UNIVERSIDAD PANAMERICANA

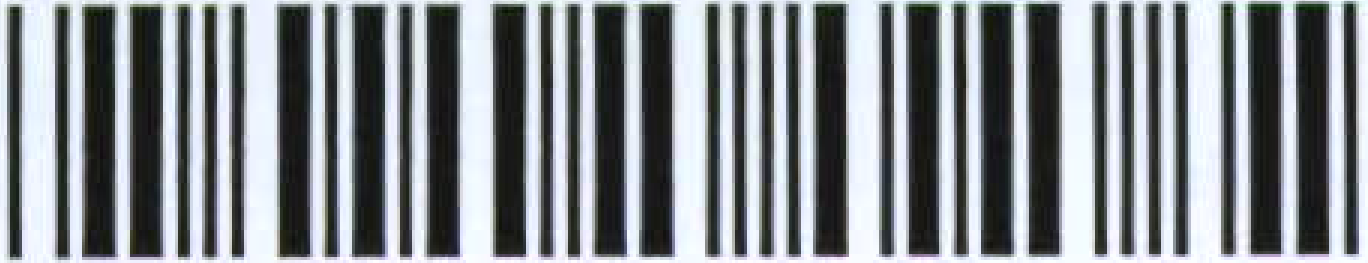
SEDE GUADALAJARA

"LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN UNA EMPRESA ASEGURADORA"

MONICA JOSEFINA BECERRA CORONA

Tesis presentada para optar por el Título de Licenciado en Administración y Relaciones Industriales con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, según acuerdo número 871476 con fecha 7-X-87.

Zapopan, Jalisco. 10 de Octubre de 1997.



46393

CLASIF: TE ARI 1997 BEC
ADQUIS: 46393 ej 1
FECHA: 22-05-02
DONATIVO DE
$

101 h. : gráf ; 21 cm.

Incluye referencias bibliográficas, h. 82-84

1. Seguridad Industrial.
2. Salud ocupacional.
3. Tesis y disertaciones académicas.

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE GUADALAJARA
BIBLIOTECA

"LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN UNA EMPRESA ASEGURADORA"

MONICA JOSEFINA BECERRA CORONA

Tesis presentada para optar por el Título de **Licenciado en Administración y Relaciones Industriales** con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, según acuerdo número 871473 con fecha 7-X-87.

Zapopan, Jalisco. 10 de Octubre de 1997.

ÍNDICE

Introducción 1

Capítulo I. La Seguridad e Higiene 5

1.1 Seguridad 5

1.2 Higiene 7

1.3 Antecedentes 8

1.3.1 La Organización Internacional del Trabajo 13

1.4 Objetivos Generales de la Seguridad 15

a) Humanitario 15

b) Reducción de Costos 15

1.5 Funciones de las Relaciones Industriales 17

a) El Desafío de la Gerencia de Seguridad 17

b) Papel del Departamento del Personal con la seguridad e higiene 19

Capítulo II. Empresa Aseguradora 20

2.1 Antecedentes sobre Seguridad 20

2.2 Determinación de los factores de Seguridad e Higiene en la Empresa Aseguradora 24

Instructivo para la aplicación de la ficha de observación que contiene los aspectos de seguridad e higiene a evaluar en una Empresa Aseguradora 28

2.3 Determinación y Evaluación de los aspectos fundamentales de seguridad e higiene dentro del edificio 31

Capítulo III. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene 40

3.1 Bases para el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene 40

3.2 Datos que debe contener el acta de recorrido mensual de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene 42
3.3 Norma 019 STPS 44
A.- Obligaciones más importantes del patrón respecto a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene 44
B.- Obligaciones más importantes de los trabajadores respecto a la C.M.S.H 46
C.- Requisitos para la constitución de la C.M.S.H. 46
D.- Características preferentes con las que deben contar los representantes de la C.M.S.H. 48
E.- Tiempo que permanecerán en su cargo los representantes ante la C.M.S.H. 48
F.- Motivos por los cuales podrán ser sustituidos los representantes de la C.M.S.H. 48
G.- Autoridad laboral que tiene a su cargo el registro y vigilancia de las C.M.S.H. 49
H.- Tiempo en que los integrantes de la C.M.S.H. deben elaborar su programa anual 49
I.- Datos que debe contener el programa anual 49
J.- Quien debe firmar el programa anual 50
K.- Aspectos que deben verificar los integrantes de la C.M.S.H. en sus recorridos mensuales 50
L.- Cuando deben realizar recorridos extraordinarios los integrantes de la C.M.S.H. 51
M.- Que se debe levantar de los recorridos periódicos ordinarios, así como de los extraordinarios realizados por los integrantes de la C.M.S.H. 51
N.- Empresas que mensualmente tienen que enviar sus actas de recorrido a la autoridad laboral 51

O.- Datos que deben contener las actas de recorrido 51
P.- Señalamiento del artículo 201 del reglamento general de seguridad e higiene 52
Q.- Señalamiento del artículo 209 del reglamento general de seguridad e higiene 52
R.- Empresas que deben enviar un informe anual a la autoridad laboral 53
S.- Datos que debe contener el informe anual que realicen las empresas especificadas anteriormente 53
T.- Actividades de capacitación en materia de seguridad e higiene que tiene la obligación de promover el patrón a sus trabajadores 53
Capítulo IV.- Manual de Seguridad e Higiene para la Empresa Aseguradora 61
Conclusiones 77
Bibliografía 82
Anexos 85

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, la seguridad e higiene se ha vuelto un factor esencial en cualquier empresa para el desarrollo de sus funciones. Anteriormente se tenía la idea de que estas funciones sólo se tenían que considerar en fábricas o cualquier industria que por la naturaleza de su trabajo, contaban con una alta siniestralidad, pero la realidad es otra, dado que la seguridad e higiene tienen que ser parte del desarrollo de cualquier trabajo tanto a nivel profesional como personal.

Dentro de Seguros Comercial América SA de CV, se cuenta con índice de siniestralidad cero, mas ésto no significa que dejen de prestar especial atención a toda la seguridad e higiene con que deben de contar para mantener tal índice y a su vez, propiciar un ambiente saludable y seguro para que todos puedan desempeñar correctamente su trabajo.

Aún cuando la compañía cuenta con este índice de siniestralidad, no tiene un buen equipo de personas que formen parte de la Comisión Mixta de seguridad e higiene, quienes velen por el bienestar de todos los empleados y periódicamente realicen recorridos para conocer cuáles son las condiciones con las que cuenta. Ésto es un requisito por parte de las autoridades .

El objetivo de la presente tesis es elaborar un manual para la formación de la comisión mixta de seguridad e higiene que sirva a la compañía para poder formar la comisión mixta de seguridad e higiene, saber cual es su función y así llevar a cabo todas sus actividades, entre otros aspectos.

Para ello se ha realizado una investigación tanto documental como de campo, las cuales han ayudado a conocer desde qué es la seguridad y la higiene y qué es lo que lo que una muestra representativa de la empresa conoce de ambos factores.

Este trabajo consta de cuatro capítulos los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

En el primer capítulo es de investigación documental, se procedió a investigar en qué consiste la seguridad, así como un programa de seguridad y cuál es su clasificación, asimismo, en qué consiste la higiene así cómo de qué es encargada de preservar. Posteriormente se explica cuáles son los antecedentes con los que cuenta la seguridad e higiene y como ha sido su evolución desde varios ámbitos de la historia del mundo. Además señala en qué consiste la Organización Internacional del Trabajo (OIT), su evolución y funciones más importantes y algunos de los convenios que ha suscrito con nuestro país. Son señalados los objetivos generales de la seguridad desde los aspectos humanitario y reducción de costos; la función que tiene las relaciones industriales dentro de la seguridad e higiene, cuál es el desafío y obstáculos con los que cuenta la gerencia que tiene a su cargo la seguridad de la empresa y, por último, cuál es el papel del departamento de personal con la seguridad e higiene.

Dentro del segundo capítulo se realizó investigación de campo, dado que se investigó cuales han sido los antecedentes y evolución de la compañía respecto a la seguridad e higiene desde 1994, ya que en esta fecha se fusionaron Seguros La Comercial y Seguros América. Además se determinó cuáles son los factores de seguridad e higiene que se deben de cuidar dentro

de la compañía, como el edificio, el mobiliario, condiciones ambientales, equipo contra incendio, sanitarios, ente otros para poder realizar la evaluación de los mismos, para ello fué elaborado un instructivo que ayudó a realizar la evaluación en los dos pisos pues se detalló bajo qué criterio se realizaría la evaluación y con ello se conoció la situación actual de la compañía dentro de dichos factores.

Una vez obtenidos todos los datos, se realizó el tercer capitulo el cual fue de investigación documental, y para ello se recurrió a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para solicitar todos los requisitos de la formación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, sus bases para su funcionamiento, cómo deben de ser los recorridos mensuales y que información deben de contener, cuáles son las obligaciones más importantes tanto del patrón como del trabajador respecto a la comisión así como las características con las que deben de contar los miembros de la comisión, el tiempo de permanencia, entre otros aspectos, los cuales fueron de mucha utilidad ya que es todo el soporte con el que deben de contar las empresas para poder constituir su comisión mixta.

Con base en toda la información proporcionada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se elaboró el manual para la constitución de la comisión mixta dentro de Seguros Comercial América SA de CV, tomando para ello únicamente aquella información que concierne a la compañía y haciéndolo de una manera ágil y entendible para aquellas personas que lo requieran.

Es importante mencionar que se realizaron encuestas a una parte representativa de los dos pisos de la compañía la cual sirve para conocer qué es lo que los empleados conocen acerca de la seguridad e higiene y las

sugerencias que dan a la compañía para mejorar estos aspectos y proporcionar un mejor servicio.

Por último fue anexada una propuesta de un plan de emergencia en atención a la compañía el cual tiende a prevenir, controlar y minimizar los daños que pudieran presentarse en caso de suscitarse un siniestro por agentes perturbadores tales como incendio, sismos, terremotos o inundaciones, cuenta además con un organigrama de atención a emergencias con las funciones de todos los miembros, así como un plan de evacuación. Es importante mencionar que tal propuesta fue recolectada de varios planes con los que cuentan varios corredores los cuáles trabajan con la compañía.

La implantación de esta propuesta es a consideración de la compañía y que lo juzguen conveniente para su implementación después de evaluar su funcionamiento.

1. SEGURIDAD E HIGIENE

1.1 SEGURIDAD.-

La seguridad social consiste en un conjunto de leyes y de los organismos que los aplican y que tienen por objeto proteger a la sociedad contra determinados riesgos tales como accidentes, enfermedades, paro, vejez, etc.

Un programa de seguridad consiste en numerosos individuos que van a llevar a cabo muchas actividades, ésto con el fin de crear un medio que sea seguro dentro de una organización. Como estas tareas tienen que ver con la protección del trabajador, cualquier cambio que se dé respecto a él, pueden afectar enormemente a la operación de un programa de seguridad. Dentro de nuestra sociedad se están efectuando cambios que influyen sobre la forma como se va a llevar a cabo la organización y dirección de un programa de seguridad.

"La seguridad industrial es el conjunto de técnicas dedicadas al reconocimiento, evaluación, control de riesgos de trabajo, capaces de producir accidentes"[1]

[1] F. Gilberto Barrilete , *El Licenciado en Relaciones Industriales ¿qué hace?*, pág. 38

En las empresas se pueden observar dos maneras de realizar los programas de seguridad, cada una de las cuales en teoría tiene un método diferente de enfocar la seguridad en el sitio de trabajo.

Pueden clasificarse:

1. Como enfoque centrado en el trabajo, que consiste en eliminar los riesgos físicos del ambiente de trabajo.

2. Como enfoque centrado en el trabajador, que suele basarse en la eliminación de los riesgos psicológicos.

Con ambos se busca controlar los factores negativos que afectan los programas de seguridad.

Todos los programas que tienen que ver con el campo de la salud y de la seguridad tienen un propósito que es el de desarrollar las actividades sin tener accidentes, daños o invalidez ocupacional, con esto logramos una rápida expansión y los cambios que sufre la tecnología, pudiendo eliminar no sólo la tragedia humana sino también los altos costos, desperdicios y la pobre calidad en el trabajo.

" Se considera accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste "[2]

[2] Ley del Seguro Social, art. 49, Ediciones Delma, vigesima edición, actualizada, 1996.

Por esto la importancia de cuidar la seguridad dentro de las empresas pues así se evitará un accidente de trabajo que pueda terminar en trágicas consecuencias, para ello es esencial eliminar las condiciones inseguras

1.2 HIGIENE.-

En adición a las responsabilidades que se tienen de preservar la seguridad, también es importante asegurarse de que no existan condiciones inseguras que puedan dañar la salud de las personas que laboran en la empresa, pues el éxito de las empresas radica en parte en la salud de los empleados.

La higiene dentro de la organización es aquella que va a prevenir los riesgos que en general no pueden ser observados a simple vista y que a su vez, son los causantes de las lesiones orgánicas que al producirse durante el trabajo o fuera de éste, se denominan comúnmente enfermedades ocupacionales, las cuales las podemos definir del siguiente modo: "Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios."[3]

No obstante la mayoría de las enfermedades ocupacionales se presentan con relativa lentitud. La exposición a un contaminante perjudicial para la salud puede ser de muchos años antes que se presente una alteración patológica. Estas exposiciones a largo plazo pueden conducir finalmente a una enfermedad crónica e irreversible.

[3] Ley del Seguro Social, art. 50, Ediciones Delma, vigesima edición, actualizada,1996

Actualmente, se ha ido ampliando el campo para aquellas personas que se dedican a la higiene industrial y esto lo demuestra la definición actual que se tiene de la misma, término definido por la Asociación de Higiene Industrial en los Estados Unidos como *"aquella ciencia y arte dedicados a la anticipación, reconocimiento, evaluación control de aquellos factores o elementos estresantes del ambiente (que surgen en el lugar de trabajo), los cuales pueden causar enfermedad, deterioro de la salud y el bienestar o incomodidad e ineficiencia de importancia entre trabajadores o entre ciudadanos de la comunidad"* [4]

Una actividad adicional impuesta por nuevos reglamentos estatales y federales es que ahora exigen que se capacite a los trabajadores a fin de que conozcan los riesgos que se presentan en el lugar de trabajo.

La higiene industrial es una especialidad profesional que se encarga de preservar la salud de los trabajadores dentro de sus labores diarias. Su importancia es grande, porque muchos procesos y operaciones industriales pueden ser perjudiciales para la salud de los trabajadores.

1.3 ANTECEDENTES.-

Desde los inicios de la seguridad, como concepto y práctica, ha estado en constante transición. Más recientemente pasó de lo que una vez fue poco más que un enfoque sencillo a la eliminación de los agentes de lesión a lo que ahora es muy a menudo un enfoque complejo al control confiable de los

[4] John V. Grimaldi, Rollin H. Simonds, *La Seguridad Industrial su administración*, pág. 418

daños. Dentro de los límites de las posibilidades que han surgido para la seguridad, existe una capacidad para realizar más que la simple detección de las relaciones causantes y el diseño de controles prácticos. Estas han sido rutinas de programas de seguridad prácticamente desde su inicio. Sin embargo, las técnicas implicadas han aumentado en número con cada año.

La seguridad significa no solo una situación de seguridad física, sino también una situación de bienestar personal, un ambiente de trabajo idóneo para todos, además de una economía de costos y una imagen de filosofía humana en el marco de la actualidad laboral.

El desarrollo industrial trajo el incremento de muchos accidentes laborales, lo que obligó a aumentar las medidas de seguridad, y es la toma de conciencia del empresario y del trabajador la que perfecciona la seguridad en el trabajo; y esto es sólo posible mediante una capacitación permanente y una inversión asidua en el aspecto humano.

Desde los inicios de la historia, el hombre ha hecho de su instinto de conservación, como una plataforma de defensa ante la lesión corporal: tal esfuerzo probablemente fué en un principio de carácter personal, instintivo y defensivo. Así nació la seguridad industrial, reflejada en un simple esfuerzo individual más que en un sistema organizado.

Ya en el año 400 AC Hipócrates recomendaba a los mineros el uso de los baños higiénicos a fin de evitar la saturación de plomo. También Platón y Aristóteles estudiaron ciertas deformaciones físicas producidas por ciertas actividades del trabajo, planteando la necesidad de su prevención. Con la

Revolución Francesa se establecen corporaciones de seguridad destinadas a resguardar a los artesanos, base económica de la época.

La Revolución Industrial fué la que marcó el inicio de la seguridad industrial como consecuencia de la aparición de la fuerza del vapor y la mecanización de la industria, lo que produjo el incremento de accidentes y enfermedades laborales. No obstante, el nacimiento de la fuerza industrial y el de la seguridad industrial, no fueron simultáneos debido a la degradación y a las condiciones de trabajo y de vida detestables. Es decir, en 1871, (en Inglaterra) el cincuenta por ciento de los trabajadores moría antes de los veinte años, debido a los accidentes y las pésimas condiciones de trabajo.

En 1833 se realizaron las primeras inspecciones gubernamentales, pero hasta 1850 se verificaron ciertas mejoras como resultado de las recomendaciones hechas entonces. La legislación acortó la jornada, estableció un mínimo de edad para los niños trabajadores e hizo algunas mejoras en las condiciones de seguridad pero no obstante tardaron demasiado en legislar sobre el bien común del trabajador, pues los conceptos sobre el valor humano y la capitalización del esfuerzo laboral no tenían sentido frente al lucro indiscriminado de los empresarios.

Lowell, Mass. es una de las primeras ciudades industriales de los Estados Unidos de Norteamérica, que elaboró tela de algodón desde 1822. Los trabajadores, principalmente mujeres y niños menores de diez años que procedían de las granjas cercanas, trabajaban hasta 14 horas. Nadie sabrá jamás cuantos dedos y manos perdieron a causa de maquinaria sin protección. La legislatura de Massachusetts promulgó en 1867 una ley prescribiendo el nombramiento de inspectores de fábricas. Mientras que en Alemania se buscó

que los patrones suministrasen los medios necesarios que protegieran la vida y salud de los trabajadores. Poco a poco los industriales tomaban conciencia de la necesidad de conservar al elemento humano. Años más tarde, en Massachusetts, habiéndose descubierto que las jornadas largas son fatigosas y que ésta causa accidentes, se promulgó la primera ley obligatoria de 10 horas diarias de trabajo para la mujer. En 1874 Francia aprobó una ley estableciendo un servicio especial de inspección para los talleres, y en 1877, Massachusetts ordenó el uso de resguardos en maquinaria peligrosa.

"En 1883 se pone la primera piedra de la seguridad industrial moderna... pero hasta este siglo el tema de la seguridad en el trabajo alcanza su máxima expresión al crearse la Asociación Internacional de protección a los trabajadores."[5]

La labor del higienista industrial moderno ha cambiado de manera drástica con el paso de los años, estimulado por la aprobación de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacionales en 1970 ya que se le ha puesto mayor interés en la salud industrial, en especial desde 1976. Además, la conciencia pública y la participación de los sindicatos han contribuido a la expansión y desarrollo de este campo.

Dentro de la legislación mexicana, es la Ley Federal del Trabajo la que rige los aspectos de Seguridad y Higiene, esto mediante el Reglamento de la Seguridad e Higiene en el trabajo que nace como una necesidad tanto de los patrones (quienes son designados como responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores), y por los trabajadores (quienes la mayoría de la ocasiones son los que acarrean con las

[5] César Ramírez Cavassa, *La Seguridad Industrial, un enfoque industrial*, pag. 24

consecuencias de la falta de seguridad e higiene en el trabajo). Todo esto con el fin de prevenir y evitar trágicas consecuencias, además que se proporciona un clima de trabajo más óptimo a los trabajadores dentro de todos los ámbitos laborales.

Para ello, se ha elaborado un reglamento que rige en todo el territorio nacional y que tiene como objeto, el prever en la esfera administrativa la observancia de la Ley Federal del Trabajo en materia de Seguridad e Higiene y, lograr de este modo, disminuir los accidentes y enfermedades que se producen u originan en los centros de trabajo.

La aplicación del reglamento, lo realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, coordinadamente con la Secretaría de Salubridad y Asistencia, quienes se encargan de vigilar que sea aplicado correctamente, atendiendo a las características de cada tipo de trabajo.

Así mismo, el gobierno dentro de su Plan Nacional de Desarrollo (sexenio 1982-1988) estableció líneas de acción del gobierno Federal en las principales áreas de la vida nacional.

Dentro del mismo, la seguridad social de los trabajadores y el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo son prioritarias porque precisamente los trabajadores son los encargados de generar la riqueza del país.

El incremento paulatino y sostenido de los riesgos de trabajo en los últimos años hace necesaria una mayor concientización de la problemática existente y llevar a cabo las acciones adecuadas para que todos los sectores contribuyan

con su mejor esfuerzo en beneficio de la salud y la seguridad de los trabajadores.

Con la finalidad de presentar alternativas concretas y realistas de solución, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Instituto Mexicano del Seguro Social concertaron diversas acciones tendientes a promover el mejoramiento de la Seguridad e Higiene en el trabajo y a prevenir y abatir los riesgos de trabajo en las empresas. Especial importancia se le da al reforzamiento de las actividades que las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene deben realizar para lograr tales objetivos.

1.3.1 LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO.-

En el año de 1900, se dió origen a una Asociación Internacional para la protección legal de los trabajadores, siendo ésta, la primera en el internacionalismo laboral.

La OIT fue creada en el Tratado de Versalles para mejorar las condiciones de trabajo, de injusticia, miseria y privaciones de un gran número de personas descontentas y así poder evitar una amenaza contra la paz y armonía universales, su sede es la Cd. de Ginebra.

En 1946, la OIT se integra a la ONU, siendo ésta el primero de sus organismos especializados; dependiendo del Consejo Económico y Social, y éste a su vez del Consejo de Seguridad de la ONU.

Entre sus funciones están:

1. Programas de asistencia técnica en materia de empleo, formación profesional, medio y condiciones de trabajo, seguridad social, etc. desarrollados a través del asesoramiento a Estados miembros, mediante expertos, reuniones y seminarios de formación.

2. Recopilación de información que se difunde en publicaciones serias..

3. Convocatoria y organización de reuniones internacionales de administradores o de expertos sobre problemas determinados o para zonas geográficas concretas.

4. Elaboración y aprobación de convenios y recomendaciones internacionales.

Entre sus órganos que la conforman se encuentran:

1. La Conferencia General
2. El Consejo de Administración
3. El Director General

El propósito de México al incorporarse a la OIT fué y ha sido el conseguir nuevos sistemas y prácticas laborales, vigorizando el esquema legal relativo al trabajador. México ha adoptado 159 convenios, discutidos y aprobados por la OIT, de los cuales 59 han sido aprobados para su aplicación en el territorio nacional, conforme a su carácter de leyes laborales.

Algunos de los convenios que ha suscrito México con la OIT son:

- Indemnizaciones de desempleo.
- Colocación de la gente(trabajadores) del mar.
- Derecho de Asociación (agricultura)

- Indemnización por accidente de trabajo (agricultura)
- Descanso semanal (industria)
- Exámen medico de los menores (trabajo marítimo)
- Enfermedades profesionales
- Inspección de los inmigrantes
- Trabajo forzoso
- Horas de trabajo, entre otras

1.4 OBJETIVOS GENERALES DE LA SEGURIDAD.-

A.- *HUMANITARIO.-*

Su objetivo principal es el de evitar lesiones personales y muertes. Esto sin decir que es más o menos tan óptimo y satisfactorio un objetivo como puede tener una actividad. El resultado del trabajo de prevención efectivo puede observarse con claridad. Aquellas personas que son responsables del trabajo de seguridad pueden observar los resultados y percibir los beneficios al minimizar el sufrimiento individual y familiar.

B.- *REDUCCIÓN DE COSTOS.-*

Consiste en reducir los costos de producción u operación, aunque ocurre en segundo lugar con relación en la prevención de las lesiones a las personas, la reducción de los costos amplía las bases que justifican el trabajo de seguridad.

La reducción de costos como finalidad se orienta a las pérdidas ocasionadas por daños a la propiedad y por dificultades en la producción así como a los aspectos correspondientes simplemente a las lesiones.

El campo que abarca la seguridad para el beneficio del personal que labora en una empresa es muy amplio y como consecuencia también lo es para los resultados humanos, dentro de sus objetivos específicos, básicos y elementales están:

1. Evitar la lesión y muerte por accidente. Cuando ocurren accidentes hay una pérdida de potencial humano y con ello, una disminución de la productividad.

2. Reducción de los costos de producción. De esta manera se incide en la minimización de costos y la maximización de beneficios.

3. Mejora la imagen de la empresa, y por ende, la seguridad del trabajador que así da un mayor rendimiento al trabajo.

4. Contar con un sistema estadístico que permita detectar el avance o disminución de accidentes y las causas de los mismos.

5. Contar con los medios necesarios para montar un plan de seguridad que permita a la empresa desarrollar las medidas básicas de seguridad e higiene, contar con sus propios índices de frecuencia y gravedad, determinar los costos e inversiones que se deriven del trabajo.

1.5 FUNCIÓN DE LAS RELACIONES INDUSTRIALES.-

La prevención de los riesgos de trabajo corresponde a dos áreas técnicas que ocupan un lugar muy importante en los programas de salud ocupacional, éstos son los de la higiene y la seguridad industrial.

La higiene industrial (antes definida) como parte de la medicina del trabajo, se ocupa del reconocimiento, evaluación y control de los riesgos del mismo, capaces de producir enfermedades, mientras que la seguridad industrial es el conjunto de las técnicas dedicadas al reconocimiento, evaluación, control de los riesgos de trabajo, capaces de producir accidentes, es por esto que es parte de las Relaciones Industriales, puesto que se encarga de formular, implementar y evaluar programas que tengan como objetivo el prevenir las enfermedades así como otorgar medidas de seguridad a sus empleados.

A.- *EL DESAFÍO DE LA GERENCIA DE SEGURIDAD.-*

El control necesita que haya acción, pero los pasos a tomar deben ser aceptables. Han de alcanzar sus objetivos sin interferir de manera significativa con otros propósitos que puedan ser afectados. A menudo parece que los requisitos de seguridad chocan con restricciones fiscales, de conveniencia y otros factores. Cuando la necesidad para la acción se reconoce como suficiente, se deberán de considerar otras prioridades y quizá no se optimicen los controles de seguridad.

Es evidente que la puesta en vigor de las medidas de seguridad depende tanto de la información como del buen juicio. Se toman las decisiones relativas de acuerdo con lo que se conoce actualmente acerca del problema. Pero, por desgracia, los conocimientos de seguridad están seriamente limitados.

En la mayoría de los casos que aparecen en los informes de seguridad podrían haber sido previstos y por lo tanto, no pueden considerarse como totalmente accidentales.

Uno de los obstáculos para la seguridad es aquel que radica en la atención poco constante que se da a sus logros. El éxito del mismo, obliga a que las personas a cargo de esta área le presten especial atención al cumplimiento de tales responsabilidades. En el caso de la seguridad, casi todo el mundo está comprometido con ella y de manera especial, aquellos que por su trabajo han de cuidar el bienestar de los demás, por lo tanto, deben vigilar que se cumplan efectivamente los reglamentos de acuerdo a la Ley. Una razón por la que tal vez esto no se cumpla, sea por el bajo perfil que se tiene acerca de la seguridad y la importancia que representa dentro de las empresas.

Como supervisores se quiere prevenir los accidentes, pero se le tiene que dedicar más tiempo que el necesario, pues la prevención de accidentes y la eficiencia de la producción van juntas, ya que previendo los accidentes la producción se elevará y la calidad será mejor. La buena seguridad resulta de la misma manera en que los supervisores y administradores realicen con efectividad sus productos, con calidad y los entreguen a tiempo.

B.- PAPEL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL CON LA SEGURIDAD E HIGIENE.

Es el departamento de personal quien tiene la responsabilidad de reducir los accidentes por actos poco seguros dentro de la empresa, ésto es logrado por medio de una selección de personal, así como una capacitación y el adiestramiento para los empleados. El departamento de personal tiene una responsabilidad en el entrenamiento realizado por ellos mismos o por supervisores u otras personas en línea de la organización, por otra parte, también es su responsabilidad el respaldar al ingeniero o supervisor de seguridad en cualquier caso en que un empleado rehuse cooperar en el cumplimiento de los reglamentos de seguridad, en los cuales pueda ser necesaria una acción disciplinaria.

2. EMPRESA ASEGURADORA

2.1 ANTECEDENTES SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA EMPRESA DE SEGUROS.

A través de un análisis en el departamento de Recursos Humanos, se pudo detectar cómo ha sido la evolución que ha tenido la seguridad e higiene dentro de esta empresa de seguros.

Cabe mencionar que esta empresa ha tenido un índice de siniestralidad cero respecto a accidentes de trabajo, lo único que ha acontecido son caídas y raspones, pero no se ha llegado al extremo de hospitalización ni intervención quirúrgica.

A continuación se hace referencia de lo que aconteció en la empresa respecto a su desarrollo de la Seguridad e Higiene en los dos años pasados:

1994.

La empresa crea una comisión mixta de seguridad e higiene, debidamente registrada ante la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, pero desgraciadamente, tal comisión no se ha llevado a cabo como tal debido a que por la naturaleza de las funciones de quienes integran ésta, están imposibilitados para asistir a las juntas previamente calendarizadas por ellos mismos.

Obtiene un acta con las actividades de la comisión mixta de seguridad e higiene en donde consta la visita de inspección al edificio, instalaciones y equipos del centro de trabajo, con el fin de comprobar las condiciones de seguridad e higiene que existen en el mismo, se inspeccionó el edificio, mobiliario y equipo, condiciones ambientales, equipo contra incendio, así como la señalización correspondiente, los pasillos y escaleras.

Así mismo, obtiene la documentación requerida para el desahogo de la inspección de las condiciones de trabajo, que cuenta con:

- ☑ Acta constitutiva
- ☑ Información general
- ☑ Numero total de empleados
- ☑ Contratación
- ☑ Reglamento interior de trabajo
- ☑ Salarios
- ☑ Jornada de trabajo
- ☑ Tiempo extraordinario
- ☑ Comprobantes de pago
- ☑ PTU
- ☑ Pagos efectuados al IMSS
- ☑ INFONAVIT - SAR
- ☑ FONACOT
- ☑ Capacitación y adiestramiento
- ☑ Cuadro general de antigüedad y comisión de escalafón
- ☑ Fomento a las actividades culturales y deportivas
- ☑ Otorgamiento de becas
- ☑ Reportes de accidentes

Los miembros de la comisión mixta de seguridad e higiene por parte de los trabajadores, solicitaron a la autoridad correspondiente, la autorización para contar con un libro en donde registrar los exámenes médicos así como los exámenes de admisión y los aplicados de forma periódica a los empleados.

1995.

Durante este año, la empresa comenzó con una campaña de orientación para la seguridad en la oficina, conforme lo establecido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, para ello se utilizaron "posters" que se hicieron llegar periódicamente conforme fechas establecidas a los tableros de información, con el fin de que fueran del conocimiento de todo el personal administrativo y de intendencia.

Este plan y programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, registrado ante las autoridades de la Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo, el cual contempla una campaña publicitaria con mensajes alusivos a la seguridad e higiene, tales como: la concientización de la importancia de programar nuestro tiempo, la importancia de tener nuestra área de trabajo limpia y ordenada, la participación de todos en la higiene, recomendaciones sobre el cuidado de la salud, entre otros; esto me parece muy atractivo porque mediante todos estos mensajes se puede llegar realmente a una concientización sobre la importancia que guarda la seguridad e higiene dentro de las instalaciones donde se labora, además del cuidado

personal que cada uno debemos tener y así poder conservar el índice de siniestralidad cero con el que cuenta la compañía.

Así mismo, se llevó a cabo un programa anual para implementar un calendario de recorridos de inspección de las condiciones de seguridad en la empresa, llevada a cabo por los integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, se realizaron además, algunos programas de detección de enfermedades coordinados por el médico de la empresa, quien está previamente autorizado por la STPS.

Durante este año la empresa tuvo tres inspecciones por parte de la Delegación Federal del Trabajo en el estado de Jalisco, contando cada una de ellas con resultados satisfactorios.

Además, se han registrado ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, el calendario de recorridos mensuales y varios programas de capacitación a los trabajadores en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, tales como:

- LUMBALGIA
- TABAQUISMO
- ALCOHOLISMO
- PRIMEROS AUXILIOS
- SIDA, ETC.

Y otras actividades como detección de:

- HIPERTENSIÓN ARTERIAL

- CÁNCER CERVICOUTERINO
- DIABETES MELLITUS

Respecto a las actividades de detección de enfermedades, fueron coordinados por el médico de la compañía, respecto a las enfermedades antes mencionadas, especificando previamente para qué personas iban a ser impartidos.

Considero muy importante que la empresa, tanto los patrones como los empleados, busquen capacitar a los empleados con el fin de evitar enfermedades y accidentes, pero desgraciadamente, la impartición de tales cursos no se ha podido llevar a cabo, porque se están dando primero otros cursos de capacitación.

2.2 DETERMINACION DE LOS FACTORES DE SEGURIDAD E HIGIENE DENTRO DE LA EMPRESA ASEGURADORA.

1. EDIFICIO:
- Tamaño de las oficinas
- Muros internos
- Pintado
- Resanado
- Decorado
- Mantenimiento

2. MOBILIARIO:

- Adecuado para las funciones a desarrollar
- Antigüedad
- Limpieza
- Estado de los mismos
- Mantenimiento

3. CONDICIONES AMBIENTALES:

- Aire acondicionado - funcionalidad
    - ° Espacios que abarca
    - ° Temperatura
- Ventilación
    - ° Artificial
    - ° Natural
- Música
    - ° Adecuada
    - ° Intensidad
- Iluminación
    - ° Adecuada
    - ° Espacios que abarca
    - ° Pasillos

4. EQUIPO CONTRA INCENDIO:

- Adecuado para la magnitud de la compañía
- Actualizado
- Estado de los extinguidores
- Estado de las mangueras
- Preparación al personal sobre simulacros de evacuación

5. SANITARIOS:

- Sanitarios
    - ° Suficientes
    - ° Estado
- Lavabos
    - ° Suficientes
    - ° Estado
- Mingitorios
    - ° Suficientes
    - ° Estado
- Botes de basura
    - ° Suficientes
    - ° Estado
- Limpieza general

6. ASEO GENERAL:

- Barrido
- Trapeado
- Aspirado
- Limpieza
- Mantenimiento
- Lavado de loza

7. SEÑALIZACION:

- Tipos
- Cuenta con ella
- Adecuada
- Ubicación

8. PASILLOS:

- Amplitud
- Transitables
- Iluminados
- Limpieza

9. ESCALERAS:

- Amplitud
- Transitables
- Limpieza
- Pasamanos
- Protección contra riesgos de accidentes

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN QUE CONTIENE LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE A EVALUAR EN UNA EMPRESA ASEGURADORA.

1. EDIFICIO.- Dentro de este aspecto, se va a evaluar en que estado se encuentra el mismo, por ejemplo: si el tamaño de las oficinas es el adecuado para las personas que trabajan dentro de él, si las oficinas, los pasillos y en general cada departamento se encuentra pintado, si tiene alguna decoración que haga más agradable el lugar, si hay descarapelamientos o en su caso ya están resanados y si notamos que efectivamente se procura dar un mantenimiento al edificio.
Además es muy importante evaluar las condiciones en las que se encuentra la recepción, pues es parte del edificio y es la primera impresión que se llevan los clientes al llegar a la compañía.

2. MOBILIARIO.- Nos referimos a las sillas, sillones, escritorios, archiveros , ventanas de vidrio y persianas con los que cuenta cada departamento de la compañía; se tiene que observar si efectivamente son los adecuados para el tipo de trabajo que se desarrolla y que no propicien alguna enfermedad profesional, además de verificar con cuanta antigüedad cuentan y si se les da limpieza y mantenimiento para evitar deterioros y/o accidentes.

3. EQUIPO.- Dentro de este aspecto, nos referimos principalmente a las computadoras personales, las impresoras y los teléfonos. Igualmente, se tiene que verificar si es el equipo adecuado para desarrollar el trabajo, si es antiguo o está actualizado, si funcionan o no funcionan, es decir si se les da el mantenimiento que requieren y algo muy importante es, si las computadoras

cuentan con pantalla de protección para los ojos ya que ésto evitará o en su caso disminuirá el número de casos de personas con enfermedades de la vista.

4. EQUIPO CONTRA INCENDIO.- En este caso es si cuenta con extinguidores y/o mangueras, cuántas y en qué puntos están ubicados. Se tiene que verificar si es el equipo adecuado para la compañía, si está actualizado y en general si se encuentran en buen estado.
Además tenemos que verificar si el personal cuenta o no, con preparación sobre evacuaciones en caso de incendio (o terremoto), además de la instrucción que tienen sobre el uso de los extinguidores y mangueras.

5. SANITARIOS.- Dentro de este aspecto, nos referimos a: cuantos sanitarios y lavabos hay para el baño de mujeres y cuantos sanitarios, mingitorios y lavabos para el baño de hombres y si son suficientes para todas las personas que hay dentro del piso; también hay que verificar el estado en el que se encuentran los mismos y si hay botes de basura; en general cómo es la limpieza.

6. ASEO GENERAL.- Vamos a evaluar si en cada oficina, departamento y piso en general, está barrido, trapeado y con que frecuencia se hace, checar que en las oficinas que cuentan con alfombra se aspire y la frecuencia con la que se realiza, si las ventanas cuentan con cortinas, persianas, si los pasillos están limpios; además si cuenta con cocineta verificar que se lave la loza y esté en buenas condiciones de seguridad e higiene (que no haya agua tirada y mucha loza sin lavar), sin descuidar además, la fauna con la que pudiese contar cada piso, como moscas, cucarachas, ratas, etc. y en caso de que cuente con ellas sugerir una fumigación para mantener la higiene del edificio.

7. SEÑALIZACIÓN.- Nos referimos a las señales sobre ubicación de departamentos, sanitarios, elevadores, escaleras, equipo contra incendio y rutas de evacuación.
Lo que se tiene que verificar es con qué tipo de señalización cuenta, si es la adecuada para cada tipo y si está bien ubicada, es decir a la vista de cualquier persona que pase, que esté visible.

8. PASILLOS.- En este aspecto, se evalúa la situación de los pasillos, por ejemplo: si son amplios, transitables, además si cuentan con la iluminación y la limpieza adecuada para que las personas no tengan ningún riesgo y por lo tanto accidentes.

9. ESCALERAS.- Se refiere a si son amplias para que la gente pueda transitar, si están bien ubicadas para que puedan ser útiles en caso de evacuación, si están limpias y no causen accidentes como resbalones o tropiezos, si el pasamanos no causa accidentes, por ejemplo, si es de madera, que esté lijado y barnizado porque si no lo está se pueden encajar astillas en las manos, o si es de metal, que esté liso, porque algún borde puede causar que exista una herida más seria.

10. INSTALACIONES ELÉCTRICAS.- Nos referimos al tipo de instalaciones eléctricas con el que cuenta todo el piso, es decir, el tipo de focos, de apagadores y si están en adecuadas condiciones de seguridad para evitar accidentes como cortos circuitos, el tipo de contactos para las computadoras (que éstos se encuentren en buenas condiciones), verificar como se encuentran los cableados de los teléfonos, calculadoras (si son visibles o no), y que todos los reguladores de los aparatos estén en las condiciones que se requieren para evitar accidentes. Es igualmente importante investigar si la compañía cuenta

con planta de luz de emergencia para el caso de algún apagón y en si existe elevador verificar que éste se encuentre en las condiciones adecuadas para prevenir accidentes.

2.3 DETERMINACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD E HIGIENE DENTRO DEL EDIFICIO.

1er. piso: Cuenta con 32 oficinas y un total de 33 hombres y 31 mujeres.

A. EDIFICIO.- Se encuentra en buenas condiciones, debido a que a principios de 1995 fue remodelado. Está pintado en su totalidad, sin descarapelamientos, esto debido a que se encuentra el ingeniero, encargado de la remodelación, visitándolo en algunas ocasiones, para evaluar la condición del mismo.

En algunas áreas del edificio en dónde hay más tránsito de personas externas a la Compañía como Caja, Cobranzas y áreas de Emisión se cuenta con espacios más amplios para que se pueda transitar mejor.

Cuenta además con partes en madera, como pilares y algunas paredes de oficinas, principalmente de Subdirectores, estas se encuentran también en buenas condiciones, debido a que se le está dando un constante mantenimiento ya que consideran que teniendo en buenas condiciones el edificio se conserva la seguridad de todos además de que cuidan mucho que siempre se de una buena imagen ante los clientes internos y externos.

B. MOBILIARIO Y EQUIPO.- La mayoría del mobiliario con el que cuenta este piso es nuevo, debido a que la remodelación implicó mejorar la imagen de la compañía no únicamente en las oficinas, sino también en sillas, sillones y mesas y equipo.

Cada persona cuenta con su escritorio y computadora personal.

Es importante mencionar que los únicos escritorios que se adquirieron fueron de madera, los cuales pertenecen a los subdirectores, secretarias de subdirección y coordinadores administrativos además de las Gerencias Operativas. A estos escritorios se les da constante mantenimiento además de un recubrimiento especial cada semana.

Los sillones que se encuentran en el área de subdirección se encuentran perfectamente limpios al igual que sus respectivas mesas y adornos que lo componen.

Respecto al equipo, como mencioné anteriormente, cada persona cuenta con su propia computadora aunque no del mismo tipo, pues existen las que sólo son terminales, las que imprimen con impresora de puntos, hasta las sofisticadas computadoras a color con impresora láser o chorro de tinta, depende de la actividad de cada uno para que se le asigne una computadora.

Cabe mencionar que el 90% de las computadoras no cuenta con pantalla de protección para los ojos, lo que a la larga puede ocasionar trastornos en la vista.

C. CONDICIONES AMBIENTALES.- Todo el piso cuenta con aire acondicionado, controlado desde varios puntos, lo cual permite que exista una buena ventilación y en todos los departamentos y áreas comunes, además de que se puede regular la temperatura del mismo.

Cada dos oficinas de subdirección tienen un aparato para controlar el aire, otro para el área de toda la subdirección, otro para el director, uno más en el área de cobranzas, sistemas, contabilidad, caja y otro para los pasillos.

En el área de subdirección el aire acondicionado generalmente está muy alto, al igual que el pasillo de sistemas, lo que puede ocasionar que una persona se exponga a constantes cambios de temperatura ya que en otras áreas el aire esta apagado, esto puede traer como consecuencia algunas enfermedades que ocasionen incapacidades.

Este piso también cuenta con música, en donde no todas las bocinas funcionan bien, en el área de cobranzas está muy fuerte mientras que en la subdirección y caja no se escucha. Generalmente se escucha música tranquila, lo cual propicia que se concentren mejor en su trabajo, pero en ocasiones se escucha música con más ritmo y se cae en diferentes errores y pérdida de tiempo.

D. EQUIPO CONTRA INCENDIO.- Este piso cuenta con 6 extinguidores ubicados en las siguientes áreas: cobranzas, área de subdirección, pasillo del baño, baño de secretarias, almacén y contabilidad aunque no se ha dado a la fecha ningún tipo de capacitación acerca de cómo apagar incendios y qué hacer en caso de emergencia, pero está próxima a realizar un simulacro y así poder instalar un equipo adecuado con la magnitud de los pisos y la cantidad

de gentes que laboran en él. Cabe hacer mención que los extinguidores se les renueva la carga en el tiempo indicado, hasta el momento no se ha tenido que hacer uso de los mismos.

E. SANITARIOS.- Este piso cuenta con dos sanitarios y dos lavabos para veinte mujeres y otro baño con su respectivo lavabo para las once restantes, además dos sanitarios, dos mingitorios y dos lavabos para veintiún hombres y otro sanitario con su respectivo lavabo para los doce hombres restantes. Se encuentran en buenas condiciones, con papel higiénico suficiente y su respectivo bote de basura al lado de los lavabos. Es importante mencionar que las personas de intendencia se encuentran constantemente dándoles mantenimiento, es decir, diario se lavan y, una vez a la semana se dedican a limpiar todos los azulejos y arreglar pequeños detalles.

Hay ocasiones en que se tapan los lavabos o los sanitarios y por consecuencia se tiene que recurrir a otro piso.

Las personas de intendencia lavan los baños dentro del horario de trabajo por lo que puede ocasionar resbalones.

Igualmente hay ocasiones en que las personas que hacen uso de los sanitarios dejan los papeles tirados al lado de los lavabos o hacen tiradero de agua, lo que no propicia un clima de higiene.

La ley señala respecto a los sanitarios lo siguiente:

> ART. 179.- En los centros de trabajo se deberán instalar lavabos con el servicio de agua corriente y desagüe al albañal en proporción de uno por cada veinticinco trabajadores o fracción que exceda de diez, y estarán anexos a las áreas de trabajo, a los servicios sanitarios y en su

caso, a los comedores. En los lavabos colectivos, las llaves deberán usarse simultáneamente.

ART. 182.- En los centros de trabajo deberán existir excusados y mingitorios del tipo apropiado por la autoridad competente, dotados de agua corriente en proporción de uno por cada quince trabajadores o fracción mayor de siete respectivamente. Deberán estar separados de los hombres y mujeres y marcados con letreros que los identifiquen.[6]

F. ASEO GENERAL.- Este punto es muy importante y lo considero muy bueno, debido a que constantemente se esta arreglando todo el piso, es decir, cuatro veces al día limpian todos los botes de basura de los departamentos, recogen las tazas sucias y las lavan, limpian los cristales diario y una vez a la semana los lavan, le dan un recubrimiento a la madera una vez cada quince días además de limpiar computadoras y teléfonos. La alfombra es aspirada diario y una vez a la semana le quitan las manchas, cabe mencionar que la alfombra cuenta con un año de antigüedad (fue instalada en la remodelación del edificio). Se barre y trapea dos veces al día. Por todo esto se le da muy buena imagen tanto para la gente interna y externa de la Compañía.

G. SEÑALIZACIÓN.- Este piso aún no cuenta con las señales correspondientes a la ubicación de los departamentos, escaleras, sanitarios ni avisos de equipo contra incendio.

H. PASILLOS.- Son amplios, iluminados y siempre limpios para evitar cualquier accidente. En el área de Subdirección, Cobranzas y Gerencias Operativas son de alfombra y el resto es piso.

---

[6] Instituto Mexicano del Seguro Social, *Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo*, p.52

I. ESCALERAS.- Se encuentran a un lado de los elevadores, y son constantemente transitadas. Son de cantera, las arreglan diario y para ello las mojan durante las horas de trabajo y puede correrse el riesgo de que alguien resbale y tenga un accidente. Además cuenta con un pasamanos de madera lijado y barnizado, por lo que no se corre ningún riesgo de provocar alguna cortada. Cabe hacer mención que no son muy amplias, caben a lo largo dos personas.

J. INSTALACIÓN ELÉCTRICA.- Todo el piso cuenta con la misma instalación eléctrica ya que son pocas las oficinas con ventanas y éstas son polarizadas. Con la que cuenta este piso son switch grandes y los focos son slimline en todas las oficinas y áreas del mismo.

2do. piso: Cuenta con 13 oficinas, 4 aulas de capacitación y un total de 12 hombres y 12 mujeres.

A. EDIFICIO.- Se encuentra en buenas condiciones, acaba de ser remodelado hace un año aproximadamente; el tamaño de las oficinas es el adecuado para las personas que trabajan dentro de él, se encuentra bien pintado y cada oficina cuenta con su propia decoración.

En esta parte del edificio se cuenta con menos oficinas por lo que es mucho más amplio que el primer piso. Cabe mencionar que casi todas las oficinas tienen ventanas.

B.- MOBILIARIO Y EQUIPO.- Es el adecuado para el desarrollo de las funciones, el estado de los mismos es muy bueno dado a que están prácticamente nuevos por la remodelación del edificio, igualmente están limpios y no necesitan de un mantenimiento especial.

Respecto al equipo, no todas las personas cuentan con una computadora personal (esto justificado por las funciones que realizan), no todas las máquinas están actualizadas y la mayoría de ellas no cuentan con pantalla de protección para los ojos; las impresoras en su mayoría son láser y las restantes son de puntos. (Ejemplo: en un departamento existe una impresora láser y dos impresoras de puntos.)

C. CONDICIONES AMBIENTALES.- Este piso cuenta con aire acondicionado controlado desde varios puntos, lo cual permite una buena ventilación y temperatura.

En cada aula de capacitación se controla independiente el clima y en el pasillo enfrente de Servicios Administrativos se regula el clima del resto del piso. Generalmente esta álto pero cada departamento puede abrir o cerrar la salida de aire.

Cuenta igualmente con música ambiental, es adecuada y tiene intensidad baja, es decir, se escucha música que es propia para las oficinas, tranquila y con un volumen moderado que permite el desarrollo normal de las labores.

La iluminación es artificial y por lo tanto esta prendida casi todo el día, aunque cuenta con muchas ventanas lo que permite que entre luz natural y no gastar tanta luz artificial; es la adecuada y abarca todas las áreas y pasillos.

D. EQUIPO CONTRA INCENDIO.- Cuenta con 5 extinguidores y una manguera, ubicadas en las siguientes áreas: pasillo de Recursos Humanos, aulas de capacitación, Servicios Administrativos, pasillo de Auditoría - Jurídico, y en el pasillo de los baños.

El estado de los extinguidores es muy bueno al igual que el de la manguera, están en las mismas condiciones que en el primer piso, igualmente se les cambia la carga cada vez que se requiere y tampoco se han tenido que usar.

E. SANITARIOS.- Cuenta con dos sanitarios y un lavabo para las doce mujeres y dos sanitarios un mingitorio y un lavabo para once hombres y un baño independiente para el hombre restante.

Se encuentran en buena condición, con papel higiénico suficiente y su bote de basura respectivo al lado del lavabo.

La persona encargada de la limpieza de este piso, los lava una vez al día y el fin de semana se dedica a limpiar azulejos y detalles que salen durante la semana.

F. ASEO GENERAL.- El piso siempre se encuentra en excelentes condiciones de aseo, se barre y se trapea a diario, hay muy pocas oficinas con alfombra, éstas se encuentran en buen estado debido a que se instalaron

después de la remodelación del edificio, se barren diario y se aspiran cada tercer día.

G. SEÑALIZACIÓN.- Cuenta con la señalización respecto a la ubicación de los departamentos, pero aún no cuenta con las señales correspondientes a escaleras, sanitarios ni avisos de equipo contra incendio.

H. PASILLOS.- Son bastante amplios por lo que son transitables, además de contar con muy buena iluminación y siempre están limpios.

I. ESCALERAS.- Ya fueron mencionadas en el análisis del primer piso.

J. INSTALACIÓN ELÉCTRICA.- Con la que cuenta este piso son switch grandes y todos los focos son slimline distribuidos de la misma forma que en el primer piso.

3. LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene son los organismos que se establecen por la Ley, para la investigación de las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, además de que propone medidas para prevenirlas y vigilar que sean cumplidas.

Es importante que tanto los patrones y trabajadores atiendan los lineamientos que establecen las autoridades respecto a la constitución, registro y funcionamiento de la Comisión Mixta.

Las integración de la comisión será conjuntamente por los patrones y los trabajadores dentro de los centros de trabajo.

> Las autoridades laborales estatales y las del Departamento del Distrito Federal auxiliarán a las autoridades federales en la promoción para la integración y registro, asesoría, verificación y dictamen en el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo ubicados en su jurisdicción.[7]

3.1. BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

1. En la primera reunión de trabajo, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, deberá formular un programa calendario anual de recorridos

[7] Instructivo No. 19 ART. 4, S.T.P.S.

mensuales a los locales, instalaciones y equipos de su centro de trabajo para verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los mismos.

2. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, deberá realizar además del recorrido mensual, otros cuando se juzgue necesario para la observación especial de condiciones peligrosas o inseguras a petición de los trabajadores o de la empresa.

3. Sesionar cuando menos una vez al mes, levantando acta cada reunión en la que se asentará la información relativa a los recorridos anteriores remitiendo copia a la Autoridad Laboral dentro de los cinco días hábiles posteriores a su elaboración y al patrón, para que sean corregidas las irregularidades detectadas.

4. Hacer que los trabajadores conozcan los Reglamentos, Instructivos, Circulares, Avisos y en general cualquier material relativo a la seguridad e higiene en el trabajo, así como el uso adecuado del equipo de seguridad.

5. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, dará aviso a las autoridades de trabajo en un plazo no mayor de 30 días de cualquier cambio de Representantes en el formato 1-19-2[8]

6. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, deberán reportar a las autoridades laborales correspondientes, de las violaciones a las disposiciones legales en la materia, y que habiéndose previamente presentado el patrón, éste no las hubiere atendido.

---

[8] Datos sobre la constitución de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene. Datos del centro de trabajo y/o empresa en cuyo domicilio se establezca la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

7. Elaborar un reporte de riesgos de trabajo ocurridos en los formatos CM-2A, CM-2B del instructivo No. 21 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, enviando copia a l autoridad laboral en un plazo no mayor de 22 horas.

3.2 DATOS QUE DEBE CONTENER EL ACTA DE RECORRIDO MENSUAL DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.

(MODIFICACIONES AL INSTRUCTIVO No. 19 DEL REGLAMENTO GENERAL DE S.H.)

Al final de cada recorrido, la comisión debe levantar el acta respectiva, para lo cual debe llevar a cabo una reunión de trabajo.

El patrón será responsable de remitir el acta a la autoridad laboral que, de acuerdo a la jurisdicción de la empresa corresponda dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.

Las actas de los recorridos deben contener y describir, entre otros, los siguientes datos:

I. Lugar, hora, fecha de la reunión y el mes al que corresponda el acta.

II. Datos del centro de trabajo.

a) Nombre de la empresa, R.F.C. y Registro Patronal (IMSS).
b) Actividad de la empresa.
c) Turnos y horarios.
d) División, planta, unidad, departamento o área al que corresponda.
e) Domicilio del centro de trabajo.

f) Número del registro de la Comisión.

g) Número de trabajadores.

h) Nombre y número de registro del Sindicato con el que mantiene contrato colectivo la empresa, en caso de existir.

Observaciones sobre las condiciones de Seguridad e Higiene que se encuentran en la totalidad del centro de trabajo, en especial en los edificios, locales, instalaciones, maquinaria y equipo, materiales utilizados, herramientas, equipo de protección personal, ambiente laboral y procedimientos de trabajo.

Medidas de prevención que se propongan considerando las necesarias para atender las observaciones de las condiciones y actos que representen riesgo. Dichas medidas deben ser factibles, acordes con la realidad y compatibles con la asesoría técnica en esta materia.

Actividades que se llevarán a cabo para atender dichas propuestas.

Actividades a que se refiere la disposición 35 del presente instructivo llevadas a la práctica.

Resultados de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos de trabajo ocurridos en el mes que se reporta, así como copia legible de los formatos CM-2A, CM-2B, del instructivo 21 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Cuando en el centro de trabajo existen varios turnos la comisión que realice un recorrido debe reportar las observaciones o comentarios de los trabajadores en turno a las condiciones de Seguridad e Higiene de los edificios,

locales, instalaciones, maquinaria y equipo de protección personal a utilizar en los turnos diversos al recorrido.

Nombre y firma de los representantes ante la Comisión Mixta.

En la elaboración de actas de recorrido no se deberán utilizar formatos o formas pre-impresas.

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene debe vigilar y reportar a las autoridades correspondientes, el cumplimiento por parte del patrón de las medidas que proponga relativas a la prevención de los riesgos de trabajo y mantenimiento del equilibrio ecológico.

3.3 NORMA 019 STPS 1993

A.- OBLIGACIONES MAS IMPORTANTES DEL PATRÓN RESPECTO A LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

① Integrar, registrar y vigilar el funcionamiento de la comisión participando en ella o nombrando a sus representantes conforme a la presente norma.

② Registrar a la C.M.S.H. ante la autoridad laboral en el termino de 10 días hábiles, a partir de la fecha del acta constitutiva de la comisión.

③ Atender las recomendaciones de seguridad e higiene que señale la comisión mixta.

④ Dar facilidades y permisos necesarios a los integrantes de la comisión para el desarrollo de sus funciones.

⑤ Proporcionar la información sobre materias primas y substancias manejadas y/o utilizadas en los procesos productivos, así como sobre las incidencias, accidentes y enfermedades del trabajo, que le sea solicitado por la comisión mixta.

⑥ Remitir a la autoridad laboral el programa anual de actas de recorrido.

⑦ Informar a la autoridad laboral de las modificaciones sobre:

- ✓ Cambio de razón social y/o domicilio del centro de trabajo
- ✓ Cambio de registro patronal ante el I.M.S.S.
- ✓ Cambio de rama de actividad económica
- ✓ Baja del centro de trabajo

⑧ Si no hubiere sindicato, organizar a los trabajadores para que nombren a los integrantes de la comisión mixta.

⑨ Realizar actividades de capacitación y orientación sobre seguridad e higiene en el trabajo, propuestas por la comisión mixta.

⑩ Conservar la documentación referente al funcionamiento (actas de recorrido mensual) programas-calendarios anuales, investigaciones sobre riesgos de trabajo e informes que hubiese solicitado la autoridad laboral, por un lapso de 3 años.

B.- OBLIGACIONES MAS IMPORTANTES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO A LA C.M.S.H.-

① El sindicato titular del contrato colectivo designará a los representantes que integran la comisión mixta, seleccionándolos mediante consulta a los trabajadores de la empresa.

② Participar como miembro de la comisión mixta, si es designado, apoyar el funcionamiento de la C.M.S.H. proporcionándoles información sobre los riesgos de trabajo que existan en el centro de trabajo y la requerida para la investigación de accidentes y enfermedades de trabajo.

③ Atender las recomendaciones de seguridad e higiene, que señale la C.M.S.H., de acuerdo a la normatividad y a disposiciones técnicas en la materia.

C.- REQUISITOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA.-

a) El patrón deberá elaborar el acta constitutiva correspondiente.
b) Designar a los representantes de acuerdo al número de trabajadores:

251 o mas trabajadores	5 representantes de los trabajadores 5 representantes del patrón como mínimo.

250 a 101 trabajadores	3 representantes de los trabajadores 3 representantes del patrón como mínimo.
100 a 16 trabajadores	2 representantes de los trabajadores 2 representantes del patrón como mínimo.
15 a 1 trabajador	1 trabajador como delegado de seguridad. 1 representante del patrón o el patrón mismo.

c) Cuando la empresa maneje sustancias peligrosas y cuente con diversos establecimientos, divisiones, plantas o unidades ubicadas en diferentes domicilios, deberán integrarse en cada una de ellas, comisiones mixtas auxiliares con:

- un mínimo de 2 representantes:

1 por parte de los trabajadores

1 por parte del patrón

para actuar en apoyo y auxilio de la C.M.S.H. de la empresa.

d) por cada representante, se deberá nombrar un suplente, si el número de trabajadores lo permite.

D.- CARACTERÍSTICAS PREFERENTES CON LAS QUE DEBEN CONTAR LOS REPRESENTANTES ANTE LA C.M.S.H.-

1. Desempeñar sus labores directamente en el centro de trabajo.
2. Para la representación patronal, los responsables de los servicios preventivos de medicina, seguridad e higiene en el trabajo.
3. Para la representación de los trabajadores, preferentemente los que tengan conocimientos de seguridad e higiene y aspectos ambientales.

E.- TIEMPO QUE PERMANECERÁN EN SU CARGO LOS REPRESENTANTES ANTE LA C.M.S.H.

✓ Por tiempo indeterminado.

F.- MOTIVOS POR LOS CUÁLES PODRÁN SER SUSTITUIDOS LOS REPRESENTANTES DE LA C.M.S.H.-

① Al negarse a adoptar las medidas preventivas o a cumplir los procedimientos para evitar accidentes o enfermedades del trabajo.

② No cumplir con las funciones y actividades establecidas por la propia comisión mixta.

G.- AUTORIDAD LABORAL QUE TIENE A SU CARGO EL REGISTRO Y VIGILANCIA DE LAS C.M.S.H.-

La S.T.P.S. a través de la Delegación Federal del Trabajo ubicada en Palacio Federal 5to. piso (Av. Alcalde y Hospital) y la Dirección General del Trabajo y Previsión Social (Calle Independencia No. 100), coadyuvará con la autoridad laboral federal, en estas funciones.

H.- TIEMPO EN QUE LOS INTEGRANTES DE LA C.M.S.H. DEBEN ELABORAR SU PROGRAMA ANUAL.-

Dentro de los 15 días siguientes a su integración y posteriormente a más tardar en los primeros 15 días de cada año.

I.- DATOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA ANUAL.-

① Identificación del centro de trabajo:

- Nombre de la empresa.
- Número de registro de la C.M.S.H.
- Número de trabajadores.
- Clase y fracción del reglamento para clasificación de empresas y determinación del grado de riesgos del seguro de riesgos de trabajo.

② Proceso de trabajo:

-Diagrama del proceso de trabajo, ubicado por área:

✓ Número de trabajadores.

✓ Agentes físicos.

✓ Agentes químicos.

③ Señalar fechas de realización de las actividades siguientes:

- Recorridos mensuales.
- Actividades de capacitación en seguridad e higiene.
- Actividades de orientación en seguridad e higiene.
- Actividades de difusión en seguridad e higiene.
- Acciones de protección ecológica, etc

J.- QUIÉN DEBE FIRMAR EL PROGRAMA ANUAL.-

Los integrantes de la C.M.S.H. y estará a disposición de la Inspección del Trabajo y demás autoridades laborales que lo soliciten.

K.- ASPECTOS QUE DEBEN VERIFICAR LOS INTEGRANTES DE LA C.M.S.H. EN SUS RECORRIDOS MENSUALES.-

① Verificar el cumplimiento de la normatividad vigentes y de las disposiciones técnicas existentes.

② Detectar los riesgos en todas las áreas de los centros de trabajo.

L.- CUÁNDO DEBEN REALIZAR RECORRIDOS EXTRAORDINARIOS LOS INTEGRANTES DE LA C.M.S.H. -

① Cuando ocurra un accidente grave.

② Cuando existan cambios substanciales en el proceso de trabajo.

M.- QUÉ SE DEBE LEVANTAR DE LOS RECORRIDOS PERIÓDICOS ORDINARIOS, ASÍ COMO DE LOS EXTRAORDINARIOS REALIZADOS POR LOS INTEGRANTES DE LA C.M.S.H. .-

El acta de recorrido correspondiente.

N.- EMPRESAS QUE MENSUALMENTE TIENEN QUE ENVIAR SUS ACTAS DE RECORRIDO A LA AUTORIDAD LABORAL .-

① Las empresas de 100 a más trabajadores.

② Las empresas de 99 a 50 trabajadores, de clases de riesgo III, IV, V.

③ Las empresas de 49 a 1 trabajadores de clases de riesgos IV, V.

O.- DATOS QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE RECORRIDO.-

☑ Razón social de la empresa.

☑ Domicilio.

☑ Numero de registro de la C.M.S.H.

☑ Fecha del recorrido.

P.- SEÑALAMIENTO DEL ARTÍCULO 201 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

- Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo.
- Promover la adopción de medidas preventivas necesarias.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas relativas a la prevención de riesgos.
- Comunicar a las autoridades las violaciones a las mismas.

Q.- SEÑALAMIENTO DEL ARTÍCULO 209 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

- Sesionar por lo menos una vez al mes.
- Sacar conclusiones derivadas de los recorridos realizados.
- Sacar conclusiones de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos ocurridos.
- Señalar medidas para prevenir los riesgos de trabajo y llevar el seguimiento de las mismas.
- Especificar las actividades educativas que se realizarán en materia de seguridad e higiene.

R.- EMPRESAS QUE DEBEN ENVIAR UN INFORME ANUAL A LA AUTORIDAD LABORAL.-

❶ Las empresas de 99 a 50 trabajadores, de clases de riesgo I y II.

❷ Las empresas de 49 a 15 trabajadores clases I II y III.

❸ Las empresas de menos de 15 trabajadores, con clase de riesgo III.

S.- DATOS QUE DEBE CONTENER EL INFORME ANUAL QUE REALICEN LAS EMPRESAS ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE.-

❶ Número de desviaciones corregidas durante el año.

❷ Descripción de las desviaciones por corregir.

❸ Medidas correctivas, de acuerdo a la normatividad existente y fecha probable de solución.

❹ Actividades educativas y de capacitación y orientación, llevadas a cabo en seguridad e higiene.

❺ Número de investigaciones efectuadas.

❻ Acciones de protección ecológica que se llevaron a cabo.

T.- ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE QUE TIENE LA OBLIGACIÓN DE PROMOVER EL PATRÓN A SUS TRABAJADORES.-

✓ Inducción al puesto y seguridad e higiene.

✓ Prevención de accidentes.

✓ Prevención de enfermedades de trabajo.

✓ Reglamento.

- ✓ Normas.
- ✓ Simulacros de evacuación en casos de siniestro.
- ✓ Medio ambiente y aspectos ecológicos, aplicables al centro de trabajo.
- ✓ Procedimientos de seguridad.
- ✓ Prácticas de combate de incendios.
- ✓ Primeros auxilios.
- ✓ Manejo de sustancias peligrosas.
- ✓ Confinación y protección contra fuentes contaminantes.
- ✓ Evaluación de la seguridad.
- ✓ Estudio económico de los riesgos.

Administración de la seguridad, etc.

RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

¿QUE CONOCE USTED DE LA SEGURIDAD E HIGIENE?

Existe la Secretaría de Salud

Es muy importante para el desarrollo del trabajo

Señalamientos

Higiene en el trabajo

Que hacer en caso de temblor

Básica para la empresa

Salidas de emergencia

Extinguidores

Requisitos de la empresa para garantizar la seguridad

Cascos

Mascaras

Equipo de protección

Limpieza

Rutas de evacuación

Formación de comisiones mixtas

Protección al personal

Reglamentos

Vigilancia

Equipo de emergencias

Salud, prevención y monitoreo de enfermedades

Equipo contra incendio

Reglamentos

Autorización de la STPS

Tipos de letreros

Control de Higiene

Limpieza personal

¿LO CONSIDERA UN FACTOR IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES?

SI	43	NO	1

¿Porqué?

Bienestar, lugar indicado para trabajar, evitar enfermedades, vida y salud, ayuda a desarrollar el trabajo, es más productivo, buen ambiente para desarrollar tu trabajo, trabajo en condiciones confortables, no se puede trabajar en un lugar sucio, seguridad para todos, desarrollas trabajo excelente, saber que hacer en caso de incendio o temblor, mayor seguridad personal y presentación a los clientes, prevención de accidentes y enfermedades, resguardan las instalaciones, calidad de trabajo, es más funcional, mayor tranquilidad, si se previenen los accidentes se cotiza menos en el IMSS.

La única persona que contestó que no es porque opina que no se encuentra en una fábrica y que no es tan importante.

¿CONSIDERA QUE LA EMPRESA SE PREOCUPA POR LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO?

SI	44	NO	0

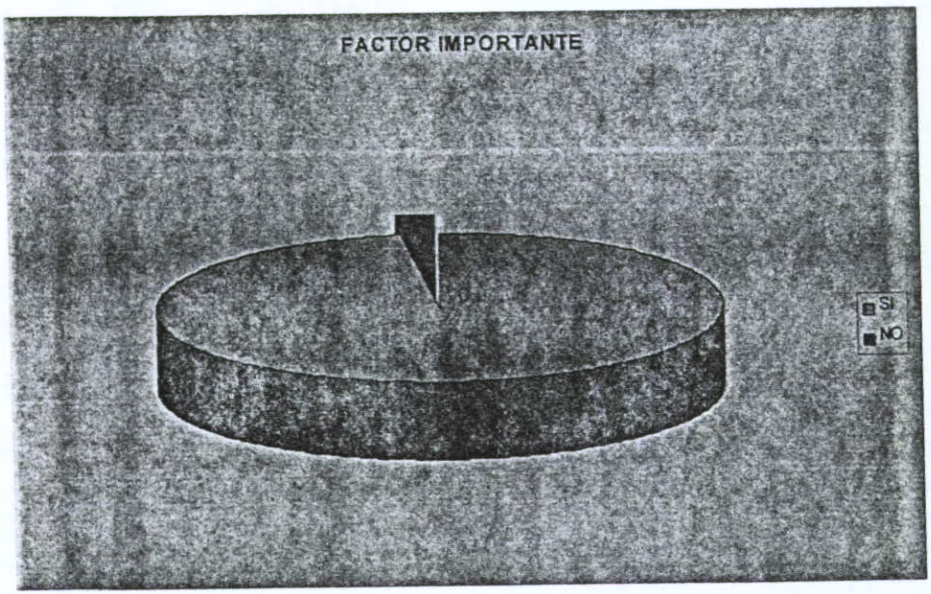
¿CÓMO CALIFICA LA LIMPIEZA DE SU EDIFICIOY DEPARTAMENTO?

EXCELENTE	16	BUENA	28

¿QUÉ SUGIERE UD. A LA EMPRESA PARA QUE MEJORE (SI LO REQUIERE) LA SEGURIDAD Y LA HIGIENE DENTRO DEL EDIFICIO?

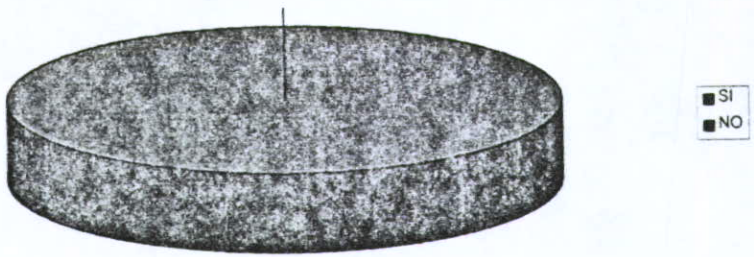
Que existan señalamientos, mas botes de basura, mas extinguidores, mayor limpieza en los baños, mas ventilación e iluminación artificial, mas personal para el aseo, estricto control de limpieza, que se revise el aire acondicionado pues desprende olor desagradable en ocasiones , otro baño de mujeres, que no hagan el aseo de los pasillos en las horas de trabajo, que se fumigue mas seguido, que los baños sean lavados por la mañana y tarde, que se realicen simulacros, manejo de extinguidores, vigilancia a la hora de la comida porque hay áreas que se quedan solas, vasos desechables para la gente externa, avisos en los pasillos cuando se trapea, mejor presentación del personal.

¿LO CONSIDERA UN FACTOR IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES?

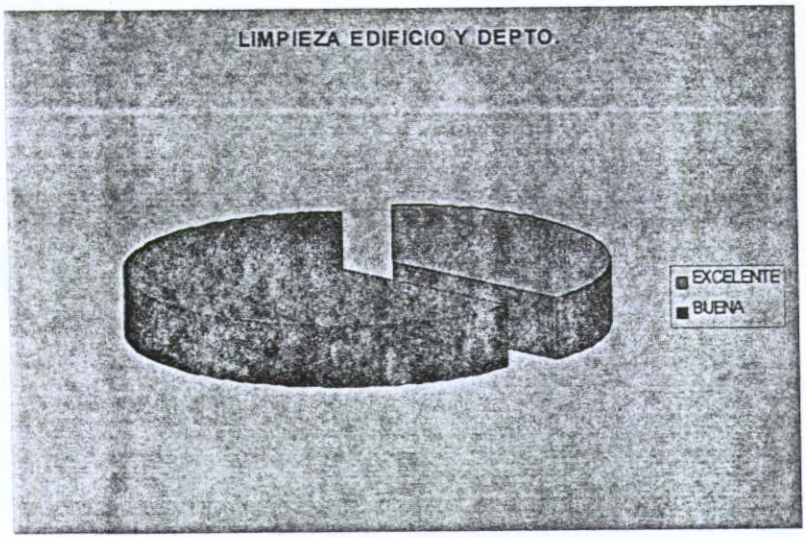


¿CONSIDERA QUE LA EMPRESA SE PREOCUPA POR LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO?

PREOCUPACION EMPRESA

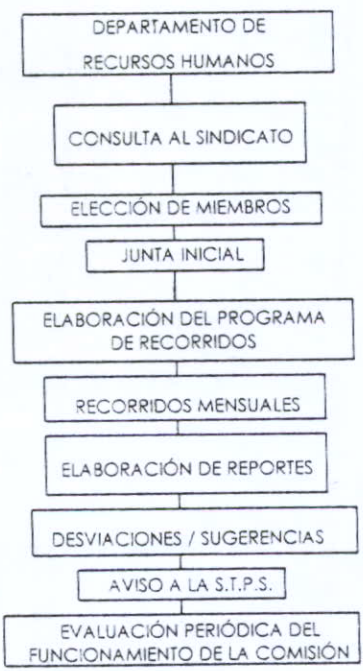


¿CÓMO CALIFICA LA LIMPIEZA DE SU EDIFICIO Y DEPARTAMENTO?



MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA FORMACION DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN SEGUROS COMERCIAL AMERICA, S.A. DE C.V. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Para elaborar el manual de la Compañía Aseguradora, se tomó en cuenta las mismas bases y requisitos que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social solicita, quedando como sigue:



CONTENIDO:

1. Introducción
2. Requisitos para la constitución de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
3. Características preferentes con las que deben contar los representantes ante la Comisión mixta.
4. Tiempo que permanecerán en su cargo los representantes de la Comisión
5. Motivos por los cuáles podrán ser sustituidos los representantes de la Comisión
6. Procedimiento para registrar a la Comisión
7. Bases para el funcionamiento de la Comisión
8. Datos que debe contener el acta de recorrido mensual
9. Obligaciones más importantes del la compañía respecto a la Comisión
10. Obligaciones más importantes de los empleados respecto a la Comisión
11. Tiempo en que los integrantes de la Comisión deben elaborar su programa anual
12. Datos que debe contener el programa anual
13. Quién debe firmar el programa anual
14. Aspectos que deben verificar los integrantes de la Comisión en sus recorridos mensuales
15. Cuándo deben realizar recorridos extraordinarios los integrantes de la Comisión
16. Señalamiento del artículo 201 y 209 del Reglamento General de Seguridad e Higiene
17. Actividades de capacitación en materia de seguridad e higiene que tiene la obligación de promover el patrón a sus trabajadores.

1. INTRODUCCION. -

Para llevar a cabo la formación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, se escogerán por parte del sindicato a aquellas personas que representen a los trabajadores y el patrón a su vez designará la misma cantidad de personas para que lo representen, esto determinado por la cantidad de personas que estén laborando en el momento de formación de acuerdo a los requisitos por parte de la Ley.

2. REQUISITOS PARA LA FORMACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA

Inicialmente, el patrón deberá elaborar el acta constitutiva en donde conste que se va a formar la comisión, después se designarán a los representantes y será tomado con base en los empleados que laboren al momento de la formación, en el caso de la compañía son los siguientes:

250 a 101 empleados	3 representantes de los empleados 3 representantes del patrón como mínimo.

Es importante mencionar que por cada representante, se deberá nombrar un suplente.

3. CARACTERÍSTICAS PREFERENTES CON LAS QUE DEBEN CONTAR LOS REPRESENTANTES ANTE LA C.M.S.H.-

Los empleados deben de:

* Desempeñar sus labores directamente en el centro de trabajo
* Contar con conocimientos de seguridad e higiene y aspectos ambientales.

Para la representación patronal:

* Deben ser responsables de los servicios preventivos de medicina, seguridad e higiene en el trabajo.

4. ¿CUANTO TIEMPO DEBEN LOS REPRESENTANTES PERMANECER EN SU CARGO ANTE LA C.M.S.H.?

El tiempo a permanecer es indeterminado

5. ¿CUALES SON LOS MOTIVOS POR LOS CUALES LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN PUEDEN SER SUSTITUIDOS¿

* Negarse a adoptar las medidas preventivas.
* Negarse a cumplir los procedimientos para evitar los accidentes y enfermedades en el trabajo y/o
* No cumplan con las funciones y actividades establecidas por la propia comisión mixta.

6. CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LA C.M.S.H.-

Inicialmente, el patrón debe presentar ante la autoridad laboral, 3 tantos de la forma N19-1 que es la " Solicitud de registro de la C.M.S.H. ", además de acompañarlo con una copia fotostática del registro patronal ante el I.M.S.S.

7. LAS. BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE SON LAS SIGUIENTES:

* En la primera reunión de trabajo: la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, debe de formular un programa calendario anual de recorridos mensuales a el edificio y centro de valuación para verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los mismos.

* Después, la C.M.S.H., deberá realizar además del recorrido mensual, otros cuando se juzgue necesario para la observación especial de condiciones peligrosas o inseguras a petición de los trabajadores o de la compañía.

* Debe sesionar cuando menos una vez al mes, levantando acta cada reunión en la que se asentará la información relativa a los recorridos anteriores y debe de remitir copia a la Autoridad Laboral dentro de los cinco días hábiles posteriores a su elaboración y al patrón, para que sean corregidas las irregularidades detectadas.

* Es importante que la Compañía haga que todos los empleados conozcan los Reglamentos, Instructivos, Circulares, Avisos y, en general, cualquier material relativo a la seguridad e higiene en el trabajo.

* El plazo con el que cuenta la C.M.S.H para avisar el cambio de cualquier representante es no mayor a 30 días y utilizará el formato 1-19-2, y también deben de reportar las violaciones a las disposiciones legales en la materia y de las cuales el patrón no hubiera atendido.

* También debe elaborar un reporte de riesgos de trabajo ocurridos en los formatos CM-2A, CM-2B del instructivo No. 21 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y después enviar una copia a la autoridad laboral en un plazo no mayor de 24 horas.

Esta información es recolectada después de realizar cada recorrido, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su elaboración.

En esta acta se tienen que señalar todas las observaciones sobre las condiciones de Seguridad e Higiene que se encuentran en la totalidad de edificio y centro de valuación en especial el estado de los edificios, instalaciones, computadoras y sus protectores, impresoras, teléfonos, elevador, archivos, cocinetas, etc. Después de esto, deben de señalarse las medidas de prevención que se consideren necesarias para el mejor desarrollo de las labores y que con ello disminuyan los posibles riesgos de trabajo. Estas medidas deben ser factibles y acordes con la realidad. La Comisión Mixta debe vigilar y reportar a las autoridades laborales correspondientes, el cumplimiento por parte del

patrón de las medidas que proponga, relativas a prevención de riesgos de trabajo y el mantenimiento del equilibrio ecológico.

Una vez señaladas estas medidas es importante proporcionar las actividades con las cuales se llevarán a cabo las propuestas.

Para elaborar las actas de recorrido la compañía creará su propio formato y al final lo firmaran los representantes ante la Comisión Mixta.

9. OBLIGACIONES MAS IMPORTANTES DEL PATRÓN RESPECTO A LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE.-

① Integrar, registrar y vigilar el funcionamiento de la comisión participando en ella o nombrando a sus representantes conforme a la presente norma.

② Registrar a la C.M.S.H. ante la autoridad laboral en el término de 10 días hábiles, a partir de la fecha del acta constitutiva de la comisión.

③ Atender las recomendaciones de seguridad e higiene que señale la comisión mixta.

④ Dar facilidades y permisos necesarios a los integrantes de la comisión para el desarrollo de sus funciones.

⑤ Remitir a la autoridad laboral el programa anual de actas de recorrido.

⑥ Informar a la autoridad laboral de las modificaciones sobre:

a) Cambio de razón social y/o domicilio del centro de trabajo
b) Cambio de registro patronal ante el I.M.S.S.
c) Cambio de rama de actividad económica

d) Baja del centro de trabajo

⑧ Realizar actividades de capacitación y orientación sobre seguridad e higiene en el trabajo, propuestas por la comisión mixta.

⑨ Conservar la documentación referente al funcionamiento (actas de recorrido mensual) programas-calendarios anuales, investigaciones sobre riesgos de trabajo e informes que hubiese solicitado la autoridad laboral, por un lapso de 3 años.

10. OBLIGACIONES MAS IMPORTANTES DE LOS EMPLEADOS RESPECTO A LA C.M.S.H.-

① El sindicato titular del contrato colectivo designará a los representantes que integran la comisión mixta, seleccionándolos mediante consulta a los empleados de la empresa.

② Si es designado, debe de apoyar el funcionamiento de la C.M.S.H. proporcionándoles información sobre los riesgos de trabajo que existan en el edificio y centro de valuación.

11. ¿CUÁL ES EL TIEMPO EN QUE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEBEN ELABORAR SU PROGRAMA?

Es dentro de los quince días siguientes a su integración y posteriormente a más tardar en los primeros quince días de cada año.

12. DATOS QUE DEBE CONTENER EL PROGRAMA ANUAL.-

① Identificación del centro de trabajo:

- Nombre de la empresa
- Número de registro de la C.M.S.H.
- Número de trabajadores
- Clase y fracción del reglamento para clasificación de empresas y determinación del grado de riesgos del seguro de riesgos de trabajo.

② Proceso de trabajo:

-Diagrama del proceso de trabajo, ubicado por áreas (en el caso de la Compañía sería el procedimiento que se realiza desde la recepción de la solicitud de alta para asegurarse, el análisis, su aceptación, el trámite en emisión, la emisión de la póliza y la entrega de la misma al agente para que la

entregue al asegurado y como este proceso involucra a todos los departamentos).

- ✓ Número de trabajadores
- ✓ Agentes físicos

③ Señalar fechas de realización de las actividades siguientes:

- Recorridos mensuales
- Actividades de capacitación en seguridad e higiene
- Actividades de orientación en seguridad e higiene
- Actividades de difusión en seguridad e higiene
- Acciones de protección ecológica, etc.

13. QUIÉN DEBE FIRMAR EL PROGRAMA ANUAL.-

Debe ser firmado por los integrantes de la C.M.S.H. y estará a disposición de la Inspección del Trabajo y demás autoridades laborales que lo soliciten.

14 ¿CUÁLES SON LOS ASPECTOS QUE DEBEN VERIFICAR LOS INTEGRANTES DE LA C.M.S.H. EN SUS RECORRIDOS MENSUALES.?

① Se tiene que verificar que se cumpla lo relativo a la normatividad que se encuentre vigente y las disposiciones técnicas que existan, además de detectar los riesgos en todas las áreas del edificio y centro de valuación.

15. ¿CUÁNDO DEBEN REALIZAR RECORRIDOS EXTRAORDINARIOS LOS INTEGRANTES DE LA C.M.S.H. ?

① Cuando ocurra un accidente grave o cuando existan cambios substanciales en el proceso de trabajo.

16. SEGÚN EL ARTICULO 201 DEL REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE, LA COMISIÓN MIXTA TIENE QUE:

- Investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo.
- Promover la adopción de medidas preventivas necesarias
- Vigilar el cumplimiento de las medidas relativas a la prevención de riesgos.
- Comunicar a las autoridades las violaciones a las mismas.

Además de lo señalado en el artículo 209:

➔ Sesionar por lo menos una vez al mes.

➔ Sacar conclusiones derivadas de los recorridos realizados

➔ Sacar conclusiones de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos ocurridos.

➔ Señalar medidas para prevenir los riesgos de trabajo y llevar el seguimiento de las mismas.

➔ Especificar las actividades educativas que serán realizadas en materia de seguridad e higiene.

17. LA COMPAÑÍA TIENE LA OBLIGACIÓN DE PROMOVER A LOS EMPLEADOS LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE:

- ✓ Inducción al puesto y seguridad e higiene
- ✓ Prevención de accidentes
- ✓ Prevención de enfermedades de trabajo
- ✓ Reglamento
- ✓ Normas
- ✓ Simulacros de evacuación en casos de siniestro
- ✓ Medio ambiente y aspectos ecológicos, aplicables al centro de trabajo
- ✓ Procedimientos de seguridad
- ✓ Prácticas de combate de incendios
- ✓ Primeros auxilios
- ✓ Manejo de sustancias peligrosas
- ✓ Confinación y protección contra fuentes contaminantes
- ✓ Evaluación de la seguridad
- ✓ Estudio económico de los riesgos
- ✓ Administración de la seguridad, etc.

CONCLUSIONES

A través del desarrollo del presente trabajo, pude constatar lo importante que es la seguridad y la higiene dentro de una empresa, y no solo a un nivel para desarrollar un trabajo, sino en la vida personal de cada uno.

Dentro del primer capítulo se manejó lo que es la seguridad y que ésta es de mucha importancia para prevenir los riesgos de trabajo y poder evitar accidentes de diferentes grados, así como la formación de planes de seguridad los cuales nos ayudan a tener una mejor organización en las empresas y saber qué hacer en caso de catástrofes, así como la higiene es igual de importante, pues ayuda a prevenir los riesgos de contraer enfermedades de cualquier índole aparte de ayudar a preservar la salud de todos las personas que prestan su trabajo, por lo que considero que la empresa debe de enfocar especial atención al cuidado de ambos factores ya que con ello se viviría un mejor clima de trabajo y estaríamos preparados para cualquier situación adversa.

Es mencionado que esta lucha por la consolidación de ambos factores inició desde los principios de la historia, ya el hombre siempre ha buscado su conservación y no sólo se busca la seguridad física, sino también el propio bienestar, con ello podemos constatar que no es algo nuevo sino que ya viene siglos atrás ésta lucha por el bienestar y la preservación de la especie humana y se han dado cuenta con el paso del tiempo que el "instituir" éstos factores trae grandes beneficios a la persona y con mayor razón a una organización laboral como aumento de productividad, disminución de riesgos de trabajo, mayor higiene, entre otras.

Existe la Organización Internacional del Trabajo (OIT) la cual juega un papel fundamental dentro de este campo ya que busca mejorar las condiciones del trabajo de las personas, es decir, que desaparezcan las injusticias, miserias y privaciones y considero que es de suma importancia que todos conozcamos que existen organizaciones destinadas a mejorar las condiciones de vida y que luchan por preservar un mejor ambiente laboral, con esto se reafirma la importancia con la que cuenta la seguridad y la higiene ya que el hecho de que exista un organismo es porque tiene transcendencia personal y empresarial.

Lo que busca la seguridad es eliminar y evitar todas las lesiones personales y las muertes que se pueden ocasionar por riesgos de trabajo y asimismo, busca eliminar los costos que se originen, tanto en producción como en operación esto podría ser considerado por la empresa como una "inversión" pues de lo contrario tendrían que gastar en incapacidades lo que les ocasionaría también atrasos en la producción.

Se cuestiona mucho de quien debe depender un departamento de seguridad e higiene dentro de una empresa, unos opinan que debe depender del departamento de Producción y otros del departamento de Recursos Humanos, más sin embargo, en mi apreciación son funciones que en dado caso competen a ambos departamentos, el departamento de producción proporciona la información sobre condiciones inseguras, riesgos de trabajo que se originen durante el desarrollo de sus funciones, etc. y recursos humanos verifica las condiciones inseguras dentro de las oficinas administrativas y además organiza los planes y programas de capacitación sobre seguridad e higiene para concientizar al personal y diminuir tanto los accidentes de trabajo como las enfermedades profesionales. Aquí entra la importancia de la formación de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene ya que una vez dada la

capacitación de seguridad e higiene, cada uno velará por preservarlos dentro de su ámbito personal y laboral y la Comisión se encargará de verificar que no existan condiciones inseguras en el edificio y promoverá cursos de capacitación para que el personal no origine actos inseguros.

Dentro del segundo capítulo se manejaron prácticamente datos referentes a la empresa, pues se tuvo la oportunidad de investigar como había sido la evolución de la misma respecto a la seguridad y la higiene. Hace tres años la empresa inició con una fusión por lo que existe en documentos es muy poco, más aun así, se pudo constatar las condiciones en que ambos prevalecen. Asimismo, se elaboro una ficha de observación en la cuál se detallaron todos los aspectos a evaluarse dentro de las instalaciones de la compañía y con un rango de calificación de excelente, muy bien, bien, regular, suficiente y malo, esta ficha de observación se apoyo con la realización de un instructivo que sirvió de base para tener un criterio de calificación, y al analizar todos estos factores se llegó a la conclusión de que en general se encuentra todo en buen estado salvo ciertos aspectos que se manejaron por el personal en la encuesta que se realizó tal y como que no existen señalamientos dentro del edificio que indiquen elevador, extinguidores, mangueras, sanitarios y en general departamentos, faltan botes de basura y extinguidores, mayor limpieza, que se fumigue más seguido, entre otras.

En el tercer capítulo se pudo apreciar como es que se forma una comisión mixta de seguridad e higiene, todos los requisitos que marca la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para su formación, además es importante mencionar que las empresas deben cumplir con lo establecido en la NORMA 019 STPS 1993, ya que es la base para cualquier negocio. Con esto podemos constatar una vez más la importancia que tienen estos factores ya

que es la Ley la que marca que se cuiden estos aspectos dentro de las empresas y se tenga un estricto control de los mismos, ya que con ello se previenen accidentes y enfermedades profesionales.

Con base a todo lo anterior, la finalidad del presente trabajo es proporcionar a la compañía un manual en donde de acuerdo a las condiciones actuales de la misma, se especifique cómo debe de formarse su comisión mixta de seguridad e higiene y como debe de ser su funcionamiento para que así pueda operar mejor dentro de la compañía y que realmente la comisión se encargue de vigilar el correcto desarrollo de la misma.

Un punto importante son los resultados que se aplicaron a una muestra representativa de la compañía en donde se constata que mucha gente no conoce acerca de la seguridad e higiene y por lo mismo no pueden dar sugerencias concretas a la compañía para que ésta ayude a seguir preservando la seguridad y salud de todos los que laboran ahí. La gente que estaba empapada del tema pudo desarrollar mejor la encuesta y aportar cosas muy prácticas, como ejemplo: más limpieza en los baños, compra de vasos desechables, la formación de la comision mixta, rutas de evacuación, señalamientos, simulacros, entre otras cosas.

Los anexos van enfocados a orientar a la empresa y a su vez a la comisión mixta de seguridad e higiene que se forme, ya que pueden ser impartidos éstos cursos sobre que hacer en caso de catástrofes, planes de evacuación etc. lo cual considero de mucha utilidad ya que en realidad no se ha dado ningún programa de capacitación y no estamos adiestrados a como se debe de actuar bajo ciertas circunstancias de riesgo.

Asimismo, se anexó el mapa de los pisos de la Compañía para poder revisar como se encuentra su distribución, número de departamentos y oficinas individuales, personas con las que cuenta y en base a ello poder adaptar los planes sugeridos de acuerdo con a las necesidades de cada piso.

A la vez se anexaron formatos proporcionados por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social con el fin de facilitar a la Comisión que se forme el llenado de formas y la realización del programa anual de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

1. SEGURIDAD INDUSTRIAL
UN ENFOQUE INDUSTRIAL
RAMÍREZ CAVASSA CÉSAR
EDITORIAL NORIEGA, LIMUSA
SEGUNDA EDICIÓN, MÉXICO, 1991

2. LA SEGURIDAD INDUSTRIAL
SU ADMINISTRACIÓN.
GRIMALDI-SIMONDS
EDITORIAL ALFAOMEGA
MÉXICO, 1991

3. EL LICENCIADO EN RELACIONES INDUSTRIALES ¿QUÉ HACE?
BARRIQUETE, F. GILBERTO
EDITORIAL ALHAMBRAMEXICANA, SA
PRIMERA EDICIÓN, MÉXICO, 1982

4. SEGURIDAD INDUSTRIAL
ADMINISTRACION Y METODOS
DENTON D KEITH
MC GRAW HILL
MÉXICO 1982

5. GRAN ENCICLOPEDIA RIALP VOL XVII Y APENDICE VOL XXV

6. LEGISLACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, 1981

7. REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
INSTRUCTIVOS
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGUNDA EDICIÓN, 1987

8. LEY DEL SEGURO SOCIAL
EDICIONES DELMA
VIGÉSIMA EDICIÓN, 1996.

9. SEGURIDAD INDUSTRIAL
BLANKE, ROLAND P.
EDITORIAL DIANA
MÉXICO, 1985

10. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO
SIMONDS-GRIMALDI
EDICIONES RIALP, S.A.
MADRID, 1968

11.RELACIONES HUMANAS EN LA EMPRESA
GARDNER-MOORE
EDICIONES RIALP, S.A.
SEXTA EDICIÓN, MADRID 1976

12. ORGANIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TAGLIAFERRI, LOUIS E.
EDITORIAL LIMUSA, S.A DE C.V.
MÉXICO, 1992

13. ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL
HENEMAN III, SCHAWAB, FOSSUM , BYER
COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A. DE C.V.
MEXICO, 1991

14. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CHIAVENATI IDALBERTO
MC GRAW HILL
PRIMERA EDICIÓN, MÉXICO 1988

15. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ARIAS GALICIA, FERNANDO
EDITORIAL TRILLAAS
CUARTA EDICIÓN, MÉXICO 1989

ANEXOS

INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE UN PLAN DE EVACUACIÓN.-

La evacuación es una de las medidas de emergencia que requiere especial atención dado que de ésta dependerá la vida de muchos seres humanos.

De aquí la importancia que tiene el implementar un plan de evacuación en la empresa ó edificio, con objeto de prevenir cualquier eventualidad que amenace la integridad física de sus empleados, inquilinos o familiares.

Ésta manera de emergencia se apoya en las características que a continuación se señalan:

° Tener un responsable de la evacuación ante la dirección de la empresa.

° Tener ayudantes de cada área o naves de producción en cada turno que colaboren directamente con el responsable.

° Elaborar dos o tres planes imaginando diferentes zonas de origen de siniestro y tomando como principal consideración el o los departamentos más peligrosos.

° Informar a todo el personal de la empresa sobre los planes y rutas de escape.

° Hacer prácticas de evacuación frecuentemente, cada 3, 6 ó 12 meses según la peligrosidad de la empresa.

Todo lo anterior se refiere al aspecto humano, más es importante también puntualizar las características que deberán guardar las instalaciones de la empresa o del lugar de que se trate, para facilitar la evacuación.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA SALIDA.-

1. Salida o distancia aproximada de recorrido y con dimensiones adecuadas:

- peligro notable de incendio 23 mts.
- peligro normal 30 mts.

2. Por lo menos dos salidas, alejadas una de otra.

3. Otras salidas de acuerdo con el número de personas y del peligro relativo de incendio en el área.

4. El camino de salida debe tener letreros, estar despejados y bien alumbrados.

EVACUACIÓN Y CONTROL DE MULTITUDES EN CASO DE INCENDIO O CUALQUIER CATASTROFE.-

La misión de un bombero es salvar primero vidas y luego bienes. En caso de un incendio, tenemos que pensar en un factor ajeno al fuego, pero que éste lo provoca: el pánico.

No sabemos en qué condiciones va a reaccionar cada persona en presencia del fuego. Pero si tan solo una persona de una multitud grita, corre o entra en un shock de histeria, contagia casi simultáneamente a las mayorías. Más accidentes, más heridos y más muertos han causado el pánico producido en un incendio, que el fuego mismo.

Para evitar ésto, es necesario tomar medidas preventivas adecuadas para facilitar la evacuación.

Las principales medidas para llevar a cabo la evacuación son:

1. Entrenar un grupo para manejar la evacuación del personal de la compañía o del visitante y que conozcan los siguientes puntos:

   a) Conservar la serenidad.

   b) Saber dar órdenes con energía para controlar el pánico.

   c) Conocer la secuencia completa de la operación de la evacuación.

   Para llevar a cabo la evacuación se requiere conocer:

   a) Todos los señalamientos de la evacuación, tales como letreros de salida de emergencia, isla de protección cuando las haya, escaleras, etc.

b) Conocer todas las salidas, pasillos, escaleras, etc.

c) Conocer como se pueden usar las mangueras y los extinguidores como protección, además del combate del fuego.

2. Todo el personal de la compañía debe ser entrenado previamente para que en caso de fuego, se dirija a los sitios de reunión preestablecidos para iniciar la evacuación en forma controlada. Para este objetivo se requiere de lo siguiente:

a)Conocer y hacer conocer al personal asignado, los lugares de reunión.

b)Hacer que todos los individuos lleguen al lugar de reunión y efectuar un recuento antes de iniciar la evacuación.

c)Enseñar previamente al personal de que en caso de que dos grupos tengan que evacuar por el mismo sitio por fuerza mayor, estos lo hagan alternativamente.

d)Cerciorarse que los visitantes se adhieran a los grupos sin provocar desorden o pánico.

e) Saber que el factor psicológico del miedo está de su parte, porque los individuos en esas condiciones buscan orientación y protección con el que consideran el más seguro de sí mismo.

f)No permitir que las personas se estacionen en las puertas de salida. Si para salir de una oficina a otra se encuentran puertas angostas o hay demasiada gente, debe imponer su disciplina para evitar accidentes.

g)En condiciones de emergencia, se deberá lograr conciencia de grupo. El miembro de la brigada de evacuación deberá saber descubrir a los más serenos para buscar ayuda y apoyar a los demás.

h)Se debe calcular el tiempo de que dispone para efectuar la evacuación, tanto de exposición directa al fuego como a la radiación y al humo.

i)Debe preveer antes que ocurra un incendio, como será la comunicación entre los miembros de la brigada.

j)Debe procurar tener el mayor equipo posible que ayude al desalojo.

k)Si se pierde un miembro del grupo por accidente o quemado, se debe tratar de ayudarlo pero en ningún caso exponer al conjunto.

l)En caso de fuerte radiación deberán arrancarse las cortinas o tomar telas si las hay para cubrir los cuerpos de los individuos.

m)En caso de humo intenso, el grupo debe tirarse al suelo y arrastrarse para avanzar con codos y rodillas.

n)Deberá llevar al grupo, una vez en la calle, a un lugar seguro y efectuar otro recuento, de faltarle una o varias personas que iniciaron la evacuación con el grupo, deberá reportarlo y si es posible regresar a su rescate.

o)En caso de locales muy grandes o edificios muy altos, deben efectuarse recuentos intermedios si las condiciones lo permite.

El mejor incendio es el que no ocurre, la mejor evacuación será realizada por los individuos mejor preparados, más valientes y más seguros de sí mismos. Lo que no haga ahora que hay tiempo de previsión, puede costarle la vida.

¿QUIEN ESTA A CARGO CUANDO SE PRESENTA UNA EMERGENCIA?

Cuando no se establece una línea de control definida y por anticipado, las posibilidades de que se presenten confusiones durante una emergencia son muy grandes. La solución consiste en que las brigadas de emergencia se unan con otras brigadas de emergencia como bomberos, policías y servicios médicos, para coordinar sus planes de auxilio y rescate.

A mucha gente le gusta dar órdenes pero a pocos rendir cuentas de sus errores.

Sin embargo, en cualquier emergencia en la que haya personal lesionado o en una catástrofe, que produzcan lesiones a trabajadores y daños a la propiedad, suele haber conflictos de autoridades entre las distintas brigadas del negocio, los servicios asistenciales y hasta los servicios municipales.

Con frecuencia, todo termina en un estado de confusión y alguien en forma acalorada y desafiante, finalmente tiene que preguntar ¿quién está en control?. A menudo, quien se hace cargo de la situación es aquél que tiene el altoparlante que hace más ruido.

Días después, cuando llega el momento de hacer una evaluación de lo ocurrido, la revisión puede dar resultados tan confusos a los distintos departamentos de la compañía como lo fue el mismo incidente.

A fin de evitar un estado de confusión debido a la forma en que se imparten órdenes durante una emergencia, es conveniente fijar procedimientos que deben seguirse automáticamente cuando éstos ocurran.

Sin embargo, muy frecuentemente la legislación no es la mejor solución para una situación de emergencia. Desde el punto de vista humano y prescindiendo de consideraciones legales, una emergencia debe resolverse compartiendo responsabilidades.

Los procedimientos que puedan crearse mutuamente pueden contribuir muchísimo a anticipar conflictos potenciales que puedan surgir entre las distintas brigadas de emergencia y preveer cuales son las formas más fáciles de resolver los problemas, en una atmósfera sin tensión.

Los siguientes lineamientos servirán de ayuda a las brigadas de rescate para contestar la pregunta:

" ¿quién está en control? "

a) Debe establecerse un orden de jerarquías antes de una emergencia y aún después de ésta, más nunca en el propio lugar donde ocurrió.
b) La finalidad principal de cualquier servicio de emergencia es primeramente, preservar la vida humana y luego proteger la propiedad.
c) Las brigadas industriales, policíacas, de bomberos y de servicios médicos deben trabajar juntos en situaciones en que haya peligro de asfixias, incendios y en el que sea necesario sacar personas de entre los escombros y vehículos.
d) El personal entrenado en emergencias médicas, debe reconocer la autoridad que se les ha otorgado y apreciar sus limitaciones legales.
e) El compartir equipos de protección personal como botas, guantes, prendas, respiradores, etc. puede ser una cuestión delicada, así como también la obligatoriedad de asegurarse de que hay disponibles equipos y medicinas. A

estos asuntos se les debe brindar una atención especial mucho antes de que se presente una situación de emergencia.

En un programa para enfrentar emergencias se requiere tener una vinculación excelente con la policía, con los bomberos y los servicios médicos de la localidad, así como también con los restantes departamentos de la compañía.

Puede ser necesario recurrir a los servicios privados de ambulancia de la localidad, a las autoridades de la región y en caso extremo a la Dirección de Protección Civil.

Existen posibilidades de que sea necesario establecer un contacto inmediato con funcionarios de la empresa, representantes de la compañía de seguros y brigadas de trabajo que efectúen reparaciones.

Podría haber la necesidad de ponerse en comunicación con otras regiones con el objeto de lograr equipos especiales, como helicópteros para transportar lesionados.

Debe recordarse que en cualquier acción de emergencia que deba realizarse en el negocio, deberá darse prioridad absoluta al bienestar de las vidas humanas.

Los programas de entrenamiento para las brigadas de emergencia, de incendio y de servicios médicos deben ser coordinados de forma tal que les permitan a cada una de ellas adquirir por lo menos un conocimiento mínimo sobre los deberes mutuos. Una enseñanza en conjunto, además de ser instructiva, es económica y ayuda a comprender quien está en control.

ACTIVIDADES DE VIGILANCIA.-

El desarrollo de las actividades de vigilancia deben estar encaminadas a prevenir actos hostiles y delictivos contra personas y propiedades.

Debe existir una plena confianza de que los recursos de la compañía están en buenas manos, a través de funciones específicas a las que se les debe dar un cumplimiento satisfactorio.

Dentro de estas actividades de vital importancia podemos mencionar los rondines, función que representa la inspección y supervisión correcta y verídica de un buen vigilante. En sus recorridos de rondín se encuentran las siguientes responsabilidades:

a) Inspecciona temperatura y humedades.
b) Ruidos y olores.
c) Equipos conectados normalmente.
d) Equipos de combate contra incendio en cuanto a estado, clase, uso y ubicación.
e) Dispositivos y sistemas de alarmas, verificando su estado y comportamiento.
f) Revisar puertas, chapas y candados de ventanas, cortinas y tragaluces.
g) Informar de condiciones inseguras y de riesgos.

STPS

FORMATO NI-1-19

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SOLICITUD DE REGISTRO DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

UTILICE MAQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE
NO LLENE LAS CASILLAS PUNTEADAS

EX CONSECUTIVO

I. DATOS SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

1.- Número de registro de la CSH

5.- Fecha de registro (día, mes, año)

3.- Fecha de constitución de la CSH (del acta constitutiva) (día, mes, año)

4.- El centro de trabajo pertenece a una empresa (marque con "x")

(1) singular (no tiene sucursales o unidades auxiliares cuyos domicilios sean diferentes)

(2) múltiple (tiene por lo menos una sucursal o unidad auxiliar en otro domicilio)

6.- Categoría de centro de trabajo (marque con "x") (1) matriz (2) sucursal (3) unidad auxiliar

II. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO Y/O EMPRESA EN CUYO DOMICILIO SE ESTABLECE LA CSH.

6.- Nombre o razón social del centro de trabajo y/o empresa

7.- Registro Federal de Contribuyentes (alfa, numéricas, homo)

8.- Registro Patronal del IMSS (clase, fracción)

9.- Domicilio

9.1.- Calle y número (ext. e int.)

9.2.- Colonia

9.3.- Localidad o población

9.4.- Código Postal

9.5.- Municipio o delegación política

Mun. o Del.

9.6.- Entidad federativa

Ent. Fed.

10.- Teléfono

11.- Rama industrial o empresa (art. 527 LFT)

12.- Rama o actividad económica. Describir actividades a que se dedica, precisando a nivel de producto o servicio

Art. 527 Act. económica

13.- Número de turnos de trabajo

14.- Horas de trabajo por semana (turno 1, turno 2, turno 3)

15.- Número total de trabajadores adscritos al centro de trabajo

III. DATOS DE LA EMPRESA MATRIZ (SOLO SI ES DIFERENTE AL CENTRO DE TRABAJO)

16.- Nombre o razón social de la empresa

17.- Domicilio

18.- Registro Federal de Contribuyentes (alfa, numéricas, homo)

Registro Patronal del IMSS

IV. CORresponsabilidad DE LAS PARTES

Por la empresa

Firma del Representante Legal

Por los trabajadores

Firma de algún Representante Sindical o de los trabajadores

SECRETARIA DEL TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

SUBDIRECCION DE REGISTRO DE COMISIONES Y AUTORIZACIONES

DEPARTAMENTO DE COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISION DE SEGURIDAD E HIGIENE

(NOM-019-STPS-1993, DISPOSICION 4.3.3.1)

AÑO AL QUE CORRESPONDE EL PROGRAMA _____

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA Y/O ESTABLECIMIENTO

FECHA DE ELABORACION: _____

AL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ COLONIA _____

DELEGACION _____ C.P. _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____ TELEFONO _____

R.F.C. _____ REG. PATRONAL IMSS _____ CLASE Y FRACCION OTORGADOS POR IMSS _____

No. DE REG. DE COMISION _____ No. DE TRABAJADORES _____ No. DE TURNOS DE TRABAJO _____

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
EN QUE REALIZARAN LOS RECORRI- SEG. E HIG. EN EL CENTRO DE O.												
DE ENTREGA DE ACTAS A STPS												
ECHA EN QUE SE CAPACITARA A ABAJADORES P/LA PREVENCION DE NTES Y ENFERMEDADES DE TRABA-												
Y FECHA EN QUE SE CAPACITARA INTEGRANTES DE LA C.S.H. PARA CEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.												
Y ACCIONES DE ORIENTACION Y CION EN MATERIA DE SEGURIDAD E NE.												

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP.	OCT	NOV	DIC
OTRAS ACTIVIDADES												

-DIAGRAMA DE PROCESO DE LA EMPRESA Y/O ESTABLECIMIENTO.

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA: ______________________________

2 DESCRIPCION DEL PROCESO

DESCRIPCION DEL PROCESO (ACTIVIDADES SECUENCIALES)	No. TRAB. Q. INTERVIENEN EN C/PARTE DEL PROCESO	TIPO DE AGENTES FISICOS QUE SE PRESENTAN EN C/PARTE DEL PROCESO	TIPO DE AGENTES QUIMICOS QUE SE PRESENTAN EN C/PARTE DEL PROCESO

OTA: SI SE REQUIERE POR EL TIPO DE PROCESO UTILIZAR HOJA [illegible] ANEXO. SI LO CONSIDERAN CONVENIENTE ANEXEN DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

STPS

BAJA DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

O

CAMBIOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

(UTILICE MAQUINA DE ESCRIBIR O LETRA DE MOLDE)
(NO LLENE LAS CASILLAS PUNTEADAS)

FOLIO E F CONSECUTIVO

I. DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

1- NUMERO DE REGISTRO DE LA CMSH

2- NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO ______________________

II. TIPO DE MOVIMIENTO

3- TIPO DE MOVIMIENTO (MARQUE CON "X")

1. BAJA DE LA CMSH (PASE A LA SECCION III Y ANEXE DOCUMENTACION HACENDARIA)
2. CAMBIO DE DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO (PASE A LAS PREGUNTAS 4, 5 Y 13)
3. CAMBIO DE REPRESENTANTES DE LA CMSH (PASE A LAS SECCIONES III Y IV)
4. CAMBIO DE REGISTRO PATRONAL DEL IMSS (PASE A LA PREGUNTA 6 Y 13)
5. CAMBIO DEL NUMERO DE TRABAJADORES (PASE A LAS PREGUNTAS 7 Y 13)
6. CAMBIO DE RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA (PASE A LAS PREGUNTAS 8 Y 13)
7. CAMBIO DE SINDICATO (PASE A LAS PREGUNTAS 9, 10, 11, 12 Y 13)
8. SUSPENSION TEMPORAL DE LABORES (PASE A LA PREGUNTA 13)

4- NUEVO DOMICILIO:

4.1 CALLE Y NUMERO (EXT. E INT.) ______________________

4.2 COLONIA ______________________

4.3 LOCALIDAD O POBLACION ______________________ 4.4 CODIGO POSTAL

4.5 MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA ______________ MUN. O DEL. 4.6 ENTIDAD FEDERATIVA ______________ ENT. FED.

5- TELEFONO:

6- REGISTRO PATRONAL DEL IMSS:

7- NUMERO DE TRABAJADORES:

8- RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA. DESCRIBIR LAS ACTIVIDADES A QUE SE DEDICA, PRECISANDO A NIVEL DE PRODUCTO O SERVICIO. ANT 327 ACT. ECONOMICA

9- NOMBRE DEL SINDICATO: ______________________

10- NUMERO DE REGISTRO DEL SINDICATO: ______________________

11- JURISDICCION (MARQUE CON "X") 1. LOCAL 2. FEDERAL

12- TELEFONO:

13- CAUSA DEL CAMBIO: ______________________

(PASE A LA SECCION III)

III. CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CONFORMIDAD DE LAS PARTES.

POR LOS TRABAJADORES

____

NOMBRE Y FIRMA
DE ALGUN REPRESENTANTE DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

POR LA EMPRESA

____

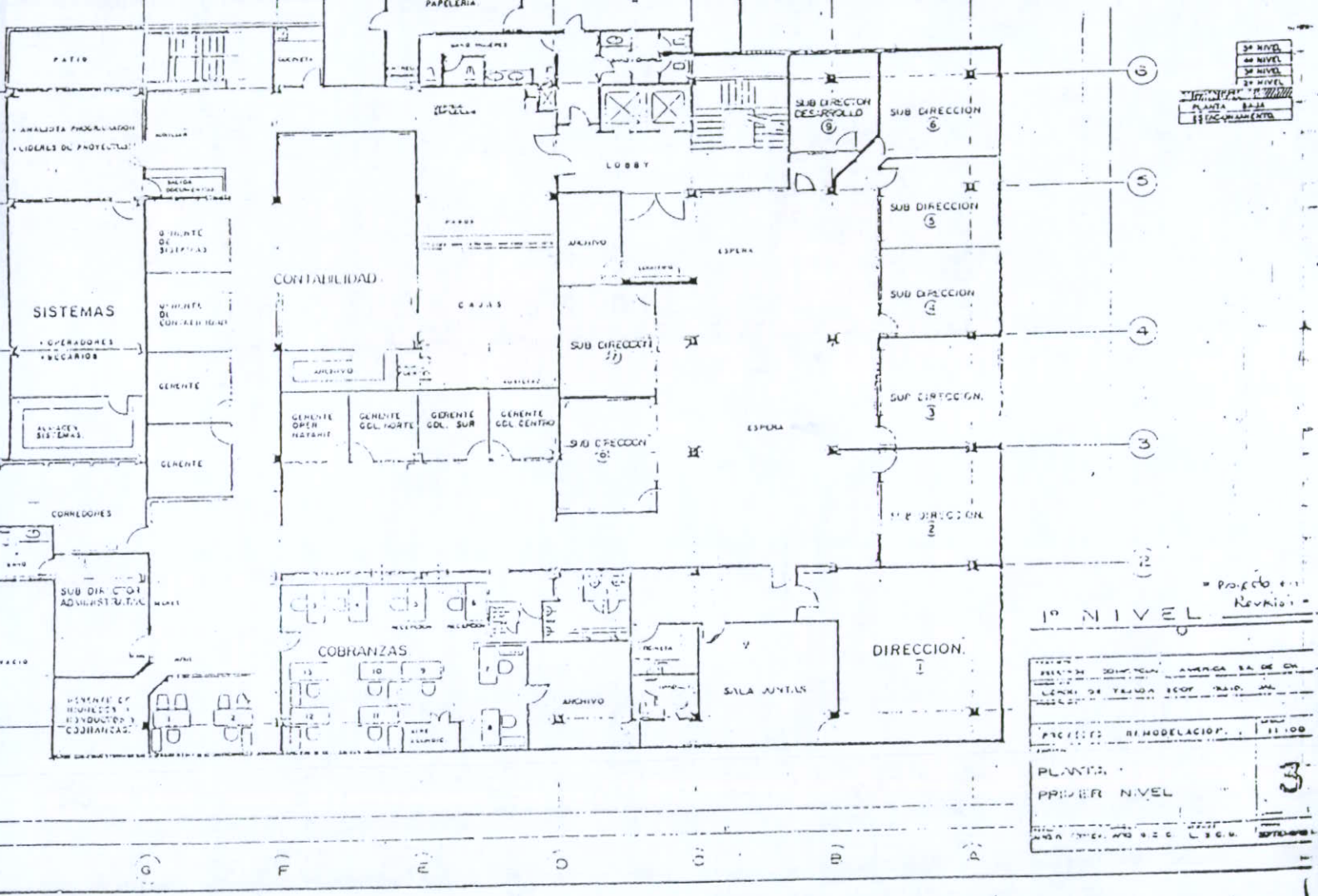
NOMBRE Y FIRMA
DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

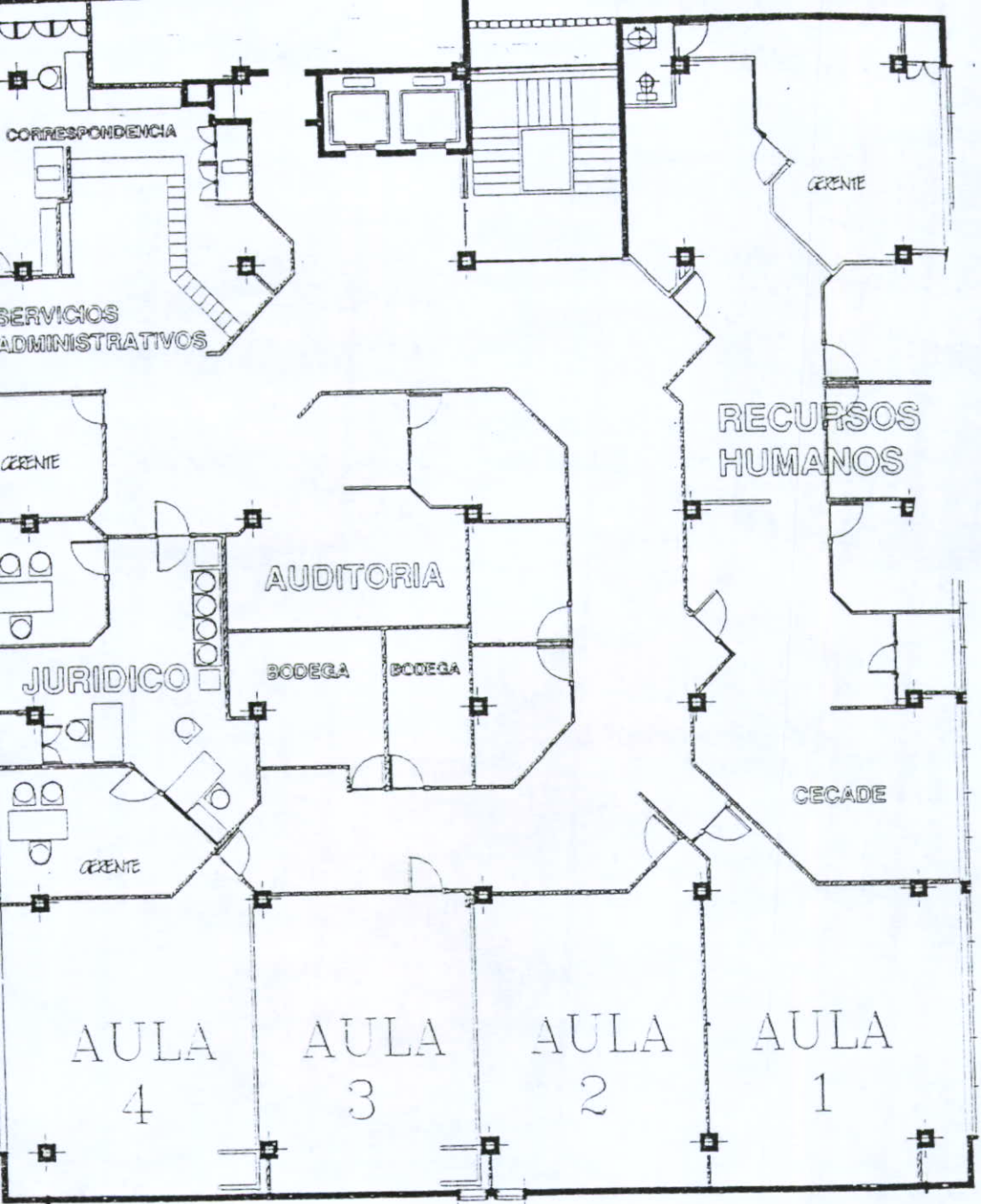
LUGAR ______________________ FECHA: DIA MES AÑO

ACTUALIZACION

IV DE REPRESENTANTES DE LA COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

NOMBRE(S) Y APELLIDOS	R. F. C.	FIRMA (S)
REPRESENTANTES PROPIETARIOS DE LOS TRABAJADORES		
1		
2		
3		
4		
5		
REPRESENTANTES SUPLENTES DE LOS TRABAJADORES		
1		
2		
3		
4		
5		
REPRESENTANTES PROPIETARIOS DEL PATRON		
1		
2		
3		
4		
5		
REPRESENTANTES SUPLENTES DEL PATRON		
1		
2		
3		
4		
5		


PAPELERIA
PATIO
ANALISTA PROGRAMADOR
LIDERES DE PROYECTOS
SALON DE USOS MULTIPLES
SISTEMAS
OPERADORES
DIGITADORES
ALMACEN SISTEMAS
CONTABILIDAD
CAJAS
ARCHIVO
GERENTE
GERENTE OPERATIVO
GERENTE COL. NORTE
GERENTE COL. SUR
GERENTE COL. CENTRO
CORREDORES
SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA
COBRANZAS
LOBBY
SUB DIRECCION DESARROLLO
SUB DIRECCION
ESPERA
SALA JUNTAS
DIRECCION
1º NIVEL
PLANTA
PRIMER NIVEL
G
F
E
D
C
B
A



PLANTA NIVEL 4

SERVICIOS ADMINIST.
RECURSOS HUMANOS
JURIDICO
AUDITORIA

FICHA DE OBSERVACION

ASPECTO A EVALUAR	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	SUFICIENTE	MALO
EDIFICIO						
Tamaño oficinas						
Pintado						
Resanado						
Decorado						
Mantenimiento						
MOBILIARIO						
Adecuado						
Antiguedad						
Limpieza						
Estado						
Mantenimiento						
EQUIPO						
Adecuado						
Antiguedad						
Con protección						
Funcionabilidad						
CONDICIONES AMBIENTALES						
Aire acondicionado						
Funciona						
Abarca todas las áreas						
Temperatura						
Ventilación						
Música						
Adecuada						
Intensidad						
Iluminación						
Adecuada						
Todas las áreas						
Pasillos						

BIBLIOTECA UNIVERSIDAD PANAMERICANA
46393

ASPECTO A EVALUAR	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	SUFICIENTE	MALO
EQUIPO CONTRA INCENDIO						
Adecuado						
Actualizado						
Estado de los extinguidores						
Estado de las mangueras						
Preparación al personal sobre						
simulacros						
SANITARIOS						
Suficientes sanitarios						
Estado						
Suficientes lavabos						
Estado						
Suficientes mijitorios						
Estado						
Suficientes botes de basura						
Estado						
Limpieza						
ASEO GENERAL						
Barrido						
Trapeado						
Aspirado						
Limpieza						
Mantenimiento						
Lavado de loza						
SEÑALIZACION						
Cuenta con ella						
Adecuada						
Bien ubicada						

ASPECTO A EVALUAR	EXCELENTE	MUY BIEN	BIEN	REGULAR	SUFICIENTE	MALO
PASILLOS						
Transitables						
Iluminados						
Limpios						
ESCALERAS						
Transitables						
Ubicación						
Limpieza						
Pasamanos						
Proteccion contra riesgos						
de accidentes						

ESTACIONAMIENTO SOLO PARA NUESTROS CLIENTES

NADIE COMPITE CON NUESTRA CALIDAD DE IMPRESION Y TIEMPO DE ENTREGA, COMPRUEBELO!

NO TENEMOS SUCURSALES

TESIS PROFESIONALES

TESINAS • MEMORIAS • INFORMES

8 DE JULIO No. 13

(ENTRE PEDRO MORENO Y MORELOS)

TELS. 614-01-22

613-61-42

GUADALAJARA, JAL.

PASAMOS TUS TESIS EN MAQUINA IBM

copi • offset

(TIROS CORTOS AL INSTANTE)