



Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

ENERO 2014

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01/0012/2014	06-01-14	Dirección de Administración	C.C. Directores, Comisario, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento y todo el personal del SAPAC en general.	En término de lo que establece el Reglamento de Trabajo de nuestro Organismo en su artículo 6 que a su letra dice: <i>“El tiempo destinado para las comidas y periodo de reposo durante la jornada será de media hora de acuerdo a las necesidades de sus labores”</i> . Lo anterior expuesto, se recomienda importante observarlo, cumplirlo y no excederlo, con la finalidad de evitar sanciones administrativas. Cabe mencionar que cada Director de Área y Jefe de Departamento, será el responsable de supervisar el tiempo de alimentos y horarios, así como de las incidencias que pudieran ocurrir con los trabajadores a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Reglamento de Trabajo de nuestro Organismo, informándolas a esta Dirección en un lapso que no exceda de 72 horas.	Ismael Giovanni Rojas Velázquez. Asistente de Dirección.

Nadia C. Tamez Quinto
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Elaboró

Fernando Álvarez Ganem
Director de Administración y Finanzas
Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

ENERO 2014

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01/0013/2014	07-01-14	Dirección de Administración	Directores y Titulares de Unidad del SAPAC	<p>Por este conducto y en alcance de la circular con número DA.00.01.1495/2013 y con motivo de las recientes auditorías y revisiones, de parte de la Auditoría Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado de Morelos y del Ente Fiscalizador de este Descentralizado, se les solicita de la manera más atenta que <u>el formato de la actualización de datos personales</u> de los trabajadores sea entregado debidamente firmado, al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el día viernes 10 de Enero de la presente anualidad. El resto de la documentación solicitada, puede ser entregada a más tardar el 31 de Enero del 2014. No omito comentarles que de no entregar lo solicitado en tiempo y forma, se le dará vista a la Comisaría Interna de este Organismo.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez. Asistente de Dirección.</p>
DA.00.01/0042/2014	10-01-14	Dirección de Administración	Directores, Comisaría, Titulares de Unidad, Áreas staff y Jefes de Departamento	<p>En alcance a la Circular No. D.A.01.303.2013 de fecha 12 de Abril de 2013, se les recuerda que, los Movimientos de adscripción, Puesto ó Sueldo; deberán ser por escrito dirigido a la Dirección de Administración, y contar previamente con la aprobación del C. Remigio Álvarez Andrés, Director General. Cabe mencionar también se deberá anexar el formato de movimiento debidamente firmado.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez. Asistente de Dirección.</p>

Nadia C. Tamez Quinto
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Elaboró

Fernando Álvarez Ganem
Director de Administración y Finanzas
Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

ENERO 2014

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01/0122/2014	28-01-14	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad, y Jefes de Departamento	De conformidad con el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y la Cláusula Décima Primera del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en este Sistema, se les informa que el día 3 de Febrero del presente año, se suspenderán las labores en todas las áreas (como permuta por el día 5 de Febrero); por conmemorarse la Promulgación de la Constitución Política de México.	Ismael Giovanni Rojas Velázquez. Asistente de Dirección.

Nadia C. Tamez Quinto
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Elaboró

Fernando Álvarez Ganem
Director de Administración y Finanzas
Autorizó

