



Mexicali, B.C., a 30 de mayo de 2014

## CIRCULAR

CPD 04/2014

### A TODO EL PERSONAL


Anteponiendo un cordial saludo, me permito informarles que en seguimiento a las medidas de control interno que se están implementando, se iniciará un control para realizar los trámites de solicitud de viáticos, peajes, gasolina y automóvil cuando el personal sea comisionado para asistir a una reunión fuera de la ciudad.

Dicho control consistirá en cumplir con lo siguiente:

- 1) Llenar el formato de solicitud de viáticos.
- 2) Firmar el oficio y recibo de comisión para efectuar el pago de los viáticos mediante transferencia bancaria.
- 3) Acudir con el Analista Financiero para la entrega del pago correspondiente a peajes, vales de gasolina y firmar de recibido.
- 4) Deberán entregar al Analista Financiero los comprobantes de peajes o facturas por medio de formato de devolución que se anexa, al siguiente día hábil de la comisión y en el caso de sobrantes de vales de gasolina reembolsarlos.
- 5) Los requisitos para entregar los comprobantes de peajes son: pegarlos con lápiz adhesivo en una hoja en blanco, firmar cada uno y en la parte inferior de la hoja anotar el nombre de la comisión y comisionado.
- 6) Toda vez entregados los comprobantes respectivos, el Analista Financiero firmará de recibido para el registro de su devolución.

En lo que respecta a los vales de gasolina, ya se inició la gestión para adquirir tarjeta o chip para un mayor control y transparencia de los mismos. Asimismo, la coordinación Administrativa mantendrá actualizada la tabla de peajes para optimizar la entrega del dinero correspondiente.

Es importante resaltar para que el trámite sea efectuado debidamente, se deberán cumplir oportunamente los puntos anteriormente señalados, lo cual será implementado a partir de la fecha de recibido del comunicado.

ATENTAMENTE  
  
Artemisa Mejía Bojórquez  
Directora General

COMITÉ DE PLANEACIÓN  
PARA EL DESARROLLO  
**DESPACHADO**  
30 MAY 2014  
**DESPACHADO**  
EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



Mexicali, B.C. a 23 de mayo de 2014

# CIRCULAR

## CPD 02/2014

### A TODO EL PERSONAL

Anteponiendo un cordial saludo, y con base en lo comunicado en la reunión realizada el 12 de mayo de 2014, hago de su conocimiento que nos encontramos diseñando y poniendo en operación diversas medidas y políticas que permitan garantizar un adecuado control interno y desarrollo institucional.

Para el logro de lo anterior, su participación y colaboración es clave, ya que requerimos trabajar de la mano para cumplir con lo señalado anteriormente.

Por ello, a partir de la recepción de la presente circular, solicito su colaboración con la atención de lo siguiente:

- Próximamente estaremos realizando un ejercicio de planeación interna para replantear la visión, misión, para hacer un análisis de Fortalezas, Debilidades, Amenazas y Oportunidades y elaborar concluir el Programa de Desarrollo Institucional de este Organismo.
- Se deberán tomar medidas que promuevan la racionalidad y ahorro en servicios y consumibles, apagar las luces de la oficina cuando no se encuentre en el área de trabajo, así como el aire acondicionado.
- Con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el POA y el PED, se dará un seguimiento y monitoreo puntal a su registro debiendo tener evidencia de lo que se informe y será a través del área de Control Interno.
- Se reitera la importancia de respetar la hora de entrada a la jornada laboral que es a las 8:00 am.
- Se retomarán con los trabajos para implementar el registro de incidencias de asistencia, entradas y salidas de personal, como medida de control interno y disciplina administrativa.
- El uso de los vehículos oficiales es exclusivo para atender asuntos laborales, las excepciones serán previa autorización de la Dirección General. Para esto se diseñará bitácora y formato de control.
- El uso del equipo de cómputo y tecnologías de la información con que cuenta el organismo es únicamente para uso de actividades laborales, por lo que se solicitará la restricción del acceso a redes sociales, portales de ocio, deportes, etc., ya que la Contraloría del Estado, envió oficio en donde observa este punto.
- Las adquisiciones que se realicen se deberán programar en su mayoría y serán a través de Betzabé Valdez Quijada y a través del sistema de compras y se solicitarán cotizaciones cuando se requiera.
- Se deberán realizar solicitudes para autorización de esta Dirección de todas las adquisiciones que se realicen.
- Se realizará la migración de vales de gasolina a tarjeta o chip para garantizar un mayor control y transparencia en este tema.
- Se buscará contar con gafete de identificación del personal que acredite que se está colaborando en este organismo.

Atentamente

ARTEMISA MEJÍA BOJÓRQUEZ  
DIRECTORA GENERAL

COMITE DE PLANEACION  
PARA EL DESARROLLO

DESPACHADO  
26 MAY 2014  
DESPACHADO

DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

C.c.p.- Archivo COPLADE.  
Control Interno



Mexicali, B.C., a 30 de mayo de 2014

## CIRCULAR

### CPD 03/2014

### A TODO EL PERSONAL

Con la facultad en el Artículo 11 Fracción II del Decreto de Creación del COPLADE y con validación de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, **sin excepción todo el personal** que labora en este organismo, deberán portar su gafete de identificación a partir de la fecha de recibido del mismo.

El gafete deberá ser utilizado cuando el trabajador ingrese a sus labores y portar el gafete hasta la hora de salida.

ATENTAMENTE  
  
Artemisa Mejía Bojórquez  
Directora General

COMITE DE PLANEACION  
PARA EL DESARROLLO  
DESPACHADO  
30 MAY 2014  
DESPACHADO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA