|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | **HMX-SGSST P-002 R00** |
| COMUNICACIÓN |
| 1. **OBJETIVO**   Establecer la forma y control en que se llevará a cabo la comunicación de SST interna y externa, incluyendo sugerencias de las diferentes entidades o personas, además del aseguramiento de una buena comunicación entre los diferentes niveles y funciones de la organización.   1. **ALCANCE**   Este procedimiento aplica al sistema de comunicación interna y externa en referencia al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de HIMEX.   1. **REVISIÓN Y APROBACIÓN**   Es responsabilidad del administrador del SGSST modificar y revisar el procedimiento y el Director de SPD será quien lo apruebe.   1. **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**    1. **Comunicación Interna**       1. El Sistema de Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de proveer y comunicar a todos los Directores de departamento la información de SST que sea necesaria y requeridapor el sistema ISO 45001.       2. Los Directores de departamento son responsables de trasmitir al personal a su cargo la información recibida, organizar y llevar a cabo los cambios, mejoras o requerimientos del SGSST, que le han sido notificados en su área de trabajo. Además de informar a sus prestadores de servicios las reglas y políticas SST internas que deben cumplir.       3. El personal en general que se encuentre dentro de las instalaciones de HIMEX, debe conocer y ser consciente de las reglas y procedimientos internos de SST, con el fin de que pueda respetarlos y cumplirlos.       4. Toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones de HIMEX, puede solicitar información de seguridad y salud en el trabajo, y el SGSST tiene la obligación de proporcionarla, previa evaluación de la información requerida, de acuerdo a su nivel y función.    2. **Comunicación Externa**       1. Es responsabilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo recibir y responder a entidades externas, las peticiones solicitadas, se evaluaran previamente. El área de Seguridad e Higiene es el responsable del seguimiento de los Requerimientos Legales. Así como implementar los cambios o acciones correctivas que se originen, mantener y controlar los registros de solicitud de información y su respectiva respuesta. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | **HMX-SGSST P-002 R00** |
| COMUNICACIÓN |
| 4.2.2 Es responsabilidad del sistema de administración de seguridad y salud en el trabajo el solicitar información a entidades externas o en su caso de Seguridad e Higiene, cuando así lo requiera.   1. **DEFINICIONES**   **Comunicación Interna:** Es toda la información relativa al SGSST, la cual incluye requerimientos normativos y otros que tengan relación directa o indirecta con el sistema. Su uso es exclusivamente interno y por personal que labora en HIMEX.  **Comunicación Externa:** Se refiere a aquellos individuos o grupos que no pertenecen al personal que labora dentro de HIMEX. Esta comunicación incluye información, documentos o comentarios que recibe HIMEX de entidades externas en materia de seguridad y salud en el trabajo, las cuáles son meramente informativas y no requieren contestación por parte de HISENSE.  **Comunicación en Seguridad y Salud en el Trabajo solicitada a HIMEX:** Es toda solicitud, petición, requerimiento o queja que en materia de seguridad y salud en el trabajo es solicitada a HISENSE, y que requiere contestación.   1. **REFERENCIAS**    * Norma Internacional ISO 45001:2018 2. **DESARROLLO**    1. **Comunicación Interna:**       1. El administrador del SGSST debe comunicar a todos los empleados, información del sistema de SST en la periodicidad que sea necesario y según sea requerido.       2. La comunicación de SST interna puede llevarse a cabo en forma escrita, electrónica o verbal, por cualquier persona de HIMEX. En casos relevantes donde se requiera notificar una situación, cancelar, convocar a junta y/o hacer una petición en específico, es necesario que se realice por escrito o mediante correo electrónico**,** con el fin de que dicha información quede registrada y sea implementada la acción correspondiente.       3. El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo da a conocer la información de SST en diferentes áreas de la empresa, mediante letreros, placas, proyección en pantallas, políticas, juntas de trabajo ordinaria y extraordinaria, sistema de voceo, campañas u otros. Así mismo comunica los cambios en documentación SST vía electrónica. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** | | | **HISENSE ELECTRONICA MEXICO S.A. de C.V.** | | | **HMX-SGSST P-002 R00** | | |
| COMUNICACIÓN | | |
| * 1. **Comunicación Externa:**      1. Los Directores de departamento a través de su representante deben informar y proporcionar a sus prestadores de servicios, proveedores, empresas que suscriban contratos de bienes o servicios, las políticas y reglamentos internos de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir. Así como inspeccionar las operaciones y actividades de sus prestadores de servicios dentro de HIMEX, para verificar el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, procedimientos del sistema y reglamentación aplicable.      2. En los casos que acciones correctivas sean implementadas estas se llevarán a cabo de acuerdo al procedimiento **HMX-SGSST P-005 Acciones Correctivas**.      3. Cualquier información solicitada o requerida relacionada a SST a HIMEX, debe ser direccionada a Seguridad e Higiene, para su seguimiento e implementación, esta deberá ser revisada primero por el Director de SPD y Seguridad e Higiene, para la autorización de la misma, en caso de que la información solicitada sea de importancia o confidencial se someterá a aprobación por parte de la Dirección.      4. La comunicación con dependencias gubernamentales u otras entidades externas, en relación al SGSST, se realiza en hojas membretadas, firma del Representante legal y sello de la empresa. Una vez evaluada la información a proporcionar por el SGSST o la Dirección, ésta se registra en forma electrónica en el folder: Comunicación | | | | | | | | |
|  | **HISTORIAL DE REVISIONES** | | | | | | |  |
| Revisión | Fecha | Descripción | Departamento | Realizó | | Aprobado por |
| 00 | Jun 22 | Nueva Creación | SPD | M.  Rodríguez | | F. Gaxiola |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | |