



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

NOVIEMBRE 2014

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01/1427/2014	11-11-14	C. Manuel Sol Díaz Director de Administración y Finanzas	C. Directores, Comisaria, Titulares de Unidad, y Jefes de Departamento.	<p>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 17 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.</p> <p>Lo que se refiere a las áreas que por la naturaleza de sus funciones, requieren guardias para la atención a la Ciudadanía, cada Director o Titular deberá integrarlas, solicitándoles lo hagan del conocimiento por escrito a esta Dirección.</p>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez.</p> <p>Asistente de Dirección.</p>

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

Manuel Sol Díaz  
Director de Administración y Finanzas  
Autorizó





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

NOVIEMBRE 2014

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante												
DA.00.01/1437/2014	13-11-14	C. Manuel Sol Díaz Director de Administración y Finanzas	C. A todo el Personal Sindicalizado del SAPAC	<p>Por medio del presente se le informa a todo el personal sindicalizado que a partir del día martes 18 de Noviembre del presente año, deberá portar el uniforme, en cuanto al personal femenino lo tendrán que portar como a continuación se describe:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Person al Femeni no</th> <th style="width: 15%;">LUNES COLOR DE UNIFORM E</th> <th style="width: 15%;">MARTES COLOR DE UNIFORM E</th> <th style="width: 15%;">MIERCOL ES COLOR DE UNIFORM E</th> <th style="width: 15%;">JUEVES COLOR DE UNIFORM E</th> <th style="width: 15%;">VIERNES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Traje Gris Blusa Rosa</td> <td>Traje Beige Blusa Amarilla</td> <td>Traje Azul Marino Blusa Blanca</td> <td>Traje Gris Blusa Rosa</td> <td>LIBRE</td> </tr> </tbody> </table> <p>No omito mencionar que este Organismo hizo un esfuerzo extraordinario para cumplir con la Cláusula Trigésima Séptima del Contrato Colectivo de Trabajo, por lo que se les solicita portarlo todos los días, sin excepción alguna, ya que esto mejora la imagen de la Institución para la cual todos somos colaboradores.</p>	Person al Femeni no	LUNES COLOR DE UNIFORM E	MARTES COLOR DE UNIFORM E	MIERCOL ES COLOR DE UNIFORM E	JUEVES COLOR DE UNIFORM E	VIERNES		Traje Gris Blusa Rosa	Traje Beige Blusa Amarilla	Traje Azul Marino Blusa Blanca	Traje Gris Blusa Rosa	LIBRE	Ismael Giovanni Rojas Velázquez.  Asistente de Dirección.
Person al Femeni no	LUNES COLOR DE UNIFORM E	MARTES COLOR DE UNIFORM E	MIERCOL ES COLOR DE UNIFORM E	JUEVES COLOR DE UNIFORM E	VIERNES												
	Traje Gris Blusa Rosa	Traje Beige Blusa Amarilla	Traje Azul Marino Blusa Blanca	Traje Gris Blusa Rosa	LIBRE												

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

Manuel Sol Díaz  
Director de Administración y Finanzas  
Autorizó





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

NOVIEMBRE 2014

No. De oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Nombre y Cargo del Resguardante
DA.00.01/1441/2014	21-11-14	C. Manuel Sol Díaz Director de Administración y Finanzas	C. Directores, Comisaria, Titulares de Unidad, y Jefes de Departamento.	<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, ya se pueden programar las vacaciones del personal a su cargo, correspondientes al Segundo Periodo de este año, de conformidad con las necesidades del trabajo y en término de lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Tendrán derecho a disfrutar de este periodo vacacional, los trabajadores que hayan ingresado a este Sistema antes del 15 de Julio del 2014.</li> <li>2.- Se cancela el Segundo Periodo del año 2013, con fundamento en el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.</li> <li>3.- 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 y Finanzas el programa de vacaciones a considerar, así como los avisos correspondientes del personal a su cargo con 05 días hábiles de anticipación.</li> </ol>	<p>Ismael Giovanni Rojas Velázquez. Asistente de Dirección.</p>

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

Manuel Sol Díaz  
Director de Administración y Finanzas  
Autorizó

