

PLAN		HACER	RESPONSABLE		VERIFICAR	ACTUAR	COMENTARIOS		
No.	FECHA DE INICIO	PROBLEMA	ACTIVIDADES Ó CONTRAMEDIDAS	DEPARTAMENTO	NOMBRE	FECHA COMPROMISO	STATUS	FECHA DE VALIDACIÓN	FECHA DE TERMINO
1		SENSIBILIZAR CONCIENTIZAR	Dirección / Gerencia 1.- Aspectos Técnicos 2.- Importancia de la prevención de riesgos psicosociales, para fomentar hábitos saludables 3.- Sanciones 4.- Violencia laboral 5.- Beneficios Mandos medios 1.- Aspectos Técnicos 2.- Liderazgo creyendo con el ejemplo 3.- Violencia laboral 4.- Daños a la Salud Todos los trabajadores 1.- Aspectos Técnicos 2.- Conscientizar por exposición de riesgos psicosociales por malos hábitos 3.- Obligaciones de los trabajadores Comité multidisciplinario 1.- Factores de riesgo psicosociales 2.- Riesgos 3.- Efectos Fisiológicos, conductuales, subjetivos, organización 4.- Estadísticas Inspección (Formación de nuevo ingreso) 1.- Inspección de la Norma 2.- Obligaciones de los trabajadores 3.- Daños a la salud Proveedores / Contratistas 1.- Prevención de los factores de riesgo psicosocial 2.- Promoción del entorno de organización favorable	RRHH			■■■■■		
2				RRHH			■■■■■		
3				RRHH			■■■■■		
4				RRHH			■■■■■		
5				RRHH			■■■■■		
6				RRHH			■■■■■		
		II - COMITÉ MULTIDISCIPLINARIO							
1		Conformación	Acta de conformación debidamente elaborada y redactada; Firmada por los integrantes de las áreas de Dirección, EHS, Depto. Médico, Recursos Humanos, Laborales, Capacitación, Supervisores, Sindicato, Personal etc.	RRHH			■■■■■		
3			Asignación del coordinador/a de la NORMA	RRHH			■■■■■		
4			Asignación del factor de riesgo psicosocial	RRHH			■■■■■		
5			Organograma	RRHH			■■■■■		
6			Revisar los perfiles de puestos de los integrantes que estén preparados en la competencia para mitigar el factor de riesgo	RRHH			■■■■■		
7			Establecer funciones y responsabilidades de la Norma y violencia laboral	RRHH			■■■■■		
1			Elaborar el programa de intervención	RRHH			■■■■■		
2		Funciones	Sesión cada 3 meses para evaluar la identificación, análisis y prevención	RRHH			■■■■■		
3			Determinar el periodo de aplicación de los cuestionarios	RRHH			■■■■■		
4			Define las unidades de análisis de los factores de riesgo	RRHH			■■■■■		
5			Define la forma y contenido de la campaña de sensibilización	RRHH			■■■■■		
6			Asegurar que la difusión y sensibilización llegue a todo el personal	RRHH			■■■■■		
7			Monitorear el proceso de aplicación	RRHH			■■■■■		
8			Informar los resultados y las medidas de intervención a todo el personal	RRHH			■■■■■		
9			Asegurar y monitorear la implementación de las medidas de intervención definidas	RRHH			■■■■■		
10			Generar instancias y determinar áreas de responsabilidad al personal, para llevar a cabo las medidas de control que nacen a partir de sugerencias.	RRHH			■■■■■		
11			Instaurar estrategias de comunicación respecto a temas que protejan la Salud Mental.	RRHH			■■■■■		
12			Recoger los aportes del personal y consolidarlos en el Protocolo de violencia laboral.	RRHH			■■■■■		
1		Capacitación	Interpretación y aspectos técnicos de la Norma	RRHH			■■■■■		
2			NOM-019-STPS-2011	RRHH			■■■■■		
3			NOM-020-STPS-2009	RRHH			■■■■■		
4			Protocolo de Violencia Laboral de la STPS	RRHH			■■■■■		
		III - POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES							
1		Establecer	Redactada en forma clara	RRHH			■■■■■		
2			Autorizada y firmada por la dirección del centro de trabajo	RRHH			■■■■■		
3			Incorpora líneas se acción específicas para la protección de la salud de los trabajadores	RRHH			■■■■■		
4			Contiene el compromiso de cumplir con los requisitos normativos	RRHH			■■■■■		
5			Prevé la participación activa de los directivos y trabajadores (comité)	RRHH			■■■■■		
1		Difusión/Promoción	Por todos los medios de comunicación: correos electrónicos, trípticos, diplizos, folletos, boletín, carteles, pizarras, invitaciones, diversos impresos, gafetes, videos, pantalla, etc.	RRHH			■■■■■		
2			Trabajadores	RRHH			■■■■■		
3			Cílienes	RRHH			■■■■■		
4			Proveedores / Contratistas	RRHH			■■■■■		
5			Inducciones	RRHH			■■■■■		
1		Revisión	Anual, cumpliendo con los compromisos acordados	RRHH			■■■■■		
2			Revisar la política de prevención de riesgos psicosociales del centro de trabajo, la organización del trabajo, las acciones o medios para disminuir los efectos de los factores de riesgo psicosocial, prevenir la violencia laboral y propiciar el entorno organizacional favorable.	RRHH			■■■■■		
3			Verificar que los trabajadores les comprendan	RRHH			■■■■■		
		IV - MUESTRA REPRESENTATIVA							
1		Justificación	La selección de los trabajadores deberá realizarse de forma aleatoria, de manera que todos los trabajadores puedan ser considerados para la aplicación de los cuestionarios, sin importar, su turno, tipo de puesto, área de trabajo, departamento, etc.	RRHH			■■■■■		
2			En base al total de trabajadores aplicar la ecuación 1, para la muestra representativa	RRHH			■■■■■		
3			La muestra se distribuirá entre hombres y mujeres conforme al porcentaje de cada género en el centro de trabajo.	RRHH			■■■■■		
4			Determinar el número mínimo de trabajadores, a los que se les aplicarán los cuestionarios que al menos deberá corresponder con el tamaño de la muestra	RRHH			■■■■■		
5			Analizar por área / puesto / género / edad / estado civil / experiencia / antigüedad / nivel de estudios / turnos etc.	RRHH			■■■■■		
6			Realizar un documento oficial de la justificación, en hoja membretada de la empresa y firmado por el representante legal, anexando el listado del personal a contestar las guías de referencia	RRHH			■■■■■		
		V - FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL							
1		IDENTIFICACION	Verificar que las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipo sean idóneas	RRHH			■■■■■		
2			Desarrollar a los aplicadores en la interpretación de las preguntas y aclaración de dudas	RRHH			■■■■■		
3			Elaborar la presentación	RRHH			■■■■■		
4			Logista de los trabajadores a contestar las guías de referencia	RRHH			■■■■■		
5			Explicar el objetivo de la aplicación	RRHH			■■■■■		
6			Aplicar Guías de referencia I	RRHH			■■■■■		
7			Aplicar Guías de referencia III	RRHH			■■■■■		
8			Aplicar Guías de referencia V	RRHH			■■■■■		
9			1.- Cuantificar	RRHH			■■■■■		
10			2.- Calificar	RRHH			■■■■■		
11			3.- Evaluar	RRHH			■■■■■		
12			4.- Obtener resultados	RRHH			■■■■■		
13			5.- Categorizar resultados	RRHH			■■■■■		

14			Determinar los niveles de riesgo	RRHH			█			
15			Gráfico	RRHH			█			
16			Elaboración del informe final	RRHH			█			
1		ANALIZAR	Cuestionarios, calificación final, categorías, dominios, dimensiones, por pregunta, por bloques, AT5, violencia, RPF etc.	RRHH			█			
2			Puesto, área, género, turnos, nivel de estudios, experiencia, edad y jornada	RRHH			█			
3			Resultados e informe diagnóstico	RRHH			█			
			VII-COMUNICACIÓN							
1		INFORMAR / DIFUNDIR	Las medidas adoptadas para combatir las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral	RRHH			█			
2			Las medidas y acciones de prevención y, en su caso, las acciones de control de los factores de riesgo psicosocial	RRHH			█			
3			Los mecanismos para presentar quejas por prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y para denunciar actos de violencia laboral	RRHH			█			
4			Los resultados de la identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial	RRHH			█			
5			Las posibles alteraciones a la salud por la exposición a los factores de riesgo psicosocial	RRHH			█			
			VIII-ACTUALIZACION DE LAS NORMAS							
1		ACTUALIZAR	Identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial está integrada al diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo. NOM-030-STPS-2009	EHS			█			
2			Identificación a los trabajadores que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral, está integrada al análisis NOM-019-STPS-2011	EHS			█			
3			Actualización de las carpetas	EHS			█			
			VIII-PROGRAMAS DE INTERVENCION							
1		ELABORACIÓN	Primer nivel	RRHH			█			
2			Segundo nivel	RRHH			█			
3			Tercer nivel	SERVICIO MÉDICO Y PSICOLOGÍA			█			
4			Firmado y autorizado	RRHH			█			
			IX-MECANISMO DE QUEJAS Y DENUNCIAS							
1		INFORMAR / DIFUNDIR	Procedimiento	RRHH			█			
2			Difusión	RRHH			█			
3			Buzón	RRHH			█			
4			Resultados	RRHH			█			
			X-CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN							
1		DOCUMENTAR	Evidencias	RRHH			█			
2			Integrar en la carpeta en físico y digital	RRHH			█			
3			Respaldo	RRHH			█			