



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO.
AUTORIZACION DE VACACIONES

Nº: P.PE-7

REV. 4

FECHA DE EMISION: MAYO/05

HOJA: 1 DE: 12

INDICE

PAGINA

| | |
|------------------------------|---|
| 1. OBJETIVO Y ALCANCE | 2 |
| 2. NOTACIONES Y DEFINICIONES | 2 |
| 3. DESARROLLO. | 4 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 6 |
| 5. REFERENCIAS | 8 |
| 6. ANEXOS | 8 |

| | |
|--|---------------------|
| GARANTIA DE CALIDAD DOCUMENTO VERIFICADO Y LIBERADO POR: | |
| CLAVE 207A | V.GC-PE98 |
| FIRMA | FECHA: 31/0/2005 |
| N C No. 1 | |

PREPARADO POR: LIC. PEDRO JORGE MURILLO LAE MA ANTONIETA ZENDEJAS VILLANUEVA FECHA: MAYO/05

REVISADO POR: C.P. ANTONIO FLORES ARIAS FECHA: MAYO/05

APROBADO POR: LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN FECHA: MAYO/05

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO, AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 2 DE: 12 |

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO.- Establecer los requisitos para tramitar las solicitudes de permiso con y sin goce de salario, así como las vacaciones de los trabajadores que laboran en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares de acuerdo a las cláusulas que para tal propósito se derivan del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

1.2 ALCANCE.- Es aplicable a todos los trabajadores que laboran en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES

2.1 NOTACIONES

No aplica

2.2 DEFINICIONES

2.2.1 Permisos con Goce de Salario.- Este permiso se concederá, de acuerdo con lo establecido en la cláusula "Permisos", del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

- a) En caso de fallecimiento de familiares, 5 (cinco) días naturales si se trata del cónyuge, o de no tenerlo, de la persona con quien hubiera hecho vida conyugal permanente, de hijos, de padres o de hermanos y por 8 (ocho) días naturales cuando el fallecimiento de alguna de esas personas ocurra a 200 kilómetros o más del lugar de residencia del trabajador.
- b) Por 2 (dos) días en caso de enfermedad de un familiar de primer grado (hijos, padres, hermanos, cónyuge o persona con quien hubiera hecho vida conyugal permanente) para ingreso y egreso al hospital, del mismo.
- c) Por 10 (diez) días hábiles, cuando el trabajador contrae matrimonio; esta licencia es por una sola vez y deberá disfrutarse en un plazo no mayor de 90 (noventa) días de la fecha comprobada.
- d) En los casos en que los servicios del ISSSTE expidan constancias de cuidados maternos, para los hijos menores de los trabajadores, el Organismo otorgará al trabajador hasta por 8 (ocho) días al año.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO, AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 3 DE: 12 |

e) Por los días que el trabajador sea atendido o diagnosticado en una Institución de especialidades médicas del Sector Salud o Particular, en las que el ISSSTE no proporcionó el servicio. El trabajador con posterioridad presentará las incapacidades médicas otorgadas por el ISSSTE.

f) Por urgencia médica otorgada por el personal profesional médico del ININ.

Nota: En los anteriores incisos deberán comprobarse a satisfacción del Organismo y tramitarse por medio de la Representación Sindical.

g) Hasta 3 (tres) días para asuntos particulares, sin que se liguen a fines de semana y días festivos, salvo que medie acuerdo entre las partes.

Nota: Para el personal de base, los permisos deberán tramitarse por conducto de la Representación Sindical, mediante formato de "Solicitud de Trámite" según Anexo III mismo que deberá contener las firmas de conformidad y aprobación por el Trabajador, Representación Sindical y Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento.

2.2.2 Permisos sin Goce de Salario.- Este permiso se concederá de acuerdo con los supuestos que establece la cláusula "Permisos" del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor.

a) Para la atención de asuntos particulares.

i) Hasta por el término de 10 (diez) días en 1 (un) año, para cualquier caso.

ii) Hasta por el término de 60 (sesenta) días naturales después de un año de trabajo consecutivo y hasta por 180 (ciento ochenta) días después de 2 (dos) años de trabajo consecutivo contados desde el ingreso del trabajador o desde su permiso anterior. Estos permisos se concederán por la totalidad del tiempo señalado, pudiendo fraccionarse sólo en casos especiales y máximo en 2 (dos) partes.

b) Para el personal de base, los permisos deberán tramitarse por conducto de la Representación Sindical, mediante formato de "Solicitud de Trámite" según el Anexo III mismo que deberá contener las firmas de conformidad y aprobación por el Trabajador, Representación Sindical y Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO. AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 4 DE: 12 |

- c) Cuando sea por un plazo menor de un mes, la Representación Sindical los tramitará con 24 horas de anticipación y cuando sea por un plazo mayor, con un mínimo de 8 (ocho) días hábiles.
- d) En lo referente al personal de confianza, el trámite se efectuará mediante el formato de "Solicitud de Trámite", mismo que deberá contener las firmas de conformidad del Trabajador y la aprobación del Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento, según sea el caso.

2.2.3 Vacaciones

- a) Una vez acordado por la Institución y la Representación Sindical, el Calendario Operativo Anual, la Gerencia de Recursos Humanos lo distribuirá a todas las áreas para que con base en este, la Representación Sindical y las Areas responsables emitan el rol de vacaciones.
- b) Las vacaciones deberán ser disfrutadas en el periodo anual correspondiente o, en caso contrario, prescribirán al año en tanto no exista aviso de resguardo autorizado por la Gerencia de Recursos Humanos o por el Departamento de Personal.

3. DESARROLLO

3.1 Solicitud de Permiso con Goce y sin Goce de Salario

El orden secuencial de esta parte del procedimiento se muestra en el diagrama de flujo del Anexo I y se describe a continuación:

- 3.1.1 El trabajador para poder ausentarse de sus labores en días ligados a incisos o fines de semana o bien a días festivos contemplados en el Calendario Operativo o la Ley Federal del Trabajo, incluso entre semana deberá llenar el formato de Solicitud de Trámite y entregarlo a su área de adscripción para recabar la firma de aprobación del Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento. Anexo III
- 3.1.2 El Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento recibe solicitud de trámite, firma de aprobación y devuelve al trabajador.
- 3.1.3 El trabajador recibe solicitud de trámite, verificando que haya sido aprobada y entrega a la Representación Sindical para su revisión. En el caso del personal de confianza, una vez recabada la firma de aprobación en su área de adscripción este la entrega directamente al departamento de Personal.
- 3.1.4 La Representación Sindical recibe solicitud de trámite, firma de conformidad y la envía al Departamento de Personal.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO, AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 5 DE: 12 |

- 3.1.5 El Departamento de Personal a través de su Sección de Control de Asistencias recibe solicitud de trámite, revisa que esté debidamente firmada por las partes así como que cuente con los requisitos marcados por la normativa establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor. Sella de recibido, registra en sus controles y entrega una copia al interesado.
- 3.1.6 El trabajador recibe copia del trámite y espera respuesta mediante oficio del Departamento de Personal.
- 3.1.7 El Departamento de Personal elabora oficio de autorización y entrega al trabajador.
- 3.1.8 El trabajador disfrutará del permiso otorgado, debiendo presentarse a laborar al término de este.
- 3.2 Solicitud de Vacaciones.
El orden secuencial de esta parte del procedimiento se muestra en el diagrama de flujo del Anexo II y se describe a continuación:
- 3.2.1 El trabajador llena formato de vacaciones, solicita firma de aprobación del Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento según sea el caso. Anexo IV
- 3.2.2 El Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento aprueba la solicitud de vacaciones y devuelve al trabajador.
- 3.2.3 El trabajador recibe solicitud de vacaciones, verificando que haya sido aprobada y entrega a la Representación Sindical para su firma de conformidad.
- 3.2.4 La Representación Sindical recibe solicitud de vacaciones, firma de conformidad y envía al Departamento de Personal.
- 3.2.5 El Departamento de Personal a través de su Sección de Control de Asistencias recibe solicitud de trámite, revisa que esté debidamente firmada por las partes así como que cuente con los requisitos marcados por la normativa establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor. Sella, registra en sus controles y entrega una copia al interesado.
- 3.2.6 El trabajador recibe copia del trámite y espera respuesta mediante oficio del Departamento de Personal.
- 3.2.7 El Departamento de Personal elabora oficio de autorización y entrega al trabajador.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO. AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 6 DE: 12 |

3.2.8 El trabajador disfrutará de su periodo vacacional, debiendo presentarse a laborar al término de este.

En caso de que el trabajador efectúe cualquier cambio de programación de vacaciones, deberá dar aviso mediante formato de "Solicitud de Trámite" e iniciar nuevamente con el Trámite.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Permisos

4.1.1 Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento

- a) Aprobar mediante su firma en la solicitud de trámite, el permiso con o sin goce de salario.

4.1.2 Representante Sindical

- a) Recibir las solicitudes de permisos del personal de base, firma de conformidad y envia al departamento de Personal.

4.1.3 Jefe del Departamento de Personal

- a) Recibir las solicitudes de vacaciones y verifica a través de la Sección de Control de Asistencias que cada solicitud corresponda con los registros y normativa que se tiene.
- b) Emitir los oficios de autorización a cada solicitante así como el reporte para el pago de primas vacacionales y vacaciones, según proceda.

4.1.4 Personal de la Sección de Control de Asistencias

- a) Proceder a hacer la afectación en el Sistema de Control de Asistencias.

4.1.5 Solicitante

- a) Presentar en su área de adscripción la solicitud de permiso para su aprobación.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO, AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 7 DE: 12 |

- b) Estar al pendiente de la correcta tramitación de sus vacaciones, verificando que la contestación haya sido autorizada.
- c) Presentarse a laborar, al término del disfrute de sus vacaciones.

4.2 Vacaciones

4.2.1 Director de Area, Gerente o Jefe de Departamento

- a) Recabar el rol de vacaciones de sus trabajadores, aprueba cada una de las solicitudes, observando los requerimientos de trabajo.

4.2.2 Representante Sindical

- a) Recibir las solicitudes de vacaciones del personal de base, firma de conformidad y envía al Departamento de Personal.

4.2.3 Jefe del Departamento de Personal

- a) Repartir el Calendario Operativo Anual del Instituto a las diferentes áreas
- b) Recibir las solicitudes de vacaciones y verifica a través de la Sección de Control de Asistencias que cada solicitud corresponda con los registros y normativa que se tiene.
- c) Emitir los oficios de autorización a cada solicitante así como el reporte para el pago de primas vacacionales y vacaciones, según proceda.

4.2.4 Personal de la Sección de Control de Asistencias

- a) Proceder a hacer la afectación en el Sistema de Control de Asistencias.

4.2.5 Solicitante

- a) Llenar el formato de solicitud de vacaciones y entrega a su área de adscripción para su aprobación.
- b) Estar al pendiente de la correcta tramitación de sus vacaciones, verificando que la contestación haya sido autorizada.
- c) Presentarse a laborar, al término del disfrute de sus vacaciones.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO, AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 8 DE: 12 |

5. REFERENCIAS

- 5.1 Ley Federal del Trabajo vigente
- 5.2 Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN 2004-2006
- 5.3 Reglamento Interior de Trabajo vigente

6. ANEXOS.

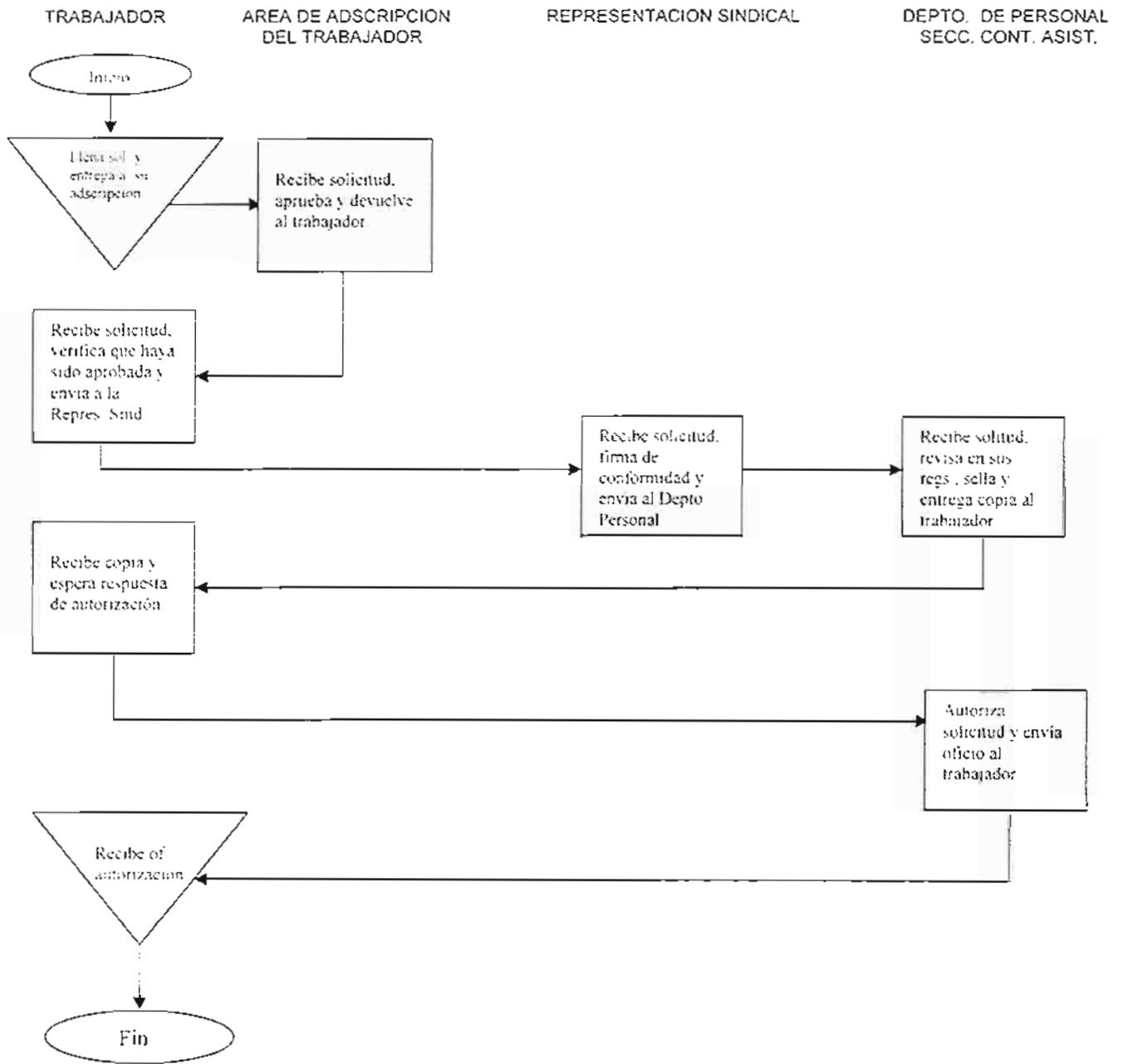
- ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO (Solicitud de Permiso con o sin goce de salario)
- ANEXO II: DIAGRAMA DE FLUJO (Solicitud de Vacaciones)
- ANEXO III: FORMATO DE SOLICITUD DE TRAMITE
- ANEXO IV: FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

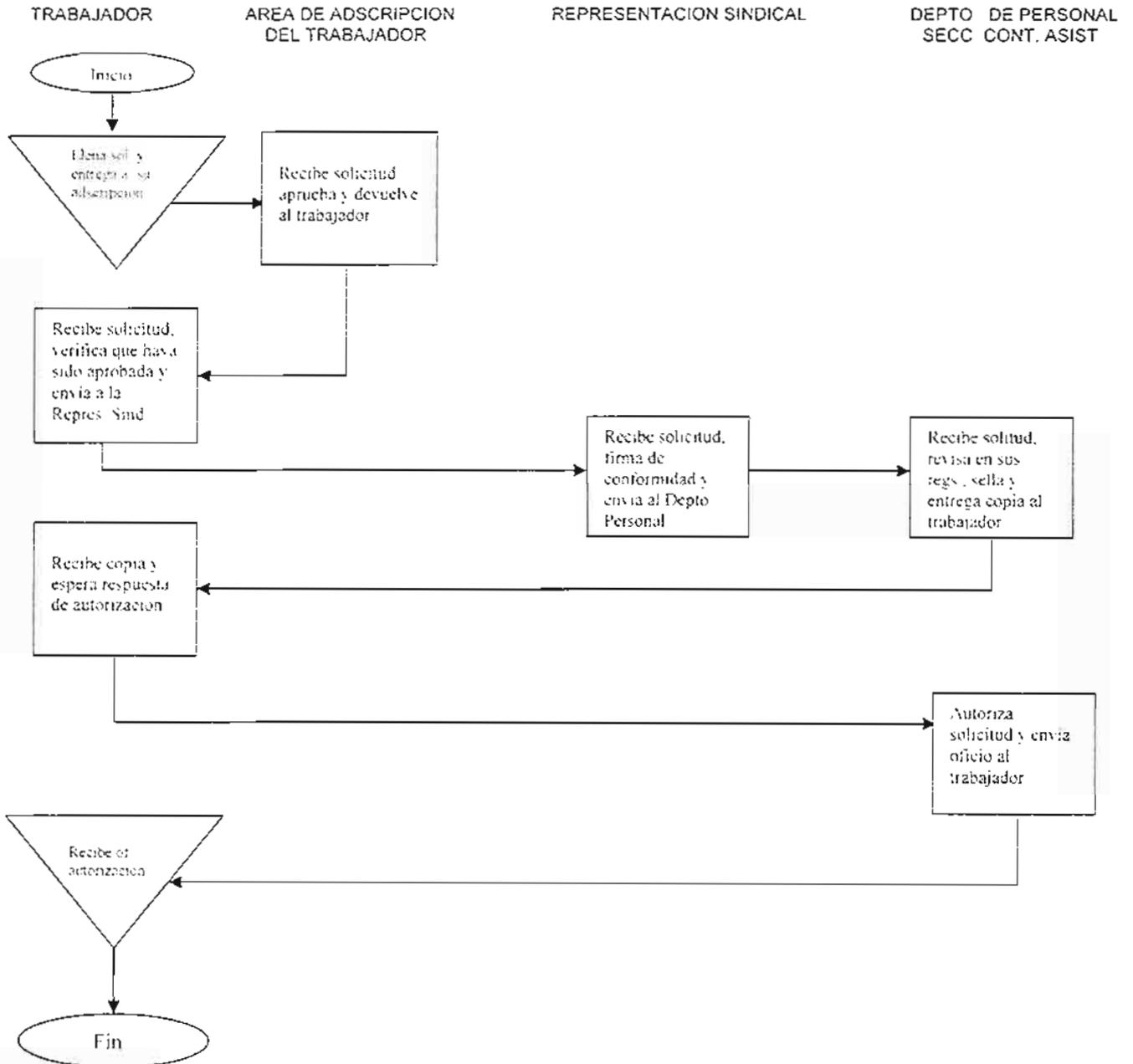
| | | |
|--|---------------------------|-------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO. AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 9 DE: 12 |

ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO SOLICITUD DE PERMISOS



| | | |
|--|---------------------------|-----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO. AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 10 DE: 12 |

ANEXO II:
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITUD DE VACACIONES



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

| | | |
|--|------------------------------|--------------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO. AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 11 DE: 12 |

ANEXO III: FORMATO DE SOLICITUD DE TRAMITE



SOLICITUD DE TRAMITE



DIRIGIDO A: _____
PRESENTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE _____ CLAVE _____

EXTENSION _____ FECHA _____ / _____ / _____ ADSCRIPCION _____
MES DIA AÑO

SOLICITO SE TRAMITE:

CONFORME

CONFORME

APROBO

TRABAJADOR

SUTIN

ININ

SELLOS DE TRAMITE

() VERDE INTERESADO
() ROSA C.E. N. DEL S.I.T.I.N.
() AMARILLA ACUSE DE RECIBO

GARANTIA
DE
CALIDAD
ININ

| | | |
|--|---------------------------|-----------------|
| AREA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL | Nº.: P.PE-7 | REV.: 4 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISOS CON Y SIN GOCE DE SALARIO, AUTORIZACION DE VACACIONES | FECHA DE EMISION: MAYO/05 | HOJA: 12 DE: 12 |

ANEXO IV:
FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES



ININ

instituto nacional de investigaciones nucleares

Solicitud de Vacaciones*

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo del trabajador _____ Clave: _____
 FECHA: ____/____/____ SOLICITUD ORIGINAL CAMBIO DEL PERIODO PROGRAMADO
DA MES AÑO

| AÑO AL QUE CORRESPONDEN LAS VACACIONES | DÍAS HÁBILES SOLICITADOS | | |
|--|--------------------------|------------|-------|
| | 1er PERIODO | 2o PERIODO | TOTAL |
| | | | |

Las vacaciones se tomarán del ____/____/____ al ____/____/____
DA MES AÑO

Conforme Aprobó Conforme
 Trabajador Director, Gerente o Jefe de Depto Representante sindical**

** Aplica su firma de conformidad para el personal de base

PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE REMUNERACIONES Y REGISTRO

Total de días hábiles Revisó Asistencias

Autorización de Vacaciones

Del ____/____/____ Al ____/____/____ AUTORIZO SU PROCEDENCIA

OBSERVACIONES

FECHA ____/____/____ JEFE DE REMUNERACIONES Y REGISTRO
DA MES AÑO

* Este formato debe cumplirse para el personal de base





ININ

NOTIFICACIÓN DE CAMBIO

IDENTIFICACIÓN:
NC- 1

PSI: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FECHA: MAY0/2008

DOCUMENTO MODIFICADO: SOLICITUD DE PERMISOS CON GOCE Y SIN GOCE DE SALARIO,
AUTORIZACION DE VACACIONES

CIFRA DE IDENTIFICACIÓN, P. PE-7

REVISIÓN N°: 4

La referencia dice:

5. REFERENCIAS

- 5.1 Ley Federal del Trabajo, vigente
- 5.2 Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN 2004-2006
- 5.3 Reglamento Interior de Trabajo, vigente

Se cambia por:

5. REFERENCIAS

- 5.1 Ley Federal del Trabajo, 1970
- 5.2 Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN 2008-2010
- 5.3 Reglamento Interior de Trabajo ININ-SUTIN 1987

| | |
|--|--------------------|
| GARANTÍA DE CALIDAD DOCUMENTO VERIFICADO Y LIBERADO POR: | |
| CLAVE: 3212 | V.GC-PE 118 |
| FIRMA: | FECHA: 7 Mayo 2008 |

PREPARADA POR Lic. J. Manuel Suárez Manzo

REVISADA POR: C.P. Antonio Flores Arias

APROBADA POR: Alberto Ulises Román Roman