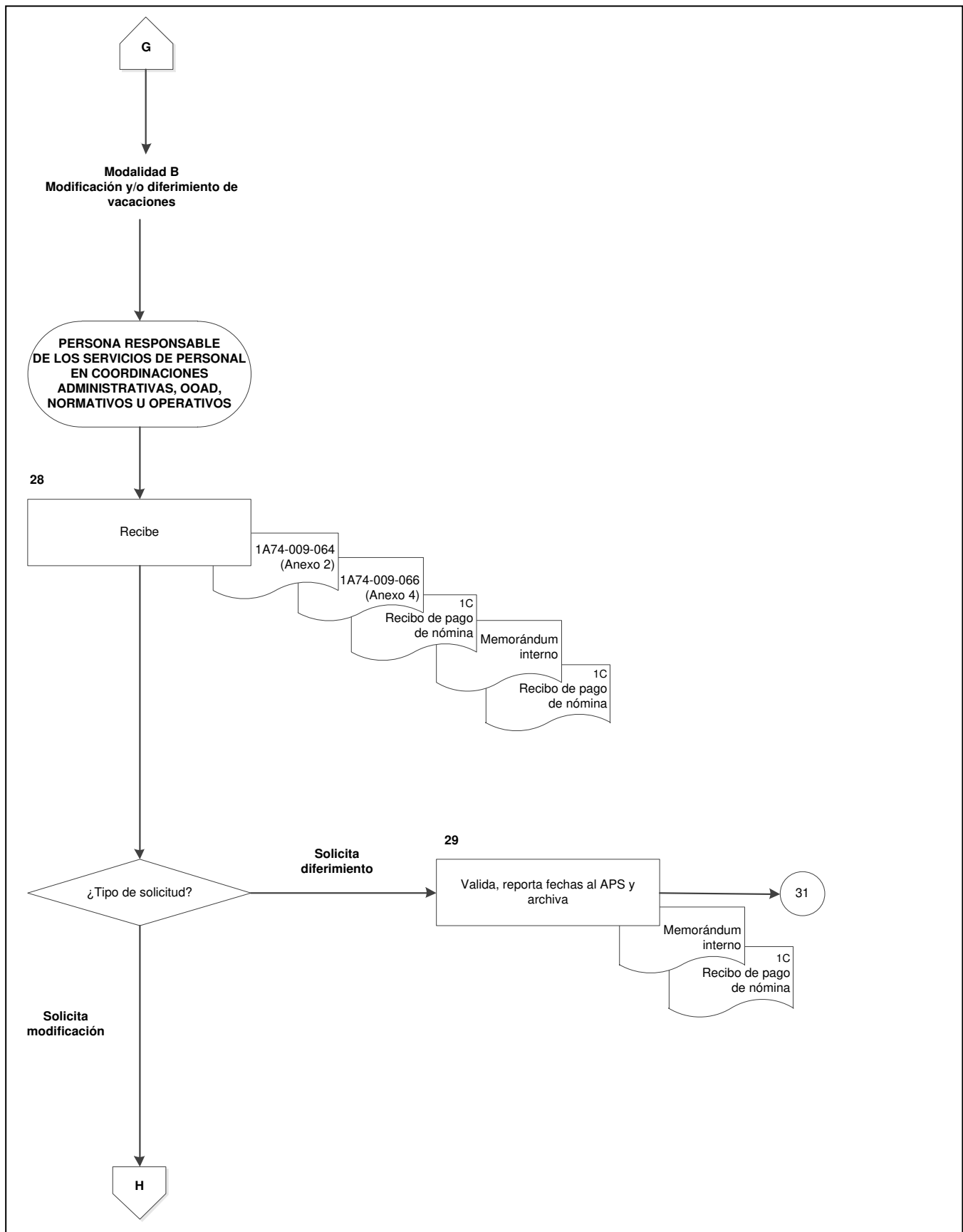


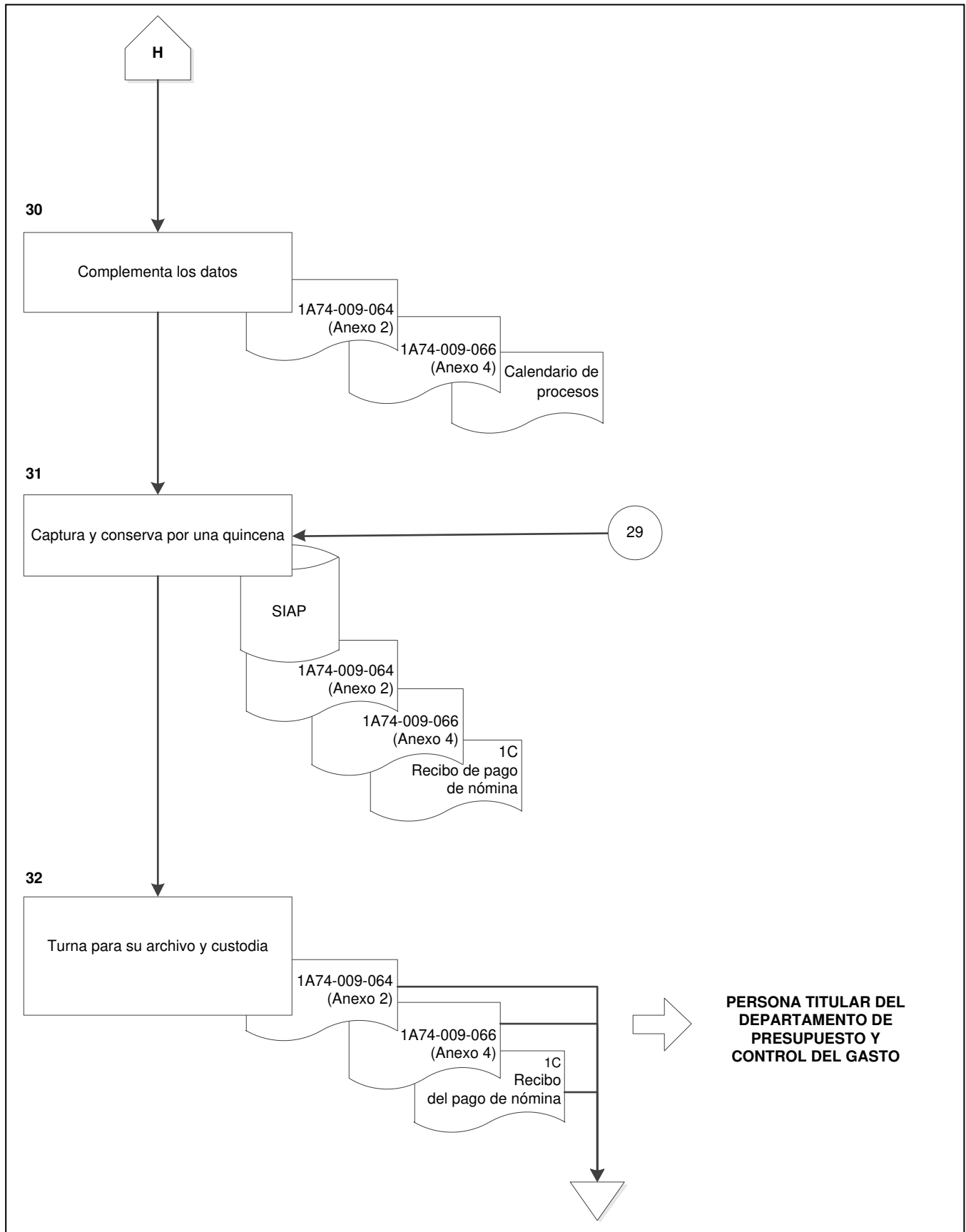


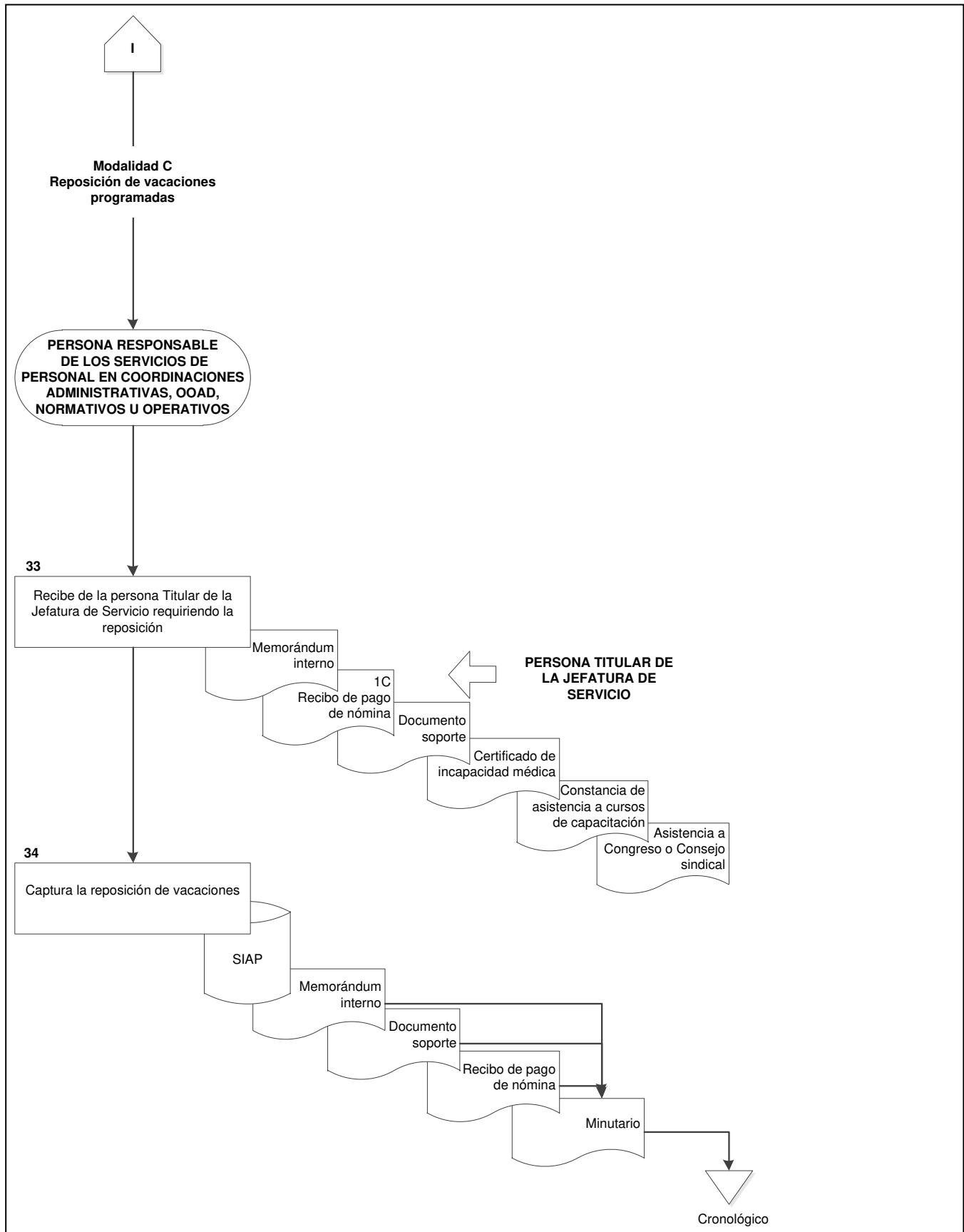


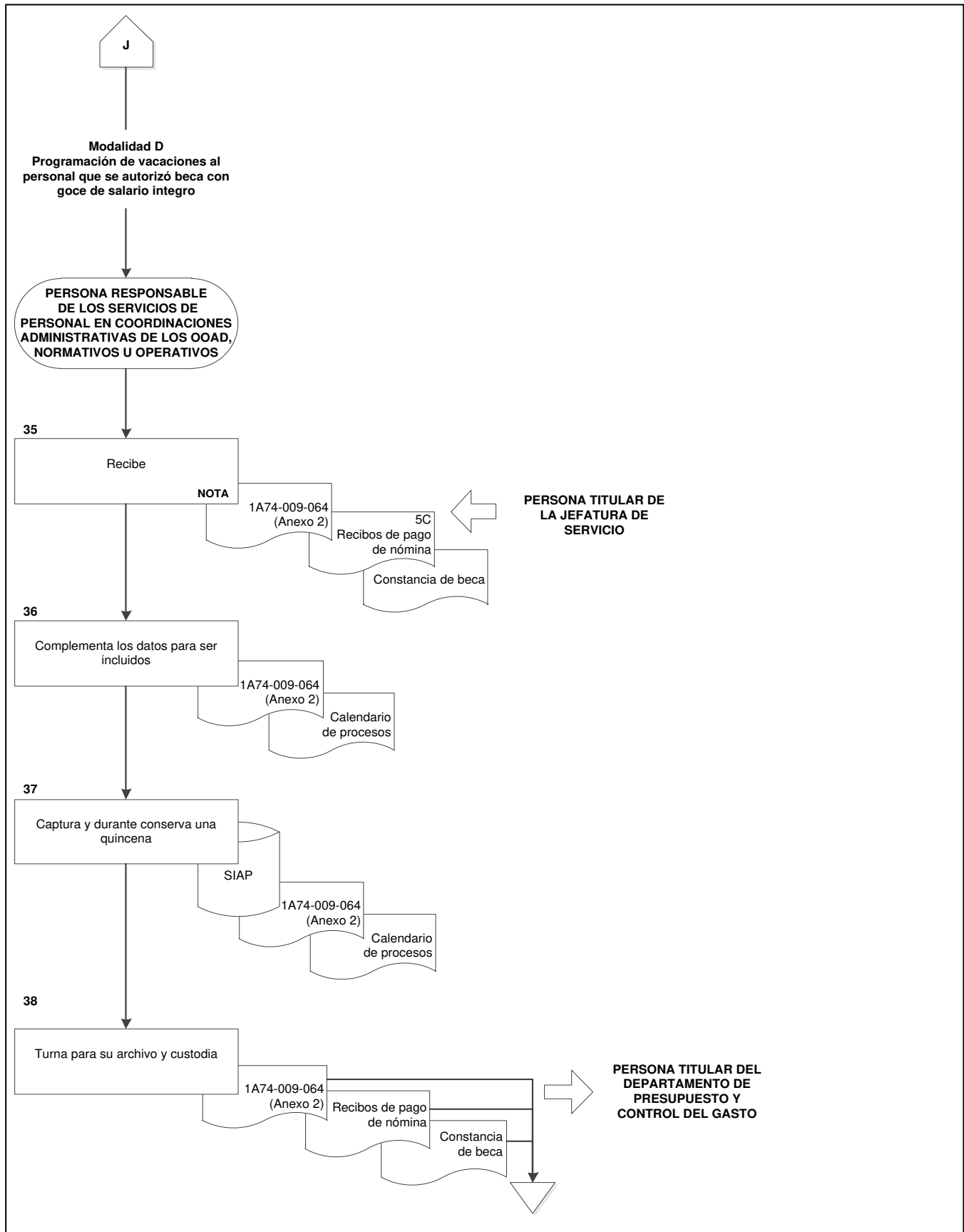


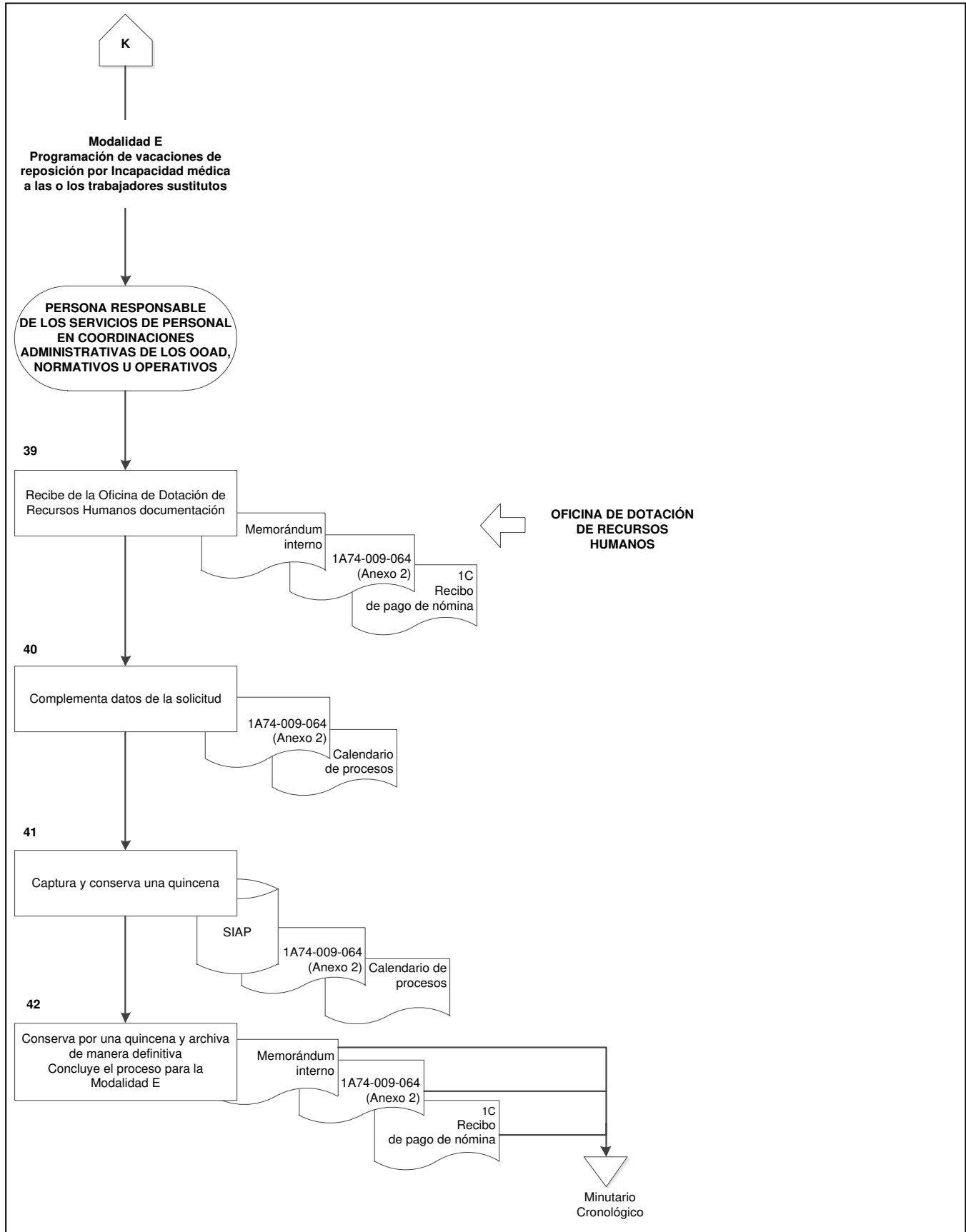


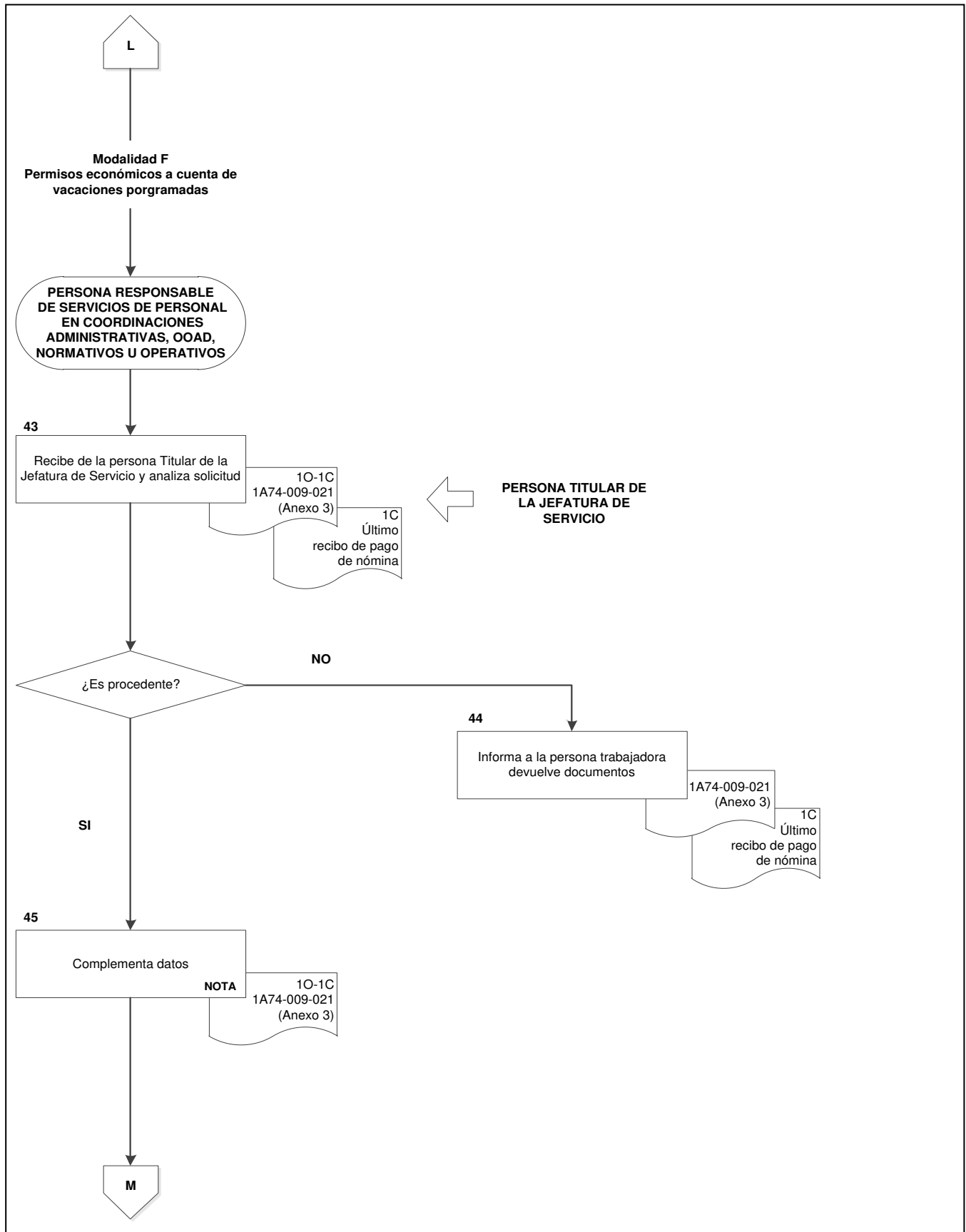


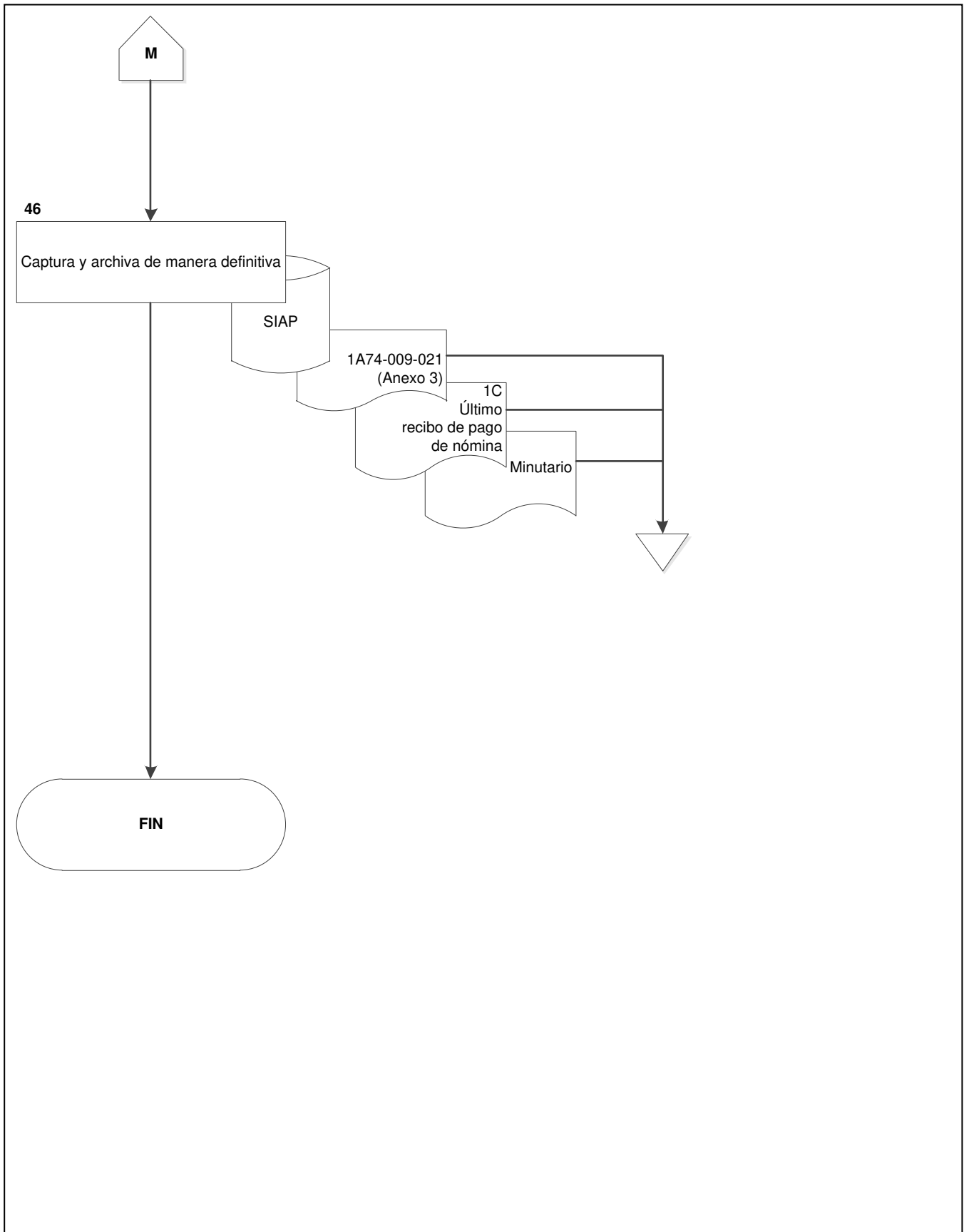














ANEXO 1

**Tabla de marcas de aplicación para el
trámite y otorgamiento de vacaciones
1A74-022-065**



Semestrales

Se generan cada 180 días laborados, enumerándose del uno en adelante, y cuentan con cuatro opciones de disfrute, que se identifican en el SIAP con las marcas de inclusión siguientes:

MARCA DE INCLUSIÓN	PERIODOS		CONCEPTO 029	CONCEPTO 048	MARCA DE CONTINUIDAD	COMPATIBLE	EL UPO SE AFECTA EN	OBSERVACIONES
	1	2						
0	DISFRUTE DE 15 A 20 DÍAS	NO HAY	DE 15 A 20 DÍAS	DE 21 A 31 DÍAS	0 ABRE Y CIERRA CICLO	0-1 2-4 Y 9	+ 2 UPO NORMAL (00)	RENUNCIA AL SEGUNDO PERIODO A CAMBIO DEL PAGO DEL CONCEPTO 048
1	DISFRUTE DE 1ª FRAC CONTINUA DE 7 A 10 DÍAS.	NO HAY	PAGO DE 7 A 10 DÍAS	PAGO DE 10.5 A 15.5 DÍAS	1 ABRE	1	+ 1 UPO NORMAL (00)	RENUNCIA AL SEGUNDO PERIODO A CAMBIO DEL PAGO DEL CONCEPTO 048
1	DISFRUTE DE 2ª FRACC. CONTINUA DE 8 A 10 DÍAS	NO HAY	PAGO DE 8 A 10 DÍAS	PAGO DE 10.5 A 15.5 DÍAS	2 CIERRA CICLO	0-1 2-4-9	+ 1 UPO NORMAL (00)	DISFRUTA Y PAGO FRACCIONADO
2	DISFRUTE DE 15 A 20 DÍAS CONTINUOS	SI HAY	PAGO DE 15 A 20 DÍAS	NO HAY	3 ABRE	3	+ 1 UPO NORMAL (00)	DISFRUTA SUS DOS PERIODOS COMPLETOS
3	SI HAY	DISFRUTE DE 10 A 15 DÍAS	PAGO DE 10 A 15 DÍAS	NO HAY	6 CIERRA CICLO	0-1 2-4-9	+ 1 UPO NORMAL (00)	NO HAY PAGO DEL CONCEPTO 048
4	DISFRUTE DE LA 1ª FRAC CONTINUA DE 7 A 10 DÍAS.	NO HAY	PAGO DE 7 A 10 DÍAS	PAGO DE 21 A 31 DÍAS	4 ABRE	9	+ 1 UPO NORMAL (00)	RENUNCIA AL SEGUNDO PERIODO A CAMBIO DEL PAGO DEL CONCEPTO 048
9	DISFRUTE DE 2ª FRACC. CONTINUA DE 8 A 10 DÍAS	NO HAY	PAGO DE 8 A 10 DÍAS	NO HAY	13 CIERRA CICLO	0-1 2-4-9	+ 1 UPO NORMAL (00)	FRACC. PAGO COMPLETO CUANDO SOLICITE MCA. 4 (1ª, O 2ª)
9	DISFRUTE DE 1ª FRAC CONTINUA DE 7 A 10 DÍAS.	NO HAY	PAGO DE 7 A 10 DÍAS	NO HAY	9 ABRE	4	+ 1 UPO NORMAL (00)	FRACC. PAGO COMPLETO CUANDO SOLICITE MCA. 4 (1ª, O 2ª)
4	DISFRUTE DE 2ª FRACC. CONTINUA DE 8 A 10 DÍAS	NO HAY	PAGO DE 8 A 10 DÍAS	PAGO DE 21 A 31 DÍAS	13 CIERRA CICLO	0-1 2-4-9	+ 1 UPO NORMAL (00)	RENUNCIA AL SEGUNDO PERIODO A CAMBIO DEL PAGO DEL CPTO. 048

Clave 1A74-022-065



Cuatrimestrales

Se otorgan cada 120 días laborados al personal expuesto a emanaciones radiactivas, se identifican en el recibo de pago de nómina con el número 101 en adelante y cuenta con dos opciones de disfrute, que se identifican en el SIAP con las marcas de inclusión siguientes:

MARCA DE INCLUSIÓN	PERIODOS			CON-CEPTO	CON-CEPTO	MARCA DE CONTINUIDAD	COMPATIBLE	EL UPO SE AFECTA EN	OBSERVACIONES
	1	2	3	029	048				
0	DISFRUTE CONTINUO DE 7 A 10 DÍAS	SI	SI	PAGO DE 7 A 10 DÍAS S.M.I. ENTRE 30x DÍAS CPTO. 029x0.25 O ENTRE 4	PAGO DE 8.6 A 13.3 DÍAS S.M.I. 30x DÍAS CPTO. 10	1 ABRE	0	+ 1 UPO NORMAL (00)	RENUNCIA AL DISFRUTE DE DÍAS A CAMBIO DE PAGO DE CONCEPTO 048
0	SI	DISFRUTE CONTINUO DE 8 A 10 DÍAS	SI	PAGO DE 8 A 10 DÍAS S.M.I. ENTRE 30x DÍAS CPTO. 029x0.25 O ENTRE 4	PAGO DE 8.6 A 13.3 DÍAS S.M.I. ENTRE 30 x DÍAS CPTO. 048	2 INTERMEDIA	0	+ 1 UPO NORMAL (00)	
0	SI	SI	DISFRUTE CONTINUO DE 7 A 10 DÍAS	PAGO DE 7 A 10 DÍAS S.M.I. ENTRE 30x DÍAS CPTO. 029x0.25 O ENTRE 4	PAGO DE 8.6 A 13.3 DÍAS S.M.I. ENTRE 30 x DÍAS CPTO. 048	3 CIERRA	0 2	+ 1 UPO NORMAL (00)	
2	DISFRUTE CONTINUO DE 15 A 20 DÍAS	SI	SI	PAGO DE 15 A 20 DÍAS S.M.I. ENTRE 30x DÍAS CPTO. 029x0.25 O ENTRE 4	NO	4 ABRE	5	+ 1 UPO NORMAL (00)	DISFRUTA CONTINUO SIN RENUNCIA A DÍAS
5	SI	DISFRUTE CONTINUO DE 10 A 15 DÍAS	SI	PAGO DE 10 A 15 DÍAS S.M.I. ENTRE 30x DÍAS CPTO. 029x0.25 O ENTRE 4	NO	9 INTERMEDIA	5	+ 1 UPO NORMAL (00)	
5	SI	SI	DISFRUTE CONTINUO DE 10 A 15 DÍAS	PAGO DE 10 A 15 DÍAS S.M.I. ENTRE 30x DÍAS CPTO. 029x0.25 O ENTRE 4	NO	14 CIERRA	2 0 3	+ 1 UPO NORMAL (00)	

Clave 1A74-022-065



Extraordinario de 20 años o más

Se otorga al personal con 20 años o más de antigüedad efectiva, se identifican con el dígito 220 en adelante y tienen 4 opciones que se reconocen en el SIAP con las marcas de inclusión siguientes:

MARCA DE INCLUSIÓN	PERIODO INICIO	CONCEPTO 029	CONCEPTO 048	MARCA DE CONTINUIDAD	COMPATIBLE	EL UPO SE AFECTA EN	OBSERVACIONES
0	SE DISFRUTA N 10 DÍAS CONTINUOS	SE PAGAN 10 DÍAS S.M.I. ENTRE 30 x 0.25	SE PAGAN 10 DÍAS S.M.I. ENTRE 30 x 10	NO HAY	0, 6 7 Y 8	+ 1 UPO 20 AÑOS (91)	RENUNCIA A 5 DÍAS DE DISFRUTE, A CAMBIO DEL PAGO DE CPTO. 048 POR 10 DÍAS SE PUEDE ANTICIPAR 120 DÍAS A SU VENCIMIENTO
6	DISFRUTA SUS 15 DÍAS A QUE TIENE DERECHO	SE PAGAN 15 DÍAS S.M.I. ENTRE 30 x 0.25	NO HAY	NO HAY	0, 6 7 Y 8	+ 1 UPO 20 AÑOS (91)	*DISFRUTE CONTINUO *NO GENERA PAGO DE CONCEPTO 048 *SE PUEDE ANTICIPAR 120 DÍAS AL VENCIMIENTO
7	NO HAY DISFRUTE	NO HAY PAGO	SE PAGAN 30 DÍAS S.M.I.	NO HAY	0, 6 7 Y 8	+ 1 UPO 20 AÑOS (91)	*NO HAY DISFRUTE DE VACACIONES *DEBE PROGRAMARSE JUNTO AL INICIO DE PERIODO SEMESTRAL O CUATRIMESTRAL *DEBE VENCER EN EL AÑO
8	NO HAY DISFRUTE	SE PAGAN 15 DÍAS S.M.I. ENTRE 30 x 0.25	NO HAY	NO HAY	0, 6 7 Y 8	+ 1 UPO 20 AÑOS (91)	*ANTICIPA 30 DÍAS A SU JUBILACIÓN *FIGURA MENSAJE EN QUINCENA VENCIMIENTO

NOTA: EL PRIMER PERIODO DEBE TRAMITARSE MEDIANTE LA "SOLICITUD DE VACACIONES NO PROGRAMADAS, DIFERIMIENTOS Y/O REPOSICIÓN" CUANDO EN EL RECIBO DE PAGO DE NÓMINA FIGURE CON 20 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EFECTIVA.



Semestral Estatuto de Confianza “A”

Opciones para el disfrute del período vacacional, que se identifican en el SIAP con las marcas de inclusión siguientes:

MARCA DE INCLUSIÓN	PERIODOS		CONCEPTO DE PRIMA VACACIONAL (729)	MARCA DE CONTINUIDAD	MARCAS COMPATIBLES	AFECTACIÓN (UPO NORMAL)
	1	2				
0	DISFRUTE DE 16 A 20		PAGO DE 16 A 20 DÍAS	0	0 o 2	+2
2	DISFRUTE DE LA 1era FRACCIÓN DE 8 A 10 DÍAS		PAGO DE 8 A 10 DÍAS	3	3	+1
3		DISFRUTE DE LA 2da FRACCIÓN DE 8 A 10 DÍAS	PAGO DE 8 A 10 DÍAS	6	0 o 2	+1

Clave 1A74-022-065



ANEXO 2

**Solicitud de vacaciones fuera de calendario
1A74-009-064**



SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DE CALENDARIO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL

Lugar: _____ Fecha: _____
Día Mes Año

1		3		4		5		9	
6		7		8		8		8	
10		11		12		13		14	
15		16		17		18		19	
20		21		22		23		24	
25		26		27		28		29	
30		31		32		33		34	
35		36		37		38		39	
40		41		42		43		44	

Clave 1A74-009-064



ANEXO 2
Solicitud de vacaciones fuera de calendario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Lugar	La correspondiente a la adscripción de la persona trabajadora, o sede del OOAD, (Estado y Ciudad)
2	Fecha	Día, mes y año, en que elabora la persona trabajadora la solicitud.
3	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona trabajadora.
4	Matrícula	Clave numérica con que se identifica a la persona trabajadora, en el catálogo de Personal y que figura en el recibo de pago de nómina.
5	Características de la opción solicitada	Campo que señala la opción solicitada (Normales o Cuatrimestrales).
6	Tipo de contratación	El correspondiente a la contratación de la persona trabajadora.
7	Nombre de la categoría y jornada	La correspondiente a la persona trabajadora y que figura en el recibo de pago de nómina.
8	Periodos normales (semestrales) Periodos cuatrimestrales	Del: (fecha de inicio) día, mes, año. Al: (fecha de término) día, mes, año.
9	Marca de aplicación	La correspondiente a la opción solicitada por la persona trabajadora, que se identifica en el recuadro de descripción de las "Marcas de Aplicación".

Clave 1A74-009-064



ANEXO 2
Solicitud de vacaciones fuera de calendario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Nombre de la adscripción	La correspondiente a su centro de trabajo y que figura en el recibo de pago de nómina.
11	Días acumulados	Los que aparecen en el recibo de pago de nómina de la persona trabajadora, D.S.T.V. (contrataciones 03 y 08).
12	Periodo Número	El número del periodo a programar.
13	Número	El número del periodo inmediato anterior al que se solicita.
14	Fecha de Aplicación	Fecha de inclusión con que se programó.
15	Incapacidad	Una X en caso de ser reposición por incapacidad.
16	Beca	Una X en caso de ser reposición por beca.
17	Comprobante	El número de incapacidad en su caso o el documento que avale la petición.
18	Días hábiles de vacaciones afectados	El número de días hábiles dentro del periodo vacacional afectado a reponer.
19	Periodo de disfrute Inicio termino	La fecha solicitada para disfrute: Inicio: día, mes, año. Termino: día, mes, año.
20	Extra de 20 o más años de servicio	Del: (fecha de inicio) día, mes, año. Al: (fecha de término) día, mes, año.

Clave 1A74-009-064



ANEXO 2
Solicitud de vacaciones fuera de calendario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21	Trabajadora o Trabajador, Nombre y Firma	Nombre de la persona trabajadora solicitante y su firma.
22	Titular del Servicio, Nombre y Firma	Nombre y firma de conformidad de la persona titular del Servicio o Departamento de adscripción de la persona trabajadora solicitante.
23	Titular de la Dependencia,	Nombre y firma de la persona funcionaria que autoriza la solicitud.
24	Fecha de inicio	La fecha del periodo registrado a diferir en el campo correspondiente. Anotar en su caso, la fecha de inicio del periodo a incluir.
25	Clave del concepto	La clave que identifica el concepto que se le pagará a la persona trabajadora Sustituto o Becado.
26	Importe	Los días para pagar.
27	Unidades	Anotar 0.
28	Día/grupo	Sin dato.
29	Jorn/com	Sin dato.
30	Factor 6°. 7°	Sin dato.
31	Fecha inicial	Fecha de inicio real, dd/mm/aaaa
32	Fecha final	Fecha final real, dd/mm/aaaa
33	Cifra de control	La suma del concepto + importe + unidades + día/grup + jor/comp.

Clave 1A74-009-064



ANEXO 2
Solicitud de vacaciones fuera de calendario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
34	Acumulados SUMA	Número de UPO (último período otorgado) a incrementar.
35	Mes	En que se efectúa la modificación.
36	Periodo	La fecha del periodo vacacional afectado.
37	Titular de la Jefatura de Sección o Línea, Nombre y Firma	El nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de la Sección o Línea de vacaciones.
38	Persona responsable del llenado del Reporte, Nombre y Firma	El nombre y la firma de la persona trabajadora que complemento los datos de la función.
39	Persona responsable de la Actualización, Nombre y Firma	El nombre y firma de la persona trabajadora que incluyo el reporte por proceso interactivo.
40	Qna. de proceso	La quincena en la cual se incluye el reporte de la solicitud.

Clave: 1A74-009-064



ANEXO 3

**Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de
vacaciones programadas
1A74-009-021**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1 OOAD _____ 2 Dependencia _____	FOLIO: 3						
“SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA EL DISFRUTE DE PERMISOS ECONÓMICOS A CUENTA DE VACACIONES PROGRAMADAS” México, 4 a _____ de _____ de 20____ <small>(Lugar y Fecha)</small>							
Para ser llenado por la Trabajadora o Trabajador							
Al C. Jefa o Jefe de los Servicios de Personal Solicito a usted, la certificación del derecho al disfrute de 5 días a "Cuenta de Vacaciones", de mi período programado número 6 , para ser disfrutado (s). Días: _____ 7 _____ _____ Para lo cual proporciono los siguientes datos: 8 Nombre: _____ Matrícula 9 Adscrito (a) al Servicio de 10 Firma 11							
Para ser llenado por los Servicios de Personal							
Certifico con base al Sistema Integral de Administración de Personal, que la trabajadora o el trabajador cuyos datos aparecen al principio del éste documento, ha disfrutado 12 días de "Permiso Económico a Cuenta de Vacaciones", por lo cual se puede autorizar hasta un máximo de 13 días a cuenta del período de vacaciones número 14 que tiene programado en la fecha del 15 al 15 .							
Procedo <input type="checkbox"/> 16 No Procedo <input type="checkbox"/>							
Certifica 17 Nombre y Firma Responsable de los Servicios de Personal	Fecha: 18 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Día</td> <td style="width: 33%;">Mes</td> <td style="width: 33%;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					
Para ser llenado por el Jefe o Jefe del Servicio							
Con base a la certificación emitida por los Servicios de Personal de ésta Unidad, autorizo al (a la) C. 19 adscrito (a) a este servicio, 20 día (s) de "Permiso Económico a Cuenta de Vacaciones" del período número 21 el cual disfrutara del 22 al _____ de 2____.							
Autoriza 23 Nombre y Firma Responsable del Servicio	Vo. Bo. 24 Nombre y Firma Responsable de la Dependencia						

Clave 1A74-009-021



ANEXO 3

Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	Número y descripción del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, donde se elabora la solicitud.
2	Dependencia	Descripción del Órgano Operativo y/o normativo donde se elabora la solicitud.
3	Folio	Número consecutivo de control.
4	México ____Lugar y fecha	Estado de la República donde se elabora la solicitud y el DD/MM/AAAA.
5	Solicito a usted, la certificación del derecho al disfrute de	Número de días a cuenta de vacaciones que solicita la persona trabajadora.
6	De mi periodo programado número	Número de periodo programado que se validó para certificar los días a cuenta de vacaciones.
7	Para ser disfrutado(s). Días:	Fecha de los días a disfrutar formato DD/MM/AAAA.
8	Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona trabajadora.
9	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica la persona trabajadora.
10	Adscrito (a) al Servicio de	El nombre de los Departamentos, Áreas, Oficinas, Secciones y Servicios, donde labora la persona trabajadora.
11	Firma	Firma autógrafa de la persona trabajadora.
12	Ha disfrutado	Número de días a cuenta de vacaciones que ha disfrutado la persona trabajadora previamente.

Clave 1A74-009-021



ANEXO 3

Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas

No.	DATO	ANOTAR
13	Se puede autorizar hasta un máximo de	Número máximo de días a cuenta de vacaciones que puede disfrutar la persona trabajadora.
14	Del _____ periodo de vacaciones número	Número de periodo programado que se validó para certificar los días a cuenta de vacaciones.
15	En la fecha del _____ al	Fecha del periodo programado certificado.
16	Procede, No procede	Señalar con una "X" si es procedente o no de acuerdo con la certificación.
17	Certifica Responsable de los Servicios de Personal	Nombre y firma autógrafa de la persona encargada de los Servicios de Personal que valida los días a cuenta de vacaciones.
18	Fecha	Fecha de la certificación formato DD/MM/AAAA.
19	Autorizo al (a la) C.	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona trabajadora.
20	A este servicio	El nombre del Departamento, Área, Sección y/o Servicio, donde labora la persona trabajadora.
21	Periodo número	Número de periodo programado que se validó para certificar los días a cuenta de vacaciones.
22	El cual disfrutará del _____ al _____ de 2	Día, mes, y año, del inicio y término del periodo programado.
23	Autoriza Nombre y Firma Responsable del Servicio	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa de la persona titular de la Jefatura.

Clave 1A74-009-021



ANEXO 3

Solicitud y autorización para el disfrute de permisos económicos a cuenta de vacaciones programadas

No.	DATO	ANOTAR
24	Vo. Bo. Nombre y Firma Responsable de la Dependencia	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y Firma autógrafa de la persona titular de la Jefatura de servicio que autoriza los días a cuenta de vacaciones.


Clave 1A74-009-021



ANEXO 4

**Solicitud de vacaciones fuera de calendario
para Estatuto de Trabajadores de Confianza "A"
1A74-009-066**





ORGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DE CALENDARIO PARA ESTATUTO DE TRABAJADORES DE CONFIANZA "A"

IMSS

Lugar		Día		Mes		Año		DESCRIPCION MARCAS DE INCLUSION			
1		2		3		4		0 DISFRUTE CONTINUO			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)		Matricula		OBSERVACIONES			
3		7		9		4		2 DISFRUTE 1ª FRACCION.			
8		Tipo de Contratación Categoría y Jornada		Nombre de la Adscripción		5		3 DISFRUTE 2ª FRACCION			
10		Número		Marca de Aplicación		6		16			
11		10		11		12		15			
13		13		14		15		Firma del Jefe de la Dependencia			
Firma de la trabajadora o del trabajador		Firma del Jefe de Servicio		Firma del Jefe de Dependencia		Firma del Jefe de Dependencia		Firma del Jefe de Dependencia			
INCLUSION / MODIFICACION DE PERIODO VACACIONAL (PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL)											
Función	Folio	Matricula	Mca. Tipo Vac.	Datos del Periodo Registrado a Modificar		Reporte 1		Reporte 2		Reporte 3	
				Mca. Incl.	Fecha Inclusion	Mca. Incl.	Fecha Inclusion	Mca. Incl.	Fecha Inclusion	Mca. Incl.	Fecha Inclusion
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Quincena de Inclusion		Jefe o Jefe de la Sección o Línea		Responsable del llenado del reporte		Responsable de la actualización		Responsable de la actualización			
23		24		25		26		27			
Firma de la trabajadora o del trabajador		Firma del Jefe de Servicio		Firma del Jefe de Dependencia		Firma del Jefe de Dependencia		Firma del Jefe de Dependencia			

NOTA: INVARIABLEMENTE DEBE ANEXAR COPIA DEL ULTIMO TARJETON DE PAGO.

Clave 1A74-009-066



ANEXO 4
Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de Confianza "A"

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANOTAR

No.	DATO	
1	Lugar	Estado de la República donde se elabora la solicitud.
2	Fecha	Día, mes, y año, en que se elabora la solicitud.
3	Nombre	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s), de la persona trabajadora.
4	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica a la persona trabajadora.
5	Normales (Semestrales)	Día, mes, año, del inicio del periodo a solicitar.
6	Mca de Incl	La opción solicitada por la persona trabajadora (a): 0, 2 o 3.
7	Tipo de contratación	El correspondiente a la contratación de la persona trabajadora.
8	Categoría y Jornada	Nombre de la categoría y jornada que ostenta la persona trabajadora.
9	Nombre de la Adscripción	El nombre del Departamento, Área, Sección y/o Servicio donde labora la persona trabajadora.
10	Número	El número del periodo inmediato anterior que haya disfrutado.
11	Marca de Aplicación	Marca con la que disfrutó el periodo inmediato anterior.
12	Fecha de Aplicación	Día, mes y año, del disfrute de periodo inmediato anterior.
13	Firma de la trabajadora o del trabajador	Firma autógrafa de la persona trabajadora.

Clave 1A74-009-066



ANEXO 4
Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores
de Confianza "A"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Firma del Jefe de Servicio	Firma autógrafa de la persona titular de la Jefatura de Servicio.
15	Firma del Jefe de la Dependencia	Firma autógrafa de la persona trabajadora de confianza que por decisión del instituto tiene bajo su directa responsabilidad, con facultades de mando y administración, el cumplimiento y desarrollo de actividades de su Dependencia.
16	Observaciones	Cuestiones adicionales a la programación.
17	Función	Clave numérica del proceso en el "SIAP".
18	Folio	Número progresivo que asigna la OOAD Regional o Estatal.
19	Mca. Tipo Vac.	La opción solicitada por la persona trabajadora: 0 (semestral).
20	Mca. Incl.	La opción solicitada por la persona trabajadora: 0, 2 o 3.
21	Fecha Inclusión	Día, mes en la cual se incluye el reporte de la solicitud.
22	Cifra de Control	La suma del concepto + importe + unidades + día/grupo + jor/comp.
23	Quincena de Inclusión	La quincena en la cual se incluye el reporte de la solicitud.

Clave 1A74-009-066



ANEXO 4
Solicitud de vacaciones fuera de calendario para Estatuto de Trabajadores de
Confianza "A"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
24	Jefa o Jefe de la Sección o Línea	Nombre y firma de la persona responsable de la Sección o Línea de vacaciones.
25	Responsable del llenado del reporte	El nombre y la firma de la persona trabajadora que complemento los datos de la función.
26	Responsable de la actualización	El nombre y firma en la cual se incluye el reporte de la solicitud.

Clave 1A74-009-066