



## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 1 de 9       |

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

| ELABORA                                                                                       | REVISA                                               | GESTIONA                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RÚBRICA                                                                                       | RÚBRICA                                              | RÚBRICA                                                                                                          |
| Norma Idalia Cura Cruz<br>Directora de Recursos Humanos de la<br>Secretaría de Administración | Marcelo Segovia Páez<br>Secretario de Administración | Luis Lauro Torres Pérez<br>Director de Gestión, Enlace y<br>Proyectos Estratégicos de la<br>Secretaría Ejecutiva |

#### 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 a la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

#### III. DEFINICIONES

**APC.** Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

**Sistema MIIV.** Sistema utilizado para el reporte de Movimientos de Personal, Incidencias, Incapacidades y Vacaciones.

**Periodo vacacional establecido.** Ver anexo 9.1.

#### 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-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 2 de 9       |

### SECRETARÍA DE 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 **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones*.
- **Responsable de la Coordinación Administrativa de las dependencias de la APC.**
  - Elaborar en electrónico el formato **SAD-REH-03** *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 **SAD-REH-03** *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, junto con el o los formatos **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones* originales de la o las personas Empleadas que solicitaron días de vacaciones durante la quincena.
  - Recibir el formato **SAD-REH-03** *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.
- **Persona Analista de Recursos Humanos.**
  - 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 **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones*, los revisa, los antefirma y coloca el sello de recibido en el oficio.
  - Revisar que las fechas de solicitud de vacaciones, redactadas en el o los formatos **SAD-REH-03** *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 **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones*.
  - Capturar el número de nómina de la persona empleada en el sistema MIIV 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 **SAD-REH-03** *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-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 3 de 9       |

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- Capturar en el sistema MIIV 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 a la Persona Responsable de la Jefatura de Archivo los formatos **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones* originales, para que se integren en el expediente laboral de cada persona Empleada.
- **Responsable de la Jefatura de Archivo.**
    - Recibir los formatos **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones*, integrarlos en el expediente de cada persona empleada y resguardarlos de acuerdo con el procedimiento **P-SAD-REH-04** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

## V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

### D. NIVEL MUNICIPAL

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

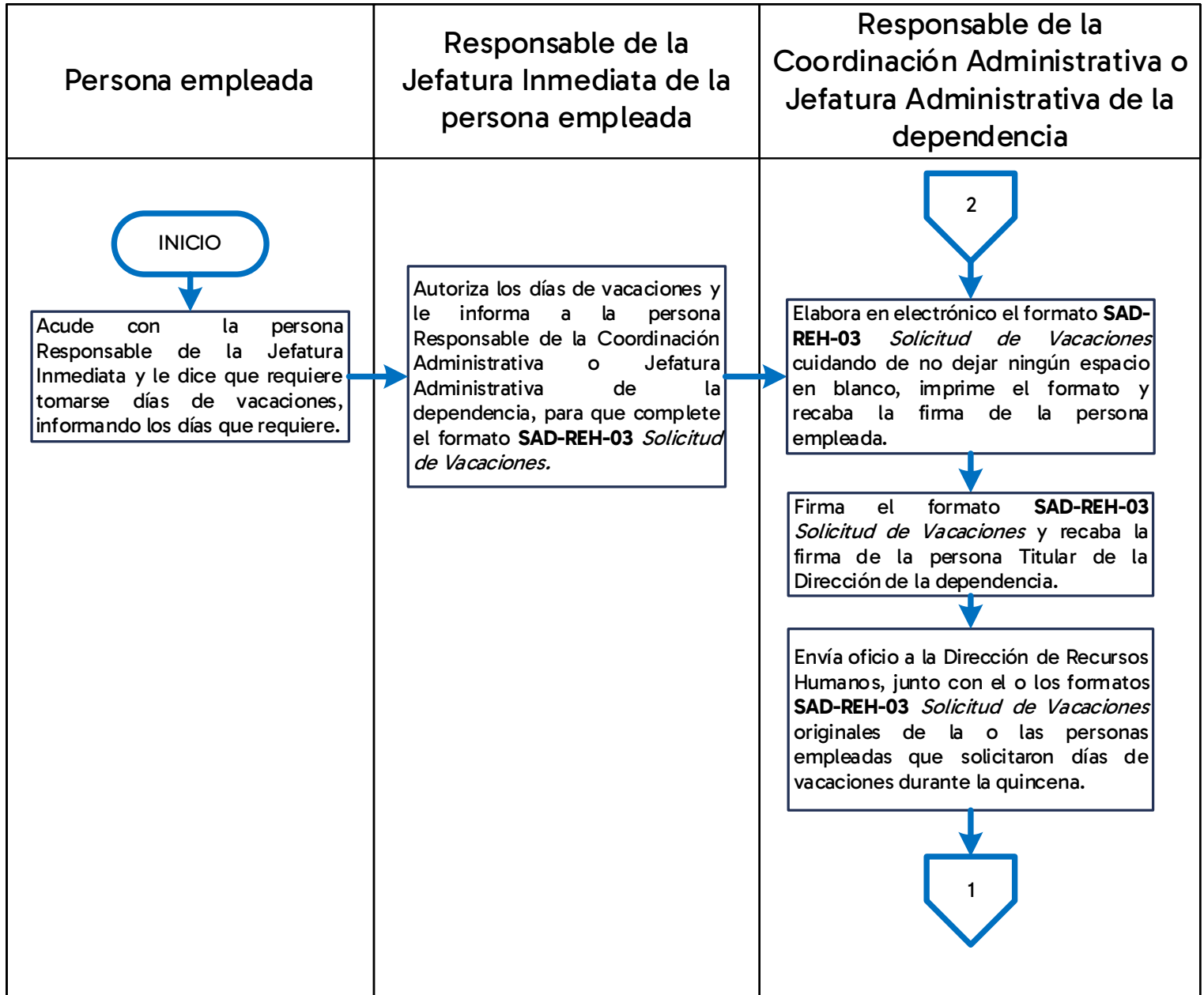


## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 4 de 9       |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO



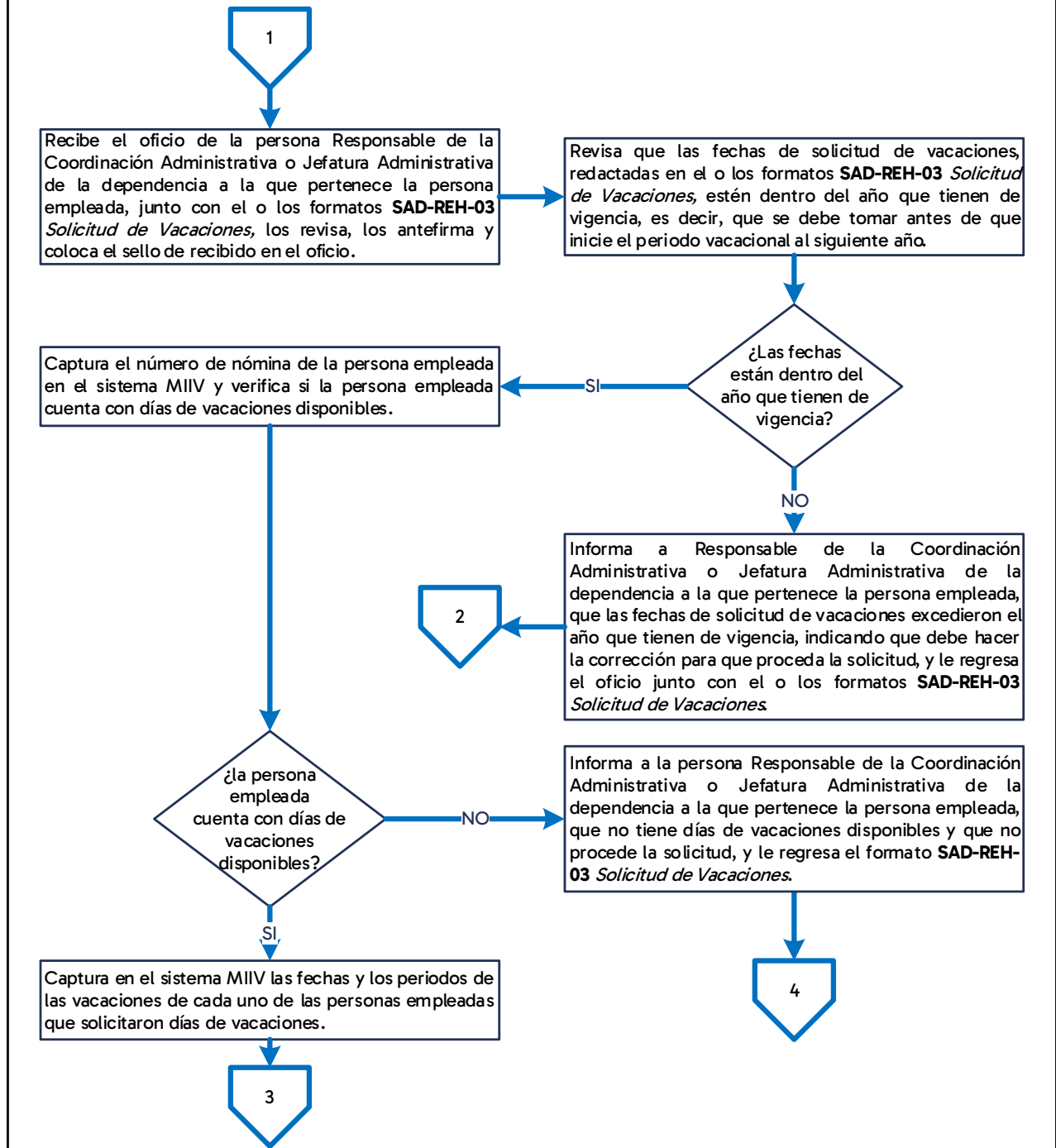


## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 5 de 9       |

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### Persona Analista de Recursos Humanos

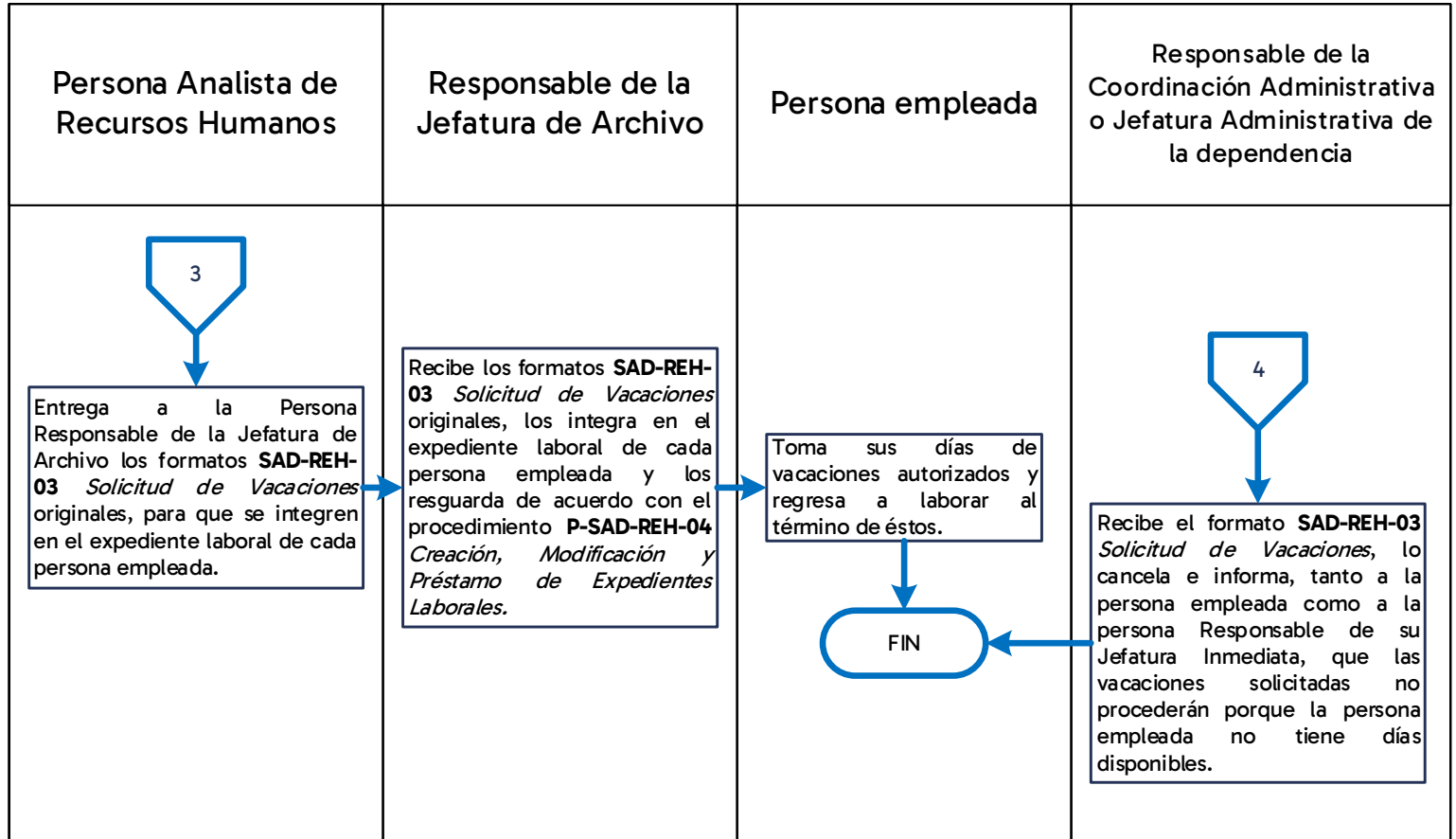




## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 6 de 9       |

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 7 de 9       |

### SECRETARÍA DE 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 **SAD-REH-03 Solicitud de Vacaciones**.
- 7.3 La persona Responsable de la Coordinación Administrativa o Jefatura Administrativa de la dependencia elabora en electrónico el formato **SAD-REH-03 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 **SAD-REH-03 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 Dirección de Recursos Humanos, junto con el o los formatos **SAD-REH-03 Solicitud de Vacaciones** originales del personal que solicitó días de vacaciones durante la quincena.
- 7.6 La persona Analista de Recursos Humanos 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 **SAD-REH-03 Solicitud de Vacaciones**, los revisa, los antefirma y coloca el sello de recibido en el oficio.
- 7.7 La persona Analista de Recursos Humanos revisa que las fechas de solicitud de vacaciones, redactadas en el o los formatos **SAD-REH-03 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 **SAD-REH-03 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 **SAD-REH-03 Solicitud de Vacaciones** no estén dentro del año de vigencia que tienen, continúa en la actividad **7.9**.
- 7.9 La persona Analista de Recursos Humanos 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



## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 8 de 9       |

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

el oficio junto con el o los formatos **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones*. Regresa a la actividad **7.3**.

- 7.10 La persona Analista de Recursos Humanos captura el número de nómina de la persona empleada en el sistema MIIV 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 La persona Analista de Recursos Humanos 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 **SAD-REH-03** *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 **SAD-REH-03** *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. **Concluye el proceso.**
- 7.14 La persona Analista de Recursos Humanos captura en el sistema MIIV las fechas y los periodos de las vacaciones de cada uno de las personas empleadas que solicitaron días de vacaciones.
- 7.15 La persona Analista de Recursos Humanos entrega a la Persona Responsable de la Jefatura de Archivo los formatos **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones* originales, para que se integren en el expediente laboral de cada persona empleada.
- 7.16 La Persona Responsable de la Jefatura de Archivo recibe los formatos **SAD-REH-03** *Solicitud de Vacaciones* originales, los integra en el expediente laboral de la persona empleada y los resguarda de acuerdo con el procedimiento **P-SAD-REH-04** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*. Así mismo informa a la persona Analista de Recursos Humanos 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. **Concluye el proceso.**

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA



## SOLICITUD DE VACACIONES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SAD-REH-03 |
| VERSIÓN: | 01           |
| EMISIÓN: | 13/06/25     |
| PÁGINA:  | 9 de 9       |

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- **P-SAD-REH-04** Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.
- **SAD-REH-03** *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 ellos 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 periodos 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 periodos señalados, disfrutará de ellas durante los diez días siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de ese descanso, pero en ningún caso los trabajadores que laboren en periodos de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo.

### 9.2 Anexo 2.

- Se podrán autorizar días de vacaciones previas (adelantadas) al periodo vacacional establecido al personal que, por naturaleza de sus funciones, realiza guardias en el periodo vacacional adelantado.
- Los días de vacaciones no son acumulables, cada periodo tiene una vigencia de 1 año.

## X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA    | MOTIVO                     |
|---------|----------|----------------------------|
| 01      | 13/06/25 | Creación del procedimiento |