

San Francisco del Rincón, Gto., 09 de Diciembre del 2020
Oficio no. UT/354/2020
Asunto se contesta solicitud

Juan Pablo Sánchez Guerra .
Presente:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13, 82, 84, 96, 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y referente a su solicitud de fecha 02 de Diciembre del presente año con número de folio 02633420 que a la letra dice: La presente es para solicitar, en ejercicio de mi derecho de acceso a la información pública reconocido en lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, y artículo 4 de la Ley General de Transparencia Y Acceso a la Información Pública; por lo que solicito a usted, se me proporcione la siguiente información ¿Dentro del Ayuntamiento del municipio, qué tipos (clasificación formal) de trabajadores están laborando? ¿cuál es su función? ¿Qué protección legal se otorga a los trabajadores de confianza? ¿Quién toma la decisión de despedir trabajadores de confianza y cuáles pueden ser las causales de despido? ¿Aproximadamente cuánto tiempo dura en el cargo el personal de mandos administrativos superiores (secretarios de ayuntamiento, tesoreros, directores de seguridad pública, entre otros)? ¿cuál es el perfil que buscan en los candidatos a ocupar dicho puesto? ¿Cuál es el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal? ¿Se da inducción al personal al ocupar un cargo? ¿qué metodología se emplea? Una vez que una persona ocupa determinado puesto laboral ¿Se les proporciona capacitación especializada? ¿Otorgan incentivos o premios a servidores públicos? ¿cuáles son las razones? ¿Se exige un nivel de escolaridad o algún perfil específico para ocupar el cargo de presidente municipal? ¿cuál y por qué? ¿Cómo garantizan que los trabajadores de confianza y policías municipales cuenten con certidumbre jurídica, estabilidad en el empleo y garantías sociales en su ingreso, permanencia y retiro? ¿Cómo se garantizan los derechos laborales del personal de seguridad pública municipal? ¿En el municipio se encuentra instaurado el servicio civil de carrera? ¿cómo funciona y qué avances han logrado con ello? ¿Qué acciones se están llevando a cabo para lograr cambios o modificaciones en las disposiciones legales municipales y en la administración del municipio con el objeto de cumplir con las exigencias actuales que les son atribuidas? Mantengo la presente vía como enlace de comunicación; agradezco la atención y amablemente solicito, se me proporcione la información indicada

Respecto a la información proporcionada por la dirección de Personal y Desarrollo Organizacional le informo:

- Se anexa la información solicitada.

Sin más por el momento me despido de usted enviándole un cordial saludo así mismo quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Atentamente

L.R.I. María del Socorro Gamiño Muñoz
Directora de la Unidad de Transparencia

Tomás Padilla 108
Zona Centro, C.P. 36300
Tel. 01 (476) 706-18-27
uaip@sanfrancisco.gob.mx

¿Dentro del Ayuntamiento del municipio, qué tipos (clasificación normal) de trabajadores están laborando? Operativos, Administrativos y de Confianza

¿Cuál es su función?

Los empleados operativos producen directamente servicios para el municipio y no supervisan el trabajo de otros.

Puestos administrativos: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

Puestos de Confianza: Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general.

¿Qué protección legal se otorga a los trabajadores de confianza?

De acuerdo a la Ley Federal de trabajo

Artículo 182.- Las condiciones de trabajo de los trabajadores de confianza serán proporcionales a la naturaleza e importancia de los servicios que presten y no podrán ser inferiores a las que rijan para trabajos semejantes dentro de la empresa o establecimiento.

Artículo 183.- Los trabajadores de confianza no podrán formar parte de los sindicatos de los demás trabajadores, ni serán tomados en consideración en los recuentos que se efectúen para determinar la mayoría en los casos de huelga, ni podrán ser representantes de los trabajadores en los organismos que se integren de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Artículo 184.- Las condiciones de trabajo contenidas en el contrato colectivo que rija en la empresa o establecimiento se extenderán a los trabajadores de confianza, salvo disposición en contrario consignada en el mismo contrato colectivo.

Artículo 185.- El patrón podrá rescindir la relación de trabajo si existe un motivo razonable de pérdida de la confianza, aun cuando no coincida con las causas justificadas de rescisión a que se refiere el artículo 47.

Artículo 186.- En el caso a que se refiere el artículo anterior, si el trabajador de confianza hubiese sido promovido en un puesto de planta, volverá a él, salvo que exista causa justificada para su separación.

¿Quién toma la decisión de despedir trabajadores de confianza y cuáles pueden ser las causales?

Lo puede decidir el Presidente Municipal si existe un motivo razonable de pérdida de la confianza.

Son trabajadores de confianza los que realizan trabajos de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización. En los Municipios: los Secretarios del Ayuntamiento y sus Secretarios Particulares, el Secretario Particular de los Presidentes, el Tesorero y el Oficial Mayor, los Directores y Subdirectores de las áreas que integran la Administración Centralizada, los Titulares de los Órganos de Gobierno o Administración de las Entidades Paramunicipales.

La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto.

Causales de la Rescisión de los Efectos del Nombramiento

- I. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, injurias o malos tratos con sus jefes. Si incurre en las mismas faltas y actos contra sus compañeros o contra los familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- II. Cuando faltare a sus labores por más de tres días en un periodo de treinta, sin causa justificada;
- III. Por destruir intencionalmente edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; por ocasionar la misma destrucción por imprudencia o negligencia grave;
- IV. Por cometer actos inmorales durante el trabajo;
- V. Cuando el trabajador cometa actos de hostigamiento o acoso sexual contra cualquier persona en el establecimiento o lugar de trabajo;
- VI. Por revelar asuntos secretos o asuntos reservados de los que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.
- VII. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- VIII. Por no obedecer, injustificadamente, las órdenes que reciba de sus superiores;
- IX. Por ingerir bebidas alcohólicas o intoxicarse con enervantes durante las horas de trabajo, y de igual manera, asistir a las labores bajo tales efectos;
- X. Por falta de cumplimiento a las condiciones de trabajo;
- XI. Por prisión impuesta en sentencia ejecutoria;
- XII. Cuando el trabajador incurra en engaños o presente certificados falsos sobre su competencia;

XIII. Por malos tratos al público que tenga obligación de atender, descortesías reiteradas y notorias, o por retardar intencionalmente o por negligencia grave los trámites a su cargo;

XIV. Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas, o a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos profesionales, y

XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

¿Qué protección legal se otorga a los trabajadores de confianza?

El trabajador de confianza podrá ejercitar las acciones a que se refiere el capítulo IV del Título Segundo de la Ley Federal del Trabajo.

¿Cuánto tiempo dura en el cargo el personal de mandos medios administrativos superiores aproximadamente? 3 años

¿Cuál es el perfil que buscan en los candidatos a ocupar dicho puesto?

Licenciatura terminada, experiencia mínima 3 años en el puesto a ocupar, habilidad para resolución de conflictos, cumplimiento de metas, logro de objetivos.

¿Cuál es el proceso de reclutamiento, selección y contratación?

Entrevista por competencias, aplicación de pruebas psicométricas, toma de referencias laborales y personales, estudio socioeconómico y entrevista con el jefe inmediato para su selección.

¿Se da inducción al personal al ocupar un cargo?

Si

¿Qué metodología se emplea?

Se presenta el reglamento interior de trabajo, descriptivo de puesto, misión, visión, y valores de la Administración 2018-2021, firma de contrato de trabajo, entrega de gafete y entrega en la dependencia a laborar.

¿Se proporciona capacitación especializada?

Si

¿Otorgan incentivos o premios a servidores públicos?

Si

Razones: productividad y logro de metas.

¿Se exige un nivel de escolaridad para ocupar el cargo de presidente municipal y porque?

No porque la Ley no lo exige

Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor, se requiere:

- I. Ser ciudadano guanajuatense en ejercicio de sus derechos; (Fracción reformada. P.O. 19 de abril de 2002)
- II. Tener, por lo menos, veintiún años cumplidos al día de la elección; y,
- III. Tener cuando menos dos años de residir en el municipio en donde deba desempeñar el cargo, al tiempo de la elección. (Fracción reformada. P.O. 25 de diciembre de 19

¿Cómo se garantizan que los trabajadores de confianza y policías municipales cuenten con certidumbre jurídica, estabilidad en el empleo y garantías sociales en su ingreso, permanencia y retiro? solo hacemos lo que la ley nos permite nadie está por encima de la ley

¿Cómo se garantizan los derechos laborales del personal de seguridad pública?

Cumpliendo con la ley

¿Han instaurado el servicio civil de carrera?

No

¿Qué acciones se están llevando a cabo para lograr cambios o modificaciones en las disposiciones legales municipales y la administración del municipio con el objeto de cumplir con las exigencias actuales que le son atribuidas?

Implementación de las medidas preventivas implementadas ante el COVID-19

Como parte de las medidas preventivas implementadas ante el COVID-19 algunos integrantes de las dependencias estarán trabajando bajo el esquema HOME OFFICE.

¿Cómo garantizamos que el servicio al ciudadano no se vea afectado?

Para acceder a la modalidad home office deberás garantizar una correcta conectividad en todo momento (internet y vía telefónica) conectándose a través de Team viewer a sus equipos de cómputo vía remota.

Contar con las herramientas necesarias que le permitan continuar con tus responsabilidades laborales (computadora, celular, etc.)

Designar un lugar de trabajo en tu casa donde puedas concentrarte para trabajar y en el que tu familia sepa que no debe distraerte.

Vístete adecuadamente, recuerda que debes estar presentable desde el inicio de tus labores por si necesitas conectarte a una videoconferencia o se solicita asistir a la oficina para atender algún pendiente.

Deberás estar conectado y listo para trabajar de 9:00 a 4:30 p.m.

Horario de comida para Home Office de 14:00 a 14:30 p.m.

Mantente conectado con tu equipo de trabajo para alinear pendientes y objetivos.

8. Si es necesario que convoques a una reunión deberás enviar el link de acceso vía remoto.

Recuerda que esta medida está considerada para mantener el distanciamiento social ante esta contingencia, actúa responsablemente siguiendo desde casa las medidas necesarias para prevenir cualquier contagio.

Es nuestra responsabilidad que la Administración 2018-2021 continúe con su correcta operación.

A partir del día de mañana 20 de marzo nuestros colaboradores que realizan trabajo administrativo podrán optar por la modalidad de Home Office Parcial teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Cada Director de Dependencia organizará a su equipo asegurando que las funciones de los colaboradores se puedan desarrollar de manera remota, que el colaborador cuente con la conectividad necesaria fuera de la oficina y siendo empáticos con las necesidades personales de cada uno; será responsabilidad del director definir si algún colaborador no puede hacer Home Office por el tipo de actividad que realiza.
2. Contempla el 50% de la jornada semanal; se sugiere dividir a los equipos a la mitad para asegurar distanciamiento. El equipo "A" asistirá lunes y miércoles; el equipo "B" martes y jueves; la siguiente semana deberán invertirse y así sucesivamente. El viernes será Home Office para todos los colaboradores cuyas actividades así lo permitan.
3. Hay colaboradores en situaciones especiales a quienes la medida de Home Office aplica al 100% (los 5 días de la semana), por lo que cada Director deberá confirmar mediante oficio (vía correo electrónico a sandra.lopez@sanfrancisco.gob.mx) esta modalidad de trabajo para:

Colaboradores enfermos con síntomas de gripe o similares, con el fin de facilitar su pronta recuperación (con un comprobante por escrito de Salud Municipal para justificar su inasistencia)

Colaboradoras embarazadas

Colaboradores con alguna condición que afecte su sistema inmunológico (ej. Diabetes, Cáncer)

Colaboradores enfermos de COVID-19 cuya sintomatología les permitan trabajar de manera remota (hasta ahora no se ha presentado ningún caso y esperamos no tenerlo)

Colaboradores que en los últimos 15 días hayan realizado un viaje de trabajo y/o personal a países de riesgo (China, España, Francia, Estados Unidos, Japón, Corea del Sur, Singapur)

4. Independientemente del día que les aplique el tomar Home Office, pedimos a nuestros colaboradores sin excepción que todos los días se lleven su computadora a casa o los archivos necesarios cargados en one drive, dropbox para estar al pendiente de cualquier asunto urgente que pueda surgir y poder accionar oportunamente.
5. Con el fin de administrar esta crisis de forma adecuada, el Home Office no aplicará para puestos que requieran su actividad de manera presencial (Ej. Policías, matanceros, sepultureros etc.)
6. Por la seguridad de todos, no está permitida la visita o permanencia de menores de edad en las oficinas.

Implementación de la NOM-035-STPS-2018

La NOM-035-STPS-2018 es una norma que busca “establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial para generar un clima laboral saludable y finalmente en aumento de su productividad a través de la salud física y mental de sus empleados.

El Objetivo de la norma es establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

De acuerdo con el campo de aplicación, la NOM 035 rige en todo el territorio nacional y aplica en todos los centros de trabajo. Sin embargo, las disposiciones de esta norma aplican de acuerdo con el número de trabajadores que laboran en el centro de trabajo. Derivado de lo anterior, existen tres niveles:

Centros de trabajo donde laboran hasta 15 trabajadores;

Centros de trabajo donde laboran entre 16 y 50 trabajadores, y

Centros de trabajo donde laboran más de 50 trabajadores.

Por lo que el centro de trabajo debe determinar en qué nivel se encuentra, para que cumpla con las disposiciones que le corresponden de acuerdo con el número de trabajadores que emplea.

La NOM 035 entra en vigor en dos etapas, las cuales delimitan los requisitos con los que los centros de trabajo tendrán que dar cumplimiento:

La política; las medidas de prevención; la identificación de los trabajadores expuestos a acontecimientos traumáticos severos, y la difusión de la información.

2ª. Etapa – 23 de octubre de 2020

La identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial; la evaluación del entorno organizacional; las medidas y acciones de control; la práctica de exámenes médicos, y los registros.

Acontecimiento traumático severo (ATS): Aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunos ejemplos son: explosiones, derrumbes, incendios de gran magnitud; accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros y homicidios, entre otros.

Factor de Riesgo Psicosocial: (FRP): Aquellos que puedan provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Entorno Organizacional Favorable (EOF): Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa: la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas: la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

Política de Factor de Riesgo Psicosocial

Visión General

1.- Objetivo(s)

Establecer las reglas y lineamientos que previenen los factores de riesgo psicosocial, violencia laboral y promoción del entorno organizacional favorable dentro de la organización.

2.- Alcance

La política es aplicable a todos los Servidores Públicos de MUNICIPIO SAN FRANCISCO DEL RINCÓN en todos los niveles.

3.- Definiciones

Cargas de trabajo. - Exigencias que el trabajo impone al colaborador y que exceden su capacidad; pueden ser cuantitativas, cognitivas o mentales, emocionales, de responsabilidad, así como cargas contradictorias o inconsistentes.

Servidores Públicos. - Son aquellas personas que tengan celebrados con la organización contratos individuales de trabajo, por los cuales reciben una remuneración.

Condiciones en el ambiente de trabajo. - Aquellas condiciones peligrosas e inseguras o deficientes e insalubres en el lugar de trabajo, que bajo ciertas circunstancias exigen del colaborador un esfuerzo adicional de adaptación.

Entorno Organizacional Favorable. - Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los Servidores Públicos a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; definición y distribución precisa de responsabilidades, la participación proactiva y comunicación entre Servidores Públicos, jornadas de trabajo regulares; evaluación y el reconocimiento del desempeño.

Factores de Riesgo Psicosocial. - Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad del ciclo sueño y de estrés grave y de adaptación, derivado de las funciones del puesto de trabajo, la jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Violencia laboral. - Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del colaborador, que pueden dañar su integridad o salud.

4.- Lineamientos generales.

En el centro de trabajo, en relación con la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, se asumen los compromisos siguientes:

Es obligación de los Directores aplicar esta política y predicar con el ejemplo.

Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones que vayan en contra del Entorno Organizacional Favorable.

Llevar a cabo medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un Entorno Organizacional Favorable, para prevenir sus consecuencias adversas.

Contar con un procedimiento de atención justo, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, garantizando la confidencialidad de los casos.

Realizar acciones de sensibilización, programas de información y capacitación.

Divulgar de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención.

Respetar el ejercicio de los derechos de los Servidores Públicos para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

Crear espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los Servidores Públicos.

Todos los Servidores Públicos participan para establecer y poner en práctica esta Política en el lugar de trabajo.

Esta política, se basa en los siguientes principios:

I. Para favorecer el Entorno Organizacional se:

a) Realizan reuniones periódicas, los líderes en conjunto con sus equipos de trabajo para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes y quejas relacionadas con su trabajo, así como evaluar las cargas de trabajo para que el líder pueda equilibrarlas.

b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos, entre otros.

c) Tratan con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes y con todas aquellas personas con quienes tengan relación.

d) Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., a través de nuestro buzón "MUNICIPIO SAN FRANCISCO TE ESCUCHA", y en su caso, sancionar éstos.

e) Llevan a cabo un proceso definido por parte de Recursos Humanos, para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuente con capacidades y preparación acordes.

f) Realizan planes de promoción interna; y se capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

II. Para promover el sentido de pertenencia de los Servidores Públicos, se hace hincapié en que todos los Servidores Públicos son importantes.

III. Para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas a los Servidores Públicos a través de la impartición de una adecuada capacitación acorde a las actividades que desempeñan.

IV. Para lograr la definición de responsabilidades de los Servidores Públicos, se realizan las descripciones de puestos de trabajo que indican responsabilidades específicas.

V. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, a través de los diferentes canales de comunicación, se emiten anuncios, noticias, beneficios, eventos y avisos de interés para los Servidores Públicos.

VI. Para reconocer el desempeño de los Servidores Públicos, se establecen objetivos para su revisión en conjunto de su líder.

VII. El centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

Buzón de Denuncias

Es esencial para el municipio de San Francisco del Rincón promover un entorno organizacional favorable, por lo que los servidores públicos tendrán un espacio para denunciar riesgos psicosociales y/o violencia laboral en el lugar de trabajo.

El procedimiento que deberán seguir los Servidores Públicos para denunciar es el siguiente:

- i. Ingresar a <https://www.sanfrancisco.gob.mx> creando una sección para el servidor público con la siguiente información
- ii. Dar un click en el apartado “ DENUNCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS”;
- iii. Ingresar a la opción “RECURSOS HUMANOS TE ESCUCHA”; y
- iv. Completar toda la información solicitada en el formato de quejas o denuncias que ahí aparece.

La información que los servidores públicos compartan a al departamento de Personal y D.O. es TOTALMENTE CONFIDENCIAL Y PRIVADA, y será utilizada únicamente con el fin de dar solución a la queja o denuncia presentada. Bajo ninguna circunstancia se generarán represalias a aquellos servidores públicos que de buena fe presenten una queja o denuncia relacionadas a prácticas opuestas al entorno organizacional favorable o actos de violencia laboral.

Personal y Desarrollo Organizacional contará con un plazo de 10 (diez) días hábiles para contactar al colaborador a través de la dirección electrónica que él proporcione en el Formato de Queja o Denuncia que se describe en el anexo único; con el propósito de notificar que su queja o denuncia está siendo atendida y de ser necesario, ampliar información sobre ésta.

Personal y Desarrollo Organizacional cuenta con un proceso de análisis de quejas y/o denuncias, contando con 30 (treinta) días hábiles adicionales para notificar por escrito al Colaborador las acciones que tomará para la solución de su queja o denuncia.

A continuación, Personal y Desarrollo Organizacional establece como Anexo Único el "Formato de Queja o Denuncia" para el llenado del Colaborador, a través de "PERSONAL Y D.O. TE ESCUCHA".

"Forma de Queja o Denuncia"

Agradecemos tu visita a este sitio, recuerda que está hecho para ti y fue diseñado con el propósito de prevenir y/o corregir cualquier comportamiento que pueda generar algún riesgo psicosocial, violencia laboral, así como promover un entorno organizacional favorable.

La información que los Servidores Públicos compartan a PERSONAL Y D.O. es TOTALMENTE CONFIDENCIAL Y PRIVADA, y será utilizada únicamente con el fin de dar solución a la queja o denuncia presentada. Bajo ninguna circunstancia se generarán represalias a aquellos Servidores Públicos que de buena fe presenten una queja o denuncia relacionadas a prácticas opuestas al entorno organizacional favorable o actos de violencia laboral.

Asimismo, agradeceremos que nos proporciones la siguiente información para actuar de manera inmediata:

Nombre del Colaborador:

Dependencia:

Selecciona el tema en particular por el cual nos contactas:

_ Ambiente de trabajo

_ Carga de trabajo

_ Jornadas de trabajo extensas

_ Liderazgo

_ Violencia laboral (Acoso psicológico, hostigamiento, malos tratos)

Otro: _____

Para obtener nuestra respuesta, es esencial que nos completes lo siguiente:

Teléfono:

Correo electrónico para recibir respuesta:

*En caso de no contar con una dirección de correo electrónico, por favor proporciona tu domicilio para recibir respuesta:

Cuéntanos con mayor detalle la situación:

Pláticanos qué implicación tiene dicha situación en el desarrollo de tus actividades:

¿Cómo consideras que podría mejorar esta situación?
