

**Circular N° INECOL/DA 26/08**  
Xalapa, Ver., diciembre 8 del 2008

## **AL PERSONAL DEL INECOL**

Por instrucción del Director General, hago de su conocimiento que las **vacaciones** establecidas en los meses de julio y diciembre, **se consideran oficiales, por lo tanto son inamovibles.**

El segundo período vacacional de 2008 comprende **del 15 de diciembre de 2008 al 2 de enero de 2009**, en el que se suspenden las actividades del INECOL. excepcionalmente por guardias, el Director General podrá autorizar el cambio del período vacacional, para tal efecto se debe solicitar mediante el formato **DA/17 Registro de vacaciones**, con el visto bueno del Jefe inmediato, indicando los motivos debidamente justificados y la fecha en que disfrutarán las vacaciones, misma que no debe exceder de junio del 2009 y **entregar al Departamento de Recursos Humanos.**

El personal que tenga autorización para quedarse a laborar en el período vacacional oficial, deberá asistir en horario normal de labores y registrar su asistencia, según corresponda:

- En el reloj checador, quienes por este medio lo hacen normalmente.
- El resto del personal, firmar **entrada y salida** en la libreta que se localiza en la entrada de cada edificio del INECOL, incluye centros foráneos.

El personal que ingresó en fecha posterior al 30 de junio del presente año, tiene derecho a disfrutar como vacaciones, los días equivalentes a la parte proporcional del período laborado, **para tal efecto debe verificar en éste Departamento los días que les corresponde de vacaciones y entregar el formato DA/17 Registro de vacaciones, con visto bueno del Jefe inmediato (en estos casos, no requiere autorización del Director General) especificando los días que van a disfrutar dentro del período vacacional oficial.**

Los servicios administrativos que presta la Dirección de Administración se suspenderán durante el período vacacional.

El pago de la nómina de diciembre 2008 incluye, las dos quincenas de diciembre, aguinaldo, prima vacacional del segundo semestre y ajuste de calendario del presente año.

Atentamente

**LAE DOLORES SÁNCHEZ CASTRO**  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos