



Centros de Integración Juvenil, A.C.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
13 DE NOVIEMBRE DE 2008

CIRCULAR No. 56

PARA: COORDINADORES REGIONALES, DIRECTORES DE CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL Y DE LAS UNIDADES DE INTERNAMIENTO DE LA ZONA METROPOLITANA Y FORÁNEA.

Se informa que se enviará por correo electrónico institucional, el Programa Anual de Vacaciones 2009, con la finalidad de que conjuntamente con el personal de base a su cargo, programen las fechas en que disfrutarán sus periodos vacacionales, el cual tendrán que enviarlo de la misma forma al correo: enrique.gallardo@ujv.gob.mx, posteriormente imprimirlo y remitirlo debidamente firmado por los empleados y el Director del Centro o de la Unidad de Internamiento según sea el caso ya que no se recibirá en ningún otro formato más que en el enviado, es decir, en formato excel, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Las fechas de los periodos vacacionales programados deberán estar devengados tomando en cuenta la fecha de ingreso y las cargas de trabajo de cada uno de los empleados a su cargo.
- El personal con una antigüedad de 6 meses en la institución, podrá disfrutar 5 días a cuenta de su primer periodo que comprende a su primer año de servicios en la institución.
- El personal deberá disfrutar durante el ejercicio fiscal 2009, los dos periodos vacacionales que le corresponden de acuerdo con las Políticas Institucionales.
- Deberán programar días hábiles, los cuales no podrán unir los dos periodos vacacionales y se deberán disfrutar completos. Si dentro del periodo vacacional hubiese una licencia con goce de sueldo, incapacidad, aniversario y/o cumpleaños, automáticamente se recorrerá el periodo vacacional (CON EL AVISO MEDIANTE OFICIO DEL RESPONSABLE DE AREA Y EL TRABAJADOR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES)
- Si por algún motivo no disfrutaran sus vacaciones tal y como las programaron en el presente programa vacacional y no se envía oficio de cancelación se considerarán como disfrutadas, así mismo; se les recuerda que cada periodo se podrá modificar una sola vez al año, siempre y cuando lo notifiquen con 45 días de anticipación, salvo excepciones.
- El personal que ingreso antes del 1º de enero de 1996, tendrá derecho a disfrutar 10 días y laborar si desea el excedente, por lo que el personal que decida laborar sus días excedentes deberá anotarlo en el programa vacacional en el espacio que indica días a pagar por C.C.T. con un "3", si solicitó el pago, una vez programados estos días para pago, no se podrán modificar.
- Los empleados que ingresaron a la Institución, a partir del 1º de enero de 1996, gozarán de 10 días de vacaciones al cumplir el primer año de servicios y 20 días como máximo a partir del segundo año.
- El personal que ingreso a la Institución antes de marzo de 1994, los días 24 y 31 de diciembre de cada año son laborables de acuerdo a las siguientes condiciones:

- El trabajador de base deberá obligatoriamente, laborar al menos uno de los dos días mencionados, de acuerdo a su elección, en este caso se le otorgará un pago adicional equivalente a 1.0, día de salario.
- Si el trabajador decide laborar los dos días mencionados, se le otorgará un pago adicional equivalente a 4.0 días de salario, en caso que el trabajador opte por laborar los dos días, una vez entregado el listado para pago, no se tendrá derecho por ningún motivo a realizar modificaciones.

Con relación a este último punto, si el trabajador informó que laborará los días (24 y 31 de diciembre) y no cumpliera, se procederá a efectuar el descuento respectivo, por el o los días pagados y la inasistencia correspondiente.

Estos días se deberán programar en el presente programa vacacional en el espacio señalado 24 y 31 de diciembre en donde especificarán que días van a trabajar, es decir; 24, 31 o ambos con una "S", si solicitan el pago; se entenderá que los trabajará y los señalará y con una "N", el día que soliciten a disfrutar; por lo que el Departamento de Relaciones Laborales los tomará como no laborados, si el 24 y 31 de diciembre están dentro de su programación en su período vacacional y ambos son solicitados para pago, se tomarán como días hábiles, es decir; se contabilizarán y si solicitan uno u otro para disfrutar éste se tomará como día inhábil, es decir, no se contabilizarán.

A fin, de dar una respuesta oportuna a los pagos de primas vacacionales y vacaciones, mucho agradeceré que el presente programa lo remitan al Departamento de Relaciones Laborales a más tardar el 12 de Diciembre del presente año, ya que de no contar en tiempo con el presente programa, será bajo su responsabilidad de que no se reflejen los requerimientos solicitados en los tiempos señalados.

Uno de los objetivos Institucionales, es que el personal disfrute de sus vacaciones en los tiempos establecidos, por lo anterior, solicito su valioso apoyo con el fin de que su personal disfrute sus períodos vacacionales en el ejercicio fiscal 2009, ya que como es de su conocimiento los períodos vacacionales prescriben al año, por lo que será su responsabilidad el hecho de que el personal a su digno cargo no disfrutó de sus vacaciones, ya que no solo es por cuestiones de salud, si no por razones legales.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo,

ATENTAMENTE



LIC. MARCELA LUNA SORIA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C.C.P. LIC. CARMEN FERNANDEZ GACERES - DIRECTOR GENERAL
 L.C. HUGO BASURTO QUEDA - DIRECTOR GENERAL ADJUNTO ADMINISTRATIVO
 C.P. JAVIER NEFTALI LEON GRANIER VILLEJO - TITULAR DE ORGANISMO INTERNO DE CONTROL
 I.R. BEBICA MARGARITA CUEVAS RODRIGUEZ, JEFE DEL DEPTO. DE RELACIONES LABORALES

MES/MCR/2008/1532
 2008/11/10 10:00:00 AM



Centros de Integración Juvenil, A.C.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
13 DE NOVIEMBRE DE 2008

CIRCULAR No.55

PARA: DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO DE OFICINAS CENTRALES.

Se informa que se enviará por correo electrónico institucional, el Programa Anual de Vacaciones 2009, con la finalidad de que conjuntamente con el personal de base a su cargo, programen las fechas en que disfrutarán sus periodos vacacionales, el cual tendrán que enviarse de la misma forma al correo: enrique.gallecos@cij.gob.mx, posteriormente imprimirlo y remitirlo debidamente firmado por los empleados, Jefe de Departamento y Vo. Bo. del Director y/o Subdirector del Área según corresponda, ya que no se recibirá en ningún otro formato más que en el enviado, es decir, en formato excel, de acuerdo a los siguientes requisitos:

- Las fechas de los periodos vacacionales programados deberán estar devengados tomando en cuenta la fecha de ingreso y las cargas de trabajo de cada uno de los empleados a su cargo.
- El personal con una antigüedad de 6 meses en la institución, podrá disfrutar 5 días a cuenta de su primer periodo que comprende a su primer año de servicios en la institución.
- El personal deberá disfrutar durante el ejercicio fiscal 2009, los dos periodos vacacionales que le corresponden de acuerdo con las Políticas Institucionales.
- Deberán programar días hábiles, los cuales no podrán unir los dos periodos vacacionales y se deberán disfrutar completos. Si dentro del periodo vacacional hubiese una licencia con goce de sueldo, incapacidad, aniversario y/o cumpleaños, automáticamente se recorrerá el periodo vacacional (CON EL AVISO MEDIANTE OFICIO DEL RESPONSABLE DE AREA Y EL TRABAJADOR AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES).
- Si por algún motivo no disfrutaran sus vacaciones tal y como las programaron en el presente programa vacacional y no se envía oficio de cancelación se considerarán como disfrutadas, así mismo; se les recuerda que cada periodo se podrá modificar una sola vez al año, siempre y cuando lo notifiquen con 45 días de anticipación, salvo excepciones.
- El personal que ingresó antes del 1º de enero de 1996, tendrá derecho a disfrutar 10 días y laborar si desea el excedente, por lo que el personal que decida laborar sus días excedentes deberá anotarlo en el programa vacacional en el espacio que indica días a pagar por C.C.T, con un "3", si solicitó el pago; una vez programados estos días para pago, no se podrán modificar.
- Los empleados que ingresaron a la Institución, a partir del 1º de enero de 1996, gozarán de 10 días de vacaciones al cumplir el primer año de servicios y 20 días como máximo a partir del segundo año.
- El personal que ingresó a la Institución antes de marzo de 1994, los días 24 y 31 de diciembre de cada año son laborables de acuerdo a las siguientes condiciones:

- El trabajador de base deberá obligatoriamente, laborar al menos uno de los dos días mencionados, de acuerdo a su elección, en este caso se le otorgará un pago adicional equivalente a 1.0, día de salario.
- Si el trabajador decide laborar los dos días mencionados, se le otorgará un pago adicional equivalente a 4.0 días de salario, en caso que el trabajador opte por laborar los dos días, una vez entregado el listado para pago, no se tendrá derecho por ningún motivo a realizar modificaciones.

Con relación a este último punto, si el trabajador informó que laborará los días (24 y 31 de diciembre) y no cumpliera, se procederá a efectuar el descuento respectivo, por el o los días pagados y la inasistencia correspondiente.

Estos días se deberán programar en el presente programa vacacional en el espacio señalado 24 y 31 de diciembre en donde especificarán que días van a trabajar, es decir, 24, 31 o ambos con una "S", si solicitan el pago; se entenderá que los trabajará y los señalará y con una "N", el día que soliciten a disfrutar, por lo que el Departamento de Relaciones Laborales los tomará como no laborados, si el 24 y 31 de diciembre están dentro de su programación en su período vacacional y ambos son solicitados para pago, se tomarán como días hábiles, es decir, se contabilizarán y si solicitan uno u otro para disfrutar éste se tomará como día inhábil, es decir, no se contabilizarán.

A fin, de dar una respuesta oportuna a los pagos de primas vacacionales y vacaciones, mucho agradeceré que el presente programa lo remitan al Departamento de Relaciones Laborales a más tardar el 12 de Diciembre del presente año, ya que de no contar en tiempo con el presente programa, será bajo su responsabilidad de que no se reflejen los requerimientos solicitados en los tiempos señalados.

Uno de los objetivos Institucionales, es que el personal disfrute de sus vacaciones en los tiempos establecidos, por lo anterior, solicito su valioso apoyo con el fin de que su personal disfrute sus periodos vacacionales en el ejercicio fiscal 2009, ya que como es de su conocimiento los periodos vacacionales prescriben al año, por lo que será su responsabilidad el hecho de que el personal a su digno cargo no disfrutó de sus vacaciones, ya que no solo es por cuestiones de salud, si no por razones legales.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE



LIC. MARCELA LUNA SORIA
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

C.C.P. LIC. CARMEN FERNANDEZ CACERES - DIRECTOR GENERAL
L.C. HUGO BASURTO CUEVA - DIRECTOR GENERAL ADJUNTO ADMINISTRATIVO
C.P. JAYRER NEFTALI LEON ORANTES - VALLEJO - TITULAR DE CREANDO INTERVENCION CONTROL
LIC. REBECA MARGARITA CUERVAS RODRIGUEZ - JEFE DEPTO. DE RELACIONES LABORALES

MLSRMCR0301VERA
archivo:rculresp00eniamolvas2008.doc