

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

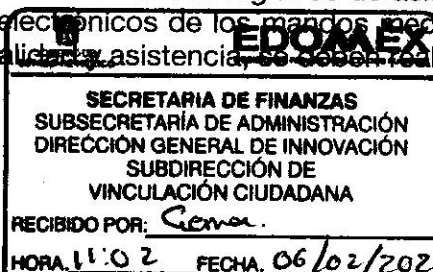
CIRCULAR INTERNA No. 001/2020

Toluca de Lerdo, México;
4 de febrero de 2020

**CC. DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ÁREA,
SUBDIRECTORAS Y SUBDIRECTORES,
JEFES DE UNIDAD, DE DEPARTAMENTO
Y SECRETARIO PARTICULAR
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
P R E S E N T E S**

Por medio de la presente, me permito solicitar su amable apoyo con la finalidad de reiterar a las y los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, algunas de las obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, mismas que se detallan a continuación:

- **Salida de Personal**, la o el servidor público deberá requisitar el formato "salida de personal" según lo requiera y éste deberá ser autorizado y firmado por el jefe inmediato superior, a partir de Jefe de Departamento, y entregar al oficial en turno antes de su salida, esto con el fin de que las y los servidores públicos generales durante su horario laboral puedan atender circunstancias oficiales y/o personales.
- **Es responsabilidad del personal de servicio público, presentar en la Delegación Administrativa en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia, el formato denominado "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" 20301/NP-58/14 (se envió formato e instructivo a los correos electrónicos de los mandos medios), acompañado por el documento comprobatorio (oficio de comisión 20301/NP-60/04, certificado de incapacidad, constancia de permanencia, etc.), debidamente requisitado y firmado por la o el servidor público y por el jefe superior inmediato, mínimo con nivel de Jefe de Departamento, de lo contrario, quedará sujeta o sujeto al procedimiento 206 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Asimismo, dar puntual seguimiento a los registros y justificaciones de puntualidad y asistencia, en la dirección electrónica <http://ntpersonal1.edomex.gob.mx>.**
- Adicional al punto anterior, les informo que la Dirección General de Personal cuenta con un **Nuevo Sistema Control de Puntualidad y Asistencia**, por lo cual, solicito que el personal operativo que registra asistencia mediante lector óptico, ingrese a la Dirección electrónica http://sigap.edomex.gob.mx:9050/SIGAP_PROD/Vista/IniciarSesion.xhtml, y siga los pasos para su alta en el mismo, para poder consultar sus registros de asistencia en dicho Sistema, (se envió instructivo a los correos electrónicos de los mandos medios). Por el momento, las consultas de los registros de puntualidad y asistencia, se deben realizar en ambos sistemas.



SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN CIUDADANA
RECIBIDO POR: *Gema*
HORA: 11:02 FECHA: 06/02/2020

1/4
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

- **Registro de puntualidad y asistencia**, el personal que se encuentre sujeto a este registro mediante lector óptico, no podrá registrar en un lector diferente al de su centro de trabajo, toda vez de que en caso de incumplir con esta disposición, perderá el "Estímulo de Puntualidad y Asistencia". Asimismo, una vez registrada la asistencia, ninguna servidora o servidor público podrá abandonar su lugar de trabajo sin autorización, salvo que le sea autorizada la salida mediante el formato "Salida de Personal", de lo contrario se procederá a levantar el acta administrativa para los efectos que se deriven.
- Ingerir sus alimentos en el lugar establecido dentro de las instalaciones (comedor), considerando que el tiempo para ingerir los mismos es de 30 minutos exactos. No podrán consumir alimentos en un horario diferente al establecido y deberán evitar el derramamiento de comida sobre el mobiliario y equipo de oficina.
- Queda prohibido fumar en las oficinas, así como en los baños e instalaciones de esta Dirección General, y demás espacios que sean considerados libres de humo de tabaco.
- **Oficio de funciones**, los mandos medios deberán elaborar y mantener actualizado el oficio de funciones del personal adscrito y/o comisionado a la Unidad Administrativa a su cargo, según sea el caso, el acuse de recibido firmado por cada servidora, or pública, o, deberá remitirse a la Delegación Administrativa para que sea integrado en el expediente personal.
- Con la finalidad de mantener actualizados los expedientes personales, se solicita su apoyo para que una vez que exista alguna modificación y/o actualización sobre el mismo, se remita la evidencia a la Delegación Administrativa para que se integre en el expediente (cambio o actualización de: domicilio, números telefónicos, identificación oficial, correo electrónico, escolaridad, así como las copias de las constancias de cursos de capacitación, entre otros).
- Una vez presentada la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses (alta, baja o modificación), enviar copia simple de la última hoja a la Delegación Administrativa con la finalidad de saber que ya dio cumplimiento a la misma.
- **Ruta**, los horarios para entregar ruta en la Delegación Administrativa: para el Valle de Toluca será a las 10:00 y a las 15:00 horas de lunes a viernes, para el Valle de México y para la Ciudad de México será a las 10:00 horas de lunes a jueves; es necesario que al entregar sus documentos para ruta, se tengan los datos completos de destinatarios y direcciones actualizadas para la correcta entrega (incluyendo datos de las copias), ya que no será responsabilidad del chofer que los datos no estén correctos y no se puedan entregar los documentos, asimismo, se solicita que en la parte posterior del acuse de recibido, se anote con lápiz el nombre de la persona a la que se le regresará el acuse original.
- **Servicio Telefónico**, el uso de este servicio es únicamente de carácter oficial, debiendo ser controlado por la o el servidor público encargado del servicio. La y el servidor público que desee realizar llamadas telefónicas de índole particular, deberá solicitar autorización, registrándose la llamada en el formato "Bitácora de Llamadas Telefónicas". El personal secretarial deberá efectuar el control correspondiente. Todo exceso será cargado al personal de servicio público y funcionarios responsables de las líneas telefónicas asignadas.

2/4

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

- **Ahorrar materiales y suministros**, evitando desperdicio y optimizando su uso: las hojas e impresos que se encuentren desactualizados deberán usarse como hojas borrador para trabajos internos; asimismo, utilizar la opción de impresión más económica.
- **Ahorrar energía**, manteniendo las luces apagadas, abrir persianas, apagar impresoras, ventiladores y aparatos eléctricos cuando no se utilicen; cuando el personal se ausente por tiempo prolongado, deberá apagar luces, equipos y aparatos. El área de servicios generales dispondrá que el personal de vigilancia efectúe inspecciones al respecto.
- **Reducir y evitar copias innecesarias**, como el fotocopiado de bibliografía o la reproducción de documentos no oficiales. El número de copias será responsabilidad de la unidad administrativa, así como de la o el encargado de registrar en la bitácora "CONTROL DE FOTOCOPIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN", todas aquellas copias que se generen derivado de las actividades oficiales encomendadas de cada una de las unidades administrativas de esta Dirección General, conforme a los datos requeridos en la misma.
- Programar y realizar oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para evitar consumos excesivos de combustible, bajo ninguna circunstancia se autorizarán dotaciones extraordinarias de combustible. La dotación mensual de combustible para vehículos se efectuará con estricto apego a lo indicado por la POBALIN 101 y 102. En caso de comisiones, se programarán las salidas de forma óptima, evitando traslados innecesarios. Toda infracción de tránsito será responsabilidad exclusiva del chofer.
- Los usuarios de los vehículos de uso operativo serán responsables de que permanezcan en los estacionamientos destinados para tal efecto, durante las horas y días inhábiles, salvo que por la naturaleza de las funciones o actividades a que estén destinados, sea necesario su utilización en esos días y horas, debiendo las diferentes unidades administrativas justificar por escrito tal excepción a esta Delegación. En estricto apego a la POBALIN 019 y en caso de que los responsables de los vehículos afirmen que se resguardó el vehículo a su cargo y al efectuarse la revisión no se encuentre, les será levantado el procedimiento administrativo correspondiente.
- Las y los servidores públicos que conduzcan vehículos oficiales deberán contar con **licencia para conducir vigente y del tipo adecuado del vehículo (Remitir copia fotostática de dicha licencia a la Delegación Administrativa)**.
- Durante períodos vacacionales, la dotación mensual de combustible, lubricantes y aditivos se reducirá 50%, salvo aquellos casos que se justifiquen por escrito plenamente en esta Delegación.
- Las personas ajenas a esta Dirección General que desean visitar a las y los servidores públicos adscritos a la misma, tendrán que identificarse y registrar su entrada y salida con el oficial en turno, mismo que les entregará un gafete que los acreditará como visitantes.

3/4

2020. "Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense".

- Todo el personal deberá observar lo establecido en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 2 de abril de 2019.

En virtud de lo anterior, solicito su invaluable apoyo a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo antes establecido y evitar así las sanciones correspondientes.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. FERNANDO MATA RIVERA
DELEGADO ADMINISTRATIVO

c.c.p. C. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación.
c.c.p. Archivo/minutario.