



MANUAL DE LINEAMIENTOS FRENTE A **COVID-19**

Contenido

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL INTERNO Y PUBLICO GENERAL	5
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABILIDADES.....	5
4. DEFINICIONES	6
5. PROCEDIMIENTO	6
6. DIAGRAMA DE FLUJO	8
7. CUESTIONARIO DE DETECCION DE SIGNOS Y SINTOMAS.....	9
LINEAMIENTO PARA VISITAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	10
1. DEFINICIÓN.....	10
2. OBJETIVO.....	10
3. ALCANCE.....	10
4. RESPONSABILIDADES.....	10
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	11
6. ESTRATEGIAS	11
PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COVID-19.....	12
1. DEFINICIÓN.....	12
2. OBJETIVO.....	12
3. ALCANCE.....	13
4. RESPONSABILIDADES.....	13
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	13
6. ESTRATEGIAS	13
LINEAMIENTO DE SANA DISTANCIA	15
1. DEFINICIÓN.....	15
2. OBJETIVO.....	15
3. ALCANCE.....	15
4. RESPONSABILIDADES.....	15
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	15

6. ESTRATEGIAS	15
LINEAMIENTO DE VIAJES LOCALES O INTERNACIONALES.....	18
1. DEFINICIÓN.....	18
2. OBJETIVO.....	18
3. ALCANCE	18
4. RESPONSABILIDADES.....	18
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	18
6. PROCEDIMIENTO	19
LINEAMIENTO PARA MANEJO DE PERSONAS TRABAJADORAS SOSPECHOSAS, CONTACTOS, CONFIRMADOS Y SU REINCORPORACION AL TRABAJO	20
1. DEFINICIÓN.....	20
2. OBJETIVO.	21
3. ALCANCE.....	21
4. RESPONSABILIDADES.....	22
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	22
6. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAS TRABAJADORAS SOSPECHOSAS, CONTACTOS, CONFIRMADOS Y SU REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.	22
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	26
8. CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SINTOMAS.....	27
9. ALGORITMO DE DECISION DE CONTACTOS DE TRABAJO	28
10. INFORMACIÓN DE CASOS DE CONTACTOS DE TRABAJO	29
LINEAMIENTO PARA IDENTIFICAR Y DERIVAR AL PERSONAL QUE TENGA PROBLEMAS DE SALUD MENTAL	30
1. DEFINICIÓN.....	30
2. OBJETIVO.....	30
3. ALCANCE	30
4. RESPONSABILIDADES.....	30
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	31
6. PROCEDIMIENTO	31
LINEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL	32
1. DEFINICIÓN.....	32
2. OBJETIVO.	32
3. ALCANCE.....	32

4. RESPONSABILIDADES.....	33
5. MOMENTO DE APLICACIÓN	33
6. PROCEDIMIENTO	33
7. ANEXO 1: GUIA DE REFERENCIA II.....	34

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO Y EGRESO DE PERSONAL INTERNO Y PUBLICO GENERAL

1. OBJETIVO.

Establecer el protocolo de operación del filtro sanitario para el ingreso y egreso a las instalaciones de la empresa para los colaboradores, clientes, proveedores, público en general, etc.

2. ALCANCE.

Inicia: Cuando se presentan los colaboradores, clientes, proveedores y/o público en general en la puerta de acceso para solicitar ingreso y/ egreso a las instalaciones de la empresa.

Termina: Cuando un colaborador o personal general termina sus funciones y/o actividades dentro de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES.

- a. **Es responsabilidad de todos los involucrados en este procedimiento cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.**
- b. **Es responsabilidad del personal de seguridad:**
 - i. Portar completamente su equipo de protección personal de acuerdo a las recomendaciones de la Secretaria de Salud.
 - ii. Asegurar el cumplimiento obligatorio de todos los lineamientos descritos en este procedimiento.
 - iii. Asegurar el abasto de alcohol gel al 70% y/o solución sanitizante para manos.
 - iv. Asegurar el abasto de solución sanitizante en el contenedor para la desinfección de calzado.
 - v. Reemplazar el tapete para secado de pies de acuerdo a su uso y que las áreas cuenten con materiales de limpieza y desinfección.
- c. **Es responsabilidad de los colaboradores.**

- i. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este procedimiento y a las indicaciones detalladas por el personal de seguridad en el punto de control.

4. DEFINICIONES

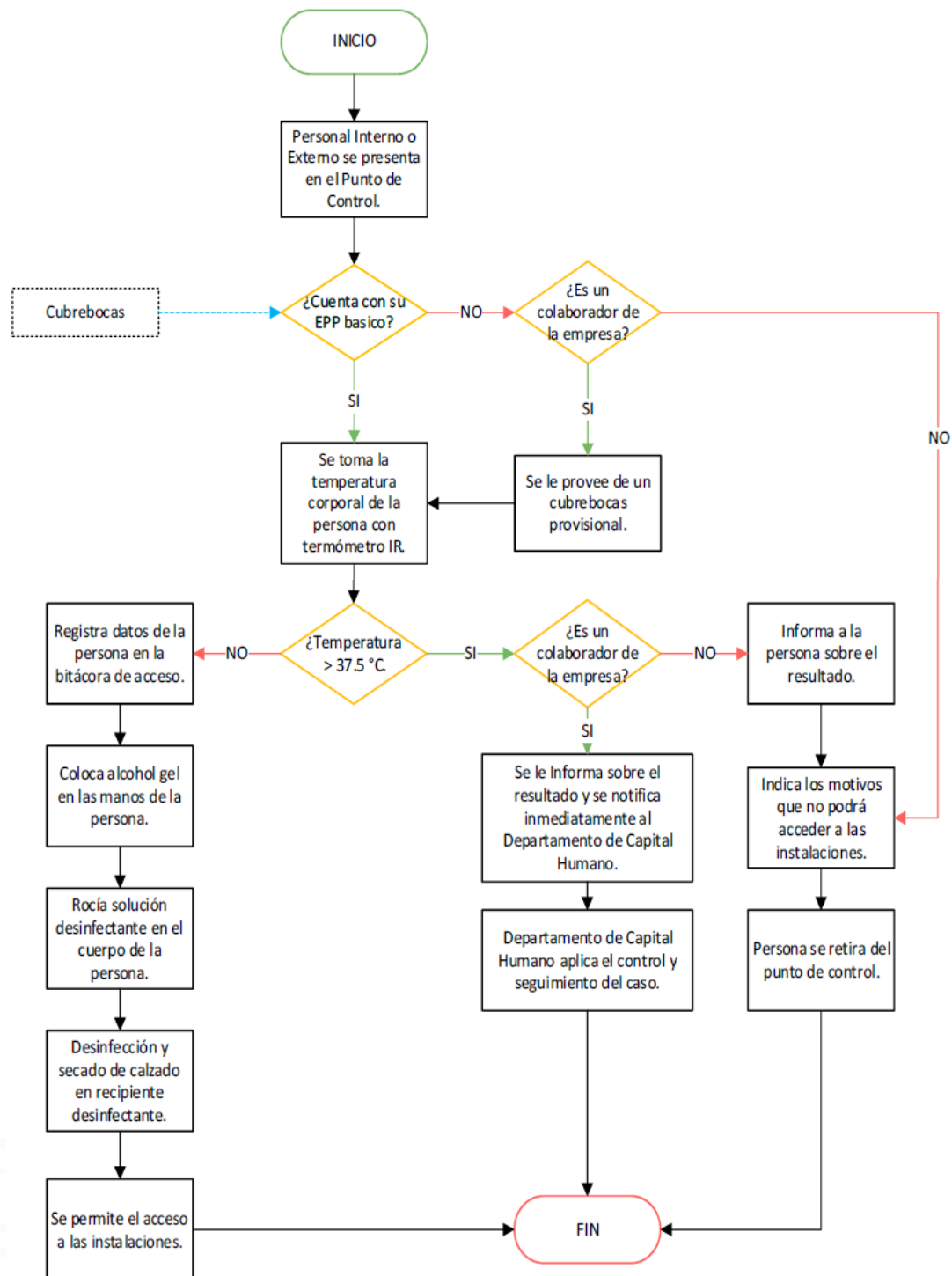
- ~ Filtro Sanitario: Documento elaborado para dejar evidencia y sancionar hechos que ocurren con algún trabajador y que van en contra de alguna norma de la Empresa.
- ~ Equipo de Protección Personal: Equipos, piezas o dispositivos que evitan que una persona tenga contacto directo con los peligros de ambientes riesgosos, los cuales pueden generar lesiones y enfermedades.
- ~ Desinfección: Proceso aplicable a la limpieza por el cual el número de contaminantes (microorganismos patógenos), que se encuentran en la superficie de un objeto se reduce a niveles estables o se eliminan por completo

5. PROCEDIMIENTO

ETAPA		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
I	Verificación Inicial	<p>1. Colaborador o persona externa se presenta en el punto de control de acceso a la empresa.</p> <p>2. Seguridad verificará que la persona cuente con su equipo mínimo de protección personal (cubrebocas)</p> <p>¿La persona cuenta con su EPP básico?</p> <p>SI: Procede a tomar temperatura corporal.</p> <p>NO: Indica los motivos por los cuales no podrá acceder a las instalaciones de la empresa, si es colaborador de la empresa se le proveerá de un cubrebocas desechable.</p>
II	Toma de Temperatura Corporal	<p>1. Seguridad realizará la toma de la temperatura corporal de la persona con el termómetro infrarrojo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La toma de temperatura deberá de realizarse en la frente o cuello de la persona evaluada. - El rango normal de temperatura corresponde de 36 a 37 °C. - Se considera como alto riesgo de fiebre una temperatura > 37.5 °C. <p>¿Se registra una temperatura > 37.5 °C.</p>

		<p>SI: Procede a aplicar los lineamientos de control indicados.</p> <p>NO: Procede a la aplicación de solución desinfectante en las manos de la persona y a su desinfección corporal y de calzado.</p> <p>¿Es un colaborador de la empresa?</p> <p>SI: Informa sobre el resultado al colaborador y al departamento de Recursos Humanos para que tomen las medidas de control correspondientes.</p> <p>NO: Informa a la persona sobre el resultado obtenido en la lectura de temperatura, indica los motivos por los cuales no podrá acceder a las instalaciones y procede a retirarla.</p> <p>1. Seguridad aplicará el “Cuestionario de detección de signos y síntomas”.</p>
III	Sanitización Corporal y de Calzado	<p>1. Seguridad indicará a la persona que será sanitizada mediante la aplicación de una solución desinfectante. Mediante un dispositivo rociador aplicará la solución asegurando que esta cubra en su totalidad el cuerpo de la persona.</p> <p>2. Seguridad indicará a la persona que se posicione sobre el contenedor con líquido desinfectante para limpiar su calzado y asegurará el secado posterior del mismo.</p>
IV	Ingreso	<p>1. Seguridad permite el acceso a las instalaciones de la empresa.</p>
V	Egreso	<p>1. Cuando la persona termine sus labores y/o actividades dentro del centro de trabajo deberá registrar su salida en el punto de control.</p> <p>2. Seguridad realizara la aplicación de solución desinfectante en las manos de la persona y vuelve a tomar la temperatura y registra.</p> <p>3. Persona egresa de las instalaciones del centro de trabajo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. CUESTIONARIO DE DETECCION DE SIGNOS Y SINTOMAS

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS

Fecha de aplicación (día/mes/año)			
Nombre del entrevistado:			
Nombre de la persona que realizó el filtro:			
1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:			
	Síntoma	Sí	No
	Fiebre		
	Tos, estornudos		
	Malestar general		
	Dolor de cabeza		
	Dificultad para respirar		
Presenta síntomas Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Firma de quien realizó el filtro		

----- CORTE AQUÍ -----

Fecha de aplicación (día/mes/año)			
Nombre del entrevistado:			

LINEAMIENTO PARA VISITAS, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

1. DEFINICIÓN.

La principal forma de propagación de la COVID-19 es a través de las gotículas respiratorias expelidas por alguien que tose o que tiene otros síntomas como cansancio o fiebre. Muchas personas con COVID-19 presentan solo síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad. Es posible contagiarse de alguien que solamente tenga una tos leve y no se sienta enfermo.

Debido a lo anterior es de suma importancia que se sigan los lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en la empresa.

2. OBJETIVO.

Establecer e implementar los lineamientos para determinar las medidas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubrebocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar tanto de visitantes, proveedores y contratistas.

3. ALCANCE.

Aplica al público en general que requiera ingresar a las instalaciones de la empresa

4. RESPONSABILIDADES.

- a. **Es responsabilidad de todos los involucrados en este protocolo cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.**
- b. **Es responsabilidad del personal de seguridad:**
 - i. Aplicar el lineamiento del control de ingreso y egreso del personal interno y público en general.
- c. **Es responsabilidad de los colaboradores:**
 - i. Informar visitantes, proveedores y contratistas los horarios de atención por parte del personal.

- ii. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este procedimiento y a las indicaciones detalladas por la Jefatura de Recursos Humanos.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

Este protocolo deberá aplicarse cada que se tenga el ingreso del público en general.

6. ESTRATEGIAS

1. Aplicar el lineamiento del control de ingreso y egreso del personal interno y público en general.
2. Solicitar a su jefe inmediato la autorización del viaje vía correo electrónico donde se explique la justificación del mismo.
3. Si el viaje es autorizado tome las siguientes medidas sanitarias:
 - a. Uso de mascarilla o cubre boca
 - b. No saludar de mano (de ninguna forma)
 - c. Uso continuo de gel (para desinfectar manos antes y después de cada contacto)
 - d. Lavado continuo de manos hasta la muñeca (cuando sea posible)
 - e. No use anillos ni pulseras metálicas
 - f. Conserve la sana distancia (1.5 metros entre persona mínimo)
 - g. Lavado de ropa de viaje a parte (en casa)
 - h. Dejar calzado habitual de viaje fuera de su casa (designe calzado específico para salir de casa o viaje)
4. Una vez terminado el viaje y si es necesaria su presencia en la oficina tome las siguientes medias:
 - a. Uso de mascarilla o cubre boca todo el tiempo
 - b. Desinfecte la suela sus zapatos antes de entrar a la oficina
 - c. No salude de mano (de ninguna forma)
 - d. Mantener la sana distancia (1,5 metros por persona mínimo)
 - e. Desinfectar la unidad antes, durante y después de hacer algún transcurso ya sea viaje o visita.
 - f. En caso de que no sea necesaria su presencia en la oficina continúe trabajando desde casa por 15 días y al llegar a la oficina tome las medidas descritas en el punto 1.

- g. Si presenta algún síntoma de enfermedad durante o al concluir el período del trabajo en casa avise de inmediato a la empresa (a su jefe inmediato) y busque atención médica.

Estas medidas son de carácter preventivo en pro de la salud personal y de terceros, trabajemos juntos para fomentar y reforzar nuestra cultura de responsabilidad y de conciencia social promocionando las medidas preventivas en nuestros hogares y centro de trabajo.

“Si no lo hacen por ustedes háganlo por los demás”.

Para más información y noticias sobre la situación actual acceder a los portales oficiales de la Secretaría de Salud y la OMS:

<https://www.gob.mx/salud> <https://coronavirus.gob.mx/> <https://www.who.int/es>

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS COVID-19

1. DEFINICIÓN.

De acuerdo a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse constantemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es importante y necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

2. OBJETIVO.

Establecer e implementar el protocolo para orientar al personal en el proceso limpieza y desinfección de espacios comunes y lugares de trabajo.

3. ALCANCE.

Aplica a todo el personal que labora tanto fuera como dentro de la empresa.

4. RESPONSABILIDADES.

- a. **Es responsabilidad de todos los involucrados en este protocolo cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.**
- b. **Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos:**
 - i. Supervisar que las áreas cuenten con materiales de limpieza y desinfección.
 - ii. Verificar que se realice la limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies, objetos de contacto y de uso común, que incluyen lavar con agua, jabón y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm).
- c. **Es responsabilidad de los colaboradores.**
 - i. Informar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos la falta de material de limpieza y desinfección.
 - ii. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este procedimiento y a las indicaciones detalladas por la Jefatura de Recursos Humanos.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

Este protocolo deberá aplicarse de forma diaria en todas las áreas de trabajo.

6. ESTRATEGIAS

1. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
2. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
3. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los

efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm). Para un litro de solución desinfectante es necesario:

- a. Llenar una botella con un litro de agua limpia
 - b. Agregar una cucharada cafetera de cloro comercial⁴
 - c. Tapar la botella y agitar
 - d. Etiquetar la botella indicando que contiene agua clorada
 - e. Dejar reposar 30 minutos antes de utilizarla
 - f. Guardar el recipiente en un lugar oscuro y fuera del alcance de los niños
 - g. Esta solución podrá ser utilizada durante un mes para realizar la limpieza de superficies
4. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
 5. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
 6. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
 7. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
 8. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
 9. Se habilitará un contenedor para el desecho de productos de uso personal con posible contenido biológico como servilletas, cubrebocas, caretas, guantes, etc. (se encontrara en la entrada de las instalaciones y en la entrada de la bodega).

LINEAMIENTO DE SANA DISTANCIA

1. DEFINICIÓN.

Aplicar de manera correcta la sana distancia entre los trabajadores, es una de las medidas sociales más importantes para reducir la frecuencia de contacto entre las personas y disminuir el riesgo en la propagación de enfermedades transmisibles como el COVID-19. Por ello se recomienda mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros.

2. OBJETIVO.

Establecer e implementar los lineamientos para determinar las medidas de sana distancia que deben seguir las personas trabajadoras y público en general.

3. ALCANCE.

Aplica al todo el personal y público en general de forma diaria.

4. RESPONSABILIDADES.

- a. **Es responsabilidad de todos los involucrados en este protocolo cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.**
- b. **Es responsabilidad de los colaboradores:**
 - i. Mantener la sana distancia al interior de las instalaciones y en las actividades encomendadas fuera de las mismas.
 - ii. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este procedimiento y a las indicaciones detalladas por la Jefatura de Recursos Humanos.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

Este protocolo deberá aplicarse de forma diaria.

6. ESTRATEGIAS

1. El homeoffice será obligatorio para aquellos colaboradores que se encuentren en condición de riesgo (mayor de 60 años, embarazo, hipertensión, diabetes, enfermedades cardiovasculares, pulmonares o renales).
2. Durante los periodos de alerta alta y media se priorizará el trabajo a distancia a aquellos colaboradores que por la naturaleza de sus actividades y funciones laborales lo permita.

3. Es obligación del colaborador informar al Departamento de Recursos Humanos si este se encuentra dentro de la población de riesgo.
4. El horario de home office es de lunes a viernes de 8:00 a 1:30- de 3:00 a 6:00 y sábados de 9:00 a 1:00.
5. Es indispensable evitar el movimiento de las personas dentro de las instalaciones, se les recomienda quedarse en su cubículo o área de trabajo, sólo moverse para cosas urgentes, o para ir al baño. Si necesitan tener juntas, capacitar o comunicar algo pueden hacer uso de las herramientas tecnológicas como zoom o sus teléfonos fijos o celulares. En caso de ser verdaderamente urgente reunirse físicamente se podrá hacer en la sala de capacitación máximo 8 personas o sala de juntas con 5 personas como máximo cuidando la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.
6. Lineamientos para Uso de Cocina - Comedor.

1) Generales.

- a. **No podrán hacer uso del comedor.**
- b. Solo se mantendrá abierto el **servicio de cafetería y refrigeración de los alimentos.**
- c. Al entrar y salir del comedor deberán de lavarse las manos y/o utilizar gel desinfectante.
- d. No podrán hacer uso de los utensilios para tomar sus alimentos: vasos, cucharas, tenedores, cuchillos, platos y demás accesorios que se encuentren para este uso en el Comedor.
- e. Sólo podrán estar como máximo 4 personas en el comedor.
- f. Podrán utilizar el horno de micro-ondas, refrigerador y asegurándose de hacer buen uso de estos recursos.
- g. Limpiar su área después de haber terminado sus alimentos.

2) Del personal.

- a. Traer sus alimentos para la hora de comida en refractarios herméticos.
- b. No compartir alimentos ni utensilios durante la toma de alimentos.
- c. Guardar la distancia – 1.5 m

- d. Lavar sus refractarios y utensilios utilizados - en caso de no ser desechables- antes de retirarse del Comedor.
- e. Cumplir estrictamente lo descrito en el punto 1.

3) La Empresa.

- a. Proporcionar de manera efectiva jabón de manos, gel antibacterial y papel para sacado de manos.
 - b. Garantizar el aseo y desinfección de áreas comunes y espacios de trabajo.
 - c. Cumplir con el programa de limpieza e higiene del Comedor.
 - d. Mantener informado al personal de las medidas a seguir durante la contingencia.
7. Se limitan las reuniones, eventos o cualquier actividad que implique contactos sociales.
8. Para cumplir con el distanciamiento de 1.5 m se señalizan (pared y piso) y delimitan las áreas comunes como cubículos, baños, cocina, estancia, recepción, sala de juntas, sala de capacitación, salas de espera, casilleros, etc.
9. No compartir herramientas de trabajo u objetos personales sin la desinfección adecuada.
- 10. Lineamientos de uso de Escaleras**
- a. Los colaboradores deberán utilizar las escaleras de manera ordenada evitando el hacinamiento de más de 2 personas a la vez.
 - b. Las escaleras principales se dividirán en dos carriles habilitados específicamente cada uno para el ascenso y descenso.
 - c. Evitar tocar las superficies de contacto como barandales de apoyo y paredes.
10. Se recomienda evitar el uso de joyería, corbatas, barba o bigote pues son considerados reservorio de virus y microorganismos.
11. No compartir objetos de uso común y o herramientas de trabajo.

LINEAMIENTO DE VIAJES LOCALES O INTERNACIONALES

1. DEFINICIÓN

La principal forma de propagación de la COVID-19 es a través de las gotículas respiratorias expelidas por alguien que tose o que tiene otros síntomas como cansancio o fiebre. Muchas personas con COVID-19 presentan solo síntomas leves. Esto es particularmente cierto en las primeras etapas de la enfermedad. Es posible contagiarse de alguien que solamente tenga una tos leve y no se sienta enfermo.

Debido a lo anterior es de suma importancia practicar la higiene respiratoria y de las manos es importante en TODO momento y la mejor forma de protegerse a sí mismo y a los demás.

2. OBJETIVO

Establecer e implementar los lineamientos para determinar las medidas preventivas que deben cumplirse antes, durante y posterior al viaje.

3. ALCANCE

Aplica a todo el personal que requiera realizar viajes locales o internacionales.

4. RESPONSABILIDADES

- a. Es responsabilidad de todos los involucrados en este protocolo cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.
- b. Es responsabilidad de los colaboradores.
 - i. Informar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos la autorización del viaje para dar seguimiento al estado de salud del trabajador.
 - ii. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este procedimiento y a las indicaciones detalladas por la Jefatura de Recursos Humanos.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

Este protocolo deberá aplicarse a todo el personal en el momento en el que se autoriza el viaje.

6. PROCEDIMIENTO

1. Solicitar a su jefe inmediato la autorización del viaje vía correo electrónico donde se explique la justificación del mismo.
2. Si el viaje es autorizado tome las siguientes medidas sanitarias:
 - a. Uso de mascarilla o cubre boca
 - b. No saludar de mano (de ninguna forma)
 - c. Uso continuo de gel (para desinfectar manos antes y después de cada contacto)
 - d. Lavado continuo de manos hasta la muñeca (cuando sea posible)
 - e. No use anillos ni pulseras metálicas
 - f. Conserve la sana distancia (1.5 metros entre persona mínimo)
 - g. Lavado de ropa de viaje a parte (en casa)
 - h. Dejar calzado habitual de viaje fuera de su casa (designe calzado específico para salir de casa o viaje)
3. Una vez terminado el viaje y si es necesaria su presencia en la oficina tome las siguientes medidas:
 - a. Uso de mascarilla o cubre boca todo el tiempo
 - b. Desinfecte la suela sus zapatos antes de entrar a la oficina
 - c. No salude de mano (de ninguna forma)
 - d. Mantener la sana distancia (1,5 metros por persona mínimo)
 - e. Desinfectar la unidad antes, durante y después de hacer algún transcurso ya sea viaje o visita.
 - f. En caso de que no sea necesaria su presencia en la oficina continúe trabajando desde casa por 15 días y al llegar a la oficina tome las medidas descritas en el punto 1.
 - g. Si presenta algún síntoma de enfermedad durante o al concluir el período del trabajo en casa avise de inmediato a la empresa (a su jefe inmediato) y busque atención médica.

Estas medidas son de carácter preventivo en pro de la salud personal y de terceros, trabajemos juntos para fomentar y reforzar nuestra cultura de responsabilidad y de conciencia social promocionando las medidas preventivas en nuestros hogares y centro de trabajo.

“Si no lo hacen por ustedes háganlo por los demás”.

Para más información y noticias sobre la situación actual acceder a los portales oficiales de la Secretaría de Salud y la OMS:

<https://www.gob.mx/salud> <https://coronavirus.gob.mx/> <https://www.who.int/es>

LINEAMIENTO PARA MANEJO DE PERSONAS TRABAJADORAS SOSPECHOSAS, CONTACTOS, CONFIRMADOS Y SU REINCORPORACION AL TRABAJO

1. DEFINICIÓN.

Personas trabajadoras sospechosas: Persona de cualquier edad que en los últimos 7 días haya presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas:

- Fiebre
- Tos seca
- Dolor de cabeza

Acompañadas de al menos uno de los siguientes signos o síntomas:

- Dificultad para respirar (disnea), caso grave
- Dolor articular (artralgias)
- Dolor muscular (mialgias)
- Dolor faríngeo (odinofagia)
- Escorrimento nasal (rinorrea)
- Ojos rojos o irritados (conjuntivitis)
- Dolor torácico

Contacto de trabajo: Aquella persona que ha compartido el mismo espacio laboral con una persona confirmada o sospechosa de COVID-19, bajo las siguientes condiciones:

- Por un periodo de 10 minutos o más a una distancia menor a 1.5 metros o sin haber usado el equipo de protección personal adecuado (cubrebocas, careta o goggles).

- Haber tenido exposición directa con las secreciones, gotículas y/o aerosoles de un trabajador infectado o sospechoso (por ejemplo, si estornudan o tosen frente al contacto sin taparse la nariz y la boca) o contacto directo con superficies contaminadas por el trabajador infectado.
- El contacto de trabajo debe haber ocurrido en promedio cinco días anteriores al inicio de los síntomas.

Caso confirmado: Persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y que cuente con diagnóstico confirmado con prueba de laboratorio de la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

Nota: Las definiciones operacionales están sujetas a cambio y serán actualizadas de acuerdo con la disponibilidad de información adicional, únicamente por el Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica (CONAVE).

2. OBJETIVO.

La elaboración del presente documento tiene como objetivo brindar guías de actuación para los casos en que una persona trabajadora manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de:

- a. Protegerlo, así como al resto de las personas trabajadoras y su familia, así como el manejo de personas trabajadoras sospechosas, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.
- b. Brindarle facilidades tanto económicas al correr con los gastos de las pruebas de detección del SARS-COV2 como laborales al fomentar y brindar confianza para se retire ante la presencia de síntomas de la enfermedad para que pueda acudir a atención médica fuera de la empresa.
- c. Establecer que la incapacidad no es un requisito estrictamente necesario para que la persona pueda retirarse a realizar tareas de homeoffice y que en su caso no se verán afectados por de descuentos por ausencia.

3. ALCANCE.

Aplica de manera directa a todos los trabajadores del centro de trabajo e indirectamente a sus familias.

4. RESPONSABILIDADES.

- a. **Es responsabilidad de todos los involucrados en este procedimiento cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.**
- b. **Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos:**
 - i. Supervisar la aplicación de los lineamientos de Seguridad e Higiene en los Puntos de Control de la empresa.
 - ii. Aplicar de manera periódica a todos los colaboradores el Cuestionario para la Identificación de síntomas en los Colaboradores del Centro de Trabajo.
 - iii. Dar seguimiento a los colaboradores que presenten síntomas leves y/o graves para implementar las medidas correspondientes y evaluar la evolución de su caso.
- c. **Es responsabilidad de los colaboradores.**
 - i. Informar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos cualquier sospecha de síntomas y/o contacto con personas con enfermedades respiratorias.
 - ii. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este lineamiento y a las indicaciones detalladas por la Jefatura de Recursos Humanos.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

En el que se identifique que una persona trabajadora manifiesta síntomas de COVID-19.

6. PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAS TRABAJADORAS SOSPECHOSAS, CONTACTOS, CONFIRMADOS Y SU REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.

a) descripción de las etapas

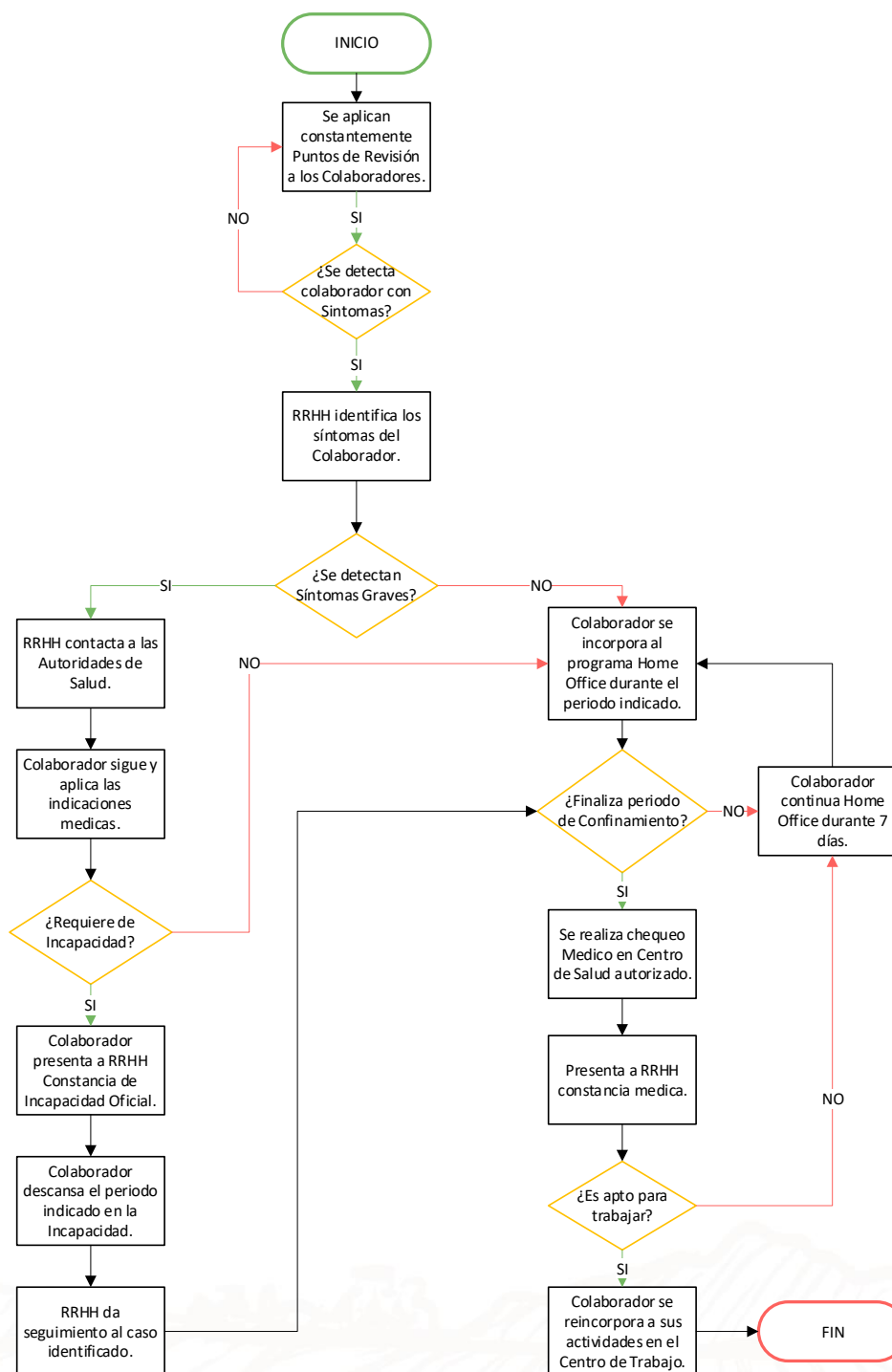
ETAPA		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
I	Aplicación de Cuestionario	<p>1. RRHH detectará la sospecha de síntomas en el colaborador mediante la supervisión de los Puntos de Control Sanitarios y la aplicación del “Cuestionario de detección de signos y síntomas”.</p> <p>Síntomas Comunes:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Tos seca - Cansancio - Dolor Muscular - Dolor de cabeza - Dolor de garganta <p>Síntomas Graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiebre de más de 38° - Falta de aire - Dificultad para respirar - Inflamación de vías respiratorias <p>¿Se detectan síntomas graves?</p> <p>SI:</p> <p>RRHH procede a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Contactar a las autoridades de Salud, b) Llevar a cabo el seguimiento de contactos de trabajo mediante el “algoritmo de decisión de contactos de trabajo” y la “información de caso de contacto de trabajo” <p>Continúa en etapa II.</p> <p>NO:</p> <p>Colaborador:</p> <p>Se incorpora inmediatamente al programa Home Office,</p> <p>RRHH: Lleva a cabo el seguimiento de contactos de trabajo mediante el “algoritmo de decisión de contactos de trabajo” y la “información de caso de contacto de trabajo”</p> <p>Continúa en la etapa III.</p>
II	Seguimiento de Colaboradores con Síntomas Graves	<ol style="list-style-type: none"> 1. RRHH informará al colaborador que deberá contactar a los Servicios de Salud autorizados para solicitar la asistencia médica correspondiente. 2. Colaborador deberá de atender y aplicar estrictamente las recomendaciones e indicaciones dictadas por la Autoridad de Salud contactada.

		<p>¿Colaborador requiere de Incapacidad Medica?</p> <p>SI: Colaborador presenta constancia de incapacidad (Medio digital).</p> <p>NO: Colaborador se Incorpora al programa de Home Office, continua en la Etapa III.</p> <p>3. RRHH recibirá la Constancia de Incapacidad, el documento deberá de ser emitido por una Autoridad de Salud Oficial para dar VoBo de autorización.</p> <p>4. Colaborador deberá de descansar durante el periodo indicado en la Constancia de Incapacidad, atenderá las recomendaciones e indicaciones emitidas por la Autoridad de Salud.</p> <p>5. RRHH mantendrá comunicación constante del Colaborador Incapacitado para dar el seguimiento correspondiente a su caso.</p> <p>¿Finaliza periodo de Confinamiento?</p> <p>SI: Colaborador procede a la reincorporación laboral, continua en la etapa IV.</p> <p>NO: RRHH continúa el seguimiento del estado de salud del Colaborador.</p>
III	Seguimiento de Colaboradores en programa Home Office	<p>1. RRHH indicará al colaborador que se integrará a la modalidad de trabajo por “Home Office” durante un periodo de 15 días.</p> <p>2. RRHH registrará al colaborador al programa de “Home Office” para dar seguimiento al caso identificado.</p> <p>3. RRHH mantendrá comunicación constante con el Colaborador para evaluar la evolución de sus síntomas.</p> <p>¿Finaliza periodo de confinamiento?</p> <p>SI: Colaborador se realiza chequeo médico en el Centro de Salud autorizado, continua en la etapa IV.</p> <p>NO: RRHH continúa el seguimiento del estado de salud del Colaborador.</p>
IV	Reincorporación Laboral	<p>1. Colaborador deberá presentar el resultado de la constancia médica a la Jefatura de RRHH para su evaluación y VoBo.</p>

		<p>¿La constancia médica indica que el colaborador es apto para el retorno al trabajo?</p> <p>SI: Colaborador se reincorpora a sus actividades en el centro de trabajo.</p> <p>NO: Colaborador continuará programa Home Office durante 7 días, regresa a la etapa II.</p> <p>2. RRHH informará al colaborador la fecha en la cual podrá presentarse a reanudar sus labores en el Centro de Trabajo</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
--	--	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



8. CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SINTOMAS

CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS

Fecha de aplicación (día/mes/año)		
Nombre del entrevistado:		
Nombre de la persona que realizó el filtro:		
1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:		
	Sí	No
Síntoma		
Fiebre		
Tos, estornudos		
Malestar general		
Dolor de cabeza		
Dificultad para respirar		
Presenta síntomas	Firma de quien realizó el filtro	
Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>		

----- CORTE AQUÍ -----

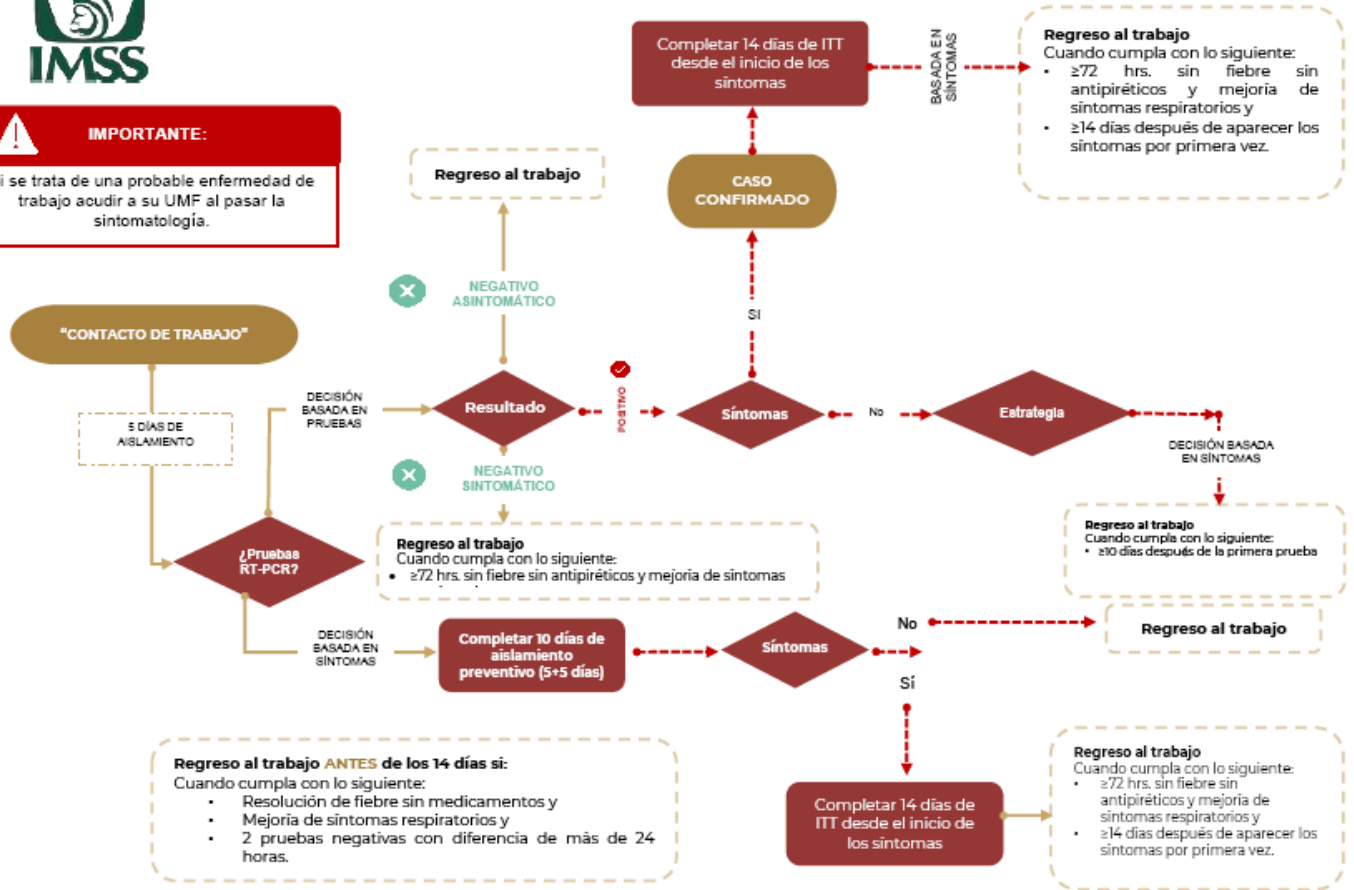
Fecha de aplicación (día/mes/año)	
Nombre del entrevistado:	

9. ALGORITMO DE DECISION DE CONTACTOS DE TRABAJO



ALGORITMO DE DECISIÓN: CONTACTOS DE TRABAJO

¡IMPORTANTE!
Si se trata de una probable enfermedad de trabajo acudir a su UMF al pasar la sintomatología.



En caso de persistir con síntomas después del tiempo esperado de recuperación deberá acudir a atención médica.

10. INFORMACIÓN DE CASOS DE CONTACTOS DE TRABAJO

INFORMACIÓN DE CASO DE CONTACTO DE TRABAJO

Nombre del trabajador	Puesto de trabajo o cargo
Número de seguridad social	Unidad de Medicina Familiar
Domicilio personal	
Teléfono de trabajo	Teléfono personal

En caso de que el trabajador con COVID-19 confirmado o sospechoso permite utilizar su nombre	
¿Con qué persona fue la exposición? (Si no lo permite, pase al siguiente)	
¿Cuándo fue la última exposición?	
¿Dónde fue la exposición?	
¿Por cuánto tiempo fue la exposición?	

Elaboró

LINEAMIENTO PARA IDENTIFICAR Y DERIVAR AL PERSONAL QUE TENGA PROBLEMAS DE SALUD MENTAL

1. DEFINICIÓN

La salud mental es el estado de equilibrio que debe existir entre las personas y el entorno socio-cultural que los rodea, incluye el bienestar emocional, psíquico y social e influye en cómo piensa, siente, actúa y reacciona una persona ante momentos de estrés.

La salud mental es la base para el bienestar y funcionamiento efectivo de una persona y su comunidad.

2. OBJETIVO

Identificar a las personas trabajadoras que tengan problemas de salud mental para posteriormente derivarlas a los servicios médicos que apliquen dónde se pueda encontrar la ayuda profesional con evidencia de éxito.

3. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores del centro de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

- a. **Es responsabilidad de todos los involucrados en este procedimiento cumplan y den cumplimiento a lo establecido en él, sin excepción.**
- b. **Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos:**
 - i. Supervisar la aplicación de los Lineamientos para identificar y derivar a las personas trabajadoras que tengan problemas de salud mental.
 - ii. Supervisar que se aplique de manera periódica, por parte de todos colaboradores, el cuestionario para la detección de riesgos a la salud mental disponible en misalud.unam.mx/covid19/
 - iii. Fomentar y brindar confianza para que el personal acuda al servicio médico a recibir atención según los resultados del cuestionario mencionado en el punto anterior
- c. **Es responsabilidad de los colaboradores.**

- i. Aplicar de manera periódica el cuestionario para la detección de riesgos a la salud mental disponible en misalud.unam.mx/covid19/
- ii. Informar inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos los resultados del instrumento mencionado en el punto anterior.
- iii. Cumplir con obligatoriedad con las indicaciones descritas en este lineamiento y a las indicaciones detalladas por la Jefatura de Recursos Humanos.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

Una vez al año.

6. PROCEDIMIENTO

Etapa 1.- Aplicación de cuestionario

Las personas trabajadoras aplicaran de manera periódica el cuestionario para la detección de riesgos a la salud mental disponible en misalud.unam.mx/covid19/

Etapa 2.- Seguimiento de resultados de colaboradores

La persona trabajadora informará al R.R.H.H los resultados del cuestionario.

¿Cómo resultado del cuestionario se detecta necesidad de atención por parte del servicio médico?

SI: RRHH procede a Fomentar y brindar confianza para que el personal acuda al servicio médico a recibir atención según los resultados del cuestionario, continúa en etapa II.

NO: Colaborador se incorpora inmediatamente a sus actividades, continua en la etapa III.

Etapa 3.- Atención y tratamiento medico

La persona trabajadora deberá de atender y aplicar estrictamente las recomendaciones e indicaciones dictadas por la Autoridad de Salud contactada.

LINEAMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

1. DEFINICIÓN.

Los Factores de Riesgo Psicosocial son aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Comprenden las condiciones peligrosas e inseguras en el ambiente de trabajo; las cargas de trabajo cuando exceden la capacidad del trabajador; la falta de control sobre el trabajo (posibilidad de influir en la organización y desarrollo del trabajo cuando el proceso lo permite); las jornadas de trabajo superiores a las previstas en la Ley Federal del Trabajo, rotación de turnos que incluyan turno nocturno y turno nocturno sin períodos de recuperación y descanso; interferencia en la relación trabajo-familia, y el liderazgo negativo y las relaciones negativas en el trabajo.

En la empresa se aplican medidas encaminadas a la identificación y prevención de los factores de riesgo psicosocial; prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas.

2. OBJETIVO.

Implementar de manera integral el programa de prevención de riesgos psicosociales acorde a los lineamientos establecidos en la NOM-035-STPS-2018 y dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.

3. ALCANCE.

Aplica a todos los trabajadores del centro de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES.

- a. La identificación y prevención de los factores de riesgo psicosocial será realizada por el departamento de recursos humanos de la empresa.

5. MOMENTO DE APLICACIÓN

Una vez al año.

6. PROCEDIMIENTO

Etapas 1.- Acciones previas a la aplicación del instrumento de identificación.

Antes de la aplicación del cuestionario, que servirá como instrumento, para la identificación de los factores de riesgo psicosocial, el responsable de aplicarlo deberá:

1. Verificar que las condiciones de las instalaciones y mobiliario sean idóneas;
2. Realizar la presentación del aplicador ante las personas a evaluar;
3. Explicar el objetivo de la evaluación;
4. Enfatizar en la protección de la privacidad y confidencialidad del manejo de los datos, y que el uso de la información proporcionada por el trabajador (ver Guía de referencia V Datos del trabajador) y de sus resultados será exclusivamente para fines de mejora del ambiente de trabajo;
5. Dar instrucciones claras sobre: la forma de responder a las preguntas de las diferentes secciones; que se conteste el cuestionario completamente; que no existen respuestas correctas o incorrectas; que es necesaria su concentración; que se consideren las condiciones de los dos últimos meses, y que su opinión es lo más importante por lo que se le pide que conteste con sinceridad, y
6. Iniciar la aplicación en el orden siguiente: en primer lugar, del cuestionario sobre factores de riesgo psicosocial y, en segundo lugar, en su caso, realizar el llenado de la ficha de datos generales sobre el trabajador.

Etapas 2.- Aplicación del instrumento de identificación.

Durante la aplicación del cuestionario se deberá utilizar la guía de referencia como base (ver anexo) y además:

1. Propiciar un ambiente de respeto y confianza;

2. Permitir una comunicación fluida entre los trabajadores y evaluador;
3. Aclarar dudas y brindar apoyo a los trabajadores que lo requieran;
4. Verificar que las indicaciones proporcionadas hayan quedado claras;
5. Evitar interrumpir a los trabajadores cuando realicen sus respuestas, y
6. Evitar conducir, persuadir o dirigir respuestas, y

Etapas 3.- Actividades posteriores a la aplicación del cuestionario

El responsable de la aplicación de este lineamiento deberá:

1. Recoger cada cuestionario y verificar que hayan sido respondidos completamente, sin tachaduras o enmendaduras,
2. Comprobar que la cantidad de cuestionarios entregados corresponda con la cantidad de cuestionarios respondidos, y que a su vez corresponda con el tamaño mínimo de la muestra, y
3. Utilizar la Guía de referencia (Ver anexo 1) para evaluar los cuestionarios y determinar los niveles de riesgo conforme a los resultados.

7. ANEXO 1: GUIA DE REFERENCIA II

Guía de Referencia II

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL

El contenido de esta guía es un complemento para la mejor comprensión de la presente Norma, y **no es de cumplimiento obligatorio, puede ser utilizada por aquellos centros de trabajo que tengan hasta 50 trabajadores.**

La identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial a que se refiere el numeral 8.1, inciso a), de la presente Norma, se podrá realizar aplicando el cuestionario siguiente:

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO

Para responder las preguntas siguientes considere las condiciones de su centro de trabajo, así como la cantidad y ritmo de trabajo.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
1	Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo físico					
2	Me preocupa sufrir un accidente en mi trabajo					

3	Considero que las actividades que realizo son peligrosas					
4	Por la cantidad de trabajo que tengo debo quedarme tiempo adicional a mi turno					
5	Por la cantidad de trabajo que tengo debo trabajar sin parar					
6	Considero que es necesario mantener un ritmo de trabajo acelerado					
7	Mi trabajo exige que esté muy concentrado					
8	Mi trabajo requiere que memorice mucha información					
9	Mi trabajo exige que atienda varios asuntos al mismo tiempo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con las actividades que realiza en su trabajo y las responsabilidades que tiene.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
10	En mi trabajo soy responsable de cosas de mucho valor					
11	Respondo ante mi jefe por los resultados de toda mi área de trabajo					
12	En mi trabajo me dan órdenes contradictorias					
13	Considero que en mi trabajo me piden hacer cosas innecesarias					

Las preguntas siguientes están relacionadas con el tiempo destinado a su trabajo y sus responsabilidades familiares.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
14	Trabajo horas extras más de tres veces a la semana					
15	Mi trabajo me exige laborar en días de descanso, festivos o fines de semana					

16	Considero que el tiempo en el trabajo es mucho y perjudica mis actividades familiares o personales					
17	Pienso en las actividades familiares o personales cuando estoy en mi trabajo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con las decisiones que puede tomar en su trabajo.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
18	Mi trabajo permite que desarrolle nuevas habilidades					
19	En mi trabajo puedo aspirar a un mejor puesto					
20	Durante mi jornada de trabajo puedo tomar pausas cuando las necesito					
21	Puedo decidir la velocidad a la que realizo mis actividades en mi trabajo					
22	Puedo cambiar el orden de las actividades que realizo en mi trabajo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con la capacitación e información que recibe sobre su trabajo.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
23	Me informan con claridad cuáles son mis funciones					
24	Me explican claramente los resultados que debo obtener en mi trabajo					
25	Me informan con quién puedo resolver problemas o asuntos de trabajo					
26	Me permiten asistir a capacitaciones relacionadas con mi trabajo					

27	Recibo capacitación útil para hacer mi trabajo					
----	--	--	--	--	--	--

Las preguntas siguientes se refieren a las relaciones con sus compañeros de trabajo y su jefe.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
28	Mi jefe tiene en cuenta mis puntos de vista y opiniones					
29	Mi jefe ayuda a solucionar los problemas que se presentan en el trabajo					
30	Puedo confiar en mis compañeros de trabajo					
31	Cuando tenemos que realizar trabajo de equipo los compañeros colaboran					
32	Mis compañeros de trabajo me ayudan cuando tengo dificultades					
33	En mi trabajo puedo expresarme libremente sin interrupciones					
34	Recibo críticas constantes a mi persona y/o trabajo					
35	Recibo burlas, calumnias, difamaciones, humillaciones o ridiculizaciones					
36	Se ignora mi presencia o se me excluye de las reuniones de trabajo y en la toma de decisiones					
37	Se manipulan las situaciones de trabajo para hacerme parecer un mal trabajador					
38	Se ignoran mis éxitos laborales y se atribuyen a otros trabajadores					
39	Me bloquean o impiden las oportunidades que tengo para obtener ascenso o mejora en mi trabajo					
40	He presenciado actos de violencia en mi centro de trabajo					

Las preguntas siguientes están relacionadas con la atención a clientes y usuarios.

En mi trabajo debo brindar servicio a clientes o usuarios:	Sí	
--	----	--

	No	
--	----	--

Si su respuesta fue "SÍ", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO" pase a las preguntas de la sección siguiente.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
41	Atiendo clientes o usuarios muy enojados					
42	Mi trabajo me exige atender personas muy necesitadas de ayuda o enfermas					
43	Para hacer mi trabajo debo demostrar sentimientos distintos a los míos					

Soy jefe de otros trabajadores:	Sí	
	No	

Si su respuesta fue "SÍ", responda las preguntas siguientes. Si su respuesta fue "NO", ha concluido el cuestionario.

Las siguientes preguntas están relacionadas con las actitudes de los trabajadores que supervisa.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
44	Comunican tarde los asuntos de trabajo					
45	Dificultan el logro de los resultados del trabajo					
46	Ignoran las sugerencias para mejorar su trabajo					

La calificación de cada cuestionario deberá realizarse con base en lo siguiente:

- a) Las respuestas a los ítems del cuestionario para la identificación de los factores de riesgo psicosocial deberán ser calificados, de acuerdo con la puntuación de la Tabla 2 siguiente:

Tabla 2
Valor de las opciones de respuesta

Ítems	Calificación de las opciones de respuesta				
	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca

18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33	0	1	2	3	4
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46	4	3	2	1	0

- b) Para obtener la calificación se deberá considerar la Tabla 3 que agrupa los ítems por categoría, dominio y dimensión, y proceder de la manera siguiente:
- 1) Calificación del dominio (C_{dom}). Se obtiene sumando el puntaje de cada uno de los ítems que integran el dominio;
 - 2) Calificación de la categoría (C_{cat}). Se obtiene sumando el puntaje de cada uno de los ítems que integran la categoría, y
 - 3) Calificación final del cuestionario (C_{final}). Se obtiene sumando el puntaje de todos y cada uno de los ítems que integran el cuestionario;

Tabla 3
Grupos de ítems por dimensión, dominio y categoría

Categoría	Dominio	Dimensión	Ítem
Ambiente de trabajo	Condiciones en el ambiente de trabajo	Condiciones peligrosas e inseguras	2
		Condiciones deficientes e insalubres	1
		Trabajos peligrosos	3
Factores propios de la actividad	Carga de trabajo	Cargas cuantitativas	4, 9
		Ritmos de trabajo acelerado	5, 6
		Carga mental	7, 8
		Cargas psicológicas emocionales	41, 42, 43
Cargas de alta responsabilidad	10, 11		
Cargas contradictorias o inconsistentes	12, 13		

Falta de control sobre el trabajo	Falta de control y autonomía sobre el trabajo	20, 21, 22	
	Limitada o nula posibilidad de desarrollo	18, 19	
	Limitada o inexistente capacitación	26, 27	
Organización del tiempo de trabajo	Jornada de trabajo	Jornadas de trabajo extensas	14, 15
	Interferencia en la relación trabajo-familia	Influencia del trabajo fuera del centro laboral	16
		Influencia de las responsabilidades familiares	17
Liderazgo y relaciones en el trabajo	Liderazgo	Escasa claridad de funciones	23, 24, 25
		Características del liderazgo	28, 29
	Relaciones en el trabajo	Relaciones sociales en el trabajo	30, 31, 32
		Deficiente relación con los colaboradores que supervisa	44, 45, 46
	Violencia	Violencia laboral	33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40

c) Los resultados de cada cuestionario deberán encontrarse entre los rangos siguientes:

1) Para la calificación final:

Resultado del cuestionario	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Calificación final del cuestionario C_{final}	$C_{final} < 20$	$20 \leq C_{final} < 45$	$45 \leq C_{final} < 70$	$70 \leq C_{final} < 90$	$C_{final} \geq 90$

2) Para la calificación de la categoría:

Calificación de la categoría	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Ambiente de trabajo	$C_{cat} < 3$	$3 \leq C_{cat} < 5$	$5 \leq C_{cat} < 7$	$7 \leq C_{cat} < 9$	$C_{cat} \geq 9$
Factores propios de la actividad	$C_{cat} < 10$	$10 \leq C_{cat} < 20$	$20 \leq C_{cat} < 30$	$30 \leq C_{cat} < 40$	$C_{cat} \geq 40$
Organización del tiempo de trabajo	$C_{cat} < 4$	$4 \leq C_{cat} < 6$	$6 \leq C_{cat} < 9$	$9 \leq C_{cat} < 12$	$C_{cat} \geq 12$
Liderazgo y relaciones en el trabajo	$C_{cat} < 10$	$10 \leq C_{cat} < 18$	$18 \leq C_{cat} < 28$	$28 \leq C_{cat} < 38$	$C_{cat} \geq 38$

3) Para la calificación del dominio:

Resultado del dominio	Nulo o despreciable	Bajo	Medio	Alto	Muy alto
Condiciones en el ambiente de trabajo	$C_{dom} < 3$	$3 \leq C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 7$	$7 \leq C_{dom} < 9$	$C_{dom} \geq 9$
Carga de trabajo	$C_{dom} < 12$	$12 \leq C_{dom} < 16$	$16 \leq C_{dom} < 20$	$20 \leq C_{dom} < 24$	$C_{dom} \geq 24$
Falta de control sobre el trabajo	$C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 8$	$8 \leq C_{dom} < 11$	$11 \leq C_{dom} < 14$	$C_{dom} \geq 14$
Jornada de trabajo	$C_{dom} < 1$	$1 \leq C_{dom} < 2$	$2 \leq C_{dom} < 4$	$4 \leq C_{dom} < 6$	$C_{dom} \geq 6$
Interferencia en la relación trabajo-familia	$C_{dom} < 1$	$1 \leq C_{dom} < 2$	$2 \leq C_{dom} < 4$	$4 \leq C_{dom} < 6$	$C_{dom} \geq 6$
Liderazgo	$C_{dom} < 3$	$3 \leq C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 8$	$8 \leq C_{dom} < 11$	$C_{dom} \geq 11$
Relaciones en el trabajo	$C_{dom} < 5$	$5 \leq C_{dom} < 8$	$8 \leq C_{dom} < 11$	$11 \leq C_{dom} < 14$	$C_{dom} \geq 14$
Violencia	$C_{dom} < 7$	$7 \leq C_{dom} < 10$	$10 \leq C_{dom} < 13$	$13 \leq C_{dom} < 16$	$C_{dom} \geq 16$

II.4 A partir del resultado de la calificación de cada cuestionario se deberá determinar y analizar el nivel de riesgo, así como las acciones que se deberán adoptar para el control de los factores de riesgo psicosocial, a través de un Programa de intervención para los niveles medio, alto y muy alto, con base en la Tabla 4 siguiente:

Tabla 4
Criteria para la toma de acciones

Nivel de riesgo	Necesidad de acción
Muy alto	Se requiere realizar el análisis de cada categoría y dominio para establecer las acciones de intervención apropiadas, mediante un Programa de intervención que deberá incluir evaluaciones específicas ¹ , y contemplar campañas de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Alto	Se requiere realizar un análisis de cada categoría y dominio, de manera que se puedan determinar las acciones de intervención apropiadas a través de un Programa de intervención, que podrá incluir una evaluación específica ¹ y deberá incluir una campaña de sensibilización, revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión.
Medio	Se requiere revisar la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral, así como reforzar su aplicación y difusión, mediante un Programa de intervención.
Bajo	Es necesario una mayor difusión de la política de prevención de riesgos psicosociales y programas para: la prevención de los factores de riesgo psicosocial, la promoción de un entorno organizacional favorable y la prevención de la violencia laboral.
Nulo	El riesgo resulta despreciable por lo que no se requiere medidas adicionales.

1) **Evaluación específica:** Aquella que se integra por el estudio a profundidad de los factores de riesgo psicosocial a través de instrumentos cuantitativos (cuestionarios), cualitativos (entrevistas) o mixtos y, en su caso, clínicos, capaces de evaluar el entorno organizacional y el efecto a la salud de los trabajadores para establecer las medidas de control y seguimiento de estos factores. Por ejemplo, la identificación del síndrome de estar quemado por el trabajo (*burnout*) o acoso psicológico (*mobbing*), entre otros.