


JULIO 2013


OFICIO Y CIRCULARES

OT11

No. DE OFICIO	FECHA	REMITENTE	DESTINATARIO	SÍNTESIS (ASUNTO)
CIRCULAR 034/2013	02/07/2013	L.A. CÉSAR I. BOLAÑOS ARREDONDO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADORA DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, DIRECTORES/AS DE ÁREA, DIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, ADSCRITOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	INFORMO QUE MÉDICA VISTA HERMOSA OFRECE LOS SIGUIENTES ESTUDIOS: DETECCIÓN DEL CANCER-CONSULTA CON UN ESPECIALISTA GINECÓLOGO COLPOSCOPIA; CERVICOUTERINO-ESTUDIO DE PAPANICOLAU-COLPOSCOPIA; CHECK UP FEMENINO-CONSTA DE 50 ESTUDIOS; CHECK UP MASCULINO-CONSTA DE 45 ESTUDIOS.
CIRCULAR 035/2013	02/07/2013	L.A. CÉSAR I. BOLAÑOS ARREDONDO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADORA DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, DIRECTORES/AS DE ÁREA, DIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, ADSCRITOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SE HA INSTALADO UN CONSULTORIO MÉDICO DE CONTROL Y MANEJO DE LA OBESIDAD, UBICADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL PUEDA REALIZARSE UN DIAGNÓSTICO CON BASE A 10 PARÁMETROS: PESO Y TALLA, MEDICIÓN DE GLUCOSA (DIABETES), PRESIÓN ARTERIAL (HIPOTENSIÓN ARTERIAL), TALLA DE CINTURA Y CADERA, ÍNDICE DE MASA CORPORAL, PORCENTAJE DE GRASAM KILOCALORÍAS REQUERIDAS, EDAD CORPORAL, GRASA VISCERAL, PORCENTAJE DE MÚSCULO.
CIRCULAR 036/2013	05/07/2013	L.A. CÉSAR I. BOLAÑOS ARREDONDO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADORA, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, ASESOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE EVALUACIÓN DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN	CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA ESTA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO, COMUNICO A USTEDES LO SIGUIENTE: 1. VIATICOS: EL FORMATO DE VIÁTICOS DEBERÁ SER ENTREGADO EN LA DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA ACTIVIDAD ENCOMENDADA. 2. SERVICIOS GENERALES: EL PERSONAL QUE REQUIERA SER TRASLADADO DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS COMISIONES ENCOMENDADAS, TENDRÁ QUE AJUSTARSE A LOS HORARIOS DE SALIDA QUE SE TIENEN PROGRAMADOS PARA LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA. 3. RECURSOS MATERIALES: LOS BIENES Y SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO, DEBERÁN SOLICITARLOS A LA DIRECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO CON UN MÍNIMO DE 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
CIRCULAR 037/2013	22/07/2013	L.A. CÉSAR I. BOLAÑOS ARREDONDO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADORA DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, DIRECTORES/AS DE ÁREA, DIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, ADSCRITOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SE LES INFORMA QUE SE FIRMÓ UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS. COLEGIO CRISTOBAL COLÓN DE CUERNVACA, S.C., UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE MORELOS, COLEGIO CRISTOBAL COLÓN DE CUAUTLA, S.C., UPEM CUAUTLA, S.C. POR LO ANTERIOR SOLICITO HAGA EXTENSIVA LA PRESENTE INFORMACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU DIGNO CARGO, ASIMISMO PONGO A SU DISPOSICIÓN EL MATERIAL PROMOCIONAL CON LA FINALIDAD DE QUE EN CASO DE REQUERIR MAYOR INFORMACIÓN SE COMUNIQUEN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.
CIRCULAR 038/2013	22/07/2013	L.A. CÉSAR I. BOLAÑOS ARREDONDO COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADORA DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN, DIRECTORES/AS DE ÁREA, DIRECTORA DE ENLACE ADMINISTRATIVO, ADSCRITOS AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	DERIVADA DE LA REVISIÓN PRACTICADA POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO A LOS EXPEDIENTES LABORALES DEL ARCHIVO GENERAL Y CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES LABORALES DE LOS TRABAJADORES, SOLICITO REMITAN ANTES DEL DÍA 30 DE AGOSTO DE LA PRESENTE ANUALIDAD, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE, ÚLTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS, CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO A LA FECHA Y FIRMADO, CONSTANCIA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN RECIBIDOS. POR LO ANTERIOR, LES SOLICITO HAGA EXTENSIVA LA PRESENTE INFORMACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A SU DIGNO CARGO, ASIMISMO HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE DICHA INFORMACIÓN DEBERÁ SER ACTUALIZADA POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO.

ELABORÓ

  
C. REYNA ANGÉLICA SANTOS GARCÍA  
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

  
REVISÓ  
L.A. CÉSAR I. BOLAÑOS ARREDONDO  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO