



**PROGRAMA PARA REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**Aguascalientes, Ags., noviembre de 2021**



PROGRAMA PARA REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A OFICINAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA

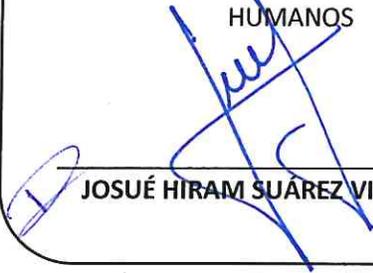
MES  
11

AÑO  
2021

2

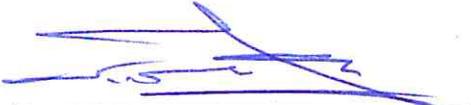
**ELABORÓ:**

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS  
HUMANOS

  
\_\_\_\_\_  
JOSUÉ HIRAM SUÁREZ VILLASEÑOR

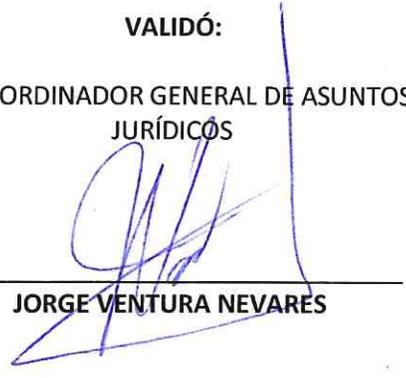
**ELABORÓ:**

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

  
\_\_\_\_\_  
LUIS MARÍA ZAPATA FERRER



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	MES 11	AÑO 2021	3

## Índice

Presentación .....	4
Objetivo .....	5
Ámbito de aplicación .....	5
1. Acciones para el regreso al Instituto .....	5
2. Ingreso y salida de las y los trabajadores del Instituto .....	8
3. Cuidados adicionales a implementar en las oficinas.....	10
4. Protocolo de manejo y seguimiento a contagios .....	11
5. Disfrute de los periodos vacacionales escalonados 2021 .....	13
6. Obligaciones de la Comunidad INEGI.....	13
7. Del trabajo en casa en el período de contingencia sanitaria .....	13
8. Interpretación.....	14
Transitorios.....	14



## Presentación

Derivado de la contingencia sanitaria, decretada por la autoridad de salud federal, respecto a la pandemia mundial por el COVID-19, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) desarrolló diversas estrategias orientadas a la protección del personal y la atención de programas prioritarios propios de las atribuciones institucionales.

En fecha 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 y en consecuencia instó a la Secretaría de Salud, a emitir medidas contingentes con este carácter, para evitar actividades presenciales no prioritarias y fomentar el trabajo a distancia, como medida de mitigación y control de contagios.

En relación con lo anterior, se emitieron diferentes publicaciones y comunicados, para determinar las medidas y acciones a través de las distintas etapas que las autoridades de salud federales han establecido oficialmente para combatir los contagios de la población. En este sentido, el Instituto orientó sus acciones secuencialmente, para minimizar riesgos sin desatender su operación.

Pasado el pico inicial de la pandemia por COVID-19, existe la necesidad de planificar una transición gradual, para salir del distanciamiento social y reducir las restricciones de movilidad de una forma que posibilite la contención del contagio y la transmisión del virus a bajo nivel y, al mismo tiempo, permita la reanudación paulatina, de la vida económica, social y laboral.

Al tomar en consideración que, a raíz del brote de este nuevo virus, estaremos en una nueva realidad hasta que este problema se controle o desaparezca de forma definitiva, se debe dar prioridad a un cuidadoso equilibrio entre la reactivación socioeconómica y el riesgo epidemiológico.

Conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de julio de 2020, el Secretario de Salud acordó la reanudación de todos los censos y encuestas a realizarse en el territorio nacional que involucren la movilización de personas y la interacción física entre las mismas, observando las medidas sanitarias establecidas en el Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19.

En seguimiento a las acciones adoptadas por las autoridades sanitarias y a la atención de casos de contagio comunitario en regiones y zonas del país, se determinan las medidas a implementar en el INEGI, para el retorno seguro a las oficinas y a las actividades regulares en cada Unidad Administrativa.



En este sentido, el regreso a las oficinas será paulatino considerando las disposiciones que emitan las autoridades sanitarias. Para esa reincorporación se han establecido medidas que ayuden a minimizar el riesgo de contagio, principalmente de la población de alto riesgo o vulnerable, las cuales deben estar en concordancia con las recomendaciones de las autoridades de salud.

Es importante mencionar, que se instituyó un equipo de trabajo encabezado por el Presidente del INEGI, quien instruyó a la Dirección General de Administración para emitir un programa que estableciera medidas y acciones de prevención para el personal, mismo que ha venido aplicándose para ordenar los esquemas de trabajo contingentes y el eventual regreso a laborar presencialmente en oficinas, de acuerdo al semáforo epidemiológico federal.

Asimismo, para el ejercicio fiscal 2021, se instruyó nuevamente a la Dirección General de Administración, mantener actualizado el presente programa, toda vez que se mantiene la contingencia sanitaria en el país.

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 el siguiente:

## **PROGRAMA PARA REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A OFICINAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

### **Objetivo**

El presente programa tiene por objeto 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 regulares en cada Unidad Administrativa.

### **Ámbito de aplicación**

Las medidas y acciones que se adopten por el INEGI serán aplicables a todo el personal.

### **1. Acciones para el regreso al Instituto**

#### **1.1. Acciones de prevención:**

- I. La reanudación de la actividad laboral debe guiarse por el principio de minimización del riesgo.
- II. Se realizará una estrategia de comunicación interna para mantener informado al personal sobre las medidas institucionales.

- III. Las personas trabajadoras de las prestadoras de servicios y proveedores que operan al interior de los inmuebles que ocupa el Instituto, deberán utilizar cubrebocas, gel antibacterial y guantes en su caso, lo que permitirá minimizar los riesgos de contagio.
- IV. En cuanto a los descansos, es necesario que éstos sean escalonados para evitar congregaciones, además de no compartir alimentos, ni utensilios.
- V. 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.
- VI. El regreso del personal a las oficinas dependerá del semáforo del Sistema de Alerta Sanitaria Federal, de acuerdo con lo que señale para cada entidad federativa en la que se ubiquen oficinas o instalaciones del Instituto.
- VII. Se colocarán marcas en el piso a una distancia de 1.5 metros para asegurar la sana distancia entre las personas trabajadoras durante el proceso de ingreso y salida al Instituto.
- VIII. El personal de protección civil apoyará en el cumplimiento de las medidas contenidas en el presente documento.

#### 1.2. Sanitización de las áreas del Instituto:

- I. Conforme se vaya integrando el personal, se llevará a cabo una sanitización general de las áreas.
- II. Se continuará con la desinfección diaria de superficies, tales como mesas, escritorios, perillas de chapas y ventanillas de recepción, conforme a las recomendaciones del sector salud.
- III. La sanitización de los módulos de los servicios sanitarios tendrá un énfasis, por lo que habrá personal encargado de mantenerlos limpios (lavarlos con jabón y cloro completamente).
- IV. Se sanitizarán las áreas comunes y pasillos al menos una vez por semana.
- V. Las personas trabajadoras del Instituto deberán despejar su área de trabajo cuando concluyan su jornada laboral, a fin de facilitar al personal de limpieza la desinfección del lugar.
- VI. Se seguirán de manera puntual los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado.
- VII. Los vehículos oficiales que sean utilizados se sanitizarán al interior de manera diaria.

#### 1.3. Uso de material de protección:

- I. En cumplimiento a las disposiciones sanitarias, las personas trabajadoras del Instituto utilizarán cubrebocas desechable o lavable de forma obligatoria desde el ingreso, durante su estancia y a la salida del Instituto.
- II. Las personas trabajadoras del Instituto, preferentemente utilizarán caretas protectoras en actividades relacionadas con atención médica y enfermería, así como el personal de atención al público que no cuente con ventanilla.
- III. Las personas trabajadoras del Instituto utilizarán preferentemente guantes desechables en actividades específicas o que por seguridad lo requieran (médicos, enfermeras y personal que ofrece atención al público).
- IV. 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. Las personas trabajadoras del Instituto deberán evitar el saludo con contacto físico y mantener una sana distancia de al menos 1.5 metros.
- II. Evitar tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- III. Mantener una distancia de al menos 1.5 metros en la ubicación del personal en sus áreas de trabajo, siempre y cuando las condiciones lo permitan. Para ello, se podrá establecer asistencia escalonada o rotativa, así como trabajo en casa de acuerdo con las necesidades de cada área.
- IV. Procurar mantener las puertas de las áreas de trabajo abiertas, para favorecer la ventilación y evitar el excesivo contacto con perillas.

1.5. Evitar las aglomeraciones:

- I. Asegurarse que la distancia interpersonal esté garantizada en las áreas comunes, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos dentro del Instituto.
- II. En el uso de elevadores deberá garantizarse el que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste, para contribuir a ello se colocarán marcas en el piso.
- III. Las Áreas de Administración podrán habilitar las escaleras de emergencia para uso regular, a efecto de evitar aglomeraciones; lo anterior, siempre y cuando se garantice de manera adecuada el registro de asistencia.
- IV. En los traslados en vehículo oficial el personal deberá cuidar la sana distancia de 1.5 metros.
- V. En las áreas de atención al público y ventanillas de servicios se colocarán marcas en el piso para el cumplimiento de la distancia de 1.5 metros.

#### 1.6. Determinación de medidas para grupos vulnerables:

- I. Las personas que padezcan de cáncer o inmunodepresión, así como las mujeres embarazadas se integrarán a las oficinas hasta que la autoridad correspondiente en el Instituto así lo indique, en observancia a 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, (CPSV), emitidos por la Secretaría de Salud Federal, desarrollando sus actividades encomendadas desde el domicilio particular de cada trabajador(a).
- II. Las personas que padezcan de dos o más comorbilidades que cumplen el valor de vulnerabilidad de acuerdo con los CPSV, en entidades federativas con nivel del semáforo de riesgo epidémico Máximo, Alto y Moderado, se integrarán a las oficinas cuando las condiciones de la contingencia no representen un alto riesgo para su salud, desarrollando sus actividades encomendadas desde el domicilio particular de cada trabajador(a).

## 2. Ingreso y salida de las personas trabajadoras del Instituto

### 2.1. Establecimiento de filtros sanitarios:

- I. Se instalarán filtros sanitarios en los accesos principales a los edificios del Instituto para la toma de temperatura y se preguntará si presentan algún síntoma asociado al COVID-19, que pudieran poner en riesgo a la comunidad del INEGI.
- II. En caso de que alguna persona presente fiebre, tos y/o dificultad para respirar, no podrá acceder a las instalaciones y se le pedirá que asista a revisión médica para su diagnóstico y tratamiento respectivo.

### 2.2. Ingreso y salida del Instituto en horario escalonado:

- I. El horario de entrada al Instituto se organizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones.
- II. Esta medida deberá determinarse en cada Unidad Administrativa; asimismo podrá favorecer las actividades y redistribuir cargas de trabajo de forma equitativa.
- III. Para el personal con horario institucional, los horarios escalonados de entrada serán a las 8:30, 9:00 y 9:30 horas. Los servidores públicos del Instituto tomarán su refrigerio (lunch) también de manera escalonada.

- IV. El personal que tiene un horario especial continuará con éste. Corresponderá a cada unidad administrativa el distribuir proporcionalmente el personal que asistirá en cada uno de los horarios.
- V. En plena observancia de lo señalado por el semáforo del Sistema de Alerta Sanitaria Federal para cada entidad federativa y considerando aquellos proyectos, actividades o tareas cuya ejecución o desarrollo resulta óptimo en oficina, se asistirá a laborar físicamente en el Instituto de la siguiente manera:

Semáforo	Porcentaje máximo de personal
Rojo	Mínimo indispensable para garantizar la operatividad de los inmuebles, procesos críticos, la operación de los censos y encuestas, así como el trabajo remoto
Naranja	Hasta 30%
Amarillo	Hasta 50%
Verde	Hasta 70 %

- VI. Los porcentajes contenidos en la tabla deben entenderse como un tope aplicable a cada unidad administrativa. Cuando una entidad federativa se encuentre en semáforo verde, el porcentaje máximo del 70% de trabajadores laborando de manera presencial deberá respetarse por al menos dos meses. El regreso al trabajo de oficina del 100% del personal estará supeditado a las disposiciones que al efecto emita el Instituto. Los porcentajes aquí mencionados podrán cubrirse incluso de manera rotativa.

En cualquier caso, el personal que no le corresponda regresar físicamente a la oficina continuará trabajando de manera remota, en su domicilio, con su horario y descanso habitual.

- VII. Los equipos biométricos (lector de huella digital) y torniquetes permanecerán desactivados, existiendo sólo el registro por proximidad de la credencial, para efectos del control de asistencia.
- VIII. No se permitirán por ningún motivo filas de personal en retenes y/o pasillos antes de la hora de salida correspondiente.

#### 2.2.1. Restricciones en el ingreso al Instituto:

- I. Queda prohibido el acceso a menores de edad o familiares del personal a las instalaciones del Instituto.
- II. No se permitirá el acceso a visitantes al Instituto salvo aquellos autorizados excepcionalmente por los administradores de los inmuebles, según corresponda. Los visitantes deberán observar en todo momento las presentes disposiciones.

### 2.3. Estrategia operativa para las Unidades Administrativas:

- I. La reincorporación del personal para el desarrollo de sus labores desde las oficinas deberá ser gradual, controlada y segura.
- II. Las Unidades Administrativas centrales y regionales, deberán determinar las necesidades y prioridades de servicio, que requieren la presencia del personal en oficinas o actividades de campo para su ejecución.
- III. Para efecto de la incorporación gradual, podrá optarse por rotar al personal, con excepción de las personas vulnerables indicadas en el numeral 1.6.
- IV. Cada Unidad Administrativa, deberá de aplicar la regla de la sana distancia de al menos 1.5 metros, verificando que en las oficinas se sigan dichas medidas.

## 3. Cuidados adicionales a implementar en las oficinas

### 3.1. Evitar compartir equipos:

- I. Las personas trabajadoras no deberán compartir cualquier dispositivo que se utilice cerca de la boca y nariz.
- II. Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otras personas trabajadoras. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y lavarse las manos o aplicarse gel antibacterial después de haberlos utilizado.

### 3.2. Organización de reuniones o eventos:

- I. Se reducirán las reuniones presenciales, por lo que se privilegiarán aquellas realizadas a través de las herramientas de comunicación remota disponibles en el Instituto.
- II. Se cancelará la asistencia del personal a eventos no indispensables.
- III. Se evitará realizar reuniones o eventos en los que no sea posible respetar la cantidad de personas y la sana distancia determinada por las autoridades sanitarias.
- IV. Se cancelarán los eventos presenciales masivos, tales como planes vacacionales, encuentros culturales, deportivos y recreativos, hasta que las condiciones sanitarias

permitan llevarlos a cabo, conforme lo determinen las disposiciones de las autoridades sanitarias y del Instituto.

### 3.3. Uso de recursos y herramientas tecnológicas:

- I. Se evitarán desplazamientos de personal para la realización de trabajos o actividades que puedan solventarse 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, así como, interacciones con diversos niveles de la estructura.
- III. Se favorecerá la capacitación en línea.
- IV. Se promoverá que los trámites administrativos se realicen en línea o a través de correo electrónico, para minimizar la movilidad del personal entre las áreas, salvo que sea necesaria la presencia física.
- V. Se promoverá el uso del SIA-Gestión, en lugar de la entrega de documentos impresos entre las áreas, especialmente copias de conocimiento.

### 3.4. Manejo de alimentos:

- I. Queda prohibida la venta de alimentos dentro de las instalaciones del Instituto.
- II. No se permitirá el ingreso de alimentos para festejos, celebraciones y/o reuniones no relacionadas con la actividad laboral.
- III. Previo a su utilización se sanitizarán los garrafones de agua, asimismo, se pondrá énfasis en la limpieza y sanitización de los dispensadores de agua.

## 4. Protocolo de manejo y seguimiento a contagios

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

- I. Si alguna persona trabajadora presenta síntomas asociado 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. El superior jerárquico deberá informar a la brevedad posible esta situación al área de recursos humanos de su adscripción.

En caso de que el diagnóstico del médico confirme síntomas de COVID-19, la persona trabajadora reportará tal situación a la unidad de inteligencia epidemiológica y sanitaria al número telefónico 800 00 44 800.

- II. De presentarse una situación como la descrita en el párrafo anterior, se deberá notificar a las áreas de servicios generales para que procedan la sanitización del espacio ocupado por la persona trabajadora.
- III. Se continuará con el monitoreo de los casos de riesgo por contagio o dictaminados por las autoridades de salud como COVID-19, identificados por personal institucional a nivel nacional.

#### 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.
- III. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal, las Direcciones de Administración Regional y las Subdirecciones de Administración Estatal brindarán las facilidades, cuando así proceda, para que aquellas personas trabajadoras que presenten síntomas puedan 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 estrecho con alguna persona afectada o asintomática pero con resultados positivos por COVID-19, a una distancia menor de 1.5 metros y por un periodo de tiempo mínimo de 15 minutos, **NO** debe acudir al Instituto, incluso en ausencia de síntomas por un espacio de al menos 14 días.
- II. Reportará inmediatamente su caso a su jefe inmediato y al área de recursos humanos de su adscripción.

#### 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 se enviarán a los correos electrónicos [ricardo.noyola@inegi.org.mx](mailto:ricardo.noyola@inegi.org.mx) y [fernando.diaz@inegi.org.mx](mailto:fernando.diaz@inegi.org.mx).
- II. Adicionalmente, el personal deberá reportar o actualizar su situación de salud y de contagio o riesgo de COVID-19, a través de la aplicación informática <https://sia.inegi.org.mx./rcovid/>

## 5. Disfrute de los periodos vacacionales escalonados 2021

- I. La programación de vacaciones será de acuerdo con un calendario escalonado que permita al personal disfrutar de su período entre los meses de febrero a noviembre, conciliando las necesidades de servicio, las vacaciones escolares, preferencias del trabajador u otros factores.
- II. Se podrán programar vacaciones escalonadas de personal que labora desde su casa y que no asiste a oficina.

## 6. Obligaciones de la Comunidad INEGI

- I. Observar las disposiciones, medidas y criterios contenidos en el presente documento.
- II. Respetar las reglas de convivencia y de sana distancia.
- III. Lavar frecuentemente las manos, usar gel antibacterial y cubrebocas durante la jornada de trabajo.
- IV. Usar de manera racional los recursos que pone a su disposición el Instituto para su cuidado, tales como papel, jabón, gel antibacterial, entre otros.
- V. Reportar oportunamente si presentan algún síntoma o si estuvo en contacto estrecho con alguna persona afectada o asintomática pero con resultados positivos por COVID-19.
- VI. Colaborar con las actividades del filtro sanitario, personal médico, de limpieza, seguridad y protección civil.

## 7. Del trabajo en casa en el período de contingencia sanitaria

- 7.1. El personal que trabaje desde su casa durante el período de contingencia por causa de fuerza mayor se sujetará a lo siguiente:
  - I. El personal que se encuentre realizando sus actividades laborales 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 en el horario asignado, respetando el descanso del mismo, y estará 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.
  - 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.

- IV. Obtener los pases de salida para equipo, accesorios, material y en su caso, mobiliario; y mostrarlos o entregarlos al personal de vigilancia para que registre su salida en los controles establecidos.
- V. En el caso de requerir el retiro de expedientes o documentos de trabajo de los inmuebles, un superior jerárquico deberá enviar correo electrónico a las áreas de seguridad o servicios generales de su adscripción, indicando que expedientes o documentos de trabajo autoriza su salida, así como la persona responsable de retirarlos.

7.2. El Instituto proporcionará al personal que trabaja desde casa:

- I. Equipo de cómputo para llevar a cabo sus actividades laborales.
- II. En su caso, dispositivo BAM, para acceder a internet.
- III. Podrá autorizar la salida de accesorios de trabajo o mobiliario para realizar sus funciones.

## 8. Interpretación

La interpretación del presente instrumento normativo 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 no previstos que se susciten con motivo de su aplicación.

### Transitorios

**Único.** Las modificaciones y adiciones del presente Programa 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.

Aguascalientes, Ags., a 10 de Noviembre de 2021.

**ATENTAMENTE**

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN,  
LUIS MARÍA ZAPATA FERRER**