

San Francisco del Rincón, Gto., 11 de Diciembre del 2020

Oficio no. UT/361/2020

Asunto se contesta solicitud

**Alejandra Camacho Ochoa**

**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 04 de Diciembre del presente año con número de folio 02658820 que a la letra dice: 1. ¿Existe en particular, una Reglamentación laboral del municipio?

2. Tipos de trabajadores y clases de bases laborales que ofrece el municipio

3. ¿El municipio cuenta con condiciones e instrumentos necesarios para desempeñar el lugar de trabajo?

4. Protección al salario y medida de seguridad social o alguna medida

6. ¿Existe un sistema de profesionalización y su desarrollo abierto? Así como Capacitación y mejora del trabajo, personal calificado, buen reclutamiento y selección de trabajadores

7. ¿Se ha pensado con una carrera municipal? Así como una estructura administrativa profesionalizada en su implementación del servicio civil y una cultura en el desempeño profesional

8. ¿El municipio de Coroneo cuenta con un buen servicio del cuerpo de seguridad pública?

9. ¿Qué cambios en la administración han tenido derivado a la pandemia por COVID-19?

10. ¿Cuentan con todos sus derechos sociales para los trabajadores?

11. ¿Cómo son sus Procesos democratizadores?

12. ¿Cómo es su régimen jurídico y su acción directiva?

14. ¿Qué programas de servicio a la sociedad consideran necesarios en el municipio?

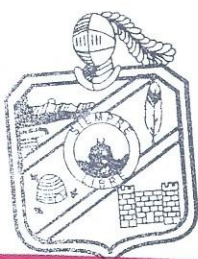
De acuerdo a información proporcionada por la dirección de Personal y Desarrollo Organizacional, le informo:

- Se anexa la información solicitada.

Y respecto a la pregunta 14, la Unidad de Transparencia le informa:

- Es necesario un servicio que permita la creación de un Comité de participación ciudadana para la Transparencia y la rendición cuentas.

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



**Atentamente**  
  
**E.R.I. María del Socorro Gamiño Muñoz**  
**Directora de la Unidad de Transparencia**

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

1. ¿Existe en particular, una reglamentación laboral del municipio?  
Si el Reglamento Interior de trabajo para la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón.
2. Tipos de trabajadores : Operativos, Administrativos y Confianza  
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.  
  
Clases de base laboral: solo hay una clase y es base permanente
3. ¿El municipio cuenta con condiciones e instrumentos necesarios para desempeñar el lugar de trabajo?  
SI
4. Protección al salario y medida de seguridad social o alguna medida.
  1. Vacaciones. Cada servidor público tiene 20 días de vacaciones anualmente; pago de prima vacacional equivalente al 25 por ciento del monto percibido durante los días de vacaciones; aguinaldo correspondiente a 40 días de sueldo; un máximo de 48 horas de trabajo semanales; 2 días de descanso por semana; goce de sueldo puntual.
  2. No podrá hacerse deducciones de más del 40% del salario del servidor público a menos que el servidor público lo autorice por escrito.
  3. Contrato individual de trabajo. Se les realiza contratos por periodo de prueba, por capacitación y por tiempo indeterminado. Estos documentos deberán contener: Información de las partes, duración del empleo, servicios a ser prestados por el servidor público, lugar en que se prestarán los servicios, información de salario (es decir, cantidad, términos a pagar, día y medio de pago), referencias de formación, vacaciones y cualquier otra condición de trabajo acordada por las partes.
  4. No discriminación. La Ley Federal de Trabajo prohíbe cualquier tipo de discriminación. Todas las personas involucradas en una relación de trabajo están protegidas contra discriminación por: raza, nacionalidad, preferencia sexual, nacionalidad, religión, estado civil, condición social, edad, género y/o discapacidad. Asimismo, las prácticas discriminatorias también están prohibidas durante los procesos de contratación.

5. Protección de datos personales. La Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares establece que el tratamiento (obtención, uso, divulgación o almacenamiento) de datos personales está sujeto al consentimiento de la persona a la que estos pertenecen. Asimismo, los patrones, como 'controladores de los datos', deben compartir el aviso de privacidad correspondiente con sus empleados.

6. Maternidad. Durante este periodo, el salario, beneficios y derechos de las servidoras públicas, no se ven afectados. El Instituto Mexicano del Seguro Social pagará a la madre trabajadora el 100 por ciento de su salario diario como aporte de seguridad social.

5. Existe un sistema de profesionalización y su desarrollo abierto? así como Capacitación y mejora del trabajo, personal calificado, buen reclutamiento y selección de trabajadores? SI

6. ¿Se ha pensado con una carrera municipal? así como una estructura administrativa profesionalizada en su implementación del servicio civil, y una cultura en el desempeño profesional. SI

7. El municipio de Coroneo cuenta con un buen servicio del cuerpo de Seguridad Pública? Desconocemos totalmente

8. ¿Qué cambios en la administración han tenido derivado a la pandemia por COVID-19? Implementación de capacitaciones en línea, reuniones de trabajo por videoconferencia, uso de medios electrónicos para envío de oficios, toma de temperatura al ingreso a laborar, uso obligatorio de cubre bocas, pantallas protectoras en cada uno de los escritorios, limpieza y desinfección constante en los lugares de trabajo uso de tapetes sanitizantes.

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](mailto: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.
9. ¿Cuentan con todos sus derechos sociales para los trabajadores?  
SI

10. ¿Cómo son sus procesos democratizadores?

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:

1ª. Etapa – 23 de octubre de 2019

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 cuenta 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?

---

---

¿Cómo es su régimen jurídico y acción directiva?

Es el conjunto de pautas legales a través de las cuales se organiza una actividad. Las cuales son Ley del Trabajo De Los Servidores Públicos Al Servicio Del Estado y de los Municipios y Reglamento Interior de trabajo para la Administración Pública Municipal de San Francisco del Rincón. La acción directiva es apegada al cumplimiento de la ley.