MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Economía

Depto.: **Dir. Gral. de la Unidad de Coord. Admiva.**
Sección:
Oficio Núm.: **SE/DGUCA/1214/2013**
Expediente:

"2013, Año de Belisario Domínguez"

Cuernavaca, Mor., a 27 de Junio de 2013.

OFICINA DEL C. SECRETARIO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACION PYMES
SUBSECRETARÍA DE FOMENTO EMPRESARIAL
DIRECCION GENERAL JURIDICA
DIRECCION GENERAL DE ANALISIS DE NEGOCIOS
DIRECCION GENERAL DE AGROINDUSTRIA
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FEDERALIZADOS
DIRECCION GENERAL DE ATENCION A PROYECTOS DE INVERSION
DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE NEGOCIOS
P R E S E N T E.

Con el propósito de mejorar los estándares de desempeño y calidad en el servicio a la ciudadanía, le hago una atenta invitación para que asistan sus colaboradores operativos y mandos medios a los cursos que a continuación detallo y que se llevaran a cabo en el mes de **Julio** en el Centro de Capacitación ubicado en Hidalgo no. 204 Col. Centro Cuernavaca, Morelos.

No.	CURSO	HORARIO	FECHA	PERFIL
1	Inducción al Personal. (**UN DIA**)	9:00 a 11:00	1 y 16	Para personal de Nuevo Ingreso
2	Conociendo Morelos. (**UN DIA**)	9:00 a 11:00	24	
3	Plan Estatal de Desarrollo. (**UN DIA**)	9:00 a 11:00	19	Para todo el personal
4	Áreas de Trabajo Dignas A.T.D. (**UN DIA**)	11:00 a 13:00	12	
5	Derechos Humanos y equidad de género. (**UN DIA**)	9:00 a 11:00	2	
6	Derechos Humanos y medio ambiente. (**UN DIA**)	9:00 a 11:00	17	
7	Motivación personal, laboral y trabajo efectivo. (**CINCO DIAS**)	9:00 a 11:00	2 grupos: (8 al 12) y (15 al 19)	
8	Calidad en la Atención al Público con una Nueva Visión. (**DOS DIAS**)	9:00 a 11:30	2 grupos: (1y2) y (22y23)	
9	Educación Básica. (**ASESORIAS MARTES Y JUEVES**)	13:00 a 15:00	2,4,9,11,16,18,23, 25 Y 30	
10	Salud Financiera (Afore). (**UN DIA**)	9:00 a 10:00	9	
11	Prevención de riesgos en tu entorno social. (**UN DIA**)	9:00 a 11:00	18	
12	Zumba. (**MARTES Y JUEVES**)	15:30 a 16:30 17:00 a 18:00	2,4,9,11,16,18,23, 25 Y 30	

Por lo anterior, solicito su intervención para que se les brinden las facilidades necesarias a los participantes para que asistan a los cursos antes señalados, asimismo pido se informe a una servidora a más tardar el día **28** del mes en curso los nombres de las personas que asistirán.

Sin otro particular por el momento, envío a Usted un cordial saludo.

Atentamente

C.P. MARTINA MONICA CARDENAS NAVA
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD
DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

C.c.p.- Minutario/Expediente

Recibí
Mungam
27/06/13
12:03 pm

NUEVA
VISIÓN

(12)

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Economía

Depto.: Dirección General de la U.C.A
Sección: Dir. de Rec. Fin. Mat. y C.H.
Oficio Núm.: SE/DGUCA/DRFMyCH/1192/2013
Expediente:

"2013, Año de Belisario Domínguez"

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2013.

(1/2)

OFICINA C. SECRETARIO
DIR. GRAL. JURIDICA
SUBSECRETARIA PLANEACION PYMES
DIR. GRAL. DE ANALISIS DE NEGOCIOS
DIR. GRAL. DE AGROINDUSTRIA
DIR. GRAL. DE RECURSOS FEDERALIZADOS
SUBSECRETARIA DE FOMENTO EMPRESARIAL
DIR. GRAL. DE ATENCION A PROYECTOS DE INVERSION
DIR. GRAL. DE PROMOCION DE NEGOCIOS

En relación parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, me permito hacer de su conocimiento las siguientes recomendaciones que tendrá que tomar en caso de alguna eventualidad (siniestro), las cuales a continuación menciono:

Recomendaciones:

Mantener la calma y dar aviso inmediato a la aseguradora (AXA Seguros S.A. de C.V.), al teléfono 01-800-911-12-92 (anotar este número en una tarjeta que lleve consigo en todo momento), con servicio las 24 hrs. del día los 365 días del año, donde lo asesoraran y enviaran al ajustador. Tendrá que notificar el número de póliza o el número de serie, y el personal que lo atienda le asignara un número de siniestro.

No retirarse del lugar del siniestro.

En caso de lesionados deberá dar aviso inmediato a los servicios médicos.

No realizar acuerdos en el lugar del accidente.

Esperar el arribo del ajustador.

Tomar fotos del siniestro en caso de que se tenga que mover el vehículo por estar obstruyendo el transito vial y/o en caso de que el agente de tránsito lo solicite, ya que dichas fotos serán presentadas como evidencia.

Recibí C/1 Guía
Emilio
24/06/2013
14:36

Documentación requerida por el ajustador:

Presentar póliza vigente.

Licencia del conductor del vehículo.

Tarjeta de circulación

NUEVA VISIÓN

Depto.: Dirección General de la U.C.A
Sección: Dir. de Rec. Fin. Mat. y C.H.
Oficio Núm.: SE/DGUCA/DRFMyCH/1192/2013
Expediente:

"2013, Año de Belisario Domínguez"

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2013

(2/2)

En caso de robo:

Tendrá que levantar el acta de averiguación previa en el Ministerio Publico (este documento deberá contener los datos exactos del vehículo como marca, tipo, modelo, color, placas, número de serie, numero de motor). Nota: Anotar estos datos en una tarjeta que lleve consigo en todo momento.

Una vez reportado el robo ante la Compañía de Seguros, esta le asignara un abogado que realizara una visita al lugar que usted indique.

Cabe mencionar, que en caso de que la unidad vehicular se utilice como un vehículo apoyo por otra Unidad Administrativa, tendrá que solicitar el oficio de comisión.

Así mismo, por recomendación de la Secretaria de Administración se le solicita que los vehículos oficiales sean utilizados únicamente en días hábiles y/o en días inhábiles siempre y cuando se cuente con oficio de comisión. Así mismo, se abstengan de visitar establecimientos de giros rojos y/o se encuentren en estado alcohólico, ya que en caso de siniestro no se cubrirá el seguro, y este se será solventado por el responsable del vehículo sin importar el nivel jerárquico.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.P. MARTINA MONICA CÁRDENAS NAVA
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Con copia para: Expediente/Minutario
C.HMGG/sg

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Economía

Depto.: Dirección General de la U.C.A
Sección:
Oficio Núm.: SE/DGUCA/01188/2013
Expediente:

"2013, AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ".

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2013

OFICINA DEL SECRETARIO
SUBSECRETARIA PLANEACION PYMES
SUBSECRETARIA DE FOMENTO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
DIR. GRAL. DE ANALISIS DE NEGOCIOS
DIR. GRAL. DE AGROINDUSTRIA
DIR. GRAL. DE RECURSOS FEDERALIZADOS
DIR. GRAL. DE ATENCIÓN A PROYECTOS DE INVERSION
DIR. GRAL. DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS
INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO
AEROPUERTO DE CUERNAVACA S.A. DE C.V.
FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN
FIDEICOMISOEJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FIDEICOMISO PARQUE CIENTIFICO Y TECNOLOGICO DE MORELOS
COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
P R E S E N T E

Anexo al presente copia del oficio **SC/SJyRA/618/2013**, emitido por el Lic. Juan Torres Sanabria, Director General de Asuntos Jurídicos y Situación Patrimonial; Donde se da a conocer las publicaciones realizadas con fecha 3,4 y 6 de junio del año en curso. Lo anterior para conocimiento, observancia y demás fines legales a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, les envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C.P. MARTINA MONICA CÁRDENAS NAVA
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

24 Jun 13
14:05

Con copia para:
Expediente/Minutario
Cecy***

NUEVA VISIÓN

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Economía

Depto.: **Dirección General de la U.C.A**
Sección: **Subdirección Administrativa**
Oficio Núm.: **SE/DGUCA/SA/1191/2013**
Expediente:

"2013 Año de Belisario Domínguez"

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2013.

OFICINA DEL SECRETARIO
DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN PYMES
DIRECCION GENERAL DE ANÁLISIS DE NEGOCIOS
DIRECCION GENERAL DE AGROINDUSTRIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FEDERALIZADOS
SUBSECRETARIA DE FOMENTO EMPRESARIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A PROYECTOS DE INVERSIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS
AEROPUERTO DE CUERNAVACA, S.A. DE C.V.
FIDEICOMISO EJECUTIVO DEL FONDO DE COMPETITIVIDAD Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FIDEICOMISO DEL FONDO DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PROMOCION DE LA INVERSION
INSTITUTO MORELENSE PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO
FIDEICOMISO PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO MORELOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Anexo al presente, encontrará CD que contiene el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Lo anterior con el fin de que los proyectos a ejecutarse a partir del año 2014, sean alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en éste documento, conforme al eje que corresponde a la Secretaría: *Morelos atractivo, competitivo e Innovador.*

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. MARTINA MONICA CARDENAS NAVA
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD
DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

24 jun 13
14:05

C.c.p.- Lic. Julio Mitre Cendejas .- Secretario de la Secretaría de Economía.- Para su conocimiento.
Expediente
Minutario

NUEVA VISIÓN

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría de Economía

Depto.: Dirección General de la U.C.A
Sección: Dir. de Rec. Fin. Mat. y C. H.
Oficio Núm.: SE/DGUCA/DRFMyCH/1127/2013
Expediente:

"2013, Año de Belisario Domínguez"

Cuernavaca, Mor; a 17 de junio del 2013.

OFICINA DEL C. SECRETARIO
DIR. GRAL. JURIDICA
SUBSRIA. PLANEACION PYMES
DIR. GRAL. DE ANALISIS DE NEGOCIOS
DIR. GRAL. DE AGROINDUSTRIA
DIR. GRAL. DE RECURSOS FEDERALIZADOS
SUBSRIA. DE FOMENTO EMPRESARIAL
DIR. GRAL. DE ATENCION A PROYECTOS DE INVERSION
DIR. GRAL. DE PROMOCION DE NEGOCIOS

Por medio del presente y en atención al oficio SA/DGS/0704/2013 recibido con fecha 13 de junio del año en curso signado por el C. Herminio Ocampo Mejía Director General de Servicios, envío a usted el formato de **"Solicitud de Mobiliario y Equipo para Evento"**, mismo que se envió al correo de los enlaces administrativos y de los titulares de cada Unidad el día 17 de junio y entrará en vigencia a partir de esta fecha, con las modificaciones implementadas como a continuación se relacionan:

1. El formato de solicitud de mobiliario y equipo para evento F0-DGS-SE-01 debe entregarse a esta Coordinación Administrativa con 7 días hábiles de anticipación al evento e impreso por ambos lados, de lo contrario la Dirección General de Servicios no se hace responsable por no cubrir la totalidad de lo requerido o de la cancelación o modificación de lo solicitado.
2. El formato debe ser llenado a máquina y por ningún motivo se debe modificar la estructura del mismo.
3. Es de suma importancia el llenado de dicho formato con los datos correctos como son: Nombre del evento, fecha en la que se realizará el evento, hora de inicio y término de su evento, la dirección completa donde se realizará el evento, nombre de la Dependencia solicitante, nombre completo de la persona responsable que se coordinará con la Dirección General de Servicios (favor de poner su cargo que desempeña y número telefónico de preferencia número local), clave de la Dependencia.
4. Designar una persona para la recepción de mobiliario, la cual deberá firmar como responsable a la entrega del mismo por parte del personal de la Dirección General de Servicios, asimismo deberá estar presente cuando se recoja el mobiliario para contabilizar y revisar que el mismo se reintegra en las condiciones que fue entregado y firmar de enterado. Es de suma importancia resguardar el mobiliario que se les proporcionará a fin de que el mismo siga apoyando a sus solicitudes futuras. En caso de que dicho mobiliario sea deteriorado o extraviado por el solicitante el mismo está comprometido a reponerlo a la brevedad posible o de lo contrario se fincarán las sanciones administrativas a que haya lugar.
5. Cuando sea requerido el servicio de agua se proporcionará únicamente el agua (garrafón) por lo que la Dependencia deberá prepararse con vasos y personal para atender dicho requerimiento.
6. Las asistentes están para atender los eventos cívicos del C. Gobernador y de las Dependencias del poder Ejecutivo, el personal con el que se cuenta es insuficiente para cubrir la demanda del servicio por lo que se informa que los eventos en los cuales se programarán es de acuerdo a jerarquía y relevancia.
7. La cancelación del evento y/o modificación de la fecha, hora o lugar del evento es mediante oficio y haciendo referencia al folio que se le proporcionará en la recepción de la solicitud, con un mínimo de 48 horas de anticipación.

Recibí original
17/Junio/13 2:39 pm
Mariela

NUEVA VISIÓN

8. La solicitud del Salón Morelos se hace mediante el formato antes mencionado, es importante que se haga del conocimiento del personal de la Dependencia que por ningún motivo se dará la información de la agenda de los salones vía telefónica, ya que dicha información es de carácter confidencial. En caso de ser necesario el uso de los mismos de manera urgente y/o imprevista, deberán comunicarse con la suscrita para que a su vez se consulte con el C. Herminio Ocampo Mejía Director General de Servicios para su previa consulta en la agenda y autorización.
9. Se hace del conocimiento que el mobiliario y equipo no puede ser prestado por períodos largos de tiempo, ya que el mismo es proporcionado a las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos descentralizados y ciudadanía en general y con suma prioridad a los eventos cívicos y giras del C. Gobernador del Estado.
10. Especificar en su solicitud la hora exacta en que inicia el evento ya que muchas veces indican una hora y el evento inicia una o dos horas después, lo anterior se solicita a fin de programar el apoyo evitando al máximo la generación de tiempo extraordinario y alimentación. Asimismo solicitamos que de ser posible el desarrollo del evento sea en días hábiles y en horario laboral (8:00 a 15:00 horas), tomando en cuenta el tiempo de traslado del personal y del mobiliario.
11. Se hace del conocimiento que en lo referente a la mesa de firmas, plumas, carpetas y equipo de sonido portátil, son para los eventos con presencia del C. Gobernador.
12. Cuando se requiera la elaboración de Personificadores y/o Locutor, deberán anexar al formato, la orden del día, lista de personificadores y guión para el locutor.
13. Los eventos que se programen con presencia de la persona titular del Poder Ejecutivo deben ser coordinados por personal de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura y de la Dirección General de Servicios.
14. El criterio para la programación de los eventos y salones solicitados de existir otro en forma simultánea, será en base a jerarquía y prioridad del evento.
15. Como les ha sido informado con anterioridad, toda solicitud para escuelas privadas, iglesias y organismos no gubernamentales, deberán ser remitidos al Secretario de Administración para solicitar su respectiva autorización.

Todo lo anterior se hace de su conocimiento para que tomen las medidas precautorias para el mejor desarrollo de sus eventos y para poder brindarles servicios de calidad a través de la Dirección General de Servicios. Asimismo para cumplir las políticas del proceso de Equipamiento de Evento el cual se encuentra Certificado bajo la norma ISO9001:2008.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. MARTINA MONICA CARDENAS NAVA
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD
DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

Expediente
Minutario
C.P. MMCN/HMGG/ mvj.

MORELOS Secretaría de Administración	FORMATO SOLICTUD DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTO REFERENCIA: PR-DGS-DL-01	Clave: FO-DGS-DL-01 Revisión: 5 Anexo 1 Pág. 1 de 2

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ de _____

Evento: _____

Día: _____ Hora de inicio: _____ Hora de termino: _____

Lugar: _____

Dependencia solicitante: _____

Persona Responsable, Cargo y No. Teléfono: _____

_____ Clave de la Dependencia: _____

SUJETO A DISPONIBILIDAD Y POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Depto. de Programación de Eventos

_____ Guión
_____ Servicio de agua
_____ Locutor
_____ Asistentes
_____ Mesa para firma
_____ Carpetas de firma
_____ Personificadores:
- [ ] de mesa
- [ ] de pie
- [ ] de respaldo
- [ ] de presidium

Depto. de Apoyo y Seguimiento

_____ Equipo de sonido fijo
_____ Equipo de sonido portátil
_____ Equipo de sonido del Sr. Gobernador
_____ Micrófono de Pie
_____ Micrófono de mesa
_____ Micrófono (s) inalámbrico (s)
_____ Podium con micrófono
_____ Planta de luz chica ( ) grande ( )
_____ Otros

Montaje de Eventos

_____ Tablón
_____ Sillas para presidium
_____ Sillas para publico
_____ Mampara(s) de 3.66 x 2.44 en blanco
_____ Mampara(s) de 1.22 x 2.44 en blanco
_____ Tarimas para templete de _____ altura
_____ Escaleras para templete de _____ altura
_____ Módulo de sombra (Tipo) _____
_____ Separadores de fila con cordón
_____ Mesa redonda c/mantel (oficial)
_____ Malla sombra
_____ Otros

Depto. de Servicios Sociales

_____ Macetones
_____ Jardineras
_____ Macizos de _____ mts.
_____ Vallas metálicas
_____ Otros

Evaluación del Servicio brindado:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Nota: En caso de que la calificación sea menor a 8, favor de anotar en el campo de observaciones su comentario al respecto

Observaciones: _____

¡G R A C I A S!

SOLICITANTE:	RESPONSABLE DEL EVENTO:	AUTORIZA:
_____ (NOMBRE Y FIRMA) (Obligatorio)	_____ (NOMBRE Y FIRMA) (Obligatorio)	_____ DIRECTOR/A GENERAL DE SERVICIOS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Economía

Depto.:
Sección:
Oficio Núm.: Dirección General de la U.C.A
Expediente: Dir. de Rec. Fin. Mat. y C.H.
SE/DGUCA/DRFMyCH/1006/2013

"2013, Año de Belisario Domínguez"
Cuernavaca, Mor., a 12 de junio de 2013.

OFICINA C. SECRETARIO
DIR. GRAL. JURIDICA
SUBSECRETARIA PLANEACION PYMES
DIR. GRAL. DE ANALISIS DE NEGOCIOS
DIR. GRAL. DE AGROINDUSTRIA
DIR. GRAL. DE RECURSOS FEDERALIZADOS
SUBSECRETARIA DE FOMENTO EMPRESARIAL
DIR. GRAL. DE ATENCION A PROYECTOS DE INVERSION
DIR. GRAL. DE PROMOCION DE NEGOCIOS

Por medio del presente y en relación al oficio SH/0646-A/2013 de fecha 3 de junio del año en curso, signado por la Lic. Adriana Flores Garza Secretaria de Hacienda, y a fin de considerar los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, solicito a usted que los documentos comprobatorios que se generen con motivo de la ejecución del gasto, sean entregados a esta Unidad Administrativa de acuerdo al siguiente calendario:

Comprobantes de Gastos	Fecha de Entrega de Comprobación de Gastos a la Coordinación Administrativa
Comprobantes de gastos expedidos dentro del periodo del 1 al 14 del mes vigente	El día 15 del mes vigente
Comprobantes de gastos expedidos dentro del periodo del 15 al 24 del mes vigente	El día 25 del mes vigente
Comprobantes de gastos expedidos dentro del periodo del 25 al día ultimo del mes vigente	Presentar el primer día hábil del mes siguiente

Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaria de Hacienda y entregar las facturas y demás comprobantes en tiempo y forma a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico.

Así mismo, le informo que queda sin efecto la circular con numero SE/DGUCA/DRFMyCH/979/2013 de fecha 22 de mayo del año en curso, en la cual se solicitaban los gastos dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. MARTINA MONICA CÁRDENAS NAVA
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Con copia para: Expediente/Minutario
C.HMGG/sg

Registrar ✓
Dar copia a Liz ✓
Mostrar a Luis ✓
Archivar

Recibí
DGAPI
Enrico
13/06/13
13:26

NUEVA VISIÓN