



Código: PRO 6.4 RH 01	Página 1 de 4
Fecha de emisión: 14-12-14	Fecha de Revisión: 17-12-14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA EL AMBIENTE DE TRABAJO.

1. Propósito y alcance

Propósito:

Establece los lineamientos necesarios para asegurar que el ambiente en que se desarrollan las actividades administrativas propias de la organización cause una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño del personal, asegurándose de la misma manera que el medio en el que desempeñan sus funciones sea seguro.

Alcance:

Aplica a aquellos factores tanto físicos como humanos que afectan directamente la motivación del personal durante el desarrollo de su trabajo, tales como iluminación, ventilación, ruido, higiene, limpieza, seguridad y relaciones laborales.

2. Definiciones y terminología

Son palabras de uso especial dentro de CEDIPOL, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el término que se va a utilizar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

Ergonomía. Es la actividad de carácter interdisciplinario que se encarga del estudio de la conducta y las actividades de las personas, con la finalidad de adecuar los productos, sistemas, puestos de trabajo y entorno a las características, limitaciones y necesidades de sus usuarios, buscando optimizar su eficacia, seguridad y confort.

Clima Organizacional . Se refiere a las percepciones compartidas por los trabajadores respecto al trabajo y al ambiente físico en que desarrollan las actividades laborales y las relaciones interpersonales que tienen lugar en el entorno y las diversas regulaciones formales que afectan dicho trabajo.

CSH. Grupo de personas designadas a efecto de realizar el recorrido de verificación, conforme a lo dispuesto en los artículos 509, 510 y 540 de la Ley Federal del Trabajo; asimismo los artículos 17 fracción XIII, 18 fracciones II y III, 123, 124, 125, y 126 fracciones I, II, III y IV del Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del Trabajo y la NOM-019-STPS-2011.

3. Responsables

RH	RECURSOS HUMANOS
GG	GERENCIA GENERAL
CSH	COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

4. Procedimiento

4.1 RH/GG

Ambiente de trabajo

4.1.1 Se asegura de que el ambiente de trabajo apropiado sea implantado, para lo cual se consideran los siguientes puntos:

- Clima laboral apropiado.
- Condiciones de higiene y seguridad.

Código: PRO 6.4 RH 01	Página 2 de 4
Fecha de emisión: 14-12-14	Fecha de Revisión: 17-12-14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

- c) Factores humanos tales como los ergonómicos y métodos de trabajo adecuados.
- d) Encuestas para medir la satisfacción del cliente interno en el buzón interno que contiene opiniones relacionadas a quejas y sugerencias del personal (**FOR 8.2 ISO 09**) el cual será administrado por el área de Quejas y Denuncias.

4.2 RH/GG

Clima laboral

4.2.1 Al menos una vez por año realiza, a través de una compañía externa, un estudio de clima laboral, a fin de recibir retroalimentación de los empleados sobre aquellas situaciones que afectan su motivación y desempeño y de este modo implantar acciones correctivas.

4.2.2 Resultados de estos estudios son llevados a las juntas de revisión gerencial con el propósito de tomar acciones de sistema, de acuerdo al **PRO 5.6 DIR 01**.

4.3 RH/GG

Condiciones de higiene y seguridad

4.3.1 Constantemente el personal es concientizado para seguir las reglas existentes y las relacionadas a la higiene y seguridad.

4.3.2 Proporciona los recursos necesarios para que las rutinas de limpieza e higiene se realicen.

4.3.3 Se asegura que los equipos de seguridad personal estén disponibles en las áreas que las requieran.

4.3.4 A través de la Organización es instalado y mantenido equipo contra incendios (extintores).

4.4 CSH

Recorridos por las instalaciones dentro de los centros de trabajo (proyectos).

4.4.1 Las diferentes Comisiones de los proyectos llevaran a cabo recorridos trimestrales en las instalaciones donde desarrollen sus actividades para determinar todas aquellas condiciones y actos inseguros; del resultado de estos recorridos pedirán las acciones necesarias para su corrección y prevención plasmándolas en el Acta de verificación trimestral de la CSH (**FOR 6.4 RH 01**).

4.4.2 El **FOR 6.4 RH 01** se da a conocer y se entregará a Recursos humanos para que gestione, de ser necesario, los recursos para el cierre de las acciones propuestas.

4.5 RH

Supervisión, coordinación y seguridad de los recorridos

4.5.1 Supervisa y coordina los recorridos trimestrales de la Comisión de Seguridad e Higiene en las instalaciones de la organización a fin de detectar condiciones y actos inseguros.

4.5.2 Examina el **FOR 6.4 RH 01** y verifica que se implementen las medidas preventivas y/o correctivas.

4.6 GG/RH

Factores humanos y materiales

4.6.1 Se asegura de proporcionar equipo o mobiliario de trabajo aptos para el buen desempeño de las actividades.

Código: PRO 6.4 RH 01	Página 3 de 4
Fecha de emisión: 14-12-14	Fecha de Revisión: 17-12-14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

4.6.2 Se asegura que los procedimientos e instrucciones de trabajo aplicables a la seguridad y la limpieza se encuentren en sus áreas y de que se establezcan métodos creativos de tal forma que aseguren que éstos sean aplicados efectivamente por los involucrados.

4.7 RH

Factores Físicos (Ruido, Iluminación y Ventilación)

4.7.1 Debido a que una parte importante de la actividad es el trabajo de oficina, pero también se desarrollan actividades al aire libre en los proyectos, se asegurara de tener el equipo necesario de protección y así asegurar que las condiciones de ventilación, ruido e iluminación, sean las apropiadas.

5. Referencias

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

5.1 Procedimientos relacionados.

PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA DIRECCION

PRO 5.6 DIR 01

5.2 Documentos de referencia.

ISO 9000:2005.- Sistema para la Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008.- Sistema para la Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2009.- Sistema para la Gestión de la Calidad – Directrices para la Mejora del Desempeño.

Manual de Políticas de Calidad

MPC 4.2 CEDIPOL

6. Formatos

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo si de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sea obligatoria su retención término mayor.

Acta de verificación trimestral

FOR 6.4 RH 01

Acta de incidentes

FOR 6.4 RH 02

Acta de integración de la CSH y Unidad Interna de Protección Civil

FOR 6.4 RH 03

Monitoreo Mensual de Extintores

FOR 6.4 RH 04

Estudio de clima organizacional y laboral

EXTERNO

Sugerencias/quejas de los clientes internos

FOR 8.2 ISO 09

7. Historial de Revisiones

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

NO. DE REVISIÓN

1

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN

LIBERADO

FECHA DE LA REVISIÓN

17 DE DICIEMBRE 2014



Código: PRO 6.4 RH 01	Página 4 de 4
Fecha de emisión: 14-12-14	Fecha de Revisión: 17-12-14 Núm. Rev.: 01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR GENERAL	

COPIA NO CONTROLADA