

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
EL TRÁMITE Y CONTROL DEL
CALENDARIO VACACIONAL

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
III.	POLÍTICAS.....	3
IV.	PROCEDIMIENTO	
	-PARA EL TRAMITE Y CONTROL DEL CALENDARIO VACACIONAL.....	5
V.	FORMATO E INSTRUCTIVO	8

I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 10 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo al Departamento de Movimientos de Personal de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para la elaboración del presente Manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área en la ejecución que ésta desempeña.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la S.R.E. o a la normatividad vigente por parte de la S.H.C.P. y de la SECODAM, con objeto de mantenerlo actualizado.

II.- OBJETIVOS

La Dirección de Personal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la S.R.E.
- Establecer los controles internos necesarios en su operación cotidiana dentro del Departamento de Movimientos de Personal, a fin de mantener actualizados los registros para el trámite y control del calendario vacacional.
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.

III.- POLÍTICAS

PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DEL CALENDARIO VACACIONAL

1. La Dirección de Personal elaborará y remitirá a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Calendario Vacacional para su llenado por parte del personal operativo.
2. El Calendario Vacacional se elaborará semestralmente en los meses de enero y junio, solo para el personal operativo que tenga mas de seis meses consecutivos de servicio.
3. Disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas oficiales que se señalen y en el cumplimiento a lo establecido en el Art. 30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Art. 72 de la Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y considerando los días de descanso obligatorio en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que éstos sean acordes y determinados con el mismo, garantizando el desarrollo del buen servicio.
4. Disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones de diez días laborables cada uno, en las fechas oficiales que se señalen y en cumplimiento a lo establecido en el Art.30 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y Art. 72 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, y considerando los días de descanso obligatorio publicados en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de que éstos sean acordes y determinados con el mismo,
5. Las Unidades Administrativas de la S.R.E. a través de sus Coordinaciones Administrativas, serán las responsables de remitir la calendarización semestral de vacaciones del personal adscrito a las mismas los quince primeros días de los meses de enero y junio al Departamento de Movimientos de Personal, a través de la Dirección de Personal.
6. Las Unidades Administrativas que por necesidades del servicio, efectúen cambios a las programaciones vacacionales reportadas, deberán notificar en forma anticipada a la Dirección de Personal mediante oficio, las modificaciones a realizar, a efecto de que éstas sean registradas oportunamente en los controles correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	NOVIEMBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE Y CONTROL DEL CALENDARIO VACACIONAL.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Movimientos de Personal	1	Envía mediante oficio-circular formatos Calendario Vacacional (semestral) y Programa del Período Vacacional a las diferentes Coordinaciones Administrativas, anexando instructivo para su llenado.	Formatos: Calendario Vacacional y Programa del Período Vacacional.
Coordinación Administrativa	2	Recibe oficio-circular con formatos e instructivos de llenado del Calendario Vacacional y Programa del Período Vacacional, y acusa de recibo.	
	3	Distribuye formatos e instructivos de llenado a las Unidades Administrativas correspondientes, indicando fecha límite de entrega. Archiva copia de oficio para su control.	
Unidad Administrativa	4	Recibe formatos e instructivos y llena Programa en coordinación con su personal.	
	5	Obtiene fotocopias de ambos formatos y archiva para su control y devuelve los originales llenados a la Coordinación Administrativa.	
Coordinación Administrativa	6	Recibe formatos para su revisión.	
	7	<u>¿No están correctamente llenados?</u> Regresa los formatos a la Unidad Administrativa correspondiente indicando la anomalía. Regresa a la actividad 4.	

FECHA DE ELABORACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
	NOVIEMBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
---	--

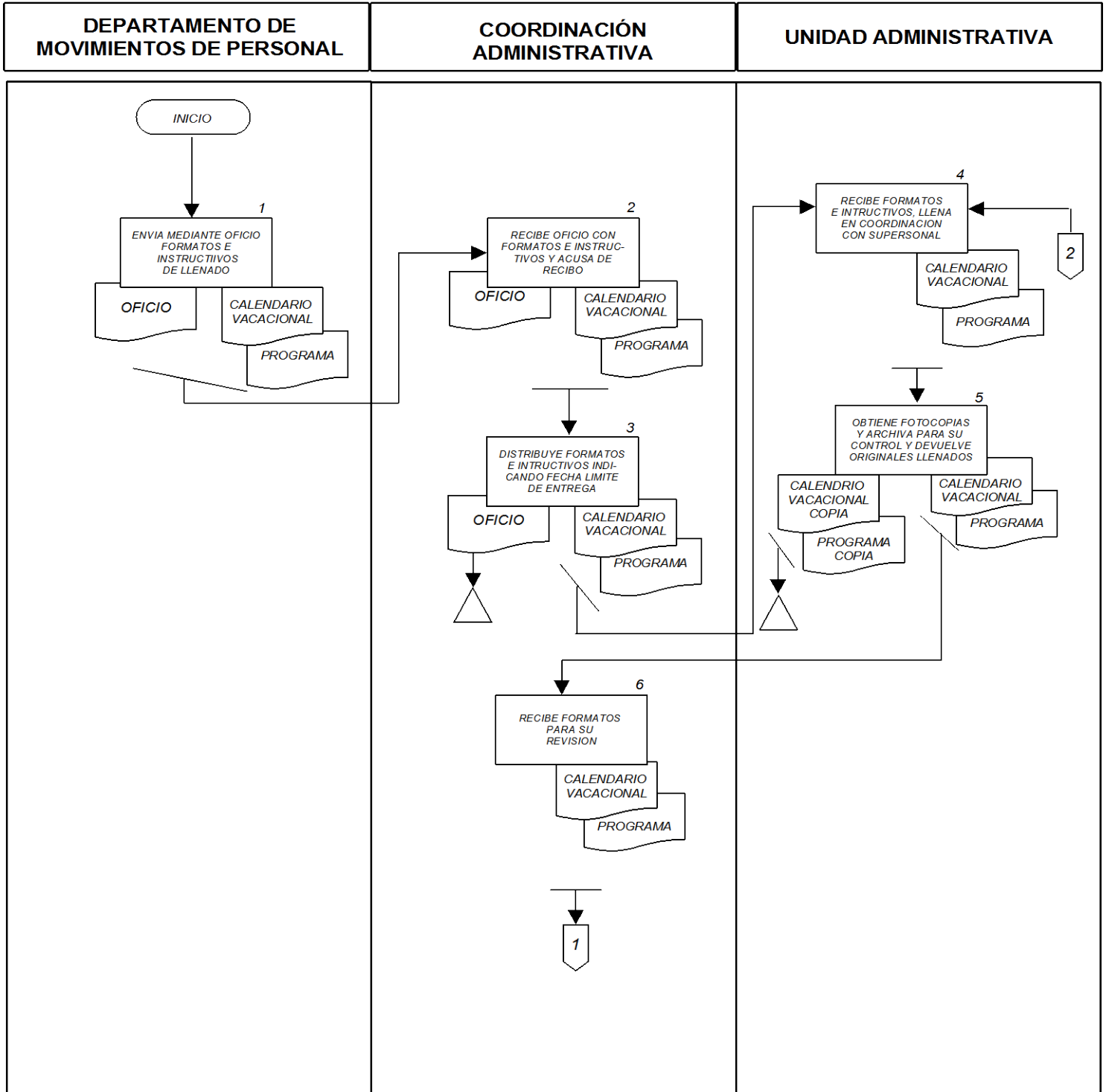
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE Y CONTROL DEL CALENDARIO VACACIONAL.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
		<u>¿Sí están correctamente llenados?</u>	
Coordinación Administrativa	8	Envía ambos formatos al Departamento de Movimientos de Personal con oficio, conservando copia de oficio y de formatos para su control.	
Departamento de Movimientos de Personal	9	Recibe oficio y formatos, y los revisa.	
		<u>¿No vienen correctamente llenados?</u>	
	10	Regresa a la actividad 7.	
		<u>¿Sí vienen correctamente llenados?</u>	
	11	Registra la información de los formatos en tarjetas de kardex del personal para su control.	
		<u>¿Existe cambios en el Periodo Vacacional de acuerdo a lo programado?</u>	
	12	Recibe comunicación mediante oficio de la Coordinación Administrativa con las modificaciones a efectuar en el Periodo Vacacional programado, registra y acusa de recibo.	
	13	Efectúa modificaciones del Periodo Vacacional correspondiente en tarjetas de kardex del personal y archiva oficio para su control.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	NOVIEMBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
--	--

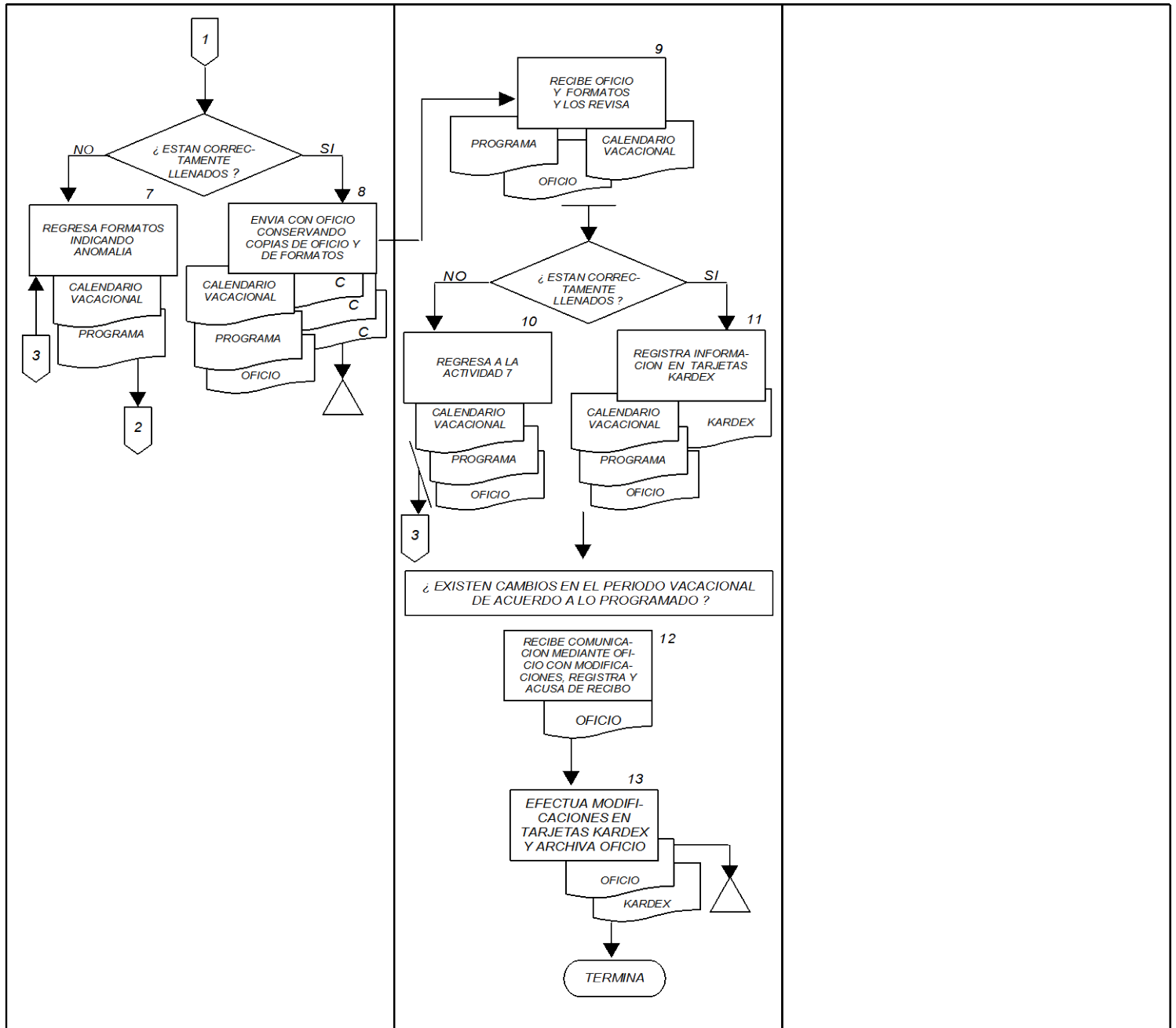
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE Y CONTROL DEL CALENDARIO VACACIONAL.



FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	NOVIEMBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA EL TRAMITE Y CONTROL DEL CALENDARIO VACACIONAL.	

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
------------------------------------	--	--





SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

FORMATO

E

INSTRUCTIVO

CALENDARIO VACACIONAL

AÑO: ①

Período	VIGENCIA		Reanudación de Labores	No. DE DIAS	
	Inicia	Termina		Hábiles	Naturales
A	②	③	④	⑤	⑥
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					
L					

Días de Descanso Obligatorio: ⑦

NOTA: ⑧

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. El año y semestre (I ó II) correspondiente.
2. Día, mes y año en que inicia cada uno de los períodos vacacionales.
3. Día y mes en que termina cada uno de los períodos vacacionales.
4. Fecha en que el trabajador deberá iniciar sus labores.
5. El número de días hábiles (lunes a viernes) que comprenden cada uno de los períodos vacacionales excluyendo los de descanso obligatorio.
6. El número de días naturales que comprendan a cada período vacacional.
7. Las fechas que correspondan a días de descanso obligatorio.
8. Las aclaraciones ú observaciones que se consideren pertinentes.