

Lineamientos para la implementación del modelo de trabajo híbrido en el INE

Dirección Ejecutiva de Administración
Dirección de Personal



CONTAMOS TODAS
TODOS



Disposiciones Generales

I. Conceptos y siglas

- **Modelo de trabajo híbrido.** Es la combinación de las modalidades de trabajo presencial y remoto.
- **Modalidad de trabajo presencial.** Referencia espacial que determina el domicilio laboral.
- **Modalidad de trabajo remoto.** Es la combinación de dos componentes:
 - a. Ubicación alternativa al lugar de trabajo presencial: domicilio del trabajador u otro.
 - b. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), tales como una computadora o un teléfono.
- **DEA.** Dirección Ejecutiva de Administración
- **Estatuto.** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa.
- **INE/Instituto.** Instituto Nacional Electoral
- **Lineamientos.** Lineamientos para el Modelo de Trabajo Híbrido en el Instituto Nacional Electoral.
- **Manual.** Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos.
- **UR.** Unidad(es) responsable(s)

II. Objetivo de los lineamientos

Establecer las disposiciones específicas para definir el tipo de mecanismo de trabajo, para que las personas que laboran o prestan sus servicios en el Instituto desempeñen sus actividades y funciones, tanto en sus instalaciones como fuera de ellas, de acuerdo con las jornadas laborales y horarios establecidos en el artículo 39 del Estatuto y 544 del Manual.

III. Destinatarios de los lineamientos

Los presentes lineamientos están dirigidos al personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto, adscritos a los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales que estén contratados en una plaza presupuestal y en algunos supuestos para prestadores de servicios, con excepción del personal de las oficinas de las y los consejeros electorales.

IV. Suplencia Normativa

A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos, se atenderá lo dispuesto por el Estatuto y el Manual.

De la implementación del modelo de trabajo híbrido en el INE

V. Modelo de trabajo híbrido en el INE

Este mecanismo de trabajo de forma semipresencial contempla las siguientes modalidades:

- **Presencial:** Contempla el desarrollo de actividades, en las instalaciones del INE.
- **Remota:** Contempla el desarrollo de actividades en un lugar diferente a las instalaciones del INE, utilizando las herramientas tecnológicas a través del internet, así como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), tales como una computadora o un teléfono.
- **Mixta:** Es el desarrollo de las funciones y actividades alternando la ejecución de las mismas a través de la forma presencial y remota.

VI. El control de la productividad y seguimiento de actividades, en las modalidades remota y mixta

Con el uso de las herramientas de colaboración online institucionales (teams, webex, skype, correo electrónico, planner, sharepoint, o cualquier otra autorizada por el INE), en el desempeño de las actividades y funciones del personal, permitirán la comunicación visual al organizar reuniones de trabajo, asignar tareas a quienes integran el equipo, enviar recordatorios, crear proyectos integrados, realizar videoconferencias o chats online, dar seguimiento de directrices y acuerdos.

Lineamientos para la implementación del modelo de trabajo híbrido en el INE

El uso de la mensajería instantánea para la organización de la agenda diaria en el cumplimiento de tareas y objetivos de forma asertiva será, de manera enunciativa pero no limitativa, través de Outlook, Teams y Skype institucionales.

Las modalidades definidas en el Modelo de trabajo híbrido tienen como finalidad permitir la distribución del trabajo de forma equitativa entre el personal que labore bajo la modalidad presencial, remota y mixta.

El Modelo de trabajo híbrido respetará los horarios institucionales previstos en la regulación estatutaria, lo cual es conforme con lo que la doctrina ha denominado derecho a la desconexión, siempre en consonancia con el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades laborales.

Las Unidades Administrativas deberán establecer los registros de asistencia del personal operativo que trabaja en la modalidad presencial y en su caso mixta, cuando le corresponda estar en las oficinas.

El registro de asistencia del personal operativo será justificado por la o el jefe inmediato en el sistema que para tal fin desarrolle la DEA.

El desempeño de las personas servidoras públicas que laboren bajo cualquiera de las modalidades se determinará con base en los resultados y el logro de los objetivos definidos en su evaluación del desempeño.

VII. Jornadas de trabajo

El cumplimiento de horario es conforme a lo establecido en los artículos 39 del Estatuto fracciones I y II y 544 del Manual.

- **Jornadas continuas:** para el personal de la Rama Administrativa y del Servicio Profesional Electoral Nacional en las Juntas Locales y Distritales de 08:30 a las 16:00 horas (huso horario local), con media hora intermedia para ingerir alimentos.
- **Jornadas discontinuas:** las que se desarrollen durante ocho horas y se interrumpen por una hora o más. En **órganos centrales**, el horario general será de 09:00 a 18:00 horas, con una hora para tomar alimentos.

Con el fin de garantizar la oportuna atención de los asuntos encomendados, las personas que laboren en la modalidad remota deberán desempeñar sus funciones dentro del horario de jornada de trabajo correspondiente, absteniéndose de realizar actividades ajenas a las establecidas, salvo autorización del jefe inmediato.

Lineamientos para la implementación del modelo de trabajo híbrido en el INE

Lo anterior conlleva el respeto de los horarios institucionales y a la privacidad de los trabajadores, entendiendo con lo primero el que se permita la desconexión digital posterior a la jornada de trabajo, siempre que se cumplan con las tareas encomendadas, y la segunda que la Institución deberá respetar el espacio privado de los trabajadores que laboren vía remota (ejemplo: la posibilidad de uso fondos virtuales).

En reuniones de trabajo en horario laboral, a través de herramientas de videoconferencia, deberá privilegiarse la cámara abierta de los participantes, a efecto de tener una mejor interacción entre los mismos.

El personal que desempeñe sus funciones y actividades en la modalidad remota o mixta deberá llevarlas a cabo en la entidad y/o zona conurbada donde se localiza su UR de adscripción. Las excepciones deberán contar con la autorización de su superior jerárquico.

VIII. Definición del esquema de trabajo

El esquema para el trabajo será determinado por el superior jerárquico atendiendo a las necesidades institucionales y deberá ser informado a través del sistema diseñado para tal efecto por la DEA.

Como parte de las estrategias del modelo de trabajo híbrido se proponen las siguientes opciones:

Esquema presencial:

- a. Laborar todos días de forma presencial.

Esquema remoto:

- b. Laborar todos los días en un lugar diferente a las instalaciones institucionales, utilizando las herramientas tecnológicas a través del internet.

Esquema mixto:

- a. Laborar un día de forma presencial y cuatro de forma remota;
- b. Laborar dos días de forma presencial y tres días de forma remota;
- c. Laborar tres días de forma presencial y dos días de forma remota;
- d. Laborar cuatro días de forma presencial y un día de forma remota;
- e. Laborar en horario combinado en un solo día: por la mañana presencial y por la tarde remoto o viceversa.
- f. Laborar de forma presencial conforme a las necesidades del área o evento específicos que requieran la presencia física.

Lineamientos para la implementación del modelo de trabajo híbrido en el INE

- g. Laborar alternando semanalmente con esquema presencial y remoto acorde a las necesidades del área o por temporalidad que sea necesario.

La UR será la encargada de llevar el control de los esquemas seleccionados para el desempeño de sus funciones.

La modalidad de trabajo presencial, remota o mixta será determinada por la o el jefe inmediato, validada por la persona titular de la Dirección de área o equivalente e informada a la Coordinación Administrativa y al Titular de la UR.

Para la implementación de la Modalidad de Trabajo Híbrido se deberá validar en primera instancia al interior de la UR y posteriormente, la Coordinación Administrativa o el enlace administrativo de cada una de ellas, lo harán del conocimiento de manera formal a la DEA, a través del sistema que para el efecto se genere.

La implementación del modelo de trabajo híbrido atiende a las necesidades del Instituto por lo que se garantiza que no exista discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir y/o influir para la determinación del esquema de trabajo.

El modelo de trabajo híbrido permitirá la modificación del esquema de trabajo atendiendo a las necesidades institucionales.

Algunas de las casusas por las que se podrá justificar el cambio son:

- a. Por la naturaleza de las actividades en un tiempo específico o determinado, y que el jefe inmediato considere que éstas deberán realizarse en cualquiera de las otras dos modalidades diferente a la utilizada en ese momento.
- b. Al considerar el superior jerárquico que está en riesgo el cumplimiento de las metas institucionales.
- c. Por disposición específica de los Órganos Colegiados del Instituto.

Para la modificación del esquema de trabajo remoto o mixto deberán ser notificados, revisados y validados, en primera instancia al interior de la UR y posteriormente se harán del conocimiento de manera formal a la DEA, a excepción de lo señalado en el inciso c).

Cada UR será la responsable del control y modificación de los esquemas de trabajo remoto y mixto.

IX. El modelo de actividades híbridas para los prestadores de servicios

En el caso de los prestadores de servicio, podrán adherirse a la propuesta del modelo de actividades híbridas siempre y cuando corresponda con la naturaleza de la función de la UR y a petición expresa del responsable del proyecto.

Para tal efecto son aplicables los mismos lineamientos que para el personal del Instituto.

X. Aspectos administrativos

a. Capacitación del uso eficiente de las herramientas colaborativas.

Como parte de las estrategias para el trabajo colaborativo, y con la intención de generar un uso eficiente de los medios de comunicación y de protección de la información, se deberá considerar la capacitación necesaria en el uso de las herramientas de colaboración online institucionales (Teams, Webex, Skype o todas las que utilice el Instituto).

b. Guías de recomendación para prevenir riesgos de trabajo en la modalidad remota y mixta.¹

Generar recomendaciones o guías de actualización en colaboración con el área de protección civil, y la Dirección de Personal, con la finalidad de identificar los riesgos que se pueden originar al trabajar fuera de las instalaciones del Instituto. Asimismo, se integrarán las recomendaciones necesarias para el trabajo óptimo y seguro.

c. Seguridad y salud en el trabajo.

Las y los trabajadores del Instituto deberán recibir capacitación, sensibilización en materia de TIC, manejo del estrés, autocuidado, y otros aspectos relacionados, para tal efecto la DEA se coordinará con Unidad Técnica de Servicios de Informática.

d. Equipos de cómputo

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los equipos de cómputo de escritorio en resguardo de las y los trabajadores del Instituto, podrán ser migrados a equipos

¹ La Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene un plazo de 18 meses a partir de la entrada en vigor de esta nueva ley (el 12 de enero de 2021) para publicar una Norma Oficial Mexicana (NOM) que rija las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para el teletrabajo

Lineamientos para la implementación del modelo de trabajo híbrido en el INE

portátiles para el debido uso y practicidad de la información generada por las actividades laborales asignadas.

e. Redistribución de espacios

En la modalidad de trabajo remota o mixta, el o la Titular de la Unidad Administrativa, deberá determinar espacios colectivos de trabajo, lo que significa que no estén asignados de manera específica a personal del área a su cargo, sino que puedan ser utilizados por personas que asistan a realizar actividades presenciales, con la finalidad de reducir espacios y eventualmente eliminar arrendamientos.

Disposiciones complementarias

XI. Temporalidad de la prueba piloto del modelo de trabajo híbrido en el INE

Los presentes lineamientos surtirán efectos durante los meses de septiembre a diciembre del presente ejercicio.

XII. De la Interpretación y resolución de los casos no previstos de los Lineamientos para el Modelo de Trabajo Híbrido en el INE

La DEA será la instancia facultada para interpretar los presentes lineamientos, así como para determinar lo que proceda en los casos no previstos en los mismos.

XIII. De las modificaciones a los Lineamientos

Los presentes Lineamientos podrán ser objeto de ulteriores modificaciones, a fin de ajustarlos a eventuales reformas en la normativa que sustenta o se relaciona con los mismos, para atender los resultados que se obtengan del proyecto piloto, para mejorar los procesos aquí previstos o en su caso, adecuarlos al contexto específico de su aplicación. Para tal efecto, la DEA deberá elaborar y someter a consideración de la Junta, el proyecto respectivo.