



**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO EN  
CASA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y  
GEOGRAFÍA**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**Aguascalientes, Ags., agosto de 2021**



LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO EN CASA DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 08	AÑO 2021	2

**Contenido**

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo I, Disposiciones generales</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo II, Del Trabajo en casa</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo III, De los mecanismos de aplicación</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo IV, Interpretación</b>	<b>7</b>
<b>TRANSITORIOS</b>	<b>7</b>

## Introducción

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, como organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo dispuesto por los artículos 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 52 y 76 último párrafo de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, sujeta sus relaciones laborales a lo dispuesto por el apartado B del artículo 123 constitucional.

La evolución constante del mercado laboral en virtud de factores como el uso de la tecnología, así como la pandemia del SARS-COV2 que provoca la enfermedad grave COVID-19, declarada como emergencia sanitaria por la Organización Mundial de la Salud en fecha 11 de marzo de 2020, detonó la implementación de nuevas formas de trabajo y medidas de distanciamiento social, transformando la forma de trabajo tradicional, por lo cual, ante esta nueva realidad, el Instituto requiere acudir a esquemas de flexibilidad laboral que permitan realizar sus actividades de mejor forma, propiciando la eficiencia, el uso adecuado de sus recursos y una mejor movilidad para su personal y su entorno.

Ante esto, el Instituto cuenta con la infraestructura informática que permite realizar distintas actividades a través de las tecnologías de información, tomando como aprendizaje las medidas adoptadas por el Instituto, para poder mantener su operación y la difusión de información de interés nacional durante la emergencia sanitaria; resulta pertinente incorporar a la normalidad laboral del INEGI el Trabajo en casa.

En un entorno ya de por sí cambiante, donde las mejores prácticas en materia de flexibilidad laboral se orientan al uso adecuado de los horarios y esquemas de trabajo en casa, a través del uso de tecnologías de información, la oportunidad se presenta frente a una necesidad de visión a futuro, como lo percibe la Organización Internacional del Trabajo, donde los derechos de las y los trabajadores, y las nuevas formas de desempeñar su trabajo, sean complementarios y deriven en beneficios mutuos.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 26 apartado B y 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 77 fracción XIV de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, y 5 fracción XIV del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Junta de Gobierno de este Instituto tiene a bien aprobar los siguientes:

## LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO EN CASA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

### Capítulo I, Disposiciones generales.

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto determinar las características y mecanismos para regular el Trabajo en casa, de las personas servidores públicos en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Áreas de Administración:** la Dirección General de Administración, la Dirección de Administración de la Junta de Gobierno y Presidencia, la Dirección de Administración y Proyectos especiales del Órgano Interno de Control, la Dirección de Administración de las Direcciones Regionales y las Subdirecciones de Administración de las Coordinaciones Estatales;
- II. **Convenio:** al convenio de adhesión celebrado entre la persona servidor público y el Instituto, que establezca la conformidad del personal de realizar actividades laborales mediante Trabajo en casa;
- III. **DGA:** la Dirección General de Administración;
- IV. **DGARH:** la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- V. **Domicilio particular:** el registrado por las personas trabajadoras del Instituto en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos; desde donde se van a realizar las labores encomendadas;
- VI. **INEGI o Instituto:** al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- VII. **Infraestructura tecnológica:** al conjunto integrado por el Hardware y Software, las Redes de Comunicaciones y las instalaciones requeridas para proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios informáticos;
- VIII. **Lineamientos:** los Lineamientos que regulan el Trabajo en casa del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- IX. **Personal:** a las personas trabajadoras del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- X. **Trabajo en casa:** es aquel que permite, de acuerdo con las funciones específicas del puesto, que el personal pueda desarrollarlas fuera de las instalaciones del Instituto, hasta por dos días a la semana, en su domicilio particular registrado, mediante el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica, y al menos tres días de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto;
- XI. **Trabajo presencial:** es aquel que se desarrolla en las oficinas o labores de campo, de acuerdo a las funciones y lugar de prestación del servicio determinado en el nombramiento del personal, y

**XII. Unidades Administrativas:** la Junta de Gobierno y Presidencia, las Direcciones Generales, el Órgano Interno de Control, las Coordinaciones Generales y las Direcciones Regionales del Instituto.

## Capítulo II, Del Trabajo en casa.

**Artículo 4.** El Instituto podrá autorizar para el cumplimiento de sus objetivos, el Trabajo en casa hasta por dos días a la semana, y al menos tres días de trabajo presencial en las instalaciones del Instituto;

**Artículo 5.** El Trabajo en casa permitirá que el Instituto cuente con una alternativa laboral que favorezca:

- I. El desarrollo de las actividades del personal desde su domicilio particular;
- II. Propiciar que los espacios laborales ofrezcan condiciones de distanciamiento físico entre las personas servidores públicos;
- III. Optimizar la infraestructura tecnológica del Instituto, y
- IV. Promover las acciones de conciliación entre la vida laboral y familiar del personal.

**Artículo 6.** El Trabajo en casa se realizará únicamente desde el domicilio particular del personal, de acuerdo con las metas y tareas que se instruyan por los superiores jerárquicos.

**Artículo 7.** El Trabajo en casa podrá autorizarse siempre que se cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Que el personal acuerde con el Instituto laborar desde su domicilio particular, a través del Convenio correspondiente;
- II. Que el personal cuente con la infraestructura necesaria en su domicilio particular para la realización del trabajo; y
- III. Que la Unidad Administrativa de adscripción determine al personal y los días asignados al Trabajo en casa, mediante la herramienta informática de control correspondiente.

**Artículo 8.** Las Unidades Administrativas deberán supervisar el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas al personal autorizado para realizar el Trabajo en casa.

**Artículo 9.** El personal que realice Trabajo en casa tendrá las mismas obligaciones y derechos de aquél que labora presencialmente en oficinas o actividades de campo del Instituto.

**Artículo 10.** El personal que cuente con la autorización laborará en su domicilio particular en el horario de trabajo establecido y estará en permanente contacto con sus superiores jerárquicos, quienes durante la jornada laboral, podrán solicitar la realización de reuniones virtuales o su presencia en las oficinas del Instituto, para este caso con un día hábil de anticipación; en caso de existir negativa del personal, la persona superior jerárquico podrá considerar como falta de asistencia y deberá proceder conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 16 de los presentes Lineamientos.

Si el personal cambia su domicilio particular de forma permanente o temporal, de inmediato deberá hacerlo del conocimiento de sus superiores, para efectos laborales y de seguridad social.

**Artículo 11.** Además de lo señalado en el artículo anterior, podrá considerarse como falta de asistencia y/o incumplimiento de obligaciones, si el personal:

- I. Omite realizar su trabajo conforme a las funciones específicas del puesto, determinadas en el nombramiento y conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos;
- II. No se encuentra disponible en su horario laboral, sin causa justificada;
- III. No asiste o abandona las reuniones virtuales en que participe, sin causa justificada, y
- IV. Las demás que constituyan evidencia de que el personal no laboró parcial o totalmente ese día.

El incumplimiento a los presentes Lineamientos podrá documentarse para efectos del procedimiento de separación en términos del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera del INEGI y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** El personal que realice Trabajo en casa deberá guardar total discreción, confidencialidad y cuidado de la información utilizada, de conformidad con lo previsto en las disposiciones correspondientes.

**Artículo 13.** El personal que desarrolle sus funciones mediante Trabajo en casa será responsable del buen uso y conservación de la información, documentación, equipo y materiales que el Instituto le proporcione.

**Artículo 14.** Para que el Trabajo en casa pueda implementarse, deberá formalizarse un convenio (Anexo Único) entre la persona servidor público interesado y la DGARH, mismo que deberá incluir:

- I. La aceptación para ejecutar el Trabajo en casa;
- II. Los medios tecnológicos y de espacio requeridos, y
- III. Las responsabilidades de custodia de equipos, manejo de información y de seguridad informática que debe conocer y cumplir el personal.

### **Capítulo III, De los mecanismos de aplicación.**

**Artículo 15.** Semestralmente las Unidades Administrativas deberán determinar y autorizar, de acuerdo con las funciones y necesidades del servicio, el personal que realizará Trabajo en casa y actualizarán la información a la DGARH, para su registro en el módulo de control de asistencia del Sistema Integral de Administración.

**Artículo 16.** Las personas superiores jerárquicos inmediatos del personal que tenga autorizado el Trabajo en casa, serán responsables de:

- I. Determinar y comunicar a su personal los días de Trabajo en casa;

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 08	AÑO 2021	7

- II. Conducir y supervisar la relación de trabajo;
- III. Solicitar a la DGARH la suspensión o cancelación del Trabajo en casa, cuando lo considere necesario con la respectiva justificación; y
- IV. Informar a la DGARH de las faltas de asistencia o presuntos incumplimientos en que incurra el personal, de acuerdo con las disposiciones laborales aplicables.

#### **Capítulo IV, Interpretación.**

**Artículo 17.** La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la DGA, a través de la DGARH, quien resolverá las consultas y los casos no previstos que se susciten con motivo de su aplicación.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Normateca del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Segundo.** La suscripción del convenio a que hace referencia el artículo 14 de los presentes Lineamientos, así como la notificación del personal autorizado, se deberá realizar dentro de los 60 días naturales posteriores a la entrada en vigor de estos Lineamientos.

**Tercero.** Se comunicará al sindicato correspondiente, respecto del personal presupuestal de base que convenga Trabajo en casa en términos de los presentes Lineamientos.

**Cuarto.** La operación del Trabajo en casa conforme a los presentes Lineamientos, iniciará a partir del día hábil siguiente a aquel en que las Autoridades de Salud Federal, den por concluida la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor generada por la COVID-19 y las acciones necesarias para atenderlas.

Los presentes Lineamientos, fueron aprobados mediante Acuerdo **7<sup>a</sup>/III/2021**, en la Séptima Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, celebrada el 25 de agosto de dos mil veintiuno. - Presidente: **Julio Alfonso Santaella Castell**.- Vicepresidentes: **Enrique de Alba Guerra, Adrián Franco Barrios, Paloma Merodio Gómez y Graciela Márquez Colín**.

ÚLTIMA HOJA DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO EN CASA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, MISMOS QUE SE HACEN CONSTAR EN 07 FOJAS ÚTILES, CON 1 ANEXO.

## ANEXO

**CONVENIO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TRABAJO EN CASA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, EN LO SUCESIVO EL “INEGI”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. \_\_\_\_\_, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS, Y POR LA OTRA, EL O LA C. \_\_\_\_\_, EN LO SUCESIVO “PERSONAL”, A QUIENES EN SU CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES.

#### I. DEL “INEGI”:

- I.1 Que en fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021, la Junta de Gobierno del Instituto emitió los Lineamientos que regulan el Trabajo en casa del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en los cuales, el “INEGI” determina las características y mecanismos para establecer el Trabajo en casa para su personal.
- I.2 Que el C. \_\_\_\_\_, Director General Adjunto de Recursos Humanos, cuenta con atribuciones para suscribir el presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

#### II. DEL “PERSONAL”

- II.1 Que actualmente labora para el “INEGI” con un nombramiento de naturaleza \_\_\_\_\_, ocupando el puesto denominado \_\_\_\_\_, nivel \_\_\_\_, clave de plaza \_\_\_\_\_, con adscripción en \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

En virtud de lo anteriormente expuesto, “**LAS PARTES**” están conformes en sujetarse a las siguientes:

### CLÁUSULAS.

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio tiene como objeto establecer el Trabajo en casa, a beneficio de “**LAS PARTES**”, conforme lo dispuesto en los Lineamientos que regulan el Trabajo en casa del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**SEGUNDA. DE LA ACEPTACIÓN.** El “**PERSONAL**” acepta voluntariamente ejecutar Trabajo en casa, sujetándose a lo dispuesto en los Lineamientos que regulan el Trabajo en casa del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con internet propio y espacio adecuado en su domicilio particular para la realización del Trabajo en casa.

**TERCERA. DOMICILIO PARA EFECTO DEL TRABAJO EN CASA.** Acuerdan “**LAS PARTES**” que el Trabajo en casa será ejecutado por el “**PERSONAL**” en su domicilio particular registrado en el SIA\_RH. En caso de que el “**PERSONAL**” cambie su domicilio de forma temporal o permanente, se obliga a informarlo inmediatamente por escrito a sus superiores jerárquicos, para efectos internos y de seguridad social.

**CUARTA. HORARIOS PARA EL TRABAJO EN CASA.** Convienen “**LAS PARTES**” que el Trabajo en casa se ejecutará respetando la jornada máxima de 8 horas y conforme al horario que tenga autorizado el “**PERSONAL**”. El “**PERSONAL**” se obliga a estar en permanente contacto con sus superiores jerárquicos, quienes podrán solicitar su presencia en las oficinas del Instituto con un día hábil de anticipación.

**QUINTA. INSTRUMENTOS DE TRABAJO.** El “**INEGI**” proporcionará al “**PERSONAL**” el equipo de cómputo y accesorios que sean necesarios, para que desempeñe las labores desde su domicilio, los cuales serán debidamente inventariados y se generarán los resguardos correspondientes. El “**PERSONAL**” será responsable del resguardo, conservación y buen funcionamiento del equipo que se le entregue, debiendo utilizarlo exclusivamente para realizar actividades relacionadas con su trabajo.



## ANEXO

**SEXTA. FORMA DE EJECUTAR EL TRABAJO EN CASA.** Las personas superiores jerárquicos del “PERSONAL” definirán acorde a las necesidades del servicio: las actividades, la forma y mecanismos de seguimiento, canales de comunicación, así como el tiempo y formalidades de los entregables que correspondan; lo anterior deberá ser comunicado al “PERSONAL” para su debida ejecución. El “PERSONAL” se obliga a cumplir en tiempo y forma la entrega de información o productos de trabajo, atender su seguridad y resguardo, así como utilizar las plataformas, aplicaciones o medios de comunicación institucionales para la ejecución y supervisión de sus actividades.

**SÉPTIMA. CONDUCCIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO.** El cumplimiento del Trabajo en casa será conducido por la o el jefe inmediato o sus superiores jerárquicos, quienes serán responsables de la supervisión y desempeño del “PERSONAL” que labore desde su domicilio.

**OCTAVA. OBLIGACIONES Y DERECHOS.** El “PERSONAL”, tendrá las mismas obligaciones y derechos del personal que labora presencialmente en oficinas o actividades de campo. El “PERSONAL” se obliga a atender las reuniones virtuales a las que sea citado por sus superiores jerárquicos o conforme sus funciones, permaneciendo activo hasta su conclusión, caso contrario, podrá considerarse como falta de asistencia e incumplimiento de obligaciones en términos de la normatividad aplicable.

**NOVENA. VIGENCIA.** Acuerdan “LAS PARTES” que la vigencia del presente Convenio iniciará a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá mientras subsista la relación de trabajo, o bien, hasta que se termine anticipadamente conforme la cláusula décima del presente Convenio. Durante la contingencia sanitaria por la COVID-19, el inicio de la vigencia será a partir del día hábil siguiente en que la Autoridad de Salud de por concluida la emergencia sanitaria por la COVID-19.

**DÉCIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Acuerdan “LAS PARTES” que podrán dar por terminado el presente Convenio de manera voluntaria, mediante comunicación por escrito con 15 (quince) días de anticipación a la fecha en que se desee darlo por terminado.

**DÉCIMO PRIMERA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Acuerdan “LAS PARTES” que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que procurarán que toda controversia que se suscite con motivo de la interpretación, cumplimiento y operación del mismo sea resuelta de común acuerdo. En caso de subsistir controversia, “LAS PARTES” se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales ubicados en la Ciudad de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Enteradas “LAS PARTES” del contenido, fuerza legal y alcances de este convenio, lo firman de conformidad el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

EL “TRABAJADOR”

POR EL “INEGI”

\_\_\_\_\_  
C. XXXXXXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
C. XXXXXXXXXXXXXXXX,  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE  
RECURSOS HUMANOS