



## Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

NOVIEMBRE 2013

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.13180/2013	13-11-13	Dirección de Administración	Directores, Comisaria, Titulares de Unidad, Áreas Staff y Jefes de Departamento.	Con fundamento en 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 18 de Noviembre del presente año, se suspenderán las labores en todas las áreas (como permuta por el día 20 de Noviembre); en conmemoración de la Revolución Mexicana. Lo que se refiere a las áreas que, por la naturaleza de sus funciones y derivaciones a los ingresos de este Sistema, requieren guardias para la atención a la Ciudadanía, cada Director o Titular deberá integrarlas, rogándoles lo hagan del conocimiento de esta Dirección.	Ismael Giovanni Rojas Velázquez.  Asistente de Dirección.

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

C. Antonio Ramírez Tagle  
Director de Administración y Finanzas  
Autorizó





## Oficios y circulares internas que organicen administrativamente la dependencia.

NOVIEMBRE 2013

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01.1359/2013	22-11-13	Dirección de Administración	C.C. 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 Diciembre próximo, ruego a ustedes programar las vacaciones del personal a su cargo, correspondientes al Segundo Período de este año, de conformidad con las necesidades del trabajo y en términos de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tendrán derecho a disfrutar de este período vacacional, los trabajadores que hayan ingresado a este Sistema antes del 15 de Julio del 2013.</li> <li>b) Así mismo, se les informa que se cancela el Segundo Período del año 2012, con fundamento en el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>c) Los departamentos y oficinas, cuyas actividades requieran constante atención, deberán programar escalonadamente estas vacaciones, en garantía de las guardias de trabajo respectivas, por lo que mucho agradeceré se sirvan enviar, a esta Dirección de Administración y Finanzas, el programa de vacaciones a considerar, así como los avisos correspondientes del personal a su cargo con anticipación de 05 días hábiles.</li> </ul>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez. Asistente de Dirección.</p>

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

C. Antonio Ramírez Tagle  
Director de Administración y Finanzas  
Autorizó

