



ESTADO DE MÉXICO

## NOM-035-STPS-2018

FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO  
-IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN

# POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Somos la unidad administrativa que planea, formula y promueve la política archivística estatal que contribuya a la apropiada administración, conservación y difusión del patrimonio documental que da cuenta del desarrollo histórico del Estado de México y que aporta testimonios de los sucesos más importantes que han marcado el progreso de la sociedad mexiquense; **promovemos un entorno organizacional favorable, prohibiendo** cualquier maltrato y actos de **violencia laboral**, fomentando la correspondencia entre la vida laboral, familiar y personal que coadyuve a la **prevención de los factores de riesgo psicosocial**.

Con el propósito de contar con un entorno organizacional con mayor bienestar, se asumen los compromisos siguientes:

- Es obligación del personal de mando medio y superior aplicar esta política y actuar conforme a la misma, a fin de construirse en ejemplo para el demás personal servidor público del Archivo General del Estado de México.
- Los actos de violencia laboral no serán tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable.
- Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial y de violencia laboral, para evitar consecuencias adversas; así como acciones dirigidas a la promoción de un entorno organizacional favorable, las cuales se encuentran establecidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y Reglas de Integridad.
- Se cuenta con un procedimiento para la recepción y atención de quejas por prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y con un mecanismo para denunciar actos de violencia laboral, el cual no permite represalias y evita reclamaciones arbitrarias o carentes de fundamento y que garantiza la confidencialidad de los casos.
- Se realizan pláticas de sensibilización para la prevención de riesgos psicosociales, así como cursos y programas de información y capacitación para el personal servidor público del Archivo General del Estado de México.
- Se divulgan, de forma eficaz, entre el personal servidor público, las políticas y medidas de prevención que se aplican en el Archivo General del Estado de México, a través de los diferentes canales de comunicación establecidos.
- Todo el personal del Archivo General del Estado de México participa activamente para poner en práctica esta política en su lugar de trabajo.
- Se asegura el respeto al ejercicio de los derechos del personal relativos a sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia, edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.

La política se basa en las siguientes acciones:

1. Para mantener un entorno organizacional favorable en el Archivo General del Estado de México:
  - a) Se realizan reuniones de las personas titulares de las unidades administrativas con las personas servidoras públicas adscritas a su área, con el fin de que puedan exponer sus dudas, inquietudes o quejas relacionadas con su trabajo.
  - b) Se mantienen limpias las áreas de trabajo, así como todas las áreas comunes.
  - c) Se promueve y propicia el trato amable y cortés entre compañeras y compañeros de trabajo, jefas y jefes, subalternas y subalternos, usuarias y usuarios, visitantes y proveedores.
  - d) Se atienden todos los casos relacionados con malos tratos, discriminación y, en su caso, se sancionan.
  - e) Se solicita certificado médico como parte de los requisitos para el ingreso al nuevo personal, con el objeto de mantener la salud del personal.
  - f) Se llevan a cabo, a través de la Dirección de Capital Humano y Escalafón de la Dirección General de Personal, exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar al personal de acuerdo con su formación académica.

g) Se realizan planes de promoción interna, mediante el proceso escalafonario coordinado por la Dirección General de Personal.

h) Se lleva a cabo la capacitación acorde a las necesidades de cada personal servidor público por medio del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, del propio Archivo General y con instituciones privadas para el mejor desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo del personal.

2. En el Archivo General del Estado de México se hace hincapié en que todas las personas servidoras públicas que laboran en él son importantes, reconociendo los resultados positivos y retroalimentando las actividades que se desarrollan, ya que es imposible su funcionalidad sin la participación del personal.
3. En el Archivo General del Estado de México, para lograr la definición precisa de responsabilidades para el personal, se difunde y promueve el seguimiento y cumplimiento puntual del Manual General de Organización del Archivo General, los oficios de asignación de funciones y, en su caso, descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.
4. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, el Archivo General del Estado de México publica en su sitio web y en tableros, entre otra información, los anuncios, noticias y avisos de interés relativos a las labores y operaciones de las personas servidoras públicas quienes, a su vez, pueden publicar en los tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos.
5. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, el Archivo General del Estado de México realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, oficios de asignación de funciones y descripciones de puesto, así como al Reglamento Interior del Archivo General del Estado de México, según la naturaleza específica de la actividad.
6. El desempeño del personal servidor público del Archivo General del Estado de México se evalúa dos veces al año, en coordinación con la Dirección de Capital Humano y Escalafón, por conducto de la jefa inmediata o el jefe inmediato y en presencia de la persona servidora pública; los resultados sirven de base para determinar áreas susceptibles de mejora y conocer el rendimiento y productividad del personal.

Por lo anteriormente señalado:

El Archivo General del Estado de México se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral y a salvaguardar la información que sea recolectada, así como a dar trámite, de forma oportuna, a las quejas que se reciban por los medios establecidos para el caso e intervenir si fuese necesario en la aplicación de sanciones, de conformidad con el ámbito de su competencia.

Cabe enfatizar que es de interés para el Archivo General del Estado de México continuar implementando acciones con mejoras en las condiciones laborales, que permitan cuidar el talento humano y ayuden a prevenir factores de riesgo psicosocial.