



“Oficios o circulares internas que organicen administrativamente la dependencia, (OTI 1)”

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
CIRCULAR No. 022	29-octubre-2012	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el personal administrativo del CMAEM	Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, hago de su conocimiento que son días de descanso obligatorios los días jueves 01 y viernes 02 del mes de Noviembre del año en curso, por lo que se suspenderán las labores, en Conmemoración del día de muertos, lo anterior con fundamentos en el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, asimismo por instrucciones del Mtro. Javier Almazan Orihuela, Rector del CMAEM, se concede el sábado 03 del mes y año citado, lo

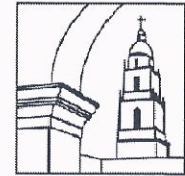
1



“Oficios o circulares internas que organicen administrativamente la dependencia, (OTI 1)”

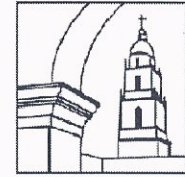
Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				anterior por sucesión de días inhábiles.
CIRCULAR No. 021	24-octubre-2012	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el personal administrativo del CMAEM	Sirva el presente, hago de su conocimiento que el próximo domingo 28 de Octubre, inicia el Horario de Invierno en México y para casi todo el País, siendo este el último domingo de este mes. Por lo que se les solicita atrasar una hora su reloj el sábado antes de dormirse con la finalidad de cambiar de un horario. Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.
CIRCULAR No. 020	CANCELADA			
CIRCULAR No. 019	18-octubre-2012	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el personal administrativo del	Sirva el presente para el enviarle un cordial

1



“Oficios o circulares internas que organicen administrativamente la dependencia, (OTI 1)”

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
			CMAEM	<p>asimismo, en seguimiento a la circular No. 018 de fecha 12 de septiembre del 2012, en la que se les informa la publicación de los lineamientos de Control Interno del Personal Administrativo del CMAEM, derivado de lo anterior me permito informarles y solicitarles lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se puede checar tarjetas de otra persona, porque se le sancionara de acuerdo a lo establecido a los Lineamientos arriba señalados. 2. No deben retirar las tarjetas del tablero en las que se encuentra n



“Oficios o circulares internas que organicen administrativamente la dependencia, (OTI 1)”

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>ubicadas.</p> <p>3. Tener cuidado al momento de checar para que la hora aparezca en el día del cuadro que corresponda.</p> <p>4. Firmar sus tarjetas al inicio de la quincena.</p> <p>Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.</p>

Información correspondiente al mes de Octubre de 2012

Elaboró:

C.P. Filiberto Jaimes Samano
Coordinador de Ingresos

Autorizó:

C.P. Atala Hernández Reyes
Directora de Finanzas y Recursos Humanos