



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para solicitar y autorizar vacaciones

MPIA-DJCH-GRH-804

Revisión Original

Procedimiento para Solicitar y Autorizar Vacaciones

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
Original	Julia Alejandra Medina / Generalista de Recursos Humanos	Ignacio Vázquez Bravo / Director Ejecutivo de CH y RI

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Abril 2026	Edición Original

Esta política será revisada por el Departamento de Recursos Humanos, cada vez que sea necesario conforme a las necesidades y disposiciones de la organización.

2. Contenido

2.1. Objetivo

Establecer el proceso para la solicitud y autorización de vacaciones del personal, asegurando su adecuada gestión, registro y control a través de Bitrix24.

2.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la organización que solicite y/o autorice periodos vacacionales.

2.3. Referencias

N/A

2.4. Responsabilidades

2.4.1. Colaborador solicitante

Es responsable de generar sus solicitudes de vacaciones en la plataforma Bitrix.

2.4.2. Jefe directo

Es responsable de revisar y autorizar o rechazar las solicitudes de vacaciones de su personal.

2.4.3. Analista de Recursos Humanos

Es responsable del seguimiento, control y regularización de las solicitudes, así como de mantener y asegurar los registros y la correcta contabilidad de los saldos de vacaciones del personal.

2.5. Procedimiento

2.5.1. Solicitud de vacaciones (Colaborador)

1. Ingresar a Bitrix24.
2. Acceder a la pestaña TARVacations.
3. Seleccionar la opción "Solicitar vacaciones".
4. Capturar las fechas del periodo solicitado.
5. Enviar la solicitud.

Con esto, la solicitud queda registrada y enviada automáticamente para autorización.

2.5.2. Autorización de vacaciones (Jefe directo)

1. Ingresar a Bitrix24.
2. Acceder a la sección de Notificaciones (Notifications).
3. Abrir la solicitud de vacaciones recibida.
4. Revisar la solicitud del colaborador.
5. Seleccionar:
 - Aprobar, o

- Rechazar

Importante: Todo jefe directo con personal a su cargo deberá atender oportunamente las notificaciones de solicitudes de vacaciones, asegurando que todas sean respondidas (ya sea aprobadas o rechazadas).

2.5.3. Solicitudes no atendidas

En caso de que una solicitud no sea atendida antes de la fecha programada:

1. El área de Recursos Humanos realizará una revisión mensual de las solicitudes expiradas sin respuesta.
2. Confirmará con cada Director de área si el colaborador disfrutó o no el periodo vacacional.
3. Con base en ello, se realizará el ajuste correspondiente en el saldo de vacaciones.

2.5.4. Señalización de vacaciones (personal administrativo)

- El personal administrativo deberá colocar el distintivo rojo (→) de señalización sobre su escritorio durante su periodo vacacional.
- Esta acción permite identificar visualmente su estatus de ausencia.

2.6. Documentos aplicables y/o anexos

N/A

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:
<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:
<https://wiki.tarmexico.com/mpia/804>

Last update: **17/04/2026 00:51**

