

## Instructivo para el Registro de Solicitud de Vacaciones

Rev. 00 15/12/2017

1. Ingresar a la siguiente liga <http://srvmxnom01/WebSiapRH/inicio.htm>
1. En la pantalla de **Acceso al Sistema**, teclear el número de empleado y contraseña, que en el primer acceso será su RFC, el cual deberán cambiar en este mismo acceso.

**Acceso al Sistema**

Número de Empleado

Contraseña

Entrar

Contraseña

Olvidó su Contraseña

**Cambio de Contraseña**

Nueva Contraseña :

Confirmar Contraseña

Cambiar

Cancelar

- Al ingresar se desplegará la siguiente pantalla; con los datos generales del Empleado, y en la parte superior izquierda el menú **Vacaciones**, el cual deberá seleccionar para ingresar al histórico de vacaciones pendientes por disfrutar.

Permutas  
Cambios de Guardia  
Ascensos Temporales  
Tiempo Extra  
Salir  
**Vacaciones**  
Autoriza Vacaciones

Empleado			INGRESO:
RFC:		IMSS:	CURP:
PUESTO:		DEPTO:	

SISTEMA DE SERVICIOS A EMPLEADOS

- Para el registro de los días de Vacaciones, se debe de seleccionar el periodo y/o ejercicio más antiguo que tenga días pendientes por disfrutar, en caso de seleccionar otro período más actual, el sistema no lo permitirá.

Permutas  
Cambios de Guardia  
Ascensos Temporales  
Tiempo Extra  
Salir  
**Vacaciones**  
Autoriza Vacaciones

Empleado			INGRESO:
RFC:		IMSS:	CURP:
PUESTO:		DEPTO:	

SISTEMA DE SERVICIOS A EMPLEADOS

VACACIONES

VACACIONES	AÑO	DERECHO	DISFRUTADOS	SOLICITADOS	APROBADOS	PENDIENTES
<a href="#">Selecciona</a>	2015	26	18	0	13	8
<a href="#">Selecciona</a>	2016	26	0	0	0	26
<a href="#">Selecciona</a>	2017	26	0	0	0	26

Anterior < Siguiente >

Días de vacaciones proporcionales a la fecha: 10.76

Año Seleccionado:

Solicitudes

Fecha de Salida

Cal

Días Vacaciones

Fecha Final

Fecha Regreso

dd/mm/aaaa

Calcular Periodos

Agregar

Borrar

Registrar

Imprime Sol Vac

4. Al seleccionar el período y/o ejercicio, se desplegará la siguiente información: el año seleccionado, fecha de salida, días de vacaciones a solicitar, fecha final, y la fecha de regreso a laborar, por ejemplo: el empleado, “X” solicitará 10 días de vacaciones a partir del 18 de diciembre 2017.

VACACIONES						
VACACIONES	AÑO	DERECHO	DISFRUTADOS	SOLICITADOS	APROBADOS	PENDIENTES
<a href="#">Selecciona</a>	2015	26	18	8	13	0
<a href="#">Selecciona</a>	2016	26	0	0	0	26
<a href="#">Selecciona</a>	2017	26	0	0	0	26

Anterior < Siguiente >

Días de vacaciones proporcionales a la fecha: 10.76

Año seleccionado: 2015

Solicitudes

Fecha de Salida: 18/12/2017 [Cal](#)  
dd/mm/aaaa

Días Vacaciones: 8

Fecha Final: 28/12/2017

Fecha Regreso:

Calcular Periodos

Agregar

Borrar

Registrar

Imprime Sol Vac

Detalle	AÑO	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA REGRESO
<a href="#">Selecciona</a>	2015	8	18/12/2017	28/12/2017	29/12/2017

Anterior < Siguiente >

VACACIONES						
VACACIONES	AÑO	DERECHO	DISFRUTADOS	SOLICITADOS	APROBADOS	PENDIENTES
<a href="#">Selecciona</a>	2015	26	18	8	13	0
<a href="#">Selecciona</a>	2016	26	0	2	0	24
<a href="#">Selecciona</a>	2017	26	0	0	0	26

Anterior < Siguiente >

Días de vacaciones proporcionales a la fecha: 10.76

Año seleccionado: 2016

Solicitudes

Fecha de Salida: 29/12/2017 [Cal](#)  
dd/mm/aaaa

Días Vacaciones: 2

Fecha Final: 02/01/2018

Fecha Regreso:

Calcular Periodos

Agregar

Borrar

Registrar

Imprime Sol Vac

Detalle	AÑO	DIAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	FECHA REGRESO
<a href="#">Selecciona</a>	2016	2	29/12/2017	02/01/2018	03/01/2018

Anterior < Siguiente >

En caso de que los días solicitados sean mayores al saldo de Vacaciones que se tiene, deberán completar los días con el período siguiente. En este caso se imprimirán dos solicitudes de Vacaciones, una por 8 días y otra por 2, aunque sean días continuos. (Ver punto 8).

- Una vez ingresados los días en fecha de salida (**Cal**, se despliega calendario), y días Vacaciones, oprimir el botón **“Calcular Períodos”**, de esta manera el sistema proporcionará la fecha final y la de regreso como se muestra en el ejemplo.
- Verificar que los días de Vacaciones solicitados estén correctos, y seleccionar el botón **Registrar**.

El sistema le enviará el mensaje: **Vacaciones registradas satisfactoriamente.**

- Generar la solicitud de vacaciones, oprimir el botón **“Imprime Sol Vac”** misma que deberá firmar el empleado y con firma de autorización del Jefe Inmediato.

SOLICITUD DE VACACIONES			
EMPRESA : _____		FECHA : _____	
NOMBRE		NO. DE EMPLEADO	
PUESTO		FECHA INGRESO	
DÍAS DE VACACIONES QUE SOLICITA	FECHA		
	INICIO	TERMINO	REINICIO DE LABORES
8	18-diciembre-2017	28-diciembre-2017	29-diciembre-2017

  

PARA USO DE RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE VACACIONES			
	PERÍODOS			
	2015	2016	2017	
DÍAS A QUE TIENE DERECHO SEGUN TABLA	26	26	26	
MENOS: DÍAS TOMADOS A CUENTA	18	0	0	
MENOS: DÍAS QUE SOLICITA	8	0	0	
SALDO DE VACACIONES PENDIENTES	0	26	26	

  

TABLA DE VACACIONES	
ANTIGÜEDAD	DÍAS
0 a 1	6
2	8
3	10
4	12
5 a 9	14
10 a 14	16
15 a 19	18
20 a 24	20
25 a 29	22
30 a 34	24

  

-ESTA SOLICITUD SÓLO SERÁ VALIDA CON EL Vo. Bo. DE RECURSOS HUMANOS.

-LOS DÍAS DE VACACIONES PENDIENTES DEBERÁN TOMARSE ANTES DE CUMPLIR EL SIGUIENTE ANIVERSARIO.

-LOS DÍAS DE VACACIONES PRESCRIBEN AL AÑO.

SOLICITANTE	AUTORIZACIÓN	Vo. Bo.
	JEFE INMEDIATO	RECURSOS HUMANOS

ORIGINAL: RECURSOS HUMANOS - COPIA EMPLEADO

Formato por 8 días, período y/o ejercicio 2015.

## SOLICITUD DE VACACIONES

<b>EMPRESA :</b> _____		<b>FECHA :</b> _____	
<b>NOMBRE</b>		<b>NO. DE EMPLEADO</b>	
<b>PUESTO</b>		<b>FECHA INGRESO</b>	
<b>DIAS DE VACACIONES QUE SOLICITA</b>	<b>FECHA</b>		
2	<b>INICIO</b>	<b>TERMINO</b>	<b>REINICIO DE LABORES</b>
	29-diciembre-2017	02-enero-2018	03-enero-2018

  

<b>PARA USO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td><b>DIAS A QUE TIENE DERECHO SEGUN TABLA</b></td> <td>26</td> <td>26</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>MENOS: DIAS TOMADOS A CUENTA</b></td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>MENOS: DIAS QUE SOLICITA</b></td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>SALDO DE VACACIONES PENDIENTES</b></td> <td>24</td> <td>26</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		2016	2017			<b>DIAS A QUE TIENE DERECHO SEGUN TABLA</b>	26	26			<b>MENOS: DIAS TOMADOS A CUENTA</b>	0	0			<b>MENOS: DIAS QUE SOLICITA</b>	2	0			<b>SALDO DE VACACIONES PENDIENTES</b>	24	26			<b>CONTROL DE VACACIONES</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="5">PERIODOS</th> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>2017</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>26</td> <td>26</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>26</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				PERIODOS					2016	2017				26	26				0	0				2	0				24	26			
		2016	2017																																																								
	<b>DIAS A QUE TIENE DERECHO SEGUN TABLA</b>	26	26																																																								
	<b>MENOS: DIAS TOMADOS A CUENTA</b>	0	0																																																								
	<b>MENOS: DIAS QUE SOLICITA</b>	2	0																																																								
<b>SALDO DE VACACIONES PENDIENTES</b>	24	26																																																									
PERIODOS																																																											
2016	2017																																																										
26	26																																																										
0	0																																																										
2	0																																																										
24	26																																																										
<b>TABLA DE VACACIONES</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>ANTIGÜEDAD</th> <th>DIAS</th> </tr> <tr><td>0 a 1</td><td>6</td></tr> <tr><td>2</td><td>8</td></tr> <tr><td>3</td><td>10</td></tr> <tr><td>4</td><td>12</td></tr> <tr><td>5 a 9</td><td>14</td></tr> <tr><td>10 a 14</td><td>16</td></tr> <tr><td>15 a 19</td><td>18</td></tr> <tr><td>20 a 24</td><td>20</td></tr> <tr><td>25 a 29</td><td>22</td></tr> <tr><td>30 a 34</td><td>24</td></tr> </table>					ANTIGÜEDAD	DIAS	0 a 1	6	2	8	3	10	4	12	5 a 9	14	10 a 14	16	15 a 19	18	20 a 24	20	25 a 29	22	30 a 34	24																																	
ANTIGÜEDAD	DIAS																																																										
0 a 1	6																																																										
2	8																																																										
3	10																																																										
4	12																																																										
5 a 9	14																																																										
10 a 14	16																																																										
15 a 19	18																																																										
20 a 24	20																																																										
25 a 29	22																																																										
30 a 34	24																																																										
<small>           -ESTA SOLICITUD SÓLO SERÁ VALIDA CON EL Vo. Bo. DE RECURSOS HUMANOS.            -LOS DÍAS DE VACACIONES PENDIENTES DEBERÁN TOMARSE ANTES DE CUMPLIR EL SIGUIENTE ANIVERSARIO.            -LOS DÍAS DE VACACIONES PRESCRIBEN AL AÑO.         </small>																																																											
<b>SOLICITANTE</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>		<b>Vo. Bo.</b>																																																								
	<b>JEFE INMEDIATO</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>																																																								

ORIGINAL: RECURSOS HUMANOS - COPIA EMPLEADO

Formato por 2 días, período y/o ejercicio 2016.

8. En caso de no procedan las vacaciones o exista un error de captura, se deberán cancelar los días solicitados de la siguiente forma:

Seleccionar el período correspondiente,

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">VACACIONES</div>						
VACACIONES	AÑO	DERECHO	DISFRUTADOS	SOLICITADOS	APROBADOS	PENDIENTES
Selecciona	2015	26	18	8	13	0
Selecciona	2016	26	0	2	0	24
Selecciona	2017	26	0	0	0	26
Anterior < Siguiente >						

Días de vacaciones proporcionales a la fecha: 10.76

y se desplegará el detalle a **Borrar** del ejercicio seleccionado, partiendo del último que se generó al anterior.

Seleccionar el período y oprimir la opción Borrar. El sistema enviará el mensaje:  
**Solicitud de vacaciones cancelada**

Y dar de alta nuevamente la solicitud, con la información correcta.

9. El empleado deberá entregar su Solicitud de Vacaciones a Recursos Humanos y/o Relaciones Industriales, máximo al día siguiente en que la haya registrado en el sistema.
10. En caso de que dichas vacaciones ya hayan sido aprobadas por Recursos humanos y/o Relaciones Industriales, y haya necesidad de cambio o cancelación de las mismas, enviar un correo a Recursos Humanos para la modificación o eliminación de la solicitud.
11. Las personas que soliciten vacaciones y no tengan saldo, deberán de entregar la Solicitud de Vacaciones de la forma en que se entregaba anteriormente.