



**PROGRAMA PARA REGRESO SEGURO, GRADUAL Y  
CONTROLADO A OFICINAS.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**Aguascalientes, Ags., octubre de 2020**



PROGRAMA PARA REGRESO SEGURO, GRADUAL Y CONTROLADO A OFICINAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MES  
10

AÑO  
2020

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 ELABORACIÓN		PÁGINA 3
	MES 10	AÑO 2020	

## 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 a implementar en las oficinas .....	11
4. Protocolo de manejo y seguimiento a contagios.....	13
5. Disfrute de los periodos vacacionales escalonados 2020.....	14
6. Obligaciones de la Comunidad INEGI .....	14
7. Interpretación.....	14
Transitorios .....	15



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 10	AÑO 2020	4

## Presentación

Derivado de la contingencia sanitaria, decretada por la autoridad de salud 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 relación con lo anterior, se emitieron diferentes publicaciones y comunicados, para determinar las medidas y acciones a través de las distintas etapas en 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 de la pandemia por COVID-19, existe la necesidad urgente 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.

La reanudación de actividades en campo implica la reactivación de algunas actividades adicionales en las oficinas del Instituto.

En seguimiento a las acciones adoptadas por las autoridades sanitarias y a la disminución 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 a 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.

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**

### **Objetivo**

El presente programa tiene por objeto establecer y regular las medidas 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 generales:**

- 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 y los trabajadores de los prestadores del servicio 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 permita 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.
- 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 municipio en el que se ubiquen oficinas o instalaciones del Instituto.
- VII. 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. Previo al regreso se llevará a cabo una sanitización general de las instalaciones.
- 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 y los trabajadores del Instituto deberán despejar lo máximo posible cuando abandonen su área de trabajo, 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 se sanitizarán al interior de manera diaria.

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

- I. El Instituto pondrá a disposición del personal gel con una concentración de alcohol al 70% para su aplicación en manos.
- II. En cumplimiento a las disposiciones sanitarias, las y los trabajadores del Instituto utilizarán cubrebocas desechable o lavable de forma obligatoria desde el ingreso, durante su estancia y a la salida del Instituto.
- III. Las y los trabajadores del Instituto, utilizarán caretas protectoras en actividades relacionadas con atención médica y enfermería, así como el personal de atención al público que no cuente con ventanilla.
- IV. Las y los trabajadores del Instituto utilizarán guantes desechables en actividades específicas o que por seguridad lo requieran (médicos, enfermeras y personal que ofrece atención al público).



- V. 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 y los trabajadores del Instituto deberán evitar el saludo con contacto físico, con besos, abrazos o con la mano.
- 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 al interior de las oficinas, siempre y cuando las condiciones lo permitan o en su caso, conserve la sana distancia.
- IV. Al interior de las oficinas se garantizará el distanciamiento del personal. Para ello, se podrá establecer asistencia escalonada o rotativa, así como trabajo en casa de acuerdo con las necesidades de cada área.
- V. Se procurará mantener las puertas de las áreas de trabajo abiertas, para evitar el excesivo contacto con perillas.

#### 1.5. Desplazamiento a las oficinas:

- I. En todo momento usar cubrebocas.
- II. Siempre que sea posible, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1.5 metros.

#### 1.6. Evitar las aglomeraciones:

- I. Asegúrese 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 caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, 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 se deberá cuidar la sana distancia de 1.5 metros.
- V. En las áreas de atención al público se colocarán marcas en el piso para el cumplimiento de la distancia de 1.5 metros.

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



- I. Las personas de 60 años y más, así como las mujeres embarazadas no regresarán a las oficinas hasta que la autoridad correspondiente en el Instituto así lo indique, en observancia a las disposiciones que al efecto emita la autoridad sanitaria federal.
- II. Las personas vulnerables por padecer afecciones médicas anteriores (hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas, cáncer o inmunosupresión), no regresarán a las oficinas hasta que las condiciones de la contingencia no representen un alto riesgo para su salud, de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad sanitaria federal. En estos casos se mantendrán las labores desde el domicilio de cada trabajador(a).
- III. También trabajarán de manera remota aquellos servidores públicos que convivan con doctores o enfermeras que trabajen en hospitales donde se atiendan pacientes con COVID-19.

## 2. Ingreso y salida de las y los trabajadores del Instituto

### 2.1. Establecimiento de filtros sanitarios:

- I. Se instalarán filtros sanitarios en los accesos principales a los edificios del Instituto, para la detección de síntomas de manera ocular, mediante 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. Como parte del protocolo de cuidados, al ingreso de los edificios estará disponible gel antibacterial.
- III. En caso de detectar a alguna persona con fiebre, tos y/o dificultad para respirar, no podrá acceder a las instalaciones y se le pedirá que asista al médico para su diagnóstico y tratamiento respectivo.

### 2.2. Ingreso al Instituto en horario escalonado:

- I. La 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 de acuerdo con lo siguiente: ingreso 8:30, refrigerio a las 12:30; entrada 9:00, refrigerio 13:00, y a las 13:30 horas para quien ingrese a las 9:30.



- IV. El personal que tiene un horario especial continuará con éste y al resto del personal le aplicará lo mencionado en la fracción anterior. 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 municipio 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
Rojos	Mínimo indispensable para garantizar la operatividad de los inmuebles, procesos críticos, la operación de los censos y encuestas, así como el trabajo remoto
Naranja	30%
Amarillo	50%
Verde	75%

- VI. Los porcentajes contenidos en la tabla deben entenderse como un tope aplicable a cada unidad administrativa. Cuando un municipio se encuentre en semáforo verde, el porcentaje máximo del 75% 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 atendiendo a lo dispuesto por la autoridad sanitaria federal o local, en su caso. 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.
- VII. Los equipos biométricos (lector de huella digital) y torniquetes deberán continuar desactivados, existiendo sólo el registro por proximidad de la credencial, para efectos del control de asistencia.
- VIII. Se colocarán marcas en el piso a una distancia de 1.5 metros para asegurar la sana distancia entre las y los trabajadores durante el proceso de ingreso y salida al Instituto.

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.
- III. Para la asistencia del personal de campo a las oficinas, se deberá considerar lo hagan en casos estrictamente necesarios, evitando generar aglomeraciones y deberá observar las presentes disposiciones.

#### 2.3. Salida del Instituto en horario escalonado:

- I. La salida del Instituto se organizará de forma escalonada para evitar aglomeraciones.
- II. Para el personal con horario institucional, los horarios escalonados de salida serán a las, 16:30, 17:00 y 17:30 horas, cuidando que haya cumplimiento del horario de trabajo y correspondencia con los horarios de entrada.
- III. El personal con un horario diferente al institucional continuará saliendo a su hora correspondiente.
- IV. Las y los trabajadores del Instituto, al momento de transitar por los accesos, deberán respetar las marcas en el piso para asegurar la sana distancia durante el proceso de salida del Instituto, evitando aglomeraciones.
- V. No se permitirán por ningún motivo filas en retenes y/o pasillos antes de la hora de salida correspondiente.
- VI. Una vez que un trabajador haya salido de cualquier inmueble institucional, éste podrá ingresar hasta el día siguiente.

#### 2.4. 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. Los titulares de las unidades administrativas centrales y regionales deberán informar a la DGARH, a los correos electrónicos [fernando.diaz@inegi.org.mx](mailto:fernando.diaz@inegi.org.mx) y [ricardo.noyola@inegi.org.mx](mailto:ricardo.noyola@inegi.org.mx), el personal que retornará en cada uno de los períodos referidos en el numeral 2.2 del presente documento, así como los horarios asignados, al menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha en que está programado el regreso.



- IV. Para efecto de la incorporación gradual, podrá optarse por rotar al personal, con excepción de las personas vulnerables indicadas en el numeral 1.7.
- V. El personal determinado para regresar a las actividades presenciales, deberá atender las medidas sanitarias determinadas por el Instituto, así como utilizar y portar material de protección personal.
- VI. Cada unidad administrativa, deberá de aplicar de manera estricta la regla de la sana distancia de los 1.5 metros, verificando que en las oficinas se sigan dichas medidas, intercalando al personal en los espacios disponibles.
- VII. Cada unidad administrativa, deberá atender las acciones de distanciamiento social y movilidad que determinen las autoridades federales y locales.
- VIII. Las unidades administrativas determinarán la asistencia de personal con hijos o hijas de doce años o menos de edad, con la anticipación necesaria para prever la atención de los menores.

### 3. Cuidados a implementar en las oficinas

#### 3.1. Evitar compartir equipos:

- I. Las y los trabajadores 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 otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumentar las medidas de precaución y de ser posible desinfectarlos antes de su uso. Si no es posible, lavarse las manos inmediatamente 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 distancia determinada por las autoridades sanitarias.
- IV. Se cancelarán por lo que resta del año los eventos masivos, tales como planes vacacionales, encuentros culturales, deportivos y recreativos.
- V. Las unidades administrativas centrales notificarán a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, aquellos eventos -que pretenden celebrar en lo que resta del 2020- que es imposible cancelar o postergar por el impacto que tienen con el cumplimiento de los objetivos institucionales, a efecto de someterlos a la



consideración del Grupo de Atención a la Emergencia Sanitaria. Tratándose de direcciones regionales y coordinaciones estatales, la notificación deberá realizarse a la Coordinación General de Operación Regional, para que ésta determine lo conducente.

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

- I. Se recomienda facilitar las reuniones por videoconferencia o por las herramientas de comunicación remota disponibles en el Instituto, especialmente si no se cuenta con espacios donde los trabajadores puedan respetar la distancia interpersonal.
- II. Se recomienda evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada telefónica, videollamada o videoconferencia, evitando los riesgos por viajes, así como los costos y tiempos invertidos en traslados y hospedajes.
- III. Se fortalecerán las habilidades en 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.
- IV. Se utilizarán las herramientas tecnológicas como Skype o Teams, para evitar la movilidad entre áreas.
- V. Favorecer la capacitación en línea.
- VI. Promover 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.
- VII. Promover el uso del SIA-Gestión, en lugar de la entrega de documentos impresos entre las áreas, especialmente copias de conocimiento.
- VIII. La Coordinación General de Informática tomará las medidas conducentes para que la utilización de los equipos multifuncionales no exija al personal teclear su usuario y contraseña.

### 3.4. Manejo de alimentos:

- I. Queda prohibida la venta de alimentos dentro de las instalaciones del Instituto.
- II. El personal deberá llevar sus alimentos antes de ingresar al instituto, los cuales deben ser fríos, por lo que no será posible ingresar alimentos con posterioridad a la hora de su ingreso a laborar al Instituto, lo que incluye recibir pedidos de comida.
- III. Queda prohibido salir a comprar o comer alimentos fuera de la oficina después del horario de entrada, a fin de evitar riesgos de contagio para sí mismo y los compañeros y compañeras.
- IV. Previo a su utilización se sanitizarán los garrafones de agua, asimismo, se pondrá énfasis en la limpieza y sanitización de los dispensadores de agua.



### 3.5. Medidas a prestadores de servicio con instalaciones en el Instituto:

- I. Observar en todo momento las disposiciones del INEGI.
- II. Las y los trabajadores del Instituto podrán acceder a las ventanillas de atención o a los cajeros automáticos, manteniendo la sana distancia en las filas.
- III. Se solicitará a la institución financiera que limpien y sanitizen frecuentemente los teclados de los cajeros automáticos, así como las ventanillas del banco en su caso.

## 4. Protocolo de manejo y seguimiento a contagios

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

- I. Será necesario reforzar entre el personal de forma fehaciente, actualizada y habitual las recomendaciones sanitarias que deben seguir de forma individual y grupal.
- II. Si alguna trabajadora o trabajador enfermara durante la jornada laboral, deberá ser enviado a casa de inmediato y consultará al médico. El superior jerárquico deberá informar a la brevedad posible esta situación al área de recursos humanos. Por su parte la trabajadora o el trabajador reportará tal situación al número de COVID 800 00 44 800.
- III. Las y los trabajadores deberán reportar sí estuvieron en contacto con alguna persona que presentó síntomas de COVID-19, incluso si el contacto fue 2 días previos a la aparición de los síntomas.
- IV. Se continuará con el monitoreo de los casos de riesgo por contagio o dictaminados por las autoridades de salud como COVID-19, identificados y monitoreados por personal institucional a nivel nacional.
- V. Todas las notificaciones y reportes referidos en el presente apartado se realizarán a los correos electrónicos de: [ricardo.noyola@inegi.org.mx](mailto:ricardo.noyola@inegi.org.mx) y [fernando.diaz@inegi.org.mx](mailto:fernando.diaz@inegi.org.mx)

### 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 consultar al médico del ISSSTE o particular, para que cuente con un diagnóstico médico.
- II. Informe de su situación a su jefe inmediato y a los correos: [fernando.diaz@inegi.org.mx](mailto:fernando.diaz@inegi.org.mx) y [ricardo.noyola@inegi.org.mx](mailto:ricardo.noyola@inegi.org.mx).
- III. La Dirección de Relaciones Laborales y Servicios al Personal brindará las facilidades, cuando así proceda, para que aquellos trabajadores 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 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. Reporte su caso a su jefe inmediato y a los correos: [fernando.diaz@inegi.org.mx](mailto:fernando.diaz@inegi.org.mx) y [ricardo.noyola@inegi.org.mx](mailto:ricardo.noyola@inegi.org.mx).

#### 5. Disfrute de los periodos vacacionales escalonados 2020

- I. La programación de vacaciones será de acuerdo con un calendario escalonado que permita al personal disfrutar de su período entre los meses de junio 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 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.
- VI. Colaborar con las actividades del filtro sanitario, personal médico, de limpieza, seguridad y protección civil.

#### 7. Interpretación

La interpretación del presente instrumento normativo corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	MES 10	AÑO 2020	15

**Transitorios**

**Primero.** Las disposiciones del presente Programa entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Segundo.** Las disposiciones del presente Programa dejan sin efectos las similares emitidas en agosto de 2020.

Aguascalientes, Ags., a 29 de octubre de 2020.

**ATENTAMENTE**

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