



## CIRCULAR No. 11/2020

C. OFICINAS DE RECTORIA  
C. DIRECTORES DE DIVISIÓN  
C. JEFES DE DEPARTAMENTO  
C. COORDINADORES DE CARRERA Y DE POSGRADO  
C. COORDINADORES DE ÁREAS  
C. DIRECTOR DEL IDITPYME, CIADEYS, CENTROS DE INVESTIGACIÓN  
P R E S E N T E

Por instrucciones del Rector de Centro, Mtro. Luis Gustavo Padilla Montes, y en atención a la Circular No. 26 emitida por el Secretario General de esta Casa de Estudios el día 08 de octubre de 2020, se emite el presente Comunicado, a efecto de dar continuidad a las acciones preventivas que nuestra Institución y en particular el Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas (CUCEA) han llevado a cabo para evitar la propagación del Coronavirus (Covid-19).

En tal virtud, y en cumplimiento a lo establecido en el apartado B de la citada Circular, durante el período comprendido del **martes 13 de octubre al sábado 31 de octubre de 2020 (inclusive)**, todos los servicios y las actividades administrativas y operativas de la institución, **se prestarán con normalidad.**

Al respecto, es importante señalar que en todo momento se atenderán las recomendaciones para prevenir, contener, diagnosticar y atender la pandemia de Covid-19, por lo que:

1. El horario de labores en el centro universitario será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Y para las dependencias que laboren los sábados, el horario será de 9:00 a 14:00 horas.
2. El titular de cada dependencia del CUCEA en acuerdo con su superior inmediato establecerá los horarios y jornadas de trabajo del personal a su cargo, a efecto de garantizar que la dependencia cuente con personal para atender los asuntos que se requieran y asegurar la salud laboral.

Tal situación deberá ser informada previamente vía correo electrónico a las direcciones: [gerardo.flores@ucea.udg.mx](mailto:gerardo.flores@ucea.udg.mx) y [alejandra.gomez@ucea.udg.mx](mailto:alejandra.gomez@ucea.udg.mx) para poder registrar y llevar control del número de personas dentro del CUCEA y contar así con la información que se requiera.

3. El titular de cada dependencia establecerá el registro en bitácora, para garantizar la asistencia, en los días señalados, del personal que asistirá al centro universitario.

4. El ingreso vehicular será por la puerta número 1 (Avenida Parres Arias) y por Calle La Grana.



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

5. El ingreso peatonal será por la puerta número 5.
6. Las personas que ingresen al centro universitario deberán portar en todo momento y en forma adecuada (tapando completamente nariz y boca) un cubrebocas y deberán atender las indicaciones del área de servicios médicos, protección civil y seguridad universitaria.
7. Se promoverá el lavado frecuente de manos con agua y jabón, así como adicionalmente el uso de gel antibacterial.
8. Al toser o estornudar, se aplicará el modo de etiqueta respiratoria (tosar o estornudar en la flexión del codo), así como evitar en todo momento tocarse los ojos, la nariz y la boca.
9. No se compartirán objetos con compañeros o usuarios, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos, documentos físicos, utensilios de cocina, etcétera.
10. Se deberá mantener la sana distancia de 1.5 metros.
11. Se privilegiará el uso de teléfonos y medios electrónicos en la comunicación cotidiana entre universitarios.

En ningún caso se incluirá en esquema de trabajo presencial a las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Los trabajadores administrativos mayores de 60 años;
- Las mujeres embarazadas, y
- Los trabajadores que previamente cuenten con condiciones de salud comprometidas por algún otro padecimiento. En este sentido, será necesario comprobar con un justificante médico tal situación.

El personal administrativo que se encuentre en alguno de los supuestos antes señalados, realizará en la medida de lo posible, sus labores a distancia o de manera virtual.

Los trabajadores (hombres y mujeres) que son jefes de familia, y que se encuentran al cuidado de sus hijas e hijos, deberán asistir a realizar sus actividades, de conformidad con lo que establezca su superior inmediato, quien deberá considerar flexibilidad en su horario, así como jornadas reducidas.



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**  
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Por todo lo anterior, solicito mantenerse pendientes de nuevos comunicados, así como hacer extensiva la presente a la comunidad universitaria adscrita a sus dependencias.

Atentamente

**“Piensa y Trabaja”**

**“Año de la Transición Energética en la Universidad de Guadalajara”**

Zapopan, Jalisco, 10 de octubre de 2020

**Dr. Gerardo Flores Ortega**

Secretario Administrativo



SECRETARIA ADMINISTRATIVA