

## MEMORANDUM

---

Chihuahua, Chih. al 22 de octubre de 2020

De: Coordinación Administración.

Para: Integrantes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

Por medio de la presente, se les informa las responsabilidades que conlleva el rol de guardias que se establecerá en la Secretaría Ejecutiva derivado del cambio de semáforo en la Ciudad de Chihuahua respecto al COVID-19:

1. Abrir y cerciorarse de cerrar la puerta principal con llave de las oficinas de la Secretaría Ejecutiva.
2. Verificar el estado de las oficinas de manera general, reportando cualquier incidencia a la Coordinadora Administrativa.
3. Estar al pendiente de la atención de oficios, es decir recibir los oficios, sellarlos (sello de recibido con fecha), firma y hora de recepción, tanto el oficio de acuse como el oficio que se queda en las oficinas, posterior se debe escanear y enviar al correo electrónico de [recepcion@anticorrupcion.org](mailto:recepcion@anticorrupcion.org) y [roxana.zubiran@anticorrupcion.org](mailto:roxana.zubiran@anticorrupcion.org), y por último se deberán acomodar los oficios en la bandeja de recepción.
4. De la misma manera sucede con el teléfono se deben tomar las llamadas que se realicen a la Secretaría, es necesario tomar los recados y hacérselos llegar vía correo electrónico o llamando al destinatario, se deben tomar los datos del remitente: nombre completo, dependencia. teléfono al que se le puede localizar y asunto.
5. Confirmar la asistencia del personal de limpieza (señora Rosy) los lunes, miércoles y viernes.
6. Prender y apagar el aire acondicionado si es que se requiere su uso.
7. Prender y apagar al final de la jornada las luces de las oficinas.
8. Manter limpias las oficinas, la cocina y los sanitarios.
9. Los que tienen acceso al estacionamiento, se deberá cerrar siempre que se ingrese o se salga de él.

El trabajo en casa lo que busca es disminuir la movilidad de todos, sin embargo, es necesario que todos se encuentren disponibles y trabajando en el horario estipulado.

Las guardias no son limitativas, es decir, si una persona requiere acudir a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva lo puede hacer sin ningún problema.

Es muy importante que cada uno tome conciencia de la situación y adopte las medidas sanitarias correspondientes.

Así mismo hago mención de las medias que se deben acatar dentro de las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva.

- Al inicio de la jornada laboral al ingresar a las oficinas es necesario hacer uso de gel antibacterial.
- Cada vez que se regrese al edificio en el transcurso del día será necesario llegar primero a lavarse las manos con jabón.
- Lavarse las manos por lo menos **2 veces** durante su estadía en la Secretaría.
- En el caso de acudir a otra oficina se debe hacer con cubrebocas o careta, no se permiten más de 3 personas por oficina sin este artículo de protección.
- Mantenga al menos 1.5 metros de distancia entre usted y las demás personas.
- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo.
- No saludar de mano, ni beso.
- No se permiten visitas personales en las instalaciones, solo las que competen al aspecto laboral.
- Mantener limpio su lugar de trabajo.

**A T E N T A M E N T E**



**CLAUDIA MARGARITA MADRID BARRAZA**  
**COORDINADORA ADMINISTRATIVA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA**  
**ESTATAL ANTICORRUPCIÓN**

“2020, Por un Nuevo Federalismo Fiscal, Justo y Equitativo”  
“2020, Año de la Sanidad Vegetal”