



JEFES ADMINISTRATIVOS
P R E S E N T E.

Me permito informar a usted, la programación vacacional de los dos periodos para el SEGUNDO semestre correspondiente al año 2012, es la siguiente:

1er. Periodo: DEL 20 DE DICIEMBRE DE 2012 AL 4 DE ENERO DE 2013
(REGRESANDO A LABORAR EL 7 DE ENERO DE 2013)

2º. Periodo: DEL 7 AL 18 DE ENERO DE 2013
(REGRESANDO A LABORAR EL 21 DE ENERO DE 2013)

Cabe destacar que el personal que ingresó a laborar antes del 01 de julio del año en curso y que laboraron ininterrumpidamente durante el periodo julio a diciembre de 2012, tendrán derecho a disfrutar vacaciones en alguno de los periodos arriba señalados. Asimismo con el propósito de atender necesidades mas indispensables de la Dependencia a su digno cargo, le recomiendo dejar el personal suficiente en calidad de guardia para el buen funcionamiento de las áreas administrativas y de servicios; asignando de preferencia a trabajadores sin derecho a vacaciones.

El personal sindicalizado con 25 años ó mas de servicio se le conceden 3(tres) días hábiles adicionales, que deberán ser disfrutados inmediatamente después del periodo vacacional autorizado.

Asimismo le recuerdo que todo trabajador con derecho a vacaciones deberá gozar de este beneficio únicamente en los dos periodos oficialmente establecidos para este fin. Quedando estrictamente prohibido sustituirlas por pagos adicionales y transferir días de descanso que le correspondan a fechas distintas a dichos periodos o al siguiente año; salvaguardando así, la necesidad de todos al descanso y la optimización del gasto. Esto con fundamento en el Artículo 51 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.

Se exceptuarán de esta obligación, las áreas de seguridad pública y servicios turísticos o recreativos, que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades requieren de flexibilidad en la programación de los días de descanso a que tengan derecho.

Por lo anterior, solicito atentamente hacer del conocimiento al personal adscrito a su dependencia y envíe a mas tardar el día 23 de NOVIEMBRE del presente año, a esta Dirección el oficio con la relación de los trabajadores de su dependencia con el nombre, número de control del trabajador y el periodo a disfrutar, indicando fecha de inicio y término. De igual manera deberá anexar en disco compacto o en memoria usb el archivo en excel con la relación antes mencionada.

Cabe mencionar que se suspenden los permisos económicos para el personal sindicalizado 15 días antes de su periodo vacacional y 15 días después del mismo.

Sin mas por el momento, aprovecho la oportunidad para saludarlo cordialmente.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
COLIMA, COL., OCTUBRE 17 DE 2012
EL DIRECTOR GRAL. DE RECURSOS HUMANOS

LIC. J. REYES ROSAS BARAJAS
DIRECCION GENERAL
DE REC. HUMANOS

C.c.p. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS
Archivo.
JRB/FMC-sagui