



Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos

INSTRUCTIVO SOBRE RELACIONES LABORALES EN EL ÓRGANO EJECUTIVO

ENERO 2012



Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos

INSTRUCTIVO SOBRE RELACIONES LABORALES EN EL ÓRGANO EJECUTIVO

PRESENTACIÓN

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2010-2014 establece como objetivo, dentro de la Política Nacional de Gobernabilidad y Modernización del Estado, impulsar una Administración Pública profesional y eficiente, de tal forma que el aparato de gobierno se encuentre en condiciones de producir desarrollo y de luchar frontalmente contra la pobreza, la exclusión y la injusticia social.

El Gobierno de la República está comprometido con sentar bases para dicha reforma de la administración pero para alcanzarla será también necesario el concurso comprometido de los servidores públicos, de los niveles administrativos y directivos, responsables directos de la implementación de las políticas y programas de gobierno cuya actividad es fundamental para el logro de niveles crecientes de bienestar colectivo.

Por tal motivo el Plan Quinquenal de Desarrollo ha definido entre sus líneas estratégicas la mejora de las condiciones de trabajo de los servidores públicos y en función de esto se han estructurado en la Secretaría para Asuntos Estratégicos dos programas interrelacionados, el de Profesionalización del Servicio Civil y el de Relaciones Laborales, de modo que podamos dar pasos sólidos para el desarrollo de la meritocracia y la adecuada atención de las relaciones de trabajo.

Desde esta perspectiva durante los meses de febrero y marzo de 2010 encomendé a la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado, la elaboración de un diagnóstico, desde la perspectiva de las organizaciones de empleadas y empleados públicos, sobre las condiciones de trabajo en el órgano ejecutivo, investigación que puso de manifiesto un conjunto de circunstancias que sugieren transgresiones a los derechos de los servidores estatales.

Nuestro país cuenta con un marco legal propio para las y los funcionarios y empleados públicos el cual debe ser objeto del más celoso cumplimiento, no obstante lo anterior, resulta indispensable poner el acento en algunos aspectos que nos permitirán avanzar progresivamente hacia mayores niveles de respeto de la dignidad de las y los empleados públicos.

El Gobierno de la República se encuentra comprometido con el respeto a los derechos de sus trabajadores e insta a todas y todos los funcionarios y empleados públicos del ejecutivo a trabajar proactivamente para el cumplimiento de este fin. Es por ello que tengo a bien remitirles el presente *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo* con el afán de promover y propiciar la implantación de una cultura de cumplimiento y estímulo de los derechos laborales en la administración pública del ejecutivo, con un énfasis particular en la eliminación del trato discriminatorio y no igualitario.

El *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo* constituye un primer esfuerzo en la búsqueda de instaurar mecanismos e instrumentos que contribuyan a mejorar cotidianamente las relaciones laborales; el *Instructivo* retoma el marco jurídico actual y propone a partir de él acciones concretas para favorecer la edificación de un adecuado ambiente de trabajo.



Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos

La atención oportuna de las relaciones y condiciones de trabajo deben verse como concreción del precepto constitucional que ordena que la persona humana debe estar en el centro de la actividad estatal, condición además necesaria para avanzar hacia la construcción de una administración pública robustecida, moderna, eficaz y comprometida con los derechos y necesidades de la ciudadanía, tarea en la cual debemos involucrarnos todos y todas, trabajadores, trabajadoras y quienes ostentamos roles de conducción.

En este sentido, este Instructivo ha sido concebido como herramienta que permitirá a las instituciones observar sus prácticas laborales y desarrollar medidas de acción positiva en las políticas de recursos humanos que busquen el mayor respeto posible a los derechos de sus trabajadores.

LIC. FRANZI HASBÚN-BARAKE
SECRETARIO PARA ASUNTOS ESTRATÉGICOS





Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos

INSTRUCTIVO SOBRE RELACIONES LABORALES EN EL ÓRGANO EJECUTIVO

El Gobierno de la República está plenamente comprometido con la edificación de una administración pública moderna, profesional, eficaz y eficiente, cercana a la ciudadanía y al servicio de sus derechos y necesidades.

Para el logro de este cometido se deben sentar bases que nos permitan transitar hacia tal fin; la profesionalización del servicio civil y un adecuado marco para las relaciones laborales constituyen cimientos en dicho camino, por ello, con el fin de alcanzar tales propósitos se debe dar cumplimiento a los aspectos que se detallan a continuación.

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO

El *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo* tiene por objeto promover la mejora continua del clima y ambiente de trabajo del Órgano Ejecutivo a través del desarrollo de buenas prácticas laborales y del cumplimiento de las normas que constituyen el régimen legal de las y los funcionarios y empleados públicos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo* se aplicará a todas las instituciones y dependencias del Gobierno Central, es decir, Ministerios, Secretarías y Subsecretarías de la Presidencia de la República.

Recomendamos a las Instituciones Oficiales Autónomas y Empresas Públicas, efectuar, bajo reserva de ley, adecuaciones a sus respectivos Reglamentos Internos de Trabajo, e inspirar tanto la negociación de sus Contratos Colectivos de Trabajo como sus prácticas laborales en el espíritu y las disposiciones del presente Instructivo.

Las instituciones del Gobierno Central deberán desarrollar dicho ejercicio de adaptación a partir de las presentes disposiciones en todo aquello que no contradiga a la Constitución de la República y la Ley de Servicio Civil.

Las disposiciones contenidas en este instructivo también serán aplicables a todos los empleados del Órgano Ejecutivo regulados por regímenes contemplados en leyes especiales en todos aquellos aspectos que no contradigan los referidos regímenes.

3. MARCO LEGAL

El presente Instructivo tiene su base legal en el conjunto de normas que conforman el régimen legal aplicable a las y los empleados y funcionarios públicos, de modo particular las siguientes:

- Constitución de la República.



Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos

- Ley de Servicio Civil.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley de Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Presupuestos.
- Ley de Salarios.
- Ley sobre la compensación adicional en efectivo.
- Leyes relativas a regímenes especiales en el sector público.
- Instructivo del Ministerio de Hacienda sobre nombramiento y contratación de servicios personales en la administración.
- Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
- Ley de Igualdad, Equidad, y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una vida libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Contratos Colectivos de Trabajo.
- Convenios de la Organización Internacional del Trabajo.

4. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El fortalecimiento de las relaciones laborales que proponemos impulsar se inspira además en **principios** de la función pública cuyo cumplimiento se deberá privilegiar durante la actual gestión de gobierno, de modo particular los que se detallan a continuación:

- A) Sometimiento pleno al derecho, de modo particular al respeto a los derechos fundamentales.
- B) Igualdad de trato para las y los servidores públicos, sin discriminación de género, sexo, edad, raza, religión, discapacidad, opción política, afiliación o no afiliación sindical, orientación sexual u otras.
- C) Mérito, desempeño y capacidad como criterios orientadores del acceso al empleo público, al desarrollo de la carrera administrativa y a las políticas de recursos humanos que se implementen.
- D) Transparencia, objetividad e imparcialidad como garantías para un ejercicio profesional de la función pública.
- E) Estabilidad del servidor público dentro de la carrera administrativa y protección frente a la destitución arbitraria. La estabilidad del servidor público está condicionada al cumplimiento de obligaciones, al desempeño eficiente de las funciones y al respeto de requerimientos éticos y disciplinarios establecidos por el marco legal vigente.
- F) Buen trato, basado en el respeto a la dignidad inherente a toda persona.
- G) Ética profesional del servidor público en el desempeño de sus funciones.



*Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos*

H) Eficacia, efectividad y eficiencia de la acción pública y de las políticas y procesos de gestión del empleo y de las personas.

I) Diálogo, participación y negociación para la determinación de las condiciones de trabajo y resolución de conflictos.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Para instaurar en el Órgano Ejecutivo un adecuado ambiente de trabajo es imperativo el cumplimiento y respeto de los derechos y los deberes de las y los servidores públicos establecidos por la Constitución de la República, las leyes, los Contratos Colectivos y los Reglamentos Internos de Trabajo, marcos normativos cuyo cumplimiento propiciará tanto la dignificación laboral de las y los servidores estatales como el correcto desempeño de las funciones que los servidores públicos deben brindar en una administración pública que debe centrarse en los derechos e intereses ciudadanos. En ese sentido, se recuerdan los derechos y los deberes de las y los servidores públicos.

DERECHOS

- a) De permanencia en el cargo o empleo. En consecuencia, no podrán ser destituidos, despedidos, suspendidos, permutados, trasladados o rebajados de categoría sino en los casos y con los requisitos establecidos por la ley;
- b) De ascenso;
- c) De devengar el sueldo, viáticos y emolumentos que tuvieren asignados el cargo o empleo para que han sido nombrados; y sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la ley;
- d) De asuetos, vacaciones y licencias que señalan las leyes respectivas;
- e) De sobresueldos o aguinaldos en el mes de diciembre de cada año, en la forma y con las limitaciones que determine el decreto respectivo;
- f) De examinar los libros de registros que lleven las Comisiones o Tribunal de Servicio Civil, enterarse de las calificaciones que de sus servicios hagan sus superiores y de hacer, en su caso, los reclamos pertinentes;
- g) De jubilación, pensión o retiro conforme a las leyes especiales sobre esta materia;
- h) De ayuda por defunción por cuenta del Estado, en la cuantía que determine el reglamento;
- i) De participación en la reglamentación de sus condiciones de empleo por vía de la negociación colectiva a través de las asociaciones sindicales de trabajadores con personalidad jurídica, con arreglo a lo establecido en las leyes;
- j) De libre sindicación, en la forma y mecanismos establecidos en la Constitución de la República, Convenios Internacionales y las Leyes de la República; y,
- k) Los otros derechos que establezcan las leyes y Contratos Colectivos de Trabajo.

DEBERES

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo, cumplir con su jornada ordinaria de trabajo y con sus funciones;
- b) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;
- c) Guardar la reserva y discreción necesarias en los asuntos de que tengan conocimiento por razón de su cargo o empleo, aún después de haber cesado en el desempeño de ellos;
- d) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea por retardación o a título de pronto despacho;



*Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos*

- e) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos de trabajo y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- f) Atender al público en forma esmerada y guardarle la consideración y debido respeto en las relaciones que estuviere con él por razón de su cargo o empleo;
- g) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y con sus subalternos;
- h) Excusarse o declararse impedidos para actuar en los casos determinados por la ley;
- i) Cumplir con sus obligaciones de manera imparcial y desinteresada; y
- j) Las demás obligaciones contenidas en las leyes y los contratos colectivos de trabajo.

La lista de derechos y deberes aquí relacionada no es exhaustiva y no debe considerarse excluyente de otros reconocidos en las normas que conforman el régimen legal de los funcionarios y empleados públicos.

B. DISPOSICIONES ESPECIALES

6. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

6.1. Asegurar que el derecho de acceso al empleo público se realice en condiciones de igualdad, eliminando cualquier tipo de discriminación, ya sea por razón de sexo, edad, religión, asociación política y/o sindical, orientación sexual, identidad de género, etc. Al respecto, se propiciará la utilización progresiva de modelos de currículum vitae no discriminatorios, como los currículum ciegos, a efecto de estimular la realización de evaluaciones de ingreso igualitarias; se evitará también la utilización de lenguaje discriminatorio; y se evitará requerir antecedentes personales que sobrepasen las exigencias del cargo y no estén referidos directamente a éste, a sus funciones y responsabilidades. Los únicos requisitos personales admisibles son los contemplados por los artículos 18 y 19 de la Ley de Servicio Civil.

6.2. No aplicar o exigir en los procesos de reclutamiento y selección de personal pruebas o exámenes que tengan carácter invasivo o discriminatorio, tales como pruebas embarazo o de VIH.

6.3. Garantizar la transparencia en el proceso de reclutamiento y selección de personal. Para esto se deberán considerar como condiciones fundamentales el mérito, la capacidad, idoneidad e igualdad de oportunidades que den por resultado la selección del mejor candidato o candidata, así como un adecuado y amplio proceso de difusión de las vacantes.

6.4. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad con especial énfasis en lo relacionado a la contratación de personal con discapacidad en la proporción estipulada por dicha Ley. Las instituciones deberán además prever, anualmente, la preparación y desarrollo de proyectos de adecuación de espacios físicos que permitan avanzar progresivamente hacia el cumplimiento de este fin.

6.5. Para garantizar la igualdad de condiciones en la aplicación de los instrumentos de selección, al presentarse un solicitante cuya discapacidad le impida o dificulte la utilización de los mismos, los encargados del referido proceso tomarán las medidas necesarias para poner a disposición del postulante instrumentos de selección accesibles a su discapacidad.



*Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos*

7. DESARROLLO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y ACCESO A LA CAPACITACIÓN

7.1. Las instituciones, al producirse una vacante de los cargos o empleos, deberán tomar las medidas necesarias para posibilitar la realización de concursos internos, para ello darán la debida difusión de los procesos de promoción o ascenso, de modo que se haga posible el conocimiento de tales oportunidades a la totalidad de candidatas o candidatos potenciales. Dicha difusión se efectuará, en especial, a través de la colocación de avisos en las páginas web de las instituciones respectivas, a través de correos electrónicos, memorándums, y mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de sus dependencias.

7.2. La promoción a puestos de trabajo de nivel directivo deberá basarse en la valoración del rendimiento, la experiencia, el análisis del potencial, el mérito y el desarrollo de competencias. Se utilizarán para ello instrumentos dotados de la mayor objetividad posible, que reduzcan los riesgos de arbitrariedad, nepotismo o clientelismo en tales procesos.

7.3. Cuando la necesidad del servicio prestado por la administración requiera o demande el traslado de funcionarios o empleados públicos a cargos de igual clase ya sea en una misma localidad o a otra distinta se deberá acordar tal traslado con los funcionarios o empleados respectivos, en caso de no existir acuerdo se procederá conforme las reglas para traslados contempladas en la Ley de Servicio Civil o Contratos Colectivos según sea el caso.

7.4. Fomentar una mayor participación de las mujeres en los cargos directivos y de responsabilidad institucional, implementando, entre otras medidas, modalidades amplias de difusión, permitiendo su participación en iguales condiciones que el resto de concursantes, y desarrollando medidas de acción positiva para que gocen de igualdad laboral y salarial.

7.5 Asegurar, según criterios y condiciones uniformes, un igual acceso a la formación y capacitación, nacional e internacional, sin que existan discriminaciones de ningún tipo. La formación deberá responder a las necesidades específicas de los puestos de trabajo de las instituciones, desarrollada mediante planes de capacitación diseñados para apoyar prioridades claras de las instituciones en el marco de las políticas globales.

7.6. Desarrollar las acciones de capacitación, de preferencia, dentro de la jornada de trabajo. La institución deberá privilegiar a aquellos prestadores de servicios que, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, ofrezcan sus servicios dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

7.7. Desarrollar políticas de recursos humanos que incentiven la orientación de la carrera profesional de hombres y mujeres, implementando planes de carrera que faciliten o apoyen el crecimiento y desarrollo del personal a nivel profesional en la institución. Especial atención deberá tenerse con la carrera profesional de las mujeres en la institución, teniendo por fin eliminar los obstáculos y dificultades que encuentran las mujeres en el mundo laboral.

7.8. Incluir dentro de los planes y procesos anuales de formación, temáticas como los derechos y obligaciones de las y los empleados y funcionarios públicos, el manejo de conflictos, la violencia de género, el acoso sexual, el acoso laboral, etc.



*Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos*

8. CONDICIONES DE TRABAJO

8.1. Desarrollar políticas de personal que fomenten la valoración y retribución del trabajo de las y los empleados públicos con base en el mérito, las responsabilidades y complejidad de las tareas asignadas, evitando toda discriminación fundada en el sexo, edad, religión, opción política, afiliación sindical, orientación sexual, identidad de género u otra forma de discriminación.

8.2. Tomar todas las medidas apropiadas para garantizar un respeto irrestricto a la dignidad humana, eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio entre jefes y subordinados, y entre compañeros y compañeras de trabajo. Al mismo tiempo, evitar que las correcciones o diferencias respecto del trabajo encomendado generen descalificaciones personales.

8.3. Diseñar e implementar medidas de prevención de riesgos con el fin de mejorar las condiciones de higiene y seguridad en los centros de trabajo generando además condiciones que posibiliten el cumplimiento progresivo de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

8.4. Realizar esfuerzos, mediante una adecuada distribución de los espacios físicos, para reducir el hacinamiento en los lugares de trabajo. Al mismo tiempo, facilitar espacios apropiados para que las y los empleados tomen sus alimentos, principalmente cuando por la naturaleza de las funciones éstos deban consumirlos dentro del establecimiento.

8.5. Asegurar revisiones periódicas y continuas de los equipos de trabajo, planificando su adecuado mantenimiento y actualizando los planes de sustitución al cabo de su vida útil, de modo que se garantice el normal funcionamiento de los servicios que con ellos brinda cada institución.

8.6. Asegurar que las condiciones de trabajo no provoquen discriminaciones de ningún tipo, de modo particular, los planes de prevención deberán velar por la no discriminación por razón de género, en este sentido se deberán incorporar mecanismos orientados a prevenir conductas sexistas, discriminatorias o de acoso sexual.

9. DERECHO AL TRABAJO, ESTABILIDAD LABORAL Y RESPETO DE GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

9.1. Establecer políticas laborales que permitan garantizar razonablemente el derecho humano al trabajo de las y los empleados públicos del Órgano Ejecutivo.

9.2. Realizar un análisis de aquellos puestos de trabajo cuyo personal se encuentra vinculado bajo contratos administrativos, sean personales, de carácter profesional o técnico, o por contratos individuales de trabajo pero que desarrollan funciones de carácter permanente, y proponer los traslados correspondientes de contratos a Ley de Salarios de modo tal que se someta a la Asamblea Legislativa, en los tiempos y de la forma previamente establecida, el proyecto de Ley de Salarios que incorpore tales traslados.

9.3. Garantizar la correcta aplicación del art. 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos a efecto de vincular laboralmente bajo contratos de servicios personales de carácter profesional o técnico al personal que desarrolla labores eventuales para el Órgano Ejecutivo.

9.4. Observar las garantías del debido proceso en todos los casos de terminación de relaciones laborales por motivos disciplinarios y/o de desempeño o eficiencia, respetando, de modo particular, el derecho de



*Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos*

audiencia y el derecho de defensa, documentando apropiadamente los expedientes del personal con las causas que motiven una terminación laboral, de conformidad a la Ley de Servicio Civil y demás normas legales aplicables.

10. COMPATIBILIDAD DE RESPONSABILIDADES LABORALES CON OBLIGACIONES FAMILIARES

10.1. Evitar cualquier acto de discriminación hacia las y los empleados en virtud de sus responsabilidades familiares, entendiendo por éstas las correspondientes a los hijos e hijas a su cargo y otros miembros directos de su familia que de manera evidente requieran de su cuidado personal.

10.2. Fomentar iniciativas destinadas a compatibilizar las responsabilidades laborales y parentales de hombres y mujeres.

10.3. Propender, de forma que sea compatible con las necesidades del servicio, que tanto la organización de los procesos de trabajo como la participación en actividades de capacitación no impidan o restrinjan el cumplimiento de las responsabilidades parentales.

10.4. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas de protección a la maternidad.

10.5. Diseñar e implementar las medidas necesarias para que las mujeres embarazadas, ante igualdad de condiciones con otros trabajadores, puedan optar por no cumplir sus jornadas durante el trabajo nocturno.

10.6. Identificar y/o desarrollar formas, conforme a la ley, para garantizar la concesión de los permisos que se otorgan a la madre para lactar a sus hijos.

11. LIBERTADES SINDICALES

11.1. Garantizar en toda institución del Órgano Ejecutivo el respeto al derecho de todo empleado y empleada a formar asociaciones profesionales o sindicatos, así como el derecho a negociar colectivamente.

11.2. Brindar adecuada protección contra cualquier acto de injerencia en la constitución, funcionamiento o administración de una organización sindical, de acuerdo a la legislación interna e instrumentos internacionales.

11.3. Abstenerse de cualquier acción u omisión que implique discriminación alguna por la calidad de afiliado o no afiliado a una asociación profesional o sindicato.

11.4. Los representantes de las y los trabajadores deben disfrutar, sin pérdida de salario ni de prestaciones laborales, del tiempo libre necesario para desempeñar las tareas de representación en los centros de trabajo, dentro de horas laborales, así como tiempo libre para asistir a reuniones, cursos de formación, seminarios, congresos y conferencias sindicales. Para tal efecto, la administración establecerá de común acuerdo con las organizaciones de empleados públicos, el tiempo y la cantidad de directivos que gozarán de permisos para el desempeño de las actividades y funciones propias de las organizaciones legalmente inscritas, pero el otorgamiento de tales facilidades no deberá perjudicar el funcionamiento eficaz de la administración o servicio.



*Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos*

11.5. Los representantes de las y los trabajadores deben tener la posibilidad de entrar en comunicación, sin dilación indebida, con los titulares de las instituciones, o en su defecto con las o los delegados de la administración que hayan sido designados para atender las relaciones bilaterales con la organización de trabajadores. La Administración debería poner a disposición de las y los representantes de los trabajadores facilidades de información que posibiliten procesos de diálogo y concertación eficaces.

11.6. Se debe autorizar a los representantes de las y los trabajadores que actúen en nombre de un sindicato o asociación, a que coloquen avisos en los centros de trabajo, en los lugares fijados de común acuerdo con la administración y en aquellos en los que los trabajadores tengan fácil acceso. Al momento de concertar la fijación de los lugares se instará el ejercicio de esta prerrogativa sin más límites que los establecidos en las leyes como los relativos al honor y la dignidad de las personas.

12. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y OTROS ATAQUES A LA INTEGRIDAD MORAL DE LAS Y LOS TRABAJADORES EN LOS CENTROS DE TRABAJO

12.1. Se deberá dar a conocer de manera regular entre el personal qué es el acoso sexual, las modalidades y relaciones en las que puede ocurrir y la normativa legal existente, especialmente la estipulada en el Código Penal que lo tipifica y sanciona. Cada institución deberá designar a un área responsable para tratar y canalizar los casos de quienes se sientan víctimas de acoso sexual. El área que dé tratamiento a éstos casos deberá guardar las consideraciones necesarias de privacidad y confidencialidad y deberá procurar orientación a la víctima sobre los mecanismos legales a los que puede recurrir para deducir las responsabilidades correspondientes.

12.2. La Administración deberá efectuar acciones de sensibilización y capacitación permanentes de carácter preventivo respecto del acoso sexual y respecto del buen trato, hábitos, costumbres, comportamientos y lenguaje.

12.3. Desarrollar acciones para prevenir el acoso laboral, principalmente el hostigamiento, el asedio, la intimidación, la degradación, o perturbación en las relaciones de trabajo, ya sea entre empleados o entre éstos y sus jefaturas, realizados con el fin de infundir miedo, desesperación u otro estado que genere un deterioro en la integridad física, psicológica o emocional de un empleado o empleada, a efecto de provocar su marginación o la renuncia de su puesto de trabajo.

13. DIÁLOGO, PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN

13.1. Impulsar la creación de Mesas de Relaciones Laborales, como espacios y mecanismos apropiados para el diálogo, la conciliación y la concertación, de modo que se atiendan oportunamente los problemas existentes en cada institución concernientes a las relaciones laborales y al mejoramiento de los servicios públicos, identificando, principalmente, alternativas para la superación de los mismos. Los espacios de diálogo deben considerar la participación de funcionarios del más alto nivel posible, así como adecuados mecanismos de comunicación con las y los titulares de modo que se garantice el seguimiento e implementación de los acuerdos logrados.



Presidencia de la República
Secretaría para Asuntos Estratégicos

C. DISPOSICIONES FINALES

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 14.1. Todos los empleados y funcionarios públicos deberán conocer el presente Instructivo, para lo cual cada institución deberá utilizar los mecanismos de difusión internos que aseguren el cabal conocimiento de su contenido.
- 14.2. Las instituciones deberán elaborar un informe anual y un informe semestral de avances que den cuenta de la implementación del *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo*, evalúe las condiciones y prácticas laborales al interior de cada institución y refleje las medidas, planes, acciones y/o políticas que posibiliten la superación de los problemas o prácticas contrarias al respeto de los derechos laborales.
- 14.3. Para la elaboración del informe y planes de acción se deberá contar con la participación de las organizaciones de empleados públicos legalmente inscritas en los registros correspondientes. Se recomienda incluir en su elaboración a por lo menos un representante de otros Comités que conforme a las leyes vigentes les corresponda dar seguimiento a algún aspecto particular de los mencionados en este instructivo.
- 14.4. La Secretaría para Asuntos Estratégicos, a través de la Subsecretaría de Gobernabilidad y Modernización del Estado, será la instancia competente para recibir y dar seguimiento a los informes elaborados; verificará su implementación y constatará el cumplimiento general del presente Instructivo; apoyará metodológicamente y con capacitación a las distintas instituciones públicas que deberán ponerlo en práctica; y podrá evaluar el grado de cumplimiento del *Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo*, efectuando recomendaciones cuando lo estime necesario.
- 14.5. Los informes se elaborarán conforme el calendario siguiente:
 - A) Informe anual: deberá presentarse el primer miércoles hábil del mes de abril de cada año.
 - B) Informe semestral de avances: deberá presentarse el primer miércoles hábil del mes de octubre de cada año.