



# Política de Prevención de Riesgos Psicosociales

TIPO DE DOCUMENTO: Política

CÓDIGO: POL DIR 001

## I. AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Salvador Santiago Araujo Gerente Administrativo	Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General Adjunto	C.P. Jerónimo Javier Mendoza Lara / Lic. Irais Dafne Mendoza Sánchez Director General / Director General Adjunto

Última revisión: Agosto 2023

No. de versión: 02

Fecha de emisión: Marzo 2023

Revisó: DGA

Aprobó: DGE



# Política de Prevención de Riesgos Psicosociales

TIPO DOCUMENTO:

Política

CÓDIGO:

POL DIC 001

VERSIÓN:

02

ÚLTIMA REVISIÓN: Agosto 2023

REVISÓ: DGA

AUTORIZÓ: DGE

Página 2 de 6

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. AUTORIZACIONES .....	1
II. HISTORIAL DE CAMBIOS .....	2
III. DEFINICIONES .....	2
IV. ALCANCE .....	3
V. OBJETIVO .....	3
VI. COMPROMISOS .....	3
VII. PRINCIPIOS .....	4

## II. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor(es)	Fecha de cambio
1	Versión inicial.	SSA	Marzo 2023
2	Se cambia el nombre del documento POL NOM 035 a POL DIR 001 y se cambia la estructura de todo el documento.	GAD	Agosto 2023

## III. DEFINICIONES

Riesgo de trabajo:	Son los accidentes y enfermedades a los que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.
Riesgos psicosociales:	Son las consecuencias de las deficiencias en el diseño, la organización y la gestión del trabajo, así como de un escaso contexto social del trabajo, y pueden producir resultados psicológicos, físicos y sociales negativos, como estrés laboral, agotamiento o depresión.
Prevención:	Son el conjunto de actividades o medidas adoptadas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos.
NOM-035-STPS-2018:	Es una norma mexicana que establece los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.
Violencia laboral:	Es una forma de abuso de poder cuya finalidad es excluir, aislar o someter al otro.

	<h1>Política de Prevención de Riesgos Psicosociales</h1>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Política  <b>CÓDIGO:</b> POL DIC 001  <b>VERSIÓN:</b> 02
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Agosto 2023	<b>REVISÓ:</b> DGA	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 3 de 6

## IV. ALCANCE

Esta política aplica para las siguientes razones sociales:

- Consultores e investigadores en administración, S.C.
- CIA Integración en Admon, S.R.L., de C.V.
- Para Aequitas Administradora de Activos, S.R.L. de C. V.

Para todas las sucursales de la república mexicana.

## V. OBJETIVO

Establecer los principios y compromisos que tiene la organización para prevenir los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral, encaminados en la promoción de un entorno organizacional favorable, desarrollo una cultura en la que se procure el trabajo y mejora continua de las condiciones de trabajo, de acuerdo a la NOM-035-STPS-2018.

## VI. COMPROMISOS

1	<b>Generalidades</b>
1.1	Consultores e Investigadores en Administración S.C., a quien en adelante se denominará “Centro de Trabajo” en relación con la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, asume los compromisos y los principios descritos en la presente política.
2	<b>Compromisos</b>
2.1	Es obligación de supervisores, gerentes y directores aplicar esta política y predicar con el ejemplo.
2.2	Los actos de violencia laboral no son tolerados, así como ningún incidente que propicie factores de riesgo psicosocial o acciones en contra del entorno organizacional favorable.
2.3	Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas.
2.4	Se cuenta con un tratamiento de atención a las quejas, que no permite represalias y evita reclamaciones abusivas o carentes de fundamento, y que garantiza la confidencialidad de los casos.
2.5	Se divultan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención.
2.6	Se respeta al ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades relacionadas con la raza, sexo, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación.
2.7	Se crean espacios de participación y consulta, teniendo en cuenta las ideas de los trabajadores y empleados.
2.8	Vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral.
2.9	Salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

	<h1>Política de Prevención de Riesgos Psicosociales</h1>		<b>TIPO DOCUMENTO:</b> Política  <b>CÓDIGO:</b> POL DIC 001  <b>VERSIÓN:</b> 02
<b>ÚLTIMA REVISIÓN:</b> Agosto 2023	<b>REVISÓ:</b> DGA	<b>AUTORIZÓ:</b> DGE	Página 4 de 6

## VII. PRINCIPIOS

3	<b>Medidas de prevención</b>
3.1	En el centro de trabajo se toman medidas de prevención que ayuden a prevenir los factores de riesgo psicosocial, promover el entorno organizacional favorable, así como para atender las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral.
3.2	Cada que ingrese un nuevo colaborador, el Coordinador de Reclutamiento y Selección realizará exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuente con capacidades y preparación acordes.
3.3	Con el fin de identificar qué hacer, cómo actuar ante una emergencia y promover un entorno seguro, en el centro de trabajo se realizan simulacros de acuerdo al procedimiento de <b>plan de protección civil CIA PRO DIR 001</b> .
4	<b>Liderazgo y relaciones de trabajo</b>
4.1	En el centro de trabajo, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los trabajadores son importantes para el mismo, ya que no puede funcionar si no se cuenta con personal, desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.
4.2	Cuando se presente algún conflicto o tipo de violencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>El colaborador afectado puede presentar su queja a través del buzón de quejas CIA (<a href="https://forms.office.com/r/bBU1yF6PZ5">https://forms.office.com/r/bBU1yF6PZ5</a>), detallando la situación.</li> <li>El personal de Recursos Humanos dará seguimiento a la situación reportada y cuando se requiera, es decir, cuando haya habido un incumplimiento a la presente política, aplicará las sanciones correspondientes, de acuerdo al código de convivencia CIA.</li> </ul>
4.3	Para los denunciantes que comunicaron el presunto incumplimiento de una conducta contraria a nuestro código de convivencia CIA y la presente política, estarán protegidos contra cualquier tipo de represalia, discriminación y penalización por motivo de la denuncia realizada. <p>La identidad del denunciante, se mantendrá en estricta confidencialidad, salvo que esta sea solicitada por una autoridad, con el fin de que no haya represalias dentro y fuera de la organización.</p>
4.4	Con el objetivo de promover la comunicación asertiva dentro del plan anual de capacitación, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna integra capacitaciones referentes la NOM-035-STPS-2018 y manejo de emociones.
5	<b>Capacitación</b>
5.1	En el centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, se imparte a los colaboradores la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.
5.2	Anualmente, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna es el responsable de enviar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en el cual los colaboradores indicarán los cursos o temas que necesitan refuerzo para poder desarrollar correctamente su trabajo, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna recortará las encuesta y con base en ellas elaborará y dará seguimiento al plan anual de capacitación.



# Política de Prevención de Riesgos Psicosociales

TIPO DOCUMENTO:

Política

CÓDIGO:

POL DIC 001

VERSIÓN:

02

ÚLTIMA REVISIÓN: Agosto 2023

REVISÓ: DGA

AUTORIZÓ: DGE

Página 5 de 6

5.3	Cada que se integra un personal, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna, proporciona al personal los cursos de OnBoarding, de acuerdo al puesto a desempeñar.
6	<b>Definición de actividades</b>
6.1	El Gerente de Recursos Humanos es el responsable actualizar y revisar cuando sea el necesario las, <b>descripciones de puesto FOR REH 001</b> , con el fin de mantener actualizadas las funciones o actividades del personal.
6.2	En el centro de trabajo se cuentan con manuales, mapas de procesos, procedimientos y demás documentos que sirven como guía para el desarrollo y definición de actividades de acuerdo al procedimiento de <b>control de información documentada PRO CAL 001</b> .
7	<b>Comunicación</b>
7.1	Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, en el centro de trabajo, se publican en tableros anuncios, correos electrónicos y avisos de interés para los trabajadores relativos a las labores y operaciones de la misma, y estos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.
7.2	Para desarrollar la comunicación en el centro de trabajo, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna, en conjunto con el Coordinador de Sistemas de Gestión, elaboran la <b>matriz de comunicación FOR CAL 006</b> , donde se establecen los comunicados que se anunciarán.
7.3	Mensualmente, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna realiza la publicación de Newsletter, en donde se promueve la comunicación interna y reconoce el buen desempeño de los colaboradores.
8	<b>Promoción de un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable</b>
8.1	En el centro de trabajo se realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en <b>las descripciones de puesto FOR REH 001, política anticorrupción y soborno POL REH 002</b> , código de convivencia CIA y la presente política, en función de la naturaleza específica de la labor de que se trate.
9	<b>Evaluación de desempeño de los colaboradores</b>
9.1	Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus trabajadores y empleados, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.
10	<b>Identificación de los factores de riesgo psicosocial y evaluación del entorno organizacional en los centros de trabajo</b>
10.1	Anualmente, el Coordinador de Capacitación y Comunicación Interna realiza a por lo menos el 80% de los colaboradores la evaluación de identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial y evaluación del entorno organizacional en los centros de trabajo, de acuerdo a la guía de referencia III de la NOM-035-STPS-2018.
10.2	El Coordinador de Comunicación y Capacitación Interna recaba los resultados obtenidos y hace el análisis para determinar la calificación final.



# Política de Prevención de Riesgos Psicosociales

TIPO DOCUMENTO:

Política

CÓDIGO:

POL DIC 001

VERSIÓN:

02

ÚLTIMA REVISIÓN: Agosto 2023

REVISÓ: DGA

AUTORIZÓ: DGE

Página 6 de 6

10.3	El Coordinador de Comunicación y Capacitación Interna, cuando se requiera realizar un <b>plan de acción FOR CAL 002</b> y se comparte con el Coordinador de Sistemas de Gestión.
10.4	El Coordinador de Comunicación y Capacitación Interna comparte los resultados obtenidos en la encuesta, por los diferentes medios, de acuerdo a la <b>matriz de comunicación FOR CAL 006</b> .
11	<b>Identificación de los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos</b>
11.1	Cuando algún colaborador haya sido sujeto a acontecimientos traumáticos severos, durante o con motivo del trabajo, deberá reportarlo con el personal de Recursos Humanos.
11.2	El personal de recursos humanos enviará al colaborador el cuestionario para identificar a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos, de acuerdo a la guía de referencia I de la NOM-035-STPS-2018.
11.3	El personal de recursos humanos analizará los resultados: <ul style="list-style-type: none"><li>• El colaborador fue sujeto a acontecimientos traumáticos severos, el personal de recursos humanos, deberá exámenes médicos y/o evaluaciones psicológicas.</li><li>• El colaborador no fue sujeto a acontecimientos traumáticos severos, se cierra el caso.</li></ul>