No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
206			Circular	2014-11-03		EVELIA ORTIZ BAÑUELOS	Por este conducto me permito convocarlo a una Reunión de Trabajo, así como a su Enlace Administrativo, relativa a la situación que guarda la Administración Pública Estatal a fin de exponer las actividades a realizar en la integración del segundo informe de gobierno, misma que se llevará a cabo el día miercoles 05 de noviembre del presente año, de las 10:00 a las 14:00 horas, en el Salón Mariano Matamoros, ubicado en el Primer piso de Casa Morelos. Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.
207			Circular	2014-11-04		LETICIA OCAMPO OCAMPO	Por este medio informo a usted, que con motivo del registro de planillas que participaran en las elecciones para integrar el nuevo Comité del Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos para el periodo 2015-2018, por este conducto hago de su conocimiento que por instrucciones superiores se autoriza para que las planillas participantes puedan realizar proselitismo a partir del día 14 al 27 de noviembre del año en curso, se adjunta relación del personal que integra las diferentes planillas. Asimismo se autoriza suspender labores a todo el personal sindicalizado el próximo día 28 de noviembre del año en curso para que asistan a las elecciones del nuevo comité directivo. Sin otro particular, quedo de Usted.
							Por este medio informo a usted, que el enlace administrativo encargado de las incidencias del personal adscrito a la Dirección u Organismo a su cargo, deberá presentarse con la documentación correspondiente a la 1a. Quincena de Noviembre del año en curso, para aplicarse en el mes de Diciembre del 2014, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, con la C. Leticia Ocampo Ocampo, como a continuación se detalla: CLAVE UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DÍA PERIODO A REVISAR: HORA 1-1-2-1-0 SECRETARIO DE GOBIERNO 1-1-2-1-1 OFICINA DEL SECRETARIO DE GOBIERNO 12/11/ 2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 09:20 {1-1-2-1-11 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 13:00 1-1-2-2-0 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO 1-1-2-2-1 OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE GOBIERNO 1 2/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 08:30 1-1-2-2-2 DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 09:00 1-1-2-2-3 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 12:50 1-1-2-3-0 Subsecretaría de Asesoría y Atención social 2-3-1 OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE ASESORÍA Y ATENCIÓN SOCIAL 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 1 3:20 1-1-2-3-4 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS RELIGIOSOS 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 12:20

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
208			Circular	2014-11-04		LETICIA OCAMPO OCAMPO	CLAVE UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL DÍA PERIODO A REVISAR: HORA 1-1-2-3-6 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 12:30 1-1-2-4-0 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS 1-1-2-4-1 OFICIINA DEL COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 09:40 1-1-2-5-0 SECRETARÍA EJECUTIVA DE ENLACE PARA ASUNTOS DE JUSTICIA PENAL 1-1-2-5-1 OFICINA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE ENLACE PARA ASUNTOS DE JUSTICIA PENAL 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 11:40 1-1-2-6-0 COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DEL SECRETARIO 1-1-2-6-1 OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE ASESORES DEL SECRETARIO 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 13:30 1-1-2-7-0 COORDINACIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 1-1-2-7-1 OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 14:00 ORGANISMOS SECTORIZADOS A LA SRÍA. DE GOBIERNO 1-1-21-2-1 CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 10:30 1-1-22-2-2 COORDINACION ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 12:00 2-1-2-2-1 INSTITUTO PRO VETERANOS DE LA REVOLUCIÓN DEL SUR 12/11/2014 Del 27/10/2014 al 12/11/2014 10:15 Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos 2007, 2da. Etapa del Sistema de Administración y Desarrollo de Personal; Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; artículo 27, fracción VII de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, artículo 14 y artículo 15 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.
209			Circular	2014-11-05		MARÍA MELGAR JACOBO	Por medio del presente envío un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que el día 07 de noviembre del año en curso se llevará cabo fumigación del edificio, por tal motivo la salida será a las 4:30 p.m., asimismo solicito, se tomen las previsiones administrativas pertinentes para cumplir en tiempo y forma con el horario de salida antes mencionado.

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
							Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente.
210			Circular	2014-11-06		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	Con la finalidad de establecer las políticas y lineamientos para la hora de la comida del personal de la Dirección General de Administración, de acuerdo a las necesidades y requerimientos actuales, y a efecto de regular el tiempo en la programación de dicha hora; por este medio, hago de su conocimiento que a partir del día lunes 10 de noviembre del año que transcurre; la hora para alimentación será en forma escalonada, como a continuación se detalla: Área Horario de alimentación Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo 13:00 a 14:00 horas Dirección de Informática Dirección General de Administración 14:00 a 15:00 horas Dirección de Recursos Financieros Dirección de Materiales y Servicios 15:00 a 16:00 horas Director de Bienes Muebles Inventarios y Combustible Así mismo, les solicito que después de tomar sus alimentos, se deje el área limpia, para no incomodar a los trabajadores que pasaran posteriormente. En espera de contar con su valioso apoyo, reciban un cordial saludo.
211			Circular	2014-11-07		LETICIA OCAMPO OCAMPO	Por instrucciones del C. Raúl Rodríguez Álvarez, Director General de Recursos Humanos y de conformidad con lo establecido por el articulo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria; y 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, hago de su conocimiento que se suspenden las labores el próximo día 17 de Noviembre de 2014, en conmemoración del 104 aniversario de la Revolución Mexicana. No omito manifestar que aquellas Unidades Administrativas que por naturaleza de sus funciones requieran de una atención continua y que deban cumplir con el horario de labores establecido, deberán dejar las guardias correspondientes. Sin otro particular, quedo de Ustedes.
212			Circular	2014-11-07		LETICIA OCAMPO OCAMPO	Por instrucciones del C. Raúl Rodríguez Álvarez, Director General de Recursos Humanos y de conformidad con lo establecido por el articulo 74 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria; y 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, hago de su conocimiento que se suspenden las labores el próximo día 17 de Noviembre de 2014, en conmemoración del 104 aniversario de la Revolución Mexicana. No omito manifestar que aquellas Unidades Administrativas que por naturaleza de sus funciones requieran de una atención continua y que deban cumplir con el horario de labores establecido, deberán dejar las guardias correspondientes. Sin otro particular, quedo de Ustedes.
							En atención al oficio No. SC/SJYRA/01651/2014, emitido por la Subsecretario

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
213			Circular	2014-11-10		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	Jurídico y de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría; así mismo, en seguimiento al Turno No. 3490 con folio 12942, signado por la Coordinación de Agenda Política de la Oficina del Secretario de Gobierno; por este medio, le informo que el día 05 de noviembre del presente año, se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", las disposiciones legales relacionadas en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, para su observancia y efectos conducentes, lo siguiente: ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA L REESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 5 fracción II, y 12 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; para su conocimiento, observancia y efectos legales y administrativos correspondientes. Por lo antes expuesto, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que a más tardar el día 14 de noviembre del presente año, envíe a esta Dirección General por este medio, la confirmación de que se encuentra enterado de lo antes mencionado. No omito mencionar, que la información se encuentra disponible en el portal oficial http://periodico.morelos.gob.mx Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.
214			Circular	2014-11-10		MONICA QUEVEDO SOLIS	Por medio del presente y en seguimiento al oficio SA/DGS/0753/2014 signado por el C. Herminio Ocampo Mejía Director General de Servicios, se comunica que derivado de las nuevas implementaciones para la solicitud de Mobiliario y Equipo para evento, es necesario elaborar Formato de Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento clave FO-DGSDL-01 y/u oficio. La solicitud de mobiliario deberá entregarse en la Secretaría de Administración con 5 días hábiles de anticipación al evento e impreso por ambos lados en un horario de 8:00 a 17:00 hrs, de lo contrario la Secretaría de Administración no se hace responsable por no cubrir la totalidad de lo requerido o de la cancelación o modificación de lo solicitado. Adjunto copia fotostática del oficio en mención y formato. De esta solicitud se deberá enviar una copia a esta Dirección General para proceder a registrarla en el Sistema seev.morelos.gob. mx. Cabe hacer mención que el sistema entrará en función el día 05 de enero del año 2015, después de esta fecha las solicitudes se realizarán únicamente en forma digital. Dicho formato y/u oficio se debe remitir a la atención del Lic. Alberto Javier Barona Lavín, Secretario de Administración. Sin otro asunto en particular, agradezco la atención que presten al presente.
							En atención al oficio No. P/108/2014, emitido por la Presidenta del Sistema DIF Morelos; de igual forma, en seguimiento al Turno No. 3491, con folio No. 12939, signado por la Coordinación de Agenda Política de la Oficina del Secretario de Gobierno; en el cual convoca a participar en la colecta de juguetes que cada año se lleva a cabo en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, mismos que son entregados en el magno evento que se celebra el día 06 de enero del año

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
215			Circular	2014-11-10		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	siguiente; por este medio, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que se haga un esfuerzo, donando 10 juguetes con un valor nominal mínimo de $ 100.00 (Cien Pesos 00/100 M.N.) cada uno. Es importante comentar que aun cuando esta participación es voluntaria, le agradeceré su colaboración, ya que se trata de apoyar a este importante Institución que beneficia a toda la ciudadanía: Por lo anterior, y consientes del apoyo que debemos tener entre el sector público; deberá remitir a esta Dirección General, los juguetes a más tardar el día 28 de noviembre del presente año. Sin más por el momento, le pido se respete la fecha señalada; ya que no existe prorroga y de no hacerlo en tiempo y forma, ocasiona no dar consecución a lo solicitado por la Presidencia del Sistema DIF Morelos y Oficina del Secretario de Gobierno.
216			Circular	2014-11-12		ANA MARIA SALINAS GONZALEZ	En seguimiento al oficio SC/SJYRA/01616/2014 signado por Lic. Juan Torres Sanabria. Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas; hago de su conocimiento de las Circulares Publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Anexo fotocopia del oficio en mención para su mayor referencia. Agradeciendo su apoyo a la presente, le envío un cordial saludo.
218			Circular	2014-11-14		EVELIA ORTIZ BAÑUELOS	Por este conducto, me permito hacer de su conocimiento el oficio con número de referencia SH/1911-2/2014, signado por la Lic.Adriana Flores Garza, Secretaria de Hacienda y dirigido al Dr. Matías Quiroz Medina, Secretario de Gobierno, en el que solicita que a partir de la fecha, el Formato 09-SP-COMPGA “Comprobación de Gastos” (se anexa ejemplo), en el apartado de las firmas, debajo del nombre y cargo del funcionario que solicitó el Gasto a Comprobar, deberá agregarse la leyenda que a continuación se menciona: “BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LA LEY, Y LOS CÁLCULOS NUMÉRICOS SON CORRECTOS; ASÍ MISMO LOS TRABAJOS Y MATERIALES QUE SE CONSIGNAN HAN SIDO RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN”. Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un atento y cordial saludo.
219			Circular	2014-11-14		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	Con la finalidad de establecer las políticas y lineamientos entre el personal de la Dirección General de Administración para una mejor imagen administrativa, de acuerdo a las necesidades y requerimientos actuales, y a efecto de regular a las personas ajenas a las actividades inherentes a esta; por este medio, le informo que a partir del día 18 de noviembre del año que transcurre, queda prohibido el paso a los vendedores ambulantes, boleros, personal de servicio de comida o cobradores. Por lo anterior, hago de su conocimiento que en el caso de requerir de los servicios de las personas antes mencionadas, deberá de atenderlos fuera de esta Dirección General; así mismo, se le exhorta a seguir las indicaciones antes mencionadas y evitarse una posible amonestación.

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
							En espera de contar con su valioso apoyo, reciban un cordial saludo.
217			Circular	2014-11-13		LETICIA OCAMPO OCAMPO	En atención a la circular No. 026 signada por el C. Raúl Rodríguez Álvarez, Director General de Recursos Humanos, por instrucciones del Lic. Alberto Javier Barona Lavín, Secretario de Administración y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y 12 Fracción I y XIV del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, hago de su conocimiento que las vacaciones correspondientes al segundo periodo del año 2014, serán programadas de la siguiente manera: Del Al Personal que haya ingresado antes del: 22 de Diciembre de 2014 06 de Enero de 2015 23 de Junio de 2014 Reanudando labores el día 07 de Enero de 2015. No omito mencionar, que las Secretarias, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo cuya actividad requiera de una constante atención, deberán continuar trabajando normalmente y tendrán que programar escalonadamente dicho periodo; asimismo en las Unidades en el que su desempeño así lo permita, se instalaran guardias con los Servidores Públicos de más reciente ingreso para cubrirlas. En tal virtud, se solicita tenga a bien reportar a más tardar el día 08 de Diciembre del año en curso, a esta Dirección General a mi cargo, el programa de vacaciones, así como las guardias designadas a través del procedimiento ya establecido. Cabe señalar que por motivos de disciplina y racionalidad presupuestal, no se pagarán vacaciones. Sin otro particular, quedo de Ustedes
220			Circular	2014-11-19		ANA MARIA SALINAS GONZALEZ	Por éste conducto y en seguimiento al oficio núm. SC/SJYRA/01616/2014 emitido por el Lic. Juan Torres Sanabria. Subsecretario Jurídico
221			Circular	2014-11-20		GENEROSA HIDALGO AGUILAR	Por este medio y en atención al oficio SA/DGCDA/2700/2014, de la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo, solicito atentamente gire instrucciones a quien corresponda para que proceda a la revisión de contratos, los cuales deben ser actualizados y validados para el periodo 2015, por lo tanto se pide que sea de manera cuidadosa y se confirme que son los servicios que utilizan para su operación diaria, y así evitar que se realicen pagos de servicios que ya no son usados por sus oficinas. Los contratos que se deben actualizar son; líneas telefónicas, extensiones, radios, celulares, Ipads, energía eléctrica, agua potable, arrendadores de inmuebles, maquinas de fotocopiado, mantenimiento de inmuebles, turnos de vigilancia (PIBA) de estos servicios se envía a su correo electrónico los formatos de todos los contratos actuales así como todos los que se prorratean. No omito mencionar lo relevante de revisar y/o modificar cada contrato o servicio, según sea el caso, los contratos que se prorratean (agua potable) es el número de personas (energía eléctrica) el número de equipos y el total de watts por Unidad Administrativa respectivamente, actualizar de acuerdo al siguiente formato: No. CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO PRO YECTO UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO ARRENDADO R Y/O PROVEEDOR DOMICILIO DEL INMUEBLE NUMERO DE SERVICIO Y/O CONTRATO TOTAL DE PERSONAS TOTAL DE EQUIPOS TOTAL WATTS

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
							Es importante mencionar nuevamente que es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, utilizar el recurso que les fué asignado de manera eficiente y para su operatividad laboral. Solicito su apoyo para atender debidamente esta solicitud en tiempo y forma, la cual debe ser enviada a los correos electrónicos francisco.perez@morelos.gob.mx, monica.quevedo@morelos.gob.mx, gene.hidalgo@ morelos.gob.mx, a más tardar el día 26 de noviembre del 2014, para cualquier duda y/o aclaración al respecto favor de comunicarse al Área de Recursos Materiales y Servicios Ext. 1364 y 1344, Sin otro particular envío un cordial saludo.
222			Circular	2014-11-21		DAVID ONOFRE TINOCO	
223			Circular	2014-11-21		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	El Servicio Social y las Prácticas Profesionales, son actividades eminentemente formativas y empíricas, es decir, por un lado afirman y amplían la información académica del estudiante y por otro, fomenta en él una conciencia de solidaridad reciproca con la sociedad a la que pertenece, a través de actividades que vinculen la realidad académica con el futuro profesional del prestador o practicante; por ello, con la finalidad de conocer en tiempo y forma las necesidades de prestantes de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales existentes en la Dirección a su digno cargo, anexo al presente Formato (FO-DGGCH-DRS-05) para la Requisición de Prestantes; mismo que deberá entregar a esta Dirección General el 28 de noviembre del año en curso; debidamente llenado con la firma del responsable del prestante que en este caso es el Director General de su Dependencia. Lo anterior, en referencia al Oficio No. DGRH/SC/1298/11/2014, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos, de fecha 18 de noviembre del año en curso y recibido por esta Dirección General el día 20 del mismo mes y año. Así mismo, informo queen elcaso de no solicitar prestantes para este semestre, deberá enviar su información por escrito indicando que no solicita prestantes por el momento; de igual manera, se informa que las Instituciones Educativas proveerán de prestantes conforme a su capacidad, por lo que se debe tener en cuenta que esto limita a no cumplir con el 100 % de sus requisiciones. Es importante reiterar, que solo la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Humanos, es la instancia facultada para aceptar o liberar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, en la Administración Pública Central; por lo que, todo trámite deberá realizarse ante esta Dirección General, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo. Esperando contar con sus requisiciones en tiempo y forma, agradezco de antemano la atención a la presente enviándole un cordial saludo.
							En atención al oficio No. SC/SJYRA/01779/2014, emitido por la Subsecretario Jurídico y de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría; así mismo, en seguimiento al Turno No. 3634 con folio 13141, signado por la Coordinación de Agenda Política de la Oficina del Secretario de Gobierno; por este medio, le informo que el día 12 de noviembre del presente año, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, las disposiciones legales relacionadas en el ámbito de competencia de la Secretaría de la Contraloría, para su observancia y efectos conducentes, lo siguiente: DECRETO NÚMERO MIL SETENCIENTOS CINCUENTA Y TRES.-

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
224			Circular	2014-11-21		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	Por el que se reforman los artículos 8, 17, 18, 20, 21, 23 y 25 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. DECRETO NÚMERO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO.- por el que se reforma el segundo párrafo del artículo 2 y la fracción III del artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 5 fracción II, y 12 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría; para su conocimiento, observancia y efectos legales y administrativos correspondientes. Por lo antes expuesto, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que a más tardar el día 28 de noviembre del presente año, envíe a esta Dirección General por este medio, la confirmación de que se encuentra enterado de lo antes mencionado. No omito mencionar, que la información se encuentra disponible en el portal oficial http://periodico.morelos.gob.mx Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.
225			Circular	2014-11-21		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	En atención al oficio No. SA/DGRH/DPST/1265/2014, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; por este medio, le anexo TRIPTICOS PROMOCIONALES con opciones de servicios otorgados por diferentes proveedores que a continuación se enlistan; con el propósito de ofrecer a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, la posibilidad de obtener dichos servicios: • Cupones de Descuento para juguetería de Woolworth • GymGerman's • Odontokids • Hospital Morelos • Laboratorio Climed No omito mencionar, que en el caso de haber personal interesado, solo tiene que acudir con una identificación oficial y el último talón de pago. Así mismo, solicito entregue una copia impresa de dicha oferta a cada uno de los servidores públicos que integran su unidad administrativa y remita a esta Dirección General, el acuse de recibido de la información en comento. Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.
226			Circular	2014-11-24		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	En atención al correo electrónico de fecha 24 de noviembre del presente año, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; por este medio, adjunto al presente relación de los cursos correspondientes al mes de DICIEMBRE; así mismo, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que envíe al personal para que participen en los cursos de capacitación en comento, los cuales se encuentran en el Programa de Capacitación 2014. Por lo anterior, agradeceré su apoyo y colaboración para que a los participantes se les dé las facilidades necesarias para su puntual asistencia a los cursos programados; asimismo, solicito que envíe en forma oficial la asistencia de los servidores públicos que participarán en dichos cursos, anexando la Lista de Asistencia Revisión 9.

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
							Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.
227			Circular	2014-11-25		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	Sirva la presente como portador de un cordial saludo; al mismo tiempo, hago de su conocimiento que el día 28 de noviembre del año que transcurre, se llevará a cabo la Fumigación al Edificio; por tal situación, la hora de salida del Personal de esta Dirección General, será a las 16:30 horas. Por lo anterior, solicito, se tomen las previsiones administrativas pertinentes para cumplir en tiempo y forma con el horario de salida antes mencionado. En espera de contar con su valioso apoyo, agradezco la atención brindada a la presente.
228			Circular	2014-11-25		EVELIA ORTIZ BAÑUELOS	Por medio de la presente, me permito informar a usted que la fecha límite para la recepción de trámites de pago en la Dirección de Recursos Financieros, será el día lunes 08 de diciembre del presente año, derivado del cierre del ejercicio fiscal 2014. Por lo anterior, me permito exhortarles a dar cumplimiento, ya que de ésta manera estaremos en posibilidad de cumplir en tiempo y forma con el trámite de pagos ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un atento y cordial saludo.
							En seguimiento a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para establecer las políticas y lineamientos para la administración del personal de acuerdo a las necesidades y requerimientos actuales de la Administración Pública; y en atención al oficio No. SC/0245-JIM-A/2013, EXPEDIENTE: SC/REV/18/2013, emitido por la Secretaría de la Contraloría, a efecto de examinar y evaluar la planeación y función de los controles internos operativos que la regulan con objeto de asegurar economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos; así mismo, por instrucciones superiores le informo lo siguiente: En lo que respecta al registro de asistencia: El término máximo para registrar entrada en forma anticipada, será de 15 minutos con respecto al horario de cada trabajador. El incumplimiento será sancionado como omisión de entrada. Es importante mencionar que en jornada normal de labores, se le concede al trabajador 10 minutos de tolerancia (horarios: 8:00 a 17:00 hrs., 9:00 a 16:00 hrs y 8:00 a 15:00 hrs) Los trabajadores que tengan horario especial y Horario de Lactancia no tienen derecho a los 10 minutos de tolerancia; se considera horario especial. Cabe señalar que se considera RETARDO a partir del las 8:11 hrs. ó 9:11 hrs. hasta las 8:30 hrs. ó 9:30 hrs. y se considera FALTA a partir de las 8:31 hrs. ó 9: 31 hrs Así mismo se hace de su conocimiento que por 2 retardos se descuenta medio día de sueldo, y por 3 retardos se descontara un día de sueldo.

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
229			Circular	2014-11-26		GENOVEVA LETICIA FLORES LANDA	CIRCULAR 001 Sanciones administrativas:  Por OMISIÓN de entrada o salida, se descuenta un día de sueldo.  Por Falta Injustificada, se descuenta un día de sueldo.  Por Alterar la lista de asistencia se descuenta un día de sueldo y será amonestado.  Por Rayar la Lista de Asistencia y/o poner observaciones, se descuenta 3 días de sueldo En este último párrafo, se le recomienda a la (s) persona (s) que ha (n) estado alterando y rayando las listas de asistencia; se abstengan de hacerlo una vez más; ya que se expondrá a la persona que lo ha venido haciendo, con la finalidad de que no solo sea una llamada de atención sino un Levantamiento de Acta administrativa, por no acatar las órdenes y lineamientos establecidos. Es de suma importancia mencionar que aquel trabajador que tuviere CUATRO FALTAS durante el periodo de 30 días naturales, será sujeto al procedimiento administrativo correspondiente, tal como lo marca la Ley del Servicio Civil en su artículo 24 fracción V. No omito mencionar que se considera como incidencia las Faltas, Retardos, Omisiones y no se reintegraran descuentos por concepto de faltas y retardos que no sean justificados oficialmente. Por anterior, le informo que a partir del 28 de noviembre del presente año; toda incidencia deberá notificarla al día siguiente de la misma; así mismo le informo que queda bajo su responsabilidad el no cumplir con lo dispuesto en dicha Circular. Es por demás mencionar, que para dichas instrucciones de registro están exentos los Directores de área. En espera de contar con su valioso apoyo, reciba un cordial saludo.
							Por este medio y en seguimiento al oficio SA/DGP/DBM/3229/14 de fecha 21 de noviembre del año en curso, emitida por la Dirección General de Patrimonio, derivado y con apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental y a la actualización y migración de los bienes que se localizan en el Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA), le solicito los nombres de los enlaces administrativos en el cual se deberá contener la siguiente información: Ejemplo: Número de Empleado Nombre Cargo Unidad

No DOCTO	FOLIO	No TURNO	TIPO DOCTO	FECHA	DESTINATARIO	REMITENTE	ASUNTO
231			Circular	2014-11-27		ARACELY HIPOLITO ANGELES	Administrativa Centro de Costo 0032194 Héctor Pineda Dorantes Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible Dirección General de Administración 2.1.3 Así mismo, se requiere la actualización e impresión de cada uno de los resguardos personalizados por Unidad Administrativa, el cual deberá contener los siguientes datos, en el rubro de resguardo el número de empleado que tiene el o los bienes asignados, y no así un número de resguardo. Ejemplo: Resguardo número Número de Empleado Nombre P uesto Área Ubicación 0032194 0032194 Héctor Pineda Dorantes Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible Administrativa Dirección General de Administración No omito mencionarle que es necesario que dicha información deba estar actualizada a más tardar el día 10 de diciembre del presente año. Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.