

## MEMORANDUM

---

Chihuahua, Chih. al 06 de noviembre de 2020

De: Coordinación Administración.

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

Por medio de la presente, se les informa les recuerda 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. Cada Coordinador definirá si es necesario acudir con todo su equipo a la guardia el día que le corresponda, así como se responsabilizará por lo que suceda en las oficinas el día que le corresponda.
2. Las oficinas de la Secretaría Ejecutiva deberán permanecer abiertas de las 8:30 a.m. a las 16:30 p.m. de lunes a viernes (sin excepción).
3. Activar la alarma cada día, así como abrir y cerciorarse de cerrar la puerta principal con llave de las oficinas.
4. Verificar el estado de las oficinas de manera general, reportando cualquier incidencia a la Coordinadora Administrativa.
5. Estar 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 [repcion@anticorrupcion.org](mailto:repcion@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.
6. 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.
7. Confirmar la asistencia del personal de limpieza (señora Rosy) los lunes, miércoles y viernes.
8. Prender y apagar el aire acondicionado o los minisplits asegurándose si es que se requiere su uso.
9. Prender y apagar al final de la jornada las luces de las oficinas (solo los 3 que corresponden a los switches de las luces del pasillo, recepción y las oficinas del fondo).
10. Apagar los equipos de cómputo que se hayan utilizado durante su estancia en la Secretaría.
11. Mantener limpias las oficinas, la cocina y los sanitarios.
12. 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, además es importante mencionar que esto no debe entorpecer o

atrasar las metas, programas o proyectos en los que se este trabajando, el trabajo siempre debe estar al corriente.

No omito mencionar que si una persona requiere acudir a las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva lo puede hacer sin ningún problema, acatando siempre las medidas sanitarias.

**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"