



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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
CIRCULAR No. 09	19-marzo-2013	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el Personal adscrito al CMAEM	<p>Sirva la presente para enviarles un cordial saludo, asimismo me permito informarles, que de acuerdo al calendario escolar autorizado por la Junta de Gobierno, el periodo vacacional para los alumnos derivado de los festejos de semana santa será del día 25 de marzo al 05 de abril del año en curso.</p> <p>Atento a lo anterior y de conformidad con las atribuciones que me otorgan los artículos 12</p>



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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>fracción VII de la Ley que crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, así como el 17 de los Lineamientos de Control Interno del CMAEM, a efecto de coordinar las actividades administrativas, y debido a las cargas de trabajo generadas en el área académica derivado de los eventos de fin de cursos, así como del curso de verano, el personal administrativo descansara del 25 al 30 de marzo del 2013, y se</p>





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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>consideraran a cuenta de vacaciones del primer periodo vacacional 2013, los días lunes 25, martes 26 y miércoles 27 de marzo, mientras que los días jueves 28 y viernes 29 se consideraran como días de descanso obligatorio de acuerdo con lo señalado en el artículo 11 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.</p> <p>Por lo anterior, la semana comprendida del 25 al 30 de marzo de 2013, las</p>





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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				instalaciones del CMAEM, permanecerán cerradas, por lo que mucho agradeceré hacer extensivo el contenido, a todos los alumnos y prestadores de servicios del CMAEM.
CIRCULAR No. 08	19-marzo-2013	C.P. Catalina García Beltrán	Mandos Medios y Superiores del CMAEM	Sirva la presente para enviarles un cordial saludo, asimismo en atención y seguimiento al oficio número SC/DGA/107/13, signado por la Sra. Cristina Faesler Bremen, Secretaria de Cultura, se les solicita que a partir de esta fecha





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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				incluyan en toda la documentación oficial la leyenda “2013, AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ”.
CIRCULAR No. 07 bis	15-marzo-2013	C.P. Catalina García Beltrán	Mandos Medios y Superiores del CMAEM	Sirva la presente para enviarles un cordial saludo, asimismo me permito informarles los horarios de este organismo: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. Sábados de 8:00 a.m. a 8:00 p.m. Es conveniente mencionar, que aquella persona que permanezca en este





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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>organismo, fuera de los horarios mencionados, será responsable directa de cualquier extravió de mobiliario y equipo, y en su caso de que le ocurra algún accidente, este organismo no se hará responsable y precederá conforme a la normatividad jurídica-administrativa que corresponda.</p> <p>Les solicito de la manera más atenta, hacer extensivo el contenido del presente, a los alumnos como a los</p>







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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				de recepción de correspondencia de la Secretaria de Cultura son los siguientes: 9:00 hrs – 15:00 hrs. Recepción fecha del día, 15:00 -18:00 hrs Recepción del día siguiente.
CIRCULAR No. 04	21-febrero-2013	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el personal adscrito al CMAEM	En atención y cumplimiento al oficio No. CMAEM/COM/016/2013-02, firmado por el Lic. Mario Israel Gaviña Astudillo, Comisario Público del CMAEM, y derivado de una queja anónima presentada en la oficina a su cargo, les





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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>informo y solicito lo siguiente:</p> <p>a) El Departamento de Informática restringirá el uso del internet de los equipos de cómputo de acuerdo a la instrucción giradas por el titular del Organismo.</p> <p>b) Al personal que por sus funciones se les de en internet, favor de utilizarlo única y exclusivamente para funciones propias del trabajo.</p> <p>c) Se les recuerda que los</p>







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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>equipos de cómputo deben utilizarse única y exclusivamente para actividades propias de su trabajo, por lo cual se les pide eliminar todos los archivos personales que tengan en los mismos.</p> <p>d) No se pueden instalar aplicaciones para uso personal, en caso de requerir algún sistema de trabajo favor de solicitarlo a esta Secretaria por escrito, justificando la instalación del mismo.</p>



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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
CIRCULAR No. 03	20-febrero-2013	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el personal adscrito al CMAEM	En atención y seguimiento al oficio No. SC/155-JIM/2013 signado por el C.P. José Enrique Félix Iniesta Monmany, se les da a conocer el Acuerdo por el que establecen los principios de Ética y Conducta a que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos, se envía carta compromiso de Normas de Conducta del Servidor Público, para su



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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
CIRCULAR No. 02	28-enero-2013	C.P. Catalina García Beltrán	A todo el personal adscrito al CMAEM	conocimiento y firma. Con fundamento en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, fracción II y del artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en el cual establece que, es día de descanso obligatorio el primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero, Aniversario de la Constitución de 1917, hago de su conocimiento que el próximo día 04 del mes de febrero y año en curso, se



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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				suspenden las labores por lo que las instalaciones de este Organismo permanecerán cerradas.
CIRCULAR No. 01	10/Enero/2013	C.P. Catalina García Beltrán	Mandos Medios y Superiores del CMAEM	Por medio de la presente, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5030 de fecha veintiocho de septiembre de 2012, que a la letra dice:





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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>“ Los titulares de las secretarías, dependencias y entidades de la administración pública, así como todos aquellos servidores públicos del Estado, que ocupen cargos considerados de confianza, sean de mando superior o medio, deberán atender de tiempo completo las funciones de su encargo, sin poder desempeñar otro empleo, cargo o comisión, en los términos que</p>




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

Número de oficio	Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto
				<p>determine la ley y sus excepciones.”</p> <p>Por lo antes dispuesto, les solicito atentamente dar cumplimiento al artículo antes citado.</p>

Información correspondiente al mes de marzo de 2013

Elaboró:



**C.P. Filiberto Jaimes Samano**  
Coordinador de Ingresos

Autorizó:



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