

**CIRCULAR  
DINAF-RRHH-014-2020**

**PARA: PERSONAL DE LA DINAF**

**DE: REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

**FECHA: 21 DE MAYO DE 2020**



A través de la presente se les instruye, que a partir del lunes 25 de mayo del presente año todos las Jefas y Jefes de Departamentos, Programas de DINAF deberán utilizar la agenda del correo Institucional **Zimbura**; para registrar todas las reuniones de trabajo programada, es de carácter **obligatorio** compartirla con su jefe o jefa inmediato (a) y la Dirección Ejecutiva.

Así mismo todos los servidores (as) de DINAF en la misma herramienta compartir las reuniones y asignaciones de trabajo realizadas presencialmente o mediante la modalidad de Teletrabajo con sus Jefes inmediatos, es oportuno recordar que al final de cada semana deben de enviar el informe de labores.

Lo antes expuesto con fundamento en el artículo 13 del Reglamento Interno de DINAF el cual establece que “(...) *La comunicación entre los servidores públicos de la **DINAF** será válida a través de los medios y canales oficiales que sean reconocidos mediante las Circulares emitidas por la Dirección Ejecutiva, sin perjuicio de que cada dependencia del mismo posea normas que no signifiquen disminución a las emitidas por la Dirección Ejecutiva. El correo electrónico interno de la **DINAF** es un medio de comunicación oficial y valido para los servidores públicos que laboran en él.*”.

Atentamente,

CC. / Archivo