



SECCIÓN 78



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dependencia SECRETARÍA DE SALUD DE MICHOACÁN
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sub-dependencia SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 Oficina DEPTO. DE RELACIONES LABORALES
 No. de oficio 5009/2025/ 14410
 Expediente
 Asunto: Relacionado con Primer Período Vacacional.

DIRECTO

Morelia, Mich.,
"50 Aniversario de los Santuarios de la Mariposa Monarca"

OFICIO CIRCULAR DIRIGIDO A: PERSONAL DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN

06 MAR 2025

Atendiendo lo señalado por la Mtra. Martha Patricia Lozano Hipólito Directora General de Recursos Humanos y Organización, mediante oficio circular número DGRHO/DG/8/2025 de fecha 29 de enero del año en curso, y en concordancia con lo dispuesto por los Artículos 1º párrafo segundo, 123, Apartado B, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y 143 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, así como de conformidad con el Acuerdo Presidencial del 8 de agosto de 1978, relativo al establecimiento del Sistema de Vacaciones Escalonadas para el personal del Gobierno Federal, le envío los documentos relacionados con el "Programa de Vacaciones Escalonadas 2025" (primer período); asimismo hago de su conocimiento y para su estricto cumplimiento lo siguiente:

- Los Servidores Públicos que cumplan seis meses o más en el servicio al 30 de junio de 2025, les corresponden ambos períodos vacacionales del año en curso.
- Los Servidores Públicos que cumplan seis meses de servicio a partir del 01 de julio de 2025, les corresponderá únicamente el segundo período vacacional del año en curso.
- El primer período vacacional comprenderá del 24 de marzo y hasta el 25 de agosto de 2025.
- Si por necesidades del servicio el Servidor Público no disfrutara de los días de vacaciones en los períodos establecidos, podrá disfrutarlos con posterioridad una vez que cesen las causas que lo impidieron, sujetándose en su caso a la autorización del Titular de la Dirección de Área u homóloga a la que se encuentre adscrito el servidor público o por el superior jerárquico que corresponda en cada Unidad Administrativa.

Lo anterior con el objeto de que sean debidamente requisitados los formatos de solicitud de vacaciones para el ejercicio 2025, y se lleve a cabo el vaciado de la información en el concentrado de personal, que para tal efecto se anexa. Agradeceré a Usted que una vez requisitados los formatos correspondientes, se remitan a la Subdirección de Recursos Humanos para los efectos conducentes. Cabe señalar que se excluye de este programa de vacaciones escalonadas al Personal del Área Médica (ramas médica, paramédica y afín) que labora en unidades hospitalarias, el cual deberá regirse conforme a sus roles ya establecidos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
SECRETARIO DE SALUD
Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN**

DR. LAZARO CORTÉS RANGEL

ELABORÓ

**LIC. LUIS ANTONIO RODRIGUEZ ALCANTAR
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

VALIDÓ

**C.P. RICARDO TAPIA RIOS
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA
DE SALUD DE MICHOACÁN Y DEL O.P.D.
SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN**

C.c.p.- C.P. Ricardo Tapia Ríos, - Director Administrativo de la Secretaría de Salud de Michoacán y del O.P.D. Servicios de Salud de Michoacán.
Lic. Luis Antonio Rodríguez Alcántar, - Subdirector de Recursos Humanos.
Lic. Pedro González Abrego, - Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
Expediente/Minutario.

RTR/LARA/PDGA/mch.

"El contenido del presente documento es responsabilidad directa del titular del Área Administrativa que lo genera, en apego a sus atribuciones"

Al contestar este Oficio, citarse los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho.



Escaneado con CamScanner

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

**OPCIONES PARA SELECCIONAR EL PRIMER PERIODO VACACIONAL
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025**

OPCIÓN	VIGENCIA		REANUDA
	INICIA	TERMINA	
A	24 DE MARZO	04 DE ABRIL	07 DE ABRIL
B	07 DE ABRIL	18 DE ABRIL	21 DE ABRIL
C	21 DE ABRIL	06 DE MAYO	07 DE MAYO
D	06 DE MAYO	19 DE MAYO	20 DE MAYO
E	19 DE MAYO	30 DE MAYO	02 DE JUNIO
F	02 DE JUNIO	13 DE JUNIO	16 DE JUNIO
G	16 DE JUNIO	27 DE JUNIO	30 DE JUNIO
H	30 DE JUNIO	11 DE JULIO	14 DE JULIO
I	14 DE JULIO	25 DE JULIO	28 DE JULIO
J	28 DE JULIO	08 DE AGOSTO	11 DE AGOSTO
K	11 DE AGOSTO	22 DE AGOSTO	25 DE AGOSTO

OBSERVACIONES:

En la opción "C" no se contemplan dentro del periodo los días 1° y 5 de mayo por ser días de descanso obligatorio, conforme a lo establecido en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de enero de 2006, así como en el artículo 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Cada opción comprende 10 días laborables, en términos de lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

SOLICITUD DE VACACIONES PARA EL 2025

Unidad Administrativa: _____

Nombre del trabajador: _____

Clave: _____

Puesto: _____

Función: _____

Fecha de Ingreso: _____

Departamento al que corresponde: _____

Jornadas: Diurna Mixta Especial

Número de tarjeta de asistencia: _____

1) Vacaciones del primer periodo

Opción: _____

2) Segundo periodo vacacional de la segunda quincena del mes de diciembre (ÚNICA OPCIÓN).

3) Sólo en caso de no autorizarse la opción seleccionada para el primer período:

Nueva opción: _____

Firma del trabajador: _____

AUTORIZACIÓN				
_____ Nombre y Firma	_____ Cargo			
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Fecha				_____ Período Autorizado

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

CONCENTRADO DE PERSONAL

Calendario de Vacaciones Escalonadas 2025

Unidad Administrativa: _____

Dirección de: _____

Nombre y R.F.C.	Función Específica	Fecha de Ingreso	Opción Autorizada	
			Del:	Al:

Titular de la Unidad
Administrativa

Coordinador, Subdirector
Administrativo o Equivalente

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

**PROGRAMA DE VACACIONES 2025
I N S T R U C T I V O**

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

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

- I. Todo trabajador, con antigüedad superior a los seis meses ininterrumpidos de servicios, tiene derecho a dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los cuales no podrán unirse para disfrutarse continuamente a excepción del supuesto establecido en el Artículo 144 de las Condiciones Generales de Trabajo;
- II. Para escalonar las vacaciones del 2025, se ha determinado que las del primer semestre, las disfruten los trabajadores dentro del período comprendido entre el 24 de marzo y 25 de agosto, es decir tendrán 11 opciones para escoger una;
- III. El trabajador que al presentarse el período vacacional estuviere desempeñando una comisión externa con goce de sueldo, gozará de sus vacaciones cuando regrese a su lugar de adscripción, asimismo cuando estuviere disfrutando de licencia médica tendrá derecho a que se le concedan sus vacaciones una vez concluida la misma;

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

PROGRAMA DE VACACIONES 2025
I N S T R U C T I V O

- IV. El segundo período vacacional, se otorgará preferentemente en el mes de diciembre;
- V. Los trabajadores, del 18 al 21 de marzo llenarán la "Solicitud de Vacaciones para el 2025" (Anexo 2) en original y copia, seleccionando la opción que más le convenga para disfrutar de sus vacaciones y deberán de entregarla en la Coordinación, Dirección, Subdirección o equivalentes de cada Unidad Administrativa de la Secretaría, así como los equivalentes en los Órganos Desconcentrados en la Ciudad de México, según corresponda;
- VI. Del 24 de marzo al 4 de abril del 2025, los Directores, Subdirectores, Coordinadores Administrativos o equivalentes, integrarán el "Concentrado de Personal" (Anexo 3). Quedando bajo su más estricta responsabilidad que los datos que en él se contengan sean fidedignos y que no falte alguno de ellos;
- VII. Los Directores, Subdirectores, Coordinadores Administrativos o equivalentes, examinarán cuidadosamente los casos en los cuales, por la cantidad de trabajadores que se inclinaron por una misma opción, pudiera afectarse la prestación de los servicios;
- VIII. Para el paso anterior, los Directores, Subdirectores, Coordinadores Administrativos o equivalentes, autorizarán con base a la mayor antigüedad, qué trabajadores disfrutarán las vacaciones como previamente lo habían seleccionado y quién deberá disfrutar de las mismas en la segunda opción señalada;

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

PROGRAMA DE VACACIONES 2025
I N S T R U C T I V O

- IX. Una vez integrado el "Concentrado de Personal", deberá firmarse por el Titular de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Salud y por el Director, Subdirector, Coordinador Administrativo o equivalente;
- X. El original de la "Solicitud de Vacaciones para el 2025" será devuelto al trabajador, con la firma de autorización del Director, Subdirector, Coordinador Administrativo o equivalente que corresponda, lo que permitirá saber con exactitud cuál es el período que disfrutará, y; se excluye de este programa al Personal del Área Médica (Ramas médica, paramédica y afín) que labora en las unidades hospitalarias. El cual deberá regirse conforme a sus roles ya establecidos.
- XI. El "Concentrado de Personal" quedará en resguardo de cada Unidad Administrativa u Organismo Público Desconcentrado, YA NO ES NECESARIO que se envíe requisitado a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.

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