DIRECTRICES PARA EL REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Aguascalientes, Ags., agosto de 2022.

ELABORÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS

JOSUÉ HIRAM SUÁREZ VILLASEÑOR

ELABORÓ:

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

VÍCTOR MANUEL RODRÍGUEZ SILVA

VALIDÓ:

EL COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

JORGE VENTURA NEVARES

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RICARDO MIRANDA BURGOS

Índice

Presentación 4

Objetivo 4

Ámbito de aplicación 4

1. Acciones para el regreso seguro a las actividades laborales de forma presencial en las oficinas del Instituto. 5
2. Ingreso y salida del personal del Instituto. 6
3. Cuidados prudenciales a implementar en las oficinas. 6
4. Protocolo de manejo y seguimiento a contagios. 7
5. Del trabajo en casa en el período de contingencia sanitaria. 8
6. Interpretación. 8

Transitorios 9

Presentación

Debido a la contingencia sanitaria, la autoridad de salud federal emitió criterios específicos a considerar respecto de la pandemia mundial por el COVID-19, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) implementó diversas medidas para la protección del personal y atender las funciones y los programas prioritarios para cumplir el mandato legal y las atribuciones institucionales.

El 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General determinó a la pandemia generada por el COVID-19 como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, e instó a la Secretaría de Salud a emitir medidas contingentes para evitar actividades presenciales no prioritarias y fomentar el trabajo a distancia, como medida de mitigación y control de contagios.

El regreso a las actividades presenciales en las oficinas del INEGI ha sido paulatino, en consideración a las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias y se establecieron medidas para minimizar el riesgo de contagio, en concordancia con las recomendaciones de las autoridades de salud federal.

El 1° de junio de 2021, las secretarías de Salud y del Trabajo y Previsión Social, emitieron los Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo, los cuales determinaron criterios en cualquiera de los niveles de riesgo epidemiológico, debido a que la vacunación disminuye el riesgo de complicaciones y muerte en las personas.

Asimismo, para el ejercicio fiscal 2022, la Presidencia del Instituto instruyó a la Dirección General de Administración, a fin de mantener actualizadas las directrices en atención a las condiciones de la pandemia.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 41, fracción VII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Director General de Administración emite las siguientes:

DIRECTRICES PARA EL REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Objetivo

Establecer y regular las medidas contingentes por causa de fuerza mayor, implementadas en el INEGI, para el retorno seguro a las oficinas y a las actividades laborales de forma presencial en cada Unidad Administrativa.

Ámbito de aplicación

Las medidas y acciones procedentes serán observadas por todo el personal del Instituto, en concordancia con las disposiciones aplicables.

1. Acciones para el regreso seguro a las actividades laborales de forma presencial en las oficinas del Instituto.

1.1. Acciones de prevención:

I. La reanudación presencial de la actividad laboral debe contribuir al cumplimiento de los programas de trabajo, y considerar el principio básico de prevención de minimizar riesgos asociados al COVID-19;
II. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas valorarán y determinarán la reanudación de actividades presenciales del personal de su adscripción, en las oficinas o actividades de campo, para asegurar su ejecución;
III. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas establecerán las condiciones y características para el retorno presencial en las oficinas del personal de su adscripción, a fin de llevar a cabo las actividades de su competencia. Al respecto, tendrán la flexibilidad necesaria para dialogar y acordar, de acuerdo con el contexto y las circunstancias específicas, los términos adecuados acerca de la posibilidad de dicho retorno seguro a las actividades presenciales, y
IV. Se cuidará que las instalaciones estén siempre abastecidas con papel, jabón y gel antibacterial con una concentración de alcohol al 70% para su aplicación en manos, en los accesos a los edificios y en áreas de uso común.

1.2. Sanitización de las áreas del Instituto:

I. Se continuará con la desinfección de superficies, tales como mesas, escritorios, perillas de chapas y ventanillas de recepción, conforme a las recomendaciones del sector salud;
II. La sanitización de los módulos de los servicios sanitarios tendrá énfasis;
III. Se sanitizarán las áreas comunes y pasillos al menos una vez por semana, y
IV. Los vehículos oficiales que sean utilizados, se sanitizarán al interior de manera diaria por el área administrativa o resguardante asignado.

1.3. Uso de material de protección:

I. El personal del Instituto utilizará correctamente cubrebocas de forma obligatoria desde el ingreso, durante su estancia y a la salida del Instituto, así como durante los operativos de campo;
II. El personal de mando deberá supervisar el cumplimiento en el uso del material de protección del personal a su cargo; y
III. En los inmuebles se colocarán recipientes específicos para el depósito de este tipo de materiales usados.

1.4. Evitar el contacto y mantener la distancia social (sana distancia):

I. El personal del Instituto deberá evitar el saludo con contacto físico y mantener una sana distancia de al menos 1.5 metros;
II. Procurar mantener las puertas y ventanas de las áreas de trabajo abiertas, para favorecer la ventilación;

III. En el uso de elevadores se deberá garantizar que no existan más de dos personas por metro cuadrado en su interior, y
IV. En los traslados en vehículo oficial, el personal deberá hacer uso obligatorio de cubrebocas durante todo el traslado.

1.5. Determinación de criterios de trabajo presencial:

I. El personal reanudará sus actividades presenciales de acuerdo con las determinaciones establecidas por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, considerando la observancia de las medidas de seguridad sanitaria, y
II. Cuando por su condición de salud el personal no pueda realizar sus funciones presencialmente, deberá acudir al ISSSTE para solicitar la emisión de la licencia médica o en su caso, el dictamen de invalidez correspondiente.

2. Ingreso y salida del personal del Instituto.

2.1. Ingreso y salida del personal del Instituto en horario escalonado:

I. El horario de entrada al Instituto se determinará por la persona Titular de la Unidad Administrativa de forma escalonada, para evitar aglomeraciones se ubicará al personal en distintos horarios de ingreso y salida, siendo estos a partir de las 08:30, 09:00 y 09:30 horas, notificando estas determinaciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
II. El personal que tiene un horario especial podrá continuar con éste;
III. Los equipos biométricos (lector de huella digital) mantendrán sólo el registro por proximidad de la credencial, para efectos del control de asistencia, y
IV. No se permitirán por ningún motivo filas de personal en retenes y/o pasillos antes de la hora de salida correspondiente.

2.1.1. Restricciones en el ingreso al Instituto:

I. Queda prohibido el acceso a menores de edad o familiares del personal a las instalaciones del Instituto, y
II. Sólo se permitirá el acceso al Instituto a visitantes autorizados por los administradores de los inmuebles, según corresponda. Los visitantes deberán observar en todo momento las presentes disposiciones.

3. Cuidados prudenciales a implementar en las oficinas.

3.1. Evitar compartir equipos:

I. El personal no deberá compartir cualquier dispositivo que se utilice cerca de la boca y nariz, y
II. Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otras personas trabajadoras.

3.2. Organización eventos Institucionales:

I. Los eventos presenciales, tales como planes vacacionales, encuentros culturales, deportivos y recreativos, en su caso, se desarrollarán de acuerdo con la planeación que realice el Instituto.

3.3. Uso de recursos y herramientas tecnológicas:

I. Se evitarán desplazamientos de personal para la realización de trabajos o actividades que se puedan realizar mediante llamada telefónica, videollamada o videoconferencia;
II. Se privilegiará el uso de herramientas informáticas para trabajo a distancia, que permita una comunicación adecuada entre los integrantes de grupos de trabajo, y
III. Se favorecerá la capacitación en línea.

3.4. Manejo de alimentos:

I. Queda prohibida la venta de alimentos dentro de las instalaciones del Instituto, y
II. No se permitirá el ingreso de alimentos y bebidas para festejos, celebraciones y/o reuniones no relacionadas con la actividad laboral.

4. Protocolo de manejo y seguimiento a contagios.

4.1. Protocolo de actuación en caso de sospecha de COVID-19:

I. Si el personal presenta síntomas asociados a COVID-19 durante la jornada laboral, deberá ser enviado a casa de inmediato y se le solicitará acudir a revisión médica para su diagnóstico y tratamiento respectivo, debiendo entregar, en su caso, a su área administrativa la licencia médica del ISSSTE. La persona superior jerárquico deberá informar a la brevedad posible esta situación al área de recursos humanos de su adscripción, y
II. Se continuará con el monitoreo de los casos de riesgo por contagio o dictaminados por las autoridades de salud como COVID-19.

4.2. Personal con algún síntoma asociado a COVID-19:

I. El personal que presente síntomas gripales, fiebre, tos o problemas respiratorios deberá permanecer en su casa y asistir a revisión médica para su diagnóstico y tratamiento respectivo;
II. Informará de su situación a su jefe inmediato y al área de recursos humanos de su adscripción, mediante la licencia médica emitida por el ISSSTE, y
III. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, la Dirección de Recursos Humanos en la CDMX, las Direcciones de Administración Regional y las Subdirecciones de Administración Estatal brindarán las facilidades, cuando así proceda, para que el personal que presente síntomas pueda trabajar desde su casa.

4.3. Personal que ha tenido contacto con alguien infectado por COVID-19:

I. En caso de haber estado en contacto con alguna persona con resultados positivos por COVID-19, a una distancia menor de 1.5 metros y por un periodo mínimo de 15 minutos, reportará esta situación a su jefe inmediato, para que labore en casa y deberá realizarse al tercer día del contacto una prueba para detección de COVID-19, de obtener resultado negativo, deberá reincorporarse a las oficinas y de ser positivo deberá acudir al ISSSTE por la licencia respectiva y

II. Reportará inmediatamente su caso a su jefe inmediato y al área de recursos humanos de su adscripción entregando de manera electrónica el diagnóstico positivo de la persona con quien tuvo contacto estrecho, de acuerdo al punto anterior.

4.4. Reportes para seguimiento a sospechas y casos de contagio:

I. Todas las notificaciones y reportes referidos en el presente apartado se realizarán a las áreas de recursos humanos de las Direcciones de Administración Regional y de las Subdirecciones de Administración Estatal, según corresponda; en Oficinas Centrales de Aguascalientes se enviarán a los correos electrónicos ricardo.noyola@inegi.org.mx y fernando.diaz@inegi.org.mx, de la CDMX a emma.morales@inegi.org.mx y elvia.estrada@inegi.org.mx.

5. Del trabajo en casa en el periodo de contingencia sanitaria.

5.1. El personal que trabaje en casa durante el período de contingencia por causa de fuerza mayor se sujetará a lo siguiente:

I. El personal que realice sus actividades laborales en el periodo de contingencia sanitaria, a través de la modalidad de trabajo en casa, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, tendrá las mismas obligaciones y derechos del personal que labora presencialmente en oficinas o actividades de campo;

II. El personal laborará en su domicilio particular registrado en el SIA, en el horario asignado, respetando el descanso del mismo, estarán conectados y en permanente contacto con sus superiores jerárquicos, quienes podrán solicitar reunión virtual o su presencia en las oficinas del Instituto, caso contrario deberá notificarlo como falta de asistencia, y

III. El personal que realice trabajo en casa deberá guardar total discreción y confidencialidad de la información utilizada para su realización y será responsable del buen uso y conservación de la información, equipo y materiales que el Instituto proporcione para el efecto.

5.2. El Instituto proporcionará al personal que trabaja en casa:

I. Equipo de cómputo para llevar a cabo sus actividades laborales. Para operativos masivos, el equipo será el disponible para cada programa, y

II. En su caso, dispositivo BAM, para acceder a internet.

6. Interpretación.

La interpretación del presente instrumento normativo y la atención de casos no previstos corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y/o de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, según corresponda a su competencia, quienes resolverán las consultas y los casos extraordinarios que se susciten con motivo de su aplicación.

Transitorios

Primero. Las presentes Directrices entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y permanecerán sus efectos hasta en tanto la autoridad de salud federal, de por concluida la emergencia sanitaria por COVID-19.

Segundo. Las presentes Directrices dejan sin efectos el Programa para regreso seguro, gradual y controlado a oficinas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, de fecha 10 de noviembre de 2021, publicado en la Normateca Interna el 03 de diciembre de 2021.

Aguascalientes, Ags., a 31 de agosto de 2022.

Atentamente

El Director General de Administración
Ricardo Miranda Burgos

ÚLTIMA HOJA QUE CORRESPONDE A LAS DIRECTRICES PARA EL REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A LAS OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA, MISMAS QUE SE HACEN CONSTAR EN 9 FOJAS ÚTILES.