

CIRCULAR 01-SGRH-2022

**PARA: TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN**

**DE: ABG. GABRIELA CAROLINA RAMIREZ CARRERA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

ASUNTO: MEDIDAS DE CONTROL INTERNO

FECHA: 28 DE MARZO DE 2022



Por este medio, respetuosamente me dirijo a todo el personal de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, para notificarles que debido a las muchas irregularidades que se han presentado y observado relacionado con la puntualidad, solicitud permisos personales y vacaciones, visita o circulación de empleados en pasillos y oficinas constantemente; por tanto en áreas del cumplimiento del Reglamento y Control Interno Institucional solicitamos su colaboración en el cumplimiento de las siguientes medidas de control interno necesarias:

1. A los jefes y/o encargados de Direcciones y unidades, Subgerentes, se les pide su colaboración en el sentido que cuando estén ausentes por diferentes motivos de sus áreas de trabajo, deberán mantener o delegar temporalmente para el control de autorizaciones de personal a lo interno y externo a su personal.

Al mismo tiempo se les pide a los jefes y/o encargados de Direcciones, Comisiones, unidades, Subgerentes y demás dependencias, que deberán de firmar las vacaciones bajo su cargo antes de que se le lleven a la Subgerencia de Recursos Humanos.

También se les solicita que, de conformidad al Reglamento Interno de la Secretaría, deberá de delegar responsabilidad para la culminación de los procesos de trabajos que se encuentren pendiente, en caso de que las máximas autoridades los necesiten.

No se aceptarán solicitudes del personal que primero goza vacaciones y luego las solicitan, considerándose que el periodo de vacaciones es aplicable cada año cumplido y NO deberá ser promediado.

2. Toda Solicitud y/o petición, deberá de hacerse por escrito y dirigida a la Abg. Gabriela Carolina Ramírez Carbajal Subgerente de Recursos Humanos de esta Secretaría de Estado.
3. Es obligatorio que todo el personal registre su entrada y salida en el listado que para tal efecto está colocado en la recepción de la entrada. **Se exceptúan aquellos puestos de Dirección que por la naturaleza de sus funciones tienen agendas de trabajo con responsabilidad especiales.**
4. **Cada empleado debe mantenerse en sus puestos de trabajo y deberá comunicar a su jefe inmediato si se desplaza por asuntos de trabajo a otra oficina o dependencia de la secretaria.**
5. Evitar el uso del volumen de audios tanto en computadoras como en celulares cuando realizan su trabajo.
6. Es deber de todo empleado cuidar de las instalaciones y equipo de la Institución, en caso de ocasionar daños previa verificación deberá responder por ello.
7. Es deber de todo empleado público cumplir con las medidas de bioseguridad, portando su mascarilla siempre en sus horas laborables.

Todas son medidas de control interno; necesarias y de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización. POR QUE SOLICITAMOS APEGARSE A LAS MISMAS.

Atentamente.

CC: ARCHIVO
GCR/RLI

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
28 MAR. 2022
RECIBIDO POR: <u>Michell Lopez</u>
HORA: <u>04:00 PM</u>
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAI)