



Cuernavaca, Morelos 19 de Agosto de 2020.

CIRCULAR

**FISCAL ESPECIALIZADO EN COMBATE A LA CORRUPCION,
FISCALES REGIONALES, FISCALES ESPECIALIZADOS,
VISITADOR GENERAL Y ASUNTOS INTERNOS,
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES DE AREA, SUBDIRECTORES
Y A TODO EL PERSONAL EN GENERAL.**

P R E S E N T E.

Al transmitir un cordial saludo y en atención a la décima circular emitida el día 15 de julio del presente año, mediante la cual nos hace referencia a las medidas preventivas de salud que se llevaran a cabo dentro de las instalaciones de la Fiscalía General del Estado de Morelos ante la propagación del COVID-19.

De acuerdo a las recomendaciones y lineamientos emitidos, en la circular de referencia, se hace de su conocimiento que la implementación y uso del reloj checador, a partir de la recepción del presente, queda bajo observancia y responsabilidad del titular de cada unidad administrativa por lo que la aplicación de este procedimiento de registro de entradas y salidas del personal a su cargo, utilizando los procesos recomendados para el regreso seguro de la nueva normalidad, son los siguientes:

- Desinfectar las manos con (gel base alcohol al 70% o solución clorada al 10%).
- Realizar su checado de asistencia dentro de su horario establecido.
- Desinfectar nuevamente las manos con (gel base alcohol al 70% con solución clorada al 10%).

Cabe mencionar que es responsabilidad de todas las unidades antes mencionada, enviar a la Coordinación General de Administración con fecha máximo de recepción de información el Viernes 28 de agosto del presente año (Recursos humanos – incidencias), el listado de su personal adscrito a su unidad con la actualización de horarios, con el objetivo de renovar su estatus en el reloj checador y no afectar a nadie con el proceso de incidencias.



Fiscalía General
del Estado de Morelos

Dependencia: Fiscalía General del Estado de Morelos

Depto.: Coordinación General de Administración

Oficio No. FGE/CGA/DRH/1424/2020-08

Por último se solicita remitan a la Coordinación General de Administración al personal de nuevo ingreso o personal que no se encuentren registrados en el reloj de sus unidades correspondientes, para poder ser dados de alta en el reloj checador general y bajar su registro a la brevedad posible.

De no recurrir al procedimiento señalado en líneas que anteceden, los titulares de cada unidad administrativa, deben seguir informando a la brevedad posible, los reportes de faltas y retardos así como las demás incidencias del personal (incapacidades – vacaciones), de su personal a través de los formatos autorizados para tal efecto, en estricto apego al calendario de movimientos e incidencias de personal.

Sin otro particular, quedo de usted.



ATENTAMENTE

**COORDINACIÓN
GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

L. A. Homero Fuentes Ayala
**L. A. HOMERO FUENTES AYALA
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

C.C.P. LIC. URIEL CARMORA GANDARA FISCAL GENERAL DEL ESTADO.
Archivo Ministerio
ADE/LVMM/ACG