

CONTROL DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Larisa Pérez Díaz NOMBRE	Ing. Gabriela Jiménez Antonio NOMBRE	Ing. Diego Cruz Martínez NOMBRE
FIRMA	FIRMA	FIRMA
Administrador del SGI PUESTO	Gerente de SSMA PUESTO	Director General PUESTO

CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN	FECHA
Se ha actualizado el formato PSE-01/F-05 Inspección y control de botiquín de primeros auxilios. Asimismo, se ha actualizado el procedimiento para incorporar esta nueva indicación	09	20.DIC.24
Se actualiza el procedimiento y sus formatos, se constituye el DI-CSF-021 Acta de Designación del Responsable de SSMA. Se integra la elaboración PSE-01/F-15 Programa Anual de Inspección a Dispositivos de Emergencia y PSE-01/F-16 Inspección de Dispositivos de Emergencia. Se modifica PSE-01/F-11 Matriz de EPP por puesto, PSE-01/F-012 Programa Anual de Verificación de Recorridos	08	30.ENE.24
Se modifica el formato PSE-01/F-07 Permiso de Trabajo, PSE-01/F-08 Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST) y PSE-01/F-10 Lista de Verificación de Extintores.	07	23.OCT.23
Se integra el apartado de Simulacros y el formato PSE-01/F-014 Evaluación de simulacros	06	08.AGO.23
Se establece la responsabilidad de enlistar los medicamentos y su cantidad en cada botiquín. Se modifica el formato PSE-01/F-06 Registro de pruebas de alcoholimetría, PSE-01/F-07 Permiso general de trabajo, PSE-01/F-08 Análisis de seguridad en el trabajo (AST) y PSE-01/F-09 Acta de verificación de recorrido. Se integran los formatos PSE-01/F-12 Programa anual de verificación de recorridos de la CSH y PSE-01/F-13 Programa anual de capacitación de la CSH.	05	07.FEB.23
Se actualiza el formato Registro de pruebas de alcoholimetría PSE-01/F-06, se establecen los criterios de aceptación de la prueba.	04	10.NOV.22
Integración de la sección de Documentos de referencia, definiciones y responsabilidades. Actualización del formato PSE-01/F-02 Cronograma de pláticas de seguridad y PSE-01/F-03 Inspección de equipo de protección personal. Se crea el formato PSE-01/F-11 Matriz de EPP por puestos. Se modifica el formato Vale de entrega de EPP	03	13.AGO.22

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	PSE-01
		REVISIÓN	09
		EMISIÓN	20.DIC.24

Se realiza cambio del procedimiento de Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional por Seguridad y Salud en el Trabajo; se realiza cambio de nombre del puesto de SHSO (Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional) por SSMA (Seguridad, Salud y Medio Ambiente)	02	02.JUL.22
Se integra la columna de Observaciones y Aceptación al formato PSE-01/F-04 Vale de entrega de Equipo de Protección Personal. Se elimina el nombre de supervisor de área y se sustituye por nombre del trabajador PSE-01/F-08; Se modifica el campo de Hallazgos del Acta de Verificación de recorridos PSE-01/F-09. Cambio del objetivo y alcance del procedimiento	01	21.JUN.21
Creación y Emisión del Procedimiento.	00	01.ABR.20

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar las condiciones de trabajo seguras, saludables y ambientalmente responsables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en CONSERFLOW, a través de los lineamientos que verifican y controlan los aspectos de seguridad en el trabajo que se deben tener en cuenta antes, durante y después de su ejecución de los trabajos realizados en Taller o Sitio, con la finalidad de, mitigar y controlar riesgos para prevenir la ocurrencia de accidentes o incidentes laborales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Aplicable a todos los trabajos realizados en taller, personal que los ejecute, así como a todo el personal vinculado directamente, proveedores, contratistas y visitantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015
- Norma Internacional Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14001:2015
- Norma Internacional Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001:2018
- NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales, instalaciones y áreas.
- NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
- NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
- NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
- NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral Reconocimiento, evaluación y control.
- NOM-011-STPS-2001, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido.
- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
- NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Programa Interno de Protección Civil CONSERFLOW

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	PSE-01
		REVISIÓN	09
		EMISIÓN	20.DIC.24

DEFINICIONES

Seguridad y Salud en el Trabajo: Disciplina que trata la prevención de lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Accidente: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Incidente: Evento no deseado que ocasiona o puede ocasionar afectaciones a los trabajadores, a la comunidad, al ambiente, al equipo y/o instalaciones, al proceso, transporte y distribución del producto y que debe ser reportado e investigado para establecer las medidas preventivas y/o correctivas, que deben ser adoptadas para evitar su recurrencia.

Enfermedad Laboral: Es el resultado de la exposición de factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Equipo de protección personal (EPP): Son 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.

Botiquín: Armario pequeño o estuche en que se guardan los medicamentos y utensilios quirúrgicos necesarios para aplicar los primeros auxilios.

Permiso de trabajo: Es un documento que especifica la tarea a realizar, los peligros asociados y las medidas de seguridad que deben adoptarse. En términos de forma, la generación de permisos de trabajo se realiza tradicionalmente en papel o en formato de archivo de oficina.

Alcoholímetro: Aparato para medir la cantidad de alcohol presente en el aire espirado por una persona.

Análisis de seguridad en el trabajo: El estudio y documentación minuciosa de cada paso de un trabajo, identificando peligros existentes o potenciales (ambos de seguridad y salud) del trabajo y la determinación de la mejor manera de realizar el trabajo para reducir o eliminar estos peligros.

Comisión de seguridad e higiene (CSH): Es un organismo conformado por igual número de representantes de los trabajadores y del representante de la institución, que tiene por objeto proponer medidas de prevención de los accidentes laborales y vigilar su cumplimiento.

RESPONSABILIDADES

Gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:

- Verificar que las actividades se realicen de acuerdo a la normativa aplicable.
- Verificar la documentación generada en el proceso.
- Autorizar acciones correctivas y de mejora
- Realizar el Análisis de Riesgos y Oportunidades
- Monitorear los indicadores establecidos.
- Promover y capacitar al personal en temas de seguridad, salud y medio ambiente.
- Participar en la comisión de seguridad e higiene.
- Establecer y/o verificar los medicamentos y la cantidad en cada botiquín
- Autorizar la Matriz de Equipo de Protección Personal por puesto.
- Establecer el programa anual de mantenimiento a dispositivos de emergencia.

Supervisor de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:

- Vigilar las actividades realizadas por el área de Operaciones.
- Realizar los reportes necesarios expresados en este procedimiento.
- Realizar las pláticas de seguridad.

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	PSE-01
		REVISIÓN	09
		EMISIÓN	20.DIC.24

- Dar seguimiento en la elaboración del Análisis de Seguridad del Trabajo.
- Dar seguimiento en la elaboración de Permisos de Trabajo.
- Realizar las revisiones de alcoholimetría.
- Preparar las áreas cuando se requiera.
- Realizar las inspecciones de equipo de protección personal.
- Realizar las inspecciones de dispositivos de emergencia.

Analista de Seguridad, Salud y Medio Ambiente:

- Realizar el seguimiento a las actividades contempladas en los planes y programas establecidos por el área de SSMA.
- Coordinar el desarrollo e implementación de las medidas de mitigación y prevención.
- Contribuir en la prevención de riesgos y mejora continua del Sistema de Gestión Integral.

Operario

- Deberá seguir las indicaciones por parte del área de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Seguir el reglamento.
- Usar herramientas y equipos debidamente.
- Realizar el manejo de residuos adecuadamente.
- Procurar el cuidado integral de seguridad, salud y medio ambiente.
- Informar oportunamente al supervisor de SSMA acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad, salud y medio ambiente.

Dirección General:

- Designa al responsable y/o gerente de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Actividad	Recursos
Director General	<p>1. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>Dirección General en conformidad con la política integral, designara al Gerente de SSMA mediante el <i>Acta de Designación del responsable de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (DI-CSF-025)</i> con efecto de mejorar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores, mediante acciones coordinadas de promoción a la salud, prevención y control de riesgos y el cuidado al medio ambiente.</p>	Acta de Designación del responsable de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (DI-CSF-025)
Personal encargado de impartir la plática de SSMA	<p>2. PLÁTICAS DE SEGURIDAD</p> <p>Las pláticas de seguridad se realizan de manera semanal al iniciar la jornada con todo el personal operativo y de supervisión. Si el área de SSMA, Dirección de Operaciones, Dirección General, Cliente, Proveedor, o alguna otra área considera necesario incrementar la frecuencia de dichas pláticas de seguridad, pueden realizarse con la aprobación del área de SSMA y/o Dirección General, al finalizar la plática de seguridad se llena el formato <i>Pláticas de seguridad (PSE-01/F-01)</i> de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación: se registra el lugar donde se difunde la plática. • Fecha: se anota el día, mes y año en el que se lleva a cabo la plática de seguridad. • Tema: se registra el tópico a tratar. • No.: número consecutivo del listado. • Nombre: se anota el personal que asiste a la plática de seguridad. • Puesto/categoría: se registra su clasificación del personal en cuanto a su puesto de trabajo, profesión, actividad que desarrolla, etc. • Firma: el participante plasma su firma en este espacio, el cual es evidencia de conformidad y asistencia sobre la plática de seguridad. • Difundió: nombre del ponente o de la persona responsable de distribuir la información expuesta y su firma. 	Pláticas de Seguridad (PSE-01/F-01)
Persona que imparte la plática de SSMA	<p>Las pláticas de seguridad se programan de manera mensual, su programación se autoriza y se difunde por medio del <i>Cronograma de Pláticas de Seguridad (PSE-01/F-02)</i> el cual se llena de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tema: se enlista el tema a tratar diariamente. • Días: se encuentran las casillas de cada día del mes las cuales serán marcadas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Color Gris las pláticas programadas durante el mes. - Color Azul las pláticas realizadas. - Color Amarillo las pláticas extraordinarias - Color Rojo se deberán marcar los días no laborados. 	Cronograma de Pláticas de Seguridad (PSE-01/F-02)
Responsable de SSMA	<p>Al final del documento se escribe el nombre, puesto y firma del responsable de seguridad o la persona que propone la programación.</p> <p>Nota: Para las pláticas de seguridad impartidas en los sitios podrá aceptarse como evidencia los formatos empleados del cliente.</p>	

3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Responsable
de SSMA

El responsable de SSMA realiza inspecciones mensuales para asegurar que el equipo se encuentra completo, en óptimas condiciones y su utilización es la adecuada de acuerdo al área o actividad que realiza; la inspección mencionada es documentada en el formato *Inspección de Equipo de Protección Personal (PSE-01/F-03)*, el cual se llena de la siguiente manera:

- **Ubicación:** Se registra el lugar en donde se realiza la inspección.
- **Fecha de inspección:** Se coloca el dd/mm/aa, en que se realiza la inspección.
- **Nombre del trabajador:** Se anota el listado de personal al que se le realiza la inspección.
- **Categoría o Puesto:** Se indica la categoría o puesto de trabajo a la que pertenece el personal.
- **Equipo de protección personal (EPP):** se marca la casilla del EPP inspeccionado, de acuerdo a la tabla de criterios de revisión.
- **Equipo de protección personal adicional (EPA):** Se marca de acuerdo a los criterios de revisión en caso de que el personal cuente con EPP específico para la actividad a realizar.
- **Criterios de revisión:** Se deben colocar las siguientes iniciales en el recuadro del EPP inspeccionado, de acuerdo las condiciones en las que se encuentre.

- OK= Buenas condiciones.
- X= Malas condiciones.

- **Observaciones:** Comentarios adicionales sobre las características del equipo inspeccionado.
- **Realizó:** Nombre y Firma del supervisor de seguridad que fue responsable de realizar la inspección.
- **Revisó:** Nombre y firma del responsable de SSMA

Para establecer el tipo de EPP que debe usar cada puesto de trabajo se utiliza el formato *Matriz de EPP por puesto (PSE-01/F-11)* de acuerdo a la NOM-017-STPS-2008, el cual se revisará por lo menos una vez al año y/o cuando exista una actualización en la normativa.

Nota: La inspección de equipo de protección personal estará directamente relacionada con las actividades específicas que cada trabajador esté ejecutando en el momento de la inspección.

Equipo de
SSMA

El departamento de SSMA será el responsable de la entrega de EPP a los usuarios. Deberá asegurar de que el equipo entregado cumpla con las normativas de seguridad vigentes y sea adecuado para las tareas a realizar.

Usuarios

Al recibir el EPP, el usuario está obligado a firmar el *Vale de Entrega de EPP (PSE-01/F-04)*. Este documento servirá como constancia de la recepción y aceptación del equipo proporcionado.

El contenido del Vale de Entrega de EPP deberá incluir al menos, la siguiente información:

Inspección de
Equipo de
Protección
Personal
(PSE-01/F-03)

Matriz de
EPP por
puesto (PSE-01/F-11)

Vale de
entrega EPP
(PSE-01/F-04)



SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO

PSE-01

REVISIÓN

09

EMISIÓN

20.DIC.24

- **Nombre y categoría:** correspondientes a su área de trabajo o puesto.
- **Equipo de protección personal entregado:**
 - ✓ Descripción: menciona los elementos a entregar.
 - ✓ Motivo de entrega: se coloca la razón por la cual se efectúa la entrega del EPP, por ejemplo:
 - Personal de nuevo ingreso
 - Cambio por desgaste
 - Cambio por pérdida
 - Por retorno
 - ✓ Cantidad: el número de elementos a entregar.
 - ✓ Fecha: día, mes y año en que se realiza la entrega.
 - ✓ Autoriza: Nombre del responsable de SSMA que entrega el EPP.
 - ✓ Aceptación: Se coloca la firma de conformidad por parte del usuario

Al firmar el vale, el usuario confirma que ha recibido el EPP en las condiciones adecuadas y que comprende su uso correcto de igual forma se compromete a utilizarlos adecuadamente como se menciona en la parte final del formato.

4. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

El Área de SSMA deberá establecer el listado de medicamentos y la cantidad que deberán contener los botiquines. Se realizan revisiones mensuales al botiquín de primeros auxilios donde el responsable del área de SSMA registra la existencia de sus componentes en el formato *Inspección y control de botiquín de primeros auxilios (PSE-01/F-05)* para asegurar que contengan los elementos necesarios por cada botiquín, dicho formato se llena de la siguiente manera:

- **Área**
- **Número de botiquín**
- **Fecha de inspección**
- **Nombre de quien realiza la inspección**
- **Tipo de botiquín: Portátil o Fijo.**
- **Responsable del botiquín**
- **Material de curación y de apoyo**
- **Cantidad mínima**
- **Existencia**
- **Reposición**
- **Fecha de vencimiento**
- **Observación**
- **Elementos de apoyo**
- **Responder a las preguntas**, si el botiquín se encuentra en un lugar visible, y si está en buen estado.
- **Recomendaciones**, se establece algún consejo o indicación que establezca la persona que lo está supervisando.
- **Nombre y firma de quién realizó la inspección.**

Cuando el personal requiera utilizar material del botiquín deberá comunicarlo al Responsable del botiquín, quien informará inmediatamente al Área de SSMA. Posteriormente, el Área de SSMA será responsable de actualizar el formato de *Inspección y Control de Botiquín de Primeros Auxilios (PSE-01/F-*

Responsable
del SSMA/
Equipo de
SSMA

Inspección y
control de
botiquines de
primeros
auxilios
(PSE-01/F-
05)

Área de
SSMA

Inspección y
Control de
Botiquín de
Primeros
Auxilios
(PSE-01/F-05)

Responsable de SSMA	<p>05) asegurando que el inventario se mantenga completo y en conformidad con los requisitos establecidos.</p> <p>Nota: Los botiquines son recursos básicos para la prestación y atención de primeros auxilios en la prevención de lesiones y otros eventos.</p> <p>5. ALCOHOLÍMETRO</p> <p>En CONSERFLOW las pruebas de alcoholimetría se realizan mediante el uso del alcoholímetro digital con pantalla LCD, equipo que permite analizar el aliento para determinar el nivel de alcohol en la sangre (BAC).</p> <p>Las pruebas de alcoholímetro se llevarán a cabo por lo menos una vez al mes, el representante de SSMA y/o Dirección General serán los responsables de indicar al azar el día en que se realizarán dichas pruebas. En caso de se detecte que el personal se presenta con aliento alcohólico o en estado etílico, se notificará al responsable de SSMA para aplicar la prueba de alcoholímetro de manera inmediata y así evitar riesgos en las actividades.</p> <p>Los resultados obtenidos en la prueba de alcoholimetría se registran en el formato <i>Registro de pruebas de alcoholimetría (PSE-01/F-06)</i>, el cual se llena de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Ubicación - Nombre de quién realiza la prueba - Nombre a quien se le realiza la prueba - Puesto/categoría - Resultado - Firma del personal a quien se le realiza la prueba - Observaciones - Firma de quien realizó la prueba - Firma de quien supervisó <p>El ingreso del personal al centro de trabajo estará sujeto al siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SE ACEPTA EL INGRESO: Cuando se obtenga un resultado de 0,00 a 0,10 g/L de concentración de alcohol en la sangre. - SE NIEGA EL INGRESO: Cuando el resultado sea mayor a 0,10 g/L de concentración de alcohol en la sangre, ya que el personal no se considera apto para ingresar a desempeñar sus funciones. <p>En los casos donde se detecte el consumo de alcohol, el responsable de la aplicación del alcoholímetro notificara al jefe directo del personal y a Recursos humanos de los resultados de la prueba.</p> <p>6. REGLAMENTOS</p> <p>CONSERFLOW integra a sus operaciones su <i>Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (RE-CSF-01)</i> para garantizar la seguridad del personal en la empresa, el cual está aprobado por la Dirección General por lo que contiene un código de identificación y es vigente para toda la empresa.</p>	Registro de pruebas de alcoholimetría (PSE-01/F-06)
---------------------	---	---

Supervisor de SSMA	El Supervisor de SSMA difunde el reglamento en la plática inductiva de seguridad cuando el personal ingresa por primera vez.	
Gerente de SSMA	El Supervisor de seguridad, salud y medio ambiente verifica que se cumpla el <i>Reglamento de SSMA</i> para minimizar los riesgos del personal y el cuidado del medio ambiente de acuerdo a las necesidades de la empresa.	
	El Gerente de SSMA tendrá la responsabilidad de realizar modificaciones al <i>Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (RE-CSF-01)</i> en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Cambios o Actualizaciones en la Normatividad vigente: Cuando se produzcan cambios legislativos o se actualicen las normas que afecten directamente las operaciones de Conserflow. • Modificaciones en el Reglamento Interior de Trabajo de Conserflow: Debido a cualquier ajuste o actualización del reglamento para garantizar su alineación con las prácticas de trabajo. • Identificación de Nuevos Riesgos en las Instalaciones: En caso que se identifique un nuevo riesgo que pueda afectar la seguridad, la salud de los empleados o el medio ambiente, el reglamento deberá ser actualizado para incluir medidas de mitigación. 	Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente (RE-CSF-01)
	7. PERMISO DE TRABAJO	
Responsables de SSMA y Personal Operativo	Para la realización de trabajos en taller, se genera el formato de <i>Permiso general de trabajo</i> (PSE-01/F-07), el cual tiene una vigencia de una semana y se llena de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Especificaciones del trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Instalación: Establecimiento de la organización. - Ubicación: Lugar donde se realiza la ejecución de los trabajos. Ejemplo: Nave 1, Nave 2, Nave 3, Nave 4. - Equipo: Equipo a intervenir - Fecha de solicitud: Fecha de elaboración del permiso - Nivel de riesgo: A (Riesgo Alto) B (Riesgo Bajo) <p>Nota: Se determina la clase "A" al permiso para trabajo con riesgo que ampara la autorización de una actividad o trabajo de riesgo alto. Se determina la clase "B" al permiso para trabajo con riesgo que ampara la autorización de una actividad o trabajo de riesgo bajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folio: Se generará con la abreviatura de PT (Permiso de Trabajo) seguido de un guion y las iniciales del nombre del proyecto, seguido de un guion y un número consecutivo. Ejemplo (PT-XXX-001) - Asociado: Se emplea cuando ya hay un permiso anterior y no se haya terminado las actividades se colocará el número del permiso anterior. - Nuevo: Se emplea cuando se realizara nuevas actividades las cuales no tengan una actividad asociada. <ol style="list-style-type: none"> 2. Fecha de inicio y término: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de inicio - Hora - Fecha de término 	Permiso general de trabajo (PSE-01/F-07)

Supervisor de Trabajo

- Hora

3. Generalidades del trabajo:

- **Tarea:** Conjunto de pasos específicos para ejecutar una operación, en el Permiso de trabajo es la síntesis del objetivo general del permiso para la elaboración de un trabajo.
- **Descripción de tarea:** Se describe a detalles las actividades a realizar las herramientas o equipos a ocupar durante la ejecución de las actividades.

3.1 Peligros Identificados:

- **El peligro:** Es una condición o característica intrínseca que puede causar lesión o enfermedad, daño a la propiedad y/o paralización de un proceso.

Nota: El supervisor de Trabajo, deberá identificar los peligros al que el personal está expuesto durante la ejecución de los trabajos.

4. Requisitos a cumplir antes de la ejecución del trabajo:

- **Medidas de control de seguridad:** Medidas y actividades que pueden aplicarse para prevenir o eliminar un peligro y riesgo.
- **Equipo de protección personal:** EPP que deberá portar el personal durante la ejecución de las actividades.
- **Precauciones contra incendio:** Conjunto de medidas tomadas para evitar contrarrestar o disminuir un riesgo durante la ejecución de las actividades.

5. Precauciones y controles especiales:

- **Procedimientos operativos:** Es un conjunto de instrucciones que describe todos los pasos y actividades relevantes de todos los procesos que maneja Conserflow.
- **Procedimiento SSMA:** Todos aquellos que amparan los trabajos de alto riesgo.

6. Verificación en campo del cumplimiento de los requisitos solicitados:

- **Autorización del Supervisor:** Firma del responsable de los trabajos o en su caso supervisor del proyecto.
- **Responsable de SSMA:** Firma del Responsable de SSMA o en su caso el Supervisor de SSMA

7. Revalidaciones:

- **Validación/Revalidación por SSMA:** Firme el responsable de SSMA o en su caso supervisor de SSMA
- **Aceptación del Permiso del Supervisor:** Firma del responsable de los trabajos o en su caso supervisor del proyecto.
- **Suspensión del Permiso:** Firma del responsable de los trabajos o en su caso supervisor del proyecto.

8. Cierre o cancelación trabajo:

- **Verificación de la condición de entrega del área:** Orden y limpieza o en su caso por suspensión por actos o condiciones inseguras.

Supervisor de Trabajo	<p>9. Responsable del cierre o cancelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cierre del permiso (Trabajo completo): Firma del responsable de los trabajos o en su caso supervisor del proyecto. - Cancelación del Permiso (Trabajo no completo): Firma del responsable de los trabajados o en su caso supervisor del proyecto. <p>Nota: En caso de que el cliente solicite el uso de sus formatos de Permiso de Trabajo o equivalentes, estos se consideran con la misma validez para el SGI de CONSERFLOW.</p>	
Supervisor de Proyecto/ Área de SSMA / Cabo	<p>8. ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (AST)</p> <p>En CONSERFLOW es prioridad la identificación de peligros existentes o potenciales y la determinación de realizar de manera segura el trabajo mediante controles que mitiguen estos peligros, todo esto a través del <i>Análisis de Seguridad del Trabajo AST (PSE-01/F-08)</i>, El supervisor de proyecto, en colaboración estrecha con el área de SSMA y el cabo que dirige las actividades, serán los responsables de llevar a cabo este formato de la siguiente manera:</p> <p>1. Datos generales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ubicación: Se registra donde se va realizar la ejecución de los trabajos. Ejemplo: Nave 1, Nave 2, Nave 3, Nave 4. - Descripción del trabajo: Se realiza una descripción a detalle de las actividades a realizar, las herramientas y equipos a ocupar durante la ejecución de las actividades. - Número del permiso asociado: Se coloca el número de permiso al que corresponde el AST. - Fecha: Día/mes/año de la realización del AST. - Los peligros presentes en la tarea: El supervisor del trabajo, deberá identificar los peligros al que el personal está expuesto durante la ejecución de los trabajos. - Posibles riesgos del entorno de trabajo: El supervisor del trabajo, deberá identificar los riesgos al que el personal está expuesto en el entorno del área de trabajo durante la ejecución de los trabajos. <p>2. Evaluación de Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No.: Se enumeran las actividades a realizar. - Actividad para la ejecución del trabajo: El supervisor del trabajo deberá registrar las actividades a realizar con una secuencia de pasos. - Riesgos Asociados: El supervisor de trabajo deberá describir los riesgos relacionados con las actividades ejecutadas. - Medidas de seguridad: Se describen las recomendaciones para controlar los riesgos asociados. - Iniciales del ejecutante del trabajo: Colocar las iniciales del personal que ejecuta la actividad descrita en el AST. - Iniciales del responsable del trabajo: Colocar las iniciales del responsable de los trabajos o en su caso supervisor del proyecto. - Firma del responsable del trabajo: Firma del responsable de los trabajos. 	Análisis de Seguridad del Trabajo AST (PSE-01/F-08)

Comisión de Seguridad e Higiene	<p>- Equipo de protección personal: El responsable de los trabajos o en su caso supervisor del proyecto deberá marcar el equipo de protección que el personal deberá portar durante la ejecución de los trabajos.</p> <p>3. Participantes</p> <p>- Se enlistan los participantes: El personal involucrado en las actividades. Deberá colocar su nombre, puesto y firma.</p> <p>4. Responsables de autorización</p> <p>- Se coloca nombre y firma de los responsables de operaciones y SSMA.</p> <p>Nota: Cualquier actividad plasmada en el AST que no esté planeada en el permiso de trabajo invalida el presente documento.</p> <p>9. COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>La comisión de Seguridad e Higiene se conforma por coordinador, secretario y vocales, y es creado por medio de un acta constitutiva. Una vez conformada la Comisión de Seguridad e Higiene es responsabilidad del área de SSMA impartir a los integrantes la inducción en la NOM-019-STPS-2011, con base en <i>Programa anual de capacitación de la CSH (PSE-01_F-13)</i>.</p> <p>Los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene, se comprometen a realizar recorridos trimestrales en las instalaciones de CONSERFLOW de acuerdo al <i>Programa anual de verificación de recorridos de la CSH (PSE-01_F-12)</i>, con la finalidad de verificar condiciones de seguridad, salud y ambiente en las que se labora, basado en el marco normativo aplicable. Es posible llevar a cabo recorridos de verificación extraordinarios cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes. • Existen modificaciones a las instalaciones y/o cambios a los procesos de trabajo. • Los trabajadores reporten la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras. <p>En cada recorrido se genera un <i>Acta de Verificación de Recorrido (PSE-01/F-09)</i> con un número consecutivo, se menciona el lugar, fecha, fundamento legal, y la denominación del centro de trabajo en el que se realiza dicho recorrido.</p> <p>Una vez finalizado el recorrido y registrados los hallazgos (fallas y su corrección) el <i>Acta de Verificación de Recorrido (PSE-01/F-09)</i> se cierra mencionando fecha de finalización del recorrido y firman de conformidad los miembros de la Comisión. El secretario de la comisión resguarda las actas de verificación.</p> <p>Las acciones a realizar son cerradas por los responsables asignados en el <i>Acta de Verificación de Recorrido (PSE-01/F-09)</i> y se corroborará su cierre en el siguiente recorrido de verificación.</p>	<p>Programa anual de capacitación de la CSH. (PSE-01/F-13)</p> <p>Programa anual de verificación de recorridos de la CSH (PSE-01/F-12)</p> <p>Acta de Verificación de Recorrido (PSE-01/F-09)</p>
---------------------------------	---	---

Supervisor de SSMA	<p>10. EXTINTORES</p> <p>La ubicación y el estado de los extintores son primordiales para garantizar la seguridad del personal en las distintas áreas de trabajo, por lo que es inherente verificar que tengan la presión adecuada; el estado de los mismos es comprobado a través del certificado de conformidad del producto que expide el proveedor y resguarda el supervisor de SSMA.</p> <p>El supervisor de SSMA ratifica el correcto estado de los extintores mensualmente pudiéndose apoyar con las demás áreas o algún miembro de la brigada de combate contra incendios y documentándolo posteriormente en el formato <i>Lista de verificación de extintores (PSE-01/F-10)</i>.</p>	Lista de verificación de extintores (PSE-01/F-10)
Comunidad Conserflow	<p>11. SIMULACROS</p> <p>CONSERFLOW cuenta con un calendario anual de simulacros, con el fin de identificar qué hacer y cómo actuar en caso de una emergencia y a su vez probar la eficiencia de los planes emergencia. Estos simulacros ayudan a todos a ser conscientes de su propia seguridad durante la presencia de una amenaza.</p> <p>Los simulacros se realizarán en apego al calendario anual de simulacros establecido en el Programa Interno de Protección Civil vigente, su evaluación se realizará mediante el formato <i>Evaluación de simulacros (PSE-01/F-014)</i>.</p>	Evaluación de simulacros (PSE-01/F-014)
Responsable de SSMA	<p>La Brigada Multifuncional deberá estar en constante preparación para actuar de manera eficiente ante cualquier emergencia. El Responsable de SSMA deberá garantizar que la conformación de las brigadas esté siempre actualizada y en caso de cualquier cambio o modificación, deberá registrarse formalmente mediante un acta de asamblea.</p>	
Gerente de SSMA	<p>12. INSPECCIÓN A DISPOSITIVOS DE EMERGENCIA</p> <p>El Gerente de SSMA llevará a cabo el <i>Programa anual de inspección a dispositivos de emergencias (PSE-01/F-15)</i>, con el objetivo de garantizar que los equipos se encuentren en óptimas condiciones para su uso en caso de emergencia.</p> <p>La supervisión de realizará utilizando el formato <i>Inspección de Dispositivos de Emergencia (PSE-01/F-16)</i>, completándose de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionado por: Se registra el nombre del responsable que llevó a cabo la inspección. • Ubicación: Se especificará el lugar donde se realizó la inspección. • Fecha: Se indicará el día, mes y año (dd/mm/aa) en que se llevó a cabo la inspección. • Código del dispositivo: Se incluirá el código interno asignado al equipo. • Criterio a Evaluar: Se marca según los criterios establecidos en el formato, verificando si se cumple la condición correspondiente. • Descripción de Condición Identificada: Se detallará el estado en el que se encuentren las condiciones del dispositivo inspeccionado. 	<p>Programa anual de inspección a dispositivos de emergencia PSE-01/F-15</p> <p>Inspección de Dispositivos de Emergencia PSE-01/F-16</p>

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	PSE-01
		REVISIÓN	09
		EMISIÓN	20.DIC.24

Supervisor de SSMA	<ul style="list-style-type: none"> • Acción a tomar: Se registrará la acción que debe implementarse en respuesta a la condición identificada. • Responsable: Se colocará el nombre del encargado de llevar a cabo la acción y la fecha comprometida para su resolución. <p>Nota: El supervisor de SSMA deberá asegurar que todos los dispositivos de emergencia de la empresa estén debidamente identificados y codificados físicamente, siguiendo lo establecido en el anexo de códigos de dispositivos de emergencia correspondientes.</p>	
Supervisor de SSMA	<p>13. CONDICIONES DE TRABAJO</p> <p>El Supervisor de SSMA verifica que las condiciones ambientales y de trabajo sean propicias para asegurar el bienestar del personal como supervisar que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas y limpias antes, durante y después de sus actividades, verifica que el personal cuente con la existencia de agua para hidratarse, y ratifica que el personal deposite los desechos en los depósitos señalados entre otras.</p>	

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PSE-01/F-01	<i>Pláticas de Seguridad</i>	00	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-02	<i>Cronograma de pláticas de seguridad</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-03	<i>Inspección de Equipo de Protección Personal</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-04	<i>Vale de entrega de equipo de protección personal</i>	02	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-05	<i>Inspección y control de botiquín de primeros auxilios</i>	02	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-06	<i>Registro de pruebas de alcoholimetría</i>	02	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-07	<i>Permiso General de Trabajo</i>	02	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-08	<i>Análisis de seguridad en el trabajo (AST)</i>	03	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-09	<i>Acta de verificación de recorrido</i>	02	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-10	<i>Lista de Verificación de extintores</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-11	<i>Matriz de EPP por puesto</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-12	<i>Programa anual de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene</i>	01	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-13	<i>Programa anual de capacitación de la Comisión de Seguridad e Higiene</i>	00	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-14	<i>Evaluación de simulacros</i>	00	1 año en físico/digital sin caducidad
PSE-01/F-15	<i>Programa anual de mantenimiento a dispositivos de emergencia</i>	00	1 año en físico/digital sin caducidad

	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO	PSE-01
		REVISIÓN	09
		EMISIÓN	20.DIC.24

FORMATOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	REGISTRO	NIVEL DE REVISIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN
PSE-01/F16	<i>Inspección de Dispositivos de Emergencia</i>	00	1 año en físico/digital sin caducidad
RE-CSF-01	<i>Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente</i>	00	Sin caducidad
DI-CSF-025	<i>Acta de Designación del responsable de Seguridad, Salud y Medio Ambiente</i>	00	Sin caducidad

COPIA DIGITAL