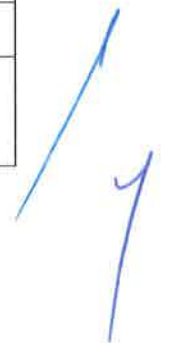


Programa de trabajo de Implementación de la Universidad Politécnica del Bicentenario

Etapa 1: Preparación, sensibilización y documentación		Evidencia documental	Responsable	Fecha	Estatus	Porcentaje de avance
1.1	Identificar los centros de trabajo en sus Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo y Organismos Educativos para el análisis demográfico inicial.	Reporte	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	ene-23	a) Completado	91 al 100 %
1.2	Sensibilización a factores de riesgos psicosociales al interior de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo y Organismos Educativos.	Capacitación del personal Evidencias (Listados de asistencia, constancias, etc.)	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	febrero - noviembre de 2023	b) En progreso	91 al 100 %
1.3	Establecer por escrito la Política de Factores de Riesgos Psicosociales en cada centro de trabajo.	Política firmada por la alta dirección Evidencia (Documento y Difusión)	Rectoría Secretaría Administrativa Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	ene-23	a) Completado	91 al 100 %
1.4	Difundir, implementar y mantener la Política de Factores de Riesgos Psicosociales en cada centro de trabajo.	Estrategia de comunicación y evidencia de la difusión (folletos, boletines, infografías, etc.)	Rectoría Secretaría Administrativa Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero - diciembre 2023	b) En progreso	91 al 100 %
Etapa 2: Identificación de los factores de riesgo psicosocial						
2.1	Identificación y análisis de los factores de riesgo psicosocial y el entorno organizacional					
2.2.1	Establecer la metodología a utilizar para la identificación y análisis de factores de riesgos psicosociales y el entorno organizacional favorable.	Documento con la metodología Tamaño de la muestra y validez estadística	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	octubre- diciembre 2023	a) Completado	91 al 100 %
2.2.2	Establecer el proceso de distribución y captura de datos de las encuestas, así como garantizar la confidencialidad de sus respuestas.	Aplicación digital	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	octubre- diciembre 2023	a) Completado	91 al 100 %
2.2.3	Aplicar las evaluaciones de los factores de riesgo psicosocial (FRS).	Cuestionario	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	octubre- diciembre 2023	a) Completado	91 al 100 %
2.2.4	Aplicar las evaluaciones del entorno organizacional favorable (EOF).	Cuestionario	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	octubre- diciembre 2023	a) Completado	91 al 100 %
2.2.5	Identificar a las personas sujetas de acontecimientos traumáticos severos (ATS).	Evidencia resultado	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	octubre- diciembre 2023	a) Completado	91 al 100 %
2.2.6	Canalizar a las personas indentificadas con (ATS) con la institución especializada para atención	Informe de resultados	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	dic-23	a) Completado	91 al 100 %
2.2.7	Realizar los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a colaboradores expuestos a algún factor de riesgo psicosocial y/o violencia laboral, así como los resultados del estudio correspondiente.	Programación de acuerdo a los resultados	Especialista en el tema (ISAPEG) DGRH	ene-24	a) Completado	91 al 100 %



2.2	Resultados de las evaluaciones y determinación de riesgos derivados de las evaluaciones.					
2.2.1	Integrar los resultados y propuesta de líneas estratégicas generales.	Informe de resultados de acuerdo a lo establecido por la NOM-035 en el punto 7.7 Líneas estratégicas	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	ene-24	a) Completado	91 al 100 %
2.2.2	Disposición de información y resultados para consulta de las personas del centro de trabajo.	Medios de consulta	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero-abril 2024	b) En progreso	81 al 90 %
2.2.3	Registro documental y manejo de evidencias.	Evidencia documental	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero-abril 2024	b) En progreso	71 al 80 %
Etapa 3: Plan de acción						
3.1	Determinación de las medidas de prevención de los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral					
3.1.1	Elaborar la propuesta de acciones que se deberán adoptar para la prevención y el control de los factores de riesgo psicosocial.	Documento con propuesta de acuerdo a lo establecido por la norma Evidencia Plan de acción	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero-abril 2024	b) En progreso	91 al 100 %
3.1.2	Integrar en el Programa Anual de Capacitación las acciones encaminadas a cubrir los temas relacionados con los resultados de la Guía II o III, según corresponda, del entorno organizacional.	Programa de capacitación	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero-abril 2024	b) En progreso	61 al 70 %
3.1.3	Campañas permanentes de sensibilización de los factores de riesgo psicosocial y entornos laborales favorables.	Estrategia de comunicación y evidencia documental de la difusión (folletos, boletines, infografías, etc.)	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero-abril 2024	b) En progreso	61 al 70 %
3.2	Elaborar la propuesta de acciones que se deberán adoptar para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamientos de las Comisiones de Seguridad e Higiene.	Programa anual de trabajo e informe anual del cumplimiento	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos Responsable de la Norma aplicable	enero-abril 2024	b) En progreso	61 al 70 %
3.3	Elaborar la propuesta de acciones que se deberán adoptar para cumplir con la Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.	Programa de seguridad y salud en el trabajo e informe anual del cumplimiento	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos Responsable de la Norma aplicable	enero-abril 2024	b) En progreso	61 al 70 %
Etapa 4: Presentación de resultados						
4.1	Presentación de resultados e integración de carpeta de evidencias.	Reporte anual de resultados	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	enero-abril 2024	b) En progreso	61 al 70 %

Elaboró

L.P.O. María Elena Escobar Guerrero
Jefa de Departamento de Recursos Humanos

Revisó

C.P. Jorge González Díaz
Secretario Administrativo

Autorizó

M. de F. Ma Isabel Tinoco Torres
Rectora