



SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAS	ADMINISTRA
RUBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RUBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RUBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para llevar a cabo el trámite de solicitud de vacaciones que le corresponden al personal, con tipo de contrato eventual u ordinario adscritos a la nómina de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey, quienes realizaron guardias durante el periodo vacacional establecido.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las dependencias de la Administración Pública Central.

III. DEFINICIONES

APC. Administración Pública Central.

IBIX. Sistema de Control de Asistencia.

Periodo vacacional establecido. Ver anexo 9.1.

DRHSPC. Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

MIV. Sistema para registrar movimientos de personal, incapacidades y vacaciones.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Empleada.**

- Acudir con la persona Responsable de su Jefatura Inmediata y decirle que requiere tomarse días de vacaciones, informando los días que requiere.
- Tomar sus días de vacaciones autorizados y regresar a laborar al término de éstos.



SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Jefatura Inmediata de la persona empleada.**
 - Autorizar los días de vacaciones y le informa a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia, para que complete el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**.

- **Responsable de la Coordinación Administrativa de las dependencias de la APC.**
 - Elaborar en electrónico el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** cuidando de no dejar ningún espacio en blanco, imprimir el formato y recabar la firma de la persona empleada.
 - Firmar el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** y recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de la dependencia.
 - Enviar oficio a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, junto con el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** originales de la o las personas Empleadas que solicitaron días de vacaciones durante la quincena.
 - Recibir el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, cancelarlo e informar, tanto a la persona empleada como a su Jefatura Inmediata, que las vacaciones solicitadas no procederán porque la persona empleada no tiene días disponibles; esto en los casos en los que corresponda.

- **Auxiliar de Prestaciones.**
 - Recibir el oficio de la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, junto con el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, y colocar el sello de recibido en el oficio y en los formatos.
 - Revisar que las fechas de solicitud de vacaciones, redactadas en el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, estén dentro del año que tienen de vigencia, es decir, que se deben tomar antes de que inicie el periodo vacacional al siguiente año.
 - Informar a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, que las fechas de solicitud de vacaciones excedieron el año que tienen de vigencia, indicando que debe hacer la corrección para que proceda la solicitud, y regresarle el oficio, junto con el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**.
 - Capturar el número de nómina de la persona empleada en el sistema MIV y verificar si la persona empleada cuenta con días de vacaciones disponibles; esto en los casos en los que las fechas de solicitud de vacaciones proceden.
 - Informar a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, que no tiene días de vacaciones disponibles y que no procede la solicitud, y regresarle el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**; esto en los casos en los que la persona empleada no cuenta con días de vacaciones disponibles.



SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Capturar en el sistema MIV las fechas y los periodos de las vacaciones de cada uno de las personas empleadas que solicitaron días de vacaciones; esto en los casos en los que la persona empleada cuenta con días de vacaciones disponibles.
 - Entregar al personal Auxiliar de Archivo los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** originales, para que se integren en el expediente laboral de cada persona Empleada.
- **Auxiliar de Archivo.**
 - Recibir los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, integrarlos en el expediente de cada persona empleada y resguardarlos de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**. Así mismo informa a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social que terminó con el proceso de control de asistencia.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Convenio Laboral Vigente.
- Acuerdo Administrativo.

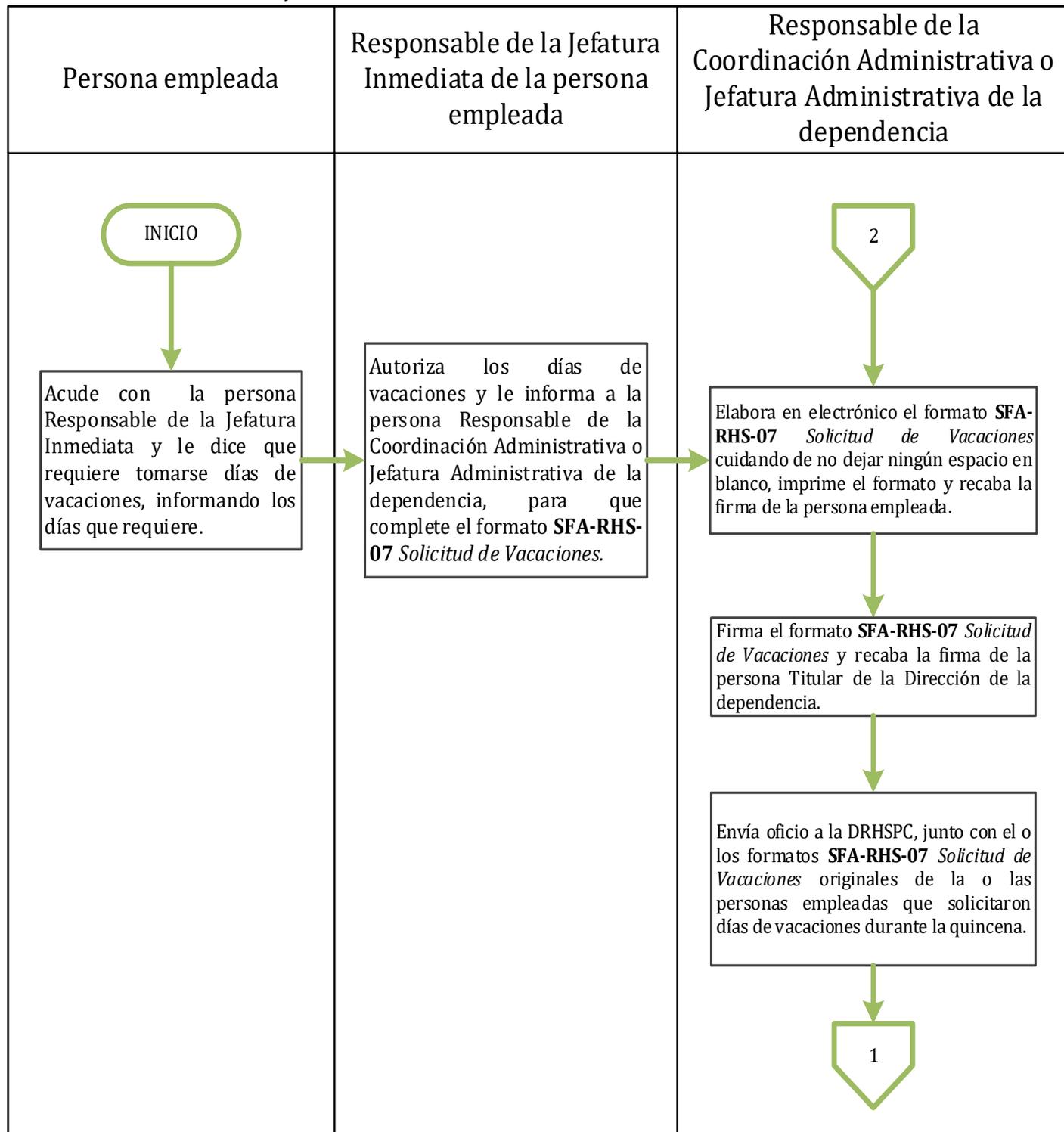


SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



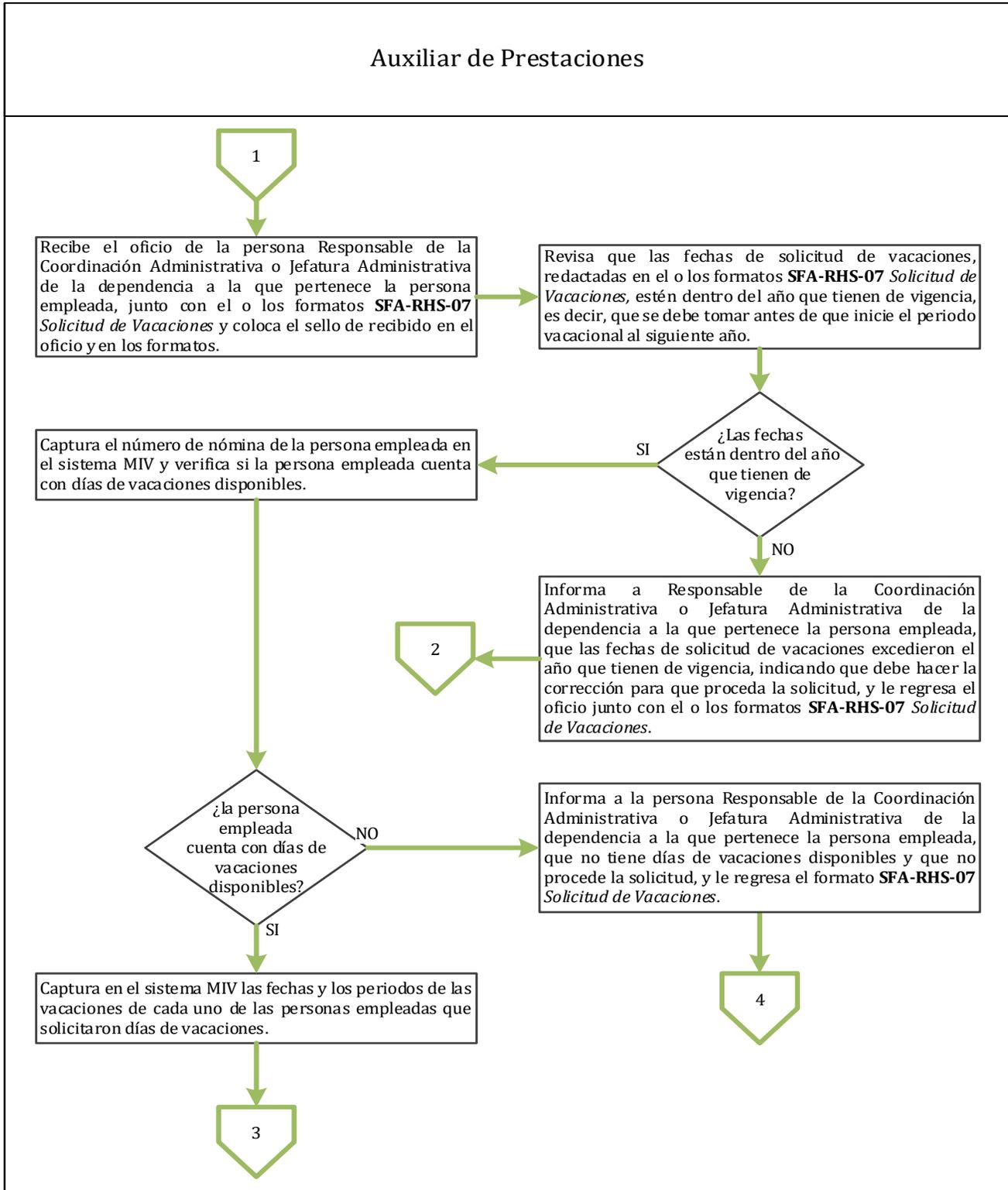


SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Auxiliar de Prestaciones

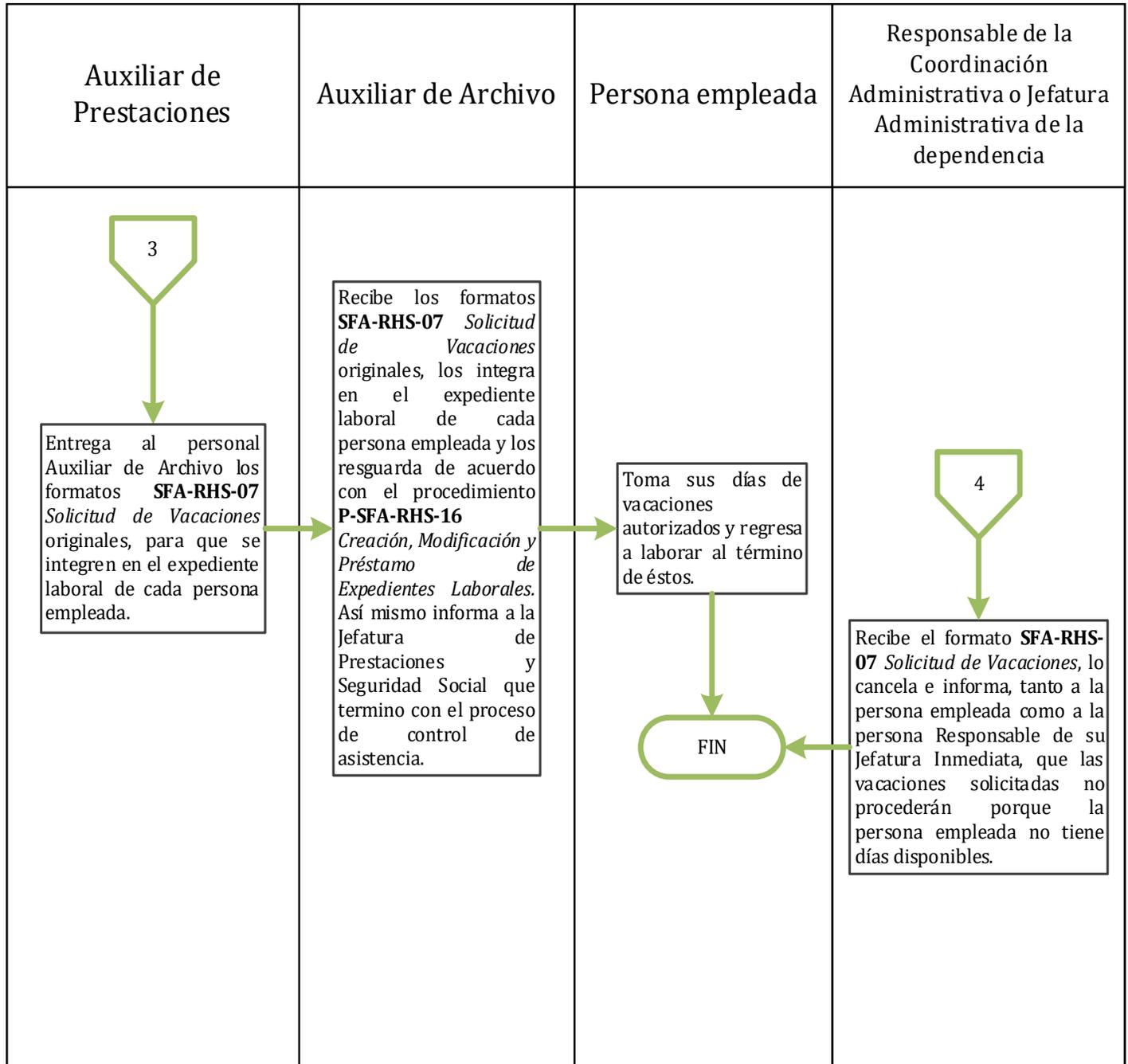




SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona empleada acude con la persona Responsable de su Jefatura Inmediata y le dice que requiere tomar días de vacaciones, informando los días que requiere.
- 7.2 La persona Responsable de la Jefatura Inmediata de la persona empleada autoriza los días de vacaciones y le informa a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia, para que complete el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**.
- 7.3 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia elabora en electrónico el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, cuidando de no dejar ningún espacio en blanco, imprime el formato y recaba la firma de la persona empleada.
- 7.4 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia, firma el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de la dependencia.
- 7.5 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia, envía oficio a la DRHSPC, junto con el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** originales del personal que solicitó días de vacaciones durante la quincena.
- 7.6 El personal Auxiliar de Prestaciones recibe el oficio de la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, junto con el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** y coloca el sello de recibido en el oficio y en los formatos.
- 7.7 El personal Auxiliar de Prestaciones revisa que las fechas de solicitud de vacaciones, redactadas en el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, estén dentro del año que tienen de vigencia, es decir, que se deben tomar antes de que inicie el periodo vacaciones al siguiente año.
- 7.8 Si las fechas de solicitud de vacaciones de el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** están dentro del año de vigencia que tienen, continúa en la actividad 7.10. En caso de que las fechas de alguno de el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** no estén dentro del año de vigencia que tienen, continúa en la actividad 7.9.
- 7.9 El personal Auxiliar de Prestaciones informa a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, que las fechas de solicitud de vacaciones excedieron el año que tienen de vigencia, indicando que debe hacer la corrección para que proceda la solicitud, y le regresa el oficio junto con el o los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**. Regresa a la actividad 7.3.



SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 El personal Auxiliar de Prestaciones captura el número de nómina de la persona empleada en el sistema MIV y verifica si la persona empleada cuenta con días de vacaciones disponibles.
- 7.11 Si la persona empleada no tiene días de vacaciones disponibles, continúa en la actividad 7.12. En caso de que la persona empleada cuente con días de vacaciones disponibles, continúa en la actividad 7.14.
- 7.12 El personal Auxiliar de Prestaciones informa a la persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, que no tiene días de vacaciones disponibles y que no procede la solicitud, y le regresa el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**. Continúa en la siguiente actividad.
- 7.13 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia, recibe el formato **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones**, lo cancela e informa, tanto a la persona empleada como a la persona Responsable de su Jefatura Inmediata, que las vacaciones solicitadas no procederán porque la persona empleada no tiene días disponibles. Se concluye el proceso.
- 7.14 El personal Auxiliar de Prestaciones captura en el sistema MIV las fechas y los periodos de las vacaciones de cada uno de las personas empleadas que solicitaron días de vacaciones.
- 7.15 El personal Auxiliar de Prestaciones entrega al personal Auxiliar de Archivo los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** originales, para que se integren en el expediente laboral de cada persona empleada.
- 7.16 El personal Auxiliar de Archivo recibe los formatos **SFA-RHS-07 Solicitud de Vacaciones** originales, los integra en el expediente laboral de la persona empleada y los resguarda de acuerdo con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**. Así mismo informa a la persona Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social que terminó con el proceso de control de asistencia.
- 7.17 La persona empleada toma sus días de vacaciones autorizados y regresa a laborar al término de éstos.

Nota 1: Se podrán autorizar días de vacaciones previas (adelantadas) al periodo vacacional establecido solamente al personal que, por naturaleza de sus funciones, realiza guardias en el periodo vacacional adelantado, siendo las siguientes áreas: personal de atención y servicio a la ciudadanía, personal operativo, personal de área médica y de seguridad.

Nota 2: Los días de vacaciones no son acumulables, cada periodo tiene una vigencia de 1 año.



SOLICITUD DE VACACIONES

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-15
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.*
- **SFA-RHS-07** *Solicitud de Vacaciones.*

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Periodos vacacionales.

- Para personal Sindicalizado.
Cláusula 18. Capítulo VIII De los descansos y vacaciones del Convenio Laboral vigente.
Los trabajadores tendrán derecho después de 6-seis meses de labores continuas a disfrutar de 2-dos periodos de vacaciones en el año, de 12-doce días hábiles cada uno; el primero de ellas en la semana santa y el otro en la segunda quincena del mes de diciembre.
- Para personal de Confianza.
Art. 26o. Capítulo Segundo De las horas de trabajo y los descansos legales de la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días cada uno, en las fechas que se señalen al efecto, pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieron derecho a vacaciones. Cuando por causa justificada, un trabajador no pudiere hacer uso de las vacaciones en los períodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiere el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en períodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/10/18	Creación del procedimiento.
02	10/09/21	Se agregan actividades al procedimiento.
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-34 a P-SFA-RHS-15.