



# GUÍA BÁSICA PARA EL TRABAJO EN CASA DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO





## **Comisión Permanente de Igualdad de Género y Derechos Humanos**

Consejera Electoral Carolina del Ángel Cruz | Presidenta

Consejera Electoral Myriam Alarcón Reyes

Consejero Electoral Bernardo Valle Monroy

## **Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos**

Imelda Guevara Olvera | Titular UTGyDH

Valentina Cervantes Perusquía | Directora de Implementación de Políticas de Género

Israel Rentería Lara | Subdirector de Transversalidad de Políticas de Género

## **Diseño y formación**

Samantha Velasco Rangel | Diseño UTGyDH

Primera edición, agosto de 2020.

D.R. © Instituto Electoral de la Ciudad de México  
Huizaches 25, Colonia Rancho Los Colorines,  
Tlalpan, C.P. 14386, Ciudad de México.

# ÍNDICE

<b>3</b>	INTRODUCCIÓN
<b>4</b>	JUSTIFICACIÓN
<b>6</b>	MARCO LEGAL
<b>8</b>	TRABAJO EN CASA
<b>8</b>	OBJETIVO
<b>11</b>	PERSONAL QUE SE INCORPORA AL TRABAJO EN CASA
<b>12</b>	COMPETENCIAS DEL PERSONAL
<b>14</b>	RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO EN CASA
<b>16</b>	ERGONOMÍA
<b>22</b>	BIBLIOGRAFÍA

# INTRODUCCIÓN

**E**l Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), cumple con sus objetivos y prevalece a la vanguardia en la implementación de políticas que transversalicen el enfoque de derechos humanos y la perspectiva de género bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.

Se distingue entre los organismos electorales del país, entre otras, por sus prácticas permanentes de igualdad laboral y no discriminación para su comunidad trabajadora, asimismo, por orientar acciones favorables al bienestar físico y psicosocial para el desarrollo pleno de sus capacidades en un ambiente laboral en condiciones óptimas de seguridad, salud y respeto a la dignidad humana.

# JUSTIFICACIÓN

En Europa de acuerdo con información de la Organización Internacional del Trabajo, el trabajo en casa es una modalidad para la prestación de servicios profesionales en empresas y gobierno, de acuerdo a la conveniencia entre patronos y personas trabajadoras, es una práctica permanente que se ha consolidado desde hace aproximadamente 20 años, sin que se presente inestabilidad en las condiciones laborales, colectivas o individuales; no obstante, en México, al menos en el sector público, se ha considerado no como medida, sino como alternativa ante circunstancias de urgencia que imposibilitan acudir a las instalaciones a realizar las tareas cotidianas en el horario de la jornada laboral, recientemente sucedió en el sismo del 19 de septiembre de 2017 y, ahora, ante la suspensión de actividades esenciales y no esenciales por la disposición gubernamental para quedarse en casa derivada de la pandemia por el COVID-19.

En ese sentido, la autoridad federal implementó la “Jornada Nacional de Sana Distancia”, en la que dispuso diversas recomendaciones, entre las que se encuentra suspender de manera temporal las actividades no esenciales, es decir, aquellas que no afectan la actividad sustantiva de los centros de trabajo.

Derivado de lo anterior, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México emitió el Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, por el que se implementaron medidas tendientes

a garantizar el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral con motivo del COVID-19, a fin de mitigar la propagación de dicha enfermedad.

Asimismo, en atención al semáforo epidemiológico, no existen condiciones que garanticen los derechos fundamentales a la seguridad, a la salud y a la vida, para el regreso a las actividades de manera presencial en las instalaciones del Instituto, por lo que, a partir de valores y principios, resulta necesario establecer las bases para el desarrollo de las actividades desde casa.

La Guía para el trabajo en casa promueve la organización del trabajo a partir de la igualdad laboral y el Código de Conducta; la conciliación entre la vida privada y el servicio público, y la flexibilidad del horario donde se prioriza el resultado.

# MARCO LEGAL

**E**l presente documento elaborado por la Unidad Técnica de Género y Derechos Humanos, tiene por objeto presentar recomendaciones para apoyar en la toma de decisiones y en el rendimiento de la actividad laboral a las personas trabajadoras del Instituto, en atención a los Acuerdos emitidos por el Consejo General y a las determinaciones de las autoridades sanitarias tanto federales como locales con motivo de la contingencia sanitaria derivada de la pandemia de COVID-19.

Para su construcción, se identificaron criterios de la Organización Internacional del Trabajo, relacionados con el bienestar de las personas trabajadoras en torno a la conciliación y corresponsabilidad laboral; para el organismo internacional, es primordial la interrelación entre las condiciones de vida de las personas y su relación laboral para el mejor desempeño.

En el entorno nacional, la Ley General de Salud en su artículo 2 establece que el derecho a la protección de la salud tiene como fin el bienestar físico y mental de las personas para el desarrollo pleno de sus capacidades y la extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud.

En el plano laboral, la reglamentación del trabajo tiene como principio establecer las condiciones para el desempeño de las actividades, antepone en todo momento la dignidad humana

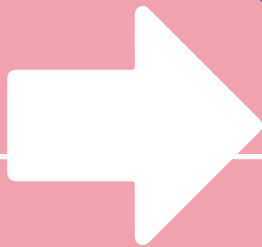
de la persona, la igualdad de oportunidades en el trato, sin discriminación; asimismo, reconoce plenamente los derechos entre mujeres y hombres con prerrogativas que contribuyan a su bienestar personal y familiar.

La Constitución Política de la Ciudad de México, en sus artículos 4, apartado A, numeral 3 y 9, apartado D, numeral 3, inciso d); dispone que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, están obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, entre ellos el derecho a la salud; para lo cual, entre otras medidas, asegurarán: *“La existencia de entornos salubres y seguros... que mejoren la calidad de vida y la convivencia, propicien modos de vida saludables...”*, así como *“La prevención, el tratamiento y el control de las enfermedades transmisibles, no transmisibles, crónicas e infecciosas”*.

Asimismo, se tomaron en cuenta los “Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral”, el “Plan General de la Nueva Normalidad en la Ciudad de México” y la “Guía para implementar el Teletrabajo en los Centros de Trabajo en el Marco de las Acciones para Enfrentar el COVID-19”.

# ¿QUÉ ES EL TRABAJO EN CASA?

La **Guía Básica** para el **Trabajo en Casa** en el Instituto Electoral de la Ciudad de México:



Propone medidas a partir de **valores y principios** que la comunidad del Instituto Electoral practica en el marco de la **igualdad laboral**.

## PRINCIPIOS RECTORES

Confianza

Legalidad

Profesionalismo

Calidad

Igualdad y  
No discriminación

Libertad

Protección de  
datos personales



## TRABAJO EN CASA

Es una modalidad para **realizar el trabajo** fuera de las instalaciones del Instituto Electoral, en el **domicilio de las personas trabajadoras** a través de las **tecnologías de la información y comunicación**.

## OBJETIVO



**Conciliar la vida privada y el servicio público** de las personas trabajadoras a partir de la **flexibilidad y confianza**, para el cumplimiento de las funciones y compromisos institucionales con el **mayor de los desempeños y calidad**, en observación de los derechos fundamentales a la vida y a la salud.

# PRINCIPIOS RECTORES DEL TRABAJO EN CASA

## Confianza

Las personas con atribuciones para coordinar y organizar los proyectos de trabajo confiarán en las personas que tienen la encomienda de realizarlos y recíprocamente retroalimentar este principio con el cumplimiento en los tiempos de entrega y calidad. Para ello la comunicación constante evitará errores y dilación.

## Legalidad

Las personas trabajadoras actuarán siempre en apego al mandato constitucional y legal reglamentario que enmarca sus funciones. De manera general, actuarán conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, en observación a las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales; desempeñarán sus labores con el compromiso institucional que les compete.

## Calidad

El personal mostrará en todo momento excelencia y esmero en las labores encomendadas. Actuará conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando un desempeño óptimo de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

## Profesionalismo

El personal procederá conforme a las normas, los criterios y el rigor profesional en la realización de sus tareas, con el propósito de alcanzar la excelencia.

## Igualdad y No discriminación

En aras de la igualdad sustantiva, las personas trabajadoras promoverán que en el desarrollo de sus funciones se garantice el mismo trato y oportunidades, considerándose las condiciones particulares, para el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos humanos.

## Libertad

Las personas trabajadoras tendrán la capacidad y el compromiso para administrar el tiempo que dedicarán a la realización de sus proyectos laborales y las actividades de casa. Para lo que es necesario adoptar buenos hábitos de orden, comodidad, concentración y disciplina.

## Protección de Datos Personales

Para el caso de que las personas trabajadoras, de acuerdo con sus funciones den tratamiento de datos personales, establecerán y mantendrán las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico contra daño, pérdida, alteración, destrucción o su uso y acceso no autorizado, asimismo, garantizarán su confidencialidad, integridad y disponibilidad. En atención a lo dispuesto por la normatividad en la materia.

# PERSONAL QUE SE INCORPORA AL TRABAJO EN CASA

Las personas titulares de las áreas ejecutivas y técnicas, así como de los órganos desconcentrados integrarán la lista del personal que se incorporará a la modalidad de trabajo en casa, tomando en cuenta, inicialmente, el censo del “Protocolo de Seguridad para Reanudar la Asistencia y Actividad Laboral Presencial en las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el Marco del “Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020”.

Es importante observar las disposiciones de las autoridades de salud para la correcta identificación de las personas con mayor vulnerabilidad, por lo que, de conformidad con el “Plan General de la Nueva Normalidad en la Ciudad de México”, se consideran aquellas personas que padezcan comorbilidades como son la hipertensión, sobrepeso, inmunodeficiencias, enfermedades cardiovasculares, pulmonares, renales hepáticas, asma moderada a grave, diabetes, entre otras enfermedades crónicas; de igual manera aquellas personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.

Asimismo, a quienes están a cargo del cuidado de personas en situación de dependencia por enfermedad, discapacidad, ciclo vital, especialmente la infancia y la vejez, en atención al derecho al cuidado.

# COMPETENCIAS DEL PERSONAL

Para la asignación del trabajo en casa, se tomarán en cuenta competencias laborales de manera individual, como:

- Habilidad para trabajar de forma autónoma, proactiva y con iniciativa.
- Capacidad para tomar decisiones y resolver.
- Adaptación al cambio.
- Orientación a resultados.
- Disciplina y autorregulación.
- Capacidad de gestionar la comunicación a larga distancia.
- Auto gestión del tiempo y planificación.
- Capacidad para auto establecerse un horario permanente para el desarrollo de las actividades.

## 1. Comunicación

Los medios para establecer comunicación serán primordialmente a través del correo electrónico institucional, vía telefónica y a través de las herramientas digitales que permiten desde mensajes de texto hasta enlaces en video, priorizando el horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, se recomienda evitar las comunicaciones en horario y días inhábiles.

## 2. Acuerdos para el desarrollo de las actividades

El trabajo en casa no son vacaciones, prevalecerán en todo momento las líneas de mando. Dada la naturaleza de la medida,

esta modalidad de trabajo se sustenta en la confianza y responsabilidad.

- El objetivo es cumplir en tiempo y forma la entrega de los proyectos.
- Se determinarán los tiempos para el análisis y desarrollo o sustanciación de cada proyecto.
- No se generarán sobrecargas, debe mantenerse un equilibrio en la distribución de trabajo.

# RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO EN CASA



Habitualmente entre otras cosas, **la casa representa privacidad y descanso**, sin embargo, al ser parte de la implementación del trabajo en casa, se recomienda realizar un **ajuste en la disciplina** para desempeñarlo:

**Mantener horarios**, como ya se dijo, los horarios no prevalecen fijos en la jornada laboral, sin embargo, se recomienda realizar el trabajo dentro de las horas hábiles.



**Establecer un área para el trabajo**, alejada de distractores como el televisor y que permita la concentración.



**Asegurar la comodidad** con posturas que eviten lesiones musculares de cuello, espalda y extremidades.



## COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Es necesario establecer **puntos de acuerdo con la familia** o con quien se comparta la vida en casa, para **respetar los horarios, espacios, y herramientas de trabajo**. En caso de tener hijas e hijos y/o personas bajo su cuidado, deberá hacerse del conocimiento a la persona coordinadora, con la finalidad de tener presentes las circunstancias particulares de tiempo, lo que no implica el incumplimiento de los compromisos.

# RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE ESTRÉS

- ▶ Identifica tus reacciones ante el estrés. Tómalas como un aviso y busca sus causas inmediatas.
- ▶ Si entre esas causas están factores que tienen que ver con la organización del trabajo y cuya solución está fuera de tu alcance, comunícalo a tus superiores. Colabora a partir de la disposición y confianza.
- ▶ Sé benévola/o contigo: tal vez te exiges demasiado.
- ▶ Quizá te estreses por algo que pronto tendrá solución: aporta a la resolución.
- ▶ No te preocupes por lo que pudiera pasar: ocúpate cuando ocurra.
- ▶ Si algo no ha salido como lo esperabas, acéptalo y busca alternativas.
- ▶ Haz lo que debes hacer en el momento preciso: el postergar te generará malestar.
- ▶ Si finalmente has postergado, asúmelo como algo que, simplemente, ha sucedido.
- ▶ Cultiva tus relaciones: en el trabajo, en la familia, con amistades: pueden ayudarse entre sí en caso de dificultades.
- ▶ Pide y ofrece apoyo. Comparte las cargas: se “manejan” mejor.
- ▶ Busca lo que te apetece y hazlo en la medida de lo factible.

# ERGONOMÍA

## RECOMENDACIONES Y CUIDADOS

### POSTURA CORRECTA AL SENTARSE

Parte de arriba de la espalda con los hombros relajados a ambos lados.

Espalda sobre la silla, apoyando la curva de la parte baja de la espalda.

Caderas tan hacia atrás como sea posible.

Silla ajustable para una altura ideal.

Realizar pausas para estirarse y moverse de manera frecuente.

Tener al alcance de la mano todos los objetos necesarios.

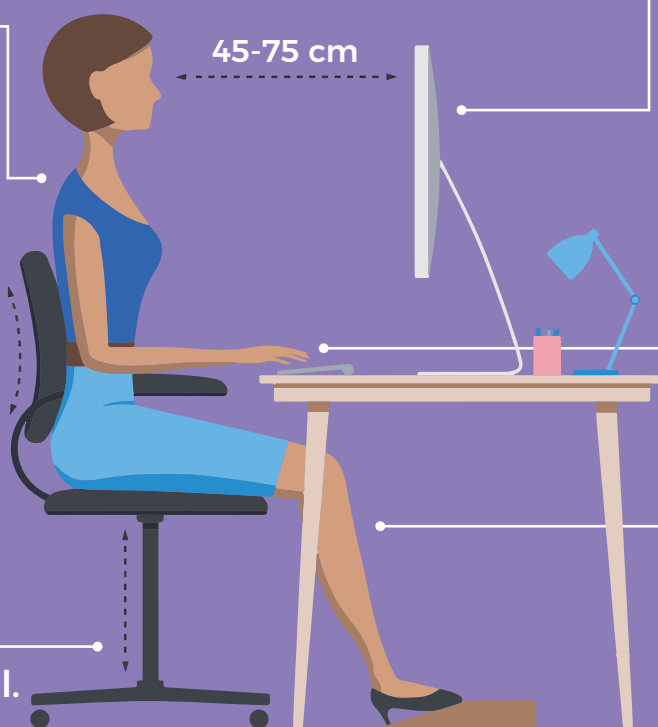
45-75 cm

Monitor a la altura de los ojos o un poco más abajo.

Brazos relajados a los lados formando un ángulo de 90°, muñecas rectas y dedos relajados.

Piernas en ángulo de 90° a 110° con respecto a los muslos y con suficiente espacio encima.

Pies planos en el suelo o en un apoyo para pies.



## DISEÑAR EL ESPACIO DE TRABAJO



## La silla de trabajo

- Debe ser una silla regulable en altura e inclinación.
- La altura del asiento debe ser ajustable.
- El respaldo debe tener una suave prominencia que permita el apoyo lumbar (para la parte baja de la espalda) y ayude a mantener una postura correcta. Debe ser ajustable en altura. También en inclinación, para facilitar la relajación ocasional de la espalda.

## Uso del ratón

Para usos prolongados es recomendable conectar un ratón independiente, ya que el uso del ratón tipo pantalla incorporado en las laptops genera una considerable tensión en los músculos y tendones de la mano.

**Situar el ratón justo al lado del teclado dejando los cables libres para manejarlo con comodidad.**

- Colócalo a la derecha o a la izquierda, según seas una persona diestra o zurda. En este último caso, cambia el accionamiento de los botones.
- Tener el espacio suficiente para poder manejarlo cómodamente.
- Que la mano, al manejar el ratón, no esté desviada hacia los lados, sino que debe de estar recta, en línea con el antebrazo.

**Se recomiendan dos formas para manipular el ratón:**

- Apoyando la muñeca en un reposamuñecas de gel, como el de la fotografía y;
- Apoyando el antebrazo y la muñeca directamente sobre la mesa.

## Uso de la Pantalla

La lectura de documentos en la pantalla o la escritura se recomienda en fondo blanco con escritura negra, los caracteres deben ser lo suficientemente grandes para ser leídos con comodidad, es necesario tener en cuenta que la lectura de los caracteres muy reducidos provoca gran fatiga visual.

- Resolución (Píxeles): 640 x 480.
- Frecuencia de imagen: 70 Hz.

Procurar la salud visual, la iluminación natural es la más adecuada, para la necesidad de iluminación con luz eléctrica se recomienda que no sea directa, que sea de rebote o difuminada con pantalla y evitar la iluminación focalizada con lámparas flexibles.

## Uso del teclado

- Colocarlo en la posición que te resulte más cómoda. Si usas habitualmente computadora portátil, es aconsejable que le conectes otro teclado para facilitar tu autonomía y confort.
- Su inclinación debe estar comprendida entre 0 y 25 grados.
- La disposición del teclado debe permitir que lo manejes de una forma cómoda y precisa.

# CUIDADOS

## Cuidado de la espalda

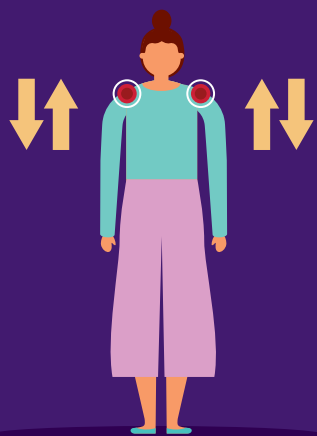
- Realiza pequeñas pausas periódicas para contrarrestar el estatismo postural y la tensión muscular.
- Durante las pausas, aprovecha para dar algunos pasos, mueve suavemente el cuello, mira por la ventana.

## Cuidado de la Vista

- Ajusta el tamaño de los caracteres de los textos en la pantalla: es importante que te resulte cómoda su lectura.
- Realiza pequeñas pausas periódicas y, si te resulta posible, alterna este trabajo con otro tipo de tareas que te exijan menor esfuerzo visual.
- Parpadea a menudo.
- De vez en cuando, destina unos instantes de tu tiempo a contemplar alguna escena lejana: te relajará y, además, tus ojos descansarán.

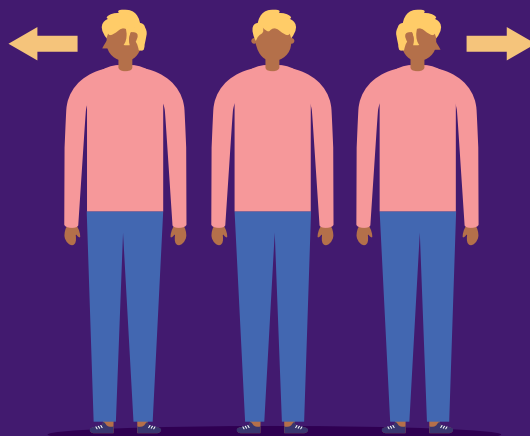
# EJERCICIOS DE ESTIRAMIENTOS Y RELAJACIÓN MUSCULAR

## EJERCICIO 1



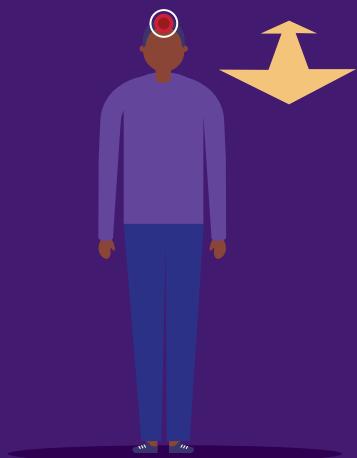
- ▶ Sube los hombros con los brazos caídos a lo largo del cuerpo.
- ▶ Baja los hombros. Repetir estos movimientos como si estuvieses diciendo "NO SÉ".

## EJERCICIO 2



- ▶ Gira lentamente la cabeza de izquierda a derecha, como si negases.

## EJERCICIO 3



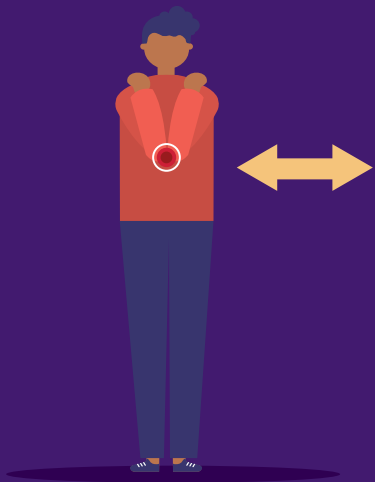
- ▶ Inclinar lentamente la cabeza hacia atrás
- ▶ Bajar la barbilla hacia el pecho...como si afirmases...Sí, Sí...

## EJERCICIO 4



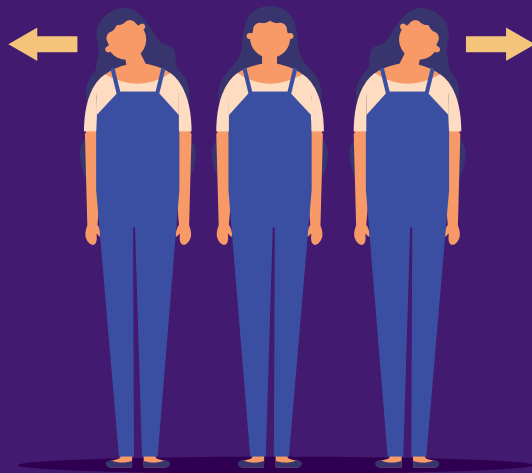
- ▶ Brazos a la altura del pecho, con los codos flexionados, y un antebrazo sobre el otro.
- ▶ Dirige al máximo los codos hacia atrás.
- ▶ Volver a la posición de partida.

## EJERCICIO 5



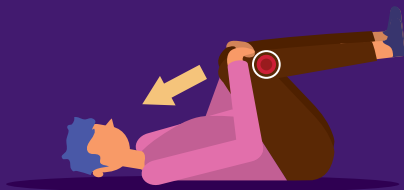
- ▶ Pon tus manos en los hombros y flexiona los brazos hasta que se junten los codos.

## EJERCICIO 6



- ▶ Inclina la cabeza de costado de izquierda a derecha lentamente.

## EJERCICIO 7



- ▶ Partiendo de la posición de tumbado, con las rodillas flexionadas y pies apoyados en el suelo. Abrazate las rodillas y llévalas hacia el pecho a la vez que levantas la cabeza del suelo.

## EJERCICIO 8



- ▶ Manos en la nuca y espalda recta.
- ▶ Flexionar lentamente la cintura y dejar caer los brazos derecho e izquierdo de forma alternativa.

## EJERCICIO 9



- ▶ Siéntate en una silla, separa las piernas, cruza los brazos y flexiona el cuerpo hacia abajo.

## EJERCICIO 10



- ▶ Posición idónea para relajar la zona lumbar (incluso para las personas que duermen boca arriba). Esta posición hace que la zona lumbar contacte con el suelo relajando toda la musculatura.

# BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de la Ciudad de México.

Disponible en:

<https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/articulo-leyes-y-reglamentos/31-estatuto-de-gobierno/530-constitucionpolitica-delaciudaddemexico>

Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, por el que se implementaron medidas tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.

Disponible en:

<https://www.iecm.mx/www/taip/cg/acu/2020/IECM-ACU-CG-031-2020.pdf>

Recomendación 165 sobre los trabajadores con responsabilidades familiares.

Disponible en:

[https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEX\\_PUB:12100:0:NO::P12100\\_ILO\\_CODE:R165](https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p=NORMLEX_PUB:12100:0:NO::P12100_ILO_CODE:R165)

Trabajo y Familia: “Hacia nuevas formas de conciliación con corresponsabilidad social”, Informe 2010, de la OIT y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Disponible en:

[https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---gender/documents/publication/wcms\\_111376.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---gender/documents/publication/wcms_111376.pdf)

Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo.

Disponible en:

<https://www.uned.ac.cr/viplan/images/acuerdo-marco-europeo-sobre-teletrabajo.pdf>

Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.

Disponible en:

<https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral>

Plan General de la Nueva Normalidad en la Ciudad de México.

Disponible en:

<https://covid19.cdmx.gob.mx/nueva-normalidad>

Guía para implementar el Teletrabajo en los Centros de Trabajo en el Marco de las Acciones para Enfrentar el COVID19.

Disponible en:

<https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx/docs/herramientas/7-GUI%CC%81A%20PARA%20IMPLEMENTAR%20EL%20TELETRABAJO%20EN%20LOS%20CENTROS%20DE%20TRABAJO%20EN%20EL%20MARCO%20DE%20LA%20ACCIONES.pdf>

Ejercicios de estiramientos y de relajación muscular.

**Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno de España.**

Disponible en: <https://www.insst.es/>

Prevención de riesgos psicosociales en situación de trabajo a distancia debida al covid-19.

**Instituto Nacional de Seguridad y Saludo en el Trabajo del Gobierno de España.**

Disponible en: <https://www.insst.es/>