



Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

MAYO 2013

No. de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.393/2013	06-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad y Áreas Staff	<p>Con fundamento en la Cláusula Cuadragésima Cuarta del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en este Sistema, me permito comunicarle que el día viernes 10 de Mayo del presente año se les otorgará como día de descanso a todas las madres de familia. Respecto al demás personal se suspenderán las labores en todas las áreas de trabajo a las 14:00 horas.</p> <p>Lo que se refiere a las áreas que, por la naturaleza de sus funciones, requieran guardias para la atención a la Ciudadanía, cada Director o Titular deberá integrar las guardias correspondientes.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>
DA.00.01.394/2013	06-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad y Áreas Staff	<p>Con el objeto de dar seguimiento al Programa de Racionalidad Administrativa y Austeridad Presupuestal establecido por el C. Dr. Jorge Morales Barud, Presidente Municipal de Cuernavaca, es necesario que en un término de 15 días naturales a partir de la recepción de este oficio, se tome la decisión en cada Dirección y Áreas Staff del SAPAC para generar tres plazas vacantes, con un equivalente global entre \$20,000.00 y \$25,000.00 mensuales.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>

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

Lic. Antonio Ramírez Tagle
 Director de Administración y Finanzas
 Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

MAYO 2013

No. de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.398/2013	07-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad y Áreas Staff	<p>En término de lo que establece el Reglamento de Trabajo de nuestro Organismo en sus artículos 6 párrafo II y III, artículo 17, 22, 25, 26, 35 fracción II y artículo 37 fracción III, VI y IX, me permito informar a ustedes que a partir del 16 de Mayo del año en curso, sólo se recibirá documentación relacionada con los puntos que enseguida se describen lo siguiente:</p> <p>1.- Las justificaciones de entradas y/o salidas al trabajo, permutas y días de descanso laborados, la solicitud de reintegro por sanciones, deberá realizarse a partir del día jueves de catorcena hasta el día martes de la siguiente semana, fundamentado con listas, bitácoras o un reporte laboral, deberán ser entregadas a esta Dirección en un lapso no mayor de 72 hrs, a partir de la fecha en que ocurra el hecho.</p> <p>2.- El formato de vacaciones y permiso a cuenta de vacaciones, deberá ser entregado en el Departamento de Recursos Humanos, con 05 días hábiles de anticipación a la fecha en que el trabajador disfrutará su período vacacional.</p> <p>En el caso de que el trabajador faltara a sus labores por una situación inesperada, y la falta se considere como permiso a cuenta de vacaciones, deberá ingresar el formato con previa autorización de su Jefe superior al Departamento de Recursos Humanos, en un lapso no mayor de 72 hrs.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>

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

Lic. Antonio Ramírez Tagle
 Director de Administración y Finanzas
 Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

MAYO 2013

No. de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.398/2013	07-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad y Áreas Staff	<p>3.- Las faltas injustificadas deberán ser reportadas por el Jefe de Departamento a la Dirección de Administración, Departamento de Recursos Humanos, en un lapso no mayor de 72 hrs., mediante el formato correspondiente (1ª prevención y 2ª prevención).</p> <p>4.- Para las áreas foráneas, la entrega del Folder de Nómina será el día Jueves de Catorcena y deberá acudir la persona previamente designada, así como la recepción de la misma información será a mas tardar el Lunes Siguiete al Pago de Nómina, sin excepción alguna; de no ser así, será acreedor el responsable del manejo de la información en cuestión a una sanción administrativa.</p> <p>5.- Todo el personal deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos a firmar su recibo de Nómina, a partir del Jueves de Catorcena, y a mas tardar el Lunes siguiente; en caso de acumular 2 recibos de nómina del personal que se trate, sin firmar, se hará acreedor a una sanción administrativa como medida disciplinaria.</p> <p>En caso de contar con incapacidad por enfermedad o vacaciones, acudir el día que se presente a reanudar sus labores.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>

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

Lic. Antonio Ramírez Tagle
 Director de Administración y Finanzas
 Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

MAYO 2013

No. de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.398/2013	07-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad y Áreas Staff	<p>6.- Las incapacidades y justificantes médicos, deberán ser entregados al Departamento de Recursos Humanos, en un lapso no mayor de 48 hrs., después de la fecha en que se expida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Dichos documentos deberán presentarse con la firma del jefe inmediato del trabajador, anotando el número de empleado y el Departamento o la Oficina a la que se encuentra adscrito.</p> <p>7.- Los riesgos de trabajo deberán ser reportados a la Dirección de Administración y Finanzas, inmediatamente después de que asistan al servicio médico, mediante una nota Informativa firmada por el Jefe del Departamento respectivo y anexando el formato ST 7, que expide el IMSS para dar el seguimiento correspondiente.</p> <p>8.- Las tarjetas y bitácoras o listas de control de asistencia, deberán ser entregadas al Departamento de Recursos Humanos, a partir del día viernes siguiente de catorcena, hasta el día martes de la siguiente semana.</p> <p>9.- Los permisos con goce de sueldo o la justificación de entrada y salida de jornada del mismo día, deberán ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas mediante un oficio y acompañados del formato de solicitud de permiso, firmado de autorización por el Lic. Remigio Álvarez Andrés, Director General del SAPAC.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>

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

Lic. Antonio Ramírez Tagle
 Director de Administración y Finanzas
 Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

MAYO 2013

No. de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.398/2013	07-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad y Áreas Staff	<p>Todo lo anteriormente expuesto, se recomienda importante observarlo y cumplirlo con la finalidad de evitar sanciones administrativas como medidas disciplinarias que se reflejan en los recibos de nómina y que, en su momento afectarían pecuniariamente al trabajador.</p> <p>Es importante señalar que la Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos, no recepcionarán documento alguno que exceda los plazos establecidos. Sin otro particular, reciban un cordial saludo</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>
DA.00.01.462/2013	22-05-13	Dirección de Administración	Directores, Titulares de Unidad, Áreas Staff y Jefes de Departamento del SAPAC	<p>De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley del Servicio Civil, en vigor, me permito comunicarles que durante el mes de Junio próximo, ya se pueden programar las vacaciones del personal a su cargo, correspondientes al Primer Período de este año, de conformidad con las necesidades del trabajo y en término de lo siguiente:</p> <p>Tendrán derecho a disfrutar de este periodo vacacional, los trabajadores que hayan ingresado a este Sistema antes del 15 de Enero del 2013.</p> <p>Así mismo, se les informa que se cancela el Primer Periodo del año 2012, con fundamento en el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo. Los departamentos y oficinas cuyas actividades requieran constante atención, deberán programar escalonadamente estas vacaciones, por lo que mucho agradeceré se sirvan enviar a esta Dirección de Administración</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>

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

Lic. Antonio Ramírez Tagle
 Director de Administración y Finanzas
 Autorizó





Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

MAYO 2013

				y Finanzas el programa de vacaciones a considerar, así como los avisos correspondientes del personal a su cargo con anticipación de 05 días hábiles.	
--	--	--	--	--	--

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

Lic. Antonio Ramírez Tagle
Director de Administración y Finanzas
Autorizó

