**ACTA DE ACUERDOS RESPONSABLES Y RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO-IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN / NOM-035-STPS-2018**

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas, del día 23 de agosto de dos mil diecinueve, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en la sala de junta Liderazgo en las instalaciones de (Razón Social) con domicilio en (DOMICILIO), Los siguientes colaboradores comentaron los siguientes puntos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TEMA: ACUERDOS RESPONSABLES Y RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE RIESGO PSICOSOCIAL | RESPONSABLE | TIEMPO |
| 1.- Bienvenida  2.- Pase de Lista | NOMBRE RESPONSABLE  PUESTO RESPONSABLE | 15 min |
| 3.- Lectura de orden del día  4.- Acta de acuerdos, responsables y recursos para el cumplimiento de Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención / NOM-035-STPS-2018  5.Lectura a los principios de la Política | NOMBRE RESPONSABLE  PUESTO RESPONSABLE | 45 min |
| 6.-Firma acta de acuerdos | NOMBRE RESPONSABLE  PUESTO RESPONSABLE | 15 min |
| 7.- Cierre de la sesión | NOMBRE RESPONSABLE  PUESTO RESPONSABLE | 15 min |

**Objetivo**

Establecer los acuerdos responsables y recursos para el cumplimiento de la Política de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, análisis y prevención / NOM-035-STPS-2018.

**Orden del día**

**1.-Pase de lista de los asistentes.**

Se inicia la sesión con la lista de asistencia, confirmando que se encuentra al 100% de los convocados, se procede a iniciar con la orden del día.

**2.-Lectura del orden del día, para su aprobación o modificación.**

Leído el orden del día, se aprueba por unanimidad.

**3.-Bienvenida a los participantes.**

El (nombre /cargo) da la bienvenida a los asistentes proporcionando información sintetizada del propósito de la junta.

**4.-Acuerdos y Responsabilidades.**

Se comparte con los asistentes, los acuerdos responsables y recursos para el cumplimiento de la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, mismas que fueron determinadas con base en la Norma NOM-035-STPS-2018 y donde sobresalen las siguientes responsabilidades y recursos para su cumplimiento.

**5. Responsables de su aplicación y recursos**

Los responsables de su aplicación serán:

1. (Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo).

2. (Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo).

3. (Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo).

4. (Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo).

5. (Equipos de trabajo) (áreas responsables)

**FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS**

Mediante la firma de la presente acta, aceptan y se comprometen a desempeñar las funciones, responsabilidades y destinar los recursos necesarios, bajo principios de transparencia, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, criterios, y lineamientos establecidos en la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, el Código de Ética, así como en la normatividad y políticas internas que forman parte de la filosofía institucional de (Razón Social/ Empresa).

**EJEMPLO DE RESPONSABILIDADES**

**(NOMBRE / CARGO)**.

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Asignación de recursos financieros para la promoción y difusión de las actividades en materia de Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
2. Aprobación de las funciones y responsabilidades de los colaboradores para la operación de la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
3. Presidir ceremonias o eventos relacionados con a prevenir los riesgos psicosociales en el trabajo.

**EJEMPLO DE RESPONSABILIDADES**

**(NOMBRE / CARGO)**.

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Convocar a las reuniones.
2. Aprobar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos, de forma conjunta con la Dirección.
3. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Dirección de la empresa

**EJEMPLO DE RESPONSABILIDADES**

**(NOMBRE / CARGO)**.

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Asistir a las reuniones con uso de voz.
2. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos.
3. Resguardar los registros y documentos relacionados con la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
4. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Dirección.

**EJEMPLO DE RESPONSABILIDADES**

**(ÁREAS RESPOSABLES)**.

Sus funciones, además de las generales, son:

1. Asistir a las reuniones con uso de voz.
2. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos.
3. Resguardar los registros y documentos relacionados con la Política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.
4. Las demás atribuciones y responsabilidades que le confiera la Dirección.

**Participación de Personas Expertas.**

Las personas invitadas como expertas participan a fin de ser consultados para realizar mejoras en los procesos (caso de ser necesario).

**6.- Se da lectura a los Principios de la política:**

La política se basa en los principios siguientes

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el centro de trabajo se:

a) Realizan reuniones con los trabajadores para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su trabajo;

b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: comedor, baños, sanitarios, accesos;

c) Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros de trabajo, jefes, subalternos, visitantes, proveedores, clientes;

d) Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;

e) Realizan exámenes médicos al personal de nuevo ingreso para procurar y mantener su salud;

f) Llevan a cabo exámenes psicológicos y/o psicométricos para situar a cada trabajador en el puesto para el cual cuente con capacidades y preparación acordes;

g) Realizan planes de promoción interna, y

h) Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

2. En este centro de trabajo, para promover el sentido de pertenencia de los trabajadores a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los trabajadores y empleados son importantes para el centro de trabajo, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.

3. Este centro de trabajo, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus trabajadores y empleados la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.

4. En este centro de trabajo, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores, se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, este centro de trabajo publica en tableros anuncios, noticias y avisos de interés para sus trabajadores y empleados relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.

6. Para promover un trabajo digno y lograr un entorno organizacional favorable, este centro de trabajo realiza una distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo conforme a la Ley Federal de Trabajo, para tal efecto, define en los manuales de organización y en las descripciones de puesto que se emiten, así como en el Reglamento Interior de Trabajo, en función de la naturaleza especifica de la labor de que se trate.

7. Para reconocer el desempeño de los trabajadores en el centro de trabajo, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus trabajadores y empleados, lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.

8. Este centro de trabajo se compromete a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, a salvaguardar la información que sea recolectada, dar trámite e intervenir, de forma oportuna, en las quejas que se reciban por los medios establecidos.

**CIERRE DEL ACTA**

Habiéndose leído y entendido el contenido de la presente acta, se da por concluida la sesión destinada a la generación de acuerdos, responsables y recursos para el cumplimiento de la política de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención / NOM-035-STPS-2018, en (Razón Social/Empresa), siendo las 12:15 horas del día 02 de diciembre de dos mil diecinueve, firmando el acta para su constancia, cada uno de los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Nombre), (Cargo dentro del centro de trabajo*)