

7-128



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ADMINISTRACION

Seminario de Investigación Administrativa
Que para obtener el Título de
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P r e s e n t a

MA. TERESA MARTINEZ VILLAGRAN

Director de Seminario: José Antonio Ramos Mendiola



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA ADMINISTRACION

P A G .

PROLOGO	1
---------------	---

PRIMERA PARTE

CAPITULO I

1. LA ADMINISTRACION

1.1 Antecedentes	3
1.2 Definiciones	9
1.3 Características	11
1.4 Importancia	12

CAPITULO II

2. LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1 Definición	14
2.2 Características y contribuciones de otras ciencias	15
2.3 Función del area de Recursos Humanos	21
2.4 Objetivos	26

CAPITULO III

3. SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INDUSTRIA

3.1 El impacto de la Revolución Industrial	29
3.2 Antecedentes en México sobre Seguridad e Higiene	33
3.3 Seguridad e Higiene Industrial	36
3.4 Riesgos y Accidentes de trabajo	38
3.5 Enfermedad Profesional	39
3.6 Causas de los accidentes de trabajo	40
3.7 Costo de los accidentes de trabajo	42

3.8	Acción Preventiva	47
3.9	Reglamentación al respecto	48
3.10	Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo	64
3.11	Referencias estadísticas sobre accidentes en el trabajo	77

CAPITULO IV

4. ADMINISTRACION DE OFICINAS

4.1	Definición de administración de oficinas	87
4.2	Características del trabajo de oficinas	92
4.3	Objetivos de la administración de oficinas	95
4.4	Funciones de la administración de oficinas	97
4.5	Instructivo de Seguridad e Higiene en oficinas ...	99

SEGUNDA PARTE

5. INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN OFICINAS

5.1	Objetivos	121
5.2	Planteamiento del problema	122
5.3	Hipótesis	124
5.4	Diseño	125
5.5	Determinación de la muestra	126
5.6	Instrumento utilizado	127
5.7	Tabulación	130
5.8	Análisis de resultados	138

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA

P R O L O G O

Los tiempos modernos exigen en la actualidad mayor eficiencia en el trabajo y aprovechamiento de los recursos ya que de ello depende el progreso. La rapidez con la que se vive en las grandes ciudades hace vital el lograr esta eficiencia, por lo que es necesario cuidar todos los aspectos que contribuyen a ella dentro de una organización. Dentro de estos aspectos, uno de gran importancia es la SEGURIDAD E HIGIENE. El cual ocupa la atención del presente análisis.

En cualquier sitio donde el hombre desarrolla una actividad puede existir un riesgo de trabajo latente que puede ocasionar un accidente.

Por tanto, debe ser uno de los aspectos que los administradores de una empresa deben de vigilar con gran interés y detalle para tratar de prevenir accidentes, evitar riesgos en el trabajo y proporcionar un ambiente confortable en los sitios de trabajo ya que un adecuado control al respecto generará beneficios en la productividad de cada empleado.

Sin embargo, las oficinas son lugares que no están excluidos de riesgos que provocan accidentes pero de las cuales existe muy poca información respecto a medidas preventivas para evitar riesgos por lo que tratamos de dar mayor importancia a la SEGURIDAD E HIGIENE dirigida a las Oficinas.

Existe la creencia de que las Oficinas son lugares en donde "NO EXISTEN RIESGOS" pero analizando detenidamente son innumerables los riesgos a los que pueden estar expuestas las personas que su trabajo lo desarrollan en oficinas, pode-

mos mencionar los incendios que acarrearán tan graves consecuencias cuando no se está prevenido para afrontarlos, los temblores, terremotos, actos peligrosos a los empleados que se realizan sin conocimiento de ellos y que pueden provocar serios accidentes si no sabemos como prevenirlos o afrontarlos.

Por lo tanto este trabajo está orientado a conocer la importancia que tiene la Administración en la SEGURIDAD E HIGIENE, por lo que damos un panorama general sobre la Administración encaminándola a los recursos humanos dentro del aspecto de la SEGURIDAD E HIGIENE, en los centros de trabajo.

Dada la inquietud sobre Seguridad e Higiene dirigida a Oficinas, la cual motivó la realización de este trabajo, dirigimos nuestra investigación de campo a conocer la opinión y conocimientos que el personal que labora en oficinas tiene acerca de la SEGURIDAD E HIGIENE.

PRIMERA PARTE

CAPITULO I

1. LA ADMINISTRACION

1.1 Antecedentes

La Administración al igual que todas las disciplinas que ejercita el hombre, cuenta con sus propios antecedentes históricos, los cuales son el punto de partida para cualquier estudio que se desee realizar, por medio de los cuáles se demostrará la existencia de la Administración en diferentes lugares, épocas y culturas.

La aparición de la Administración se remonta a los primeros pobladores de la tierra, ya que resultaba imposible para el hombre poder subsistir sólo, por lo que tuvo la necesidad de trabajar en forma conjunta, o sea formar grupos de hombres para, entre ellos protegerse de los peligros que los amenazaban. También lograron dividir el trabajo y facilitar la tarea de cazar, recolectar, construir, etc., para lo que fue necesario organizarse, lo que viene a ser una prueba de la existencia de la Administración en esa época.

El maestro Fernández Arena en su libro "Proceso Administrativo", nos habla de la existencia de una serie de culturas en las que aplicaban la Administración y que a través de ellas lograron construir verdaderos imperios.

EN CHINA: Tenemos el antecedente de la constitución del Chow aproximadamente en el año 100 a.c.; dicha cons

APARTIR DE
ESTA PAG.

FALLA DE
ORIGEN.

titución reglamenta sobre la forma de organizar el gobierno del estado antes de empezar sus funciones. Declara que el gobierno debe evitar la duplicidad en el trabajo, definiendo perfectamente sus funciones. Habla sobre la necesidad de hacer ajustes para valorar los resultados en la organización, postula la cooperación entre los miembros de una organización, especifica sanciones para corregir las fallas administrativas, etc.

EN GRECIA:

SOCRATES: Afirma que el que sea buen administrador en lo privado, logrará una buena administración en los asuntos públicos.

PLATON: Señala la necesidad de especialización.

ARISTOTELES: Habla de un estado y gobierno ideales para la formación de un estado perfecto.

PERICLES: Estudia la necesidad de una adecuada selección de personal.

EN ROMA: El primer estado siente la influencia griega y establece nuevos principios administrativos, organizándose con magisterios de ganadería, navegación, de quiebra, de trabajo, de educación, etc.

Finalmente en América tenemos la participación de Netzahualcóyotl y de Tlacaelel, este último consejero administrativo de los tres gobernantes aztecas que consolidaron la hegemonía de éste pueblo. Netzahualcóyotl define en su Código Jurídico el establecimiento de las medidas de cambio y la administración de los mercados por parte de los comerciantes.

Es de interés destacar el papel que la Iglesia Católica Romana ha dado a conocer en los aspectos administrativos. A través de un estudio realizado por el "American Institute of Management", New York, 1956. Establece la diversificación generalizada de una empresa dinámica, la certeza de habilidad, la laboriosidad y la integridad de una persona, para poder delegar autoridad en ella, restringir la preferencia de amigos y parientes para puestos ejecutivos, abandono de actividades que han perdido su utilidad, beneficio de entrenamientos prolongados en los ejecutivos y el uso cauto de promociones, unidad de mando y adoctrinamiento para asegurar la unidad de pensamiento.

El pensamiento creciente trajo como consecuencia la creación de gremios y corporaciones, pero la demanda acelerada los debilitó y surge la Revolución Industrial.

La Revolución Industrial nace en Inglaterra y tiene repercusión en todo el mundo y es aquí en donde se inicia la división del trabajo.

En nuestros tiempos en que la Administración ha adquirido gran importancia en cualquier actividad a realizar desde la más insignificante hasta un hecho tan importante y de tanta actualidad como es mandar hombres al espacio y otros grandes adelantos, la Evolución del Pensamiento es interesante a través de diferentes autores, que contribuyeron de alguna manera al estudio de la Administración a través del tiempo.

FREDERICK TAYLOR: Introduce la Administración Científica en el estudio de tiempos y movimientos. Señaló que de-

bían aprovecharse al máximo las capacidades de los individuos para lograr eficiencia. También dijo que la gerencia necesita fundarse en leyes y reglamentos y que a su vez ella misma imponga principios científicos para tratar al personal.

Recalcó la importancia de los incentivos a los trabajadores para evitar huelgas y que debía mediar un ambiente de ayuda y comprensión.

Taylor analizó el papel que juega el esfuerzo y sugiere el ofrecimiento de una serie de servicios que los estimule a cooperar más.

Defiende los derechos de los consumidores, pues sin ellos no habría producción ni ganancias.

HENRY E. GANTT: Un ingeniero discípulo de Taylor, quien diseñó cierto sistema de incentivos para el supervisor y el trabajador por medio de premios, este sistema requiere conocimiento exacto y completo, de como debe realizarse un trabajo y con que herramientas y materiales.

La remuneración del trabajo eficiente debe motivar a que los trabajadores sean más competentes pero hay que evitar incrementos en los salarios diarios en caso de no mantenerse un cierto nivel promedio de eficiencia.

ELTON MAYO: Da importancia este autor a los beneficios que representan realizar entrevistas para la investigación y afirma que:

1.- La entrevista permite al individuo deshacerse de complicaciones emocionales y exponer claramente sus ideas o problemas.

2.- Esto ayuda al individuo a asociarse mejor.

3.- Además ayuda a hacer mejores administradores, pues los ayuda a conocer los grandes problemas.

Este autor logró destacar algunos puntos sobre sus estudios realizados en varias empresas americanas en 1956 como son los siguientes:

a) La Administración de la industria y de otras actividades, trata con grupos definidos de hombres y no con intereses individuales.

b) La creencia equivocada de que la conducta del hombre puede predecirse antes de la contratación a través del uso de exámenes detallados y minuciosos.

c) Los directivos deben destacar la hipótesis de la motivación negativa, sustituyéndola por la participación de los trabajadores.

ISAAC GUZMAN VALDIVIA: Habla de los objetivos que deben tenerse en cuenta para despertar la cooperación de los trabajadores.

DOUGLAS MCGREGOR: Su estudio lo realizó a través de las necesidades del individuo las que clasifica de la siguiente manera:

- a) Necesidades fisiológicas y de seguridad.
- b) Necesidades sociales.
- c) Necesidades personales.
- d) Necesidades de propia estimación.

Explica que generalmente el trabajo personal sólo satisface las dos primeras necesidades. Las personales y de

realización no se encuentran satisfechas dentro de la organización.

En sus teorías "X" y "Y" gerenciales. En la teoría "X" vemos que si a la empresa sólo le interesa la productividad, opacará en el fondo las necesidades individuales. Mientras que por otro lado trata en su Teoría "Y", la posibilidad de encausar al trabajador para que él mismo se valúe, en donde buscará equiparar sus intereses con los de la empresa.

MAX WEBER: Sociólogo alemán, que contribuyó en el campo de la Administración a estudiar la burocracia y a través de este sector para lograr una estructura institucional.

HENRY FAYOL: Fue el primero en definir las bases para el actual Proceso Administrativo. En su libro "Administración General Industrial", desarrolla una teoría general administrativa en la cual trata lo que se concibe como "Principios de Administración", tales como división del trabajo, unidad de mando, unidad de dirección, autoridad y responsabilidad, centralización, jerarquización, espíritu de grupo, así como estabilidad de personal.

Para determinar los elementos de la Administración recurre a un enfoque sobre las actividades que realiza una empresa clasificándose así:

1.- Administrativas (las cuales dieron origen al Proceso Administrativo actual).

- a) Previsión y planeación.
- b) Organización.
- c) Dirección.

d) Coordinación.

e) Control.

2.- Contabilidad y Operaciones de Registro.

3.- Financieras (corresponden a tesorería).

4.- Técnicas (en cuanto a producción).

5.- Comerciales (ventas y distribución).

6.- Operaciones y Conservación (mantenimiento)

1.2 Definiciones

La definición etimológica de la palabra Administración, proviene del latín; se compone del prefijo ad que significa hacia: de la palabra ministratio que significa minister, la que a su vez implica subordinación; de la palabra minus, inferioridad; del sufijo Ter que significa comparación. O sea, que la palabra Administración se basa en la semántica de la función que se desarrolla bajo el mando de otro; es un ser vicio que se presta en subordinación.

Por lo tanto la Administración es un Proceso Social que con los elementos técnicos de las épocas, induce a lograr que las cosas se realicen por medio del esfuerzo de otros para alcanzar los objetivos propuestos.

La finalidad de la Administración es buscar la máxima eficiencia de los recursos sociales, para el aprovechamiento de los elementos disponibles materiales y técnicos, con el fin de estructurar la operación de un organismo social, de acuerdo con las formas y sistemas que desarrollan funciones, actividades y operaciones.

A continuación citaremos algunas definiciones sobre Administración por diferentes autores, que con su estudio ha contribuido al desarrollo de la Administración.

LEPENCE A. APPLEY: "Administrar es obtener resultados por medio del esfuerzo ajeno".

BOOK ADAMS: "Administrar es la capacidad de coordinar habitualmente muchas energías con frecuencia conflictivas en un sólo organismo para que puedan operar en una sola unidad".

HENRY FAYOL: "Administrar es preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar".

HAROLD KOONTZ Y SYRIL O'DONNEL: "La dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos está fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

JAMES D. MONEY: "Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.

TANNEBAUM: "Es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".

GEORGE R. TERRY: "La Administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control que se ejecuta para determinar y lograr los objetivos, mediante el uso de gente y recursos".

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA: "Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos institucionales

contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

AGUSTIN REYES PONCE: "Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructuras y operar un organismo social".

FRANCISCO JAVIER LARIS CASILLAS: "Es la ciencia social que trata de fijar el conjunto de reglas sistemáticas para lograr la máxima eficiencia en la forma de operar las estructuras de un organismo social".

Todas las definiciones anteriores a través de diferentes autores, nos dan una idea clara de lo que es la Administración, se puede notar que en todas ellas con diferentes palabras es la misma idea, en sí en todas dice que la Administración llámese ciencia, técnica o arte está encaminada a la obtención de un fin común, que es el aprovechamiento adecuado de los recursos con los que cuenta un organismo para lograr la máxima eficiencia y objetivos fijados.

1.3 Características

La Administración tiene ciertas características como son:

- a) Universalidad, ya que la Administración existe en donde se requiere de la coordinación sistemática de los medios que afecten a un Organismo Social.
- b) Especialidad, aún cuando puede estar relacionada a una área distinta a su competencia, por ejemplo a producción en donde prevalece la función ingenieril, pero también

se requiere de la Administración.

- c) Sigue un propósito, (logro de objetivos).
- d) Ejerce influencia apreciable en la vida humana.
- e) Se logra por, con y mediante el esfuerzo de

otros.

f) Para el logro de objetivos, es indispensable el esfuerzo de grupo y no de una sola persona.

g) Los que la practican no son necesariamente los dueños.

h) La efectividad administrativa requiere de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica.

i) Su presencia queda evidenciada por el resultado de sus esfuerzos.

1.4 Importancia

La Administración es esencial en toda actividad organizada, y en todos los niveles de organización de una empresa.

La importancia de la Administración radica en que una empresa que no lleve una Administración eficiente, difícilmente podrá satisfacer sus objetivos, tanto económicos como sociales y políticos. El lograrlo dependerá de la capacidad de administrador.

La Administración busca en forma directa la obtención de resultados de máxima eficiencia en coordinaciones, y solo a través de ella se logra el máximo aprovechamiento de los recursos materiales y sobre todo poder coordinar un

aspecto tan importante como son los Recursos Humanos.

La tarea del Administrador consiste en crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficientemente en el logro de los fines establecidos.

La Administración se da dondequiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria en cuanto mayor y más complejo sea éste. Para las grandes empresas, la Administración técnica o científica es indiscutible, ya que por su magnitud y complejidad no podría actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

En ella es, quizá, en donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

La Administración coordina los esfuerzos y es responsable de las empresas y su continuo progreso.

Dada la Administración como una ciencia universal, se debe orientar científicamente hacia la investigación, para lo que se valdría de métodos inductivos, que permitan formular nuevas teorías con ayuda de las ciencias fundamentales, conexas y auxiliares.

CAPITULO II

2. LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1 Definición

"La Administración de los Recursos Humanos es el Proceso Administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general". (Fernando Arias Galicia)

DIVERSAS DENOMINACIONES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

Ya que existen otros términos que frecuentemente se emplean, es conveniente enunciarlos y hacer una breve explicación de su contenido. (Fernando Arias Galicia).

RELACIONES DE TRABAJO: "Sinónimo de relaciones laborales".

RELACIONES INDUSTRIALES: "Es la designación de una extensa modalidad de concurrencias de la actividad humana en la industria".

RELACIONES HUMANAS: "Cualquier Interacción de dos o más personas, constituye una relación humana. Las relaciones no se dan exclusivamente entre los miembros de una organización, sino en todas partes".

MANEJO DE PERSONAL: "Es una fase de la Administración que se ocupa de la utilización de las energías humanas,

intelectuales y físicas para el logro de los propósitos de una empresa organizada". (Walkings, Doobl y Mc. Naughton 1950).

Por lo expuesto en la definición se puede uno dar cuenta que el término implica una idea de explotación, que resulta repulsiva a las personas. La palabra "Manejo" da idea de que no se está tratando con seres humanos por lo que el término resulta inapropiado.

Por todas las anteriores definiciones, la Administración de Recursos Humanos parece ser la definición apropiada.

2.2 Características y Contribuciones de Otras Ciencias.

CARACTERÍSTICAS:

Los Recursos Humanos no pueden ser propiedad de la organización a diferencia de los otros recursos, los conocimientos, la experiencia, las habilidades, etc., son parte del patrimonio personal.

Los Recursos Humanos implican una disposición voluntaria de la persona, nadie puede ser obligada a prestar sus servicios sin una justa retribución y con el pleno conocimiento de ellos, (salvo la pena impuesta por la autoridad judicial, las funciones censales y electorales, el servicio de las armas, jurado y los puestos de elección popular de acuerdo a las leyes respectivas), y nadie le puede impedir que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode siempre y cuando sea lícito.

Las actividades de las personas en la organización son voluntarias, pero no por el hecho de existir un contrato de trabajo la organización va a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros, por lo contrario, sólo contará con él, si perciben que esa actitud va a ser provechosa en alguna forma, y si los objetivos de la organización son valiosos y concuerdan con los objetivos personales, los individuos pondrán a disposición de la organización sus servicios y su máximo esfuerzo.

Entonces a parte de un contrato de trabajo existe un convenio psicológico.

Las experiencias, los conocimientos, las habilidades son intangibles, se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones, los miembros de ellas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva.

La intensidad de tal servicio depende generalmente de los citados en el inciso anterior.

Esta intangibilidad ha causado trastornos a las organizaciones por lo que es importante dar mayor atención a este respecto.

Generalmente se ha pensado que los recursos humanos no cuentan y que no tienen ninguna relación económica; por lo tanto, ha sido lo que menos atención y dedicación han recibido en comparación a los otros dos tipos de recursos, pero por fortuna esto ya está cambiando y se empieza a tener conciencia de la importancia de darle mayor atención a los recursos humanos, los economistas ya hablan del término "Capital Humano".

El total de los recursos humanos de un país o de una organización en un momento dado pueden ser incrementados. Básicamente existen dos formas para tal fin: descubrimiento y mejoramiento. En el primer caso se trata de poner de manifiesto aquellas habilidades e intereses desconocidos o poco conocidos por las personas; para ello, un auxiliar valioso son los tests psicológicos y la orientación profesional.

En la segunda situación se trata de proporcionar mayores conocimientos, experiencias y nuevas ideas, etc., a través de la educación, la capacitación y el desarrollo.

Desafortunadamente, los recursos humanos también pueden ser disminuídos por las enfermedades, los accidentes y la mala preparación.

Los recursos humanos son escasos no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, etc.

El conjunto de características que hacen destacar a la persona en estas actividades sólo es poseído por un número reducido de ellas.

En este sentido se dice que los Recursos Humanos son escasos, entonces hay personas u organizaciones dispuestas a cambiar dinero u otros bienes por el servicio de otros, surgiendo así los mercados de trabajo.

CONTRIBUCION DE OTRAS CIENCIAS

INGENIERIA INDUSTRIAL: A principios del siglo apareció en Estados Unidos un movimiento llamado "Administración Científica" encabezado por F. Taylor y otros Ingenieros Industriales, los cuales veían como aspecto fundamental en las empresas la búsqueda de eficiencia.

Desarrollaron técnicas sumamente valiosas que aún tienen una gran validez y dejaron abierto el camino para lo que es la moderna Administración.

Podemos mencionar entre sus aportaciones:

Estudio de tiempos.- Se divide la tarea en elementos básicos y se determina el tiempo que lleva cada una.

Estudio de movimientos.- No era posible determinar tiempos precisos sin haber analizado cuidadosamente los tiempos inherentes, esta técnica fue desarrollada en forma amplia por Frank y Lillian Gilberth a través de sus famosos catorce movimientos básicos, denominados "Therblings" (o sea el apellido Gilberth escrito al revés).

Sistema de incentivos.- Consistía en inducir al trabajador a realizar la tarea o cargo oficial, para ello multaba a quien solo rendía abajo de la cuota determinada y recompensaba a quien la superaba, aunque el sistema no era original Taylor lo combinó con el estudio de tiempos.

Valorización de tareas.- Aunque Taylor no dedicó gran atención a la valoración, ésta se hizo necesaria para fijar las tarifas básicas.

Oficina de Selección.- Constituye el primer movimiento de lo que ahora es un Departamento de Personal, ya que Taylor consideró que no era conveniente que los capataces seleccionaran a su propio personal, por lo que se centralizó en estas oficinas las funciones de reclutamiento y selección.

Adiestramiento de los trabajadores.- Taylor consideró y demostró que era absolutamente necesario el adiestramiento a los trabajadores.

En su determinismo llamado "Ley natural y Cooperación" sostenía que estableciendo perfectamente las tareas, midiéndolas, dándoles un valor, seleccionado al personal idóneo, entrenándolo y colocándolo en un sistema que lo indujera a trabajar más mediante salarios, incentivos, cesarían los problemas entre patrones y trabajadores, pues no habría molestias, pero desgraciadamente su método de tipo mecánico, creó serios problemas al contrario de lo que se esperaba, no obstante esto produjo valiosos frutos a futuro.

PSICOLOGIA: Esta ciencia utiliza métodos científicos para comprender las causas del comportamiento humano, para medir habilidades y actitudes, encontrar causas de motivación, conflictos y frustraciones, etc., algo de importancia con lo que cuenta esta ciencia, son las pruebas de inteligencia de Binet.

Munstenberg fue uno de los primeros en aplicar la psicología en el campo de la industria y dió a conocer sus experiencias en su obra titulada "Psicología de la Actividad Industrial".

La contribución de la psicología actualmente en el área de recursos humanos es sumamente valiosa en campos: tales como:

- a) Selección de personal.
- b) Adiestramiento y capacitación.
- c) Orientación profesional.
- d) Pruebas y tests psicológicos.
- e) Conceptos y modelos de actitudes y motivación.

La psicología trata de adoptar e integrar mejor a las personas dentro de la organización y a la inversa (entre otras cosas).

SOCIOLOGIA: Se puede definir la sociología como la ciencia que estudia las relaciones de grupos y de individuos.

Se ha dicho que la sociología industrial se forjó en los llamados "Estudios de Hawarhome", éstos fueron realizados por Elton Mayo.

Las aportaciones más importantes de la sociología a la Administración de Recursos Humanos son:

Todo lo referente al estudio de los grupos formales e informales, dentro de la empresa.

Técnicas sociométricas para integrar buenos equipos de trabajo.

Análisis de autoridad, burocracia, movilidad, etc.

ANTROPOLOGIA: Es el estudio de las costumbres, los ritos, la tecnología, etc., imperantes en diversos grupos sociales (F.A.G.).

DERECHO: Básicamente el derecho ha plasmado en sus diferentes ordenamientos: los principios que deben regir en las relaciones obrero patronales. A través de sus disposiciones ha hecho necesario el uso de técnicas administrativas, es de esperarse que su actualización sea constante con objeto de que marche paralelamente el desarrollo de la administración.

ECONOMIA: La economía puede definirse como la ciencia de la escasez, de como los bienes y servicios que sean necesarios se producen y distribuyen y como pueden aprovecharse

mejor los recursos para producir esos bienes y servicios (Samuelson).

La Administración de los Recursos Humanos se ha enriquecido con técnicas, tales como capital humano, escasez, oferta y demanda, mercado de trabajo, etc. Igualmente los estudios sobre demanda de mano de obra, impacto de los salarios sobre los procesos productivos, los costos y la inflación, el impacto de la educación en la economía, etc. son contribuciones de tal ciencia a la Administración de Recursos Humanos (F.A.G.).

MATEMATICAS: Los modelos de estadística inferencial han significado una gran aportación a la toma de decisiones sobre los recursos humanos. Igualmente se ha aplicado los modelos de regresión a las curvas de salarios y a la valuación de puestos, así como otros procedimientos estadísticos.

2.3 Función del Area de Recursos Humanos

Dentro de las funciones de esta área se encuentra el conseguir personal idóneo para ocupar los diferentes puestos existentes dentro de la empresa.

El mantener al elemento humano de la empresa, trabajando con entusiasmo e interés requiere de ciertos conocimientos acerca de su naturaleza y motivación con el propósito de saber que mecanismos de su conducta podemos estimular para obtener de él su máximo esfuerzo y aportación.

Las actividades que más frecuentemente se realizan en esta área, en la mayoría de las empresas son:

PREVISION DE PERSONAL.- Que consiste en preveer la cantidad y calidad de la mano de obra que requerimos para cubrir cada uno de los puestos y en que grado esto debe dar lugar a la creación de un plan general de Recursos Humanos.

RECLUTAMIENTO.- Es la búsqueda y recolección de candidatos para cubrir determinados puestos dentro de la empresa. Habiendo como fuentes de reclutamiento internas y externas.

a) Internas.- Son las que forman parte de la empresa como ascensos, transferencias, promociones, sindicatos, etc.

b) Externas.- Son las que provienen del exterior como bolsa de trabajo, agencias de empleo, anuncios en los periódicos, etc.

Dentro de esta función que es reclutar personal se llevará a cabo un procedimiento que se puede llamar de eliminación que tiene establecido la empresa, dado que cuando solicita un candidato para el puesto le llegan muchos aspirantes, esto se da sobre todo en las grandes ciudades.

Primeramente en la mayoría de las empresas a los aspirantes al puesto los someten a una entrevista previa, posteriormente llenarán una solicitud de empleo, que se hace con el objeto de conocer datos específicos de la persona solicitante, después se procederá a realizar los exámenes correspondientes que para efectos del trabajador la empresa haya considerado convenientes.

Estos se harán con el fin de conocer la capacidad del solicitante, una vez realizados y calificados por la per-

sona adecuada para esta labor, le darán una cita para una entrevista formal al candidato, que será con el fin de profundizar más su personalidad.

Una vez realizados éstos trámites si el candidato es el adecuado para el puesto vacante ya que ha aprobado todos los requisitos puestos por la empresa se realizará una investigación de todos los datos dados por el candidato, a este aspecto las empresas le están dando cada vez mayor importancia.

SELECCION.- Es el procedimiento mediante el cual en base a los resultados obtenidos, se clasifican, los candidatos en categorías de acuerdo a su aceptabilidad, esta decisión es muy importante porque la persona que se selecciona es la que tendrá la responsabilidad del puesto vacante y para ello se pueden ver los siguientes aspectos:

- . Las recomendaciones de la persona.
- . Cartas de referencia.
- . Impresión personal.
- . La entrevista.
- . Test y pruebas psicotécnicas.
- . Y como punto final un período de prueba

Todo lo anterior puede ayudar analizándolo bien, a seleccionar.

CONTRATACION.- Es el acto legal administrativo en el cual el individuo pasa a formar parte de la empresa, prestando sus servicios, él cual firmará un contrato de trabajo con la empresa.

Contrato individual de trabajo.- Cualquiera que

sea su forma o denominación, es aquel en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

INTRODUCCION.- Esta es la parte que se encarga de introducir adecuadamente al nuevo empleado a la empresa, se le dará la información pertinente para que esté al tanto de los derechos y obligaciones que ha adquirido, como funciona y como está organizada la empresa, ésta es la parte más delicada de todo el proceso, ya que una mala introducción del empleado creará problemas de comunicación que se reflejará en el trabajo que vaya a desempeñar el empleado.

Por ello la importancia de un buen sistema de introducción de nuevos empleados para lograr que éstos se sientan satisfechos, seguros y necesarios en su nivel dentro de la empresa.

ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.- Comprende esta función aspectos como: definición de puestos y valuación de los mismos, control de variaciones en ellos; oferta y demanda de la mano de obra; necesidades del personal inmediatas y futuras; mantenimiento del elemento humano en condiciones óptimas de aprovechamiento principalmente.

SERVICIOS Y PRESTACIONES.- En esta función el objetivo primordial es satisfacer las necesidades de los trabajadores y tratar de ayudarles en problemas relacionados a su seguridad y bienestar personal, es muy importante hacerles saber a los empleados cuales son los servicios y prestaciones a los que tienen derecho una persona que labore en determinada empresa, así como organismos externos y disposiciones legales.

Aquí esto se puede llevar a cabo eficientemente al tener una buena introducción de los empleados a la organización por lo que es muy importante cuidar este aspecto, que será el que dé la buena o mala imagen del lugar.

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.- Es la función de Recursos Humanos, en la que la empresa ayuda al trabajador a facilitar su trabajo y a impulsarlo para que progrese, para ésto, se le capacita o adiestra en la tarea que realiza o está por realizar, con lo que la empresa se ve recompensada con una mayor eficiencia y mayor productividad en sus labores, ésto no sólo es beneficio para la empresa y la persona a la que se capacite, también ayuda al progreso y desarrollo de un país, ya que tendrá personas más aptas y con deseos de progresar, a nuestro juicio, la capacitación y adiestramiento al personal representa una función muy humana, ya que es una preocupación por facilitar la tarea al personal y estimularlo en una superación propia, una necesidad de educar y mejorar el nivel intelectual de las personas, independientemente de lo que la función reporta a la organización.

SEGURIDAD E HIGIENE.- Esta es otra de las diversas funciones que realiza el departamento de Recursos Humanos, todas sus actividades son de suma importancia, pero dado que el tema escogido para realizar este trabajo es la Seguridad e Higiene se tratará dándole mayor énfasis ya que la seguridad del ser humano es lo más importante que existe, por lo tanto se debe vigilar constantemente en cualquier centro de trabajo, ya que los riesgos son constantes. (Este aspecto se tratará ampliamente en capítulos posteriores).

CONTROL.- Se puede considerar que en esta función se resume todo el proceso, ya que se encarga de establecer los controles necesarios a fin de conocer el grado de realización de los planes. En esta fase es donde se fijan todos los controles, en este caso relacionados con personal.

En la correlación sistemática de datos a fin de conocer el grado de eficiencia de los planes ejecutados, se pueden establecer controles, ya sean disciplinarios, motivaciones al personal, de prestaciones al personal, sobre seguridad e higiene del trabajo, y controles sobre controles, o sea todo lo relativo a la administración de los recursos humanos que forman parte de la empresa.

2.4 Objetivos

Dentro de la Administración General, existe una área que se dedica al elemento humano, considerando como el común denominador de la eficiencia de todos los demás factores, ya que éstos indudablemente son manipulados por los hombres.

El hombre es el elemento valioso con que puede contar la organización, y que dentro de ésta tiene que satisfacer una serie de necesidades que son indispensables para su completa realización.

Debe tenerse en consideración la dignidad de la persona, debe ser respetada y no convertirse en objeto de manipulaciones, actitudes paternalistas ni sobre explotación, aún cuando sí se debe lograr un satisfactorio índice de productividad.

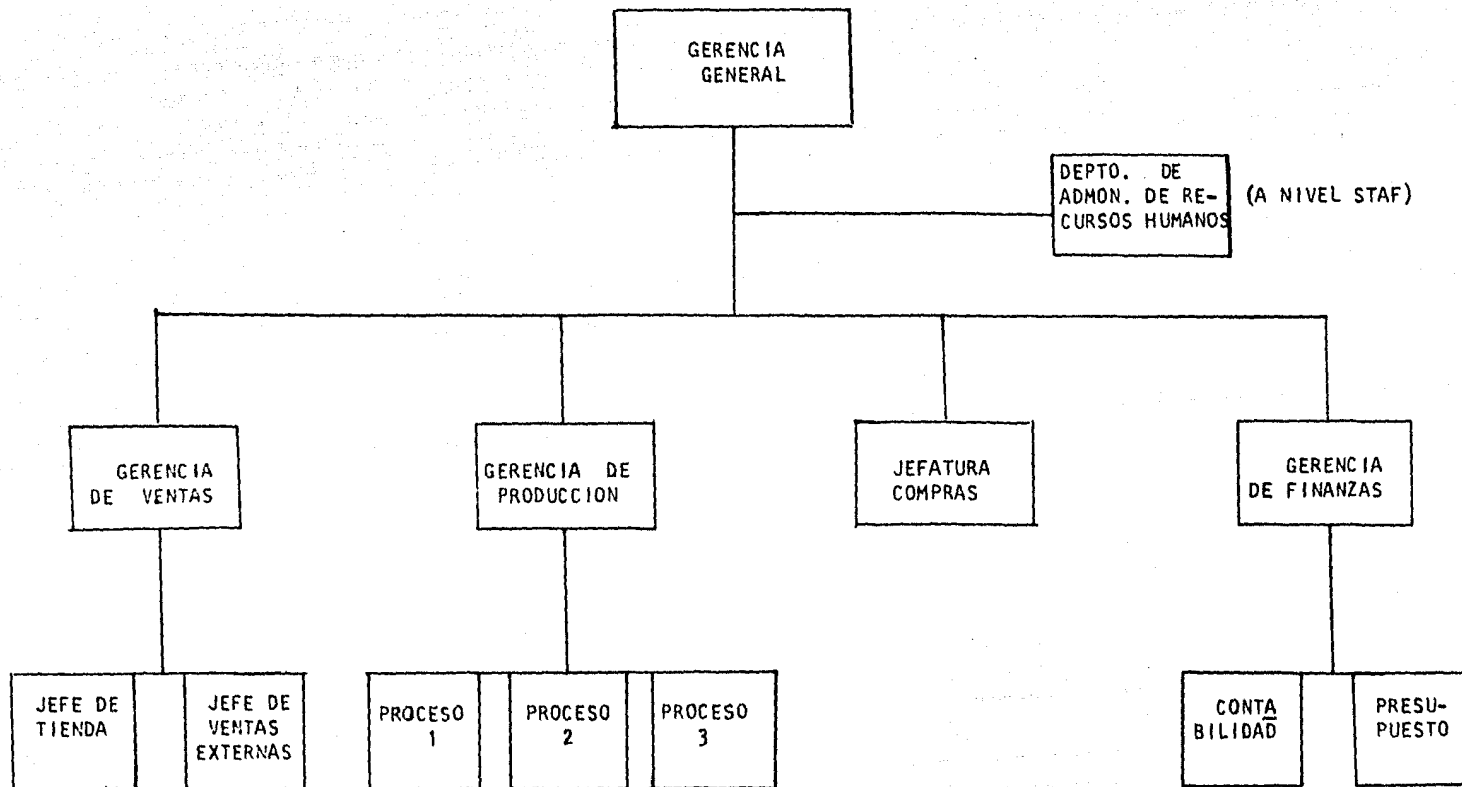
La tarea administrativa del manejo de personal desde el punto de vista eminentemente práctico y a través de los cambios en las relaciones de trabajo, se ejecuta con mayor eficiencia mediante un departamento específico. De ahí la necesidad de integrar la Administración de Recursos Humanos en un departamento especializado a nivel staff.

Se puede decir que el departamento encargado de la función de personal tiene pocos años de haberse incorporado a las empresas, pero cada vez los empresarios se percatan de que el personal es el factor más importante con que cuenta una organización, y por lo tanto atrae grandemente la atención de los directivos.

Definitivamente la actitud del personal condiciona el éxito que puede tener la administración en todos los departamentos de la empresa. Por lo anterior, los objetivos a lograr por dicha división son:

Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa, eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacciones en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, lo que redundará en beneficio de la organización, los trabajadores y la colectividad.

ORGANIGRAMA GENERAL



CAPITULO III

3. SEGURIDAD E HIGIENE EN LA INDUSTRIA

3.1 El impacto de la Revolución Industrial

A finales del siglo XVIII surge la Revolución Industrial la cual trabajo consigo innumerables cambios en la vida social y económica de algunos países europeos. Su lugar de origen es Inglaterra y se continúa a los demás países.

Los cambios que se dan en la vida social de estas naciones vienen como consecuencia de que se comienza a usar mucha maquinaria movida por vapor para la producción; hubo mayor concentración de trabajadores en las fábricas, los empresarios y los dueños de Bancos y transportes, fueron quedando como los directores de la economía y de la sociedad.

La Revolución Industrial, se puede decir que es una revolución Socioeconómica en los países que se industrializaron ya que fue un período de cambio total en todos los aspectos que componían la vida social y económica de esos tiempos.

Las causas que provocaron el surgimiento de la Revolución Industrial fueron diversas de entre ellas podemos mencionar:

- La gran demanda que hacía América y Asia de productos europeos por lo que se tuvo que aumentar la producción.
- El hecho de que Inglaterra y los países Europeos tuvieran relación con los sitios americanos y asiáticos que de mandaban más mercancías.
- Otro hecho de importancia fue que en el siglo

XVIII y XIX se realizaron descubrimientos e inventos muy valiosos como el uso del vapor.

- Por otra parte la preparación educativa de esos países, ya que permitían el desarrollo de la ciencia y la tecnología al servicio de la industria, este aspecto se dió con mayor fuerza en Inglaterra lo que provocó que fuera en ese país donde surgiera la Revolución Industrial. Ya que en Inglaterra fue el primer país industrial, también fue el que introdujo la legislación en las fábricas.

Pero las primeras ejercitaciones de esta legislación se dieron hasta mediados del siglo XIX.

El principal punto, el cual fue uno de los más importantes logros de esa legislación fue el de "La limitación de la jornada de trabajo" (o sea 10 horas como máximo).

Pero la primera legislación del trabajo y de las fábricas, que registra la historia fue mucho más lejos y limitó también la explotación del trabajo de las mujeres y de los niños.

Cuando comenzó la revolución industrial, no había ni el menor vestigio de alguna organización de la clase trabajadora y pasó mucho tiempo antes de que comenzaran a existir organizaciones sindicales y políticas de la clase trabajadora.

Por tal motivo habían muchas injusticias ya que a los trabajadores no se les permitían exigir derechos ni presentar demandas, mucho menos luchar por ellos y si alguien intentaba hacerlo era arrestado y maltrato.

La Revolución Industrial favoreció grandemente a los

patrones capitalistas y a la burguesía, ya que en los cambios que se presentaron así como las inversiones, aumentaron la productividad la cual incrementó sus ganancias, al usar maquinaria desplazaban a los trabajadores, era un momento de gran crecimiento industrial, el mayor registrado en la historia, por lo cual al no tener necesidad de solicitar mayor mano de obra ya que la maquinaria reducía el trabajo y realizaba mayor trabajo en menor tiempo y con un número reducido de trabajadores, esto trajo como consecuencia que los patrones pudieran explotar al máximo al trabajador, bajo la amenaza de quedarse sin empleo y por lo tanto sin subsistencia para él y su familia, ya que la mano de obra era lo que abundaba en ese tiempo, razón por la cual en esa época la sociedad no pudo controlar esta revolución ni solucionar las terribles consecuencias ocasionadas a la clase trabajadora por carecer de instrumentos u órganos adecuados.

Esta revolución que se extendió en Europa también llegó a los Estados Unidos, país en el cual tuvo un gran desarrollo ya que contaba con un sistema capitalista y un número escaso de pobladores.

Por todo lo anterior los trabajadores sintieron la necesidad de defenderse de los abusos de que eran objeto, se crean agrupaciones de trabajadores.

Los patrones consideraban que se les debía dejar en completa libertad para dirigir sus empresas, y tomaban la mano de obra como un instrumento más de trabajo en la industria, por lo cual las horas de trabajo, los horarios y demás condiciones de trabajo dependía enteramente de la voluntad del patrón.

Esto hacía indispensable buscar remedio para las malas condiciones de la vida del obrero; mezquinos salarios, jornadas excesivas, miserables condiciones de trabajo y de vida.

Durante el siglo XIX y XX se han realizado intentos para remediar tal situación; ya sea promulgando leyes, creando asociaciones de trabajadores (sindicatos) que defendiesen sus derechos.

Es también en Inglaterra en donde se inicia la acción de los obreros contra el régimen capitalista a principios del siglo XIX, es cuando empiezan a aparecer los primeros brotes de violencia que luego serían comunes en todas partes: huelgas y sabotajes de máquinas, también aparecen las asociaciones obreras de resistencia y auxilio.

La gran cantidad de obreros que reunió en las fábricas el desarrollo industrial, creó en ellos una conciencia de clase que los llevó a unirse en defensa de sus reclamaciones.

Las revoluciones liberales les habían concedido algunos derechos políticos como ciudadanos pero su vida y condiciones de trabajo reclamaban otras clases de garantías económicas y sociales, para lograrlo tuvieron que esperar y luchar mucho tiempo.

Los trabajadores ingleses procedieron primeramente a organizar uniones de trabajadores (sindicatos), cuyo fin era protegerlos contra las arbitrariedades de los patrones, tratando con ellos colectivamente por medio de sus representantes.

En principio las uniones fueron prohibidas por la

Ley inglesa, en otros países con la industrialización también vino el "unionismo" o "sindicalismo".

Poco a poco, bajo la presión de las uniones de los trabajadores, fue siendo derogada la política de no intervención del gobierno en asuntos industriales. Los trabajadores pidieron que se les protegiera contra los abusos de los patrones y por lo tanto los gobernantes empezaron a dictar leyes que eliminan las injusticias del sistema industrial.

Después de haber logrado sus derechos a pertenecer a las uniones o sindicatos y a contratar colectivamente, limitar las horas de labor y establecer un salario mínimo, los gobiernos progresivamente adoptaron la legislación social para proteger a los trabajadores contra los riesgos del desempleo, la enfermedad, los accidentes, la vejez y la pobreza.

Como resultado de estas conquistas se fue elevando poco a poco el nivel de vida de los trabajadores y al mismo tiempo se fomentó la seguridad y la higiene social.

El conjunto de estas leyes constituyen la rama del derecho llamado DERECHO LABORAL O LEGISLACION OBRERA cuya aplicación y observancia existe en todos los países, tribunales y organismos especiales.

3.2 Antecedentes en México Sobre Seguridad e Higiene.

En la época precolonial no se tienen noticias exactas sobre las condiciones de trabajo. Sahagún hace referencia a las diferentes artes u oficios a que se dedicaban los antiguos mexicanos; oficial mecánico, oficial de pluma, platero

herrero, lapidario, cantero, albañil, pintor, médico brujo, etc., esto es lo que se puede referir con respecto a los trabajos que desempeñaban en esa época aunque no se tiene mayor información sobre las condiciones de trabajo.

En la Nueva España la situación de trabajo la podemos conocer a través de la Legislación de las Indias de la cual hay puntos sobresalientes como los siguientes:

- La idea de reducción de las horas de trabajo.
- La jornada de 8 hrs. de trabajo expresamente determinada en la Ley VI del libro III de la recopilación de las Indias, que ordenó que los obreros trabajaran 8 hrs. repartidas convenientemente.

- Descansos semanales, que originalmente se establecieron por motivos religiosos.

- El pago del 7.º día, los antecedentes sobre este punto se encuentran en la Real Cédula de 1606 que dice que a los indios se les debe pagar desde el martes en la mañana hasta el lunes en la tarde y no han de trabajar ni en domingo ni en otra fiesta de guardar, ni detenerlos más tiempo del estipulado por ninguna razón, por lo que se puede apreciar es un poco de lo que está vigente en nuestros tiempos.

- La protección al salario de los trabajadores, y en especial con respecto al pago en efectivo, oportuno e íntegro, con la obligación de hacerlo en presencia de personas que lo certificaran, para evitar engaños y fraudes. La obligación de pagar en efectivo a los indios se encuentra establecida por la Ley del 26 de mayo de 1609 de Felipe III.

- La tendencia a fijar el salario.

- La protección a la mujer encinta, esto se hace a raíz de la protesta de los dominicos por el abuso y explotación que los españoles hacían a los indios y dentro de esta protección, también se establece una edad mínima de 14 años para poder ingresar al trabajo, se puede decir que en este punto se cubren dos aspectos de suma importancia, la protección a la mujer y a los niños, con los que se cometían innumerables abusos.

- La protección contra labores insalubres y peligrosas, en la Ley XIV, del título VII del libro VI expedida por Carlos V el 6 de febrero de 1538, se prohíbe que los menores de 18 años acarreen bultos.

- El principio de las casas higiénicas, aquí en el capítulo V de la Real Cédula dictada por el Virrey Antonio de Bonilla en marzo de 1790 menciona que los dueños de esclavos deberán de darles casas de acuerdo a su sexo si no son casados, que deben ser limpias y cómodas, les deben proporcionar mantas y ropa limpia y que en caso de haber enfermos se les debe dar una habitación separada y limpia.

- Y como último a que hace mención la legislación de las Indias está la atención médica obligatoria y el descanso pagado por enfermedad.

Seguramente estas disposiciones nunca funcionaron en la época en teoría parecían unas medidas muy justas y adecuadas para aplicar al pueblo indígena por los españoles, pero por lo que se tiene conocimiento a través de la historia

jamás se llevaron a la práctica ya que los esclavos eran explotados a lo máximo y puestos a trabajar en las condiciones más insalubres por lo que la mayoría de ellos sobre todo indios morían, ya sea por agotamiento, malos tratos o enfermedades, pero quizá todo esto se debió al descuido de la ley al no sancionar estas faltas por parte de los patrones o se debió quizá a una falta de interés en la investigación de la violación de los principios estipulados en la Ley.

Pero no podemos negar el adelanto de los puntos a tratar en esta ley a pesar de que fuera solo en teoría y que nunca se haya ejercido en la época, podemos darnos cuenta que muchos aspectos tratados son puntos vigentes en el siglo XX.

3.3 Seguridad e Higiene Industrial

Conceptos básicos en seguridad e higiene industrial.

Seguridad industrial: "Es el conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la reducción, control y eliminación de accidentes de trabajo, por medio de sus causas. Se encarga igualmente de las reglas tendientes a evitar este tipo de accidentes".

(Fernando Arias Galicia)

"Es el arte científico del reconocimiento, evaluación y control de los riesgos de trabajo, capaces de generar accidentes".

(Revista Mexicana del Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social).

"La Seguridad Industrial es un conjunto de activida-

des que se dedican a la previsión de accidentes en el trabajo, para que se garantice la salud, la vida y la integridad de los trabajadores".

(Agustín Reyes Ponce)

Higiene Industrial: "Es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del medio ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud".

(Fernando Arias Galicia)

"Es el arte científico del reconocimiento, evolución y control de los riesgos del trabajo, capaces de generar enfermedades"

(Revista Mexicana del Trabajo, Secretaría del Trabajo y Previsión Social).

"La higiene Industrial es el conjunto de actividades que se dedican a la previsión de las enfermedades ocurridas en el trabajo con motivo de éste, que pueden deteriorar el estado físico de los trabajadores".

(Agustín Reyes Ponce)

Por las definiciones anteriores podemos darnos cuenta de la diferencia entre Seguridad Industrial e Higiene Industrial, la primera se encarga de la prevención de accidentes, la segunda se encarga de la prevención de enfermedades producidas por el medio ambiente que se desarrolla en el trabajo.

Y aunque su propósito es diferente no pueden actuar separadas, ya que la conjugación adecuada de las dos condiciones dan el bienestar en el ambiente de trabajo.

3.4 Riesgos y Accidentes de Trabajo.

Riesgos de Trabajo: El artículo 473 de la Ley Federal del Trabajo define a los riesgos de trabajo como los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo.

Accidentes de trabajo: El Ing. Federico Castro Yáñez define al accidente de trabajo como cualquier acontecimiento que interrumpa o interfiera súbitamente o violentamente, en el proceso normal y ordenado de la actividad que se es tá desarrollando.

El concepto "Causa de Accidente" o que dicho en términos más propios en Seguridad sería "Origen de Accidentes" se podría decir que es la comisión de actos peligrosos o la existencia de condiciones peligrosas y por lo tanto la ocurrencia del accidente.

"Accidente de trabajo" es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

(Art. 474 de la Ley Federal del Trabajo y
35 de Ley del I. M. S. S.)

"Accidente de Trabajo", es toda lesión médico-quirúrgica o perturbación psíquica o funcional, permanente o

transitoria, inmediata o posterior producida por la acción de una causa exterior que puede ser sobrevenida durante el trabajo, en ejercicio de éste o como consecuencia del mismo y toda lesión interna determinada por un violento esfuerzo, producido por las mismas circunstancias.

(Fernando Arias Galicia).

3.5 Enfermedad Profesional

Primeramente para tener más claro el concepto de enfermedad profesional veremos según Arias Galicia cual es la definición de enfermedad.

Enfermedad.- "Alteración de la Salud producida por un agente biológico o algún factor físico, químico ambiental, que actúa lentamente, pero en forma continua o repetida".

Una vez dada la definición de "enfermedad" se podrá dar la de "enfermedad profesional", que es la enfermedad producida en el hombre como consecuencia del desarrollo de su trabajo.

Enfermedad Profesional: Estado patológico que sobreviene por una causa repetida durante largo tiempo como obligada consecuencia de la clase de trabajo que desempeña la persona o del medio en que tiene que trabajar y que produce en el organismo una lesión o perturbación funcional, permanente o transitoria, pudiendo ser originada por agentes químicos, físicos, biológicos de energía o psicológicos.

(Fernando Arias Galicia).

Enfermedad de Trabajo: Es todo estado patológico

derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio que el trabajador se ve obligado a prestar sus servicios.

(Art. 475 de la Ley Federal Del Trabajo).

3.6 Causas de los Accidentes de Trabajo

En la actual etapa de industrialización por la que atraviesa nuestro país, es necesario que se exiga mayor atención por parte de las empresas a dar mayor importancia a la Seguridad e Higiene y tratar de que comprendan, que al dedicar le mayores recursos a este aspecto, representa para ellos costos adicionales, pero en el futuro verán compensado este costo en la elevación de los niveles de productividad del trabajo en la industria tienen consecuencia en la productividad de la empresa y al mismo período, disminución de productividad, etc.

Por eso es indispensable hacer entender la importancia que tiene un accidente de trabajo para la economía de la empresa y las ventajas de brindar mayor seguridad al trabajador.

¿Cómo ocurre un accidente laboral? Antes que nada, es preciso desterrar la fatalista idea de que el accidente es un suceso totalmente imprevisible, repentino y que se produce sin sujeción a ninguna regla y que se escapa a todo control.

La anterior idea es totalmente errónea ya que en todo accidente bien analizado puede observarse un proceso de ocurrencia que comprende cinco fases bien diferenciadas, en el cual cada una de ellas arrastra a la siguiente y son:

- Condiciones o circunstancias preexistentes.
- Defectos o causas personales.
- Actos o condiciones peligrosas.
- Ocurrencia de un percance.
- Accidente (lesiones personales o daños materiales).

Existen también factores que son operantes sobre la posibilidad del accidente y estos son:

- Las condiciones técnicas en que se desarrolla el trabajo.
- Hora de ocurrencia del accidente, de día o noche.
- Trabajo en jornada normal, relevo en horas extraordinarias.
- Condiciones ambientales del local de trabajo (temperatura, ventilación, ruido, etc.)
- Ritmo de trabajo.
- Condiciones económicas del trabajo.
- Circunstancias personales (edad, sexo, estado civil, antigüedad, estado de salud, etc.)
- Hábitos personales (alcohol, drogas, tabaco, juego, mujeres, deportes, etc.)
- Problemas y preocupaciones morales, Internos y externos.
- Otro factor de enorme influencia en la acciden-
tabilidad laboral es la FATIGA.

La mayor probabilidad de ocurrencia de accidentes son entre las 10 y las 12 hrs. de la mañana y entre las 3 y 6 de la tarde.

Las causas de los accidentes se agrupan en tres clases:

Causas materiales.- Son ajenas al hombre tales como las producidas por máquina, instalaciones, aparatos, materiales, piezas, quemaduras de todo tipo (por alta temperatura), electrocuciones, golpes y caídas, heridas por objetos cortantes, punzantes o rugosos, etc.

Causas personales.- En las que el factor desencadenado es de orden humano, como las debidas a imprudencia, omisión, olvido, despreocupación, ignorancia, osadía, timidez, cólera, lentitud de reflejos, falta de información, torpeza, formas de operar incorrectas o inseguras, condiciones ambientales desfavorables (frío o calor excesivo, falta de luz, exceso de ruidos, etc.)

Causas Fortuitas.- Estas son muy frecuentes y que por su naturaleza es muy difícil su previsión tales como estruendos repentinos, cortes de luz inesperados, caídas de rayos, explosiones, temblores y pueden ser también los desvanecimientos, colapsos cardíacos o similares.

"Y como aclaración a las causas de los accidentes que anteriormente se mencionaron, es importante mencionar que según datos estadísticos, la mayoría de los accidentes son debidos a causas personales".

3.7 Costo de los Accidentes de Trabajo

Este es un aspecto importantísimo por dos razones:

1a.- Porque una empresa bien organizada debe cono-

cer en detalle todos sus gastos y el de los accidentes de trabajo.

2a.- Y también porque los accidentes de trabajo resultan muy caros y su importe real puede quedar enmarcado dentro de la contabilidad general.

Este costo lo podemos encuadrar en tres fases:

1a.- El costo legal del accidente, es decir, su indemnización económica.

2a.- El costo social del accidente de trabajo, representado por el impacto que tiene sobre la sociedad, en este caso compuesta por la empresa y la nación.

3a.- El costo accesorio del accidente, constituido por aquéllos gastos que de algún modo indirecto recaen directamente sobre la empresa.

Básicamente podemos decir que los costos directos del accidente laboral se dividen en dos:

- Costos directos.
- Costos indirectos.

Se llaman costos directos del accidente de trabajo aquéllos que directa y claramente aparecen en las facturas de contabilidad, es decir, los de más clara interpretación y se dividen en tres partes:

- La indemnización legal obligatoria, según la incapacidad y puede ser temporal o permanente en sus diferentes grados o muerte.
- Los gastos de asistencia médica, farmacéutica o quirúrgica, de hospitalización, prótesis y ortopedia.

- Indemnización de carácter particular que algunas empresas abonan aparte de toda obligación legal, es decir, generosamente concedida por la empresa.

Los costos indirectos son el conjunto de gastos adicionales a todo accidente laboral que no está cubierto por ningún seguro, ni registrado en facturas y que suelen pasar inadvertidos quedando "diluídos" entre los gastos generales de la empresa, pero de existencia tan real y positiva como los costos directos.

Y los costos indirectos son superiores a los directos, ya que repercuten en conceptos tales como:

- Pérdida de tiempo del operario víctima del accidente.
- Pérdida de tiempo de los compañeros de los accidentados al auxiliar a los accidentados.
- Pérdida de producción a causa del accidente dada por los comentarios o reacción del accidente.
- Pérdida de producción por pérdida de la máquina, instalaciones y materiales, productos, etc.
- Merma de eficacia y rendimiento del accidentado después de su reincorporación al trabajo.
- Pérdida económica adicional por gastos jurídicos, honorarios de abogados, indemnizaciones a terceras personas, multas, etc.

Como se puede apreciar, resulta muy costoso un accidente que no se prevee, muy pocas veces los empresarios se detienen a pensar en todos los gastos y pérdidas por gastos in-

directos o indirectos que un accidente ocasiona por no dedicar un poco más de recursos a la Seguridad e Higiene de la empresa, en beneficio tanto de los trabajadores como de la misma empresa, y no sólo representa la pérdida económica sino el bienestar tanto físico como moral de la persona accidentada, de sus familiares y compañeros que presencian tan deprimente accidente.

En los tiempos actuales toda empresa por modesta que sea debe de efectuar un control de su accidentabilidad laboral y del costo que esto representa para ellas.

Por lo tanto todos los accidentes deben de ser clasificados usando procedimientos estadísticos que permitan comparar la información y conocer su importancia.

Los métodos estadísticos más usados son los índices de Frecuencia y Gravedad de los Accidentes.

De acuerdo con el Reglamento para la Clasificación de Empresas y Determinación del Grado de Riesgo del Seguro de Riesgos del Trabajo.

El índice de Frecuencia (I.F.) estima la relación del número de Riesgos de Trabajo que han producido incapacidad por un día o más, entre el número de Trabajadores de un año de exposición, se calcula de la siguiente manera:

$$I. F. = \frac{\text{No. de Riesgos de Trabajo}}{300 \times \text{No. de Trabajadores}}$$

El índice de Gravedad (I.G.) estima la relación que existe entre el número de días perdidos por incapacidad con respecto al número de riesgos de Trabajo. La forma de calcularlo es la siguiente:

$$\text{I.G.} = \frac{\frac{S \times 300}{365} + \frac{1}{100} \times 25 \times 300 + D \times 25 \times 300}{\text{No. de Riesgos de Trabajo}}$$

El Índice de Siniestralidad (I.S.), establece una relación que permite ponderar la magnitud de los índices de Frecuencia y Gravedad y es el producto algebraico de éstos, lo que se expresa por la siguiente fórmula:

$$\text{I.F.} \times \text{I.G.} = \text{I.S.}$$

Asimismo, el Índice de Siniestralidad, estima los días perdidos por incapacidad con respecto al número de trabajadores, se calcula de la siguiente manera:

$$\text{I.S.} = \frac{\frac{S}{365} + (0.25 \times I) + (25 \times D)}{\text{No. de Trabajadores}} \times 1,000,000$$

En donde:

S = Total de días subsidiados a causa de incapacidad temporal.

I = Suma de los porcentajes de las incapacidades permanentes, parciales, totales.

D = Número de defunciones.

300 = Número de estimados de días laborales por año.

365 = Número de días naturales del año.

25 = Duración promedio de vida activa de un individuo que no haya sido víctima de un accidente mortal, o de incapacidad permanente total.

1,000,000 = Ponderación para hacer más fácil la lectura y aplicación del Índice de Siniestralidad.

3.8 Acción Preventiva

Referirnos a lo que es una acción preventiva en general, es luchar contra de los accidentes de trabajo. Para lograrlo deberá darse una información básica de Seguridad e Higiene al personal y contar con los dispositivos necesarios sobre los mismos.

Sin embargo, es difícil de precisar una acción preventiva ya que cada empresa tiene características muy propias y por lo tanto problemas y necesidades muy diferentes.

Así cada una de ellas deberá tener su propio programa preventivo de Seguridad e Higiene.

A manera de explicación la acción preventiva comprendería toda la actuación encaminada a reducir, evitar y hasta eliminar si fuera posible los accidentes de trabajo y comprende desde la protección individual del trabajador hasta el más complejo conjunto de máquinas, instalaciones, proceso de fabricación, etc.

La formación de Seguridad sería toda actividad orientada al entrenamiento de prácticas y métodos operativos seguros, enseñanza de la seguridad al grado de desarrollar una mentalidad positiva y preventiva de los trabajadores.

Información sobre Seguridad abarca todos los medios como la comunicación y el contacto con el exterior por medio de visitas a otras empresas, asistencia a conferencias, cursos, charlas, seminarios, congresos instructivos, etc., o sea todos los medios para informarse sobre ese asunto lo que viene a dar consistencia a las ideas y se adquieren noticias

conocimientos o información en general que serían de gran utilidad a la empresa.

La acción preventiva de Seguridad presenta tres facetas de máxima eficacia en la lucha contra los accidentes de trabajo son:

- Análisis de los trabajos y operaciones que se realizan.
- Investigación de los accidentes que se producen.
- Inspección de los lugares de trabajo.

En la Seguridad la participación del trabajador es de suma importancia, así que su acción preventiva deberá ser enfocada a aspectos tales como: localización de actos y condiciones peligrosas, motivar a que comuniquen a las personas encargadas los posibles riesgos que detecten, ya que será en su propio beneficio, o sea tratar de ayudar a la empresa a localizar los peligros y así hacer que se tomen medidas adecuadas.

Es conveniente tener una inspección de seguridad que mejorará grandemente el ambiente de la empresa al reducir los riesgos que provoca la accidentabilidad, la gente trabaja más segura y tranquila en el centro de labor ya que se siente protegida.

3.9 Reglamentación al Respecto

La reglamentación sobre Seguridad e Higiene ha sido encaminada a preservar la salud y seguridad de los trabajadores y deben contener todas las medidas preventivas de control de locales, centro de trabajo o medios industriales.

Por esto, una de las conquistas laborales que se logró a través de las luchas de muchos años y que fue consagrada en la Constitución de 1917, es la Prevención de la Salud Física y de la integridad de los trabajadores.

Está expuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que las autoridades del trabajo tienen la obligación de vigilar el cumplimiento de los preceptos legales sobre Seguridad e Higiene, el adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes de trabajo como lo señalan las fracciones XIV y XV del artículo 123 Constitucional.

En el art. 123 de las fracciones citadas dicen:

Fracc. XIV.- Los empresarios serán responsables de los accidentes del Trabajo y de las enfermedades profesionales de los Trabajadores, sufridas con motivo o en el ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto los patrones deberán pagar la indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar, de acuerdo con lo que las leyes determinen. Esta responsabilidad subsistirá aún en el caso de que el patrono contrate el trabajo por un intermediario.

Fracc. XV.- El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre Higiene o Seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste,

que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y el producto de la concepción cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto las sanciones procedentes en cada caso.

En la Ley Federal del Trabajo, en los siguientes artículos dice:

Art. 134.- SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

II. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los Trabajadores.

VIII. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.

X. Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen una incapacidad o enfermedad de trabajo, contagios o incurable.

XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.

XII. Comunicar al patrón o a su representante las diferencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.

Art. 135.- Queda prohibido a los trabajadores.

1. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas, así como a los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.

LOS ORGANISMOS DEDICADOS AL ESTUDIO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE SON:

En la empresa:

- Departamento de Seguridad e Higiene Industrial.
- Comisiones mixtas de Seguridad e Higiene.

En el país:

- Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Asociación Mexicana de Seguridad e Higiene.

Internacionalmente:

- Oficina Internacional del Trabajo.
- Organización Mundial de la Salud.
- Organización Interamericana de Seguridad Social.
- Oficina Sanitaria Panamericana.
- Organización de Salud Pública dependiente de la

ONU y UNESCO.

Todos los Organismos anteriormente mencionados tienen la función de vigilar la observancia de las medidas dictadas para la protección del trabajador.

LEY DEL SEGURO SOCIAL

La ley del Seguro Social en el Capítulo III habla del Seguro de riesgos de trabajo.

Art. 48.- Riesgos de Trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los Trabajadores en ejercicio o con motivo de trabajo.

Art. 49.- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

También se considerará accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.

Nuestra Constitución tiene un contenido social, que obedece a problemas específicos que por la importancia que adquieran en determinado momento, se elevan a rango constitucional, tal es el caso de la reciente federalización de la Seguridad e Higiene.

El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de todos los Estados modificaron la iniciativa Presidencial las fracciones XII, XIII y XXXI del Apartado "A" del Art. 123 de nuestra Ley Fundamental, para consagrar el derecho de los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento en el Trabajo y para federalizar el régimen de aplicación de las leyes laborales, en varias ramas industriales y diversas materias entre las que quedaron comprendidas las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como la seguridad e higiene en los

centros de trabajo, para lo cual las autoridades federales cuentan con el auxilio de los estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local.

Esta reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1978.

La Constitución Mexicana comprende en su contenido social, las materias Educativa, Agraria y del Trabajo, la primera incluída en el art. 3, la segunda en el 27 y la tercera en el 123.

El marco Constitucional de la Seguridad y la Higiene se encuentra en la fracción XIV del Apartado "A" del Art. 123, al establecer la obligación patronal por los riesgos de Trabajo, surgidos con motivo o en ejercicio de la profesión que ejecuten los trabajadores y los obliga apagar las indemnizaciones correspondientes, cuando los riesgos se realizan y puedan ocasionar la muerte o simplemente la incapacidad temporal o permanente para trabajar.

En la fracción XV encontramos la obligación para los patronos de adoptar las medidas adecuadas para prevenir los accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo y a organizar las labores de manera que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores.

La previsión y la seguridad social se establecen en el mencionado art., para proporcionar a los trabajadores los elementos y la preparación que les permitan una vida tranquila, libre de angustias y ansiedades. El régimen de Seguridad Social tiene como finalidad la cobertura de los riesgos del Tra-

bajo a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de sus labores.

La Ley es la norma jurídica general y permanente, expedida por el Congreso de la Unión, de conformidad con el procedimiento señalado en la Constitución.

Los elementos de la Ley son materiales y formales. Los primeros se refieren a las características de generalidad y permanencia, los formales comprenden el órgano y el procedimiento para su elaboración.

La Ley es general, porque comprende a toda persona o situación que queda incluida dentro de lo que dispone, ya que no se refiere a ninguna persona, ni a ningún caso en particular. Los destinatarios de las normas están señalados por circunstancias abstractas, al que realice el supuesto consignado se le aplica la Ley; las normas son de observancia general, este principio tiene como fin impedir privilegios.

Los principios de la seguridad y la higiene establecidos en nuestra Ley fundamental, se desarrollan en forma más explícita en la Ley Federal del Trabajo que establece que el "trabajo es un derecho y un deber social", no es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidades de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso, para el trabajador y su familia".

En la Ley encontramos lineamientos jurídicos para la seguridad y la higiene, tales como la obligación de que cada empresa o establecimiento organicen las Comisiones Mix-

tas de Seguridad e Higiene, integrados por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas y vigilar que se cumplan.

En la Ley es precisamente en donde encontramos la fundamentación de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene, ordenamientos que fijan las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo, para lograr que se preste en condiciones que aseguren la vida y la salud de los Trabajadores.

Asimismo la Ley Laboral contempla la fundamentación de los Reglamentos Interiores de cada centro de trabajo. El Reglamento constituye el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de las actividades de una empresa.

Encontramos en nuestro Derecho Laboral, la organización de un Sistema Nacional de Seguridad e Higiene, integrado por una Comisión Consultiva Nacional de Seguridad e Higiene, las Comisiones Consultivas Estatales y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo.

Este sistema se crea con la idea de dar oportunidad a los sectores obrero y patronal, de aportar sus experiencias en la elaboración de las disposiciones legales en materia de Seguridad e Higiene y para atender las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Las Comisiones Consultivas se integran con representantes de los sectores gubernamentales, obrero y patronal.

Por el primero intervienen representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el Instituto Mexicano del Seguro Social, y las organizaciones nacionales de Trabajadores y Patrones designan por su parte a sus integrantes.

Las atribuciones de estos organismos principalmente, son emitir opiniones sobre los anteproyectos de instructivos en materia de seguridad e higiene, practicar estudios en estas materias y proponer las reformas y adiciones que a su juicio puedan hacerse al Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Los reglamentos son disposiciones legislativas expedidas por el Titular del Poder Ejecutivo, para desarrollar y hacer explícitas las disposiciones legales. Generalmente el Reglamento es una derivación de la Ley, amplía los principios señalados por ésta, complementándola. Tradicionalmente se ha comprendido como una necesidad de facilitar la aplicación de la Ley al Poder Ejecutivo, que tiene la facultad reglamentaria de dictar normas generales y permanentes, además de la facultad que al respecto la Constitución le confiere al Poder Legislativo.

Esta facultad para expedir Reglamentos del Poder Ejecutivo, es primero histórica, ya que antes que las órdenes del Poder Legislativo, surgieron las órdenes del Jefe del Estado, monarca o gobernante, pero se convierte en una necesidad con características semejantes a las de la Ley. Para ello se aduce que la ley expedida por el Poder Legislativo puede no

7

ser oportuna y tardar en su expedición, ya que por la forma en que funciona no se encuentra reunido constantemente, en cambio el Poder Ejecutivo puede dictar reglamentos todo el año.

La Ley y el Reglamento son semejantes por su carácter de generalidad y permanencia, son diferentes en cuanto a la órbita de la cual provienen; la Ley del Poder Legislativo y el Reglamento del Poder Ejecutivo. Tanto el Poder Legislativo como el Judicial están facultados para dictar sus propios reglamentos.

En la jerarquía del orden jurídico mexicano, las normas legales individualizadas ocupan el último lugar. Estas normas son las Resoluciones Administrativas, los Actos Jurídicos y las Resoluciones Judiciales.

La Resolución Administrativa es la decisión dictada por una Autoridad de la Administración Pública en el conflicto surgido en un caso concreto.

La Administración Pública en México, debe garantizar los derechos de los particulares, cuando han sido lesionados derechos o intereses, los particulares pueden recurrir ante las Autoridades Administrativas para obtener un acto de justicia.

El acto jurídico es la manifestación exterior de la voluntad, unilateral o bilateral, para crear, transmitir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.

La Resolución Judicial es dictada por los órganos jurisdiccionales y consiste en las aplicaciones de las normas generales a los casos particulares cuando existe conflicto.

Es la aplicación de las normas jurídicas, el último grado de la escala normativa, su diferencia está en el órgano que le dicta, autoridad administrativa o autoridad judicial.

Los reglamentos que derivan de la Ley Federal del Trabajo, en materia de Seguridad e Higiene son:

1. El Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo Social.
2. El Reglamento para la Inspección de Generadores de Vapor y Recipientes Sujetos a Presión.
3. El Reglamento de Seguridad en los Trabajos de las Minas.

El Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, tiende principalmente a prevenir los accidentes y las enfermedades laborales, promueve el empleo de la Medicina del Trabajo y de la Ingeniería Industrial, contempla un conjunto de medidas preventivas de Seguridad e Higiene, aplicables tanto a las grandes industrias como a las medianas y pequeñas industrias, en donde quienes laboran se encuentran igualmente expuestos a sufrir los riesgos de Trabajo.

Es un instrumento legal que contribuye al aumento de la productividad en los centros de trabajo. Incluye normas con un sentido de la realidad que actualmente se vive en la industria; armoniza la protección de los trabajadores con las necesidades de la sociedad en pleno desarrollo.

El reglamento responde a las profundas transformaciones técnicas, económicas y sociales, que se presentan en nuestro país, sus disposiciones están orientadas a mejorar

la calidad de vida de los trabajadores mexicanos, aspiración que debe contar con los esfuerzos de los sectores obrero, patronal y gubernamental. Sus objetivos principales son contribuir a la reducción de los accidentes y enfermedades de trabajo y elevar la productividad.

Su aplicación corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en coordinación con la Secretaría de Salud y Asistencia, de acuerdo con las facultades que a esta Dependencia le otorga el Código Sanitario en materia de higiene ocupacional. Por su carácter federal rige en toda la República.

Las normas de Seguridad e Higiene reglamentarias contribuyen a detectar, evaluar y controlar los riesgos en los centros de trabajo.

El establecimiento de normas en una sociedad tiene como finalidad hacer posible la convivencia entre los hombres. Las normas implican un mandato que los colocados en el supuesto deben observar.

Obedecer la existencia de normas en una comunidad, permite la comunicación social en forma organizada, mediante el establecimiento de un orden determinado, para hacer posible las actividades de los miembros que la integran.

El mundo normativo se integra por normas jurídicas, normas morales, religiosas y reglas del trato social.

El Derecho tiene como base a la sociedad, así el destinatario de las normas es el individuo, la mayoría de los actos realizados en la vida diaria son regulados por el Derecho.

Las características y elementos de las normas jurídicas en Seguridad e Higiene son:

1. Exterioridad.
2. Bilateralidad.
3. Coercibilidad y
4. Heteronomía.

La exterioridad es el cumplimiento externo de la norma, sin importar la intención con que se realiza sólo cuando el derecho valora las intenciones, se fundamenta en aspectos externos para prevenirlos, en virtud de que nadie puede saber con plenitud lo que pasa en la conciencia de los individuos. Se formula un supuesto sobre intención, partiendo de las circunstancias externas.

En el Derecho, las normas jurídicas imponen obligaciones a cargo de una persona, facultando a otra para exigir el cumplimiento de la obligación. El Derecho es imperativo atributivo, porque impone deberes y correlativamente concede facultades. El cumplimiento de la norma jurídica, cumple para dar a otro lo que le pertenece, no es un deber para consigo mismo, sino frente a otro individuo.

La bilateralidad de la norma consiste en imponer obligaciones a cargo de una persona y facultando a otra para exigir las.

La coercibilidad jurídica tiene tres aspectos, el primero es preventivo, como la evitación de la conducta indebida y la imposición de la conducta debida; cuando falla esta primera manifestación de la coercibilidad, tiene lugar la se-

gunda manifestación que es la ejecución forzosa. La pena o sanción es la manifestación última de la coercibilidad.

En el ámbito jurídico, legislador y obligado son personas distintas, en esto estriba la heteronomía de las normas, por tanto, las normas jurídicas son obligatorias para todos los individuos aunque no las conozcan. El Derecho crea un orden de convivencia social, que no puede depender del conocimiento fortuito de las normas.

Las disposiciones sobre seguridad e higiene se contemplan en el ámbito del Derecho Laboral.

El Derecho del Trabajo es una rama del Derecho Público Interno, cuyas normas regulan las relaciones entre los trabajadores y patrones. Con base en sus normas se integran las autoridades laborales, encargadas de la aplicación de las disposiciones legales y los procedimientos para hacer efectiva su aplicación.

El Derecho del Trabajo pretende fundamentalmente la protección de la clase trabajadora, busca la armonía y el equilibrio entre los patrones y los trabajadores. Dictar normas no es suficiente para lograr la protección tutelar del trabajador, es necesario la creación de autoridades encargadas de vigilar la aplicación de las mismas, mediante el establecimiento de los procedimientos especiales para obligar a su cumplimiento.

En el caso particular de nuestro país, el Ejecutivo Federal consideró necesario la actualización de las normas de Seguridad e Higiene, por lo que, el 5 de junio de 1978, expi-

dió el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, para reunir en un sólo ordenamiento los Reglamentos de Higiene en el Trabajo.

Entre sus más relevantes disposiciones, se establecieron a nivel promocional los servicios preventivos de Medicina del Trabajo y los servicios de Seguridad e Higiene para la prevención de los riesgos en los centros de trabajo, siguiendo los lineamientos de la Recomendación 112 de la Organización Internacional del Trabajo.

La Medicina del Trabajo y la Ingeniería Industrial han sido tomadas en cuenta y aprovechado en beneficio de los trabajadores.

Los servicios preventivos de medicina del trabajo deben ser establecidos atendiendo a los índices de frecuencia y gravedad de los riesgos realizados, a la naturaleza y característica de la actividad que se efectúe y de acuerdo al número de trabajadores expuestos. Estos servicios deben estar a cargo de un médico con las actividades siguientes:

- Determinar las condiciones de salud de los trabajadores y promover su mejoría.
- Investigar las condiciones ambientales en que los trabajadores desarrollan sus labores.
- Analizar los mecanismos de acción de los agentes agresores para el hombre en el trabajo.
- Promover el mantenimiento de las condiciones am-

bientales adecuadas y proponer las medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse.

- Administrar los medicamentos y materiales de curación necesarios para los primeros auxilios y adiestrar al personal que los preste.

- Detectar las manifestaciones iniciales de las enfermedades de los trabajadores, con el fin de prevenir el avance, sus complicaciones y secuelas.

Los servicios de Seguridad e Higiene para la prevención de los riesgos en los centros de trabajo, se establecen atendiendo a las mismas condiciones ya señaladas, están a cargo de un ingeniero o un técnico especializado en seguridad e higiene, quienes realizan las actividades siguientes:

- Investigar las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.

- Analizar los mecanismos de acción de los agentes agresores para el hombre en el trabajo.

- Promover el mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo.

- Investigar las causas productoras de accidentes y enfermedades en el centro de trabajo y;

- Desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene.

En breve hemos señalado las disposiciones que fundamentan el marco jurídico de la seguridad y la higiene.

3.10 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
Relativo a la Constitución, registro y funcionamiento
de las Comisiones mixtas de seguridad e higiene en el
trabajo.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 fracciones I y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 512 y 527 fracción II, último párrafo de la Ley Federal del Trabajo; 5 del Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y lo. del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecen las siguientes disposiciones generales:

1. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene son los organismos que se establecen por la Ley de la materia, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que las mismas se cumplan.

2. Los patrones y los trabajadores conjuntamente deben integrar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, en sus centros de trabajo.

3. Las Autoridades Laborales Estatales y las del Departamento del Distrito Federal auxiliarán a las Autoridades Laborales Federales, en la promoción para la integración y registro; asesoría; verificación y dictamen en el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo ubicados en su jurisdicción.

4. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene,

deben integrarse en los centros de trabajo, de acuerdo a los términos siguientes:

- a) En un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha de iniciación de las actividades; y
- b) De inmediato en aquellos centros de trabajo que ya estén funcionando.

5. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene son organismos mixtos que deben integrarse con igual número de representantes obreros y patronales.

6. El número de representantes que integren las Comisiones estará en razón directa del número de trabajadores del centro de trabajo, en la siguiente forma:

- a) Para un número de trabajadores no mayor de veintu, un representante de los trabajadores y uno de los patrones;
- b) Para un número, de veintiuno a cien trabajadores, dos representantes de los trabajadores y dos de los patrones;
- c) Para un número mayor de cien trabajadores, cinco representantes de los trabajadores y cinco de los patrones.

Se podrán nombrar más representantes si así se considera necesario.

Por cada representante propietario, se debe designar un suplente.

- El número total de representantes en las Comisiones, debe ser en relación con el número de trabajadores que laboren en cada división, planta o unidad.

7. Para determinar el número de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene que debe establecer una misma empresa,

se deben tomar en cuenta el número de divisiones, plantas o unidades que integren la empresa; cuando éstas se encuentran ubicadas en diferentes domicilios.

8. Los representantes designados deben reunirse de inmediato para levantar el acta constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

9. El acta constitutiva debe contener los siguientes datos y elementos:

- I. Lugar, hora y fecha de la reunión.
- II.
 - a) Nombre de la empresa.
 - b) Registro Federal de Causantes.
 - c) Número de Registro del IMSS.
 - d) División, planta o unidad que corresponde a la Comisión.
 - e) Número de trabajadores a los que corresponde la Comisión.
 - f) Domicilio del centro de trabajo.
- III. Asentar que el objeto de la reunión es constituir la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- IV. Nombre completo y firma de los representantes propietarios y suplentes designados ante la Comisión.

10. Cuando en una misma empresa se establezcan dos o más Comisiones, una de ellas debe fungir como Comisión Central y coordinar el funcionamiento de las demás.

11. Cuando en una misma empresa se integren dos o más Comisiones, cada Comisión, en forma independiente, debe seguir los lineamientos de este instructivo.

12. Los representantes de los trabajadores deben ser designados por el Sindicato Titular del Contrato Colectivo; o en el caso de que no exista Sindicato, la designación debe ser hecha por mayoría de votos de los trabajadores, mediante padrón electoral que deberá ser integrado al expediente de la propia Comisión.

13. Los representantes patronales deben ser designados directamente por el patrón o su representante.

14. Los representantes que se designen para constituir la Comisión, deben satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Trabajar en la empresa.
- II. Ser mayor de edad.
- III. Poseer la instrucción y la experiencia necesaria.
- IV. No ser trabajador a destajo, salvo que todos los trabajadores presten sus servicios en tal condición.
- V. Ser de conducta honorable y haber demostrado en el trabajo sentido de responsabilidad, y
- VI. De preferencia ser el sostén económico de una familia.

15. Los representantes ante la Comisión, deben ser de preferencia los que desempeñen sus labores en las unidades de producción de bienes o de prestaciones de servicios.

16. Los representantes que integran las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, tienen la misma personalidad e iguales derechos y obligaciones, independientemente de la

jerarquía que cada uno tenga dentro de la empresa o sindicato a que pertenezcan.

17. Los miembros de la Comisión desempeñarán sus cargos como parte de ella, de manera permanente.

18. Los integrantes de la Comisión, pueden ser removidos y sustituidos libremente por quienes los designen, cuando haya motivo que así lo justifique.

19. En los centros de trabajo de las cooperativas y de las demás organizaciones sociales para el trabajo, la Asamblea General integrará la Comisión de Seguridad e Higiene. Cuando las cooperativas utilicen los servicios de trabajadores asalariados, se integrará la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene correspondiente.

REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

20. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene que se constituyan en cada centro de trabajo, deberán ser registradas ante la autoridad Federal del Trabajo.

21. La Autoridad Federal del Trabajo, llevará un registro nacional de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

22. Para solicitar el registro de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, debe presentarse la solicitud correspondiente.

23. La solicitud deberá elaborarse en la forma que se anexa a este Instructivo, debidamente requisitada.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma antes mencionada sujetándose la solicitud al tama-

ño de 28 por 21.5 cms., impresa en papel, según características y especificaciones del formato anexo.

24. La solicitud de registro puede presentarse ante la Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o ante la Delegación Federal del Trabajo que corresponda o por conducto de la autoridad laboral de la entidad cuando se trate de empresas o establecimientos que, salvo los aspectos de seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento, estén sujetos a la jurisdicción local.

25. Los resultados de las promociones que realicen las empresas y las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene serán comunicados por la vía postal mediante oficio.

26. La Autoridad Federal del Trabajo notificará a las empresas el número con el cual quedó registrada su Comisión.

FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

27. El funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, debe ser permanente.

28. En la primera reunión de trabajo, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene debe formular el programa calendario anual de recorridos mensuales a los edificios, locales, instalaciones y equipos en su centro de trabajo, para verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen en los mismos. Asimismo, se asignarán las tareas que en forma individual deben realizar los miembros de la Comisión.

29. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene debe realizar además del recorrido mensual de observación general, otros recorridos cuando se juzgue necesario, para la observación especial de condiciones peligrosas, a petición de los trabajadores o de la empresa.

30. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, asimismo debe formular de inmediato el programa general de puntos por revisar en forma permanente, durante sus recorridos mensuales, considerando las áreas del centro de trabajo y los puntos que sean compatibles con la naturaleza y actividades que se desarrollan.

31. Los puntos a revisar, de acuerdo a las necesidades que determine la Comisión, pueden ser entre otros:

- I. Aseo, orden y distribución de las instalaciones, la maquinaria el equipo y los trabajadores en el centro de trabajo.
- II. Métodos de trabajo en relación a las operaciones que realizan los trabajadores.
- III. Espacio de trabajo y de los pasillos.
- IV. Protecciones en los mecanismos de transmisión.
- V. Protecciones en el punto de operación.
- VI. Estado de mantenimiento preventivo y correctivo.
- VII. Estado y uso de herramientas manuales.
- VIII. Escaleras, andamios y otros.
- IX. Carros de mano, carretillas, montacargas autopropulsados.

- X. Pisos y plataformas.
- XI. Grúas, cabrestantes y en general aparatos para izar.
- XII. Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas artificiales.
- XIII. Equipo eléctrico (extensiones, conexiones y otros).
- XIV. Ascensores.
- XV. Equipo de protección personal por área de trabajo.
- XVI. Agentes dañinos: ruido, vibraciones, polvos, gases y otros.
- XVII. Recipientes a presión (calderas y otros).
- XVIII. Peligros de explosión por gases, polvos y otros.
- XIX. Manejo de sustancias químicas.
- XX. Métodos que se siguen para aceitar.
- XXI. Cadenas, cables, cuerdas, aparejos.
- XXII. Accesos a equipos elevados.
- XXIII. Salidas normales y de emergencia.
- XXIV. Patios, paredes, techos y caminos.
- XXV. Sistemas de prevención de incendios.

32. Los recorridos y las anotaciones de las observaciones que se hagan durante ellos, deben hacerse en forma conjunta por todos los miembros de la Comisión.

33. La Comisión, debe levantar un acta de cada recorrido que realice, para lo cual debe llevar a cabo una reunión de trabajo.

34. Las actas del recorrido mensual de observación general, deben contener los datos siguientes:

I. Lugar, hora y fecha de la reunión.

II. a) Nombre de la empresa.

b) División, planta o unidad que corresponde a la Comisión.

c) Domicilio del centro de trabajo.

d) Número de registro de la Comisión.

III. Observaciones sobre las condiciones de seguridad e higiene, relativas al programa de puntos por revisar.

IV. Medidas de prevención que se proponen, de preferencia considerando las necesarias para atender las observaciones de mayor riesgo.

Dichas medidas deben ser factibles, acordes con la realidad y compatibles con la asesoría técnica en esta materia.

V. En caso de que el patrón no adopte las medidas preventivas propuestas, asentar el incumplimiento, en el acta del siguiente recorrido mensual.

VI. Actividades de orientación en materia de seguridad e higiene llevadas a la práctica.

VII. Asentar las violaciones en su caso, a las disposiciones legales relativas a la prevención de los riesgos de trabajo.

VIII. Otras observaciones pertinentes.

IX. Firma de los representantes.

35. El patrón o su representante, debe analizar

las proposiciones contenidas en el acta y adoptar aquellas medidas necesarias que sirvan para prevenir los riesgos específicos del centro de trabajo.

36. Las tareas complementarias que debe realizar la Comisión, son las siguientes.

1. En forma conjunta:

1. Promover la orientación en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para los miembros de la Comisión y para los trabajadores, en el centro de trabajo.

2. Informar a los trabajadores en forma periódica, de los riesgos específicos de las labores que se llevan a cabo y de las medidas para prevenirlos. Asimismo de las causas de los riesgos realizados en el centro de trabajo y de las medidas preventivas que se adopten.

3. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, relativas al trabajo de mujeres y menores.

4. Vigilar lo relativo al equipo de protección personal de los trabajadores.

5. Vigilar que en el centro de trabajo, se coloquen los avisos de seguridad e higiene para la prevención de riesgos en función de la naturaleza de las actividades que se desarrollen.

6. Vigilar que los botiquines de primeros auxilios contengan los elementos que señale el instructivo correspondiente.

7. Vigilar el cumplimiento de las medidas relativas a la prevención de los riesgos de trabajo propuestas por la Comisión.

11. En forma individual, asignadas por acuerdo de la Comisión:

1. Redactar y entregar a todos los miembros de la Comisión, el programa calendario anual.
2. Citar a los miembros de la Comisión para realizar los recorridos.
3. Anotar las observaciones.
4. Redactar las actas.
5. Presentar las copias del acta al patrón.
6. Llevar el archivo de los documentos.
7. Distribuir los documentos.
8. Solicitar los permisos que para sus funciones requieran los miembros de la Comisión.

37. Las tareas complementarias o individuales deben distribuirse de acuerdo con el número de los miembros que integren la Comisión.

38. Los permisos que se requieran para que los miembros de la Comisión, desempeñen sus funciones, deben ser otorgados por el patrón, cada vez que sean solicitados en forma escrita.

39. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene debe participar en la investigación de todo riesgo realizado procediendo de la manera siguiente:

1. Reunir los resultados de las investigaciones practicas con motivo de los riesgos de trabajo ocurridos.
2. Analizar las causas primarias de los accidentes ocurridos.

3. Proponer medidas para prevenirlos y asentarlas en el acta de recorrido mensual.

40. El patrón o su representante, debe proporcionar como mínimo para que sesionen las Comisiones, una mesa de trabajo, los asientos suficientes según el número de representantes y los útiles necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como señalar el lugar en donde sesione la Comisión, el que siempre será dentro del local de la empresa.

41. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, dará aviso a las autoridades del trabajo, en un plazo no mayor de treinta días, de cualquier cambio de representantes.

Asimismo dará aviso de cualquier modificación en la constitución y funcionamiento de la Comisión.

42. Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene deben reportar a las autoridades laborales correspondientes según la jurisdicción de la empresa, las violaciones a las disposiciones legales en la materia, y que habiéndose previamente presentado al patrón, éste no las hubiese atendido. Esta comunicación debe hacerse por escrito asentando los siguientes datos:

1. Nombres de la empresa.
2. Número de registro de la Comisión.
3. Domicilio del centro de trabajo.
4. Descripción de la violación de que se trató.
5. Firma de los representantes de la Comisión.
6. Copia a la Dirección General de Medicina y Segu-

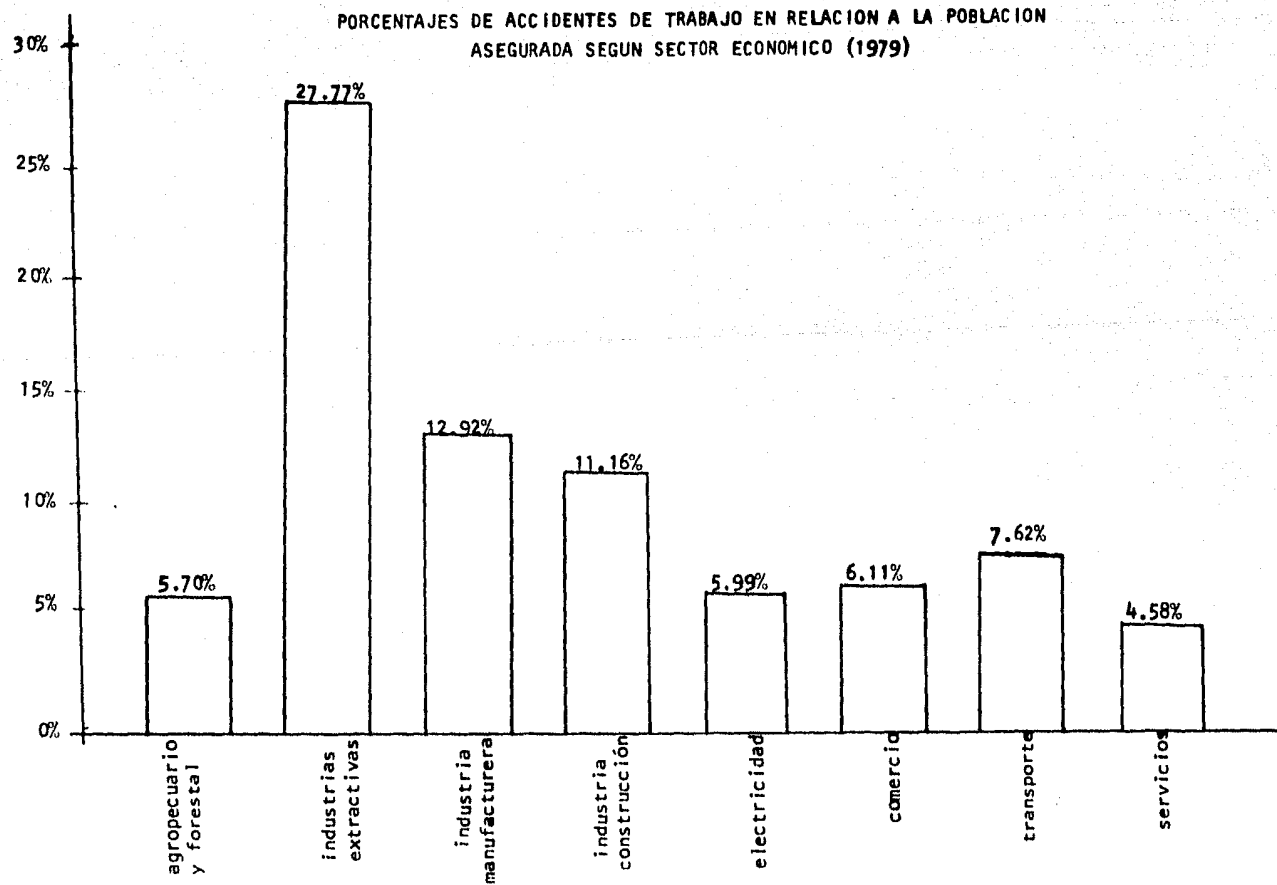
ridad en el Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

3.11 Referencias Estadísticas Sobre Accidentes de Trabajo

**RIESGOS DE TRABAJO REGISTRADOS EN EL I.M.S.S.
POR RAMA DE ACTIVIDAD Y TIPO DE RIESGO 1979 Y 1980**

C O N C E P T O	T O T A L		INCAPACIDAD TEMPORAL		INDEMNIZACION		PENSION		M U E R T E	
	1979	1980	1979	1980	1979	1980	1979	1980	1979	1980
Total	562 146	614 557	547 948	598 362	8 008	9 500	4 805	5 181	1 385	1 514
Agricultura, ganadería silvi cultura pesca y caza	19 650	20 475	19 192	19 932	233	286	153	180	72	77
Extracción y refinación de petróleo y gas natural	-	20	-	20	-	-	-	-	-	-
Explotación de minas y canter- as	14 501	12 983	13 745	12 085	489	624	235	239	32	35
Industrias de transformación	317 925	342 512	309 492	333 260	5 098	5 879	2 838	2 912	497	461
Generación, transformación y distribución de energía eléc- trica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Comercio	58 675	66 381	57 604	65 157	503	626	394	405	174	193
Servicios	29 465	33 409	28 870	32 700	279	348	228	239	88	122
Transporte	22 784	24 475	22 076	23 633	331	356	220	277	157	209
Gobierno	1 543	2 110	1 520	2 079	13	21	8	9	2	1
Actividad no especificada	3 318	3 699	3 206	3 587	68	74	33	30	11	8

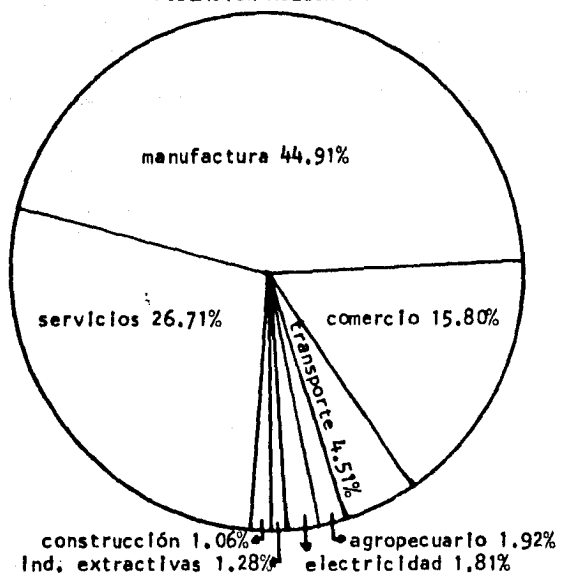
FUENTE: I.M.S.S.
Secretaría de Programación y Presupuesto.



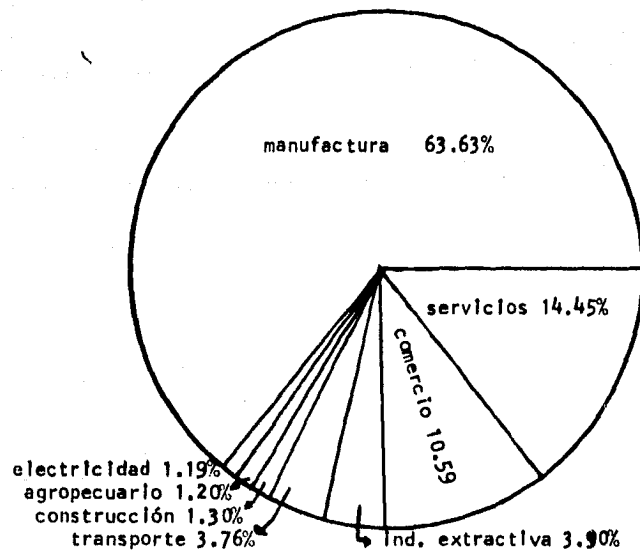
FUENTE: Elaborado en el Centro Nacional de Información y Estadística del Trabajo con base en la información proporcionada por la Jefatura de Servicios de Sistematización, Subdirección General de Control del I.M.S.S.

**DISTRIBUCION PORCENTUAL DE LA POBLACION ASEGURADA DEL REGIMEN
OBLIGATORIO Y DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO SEGUN SECTORES DE LA ECONOMIA
(1 9 7 9)**

POBLACION ASEGURADA



ACCIDENTES DE TRABAJO



FUENTE: Elaborado en el Centro Nacional de Información y Estadística del Trabajo, con base en información proporcionada por la Jefatura de Servicios de Sistematización, Subdirección General de Control del I.M.S.S.

**ACCIDENTES DE TRABAJO EN EMPRESAS DE JURISDICCION FEDERAL
POR TIPO DE INCAPACIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA
DICIEMBRE 1979 - NOVIEMBRE 1980**

ENTIDAD FEDERATIVA	I N C A P A C I D A D				No. RES PUESTA
	TOTAL	LEVE	GRAVE	MORTAL	
TOTAL	29 904	29 443	93	86	282
Aguascalientes	207	207	-	-	-
Baja California	383	372	-	1	10
Baja California Sur	34	32	-	2	-
Campeche	204	201	-	3	-
Coahuila	4 323	4 268	3	15	37
Colima	15	14	-	-	1
Chiapas	503	499	1	3	-
Chihuahua	799	790	3	4	2
Distrito Federal	3 977	3 967	4	3	3
Durango	277	271	1	1	4
Guanajuato	465	422	5	1	37
Guerrero	142	139	-	3	-
Hidalgo	552	529	3	-	20
Jalisco	626	598	8	2	18
Estado de México	1 940	1 916	7	3	14
Michoacán	219	217	1	1	-
Morelos	61	60	1	-	-
Nayarit	186	186	-	-	-
Nuevo León	1 020	990	3	5	22
Oaxaca	609	604	2	1	2
Puebla	1 026	1 007	5	4	10
Querétaro	20	19	1	-	-
Quintana Roo	26	25	1	-	-
San Luis Potosí	669	666	1	1	1
Sinaloa	806	798	-	7	1
Sonora	318	316	-	2	-
Tabasco	2 184	2 157	14	9	4
Tamaulipas	2 624	2 565	3	1	55
Tlaxcala	120	117	-	1	2
Veracruz	4 587	4 512	26	10	39
Yucatán	677	676	-	1	-
Zacatecas	303	301	-	2	-
Entidad no identificada	2	2	-	-	-

FUENTE: Centro Nacional de Información y Estadísticas del Trabajo (CENIET).

ACCIDENTES DE TRABAJO EN EMPRESAS DE JURISDICCION FEDERAL
 POR TIPO DE INCAPACIDAD Y RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA
 DICIEMBRE 1979 - NOVIEMBRE 1980

RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA	TOTAL	I N C A P A C I D A D			No. RES PUESTA
		LEVE	GRAVE	MORTAL	
TOTAL	29 904	29 443	93	86	282
Industria textil	1 561	1 560	1	-	-
Industria eléctrica	1 954	1 916	6	19	13
Industria cinematográfica	-	-	-	-	-
Industria huleira	374	373	1	-	-
Industria azucarera	1 090	1 090	-	-	-
Industria minera	4 311	4 291	6	14	-
Industria metalúrgica y siderúrgica	1 410	1 403	1	4	2
Industria de hidrocarburos	12 174	11 880	61	29	204
Industria petroquímica	4	4	-	-	-
Industria cementera	29	27	1	1	-
Industria calera	27	27	-	-	-
Industria de fabricación y ensamble de vehículos automotrices	277	277	--	-	-
Industria de productos químicos, farma- ceúticos y medicinales	376	374	1	-	1
Industria de celulosa y papel	282	275	-	1	6
Industria de aceites y grasas vegetales	80	79	-	1	--
Industria productora de alimentos	110	110	-	-	-
Industria embotelladora de refrescos, aguas naturales y gaseosas	814	813	1	-	-
Industria ferrocarrilera	4 309	4 226	13	16	54
Industria maderera básica	6	6	-	-	-
Industria vidriera	13	13	-	-	-
Industria tabacalera	-	-	-	-	-
Organismos descentralizados y empresas de participación estatal	127	126	1	-	-
Empresas que actúan en virtud de un con- trato o concesión federal e Industrias conexas	565	562	-	1	2
Empresas que ejecutan trabajos en zonas federales y aguas territoriales	9	9	-	-	-
Actividades insuficientemente especifica- das	2	2	-	-	-

FUENTE: Centro Nacional de Información y Estadísticas del Trabajo (CENIET).

ACCIDENTES DE TRABAJO EN EMPRESAS DE JURISDICCION FEDERAL
POR TIPO DE ACCIDENTE Y RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA
DICIEMBRE 1979 - NOVIEMBRE 1980

RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA	TIPO DE ACCIDENTE								
	TOTAL	EXPLOSION O INCEN- DIO	CONTACTO CORRIEN- TE ELEC- TRICA	CAIDA DEL TRABAJA- DOR	CAIDA DE OBJETOS	GOLPE CONTRA OBJE- TOS	ATROPE- LLO DE VEHICU- LO	INTOXICACION SUBSTANCIAS TOXICAS	OTRAS CAU- SAS
TOTAL	29 904	420	244	6 615	5 632	14 708	802	1 310	173
Industria textil	1 561	8	7	224	214	1 049	11	42	6
Industria eléctrica	1 954	33	107	413	392	803	108	58	40
Industria cementera	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Industria hulera	374	8	2	55	63	227	3	14	2
Industria azucarera	1 090	23	9	252	161	496	4	129	16
Industria minera	4 311	42	13	804	1 282	2 063	12	83	12
Industria metalúrgica y side- rúrgica	1 410	27	14	199	313	742	7	103	5
Industria de hidrocarburos	12 174	182	74	3 008	1 957	5 838	407	674	34
Industria petroquímica	4	-	-	1	1	2	-	-	-
Industria cementera	29	-	1	6	4	16	-	2	-
Industria calera	27	1	-	2	10	9	1	4	-
Industria de fabricación y en- samble de vehículos automoto- rices	277	1	-	25	47	195	4	4	1
Industria de productos químicos farmacéuticos y medicinales	376	7	2	65	41	197	3	61	1
Industria de celulosa y papel	282	8	2	45	45	163	3	15	1
Industria de aceites y grasas vegetales	80	-	-	23	7	34	-	16	-
Industria productora de alimen- tos	110	-	-	18	12	68	1	11	-
Industria embotelladora de refres- cos, aguas naturales y gaseosas	814	26	2	178	90	452	20	23	23
Industria ferrocarrilera	4 309	44	10	1 147	845	1 980	195	56	32
Industria maderera básica	6	-	-	-	1	5	-	-	-
Industria vidriera	13	-	-	3	-	9	-	1	-
Industria tabacalera	-	-	-	-	-	-	-	-	-

RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA	T I P O D E A C C I D E N T E								
	TOTAL	EXPLOSION O INCEN- DIO	CONTACTO CORRIEN- TE ELEC- TRICA	CAIDA DEL TRABAJA- DOR	CAIDA DE OBJETOS	GOLPE CONTRA OBJE- TOS	ATROPE- LLO DE VEHICU- LO	INTOXICACION SUBSTANCIAS TOXICAS	OTRAS CAU- SAS
Organismos descentralizados y empresas de participación estatal	127	-	-	35	24	65	1	1	-
Empresas que actúan en virtud de un contrato o concesión federal e industrias conexas	565	10	1	110	119	389	22	13	1
Empresas que ejecutan trabajos en zonas federales y aguas territoriales	9	-	-	1	3	5	-	-	-
Actividades insuficientemente especificadas	2	-	-	-	1	1	-	-	-

FUENTE: Centro Nacional de Información y Estadísticas del Trabajo (CENIET).

ACCIDENTES DE TRABAJO EN EMPRESAS DE JURISDICCION FEDERAL POR PARTE
 LESIONADA Y RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA
 DICIEMBRE 1979 - NOVIEMBRE 1980

RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA	PARTE LESIONADA												
	TOTAL	CABEZA	CARA	OJOS	COLUMNA VERTEBRAL	ABDOMEN	ANTEBRAZOS	MANOS	DEDOS	PIERNAS	PIES	OTROS	
TOTAL	29 904	1 313	1 198	1 828	1 877	256	394	2 906	3 101	8 435	4 676	3 925	
Industria textil	1 561	38	45	98	96	9	15	121	247	550	161	181	
Industria eléctrica	1 954	108	99	165	132	15	33	207	215	454	217	309	
Industria cinematográfica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Industria huleira	374	10	8	19	26	1	3	44	56	100	55	52	
Industria azucarera	1 090	61	86	105	87	12	14	110	111	248	176	130	
Industria minera	4 311	92	151	144	144	26	29	642	459	1 259	930	434	
Industria metalúrgica y siderúrgica	1 410	45	57	126	81	8	14	149	161	351	191	224	
Industria de hidrocarburos	12 174	656	506	756	754	132	179	1 035	1 094	3 749	1 797	1 496	
Industria petroquímica	4	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	
Industria cementera	29	1	1	3	3	1	-	3	5	6	4	2	
Industria calera	27	-	-	6	-	-	-	3	1	11	4	2	
Industria de fabricación y ensamble de vehículos automotrices	277	2	10	14	16	4	1	20	32	124	24	30	
Industria de productos químicos farmacéuticos y medicinales	376	16	24	21	26	6	3	46	36	97	50	51	
Industria de celulosa y papel	282	8	3	27	14	4	5	28	32	85	49	27	
Industria de aceites y grasas vegetales	80	1	4	12	5	-	-	7	6	18	19	8	
Industria productora de alimentos	110	4	1	6	4	1	-	9	24	44	12	5	
Industria embotelladora de refrescos, aguas naturales y gaseosas	814	23	19	26	71	2	11	95	145	171	164	87	
Industria ferrocarrilera	4 309	212	207	255	330	29	79	320	382	1 017	724	754	
Industria maderera básica	6	-	1	1	-	-	-	-	3	1	-	-	
Industria vidriera	13	1	-	-	2	-	-	2	1	4	1	1	

RAMA DE ACTIVIDAD ECONOMICA	TOTAL	CABEZA	CARA	PARTE		LESIONADA					PIES	OTROS	
				OJOS	COLUMNA VERTEBRAL	ABDOMEN	ANTEBRAZOS	MANOS	DEDOS	PIERNAS			
Industria tabacalera	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Organismos descentralizados y empresas de participación estatal	127	4	4	1	13	3	1	13	17	20	26	25	
Empresas que actúan en virtud de un contrato o concesión federal e Industrias conexas	565	30	22	32	51	3	5	50	73	121	72	106	
Empresas que ejecutan trabajos en zonas federales y aguas territoriales	9	-	-	2	-	-	2	1	-	4	-	-	
Actividades Insuficientemente especificadas	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	

FUENTE: Centro Nacional de Información y Estadísticas del Trabajo (CENIET).

CAPITULO IV

4. LA ADMINISTRACION DE OFICINAS

4.1 Definición de Administración de Oficinas.

La Administración de oficinas, puede definirse como la planeación, control y organización del trabajo de oficina y la dirección de aquéllos que lo realizan a modo de lograr los objetivos predeterminados. Los objetivos predeterminados incluyen cosas tales como lograr que el trabajo se haga dentro de los límites razonables de tiempo, esfuerzo y costo; proporcionar adecuada información (tanto escrita como verbal) para administrar eficazmente e implantar la ejecución de otras funciones principales de la empresa proporcionando el servicio requerido y facilitando la actividad de información escrita y oral.

Deben hacerse varias observaciones concernientes a la definición que arriba se ha dado:

1.º La Administración de Oficinas se considera en el sentido amplio, incluye los esfuerzos administrativos sobre el trabajo de oficina de cualquier parte en una empresa, no está confinado a los esfuerzos de la persona llamada "el gerente de oficina" o de algún título similar, ni el trabajo realizado únicamente en la oficina.

2.º La Administración de oficinas no es una actividad puramente mecánica, la aplicación eficaz de las funciones básicas de la administración de oficinas está preñada de muy grandes dificultades, ninguna formula fija puede seguirse en todos los casos.

Hay un arte en la Administración así como una ciencia o cuerpo de conocimientos sobre la misma.

El arte de la Administración trata de la habilidad o de la aplicación del conocimiento; esto es de especial importancia en la administración, uno puede tener todos los hechos o relaciones pertinentes pero puede fracasar al usarlos ineficazmente.

La Administración de oficinas necesita de la habilidad para tomar decisiones, cada una de las funciones fundamentales de la Administración, requiere la toma de decisiones en la ejecución, determinar el curso de las acciones a seguir (planeación), o evaluar una situación (control) implica que la toma de decisiones deben basarse en hechos adecuados y éstos son a veces difíciles de captar. Con frecuencia no se puede obtener todos los hechos, en cuyo caso debe tomarse la mejor decisión basada en los hechos conocidos, dándose cuenta de que pueden ser necesarios ajustes futuros.

Normalmente las decisiones deben basarse en un enfoque lógico y razonado, dando la debida consideración a la intención de la empresa.

Finalmente los miembros de la administración de oficinas deben poder ejercer la ingeniosidad hasta un grado considerable, todo el congreso administrativo depende de la creación y desarrollo de las ideas afortunadas.

La mayoría de las mejoras comienzan como ideas; como ejemplo un mejor modo de realizar una tarea de oficina, un modo simplificado de obtener solicitantes, y el rearrreglo

de datos sobre una forma de hacer más fáciles los cálculos, tales ideas nacen de la observación y de pensar.

El trabajo de oficina siempre debe apreciarse por los resultados que logra; considerarlos en sí o por sí mismo lleva únicamente a la confusión. Para reiterar, el trabajo de oficina es el medio para un fin deseado. Hay poco valor en los registros y en la comunicación por sí misma. Ellos se hacen para facilitar el trabajo de producir o vender el producto o para dar mayor servicio.

Las actividades que se incluyen en la administración de oficinas son bastante numerosas; entre ellas están las siguientes:

1.- Decidir el grado en que ha de usarse la automatización de oficinas.

- a) Seleccionar y utilizar máquinas electrónicas de oficina.
- b) Manejar el adiestramiento y traslado de empleados de acuerdo con los planes de mecanización.
- c) Establecer la elaboración de datos integrados.

2.- Mantener servicios adecuados de oficina, medios de comunicación.

- a) Ver que se realice el trabajo mecanográfico, taquígráfico y de correspondencia.
- b) Archivar registros e informes.
- c) Manejar la correspondencia que entra y sale.
- d) Proporcionar servicios de recepción o mensajería.

3. Determinar el curso completo de acción para lograr el trabajo de oficina.

- a) Estar informados sobre los últimos descubrimientos para realizar trabajos de oficina.
- b) Seleccionar los métodos y procedimientos de oficina.
- c) Coordinar el trabajo de la oficina con el que no pertenece a ésta.
- d) Mantener el balance adecuado entre las diversas actividades de oficina.
- e) Especificar y comprar muebles, máquinas y útiles de escritorio.
- f) Disponer el arreglo de la oficina, ubicación de los muebles y máquinas de oficina.
- g) Determinar un medio ambiente de trabajo eficaz, iluminación adecuada, eliminación de ruido y ventilación adecuada.
- h) Seleccionar la ubicación de la oficina.

4. Medir y evaluar la cantidad y calidad del trabajo de oficina.

- a) Establecer estándares para el trabajo de oficina.
- b) Aplicar la simplificación del trabajo al trabajo de oficina.
- c) Programar y despachar el trabajo de oficina.
- d) Hacer estudios de tiempo sobre las operaciones de oficina.
- e) Mantener la calidad del trabajo de oficina.

- f) Conservar los costos de oficina dentro de los límites aceptables.
 - g) Preparar el presupuesto de la oficina.
 - h) Preparar manuales de oficina.
5. Proporcionar una organización de oficina eficiente.

te.

- a) Distribuir el trabajo dentro de las unidades organizativas.
 - b) Identificar las unidades organizativas.
 - c) Establecer relaciones definidas y conocidas entre las unidades organizativas.
 - d) Conocer los puestos individuales en la oficina.
 - e) Asignar el personal adecuado a las unidades organizativas.
 - f) Delegar autoridad.
 - g) Fijar responsabilidad entre el personal.
 - h) Proporcionar los medios adecuados para el trabajo.
6. Inspirar al personal de oficina para que haga

lo mejor de lo que sea capaz.

- a) Motivar a los empleados de oficina.
- b) Ejercer adecuada supervisión.
- c) Analizar y evaluar las tareas de oficina.
- d) Dar programas de adiestramiento de oficina.
- e) Proporcionar comunicación adecuada entre los empleados y entre las unidades de oficina y entre las que no son.

f) Administrar el plan de salarios de oficina.

g) Promover la seguridad en las oficinas.

En la práctica real, el que está a cargo de administrar el trabajo de oficinas no siempre tiene el título de administrador de oficinas, puede tener el título de contralor, auditor, contador en jefe, empleado principal, analista de sistemas, gerente de servicio de oficina, etc. Pero el que en los últimos tiempos ha tenido mayor aceptabilidad ha sido gerente de oficina esto se puede ver como un avance en el desarrollo del trabajo de oficina.

4.2 Características del Trabajo de Oficina.

El señalar las características distintivas importantes del trabajo de oficina y su realización, ayuda a proporcionar un mejor concepto de lo que se está administrando, de acuerdo con eso, en seguida se discutirán brevemente las características principales del trabajo de oficina.

1. UNA FUNCION DE FACILITACION. El trabajo de oficina es una función de facilitación; es el medio esencial por el cual se funden las varias actividades de una empresa. En cierto sentido, el trabajo de oficina puede llamarse el "agente catalizador" (cuya presencia es necesaria) de la moderna administración.

El trabajo de oficina ayuda a los esfuerzos para aumentar la producción, disminución de los costos, estimular a los empleados, pagar sueldos y salarios, comprar materiales, embarcar pedidos y comunicarse con otros. El trabajo individual de

casi todo departamento de una empresa se complementa con el trabajo de oficina, por ejemplo: un departamento de crédito no puede operar con éxito sin registros actuales de sus deudores, cantidades y fechas de vencimiento, listas de cuentas morosas, antecedentes de crédito de sus clientes y de una cantidad de correspondencia.

2. UN TRABAJO DE SERVICIO. Otra característica distintiva del trabajo de oficina, es que es un trabajo de servicio, se realiza para ayudar a otros que realicen su trabajo más eficazmente, por ejemplo: el trabajo de oficina es un servicio para los más altos funcionarios ejecutivos, para el departamento de producción, el departamento de ventas y el departamento de finanzas. Ayuda a proporcionar a los altos ejecutivos datos que son necesarios a modo de administrar y dirigir la empresa; por medio de registros, al departamento de producción se le ayuda a mejorar sus servicios y bajar sus costos; al departamento de ventas se le ayuda en su trabajo de vender el producto; y al departamento de finanzas se le ayuda a mantener la evidencia escrita del estado financiero de la empresa.

El servicio es también el objetivo principal del administrador de oficinas, la consideración de los costos de oficina, así como la unidad, calidad, cantidad de sus servicios, es también importante; pero a éstos deben reconocerse como objetivos secundarios. Una avidez para reducir radicalmente todos los costos o una decisión de compilar sólo registros que la oficina creé que son útiles, pudiera resultar en un fracaso para proporcionar los servicios necesarios de oficina a los demás departamentos, así ocurrirán pérdi-

das en estos departamentos que probablemente sobrepasarán los ahorros en la operación. Sin embargo, el servicio debe evaluarse en términos de costos; un servicio excesivo y complicado generalmente significa desperdicio, mientras que por otro lado, el servicio inadecuado representa una falsa economía.

3. VOLUMEN DETERMINADO POR EL EXTERIOR. A diferencia de muchas otras actividades comerciales principales, el volumen del trabajo de oficina está determinado por factores externos a ésta.

4. UN CONTRIBUYENTE DIRECTO A LAS UTILIDADES.

Ninguna utilidad se obtiene directamente por el trabajo de oficina, ya que actúa a través de los departamentos operativos, tales como los departamentos de producción, ventas y finanzas. En este sentido la oficina contribuye indirectamente, a la habilidad para hacer utilidades de la empresa; sin embargo, algunos sienten que el trabajo de oficina produce utilidades. Esta creencia nace principalmente de considerar a la oficina como una unidad completa dentro de sí misma.

5. CONTENIDO. Lo que en forma predominante constituye el trabajo de oficina es escribir a máquina y calcular.

6. DIFUSION. El trabajo de oficina no se realiza exclusivamente en algún departamento, parte de él se realiza en todos los departamentos de la empresa. El cambio hacia la mecanización y especialmente las computadoras han provocado que mucho del trabajo de oficina se maneje dentro de un solo lugar.

7. DESEMPEÑO DEL PERSONAL. Una de las evoluciones

interesantes entre los empleados de oficinas es la creciente proporción de mujeres en las mismas.

4.3 Objetivos de la Administración de Oficinas

Para comprender el significado de administración de oficinas será útil comenzar con la consideración de objetivos y objetivos predeterminados.

A la administración de oficinas le interesa el logro de ciertas metas o resultados deseados y básicamente los esfuerzos del administrador de oficinas, se apoyan en métodos y medios para lograr estas metas.

Hay una misión que realizar, un proyecto que iniciar, un servicio que suministrar.

Los objetivos predeterminados pueden ser generales y específicos, escritos o verbales, a corto o largo plazo, temporales o permanentes o aplicables únicamente a ciertos sectores de la oficina.

Cualquiera que sea su forma o contenido, estos objetivos predeterminados son específicos, establecidos y aceptados, porque sin ellos el significado de la Administración se vuelve nebuloso y no hay base satisfactoria para determinar la eficacia de la administración.

A fin de proporcionar ejemplos de objetivos predeterminados de la administración de oficinas, se presentan los siguientes:

1. Proporcionar toda la información necesaria y en forma completa a quien y donde se necesite para la operación eficiente de la empresa.

2. Proporcionar registros e informes y adecuarlos al costo más bajo posible.
3. Auxiliar a la empresa a conservarse en un plano que le permita competir.
4. Suministrar trabajo de papel preciso y ayudar a prestar servicio al cliente.
5. Hacer registros escritos cada vez mejores a costos cada vez más bajos.

Tales enunciados pueden parecer aparentemente académicos pero sirven a un propósito práctico en tanto señala la meta buscada.

Definen un blanco, otros objetivos subordinados pueden ser usados para designar los fines de grupos o individuos específicos.

En la oficina de objetivos predeterminados pueden clasificarse como de servicio, responsabilidades sociales o utilidades.

El servicio es de suma importancia en los objetivos de la administración de oficinas porque el trabajo de oficina se realiza para auxiliar a otros con el fin de que puedan realizar sus labores con mayor eficacia.

También es importante el objetivo de tratar con las responsabilidades que hacen énfasis en el logro de la meta de acuerdo con ciertos códigos éticos y morales.

Finalmente los objetivos predeterminados que recalcan la utilidad o ganancia y para los propietarios representa de gran ayuda el ser auxiliados por la administración de ofic_

nas. Realizar el trabajo de oficina con mayor eficacia puede resultar un incremento en las utilidades porque se ocasionan menos gastos para el trabajo de escritorio.

4.4 Funciones de la Administración de Oficinas.

Los objetivos pueden lograrse únicamente mediante la acción. La determinación, iniciación y ejecución de acciones definidas y llenas de propósito para lograr un objetivo predeterminado son el contenido de la administración. Este contenido está formado de un proceso llamado el "proceso administrativo" y que consta de funciones y actividades fundamentales.

Estas funciones fundamentales de administración incluyen:

Planeación. Diseñar un medio o un curso de acción dando consideración a los factores que influyen a la situación particular.

Control. Determinar lo que se logra, evaluarlo y aplicar las medidas correctivas, si es que son necesarias, para asegurar los resultados de acuerdo con el plan.

Organización. Disminuir el trabajo planeado para que se haga entre los miembros del grupo de trabajo, establecer las relaciones de trabajo adecuadas entre ellos y proporcionarles medios de trabajo adecuados.

Dirección. Estimular y mantener el deseo de los miembros del grupo de trabajo para que ejecuten sus labores respectivas de manera entusiasta a fin de lograr el objetivo predeterminado de acuerdo con el plan.

El manual de oficina es una guía, da a los empleados un elemento de consulta para determinar que hacerse. Su tamaño y alcance dependerán del tamaño de la oficina y de la manera como se distribuyan las distintas funciones. Su complejidad dependerá de lo complicado del trabajo. Estos manuales liberan a la administración de reiterar instrucciones y aclarar malas interpretaciones constantemente.

Los manuales normativos sólo se refieren a los temas esenciales y establecen un marco dentro del cual actúan las personas para promover las metas de las compañías.

Los manuales de instrucciones entran en detalle en cuanto al modo como se hacen las cosas y asignan responsabilidades por cada uno.

Los manuales reglamentarios rigen la conducta de los empleados, explican cuestiones relativas a sueldos, bonificaciones y contratos colectivos de trabajo. También fijan sanciones, estipulan los procedimientos y discusiones que afecten la antigüedad, el ascenso y demás cuestiones de personal.

Habrán manuales especiales si se quiere controlar ciertas operaciones oficinistas y técnicas, como el centro de computación, un taller de imprenta o la actividad de correspondencia de un banco o una gran organización de ventas.

Cada administración debe decidir por sí misma que manuales necesitará. Una vez tomada la decisión, debe asignar a una persona la responsabilidad para la preparación del manual y su utilización. El elegido debe trabajar en estrecho contacto con los niveles de la administración que se ocupen de los temas abarcados.

Creemos sin embargo, que la mayoría de los gerentes no considerarán satisfactoria la ausencia total de reglas y juzgarán muy útil un manual de normas y procedimientos de trabajo.

4.5 Instructivo de Seguridad e Higiene en Oficinas.

Puntos de importancia

REGLAS GENERALES PREVENTIVAS.....	4.5.1
ELEVADORES.....	4.5.2
RIESGOS ELECTRICOS.....	4.5.3
ELEMENTOS DE FUEGO.....	4.5.4
ALGUNAS CAUSAS QUE PROVOCAN INCENDIOS.....	4.5.5
UBICACION DE EXTINTORES.....	4.5.6
UTILIZACION.....	4.5.7
SISTEMAS DE HIDRANTES.....	4.5.8
PRECAUCIONES.....	4.5.9
SISTEMA AUTOMATICO DE COMBATE DE INCENDIOS.....	4.5.10
QUE HACER EN CASO DE INCENDIO.....	4.5.11
QUE HACER DURANTE UN TEMBLOR.....	4.5.12
HIGIENE EN OFICINAS.....	4.5.13
MEDIDAS DE HIGIENE.....	4.5.14
MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.....	4.5.15
BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	4.5.16
TELEFONOS DE EMERGENCIA DEL D. F.	4.5.17

4.5.1 Reglas generales preventivas

- El personal debe conocer y obedecer este instructivo para su Seguridad y la de sus compañeros.

En caso de no comprender cabalmente lo indicado por alguna de estas Reglas debe pedir explicación al Encargado de Seguridad o al Jefe de Oficina.

- Conozca donde están colocados en su área de trabajo, los extinguidores manuales de fuego, para emplearlos en caso necesario.

- No haga bromas o maldades a sus compañeros, esto puede ser peligroso y llegar a causar lesiones y hasta la muerte. Recuerde que la cortesía es base de la seguridad.

- El orden es uno de los factores más importantes de la Seguridad; mantenga su área de trabajo sin objetos que puedan estorbar o causarle contratiempos imprevistos.

- No obstruya pasillos, circulaciones o puertas, con sillas, cajones o algún objeto que dificulte el paso.

- Dentro de las oficinas debe evitarse el amontonamiento de papeles, legajos y muebles, porque presentan riesgos de caídas, golpes o incendio.

- Deposite siempre desperdicios de papelería en los cestos o depósitos para basura.

- Los legajos y papeles que tienen mucho tiempo guardados acumulan tierra, mugre, polvo y telarañas, por lo que es conveniente, después de haberlos manejado, lavarse las manos con agua y jabón perfectamente, para evitar infecciones.

- Recuerde siempre que cualquier material combusti-

ble expuesto al calor puede arder de improviso. No deje papeles sobre aparatos como copadoras y calefactores o copadoras cerca de cortinas o muebles acojinados.

- El hábito del cigarro y el uso de cerrillos, es una de las causas principales de incendio; para evitar este riesgo deje siempre los restos de cerrillos y cigarrillos en un cenicero, cerciorándose de que estén apagados.

- No use, dentro de las oficinas, parrillas ni aparatos de flama abierta.

- No haga uso de solventes o gasolina dentro de oficinas, una pequeña cantidad líquida de ellos se convierte en una gran masa de vapores tóxicos, inflamables y explosivos.

- Los objetos tales como alfileres, tijeras, grapas y otros punzocortantes deben guardarse en cajas para su mejor control y para evitar heridas, que además pueden causar infecciones peligrosas.

- Cuide su salud evitando tomar alimentos dentro de los locales de la oficina, los alimentos se contaminan fácilmente con polvo y gérmenes al contacto de papeles y muebles sucios.

- No haga de los cajones de su escritorio un depósito de alimentos. Este atrae insectos que los contaminan con microorganismos infecciosos que le causan enfermedades.

- No opere máquinas o aparatos cuyo manejo no conozca o no esté autorizado para hacerlo, puede descomponerlos o causarse accidentes.

- Cuando tenga que levantar un bulto u objeto pesa-

do sujételo firmemente, mantenga la columna vertebral vertical y haga el esfuerzo de levantamiento de piernas.

- Cuando transporte una máquina de escribir, sujétela por la parte inferior y no por el carro, para evitar un accidente.

Si considera que es demasiado pesado no trate de levantarlo, puede lesionarse.

4.5.2 Elevadores

- Para la operación de los elevadores cumpla con lo siguiente:

- a) Oprima sólo el botón del piso al que va.
- b) El movimiento de los elevadores queda programado en el orden en que se marcan los pisos.
- c) De acuerdo con el inciso (b) el apretar los botones de (PA) puerta abierta o (PC) puerta cerrada, no acelera el movimiento de los elevadores.

- El peso excesivo en los elevadores produce descomposturas y riesgos de caída, evite sobrecargarlos. No pase el límite de carga o capacidad marcado en cada uno de ellos.

- Cuando un elevador deja de operar:

- a) Las personas que están en su interior deben hacer sonar la alarma oprimiendo el botón de emergencia.
- b) No debe tratarse de operarlo golpeando u oprimiendo los demás botones.

- c) Debe guardarse tranquilidad para evitar mayores riesgos.
- d) Quien se dé cuenta de que hay personas atrapadas en un elevador, debe avisar inmediatamente a la Administración.

- En caso de emergencia por sismo o incendio, no use elevadores, porque se corre el riesgo de quedarse atrapado dentro de ellos.

4.5.3 Riesgos eléctricos

- No use aparatos eléctricos que tengan algún defecto, puede inutilizarlos o recibir una descarga eléctrica peligrosa.
- En cada contacto debe conectarse un sólo aparato.
- Nunca deben hacerse conexiones provisionales para tomar corriente eléctrica, cerciórese que el aparato eléctrico que esté usando tenga clavija en buenas condiciones.
- No debe tomarse corriente para aparatos o máquinas de oficina de una línea para iluminación. Este tipo de instalaciones debe ser ejecutada por personal especializado, de lo contrario se puede provocar un incendio.
- Los contactos de piso que no se estén usando, deben mantenerse tapados para evitar un corto circuito o descarga sobre alguna persona.
- La conexión de un aparato eléctrico debe hacerse de la toma más próxima a éste, para evitar cables que obstruyan el paso o provoquen la caída del propio aparato.

- Antes de retirarse de sus labores, cerci6rese de haber dejado desconectados todos los aparatos el6ctricos.

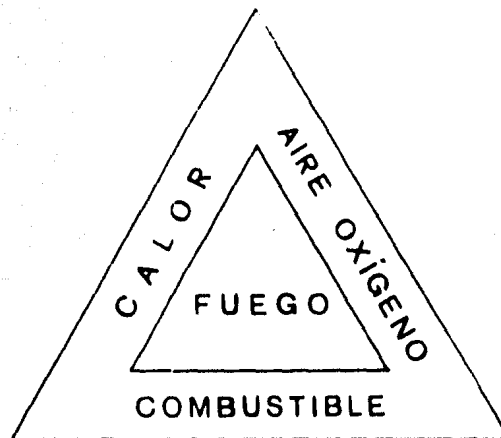
- El trato apropiado a los aparatos el6ctricos los conserva en buenas condiciones y los hace seguros para el trabajo. Procure que se les d6 mantenimiento apropiado a los que est6n a su cargo.

4.5.4 Elementos de fuego.

Se considera como incendio todo fuego no controlado, cause o no da6os directos.

FUEGO

Para obtener y mantener el fuego se necesitan tres elementos: OXIGENO, CALOR Y COMBUSTIBLE.



4.5.5 Algunas causas que provocan incendios.

1. FUMAR EN SITIOS PELIGROSOS.

Causa: El descuido de los fumadores, por el gran número que existe de ellos.

Prevención: Fumar solamente en los sitios en que es permitido hacerlo, cerciorarse de que tanto cigarros como cerrillos queden apagados antes de tirarlos, usar los ceniceros.

2. DESCUIDO EN EQUIPOS ELECTRICOS.

Causa: Uso de clavijas en mal estado, cables sin clavija, varios aparatos conectados a una misma salida de corriente, dejar aparatos conectados después de las horas de labores.

Prevención: Cerciorarse de que la instalación eléctrica es la adecuada para los usos que se le está dando. "No sobrecargarla". Buen mantenimiento en todos los circuitos y aparatos eléctricos. Evitar las instalaciones provisionales.

3. ORDEN Y LIMPIEZA.

Causa: Desperdicios combustibles en el piso como: aceites, grasas, líquidos inflamables, estopas, trapos y papel impregnados de grasas o aceites.

Amontonamiento de basura, papel, cartón, viruta, madera, etc. Estibas pegadas a cables con energía eléctrica, focos o lámparas.

Prevención: Limpieza inmediata de desperdicios combustibles en el piso; colocación y uso de recipientes adecuados para basura. Estibas a suficiente distancia de cables con energía eléctrica, focos o lámparas.

4. INCINERADORES O FOSAS PARA QUEMAR DESPERDICIOS.

Causa: Incineradores o quemadores en mal estado o con fugas de combustible.

Personal no capacitado para estas funciones.

Prevención: Evitar hasta donde sea posible quemar desperdicios usando los servicios de limpieza.

En su caso, incineración tomando todas las precauciones incluyendo un extinguidor cerca del lugar donde se produce el fuego.

5. CHIMENEAS O QUEMADORES CERCANOS.

Causa: Chimeneas o quemadores en mal estado o saturados de combustible, que arrojan chispas en áreas cercanas a ellos.

Prevención: Evitar el acomodo o acumulación

de materiales combustibles, cerca de chimeneas o quemadores.

6. LIQUIDOS INFLAMABLES.

Causa: Almacenamiento de gasolina, thinner, alcohol, aceites, grasas, etc., en lugares inadecuados o sin señalamiento expreso del contenido.

Uso de thinner, gasolina y otros solventes en lugares sin ventilación adecuada. Pinturas a base de thinner, empleadas en lugares cerrados.

Uso de equipos de gas combustible en mal estado o con los pilotos apagados.

Prevención: Lugares adecuados para el almacén de productos inflamables, cuidando que los recipientes estén debidamente tapados, colocando señalamientos donde se indique el peligro que existe, lugares ventilados y aislados hasta donde sea posible.

Usar pintura, thinner y demás solventes en lugares ventilados o con suficientes extractores.

Los tanques de gas deben cerrarse cuando no se usan y al sentir el olor a gas, ventilar perfectamente el lugar antes de encender el fuego.

7. CALOR.

Causa: Materiales combustibles en contacto con tubos de vapor, hornos, etc.

Prevención: Tubos debidamente aislados y material combustible alejado de los mismos.

4.5.6 Ubicación de extintores.

El equipo de prevención y combate de incendios deben satisfacer las siguientes condiciones:

- Estar próximos a las zonas con riesgos de incendio.
- Ser de fácil acceso y que no queden bloqueados.
- Estar en lugares visibles.
- Estar alejados de las fuentes de calor.
- No instalarse en el fondo de pasillos.
- Instalarlos a una altura no mayor de 1.60 mts.
- Colocar en donde se encuentre un círculo rojo.
- Con otro círculo inscrito de color amarillo.

4.5.7 Utilización.

El extintor de bióxido de carbono elimina el oxígeno del aire, es inútil su uso si sopla viento; es necesario usarlo bajo techo para operar el extintor, descúelguelo con la mano derecha y sopórtelo sujetándolo del asa, con la izquierda asegúrelo en su base. Pruébalo inmediatamente. Cargue el extintor con la mano izquierda y con la derecha dirija el chorro a la base de flamas.

4.5.8 Sistemas de hidrantes.

Los sistemas de hidrantes son sistemas fijos que deben tener fácil acceso a las instalaciones y construcciones.

COMO UTILIZAR EL EQUIPO DE COMBATE DE INCENDIOS (HIDRANTES)

- Conservar la calma y avisar sin causar pánico.
- Operarlo con dos o más personas.
- Extender la manguera completamente para evitar que se enrede o chicotee o bien golpee a alguna persona.
- Dirigirse hacia el fuego e indicar al ayudante que abra poco a poco la válvula.
- Cuidar de no dispersar el fuego con el chorro, hay mejor control del fuego con neblina en la salida de la manguera.



4.5.9 Precauciones.

- Usar el sistema sólo para extinguir incendios.
- Tener siempre listo el equipo, el arranque y la carga.
- Mantener las válvulas en perfecto estado.
- Tener las mangueras acopladas a sus boquillas y sobre todo, tener a la mano las llaves para acoplar mangueras.
- Cuidar de no dañar las cuerdas (roscas) de las mangueras.
- Enredar las mangueras de modo que no presenten dificultad cuando se usan.
- Revisar periódicamente las líneas de comunicación del agua.

4.5.10 Sistemas automáticos del combate de incendios.

SISTEMAS DE AGUA. Funcionan por medio de espreas que producen lluvia o niebla, las espreas son accionadas por medio de fusibles que detectan el aumento de temperatura en el lugar donde están instaladas.

SISTEMA DE ESPUMA. Funcionan de la misma forma que los de agua.

SISTEMAS DE BIOXIDO DE CARBONO. Funcionan por medio de sistemas de alarma o de fusibles que actúan al detectar alguna elevación de temperatura fuera de lo normal.

SISTEMAS DE POLVO QUIMICO. Funcionan de la misma forma que el bióxido de carbono.

4.5.11 Qué hacer en caso de incendio.

1. Conservar la serenidad, tratando además de actuar con rapidez.
2. Dar la voz de alarma a todas las personas que estén en el piso, avisar a la administración, al personal de vigilancia o haciendo accionar la alarma del piso (donde se cuenta con ella).
3. Si en su oficina es donde se localiza el fuego, desconecte la energía eléctrica siempre y cuando conozca como hacerlo, corra al sitio donde se localiza el equipo contra incendio, descuelgue un extintor, transpórtelo al lugar del incendio e inicie el combate dirigiendo el chorro de descarga a la base de fuego, harriendo las llamas, no use el agua de los hidrantes para combatir incendios donde hay equipo eléctrico conectado, retire productos inflamables de la cercanía del fuego.
4. Avisar por teléfono a los bomberos, indicando claramente donde se localiza el incendio, que se está quemando, extensión del incendio y quien está hablando.
5. Si el incendio es en algún piso inferior y hay necesidad de evacuar el edificio, despenda las cortinas de su oficina colocándolas en lugares lejanos a las ventanas, guarde sus documentos, papeles y artículos inflamables dentro de los escritorios, archivadores o muebles; tratando de no dejarlos regados, o sobre mesas o pisos, y tome su lugar en la fila que conduce a las escaleras de emergencia.

(Ver plano de localización de las escaleras de

emergencia) no use los elevadores, al pasar por el sanitario moje en el lavabo una franela, un pañuelo o cualquier prenda que le puede servir como filtro de humo, o para refrescarse la cara en caso de tener que atravesar un área de calor intenso, no lleve consigo al abandonar el edificio, artículos grandes o voluminosos, pesados, artículos de cristal, botellas de vidrio, artículos punzantes o cortantes. (Para evitar tardanza en bajar o accidentes).

6. Si el fuego se localiza en pisos superiores, antes de evacuar el edificio, guarde documentos, papeles, etc., y cierre todas las ventanas.

7. Guíe a personas que desconozcan la localización de los escapes y medidas de protección personal.

8. Retírese de la zona cercana al fuego y/o edificio para "no" interrumpir las labores de la brigada contra incendios y de los bomberos.

4.5.12 Qué hacer durante un temblor

1. Consérvese la serenidad.
2. Manténgase alejado de las ventanas, cancelas y puertas de cristal.
3. Resguárdese bajo una mesa o escritorio, para evitar accidentes por artículos que se desprendan del techo.
4. No se precipite hacia las puertas de salida, las que probablemente quedarán trabadas, permanezca en el lugar donde se encuentra para evitar aglo-

meraciones, pánico y sus posibles consecuencias.

5. Si se encuentra en un centro de reunión, no se corra hacia la salida, ya que muchas personas sentirán el mismo impulso.

6. Quien se halle en el exterior debe evitar pasar cerca de los edificios altos, paredes y postes eléctricos.

7. En caso de fugas en conductos de gas, no se haga uso del fuego.

8. Manténgase a mano una lámpara de pilas y un radio de transistores que también funcione con pilas.

9. No correr por las calles.

10. Si se está dentro de una habitación, colocarse en la puerta, para que en caso de derrumbe parcial, el marco de la puerta le dé alguna protección.

11. Para evitar posibles accidentes en edificios altos, no se coloquen objetos voluminosos o pesados junto a las ventanas, ya que con el movimiento pueden romper los cristales y caer, poniendo en peligro al público que circula por las aceras o parte baja del edificio.

4.5.13 Higiene en Oficinas.

EXAMENES MEDICOS

Los exámenes médicos de admisión y periódicos, constituyen en esencia dos aspectos importantes: uno, su carácter de obligación legal, ya que nuestra legislación vigente en materia laboral, concretamente en lo referente a Higiene y Segu-

ridad en el trabajo, habla de su realización en todo centro de trabajo.

Se habla de que se deben efectuar cada año en oficinas, sin embargo, de manera convencional, deben hacerse los exámenes médicos, cada vez que haya un candidato a ingresar a una empresa, aún cuando debiera tomar en consideración un nuevo examen médico cada vez que un trabajador vaya a iniciar labores que difieran fundamentalmente de su trabajo habitual.

El otro aspecto importante de los exámenes médicos puede dividirse en dos facetas: una, la de los exámenes médicos de admisión y otra, la de los exámenes médicos periódicos

Por lo que toca a los exámenes médicos de admisión, si éstos constituyen un objetivo primordial en las empresas seguramente ayudaría a cambiar favorablemente la panorámica de los riesgos de trabajo, tanto de los accidentes como de las enfermedades profesionales y así mismo la de los accidentes de trabajo en tránsito y también el ausentismo por enfermedades generales.

Todas las actividades de los servicios médicos de la empresa se pueden definir con una sola palabra: PREVENCIÓN. Se trata en efecto de prevenir:

- La mala orientación profesional del trabajador.
- Las causas de insalubridad.
- La fatiga por exceso de trabajo.
- Los contagios.
- Las enfermedades de trabajo.
- La invalidez prematura.

- El ausentismo de origen patológico.
- El debilitamiento de las fuerzas para el trabajo

Por todo lo anterior es sumamente importante que las empresas cuenten con un buen servicio médico ya sea interno o externo.

La Higiene General se dirige a la limpieza y el orden de los centros de trabajo, como baños, vestidores, toda la oficina en general, agua potable, etc.

A la salubridad en las oficinas le concierne vigilar la iluminación, calefacción, ventilación, aireación, así como condiciones confortables de trabajo.

Para lograr que el servicio médico sea realmente efectivo, es necesario que el médico esté en contacto constante con el jefe de personal y con el Comité de Higiene y Seguridad de la empresa.

4.5.14 Medidas de higiene.

Una oficina limpia y ordenada da una buena imagen y ayuda a que el personal de oficina tenga en mente la seguridad.

Por lo que es importante cuidar de aspectos tales como:

- Las escaleras deben estar limpias de toda clase de objetos.
- Deben proporcionarse suficientes cestos para papeles.
- Debe suministrarse un servicio regular de limpieza.

- Deben mantenerse en buen estado los sanitarios.
- Debe proporcionarse agua potable.
- Debe procurarse por mantener en buen estado tanto muebles como apariencia de las oficinas.
- Es importante pensar en un buen programa de promoción y prosecución para fomentar HABITOS DE ORDEN Y LIMPIEZA.

4.5.15 Medio ambiente de trabajo.

La ingeniería tiene una influencia grande en el diseño y mantenimiento de los elementos que componen el ambiente de trabajo. La ventilación, la iluminación, el ruido y las vibraciones, que afectan la salud del trabajador y su rendimiento, pueden ser controlados por medios técnicos, también la parte de Higiene y Saneamiento puede ser controlada por medio de ingeniería.

VENTILACION. La atmósfera de los lugares de trabajo se impurifica por diversos gases y humos y para mantener la atmósfera en condiciones y composición normales, es necesaria una adecuada aereación. Debemos hacer una diferencia entre aereación y ventilación; la ventilación sugiere una idea de movimiento de aire por medios mecánicos y aereación es el aire movido por sí sólo y fenómenos físicos. En un local por amplio que sea la aereación no basta, pues las ubicaciones de las aberturas o por otras causas pueden el aire formar verdaderas bolsas en ciertos rincones de los locales con muchos peligros a la salud. Por lo tanto el rendimiento de una persona y para su salud, el aire y su pureza desempeñan un papel muy importante.

TEMPERATURA Y HUMEDAD. No basta solamente la renovación del aire para que el individuo se mantenga en condiciones normales, es necesario que la temperatura y la humedad de la atmósfera del local de trabajo responda a las que el cuerpo requiere. Estos dos factores temperatura y humedad es imposible tratarlos independientemente desde el punto de vista higiénico.

El grado óptimo de la temperatura de los locales de trabajo varía según la naturaleza del trabajo.

Algunos dicen que la temperatura adecuada para profesiones sedentarias es de 15°C, pero esto también depende del trabajador.

ILUMINACION. Las estadísticas ponen de manifiesto que un gran número de accidentes son ocasionados por una iluminación defectuosa.

La iluminación de los locales de trabajo debe de ser difundida y distribuida científicamente, no debe producir sombras, por lo que es recomendable que dicho estudio sobre distribución de la iluminación la realice un técnico en la materia.

La iluminación natural es la mejor, si ésta es central es todavía mejor y ésta se logra a través de una buena distribución de ventanas, tragaluces, etc.

La iluminación artificial la más usual es la eléctrica.

4.5.16 Botiquín de primeros auxilios.

Es de gran importancia el que en cada empresa se cuen-

te con un Botiquín de Primeros Auxilios, para poder brindar atención de emergencia a quien lo necesite, (algunas sugerencias).

CONTENIDO

Alcohol del 96°	Limpieza de heridas y raspones.
Algodón	Limpieza de heridas y raspones.
Curitas	Para pequeñas heridas.
Tela adhesiva	Para detener gasas y vendajes.
Mertheolate	Para evitar infecciones en heridas.
Aplicadores "Royal Tips"	Para aplicar medicamentos locales.
Gasa esterilizada	Para cubrir heridas superficiales.
Agua bórica	Limpieza de heridas.
Lavaojos	Lavado de ojos.
Colirio Eyemo	Evitar infecciones en los ojos.
Leche de magnesia "Phillips"	Acidez estomacal, agruras.
Prodolina pastillas	Dolores musculares, espasmos.
Terramicina trociscos	Infecciones de la garganta.
Desenfriol "D"	Resfriados.
Aspirinas tabletas o analgésicos	Dolores de cabeza, muelas.
Magnopírol	Cólicos estomacales.
Enteroviofomo "Comprimidos"	Diarreas, disentería, enteritis
Benadril "Cápsulas"	Alergias, intoxicaciones por alimentos.

SEGUNDA PARTE

CAPITULO V

5. INVESTIGACION DE CAMPO SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN OFICINAS

5.1 Objetivos

A través de esta investigación se pretende analizar la importancia, que las Organizaciones de Trabajo dan al aspecto de Seguridad e Higiene para su personal administrativo, el cual desarrolla sus actividades básicamente en Oficinas.

También se pretende investigar si los empleados administrativos, reciben por parte de sus directivos o administradores algún tipo de orientación o información referente a aspectos de Seguridad e Higiene que es conveniente observar en sus áreas de trabajo.

Que tipo de riesgos son observados por parte de los empleados y si cuentan con medidas preventivas.

Si el personal administrativo se siente seguro y protegido por parte de la empresa.

Se considera como el objetivo mediano de este estudio una posible Motivación tanto por las empresas como por el personal administrativo sobre la necesidad de dar cada día mayor importancia a la SEGURIDAD E HIGIENE en sus áreas de trabajo.

5.2 Planteamiento del Problema.

El trabajo Administrativo o de oficina es de suma importancia para el desarrollo de las Empresas sea cual fuere su giro y magnitud.

Por lo tanto, es necesario que el personal que realiza este trabajo, se sienta seguro, protegido y desarrolle sus labores en un ámbito adecuado.

Las empresas de tipo Industrial, a últimas fechas han tratado de mejorar sus sistemas de Seguridad e Higiene, pero dirigiéndolos específicamente a sus áreas de producción, para su personal obrero, esto es justificable debido al alto grado de peligrosidad que existe en esos lugares por el trabajo que ahí se realiza, por lo que es necesario que estos sistemas se actualicen y mejoren constantemente.

¿Pero qué hay sobre la SEGURIDAD E HIGIENE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO? En estos lugares también existen riesgos de trabajo que pueden provocar accidentes a los empleados o condiciones insalubres que ocasionan enfermedades.

Sin embargo no se tiene un claro conocimiento de los riesgos que amenazan al personal que realiza trabajos administrativos dentro de una oficina en donde pasan varias horas de sus vidas.

Existen riesgos de trabajo que pueden ser difíciles de apreciar a simple vista y que resultan de grave peligro para la salud del personal como por ejemplo: que no se tenga una adecuada iluminación en las oficinas, que no se tenga una buena ventilación, o que la contaminación de ruido sea

excesiva, etc. como estos hay infinidad de riesgos a los que están expuestos los empleados en una oficina.

Un personal a quien no se le dá información u orientación sobre aspectos de Seguridad e Higiene desconoce como actuar adecuadamente si en cualquier momento imprevisto surgera una EMERGENCIA.

5.3 Hipótesis

- La carencia de información dirigida hacia las organizaciones laborales, sobre las medidas de Seguridad e Higiene que deben seguirse en oficinas.
- La falta de Programas de capacitación y orientación hacia el personal administrativo por parte de los Directivos de las empresas.
- La falsa creencia de que en una oficina no existen riesgos o acciones peligrosas que expongan al personal.
- El desconocimiento que existe por parte del personal administrativo de los múltiples riesgos a los que se puede estar expuesto en una oficina.

5.4 Diseño

La presente investigación se diseñó con el interés de conocer la información con que cuentan las personas que trabajan en oficinas, como personal administrativo, referente a la Seguridad e Higiene en el trabajo.

Para esto se construyó un cuestionario compuesto por 20 preguntas. Para comprobar su validez fue aplicado a 25 personas de ambos sexos muestreados en forma azarosa, teniendo como único requisito el ser empleado administrativo en alguna oficina tanto del sector público como del privado.

Como resultado de la aplicación de los cuestionarios, se modificaron algunas preguntas en su forma ya que resultaban poco comprensibles o el estímulo que provocaban no era el esperado, por lo tanto se eliminaron del cuestionario original seis preguntas quedando finalmente con un total de catorce preguntas.

Las dificultades más frecuentes que se tuvieron que sortear en la aplicación de cuestionarios fueron las siguientes:

- El temor de la gente a ser encuestada.
- La desconfianza por parte de las personas encuestadas a proporcionar información verídica.
- El desconocimiento del tema por parte de los encuestados.

5.5 Determinación de la Muestra.

Dentro del muestreo no probabilístico al cual hemos dirigido nuestro estudio, debido a que por las características de la investigación es el que se adecua, tenemos el "muestreo de sujetos fáciles de estudiar" este método es el que utilizamos dado que con él podemos analizar a cualquier persona que se preste voluntariamente al estudio.

El tamaño de la muestra, quedo integrado por 208 personas de ambos sexos que se tomaron del total de la población del personal administrativo en el área metropolitana que según dato proporcionado por la Secretaría de Programación y Presupuesto publicado en su encuesta continua sobre Ocupación del 1er. trimestre de 1979 es de 223, 830 empleados (el más reciente dato a la fecha).

La muestra quedó determinada a través de tablas Estadísticas debido a la facilidad que ello representa.

La elección de las personas a quien se les pidió el cuestionario fue indistinta únicamente se buscó que su trabajo lo desarrollaran dentro de una oficina.

5.6 Instrumento Utilizado

Cuestionario. El instrumento que utilizamos para el muestreo fue un cuestionario a través del cual pretendíamos conocer la opinión e información que los empleados administrativos que desempeñan sus labores en oficinas, tienen acerca de la Seguridad e Higiene que debe prevalecer en sus centros laborales.

Se estructuró con 14 preguntas que se relacionaban con el tema.

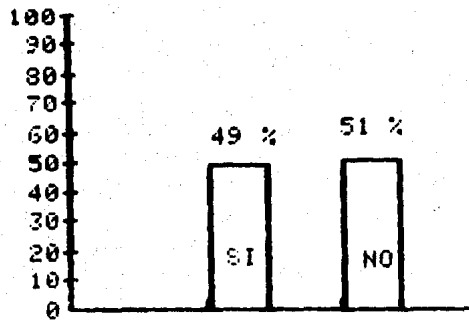
CUESTIONARIO

1. Ha observado que existan en su oficina Medidas de Protección e Higiene para los empleados?
 SI () NO ()
2. Ha recibido orientación e información sobre aspectos referentes a Seguridad e Higiene?
 SI () NO ()
3. Sabe si hay alguna unidad encargada de vigilar la Seguridad e Higiene en su oficina?
 SI () NO ()
4. Si en su oficina ocurriera algún incendio o temblor, por dónde recomendaría que se desalojará al personal?
 ELEVADORES () ESCALERAS ()
5. Sabe en donde se encuentran ubicados los equipos para combatir incendios.
 SI () NO ()
6. Sabe utilizar el equipo contra incendio?
 SI () NO ()
7. Tienen señalamientos de peligro en donde existen riesgos para el personal?
 SI () NO ()
8. En su oficina tienen buena ventilación?
 SI () NO ()
9. Su lugar de trabajo se encuentra limpio?
 SI () NO ()

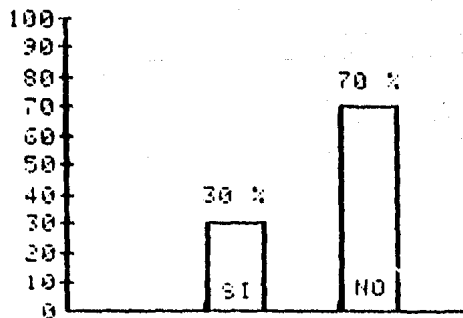
10. Cuentan en su oficina con buena iluminación para realizar su trabajo?
SI () NO ()
11. Tienen en su oficina equipo para proporcionar Primeros Auxilios?
SI () NO ()
12. Tienen señalamientos de salidas y escaleras de Emergencia?
SI () NO ()
13. Considera que en su oficina pueden existir riesgos o accidentes peligrosos que pueden provocar accidentes al personal?
SI () NO ()
14. Considera importante la seguridad e higiene en las oficinas?
SI () NO ()

5.7 Tabulación

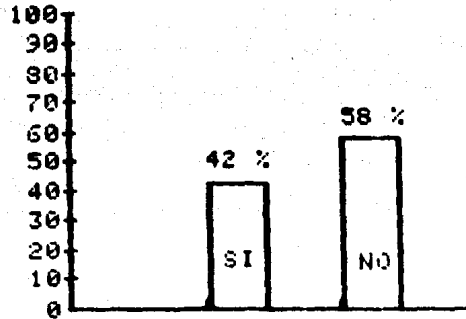
1. Ha observado que existan en su oficina Medidas de Protección e Higiene para los empleados.



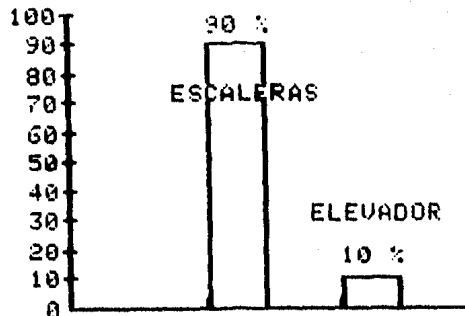
2. Ha recibido orientación e información sobre aspectos referentes a Seguridad e Higiene.



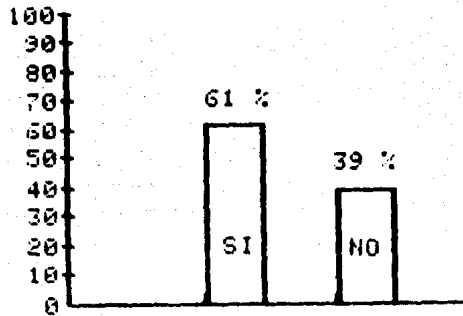
3. Sabe si hay alguna unidad encargada de vigilar la Seguridad e Higiene en su oficina.



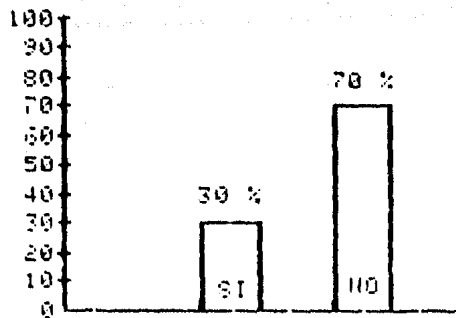
4. Si en su oficina ocurriera algún incendio o temblor, por dónde recomendaría desalojar al personal.



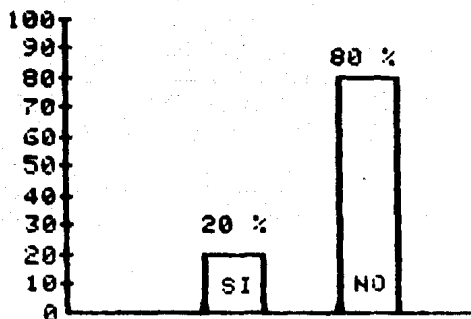
5. Sabe en donde se encuentran ubicados los equipos para combatir incendios.



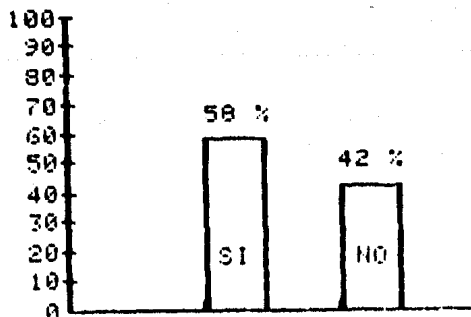
6. Sabe utilizar el equipo contra incendios.



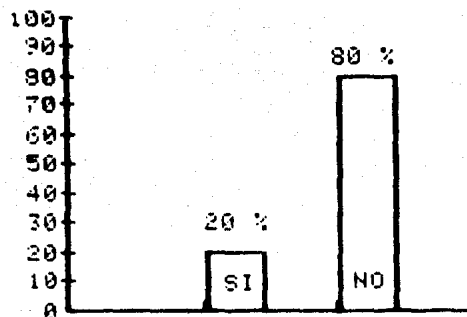
7. En su oficina tienen señalamientos de peligro en donde existen riesgos para el personal.



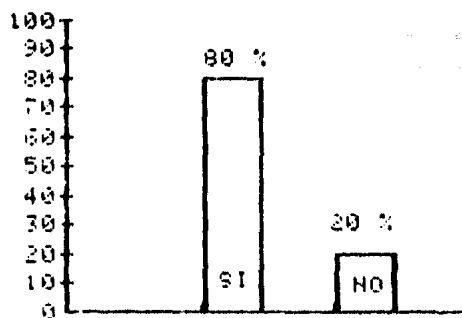
8. En su oficina tienen buena ventilación



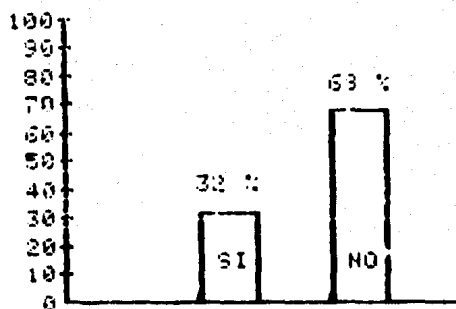
9. Su lugar de trabajo se encuentra limpio.



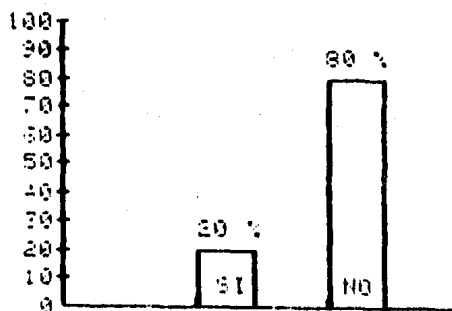
10. Cuentan en su oficina con buena iluminación para realizar su trabajo.



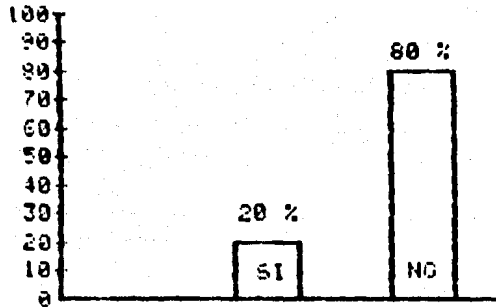
11. Tienen en su oficina equipo para proporcionar primeros auxilios.



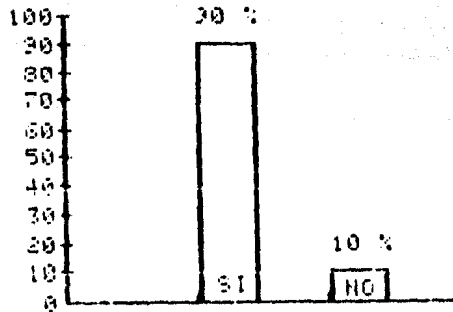
12. Tienen señalamientos de escaleras y salidas de Emergencia.



13. Considera que en su oficina puedan existir riesgos o actos peligrosos que puedan provocar accidentes al personal.



14. Considera importante la Seguridad e Higiene en las oficinas.



5.8 Análisis de Resultados

Analizando los resultados que obtuvimos en nuestra encuesta, podemos observar que las personas que trabajan en oficina carecen de toda información referente a la Seguridad e Higiene con la que deben contar en sus Centros de Trabajo.

Existe desorientación y confusión en las personas, sobre qué tipo de medidas de Seguridad e Higiene deben existir en sus oficinas, desconoce los riesgos a los que se encuentran expuestos.

Pocas empresas se preocupan por dar orientación a su personal sobre aspectos de Seguridad e Higiene que deben conocer, para así evitar accidentes.

A un porcentaje muy bajo de personal administrativo cuenta con la información elemental sobre Seguridad e Higiene que debe prevalecer en oficinas, las otras personas desconocen totalmente el tema.

Referente al equipo que se utiliza para combatir incendios solamente un 61% de las personas encuestadas sabían donde se encuentra ubicado dicho equipo, y únicamente un 30% saben como se utiliza y cuáles son sus funciones.

Un 80% de las respuestas nos informaron que en las empresas a las que pertenecen estas personas no tienen señalamientos de peligro en donde existen riesgos que ponen en peligro a los empleados que transitan por esas áreas.

También pudimos observar que las personas desconocen qué tipo de iluminación y ventilación es la reglamentaria para no demeritar la salud del personal que labora en oficinas.

Pocos lugares cuenta con Equipo para proporcionar primeros auxilios. El personal desconoce que tipo de riesgos pueden existir dentro de una oficina, la mayoría no conoce las salidas ni escaleras de emergencia, por lo que en cualquier momento que ocurriera un accidente no sabrían qué hacer ni por dónde desalojar las instalaciones sin peligro.

En algo en el cual coincidieron la gran parte de las personas que nos proporcionaron la información, fue en la importancia que consideran debe tener la Seguridad e Higiene en Oficinas.

C O N C L U S I O N E S

De acuerdo al estudio realizado y en base a la observación llegamos a las siguientes conclusiones:

1. En las oficinas existen riesgos latentes.
2. Un elevado porcentaje de empresas, sobre todo las pequeñas, dan poca importancia a la Seguridad e Higiene.
3. Las personas dan poca importancia a su propia Seguridad y a la de sus compañeros, demostrando apatía a recomendaciones que los disciplinan a actuar en forma segura.
4. No existen programas sistemáticos de adiestramiento hacia el personal para evitar riesgos.
5. Existe escasa propaganda sobre el como disminuir o evitar accidentes.
6. Ignorancia de los beneficios asociados que generan la Seguridad e Higiene (mayor productividad, menor ineficiencia, disminución de incapacidad y horas laborables perdidas, etc.)
7. No se valora debidamente los beneficios de las instalaciones adecuadas y seguras.
8. Se realizan actos inconscientes que resultan inseguros y no son oportunamente corregidos.
9. Se establecen Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene que meramente cumplen un requisito legal pero no son realmente funcionales para el fin que se pretende sean formadas.
10. La información se concentra en grupos reducidos pero no existe difusión general en forma efectiva.

11. La generalidad de personas consideran importante objetivo del mejoramiento de la Seguridad e Higiene, sin embargo, existe poca colaboración de su parte para reducirla.

R E C O M E N D A C I O N E S

Ya que se reconoce la existencia de riesgos en las oficinas y la importancia de eliminarlos en base a mejorar la aplicación de la Seguridad e Higiene recomendamos lo siguiente:

1. Concientizar a empresarios sobre la importancia de la Seguridad e Higiene.
2. Concientizar al personal respecto a los beneficios de trabajar bajo normas de seguridad.
3. Establecer programas sistemáticos de adiestramiento y campañas encaminadas a proporcionar información sobre Seguridad e Higiene adecuándolas a las necesidades de cada empresa.
4. Evaluar los beneficios asociados que generan la Seguridad e Higiene en la productividad y eficiencia de las personas.
5. Darle mayor funcionalidad a las comisiones mixtas de Seguridad e Higiene.
6. Difundir ampliamente a todo el personal que trabaje en oficinas información referente a la Seguridad e Higiene que debe prevalecer en sus centros de trabajo.
7. Orientar al personal sobre el que hacer en casos de emergencia.
8. Motivar la participación de todo el personal en campañas de Seguridad.
9. Diseñar un instructivo que se proporcione a todo el personal que podría denominarse "Qué hacer en casos de emergencia", donde se proporcione información sobre primeros auxi-

lios, como utilizar equipo contra incendios, que debe hacerse en caso de temblor, precauciones que se deben tener oficinas, etc. una idea de esto, la puede dar el instructivo que diseñamos para nuestro trabajo.

B I B L I O G R A F I A

1. ARIAS GALICIA FERNANDO, Administración de los Recursos Humanos, Editorial Trillas, México, D. F., 1975.
2. ARIAS GALICIA FERNANDO, Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento, Editorial Trillas, México, D. F., 1978, 3a. ed.
3. BONILLA CANEPA AGUSTINA Y VARIOS, Higiene y Seguridad en Siderurgia Nacional "Sideña", Seminario de Investigación Administrativa, México, D. F., 1978.
4. CASTRO YAÑEZ FRANCISCO, Técnicas Básicas de la Seguridad e Higiene en el Trabajo, Editorial Labor, España, 1976.
5. CAZAREZ GONZALEZ ARTURO, El aspecto económico y humano de la Seguridad e Higiene Industrial, Seminario de Investigación Administrativa, México, D. F., 1976.
6. FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO, Introducción a la Administración, Editorial Herrero, México, D. F., 1973.
7. FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO, Proceso Administrativo, Editorial Herrero, México, D. F., 1970.
8. GONZALEZ GONZALEZ ROBERTO. Seguridad Industrial, Seminario de Investigación Administrativa, México, D. F., 1972.
9. ENCUESTA CONTINUA SOBRE OCUPACION, Secretaría de Programación y Presupuesto, Serie 1, Vol. y TRIM. 111979, México, Febrero 1980.
10. REGLAMENTO DE LA TORRE LATINOAMERICANA, Latinoamericana Seguros, S. A., México, D. F., 1979.
11. LAZO CERNA HUMBERTO, Higiene y Seguridad Industrial, IMSS. 4a. ed. México, 1961.
12. EL ABC DE LA SEGURIDAD EN OFICINAS, Asociación Mexicana de Higiene y Seguridad, Volúmen XXI, No. 8, Agosto 1981.
13. NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL, México, D. F., 1981.
14. PARDINAS FELIPE, Metodología y Técnicas de la Investigación, Editorial Siglo XXI, México, D. F., 1975.
15. ING. JOAQUIN CAMACHO GUERRERO, Reglamento de Seguridad del Edificio Administrativo de los Ferrocarriles de México, Comité Técnico de Seguridad, 1981.

16. ACCIDENTES DE TRABAJO, Centro Nacional de Información y Estadística del Trabajo (CENIT), México, D. F., 1980.
17. REVISTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD, Asociación Mexicana de Higiene y Seguridad, Volumen XV No. 7, 1975, Vol. XIII No. 4, 1972, Vol. XVII, No. 3, 1977, Vol. XVI No. 10, 1976.
18. REYES PONCE AGUSTIN, Administración de Empresas, Editorial Limusa, México, D. F., 1976.
19. TERRY GEORGE R., Administración y Control de Oficinas, Editorial C.E.C.S.A., México, d. F., 1976.
20. TRUEBA BARRERA JORGE y TRUEBA URBINA ALBERTO, Nueva Ley del Trabajo Reformada, Editorial Porrúa, S. A.