



"El saber de mis hijos  
hará mi grandeza"

## **Lineamientos de la Universidad de Sonora para el regreso a las actividades de investigación en laboratorios y áreas administrativas que les prestan servicio**

Hermosillo, Sonora. 8 de junio de 2020

*Aprobados por el H. Colegio Académico el día 25 de junio de 2020*

Derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo por el que se establece la estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas y de los compromisos que los investigadores y/o sus estudiantes tienen para continuar con sus investigaciones, la universidad les ofrece realizarlas -sin ser de carácter obligatorio- en la forma más segura posible, brindando para ello las condiciones de equipamiento y limpieza requeridos para un regreso seguro tanto de este personal académico como del personal administrativo y de servicios que sea requerido. Con base en lo anterior, la Universidad de Sonora emite los siguientes

### **“Lineamientos de la Universidad de Sonora para el regreso a las actividades de investigación en laboratorios y áreas administrativas que les prestan servicio”**

Los presentes lineamientos fueron elaborados por una comisión de universitarios nombrada por la rectoría de la universidad con el objeto de implementar los protocolos de seguridad sanitaria correspondientes, con las medidas conducentes para reducir el riesgo de contagio por SARS-CoV-2 en los laboratorios de investigación y áreas administrativas de la institución, con lo que se espera garantizar un espacio laboral seguro, por lo que todo el personal directivo, académico, administrativo y de servicios, en el retorno a sus actividades se deberá de apegar a los protocolos establecidos en los presentes lineamientos. La responsabilidad directa de la implementación y aplicación de los presentes lineamientos recae en las jefaturas de departamento, direcciones de división y directores de dependencias administrativas.

#### **I. Objetivo**

Garantizar la condición de seguridad sanitaria en el trabajo dentro de los laboratorios de investigación y áreas administrativas, que reduzca el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19 en el personal académico, de servicios y alumnado de la institución.

#### **II. Principios rectores**

En la aplicación de estos lineamientos se consideran los siguientes tres principios, que serán necesarios para su correcta implementación: “privilegiar la salud y la vida”, “solidaridad y no discriminación” y “responsabilidad compartida”.

#### **III. Vigencia**

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará en cuanto el semáforo epidemiológico se encuentre en naranja y aplicará mientras las ciudades donde se encuentran los campus de la institución no presenten el semáforo epidemiológico en verde.

#### **IV. Responsabilidades**

**Responsables.** Las jefaturas de departamento, direcciones de división, directores de dependencias administrativas y el personal que realiza investigación, serán responsables directos de la implementación de los presentes lineamientos.

**Comisión de seguimiento para el regreso a las actividades de investigación y administrativas.** Esta Comisión estará integrada por representantes de las direcciones divisionales, Dirección de Infraestructura y Coordinación de Seguridad Universitaria, y se encargará de:

- a. Emitir las autorizaciones de la apertura de las áreas de trabajo.
- b. Designar brigadas de inspección para el cumplimiento de los presentes lineamientos.

- c. Establecer filtros sanitarios, como control de acceso de personas autorizadas.
- d. Determinar las personas que deberán realizarse la prueba para la detección de COVID-19, con base en un muestreo aleatorio semanal del 5% del personal, cuando el número de personas que se encuentren laborando en el campus sea mayor a 250 personas.
- e. Realizar un seguimiento de contactos en caso de presentarse algún caso de COVID-19 positivo.

**Brigada de inspección.** Será designada por la Comisión de seguimiento para el regreso a las actividades de investigación y administrativas, la cual debe de estar sectorizada por división. El número de brigadas se definirá con base en la cobertura que estas tendrán para garantizar las visitas a las áreas de trabajo autorizadas por la Comisión. Se puede considerar para apoyo de su conformación, la estructura de las brigadas de protección civil de las divisiones. Las brigadas de inspección se encargarán de:

- a. Llevar el monitoreo y control del cumplimiento de los presentes lineamientos, en las áreas administrativas y laboratorios de investigación, con base en los establecido en el formato BIS-01.
- b. Control del acceso a los Campus mediante la operación de los filtros sanitarios, aplicando el formato BIS-02.
- c. Asegurarse que el transporte institucional que se le ofrezca al personal no exceda el aforo al 50% de la capacidad de vehículo.

**Usuarios.** Todas las personas que ocupen un espacio físico de la institución para realizar actividades ya sean de investigación o administrativas. Deberán de encargarse de su limpieza y desinfección al entrar, así como al salir del inmueble. Es importante mencionar que únicamente serán responsables del área de trabajo asignada por el investigador o jefe directo.

## V. Acciones preparatorias para el regreso a labores bajo la “nueva normalidad”

- Los investigadores (con visto bueno de la jefatura de departamento) y las direcciones de las áreas administrativas deberán realizar una solicitud de acceso a las instalaciones de la Universidad, por escrito, mediante documento electrónico FSI-01, a la Comisión de seguimiento para el regreso a las actividades de investigación y administrativas. En este documento, se deberá de especificar el inmueble o espacio físico a ocupar. Para el caso de áreas académicas se deberá de indicar el número de edificio, aula o laboratorio. En las áreas administrativas, se deberá de indicar la dependencia y el edificio. Asimismo, se deberá de incluir la relación de estudiantes o trabajadores que llevarán actividades en los laboratorios de investigación o bien, realizarán trabajos administrativos, especificando turnos y horarios.

Los investigadores, las jefaturas de departamento, direcciones de división y directores de dependencias administrativas deberán de elaborar el rol de trabajo de tipo escalonado, más conveniente para los usuarios y el tipo de actividad a desarrollar para tratar de mantener al mínimo el número de personas presentes en las instalaciones. Es importante mencionar que, para el caso de los laboratorios de investigación, el número de personas por laboratorio deberá de ser de un mínimo de 2 usuarios (por cuestiones de seguridad en caso de accidente) y un máximo que dependerá del área y el número de mesas por laboratorio.

A continuación, se presentan tres diferentes esquemas de programación escalonada:

**Modelo A.** Dividir el día en dos turnos de cuatro horas, por lo que únicamente el usuario deberá de trabajar durante su turno. Por lo que el primer turno pudiera ser de 8:00 a 12:00, el segundo de 13:00 a 17:00 horas.

**Modelo B.** Dividir la semana en dos turnos con jornadas de 8:00 horas, o más para el caso de trabajos de investigación. Por ejemplo, el primer turno sería lunes-martes-miércoles y el segundo jueves-viernes-sábado. O bien intercalados, el primer turno lunes-miércoles-viernes y el segundo martes-jueves-sábado.

**Modelo C.** Este modelo puede ser más aplicable a los trabajos de investigación, debido a que se propone trabajar haciendo bloques de 15 días dividido en tres grupos, por ejemplo: Grupo A, trabaja los primeros 5 días en el campus, los siguientes 10 días trabaja de manera remota. Grupo B, trabaja remotamente los primeros 5 días, en el campus los siguientes 5 días y los últimos 5 días de manera remota. Grupo C, trabaja remotamente los primeros 10 días y en el campus los últimos 5 días.

**Nota:** Estos modelos de trabajo son propuestas básicas, en caso de que ningún tipo de modelo se apegue a las necesidades del investigador o de las direcciones de las áreas administrativas, estos tendrán la obligación de proponer un modelo propio y entregarlo a la Comisión de seguimiento para el regreso a las actividades de investigación y administrativas.

- Los usuarios deben cumplir con el llenado del documento electrónico FSI-02. A continuación, el usuario deberá de hacer las siguientes

#### **Declaraciones:**

No presento enfermedades crónico-degenerativas o problemas de salud que afecten el sistema inmunológico.

- a) No estoy embarazada o en período de lactancia.
- b) No tengo ni he tenido algún síntoma que pudiere ser indicativo de COVID-19 durante los últimos 15 días.
- c) No tengo ni he tenido contacto directo o indirecto, durante los últimos 15 días con alguna persona que haya sido diagnosticada con COVID-19, ni en mi domicilio ni en mi lugar de trabajo.
- d) Me comprometo a atender el llamado de la Comisión para realizarme la toma de muestra para el diagnóstico COVID-19, en caso de salir sorteado dentro del 5% de personal activo en el campus.
- e) Me comprometo a no emplear el transporte público para trasladarme a las instalaciones universitarias.
- f) Me comprometo a usar cubrebocas en el trayecto de mi residencia al Campus, así como al retorno.
- g) Me comprometo a seguir las instrucciones de las autoridades sanitarias y respetar el quédate en casa.

Además de lo anterior, deberá:

- h) Proporcionar número de expediente y número de afiliación al IMSS o al ISSSTE para el caso de estudiantes.
  - i) Para el caso de trabajadores, proporcionar su número de empleado y el número de afiliación al ISSSTESON.
  - j) Rol de trabajo, estableciendo fecha y horario.
  - k) Firma de compromiso de tener un estricto apego a estos Lineamientos para el regreso a las actividades, publicados por la institución.
- Para el caso de los laboratorios de investigación, el investigador, se encargará de elaborar el procedimiento de limpieza de los equipos e instrumentación y hacérselos llegar a los usuarios correspondientes, especificando la solución o soluciones químicas que se empleará para garantizar la sanitización o desinfección del equipo o instrumento.
  - Los investigadores y las direcciones de áreas administrativas deberán de garantizar el suministro adecuado de equipo de protección personal (cubrebocas, guantes de nitrilo, caretas) para el personal involucrado, así como jabón, toallas de papel, desinfectantes (gel, alcohol 70% y cloro al 5-6%), tapete sanitizante para el calzado y para los laboratorios de investigación contenedores específicos para el descarte del equipo de protección personal desechable antes de la reapertura. Todos los insumos y consumibles a utilizarse para garantizar la sanitización y desinfección de las áreas de trabajo deberán de estar disponibles en el Almacén General.

- Los investigadores y los directores de las áreas administrativas deberán de definir los sitios donde se colocará el material de desinfección (gel, toallas y soluciones desinfectantes) disponible para todos los usuarios.
- Cada área de trabajo deberá contar con un encargado, quien será el contacto con la Brigada de inspección y los usuarios. Esta persona será la responsable de coordinar los protocolos de seguridad para el retorno y trabajo en sus respectivas áreas.
- Los responsables, en coordinación con el encargado del área, deberán de colocar la siguiente señalética en sus espacios laborales:  
SEÑ-01. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo.  
SEÑ-02. Manejo de residuos equipo de protección personal (EPP) y limpieza.  
SEÑ-03. Lavado correcto de manos.  
SEÑ-04. Colocación y uso del equipo de protección personal (EPP).  
SEÑ-05. Retiro y descarte de equipo de protección personal (EPP).
- La brigada de inspección deberá de realizar en conjunto con los investigadores y los directores de las áreas administrativas, la entrega de las áreas de trabajo, estas deberán contar con los insumos necesarios para garantizar la limpieza y desinfección del espacio previo a su reapertura. Asimismo, se deberá de verificar que se ha colocado la señalización antes mencionada como apoyo visual. De igual forma, para el caso de los laboratorios de investigación, se adiciona la revisión de las instalaciones, tales como el suministro de agua, energía, gases, equipo de emergencia, extractores, regaderas, lavadores de ojo para emergencias, alarmas de incendios, para garantizar que se encuentren funcionando debidamente, así como la disponibilidad de recipientes para residuos tanto como peligrosos como no peligrosos. Para estas acciones se tendrá una lista de verificación, que se establece mediante el formato FSI-03.
- Los usuarios deberán de capacitarse en materia de factores de riesgo, transmisión y protección previo al retorno a sus labores. Esta capacitación será en línea, mediante el curso del IMSS “Todo sobre la prevención del COVID-19”. El cual puede llevarse con previo registro en la página <https://climss.imss.gob.mx/>. El usuario deberá de entregar al investigador o a la dirección del área administrativa la constancia electrónica, expedida por la institución capacitadora.
- Los usuarios de igual forma deberán de llevar la capacitación institucional para el regreso de las actividades de investigación y administrativas. De igual forma deberán de entregar al investigador o a la dirección del área administrativa la constancia electrónica respectiva.
- Los usuarios deberán responder una encuesta digital FSI-04, desarrollado por la Comisión.

## **VI. Acciones durante el regreso a labores bajo la “Nueva Normalidad”**

Los usuarios que se encuentre en al interior del campus, en laboratorios, cubículos, oficinas, baños y pasillos siempre deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Careta y cubrebocas, deben de ser usados en todo momento dentro del área de trabajo. La obligatoriedad del uso de guantes en laboratorios será determinada por los responsables del área.
- b. El lavado de manos debe ser en intervalos regulares y cada vez que salga y entre del área de trabajo.
- c. No presentarse a trabajar si presenta cualquiera de estos síntomas: dolor de cabeza, tos seca, temperatura mayor a 37°C, dolor muscular, dolor articular, malestar general, molestia al deglutir, escalofríos o que ha tenido contacto directo o indirecto con una persona confirmada como positivo a COVID-19.
- d. No se permitirá el uso de joyería, ni uñas largas dentro de las áreas de trabajo.
- e. El cabello largo siempre deberá estar recogido.
- f. Los hombres que usen barba y/o bigote, deberán mantener el vello facial más corto posible.

- g. Para el caso de los usuarios de laboratorios, la bata deberá retirarse siempre antes de salir de los mismos. Al término de la jornada la bata debe guardarse en una bolsa de plástico para ser lavada todos los días y de manera separada de otras prendas.
- h. Todas las visitas personales quedan prohibidas.
- Los usuarios deberán de buscar y garantizar la sana distancia, para lo cual se pueden considerar los siguientes modelos, para cada caso en particular, los cuales deberán ser propuestos ente el usuario y el responsable.
    - Modelo A. Cada área de trabajo deberá implementar un sistema de logística que asegure que recintos menores de 9 m<sup>2</sup> no se encuentren más de dos personas trabajando simultáneamente, con un límite de asistentes por turno.
    - Modelo B. Mantener una distancia mínima de 1.8 m entre personas.
    - Modelo C. Tener como máximo dos personas trabajando en una mesa de trabajo que cuente con las dimensiones que permita una distancia mínima de 1.8 m entre personas.
  - Los usuarios son los responsables de sanitizar su área de trabajo, al entrar y al salir del turno laboral, con los insumos proporcionados por el investigador o la dirección del área administrativa.
  - Para el caso de los usuarios de laboratorios de investigación que requerirán aprender una técnica nueva y que necesitan de capacitación por un tercero se deberá de considerar los siguiente:
    - a. Si es posible, retrasar la enseñanza de la técnica hasta que el semáforo epidemiológico se encuentre en verde.
    - b. El investigador o responsable del equipo deberá de elaborar un video, grabando cada uno de los procedimientos a seguir para desarrollar la técnica. Una vez realizado este, lo difundirá por medio electrónico a los estudiantes. Por último, el alumno deberá de realizar la técnica de manera sincrónica, junto con el investigador, por medio de alguna plataforma virtual.
    - c. En caso de que la actividad sea de alto riesgo, o bien, si el equipo o reactivos son de alto valor, se podrá enseñar la técnica en persona, sin embargo, deberá contarse con todo el equipo de protección personal para realizarlo. De igual forma, solicitar una mampara transparente, como barrera física, la cual colocará entre el investigador y el estudiante.
    - d. Si fuera necesario el intercambio de papelería, asignar una charola para depositar la papelería, y limpiar las manos después de tocar la misma. El intercambio de plumas o lápices o el compartir dispositivos electrónicos estará prohibido.
- La jefatura de departamento o la dirección del área administrativa deberá de facilitar un área de descanso para los usuarios donde también puedan ingerir alimentos, así como establecer y colocar en la puerta de acceso la capacidad máxima de personas en ese espacio. Este lugar podría ser un aula que permita la sana distancia (1.8 m entre individuos), por lo que tendrán que acordar los turnos para descanso o consumo de alimentos. Al terminar de usar el área, los usuarios deberán limpiar y desinfectar todas las superficies con las que hayan tenido contacto.
- La jefatura de departamento y la dirección administrativa deberán de garantizar la limpieza periódica de los baños más cercanos a las áreas de trabajo.
  - El uso de los baños debe ser, preferentemente, de una sola persona. De no ser posible esta circunstancia, se deberá asegurar una distancia de al menos 1.8 m entre los individuos.
  - Los residuos que generen al desechar el equipo de protección personal, como mascarillas o cubrebocas y guantes, así como todo material empleado para limpiar y desinfectar el área de trabajo, deberán de ser colocados en contenedores específicos para ello. Estos se deberán llevar diariamente al punto limpio más cercano al centro de trabajo, colocándose en el contenedor negro.
  - Las personas que manipulen estos residuos deberán utilizar el equipo de protección personal adecuado, tal y como guantes, cubrebocas o mascarilla, lentes de protección o careta.

- En caso de que alguna persona presentara, durante la jornada laboral, sintomatología que haga sospechar de COVID-19, el responsable del área deberá notificar a la Comisión, así como solicitar amablemente a la persona con síntomas se retire a su hogar y se comunique vía telefónica al 911. En caso de que presente dificultad para respirar se deberá remitir al centro de atención médica más cercano. Su retorno a las instalaciones se realizará después de mostrar una evaluación médica favorable para reincorporarse a sus labores.

## **VII. Sanciones**

El usuario que incumpla los presentes lineamientos será remitido a la Comisión quien podrá revocar la autorización de acceso al campus.

Hermosillo, Sonora. 8 de junio de 2020.

**“El saber de mis hijos hará mi grandeza”**

**Enrique Fernando Velázquez Contreras**  
Rector

### **Directorio**

**Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras**  
Rector

**Dr. Ramón Enrique Robles Zepeda**  
Secretario General Académico

**Dra. Rosa María Montesinos Cisneros**  
Secretaria General Administrativa

**Dra. María Rita Plancarte Martínez**  
Vicerrectora, Unidad Regional Centro

**M.C. Luis Enrique Riojas Duarte**  
Vicerrector, Unidad Regional Norte

**Dra. Adriana Leticia Navarro Verdugo**  
Vicerrectora, Unidad Regional Sur

### **Comisión que elaboró los Lineamientos**

Dra. Clara Rosalía Álvarez Chávez  
Dr. Guillermo Eleazar Arteaga Mac Kinney  
Dr. Enrique Bolado Martínez  
Lic. David Fontes Domínguez  
Dr. Juan Carlos Gálvez Ruíz  
M.C. Héctor Pérez Montesinos  
Q.B. Jazmín Guadalupe Saucedo Durán