

**"VACACIONES"**

**OBJETIVO**

Otorgar los días por vacaciones al trabajador de SENEAM.

**LINEAMIENTOS DE OPERACION**

SNPA0101 Los trabajadores deberán, aplicar el presente procedimiento para el otorgamiento de vacaciones, y en el caso de las áreas de Tránsito Aéreo y de Ingeniería además tendrán que tomar en cuenta los siguientes criterios de antigüedad:

- a) Antigüedad del trabajador en la categoría, en la unidad de servicio o estación.
- b) Antigüedad del trabajador en la categoría
- c) Antigüedad del trabajador en la especialidad
- d) Antigüedad del trabajador en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

(Para los casos de los incisos a, b y c deberá tomarse en cuenta la fecha en que el trabajador se encuentra habilitado para la función).

X SNPA0102 Es responsabilidad de la Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia que el otorgamiento de vacaciones se realice conforme a la ley y la normatividad vigente establecida para este fin.

SNPA0103 Los días adicionales de vacaciones se otorgarán de acuerdo a la antigüedad.

SNPA0104 Los días festivos no oficiales u oficiales laborados se deberán capturar como adicionales a vacaciones.

- SNPA0105 El período vacacional sólo podrá ser: de un período de 20 días hábiles o dividirse en dos períodos, siendo cada período de 10 días. Sólo por necesidad del servicio y con la autorización del Director inmediato del área a la que esté adscrito el trabajador se podrán otorgar períodos fraccionados que no correspondan a 10 o 20 días.
- SNPA0106 Se incluirán al período vacacional sólo aquellos días oficiales no laborables que coincidan con el período de vacaciones y aquellos autorizados no oficiales. Ejemplo: Día de la madre.
- SNPA0107 Mensualmente se deberá informar al Área de Responsabilidad correspondiente las notificaciones de vacaciones del personal que durante el mes gozará de la prestación, así como también las modificaciones que existan.
- SNPA0108 Notificar en formato de Vacaciones cuando un trabajador cuente con incapacidad dentro del período.
- SNPA0109 El trabajador notificará en el formato Movimiento de Vacaciones cuando tenga licencia sin goce de sueldo que afecte a su derecho de veinte días anuales especificando en observaciones los días pendientes por disfrutar así como el tiempo de la licencia.
- SNPA0110 Los veinte días de vacaciones anuales y días adicionales tienen vigencia de un año (Artículo 112 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).
- SNPA0111 El trabajador deberá especificar en el apartado de observaciones del formato correspondiente los días que restan por disfrutar e indicar el período.



## MANUAL DE OPERACION

SNPA0112 Será responsabilidad de las Areas Funcionales llevar el Programa de Vacaciones interno el cual deberá considerar los periodos reales, los días adicionales, y los días de antigüedad para turnarlo a la Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia

## TABLA PARA PROGRAMACION DE VACACIONES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

<u>FECHA DE INGRESO</u>	<u>PODRA INICIAR VACACIONES</u>
DEL 1° AL 15 DE ENERO	A PARTIR DEL 1° DE JULIO
DEL 16 AL 31 DE ENERO	A PARTIR DEL 16 DE JULIO
DEL 1° AL 15 DE FEBRERO	A PARTIR DEL 1° DE AGOSTO
DEL 16 AL 28 DE FEBRERO	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO
DEL 1° AL 15 DE MARZO	A PARTIR DEL 1° DE SEPTIEMBRE
DEL 16 AL 31 DE MARZO	A PARTIR DEL 16 DE SEPTIEMBRE
DEL 1° AL 15 DE ABRIL	A PARTIR DEL 1° DE OCTUBRE
DEL 16 AL 30 DE ABRIL	A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE
DEL 1° AL 15 DE MAYO	A PARTIR DEL 1° DE NOVIEMBRE
DEL 16 AL 31 DE MAYO	A PARTIR DEL 16 DE NOVIEMBRE
DEL 1° AL 15 DE JUNIO	A PARTIR DEL 16 DE NOVIEMBRE
DEL 16 AL 30 DE JUNIO	A PARTIR DEL 16 DE NOVIEMBRE



## MANUAL DE OPERACION

### TABLA PARA PROGRAMACION DE VACACIONES DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

<u>FECHA DE INGRESO</u>	<u>PODRA INICIAR VACACIONES</u>
DEL 1° AL 15 DE JULIO	A PARTIR DEL 1° DE JULIO
DEL 16 AL 31 DE JULIO	A PARTIR DEL 16 DE JULIO
DEL 1° AL 15 DE AGOSTO	A PARTIR DEL 1° DE AGOSTO
DEL 16 AL 31 DE AGOSTO	A PARTIR DEL 16 DE AGOSTO
DEL 1° AL 15 DE SEPTIEMBRE	A PARTIR DEL 1° DE SEPTIEMBRE
DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE	A PARTIR DEL 16 DE SEPTIEMBRE
DEL 1° AL 15 DE OCTUBRE	A PARTIR DEL 1° DE OCTUBRE
DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE	A PARTIR DEL 16 DE OCTUBRE
DEL 1° AL 15 DE NOVIEMBRE	A PARTIR DEL 1° DE NOVIEMBRE
DEL 16 AL 30 DE NOVIEMBRE	A PARTIR DEL 16 DE NOVIEMBRE
DEL 1° AL 15 DE DICIEMBRE	A PARTIR DEL 16 DE NOVIEMBRE
DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE	A PARTIR DEL 16 DE NOVIEMBRE

## LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO - VACACIONES

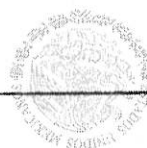
 DIAS QUE SE DEBEN CANCELAR DE VACACIONES EN EL CASO DE  
 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

TIEMPO DE PERMISO
DIAS A CANCELAR

MESES

DIAS

	15	1
1		2
1	15	3
2		4
2	15	4
3		5
3	15	5
4		7
4	15	8
5		9
5	15	9
6		10



NOMBRE

VACACIONES

DEPENDENCIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION

AREA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD

OFICINA DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD Y ASISTENCIA

RESPONSABLE	N°	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
1. OFICINA DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD Y ASISTENCIA	1.1	Solicita por medio de oficio la Relación de los periodos de vacaciones, anexando los formatos de solicitud de vacaciones debidamente requisitados del personal por área funcional	
	1.2	Recibe relación y captura en disco de 3 ½" el Programa Anual de Vacaciones.	
	1.3	En el Programa de Vacaciones, Módulos de Vacaciones y Vacaciones de Años Anteriores se capturan solicitudes y movimientos de vacaciones centrales y foráneos, verificando que coincida con el nombre, número de control, y área funcional del trabajador.	
	1.4	Captura en el sistema y módulo correspondiente a vacaciones los días de descanso, fecha de inicio, indicando si el periodo corresponde a 10 ó 20 días hábiles o días a cuenta de vacaciones y los días que restan por disfrutar.	
	1.5	Verifica con base a los días capturados que la fecha de reanudación coincida, considerando los días adicionales oficiales y no oficiales o días a cuenta y días que restan por disfrutar así como licencia sin goce de sueldo e incapacidades.	
	1.6	Captura notas complementarias antes de imprimir la notificación correspondiente.	
	1.7	Una vez terminada la captura, guarda y respalda información.	
	1.8	Obtiene en el menú de reportes notificaciones de vacaciones del personal que va a disfrutar de estas en el mes próximo e imprime las correspondientes.	
	1.9	Turna notificaciones de vacaciones para firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones de Antigüedad y Asistencia.	
	1.10	Recibe notificaciones de vacaciones firmadas, las rotula y envía una al trabajador y otra a su área funcional correspondiente, vía Oficina de Correspondencia.	

ANALIZO

CP. JUAN JOSE ROBEH GONZALEZ.

ELABORO

SRA. ALMA ROSA JUAREZ PINEDA

AUTORIZO

LIC. SERGIO A. GOMEZ PARTIDA.



## DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

CODIGO

OFPAPR01

ULTIMA REVISION:

MAYO 2003

HOJA

2

DE

2

NOMBRE

VACACIONES

DEPENDENCIA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE  
ADMINISTRACION

AREA

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD

OFICINA DE PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD Y ASISTENCIA

RESPONSABLE

N°

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

FORMA O  
DOCUMENTO

1.11

Turna como sigue:

- Las solicitudes de vacaciones y los movimientos de vacaciones centrales se turnan para su proceso de control y asistencia.
- Las solicitudes de vacaciones y los movimientos de vacaciones de personal foráneo a la Sección de Incentivos.

1.12

Recibe modificaciones de vacaciones después de haber enviado la notificación e inicia nuevamente el procedimiento.

Fin de Procedimiento

ANALIZO

C.P. JUAN JOSE KOREH GONZALEZ.

ELABORO

SRA. ALMA ROSA JUAREZ PINEDA

AUTORIZO

LIC. SERGIO A. GOMEZ PARTIDA.



## DIAS ADICIONALES

**TABLA DE DIAS ADICIONALES PARA TURNO "O"**

DIAS ADICIONALES	OBSERVACION
1, 2,3, 4,5 ó 6	Para cubrir turno de 10 horas se consideran 3 horas del primer día (21:00 a 24:00) y 7 horas del siguiente día (00:00 a 07:00), para lo que se utiliza un día adicional Un día adicional le cubre turno completo de 10 horas

DIAS ADICIONALES	PERIODO (laborado en SENEAM)
1	10 a 14 años de servicio
2	15 a 19 años de servicio
3	20 a 24 años de servicio
4	25 a 29 años de servicio
5	30 a 34 años de servicio
6	35 años de servicio en adelante

Onomástico                      turno completo  
Incapacidades                turno completo  
Vacaciones                    20 días hábiles  
Días económicos            1,5 por turno hasta llegar a 12

30 días X 24 horas = 720 horas

Turno "O"                      150 horas de trabajo X 570 horas de descanso = 720 horas

Turno "E", "C", "K"            140 horas de trabajo X 580 horas de descanso = 720 horas

Turno 7 X 14                      1 día cubre 7 horas ( 7 es a 24 = 3,4 )

Turno 10 X 38                    2 días cubre 10 horas ( 10 es a 48 = 4,8 )