

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Desarrollar y administrar con políticas de calidad los recursos humanos, financieros, materiales y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

## OBJETIVO

Establecer medidas obligatorias encaminadas a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, a mejorar las condiciones de seguridad y salud en el ámbito laboral y a proporcionar un medio ambiente adecuado para los trabajadores.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las autoridades del Centro SCT deberá dar cumplimiento a las actividades programadas por las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud.
2. Las autoridades del Centro SCT deben llevar a cabo un análisis situacional, a fin de identificar el estado en que se encuentran las áreas de cada centro de trabajo.
3. Clasificar por grado de riesgo las actividades que se llevan a cabo en el Centro SCT.
4. Determinar los subprogramas específicos que deberá contener el programa de prevención.
5. Las autoridades del Centro SCT deberán difundir los programas en materia de adicciones, exhortando a sus trabajadores a acudir a los eventos centrales, facilitar que el trabajador acuda a sus rehabilitaciones, establecer foros y eventos en materia de adicciones.
6. Respetar las fechas establecidas por la OMS, la Secretaría de Salud y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado, para reforzar los programas en materia de adicciones.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable                           | Descripción   | Tiempo |
|----------|---------------------------------------|---|--------|
| 01       | Dirección General de Recursos Humanos | Forma la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, que es quien coordina que los Centros SCT, den seguimiento al programa en mención.  |        |
| 02       | Departamento de Recursos Humanos      | Realiza reunión en el mes de enero con la comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para elaborar el calendario de actividades, en el que podrá dar intervención al sindicato mayoritario.  |        |
| 03       |                                       | <p>La Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo da inicio con las actividades programadas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión con las comisiones agrupadas para su actualización.</li> <li>• Reunión con las comisiones agrupadas para dar a conocer cambios en el programa (de haberlos). y para tratar asuntos relacionados con el mismo.</li> <li>• Realizan los recorridos trimestrales programados, con los integrantes de las comisiones agrupadas y verifica que entreguen el reporte correspondiente ante el ISSSTE en tiempo (los primeros diez días naturales del siguiente mes del trimestre correspondiente) y forma (formato único CSST) que se anexa.</li> <li>• Otorga capacitación a los integrantes de las Comisiones agrupadas en materia de seguridad y salud.</li> <li>• Una semana después del último recorrido, (Debe precisarse la fecha de los recorridos que, podría quedar: “la última semana del trimestre”, “al iniciar el último mes del trimestre”, etc.) se</li> </ul> |        |

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable  | Descripción   | Tiempo |
|----------|--|---|--------|
| 04       | Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo        | realiza reunión con la Representación Sindical, el Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar y Autoridades del Centro SCT, para analizar las observaciones reportadas con la finalidad de dar solución y verificar que las incidencias generadas con anterioridad hayan sido subsanadas, o en su caso, programar su reparación.<br><br>Elabora (Requisita) Formato (CMSHT) (el formato vigente es el CSST y hay que bajarlo de la página de Internet del ISSSTE, se anexa copia) proporcionado por el ISSSTE, el Secretario Técnico de cada Comisión firma y envía las Actas de recorrido al Departamento de Recursos Humanos. |        |
| 05       | Departamento de Recursos Humanos                     | Concentra Actas y Envía al Secretario Técnico de la Comisión Mixta Central de Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, marcando copia a la Comisión Estatal del ISSSTE.<br>Concentra las Actas y las envía a la Delegación Estatal del ISSSTE, marcando copia a la Comisión Central.   |        |
| 06       |  | Archiva la documentación generada.  | 06     |
| 07       | Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo | En caso de presentarse alguna situación extraordinaria, se procede inmediatamente a levantar el acta extraordinaria (formato único punto número 8 renglón de llenado (33) CSST) y hacerlo del conocimiento de las autoridades y de la Comisión Central.<br><br><b>Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo</b>  | 07     |

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable  | Descripción  | Tiempo |
|----------|--|--|--------|
| 08       | Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar               | <p>Elabora semestralmente el reporte de la aplicación de los once subprogramas que componen este programa, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Investigación de accidentes de trabajo</li> <li>2.- Capacitación</li> <li>3.- Diseño de guías de verificación</li> <li>4.- Verificaciones generales</li> <li>5.- Leyes, reglamentos y normas</li> <li>6.- Equipos de protección personal</li> <li>7.- Promoción general</li> <li>8.- Atención de emergencias</li> <li>9.- Primeros Auxilios</li> <li>10.- Servicios preventivos de medicina del trabajo</li> <li>11.- Control ambiental</li> </ol> <p>Envía a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo un avance en junio (con evidencias) que comprende los meses de diciembre a mayo, y se entrega un complemento en diciembre que corresponde a los meses de junio a noviembre (también con evidencias).</p> |        |
| 09       | Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo | <p>Aplica los subprogramas dentro de sus centros de trabajo, señalando los objetivos, metas y acciones que correspondan a cada uno, para mayor referencia consultar la página del ISSSTE <a href="http://www.issste.gob.mx/comisiones/">www.issste.gob.mx/comisiones/</a>, o en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal (publicado en el D.O.F. 29 de noviembre de 2006).</p> <p><b>Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo</b></p>   |        |

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo

DURACIÓN TOTAL:

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actv. N° | Responsable   | Descripción   | Tiempo |
|----------|---|---|--------|
| 10       | Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar                                    | Solicita recursos para el desarrollo de los eventos programados:<br>Alcoholismo: Semana Nacional de Información: Compartiendo Esfuerzos, Tercera Semana de enero de cada año.<br>Tabaquismo: Evento central 31 de mayo de cada año.<br>Farmacodependencia: 26 de junio de cada año.   |        |
| 11       | Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud  | Organiza eventos en materia de adicciones, a través de:<br>Cursos<br>Talleres<br>Mesas<br>Carreras<br>Periódicos murales<br>Concursos de dibujo (infantil)<br><br>Difusión por medio de convocatoria.<br>Deberá enviar un reporte de los eventos realizados a la Comisión Central con evidencias (listas de asistencias, fotos, trípticos, carteles, etc.). |        |
| 12       | Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo | Envía a la Comisión Central los resultados de la aplicación del programa, a través de evidencias, en las siguientes fechas:<br>Alcoholismo: 2ª. Semana de febrero<br>Tabaquismo: 2ª. Semana de junio<br>Farmacodependencia: 2ª. Semana de julio<br><br>TERMINA PROCEDIMIENTO  |        |