



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"CUAUTITLAN"

**"LA SEGURIDAD E HIGIENE EN UN ORGANISMO
DESCENTRALIZADO"**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :

ADOLFO MONTIEL REYES

DIRECTOR DE TESIS:

ING. JOSE LUIS MORALES PRUNEDA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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 DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
OBJETIVO	6
CAPITULO 1. LA SEGURIDAD E HIGIENE	
1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS	7
1.2 DEFINICION	14
1.3 ASPECTOS LEGALES	17
1.3.1 COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	22
1.4 ASPECTOS ECONOMICOS	27
1.4.1 ESTADISTICAS Y COSTOS DEL ACCIDENTE	27
1.4.2 INFORMES DE ACCIDENTES	34
1.5 LA ADMINISTRACION Y LA SEGURIDAD	41
1.5.1 EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA SEGURIDAD	43
1.5.2 LA MOTIVACION COMO UN ELEMENTO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO	52

CAPITULO II. ORGANIZACIONES EN MEXICO	59
CAPITULO III. LA SEGURIDAD E HIGIENE EN UNA EMPRESA DESCENTRALIZADA	81
CAPITULO IV. LA COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	
IV.1 ORGANIZACION	90
IV.2 DIAGNOSTICO	103
CAPITULO V. PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO	109
V.1 REQUISITOS MINIMOS DE UN PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL	111
V.2 ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD	113
V.3 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE	116
V.4 ORGANIZACION Y ENSEÑANZA DE LA SEGURIDAD	120
V.5 METODOS PARA PROMOVER LA SEGURIDAD	126
CONCLUSIONES	133
RECOMENDACIONES	136
BIBLIOGRAFIA	138

INTRODUCCION :

Desde los inicios de la humanidad, el hombre, siempre ha tratado de defenderse contra lo que siente que le cause daño y temor ante lo desconocido. Cuando forma grupos de manera natural, revela seguridad en si mismo y --- ólvida el temor y el daño. En cierta etapá de su vida el hombre "cues --- ta" a su grupo, pero la mente con seguridad no lo considera como un gasto sino a una inversión, ya que posteriormente en el desarrollo de su activi dad, éste le reeditará.

En la historia de la seguridad, como rama activa y de estudio se encuen-- tran la corriente humanista y la corriente económica, entre ambas dieron lugar al reconocimiento jurídico de sus características y de su acción -- concreta. Posteriormente la idea, de proteger pasó a la de prevenir, la -- cual se desarrolla empleando la metodología.

La Conservación de la vida humana, la prevención de pérdidas económicas, -- y las interferencias en la producción industrial, acentúan la necesidad -- de sustituir los métodos experimentales por el esfuerzo planeado.

Los pensadores de la Seguridad han enfocado sus ideas hacia la prevención y han tomado como referencias de importancia la producción de lesiones, -- la producción de daños materiales, la aparición de pérdidas y otros aspec tos; pero el mecanismo para la búsqueda y encuentro de las causas, no ha-- tenido renovados caminos. Se deben buscar mejores soluciones estudiando -- lo mejor de cada autor y no encerrándose en conceptos que, aunque válidos, nos limiten como investigadores.

Las Administraciones Industriales con mentalidad de seguridad que han --
tenido éxito con nuestro país para reducir sus índices de accidentes ---
hasta cifras muy bajas, consideran el espíritu de Seguridad en sus ----
empleados, como un asunto de inmensa importancia.

Una Administración competente, con dirección firme, comprensiva y cuida-
dosa, no hallará difícil conseguir esto, siempre que se cumpla con todos
los aspectos fundamentales de un correcto programa de seguridad. El desa-
rrollo de una actitud mental semejante en todas las personas, vendría a-
ser una empresa de mucho más envergadura, pero debe ser propugnada, si -
queremos reducir el tremendo desperdicio de nuestros recursos materiales
y humanos debido a accidentes fácilmente previsibles. Y tal desperdicio-
disminuirá en proporción directa al grado en que el espíritu de seguri-
dad predomine en la población.

De este modo el presente trabajo no constituye la creación de nuevos cono-
cimientos sobre Seguridad e Higiene Industrial ya existentes, sino que --
se pretende definir como a través de un correcto y bien cimentado progra-
ma de Seguridad e Higiene en el trabajo, se pueden evitar en gran medida-
accidentes laborales y pérdidas económicas por la falta de control de ---
éste programa.

En el presente trabajo se describirá, en su primer Capítulo, los aspectos
generales de la Seguridad e Higiene, esto con el fin de enmarcar al lec-
tor dentro de los lineamientos de la Seguridad e Higiene Industrial. Se -
tocarán estos aspectos de manera general ya que han sido expuestos atina-
damente por profesionales en este ramo y en otros trabajos de tesis pro-
fesionales, no deseando con esto repetir la información al respecto.

En el segundo Capítulo se tocará el tema de las Organizaciones que se desarrollan en nuestro medio, así mismo se explicará su funcionamiento, - clases y sistemas operativos de cada una de ellas. Estos conceptos nos -- enmarcarán dentro del ámbito de los Organismos Descentralizados, tratando con esto de dar una definición amplia de esta clase de Organizaciones.

Para el tercer Capítulo se definirán a los Organismos Descentralizados, - desde el punto de vista de la Ley Orgánica de la Administración Pública - Federal y desde el punto de vista de la Administración Científica. Así -- mismo se explicará su funcionamiento y la situación en que se encuentra - la Seguridad e Higiene en este tipo de Organismos.

En el cuarto Capítulo se realizará un Análisis detallado de lo que es la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, el cual será definido como un - - Organismo Descentralizado de Servicios. En este capítulo se observará -- ampliamente su Organización y funcionamiento, así como, emitir el - - - diagnóstico de la situación que guarda la Seguridad e Higiene dentro de - dicho Organismo.

Para finalizar el presente trabajo, en el capítulo quinto, se estará en - posibilidades de establecer un programa de Seguridad e Higiene para la -- Comisión Estatal de Agua y Saneamiento. En este punto se establecerán los requisitos para llevar a cabo con éxito un programa de Seguridad e Higie- ne, así como las estrategias a seguir para promover y mantener en alto -- este programa.

O B J E T I V O

Establecer un Programa Institucional de Seguridad e Higiene Industrial en un Organismo Descentralizado, con el cual se propone evitar en gran medida - pérdidas económicas por concepto de accidentes de trabajo.

Implementar en la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento los conceptos de :- Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, Programa Anual de Seguridad e -- Higiene, Informes de Accidentes, Recorridos de las Comisiones Mixtas de - - Seguridad e Higiene para detectar condiciones inseguras y el perfil del puesto del Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene, el cual, con el apoyo - del personal directivo, redundará en beneficio y la salud del empleado y del propio Organismo.

CAPITULO "I"
LA SEGURIDAD E HIGIENE
=====

I.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Las lesiones por accidentes siempre han sido una parte integrante de la vida, tanto en el hogar como en la calle y el trabajo siendo claro que -- casi todo accidente se debe a un comportamiento carente de seguridad, a -- los mismos se les considera primordialmente como culpa de la víctima.

La erradicación de los accidentes es de vital interés público: Los accidentes de trabajo producen pérdidas económico--sociales, reducen la productividad individual y colectiva, generan ineficiencia y retrasan el aumento del nivel de vida.

En la edad media el maestro artesano se esforzaba por enseñar a sus aprendices y oficiales a trabajar bien y seguro, ya que él era capaz de apreciar las ventajas de la calidad y de la continuidad de la producción; sin embargo, tuvo que venir la Revolución Industrial para que se pudiesen --- crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la prevención de -- accidentes como una rama especializada. Una vez que los empresarios de -- vanguardia asumieron la responsabilidad de la prevención de accidentes, -- el paso siguiente consistió en la promulgación de leyes de indemnización a los trabajadores. Esta nueva línea de pensamiento hizo compartir a los empleadores parte de las pérdidas sufridas por los trabajadores con motivo de accidentes.

La llegada de la máquina de vapor, seguida por el motor eléctrico y el -- gran aumento en el empleo de maquinaria movida por dichas fuentes, dió -- por resultado una corriente, siempre en aumento, de accidentes graves y --

mortales. Esto pronto ocasiono un cambio en la actitud del trabajador. - Era fácil ver que cuando un trabajador morfa o resultaba lesionado por - una situación peligrosa que podría haber sido protegida o eliminada, al- patrón le tocaba por lo menos una parte de la culpabilidad.

En la antigüedad, el trabajo era de naturaleza manual y estaba a cargo, - en su gran mayoría, de los esclavos, que en derecho romano eran las per- sonas que estaban bajo la propiedad de un dueño. Cuando uno de estos --- esclavos sufría alguna enfermedad o lesión, la incapacidad laboral impli- caba solamente un daño que era soportado por el dueño del esclavo como - cualquier otro provocado por un objeto o animal.

Durante la vigencia del sistema corporativo, no existía sistema legal al- guno sobre la prevención de los riesgos de trabajo, sólo se observaba -- una cierta obligación de carácter moral entre el maestro y sus compañe- ros y aprendices. Así, la corporación atendía a los damnificados median- te instituciones de beneficencia, que formaban parte de un sistema de - asistencia social basado en el sentido de fraternidad cristiana. Más --- tarde, con la gran expansión industrial, particularmente de la Industria pesada, de elevado riesgo, aumentaron considerablemente los riesgos de - trabajo, en virtud de la utilización de fuerzas ajenas a la muscular y - el desconocimiento e inexperiencia de los que las utilizaban, por lo que los accidentes y las enfermedades se multiplicaron, hasta volver insufi- ciente la protección de la asistencia social que había fomentado la hol- gazanería, los vicios y la indigencia.

A finales del siglo XVIII, con la existencia por una parte de la produc- ción en masa y por la otra, la propagación de los accidentes y de las -- enfermedades producidas en el desempeño del trabajo se inició la preocu- pación del Estado por solucionar el problema, y se dictó una serie de - normas contra los riesgos provenientes del uso de motores, engranajes, - poleas, cuchillos, etc. preocupándose la técnica, por su parte de pro- ducir máquinas que ofrecieran mayor seguridad en su uso.

Pero además de la Seguridad de los trabajadores empleados en los establecimientos industriales, debió tenerse muy presente la necesidad de aplicar medidas de Higiene, pues el material humano puede destruirse tanto -- violentamente por accidentes, como, con mayor lentitud, por desidia y --- desaseo.

En 1812, se dictó en Inglaterra una ley que reglamentaba el trabajo de -- los aprendices y señalaba ciertas obligaciones de los patrones en materia de Higiene y Seguridad, que consistían en proveer a las fábricas de venti-lación y limitar como medida de prevención el trabajo de mujeres y meno-- res.

En 1867, en Alsacia, se fundó una Asociación dedicada al estudio y a la -- colocación de aparatos y dispositivos que disminuyeron la peligrosidad -- de las máquinas y a la elaboración de reglamentos tendientes a prevenir -- los accidentes de trabajo.

En Francia la materia de riesgos profesionales estaba integrada en el --- derecho civil, como se ve claramente en la ley de accidentes de trabajo -- del 7 de Agosto de 1898 integrada por seis elementos.

- a) La idea del riesgo profesional, fundamento de la responsabilidad del-- empresario.
- b) La limitación del campo de aplicación de la ley de accidentes de tra-- bajo.
- c) La distinción entre caso fortuito y fuerza mayor.
- d) La exclusión de la responsabilidad del empresario cuando el accidente-- es debido a dolo del trabajador.
- e) La idea de principio de la indemnización Forfaitaire, que constituye -- la base par la fijación de las indemnizaciones por los accidentes de -- trabajo ocurridos.

f) La idea de que el obrero tiene unicamente que acreditar la relación - entre el accidente y el trabajo.

Al respecto, entre las leyes más notables, en los años antecesores, se - pueden citar los siguientes:

- 1802:** En Inglaterra nació la ley de protección, moralidad y salud de -- los aprendices y trabajadores.
- 1810:** En Inglaterra nació la ley de Minas y Fundiciones y el reglamen- to contra riesgos en empresas que no tienen buenas condiciones de trabajo.
- 1810:** En Bélgica nace el reglamento para proteger público y trabajado- res.
- 1833:** En Inglaterra nace la ley que otorga el Gobierno la inspección de fábricas.
- 1839:** En Prusia nace el reglamento para empleo de trabajadores jóvenes.
- 1841:** En Francia nace la ley sobre el empleo para niños.
- 1844:** En Inglaterra se agrega la ley la obligación de notificar al ---- Gobierno los accidentes de trabajo.
- 1853:** En Prusia se designan por ley inspectores oficiales en Industrias.
- 1869:** En Alemania nace el reglamento de protección contra accidentes -- y enfermedades profesionales, del Código Industrial de la Federa- ción Alemana del Norte.

- 1877:** En E.U.A. Massachusets nace la ley para protección contra accidentes del trabajo.
- 1878:** En Alemania nace la ley imperial para inspección de fábricas.
- 1883:** En Alemania el Mariscal Bismark instituye el primer seguro social -- para los trabajadores.
- 1884:** En E.U.A. Wisconsin se crea la legislación para protección del trabajador.

Esto es a grandes rasgos, la creación de Leyes para protección y control -- de los Accidentes Laborales, en todo el mundo.

Ahora bien, la creación de Leyes para protección del trabajador contra ---- accidentes de trabajo, en nuestro país, la podemos enmarcar de la siguiente manera:

En el siglo XIX surgen las Sociedades Mutualistas, las cuales tenían como objetivo primordial el proporcionar ayuda económica en caso de accidentes, fallecimientos ó por invalidez. Este tipo de sociedades se extinguieron por problemas económicos.

- 1921:** Con el General Alvaro Obregon aparece el primer proyecto de Ley del Seguro Obrero, el cual no se llevo a cabo por la interferencia de la Revolución Mexicana.
- 1925:** En la Camara de Diputados, aparece el proyecto de la Ley sobre enfermedades de trabajo y accidentes. Este proyecto tiene la característica de ser únicamente para los empleados públicos contra enfermedades, muertes y vejez.
- 1926:** Con el General Calles aparece la Ley de pensiones para miembros del ejército y la armada (únicamente al servicio militar).
- 1941:** Aparece la primera Ley del Seguro Social.

1942: Con el General Avila Camacho el 31 de Diciembre de 1942 se promulga la Ley del Seguro Social, el 19 de Enero de 1943 se publicó en el diario oficial. Y contiene 4 tipos de seguros que son:

- Enfermedades y Accidentes de trabajo
- Enfermedades Generales y Maternidad
- Invalidez y Muerte
- Cesantía en edad avanzada

1974: Con Luis Echeverría aparece la Nueva Ley del Seguro Social y --- también se divide en 4 tipos de seguros:

- Riesgos de Trabajo
- Enfermedades Generales y Maternidad
- Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte
- Guarderías

La experiencia enseña que no existe prácticamente peligro alguno que no pueda ser evitado a través de medidas prácticas de Seguridad. Quizá el futuro nos traiga algún tipo de accidente inevitable, pero la historia demuestra que prácticamente todos los obstáculos pueden ser, y de hecho son, superados.

En resumen, he aquí las razones que justifican los continuos esfuerzos concertados en pro de la prevención de accidentes:

- 1.- La Innecesaria destrucción de la salud y la vida humana, constituye una acción moralmente mala.
- 2.- Quien, pudiendo evitar un accidente, deja de adoptar las medidas necesarias a tal fin, incurre en una responsabilidad moral.

- 3.- *Los accidentes limitan sustancialmente la eficiencia y la productividad.*
- 4.- *Los accidentes producen daños de consecuencias imprevisibles.*
- 5.- *El Movimiento en pro de la Seguridad ha demostrado la efectividad de sus métodos de reducción de accidentes y de potenciación de la eficiencia.*

1.2 DEFINICION DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Es posible definir la Seguridad e Higiene como un conjunto de conocimientos -- y técnicas que tienen por objeto la prevención de accidentes y enfermedades -- profesionales, mediante la investigación, evaluación y control de los agentes Físicos, Químicos, Geológicos, Biológicos y Psicológicos existentes en -- el ambiente de trabajo.

La Seguridad y la Higiene Industrial son conceptos, guiados a la prevención -- de accidentes y enfermedades profesionales con motivo del trabajo. En este -- sentido es posible dar una definición de ambos conceptos:

Higiene Industrial. -- Es la profesión responsable del reconocimiento, evalua-- ción y control de los agentes químicos, físicos y biológicos, presentes en -- el medio ambiente de trabajo y que son capaces de generar enfermedades pro-- fesionales. En la enfermedad profesional la lesión se desarrolla lentamente -- cuando hay contacto entre la persona y el agente, frecuentemente las causas -- no son visibles, por lo tanto no son fáciles de controlar.

Seguridad Industrial. -- Es el conjunto de actividades que tiene como objeti-- vo la obtención de un medio de trabajo sin riesgos y de una conducta, en -- las personas, que no produzca accidentes, basada en el conocimiento y el -- convencimiento. En el accidente la lesión se produce inmediatamente cuando -- hay contacto entre la persona y el agente, las causas son visibles y por -- lo tanto fáciles de controlar.

Así pues podemos resumir éstos conceptos en solo unas cuantas palabras:

Higiene Industrial.— Su objetivo primordial es la prevención de enfermedades profesionales.

Seguridad Industrial.— Su objetivo primordial es la prevención de accidentes.

Aunque se maneja una definición para cada concepto, éstos, no se conciben como un ente aislado uno de otro, sino que al hablar de Seguridad e Higiene es hablar de protección integral al trabajador.

"Recordemos que enfermedades profesionales y accidentes en el trabajo, -- deben quedar englobadas dentro del término genérico de riesgos profesionales ó daños en el trabajo." 1

"En la misma forma, Higiene Industrial y Seguridad Industrial no tienen campos distintos. La Seguridad Industrial es el complemento obligado de la Higiene ó si se desea, al revés, no importa en este campo el orden -- de los factores. Las dos forman parte de un todo indisoluble que para -- fines didácticos se han separado." 2

DEFINICION LEGAL:

Riesgo de trabajo (Art. 473 LFT).— Riesgo de trabajo son los accidentes y enfermedades que están expuestos los trabajadores en ejercicio ó con motivo del trabajo.

Accidente de trabajo (Art. 474 LFT).— Accidente de trabajo es toda lesión orgánica ó perturbación funcional inmediata ó posterior, o la muerte, -- producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste.

IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Existen 3 razones por la cuales todo estudioso de la Seguridad Industrial considera de suma importancia:

Razon Humana: Porque trata de evitar en el ser humano, lesiones y proteger su vida, ya que los accidentes afectan directamente al individuo --- causan lesiones, complejos y frustraciones.

Razon Económica: Porque trata de abatir costos por conceptos de accidentes. Afecta a la sociedad en la cual nos desenvolvemos y a la economía - del país y del propio trabajador.

Razon Legal: Porque se encuentra reglamentada en la Ley Federal del Trabajo, Ley del IMSS, Código Sanitario de la S.S.A., Contratos Colectivos de trabajo y reglamentos internos de trabajo.

1.3 ASPECTOS LEGALES DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

En México desde su Constitución de 1857 se establecieron preceptos --- para proteger al obrero en sus derechos como trabajador.

La Consecuencia de los movimientos Legislativos, por tratar de dar --- protección al trabajador, en los riesgos profesionales de trabajo, --- durante principio de este siglo, no se dejó esperar, y se logro que el trabajo llegará a ser una garantía social consagrada en Carta Magna -- del país y por lo tanto la misma Constitución sentó las bases para --- exigir responsabilidades a los propietarios de empresas donde ocurriera algún caso infortunio en el trabajo. Así, pues, la Constitución --- Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su título sexto, Artículo 123, Apartado "A" Fracciones XIV y XV estableció:

Fracción XIV: Los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, ---- sufridas con motivo ó en 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 ó 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.

Fracción XV: El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre Higiene y -- Seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y 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 del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, las sanciones procedentes en cada caso.

De este modo se puede observar como el legislativo se preocupa por la salud y la vida de la clase trabajadora, más aún, en la propia Ley -- Federal del Trabajo en su título Noveno (Riesgos de trabajo) Artículo 472 al 515. Establece disposiciones para la seguridad de los trabajadores y de las empresas.

Por otra parte está el Instituto Mexicano del Seguro Social que tiene su propia Ley en cuyo Capítulo III se trata el seguro de accidentes - y enfermedades del trabajo.

En nuestro país las actividades del Instituto Mexicano del Seguro --- Social cada vez se extienden más a sectores laborales y sociales que requieren protección y garantías contra riesgos.

Existen también sociedades privadas, especializadas en proporcionar - servicio a la Industria Nacional en materia de prevención de riesgos de trabajo, entre éstas se encuentran:

- Seguridad Industrial A.C.
- Asociación Mexicana de Higiene y Seguridad A.C.

Entre los Organismos Internacionales que se ocupan de los riesgos de trabajo están cinco muy importantes:

- Organización Internacional del trabajo (OIT O ILO)
- Organización Mundial de la Salud
- Comisión Regional Americana de prevención de riesgos profesionales
- N.S.C. National Safety Council
- C.I.A.S. Consejo Interamericano de Seguridad

Así, pues, se puede atender que las Leyes Básicas, en el problema que nos ocupa y que son de observancia obligatoria en todo el territorio nacional; y que representan los instrumentos legales más avanzados en Latinoamérica en el campo de la Seguridad e Higiene son:

- *Ley Federal del Trabajo*
- *Ley del Seguro Social*
- *Código Sanitario de los Estados Unidos Mexicanos*

En México surge, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 5 Junio de 1978, el reglamento general de Seguridad e Higiene en el trabajo. El cual a manera de cuadro sinóptico, se describirá brevemente:

REGlamento GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

TITULOS	*CAPITULO	*ARTICULOS	*DESCRIPCION
I	* UNICO	* 1-8	*DISPOSICIONES GENERALES
II	* UNICO	* 9-11	*CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EDIFICIOS Y LOCALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO.
III			*PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.
	*CAP I	* 12-14	*EDIFICIOS, INSTALACIONES Y SALIDAS.
	*CAP II	* 15-29	*DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS PARA COMBATIR INCENDIOS.
	*CAP III	* 30-34	*DESCRIPCIÓN DE SIMULACROS Y BRIGADAS CONTRA INCENDIOS.
IV			*REPARACION, MODIFICACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO INDUSTRIAL.
	*CAP I	* 35-40	*AUTORIZACIONES PARA LA MAQUINARIA.
	*CAP II	* 41-55	*PROTECCION EN LA MAQUINARIA.
	*CAP III	* 56-61	*EQUIPO E INSTALACIONES ELECTRICAS.
V			*HERRAMIENTAS.
	*CAP I	* 62-65	*HERRAMIENTAS MANUALES.
	*CAP II	* 66-70	*HERRAMIENTAS ELECTRICAS, NEUMATICAS Y PORTATILES.
VI			*MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.
	*CAP I	* 71-86	*EQUIPO DE IZAR.-(GRUAS)
	*CAP II	* 87-94	*SENSORES DE CARGA.
	*CAP III	* 95-100	*MONTACARGAS, CARRETIILLAS Y TRACTORES.
	*CAP IV	* 101-106	*TRANSPORTADORES.
	*CAP V	* 107-114	*TUBERIAS.
	*CAP VI	* 115-118	*ESTIBAS.
	*CAP VII	* 119-121	*FERROCARRILES EN CENTROS DE TRABAJO.
VII			*MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE SUBSTANCIAS INFLAMABLES, COMBUSTIBLES,
			*EXPLOSIVAS, CORROSIVAS, IRRITANTES O TOXICAS.
	*CAP I	* 122-125	*SUBSTANCIAS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES.
	*CAP II	* 126-129	*SUBSTANCIAS EXPLOSIVAS.
	*CAP III	* 130-132	*SUBSTANCIAS CORROSIVAS E IRRITANTES.
	*CAP IV	* 133-134	*SUBSTANCIAS TOXICAS.
VIII			*DE LAS CONDICIONES DEL AMBIENTE DE TRABAJO.
	*CAP I	* 135-139	*DISPOSICIONES GENERALES.
	*CAP II	* 140	*DEL RUIDO Y DE LAS VIBRACIONES.
	*CAP III	* 141	*DE LAS RADIACIONES IONIZANTES.
	*CAP IV	* 142-144	*DE LAS RADIACIONES ELECTROMAGNETICAS NO IONIZANTES.
	*CAP V	* 145-146	*DE LOS CONTAMINANTES SOLIDOS, LIQUIDOS Y GASEOSOS.
	*CAP VI	* 147-150	*DE LAS PRESSIONES AMBIENTALES ANORMALES.
	*CAP VII	* 151-154	*DE LAS CONDICIONES TERMICAS DEL AMBIENTE DE TRABAJO.
	*CAP VIII	* 155-158	*DE LA LUMINACION.

TITULOS	CAPITULO	ARTICULOS	DESCRIPCION
II			DEL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL.
	ACAP I	159-161	DISPOSICIONES GENERALES.
	ACAP II	162-164	DE LA PROTECCION DE LA CABEZA Y EL OIDO.
	ACAP III	165-167	DE LA PROTECCION DE LA CARA Y OJOS.
	ACAP IV	168-169	DE LA PROTECCION RESPIRATORIA.
ACAP V	170-174	DE LA PROTECCION DEL CUERPO Y DE LOS MIEMBROS.	
I			DE LAS CONDICIONES GENERALES DE HIGIENE.
	ACAP I	175-182	DE LOS SERVICIOS PARA EL PERSONAL.
	ACAP II	183-184	DE LOS ASIENTOS EN EL TRABAJO.
ACAP III	185-187	DE LA LIMPIEZA.	
II			DE LA ORGANIZACION DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.
	ACAP I	189-191	DISPOSICIONES GENERALES.
	ACAP II	192	DE LAS DISPOSICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS REGLAMENTOS INTERIORES
			DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.
	ACAP III	193-212	DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
	ACAP IV	213-216	DE LOS SERVICIOS PREVENTIVOS DE MEDICINA DEL TRABAJO.
	ACAP V	217-220	DE LA ORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PREVENION DE FIEGOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
ACAP VI	221-222	DE LOS AVISOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	
ACAP VII	223-225	DE LOS INFORMES Y ESTADISTICAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO.	
III			DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.
	ACAP I	226-227	DE LA COMISION CONSULTIVA NACIONAL.
	ACAP II	228-235	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS ESTATALES.
IIII			PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
	ACAP I	236-252	DE LA VIGILANCIA E INSPECCION.
	ACAP II	253-260	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
	ACAP III	261-265	DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES.
	ACAP IV	266-271	DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

1.3.1. COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene se definen como, los - - órganos de investigación acerca de las causas que originan los accidentes y enfermedades profesionales con motivo del trabajo. Así mismo se constituirán como órganos de vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de medidas preventivas de Accidentes del Trabajo y del Reglamento de Higiene del Trabajo, así como de las medidas preventivas internas dictadas dentro de la negociación.

En este sentido mencionaremos que las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene se encuentran reglamentadas en la Ley Federal del Trabajo - en su Artículo 509 y 510, el cual, al pie de la letra dice:

Artículo 509.- En cada empresa o establecimiento se organizarán las - Comisiones de Seguridad e Higiene que se juzguen necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del - - patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Artículo 510.- Las Comisiones a que se refiere el artículo anterior - serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

De este modo, las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene constituyen uno de los medios de organización humana para prevenir los riesgos de trabajo, cuya finalidad principal estriba en conocer las causas de los riesgos dentro de los centros de trabajo y tratar de prevenirlos.

"El reglamento general de Seguridad e Higiene en el trabajo, reunio en un solo ordenamiento las disposiciones contenidas en los reglamentos de medidas preventivas de accidentes de trabajo e higiene del - - trabajo y simultáneamente actualizó las medidas para la prevención de accidentes y enfermedades a que, están expuestos los trabajadores en el ejercicio ó con motivo del trabajo." 3

En el título Décimo Primero, Capítulo III, Art. 199 del Reglamento -- General de Seguridad e Higiene en el trabajo, explica los requisitos -- con que debe contar todo elemento que quiera pertenecer a la Comisión -- de Seguridad e Higiene de su Centro de trabajo, al respecto diremos:

"Art. 199 para ser miembro de la Comisión de Seguridad e Higiene, tanto en el caso de los representantes, de los trabajadores como en el de los patrones, se requiere:

- 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 ejercicio de su trabajo sentido de responsabilidad; y
- VI** De preferencia ser el sostén económico de una -- familia". 4

Constitución de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo:

- 1) Debe integrarse en cada centro de trabajo.
- 2) Son Organismos mixtos que deben integrarse en igual número de -- representantes obreros y patrones.
- 3) El número de representantes que integran las Comisiones estará en -- razon directa con el número de trabajadores del centro de trabajo.
- 4) Los representantes designados deben reunirse de inmediato para le--vantar el Acta Constitutiva de la Comisión Mixta de Seguridad e -- Higiene.
- 5) El Acta Constitutiva debe contener los siguientes datos y elementos:
 - I.- Lugar, hora y fecha de reunión.
 - II- a) Nombre de la empresa.
 - b) Registro Federal de Causantes

c) Número de registro ante la Unidad Médica que corresponda.

d) División, planta ó unidad que corresponda a la Comisión especificando cuántas mujeres, hombres y menores. el 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.

6.- 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 los trabajadores, mediante padrón electoral que deberá ser integrada al expediente de la propia Comisión.

7.- Los representantes patronales, deben ser designados directamente por el patrón y su representante legal.

8.- Los representantes que integran las Comisiones Mixtas, tienen la misma personalidad e iguales derechos y obligaciones, independientemente de la jerarquía que cada uno tenga dentro de la empresa -- ó sindicato a que pertenezcan.

Una vez expuestos los requisitos que son necesarios para pertenecer a la Comisión de Seguridad e Higiene, y establecidos los puntos para la elaboración de la Constitución de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, se procederá a establecer las obligaciones -- de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.

- a) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y proponer medidas para evitarlos.
- b) Vigilar que se cumplan las disposiciones ordenadas por el reglamento respectivo, las dictadas por las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y las señaladas en el reglamento interior.
- c) Comunicar a las autoridades las violaciones a las mismas.
- d) Promover la capacitación de los trabajadores sobre medidas preventivas de Seguridad e Higiene e informarles periódicamente sobre -- los accidentes ocurridos y sus causas.
- e) Realizar un recorrido por todas las áreas de trabajo, por lo menos una vez al mes.
- f) Vigilar el correcto estado de Instalaciones y Botiquines.

Dentro de los recorridos que deben llevar a cabo las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, para observar las condiciones de trabajo, es necesario que se levante un acta de los hechos observados, la cual -- deberá contener:

I.- Lugar, Hora y Fecha.

II.- a) Nombre de la empresa.

b) División, Planta ó unidad que corresponde a la Comisión.

c) Domicilio del centro de trabajo.

d) Número de registro de la Comisión.

III.- El mes a que corresponde el Acta.

IV.- *Observaciones sobre las condiciones de Seguridad e Higiene, relativas al programa de puntos a revisar.*

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

VI.- *Nombre de las personas que se reunieron, representantes, obreros y patronales.*

VII.- *Actividades de orientación en materia de Seguridad e Higiene llevadas a la práctica.*

VIII.- *Informe y anotación sobre si se han cumplido parcial ó totalmente las medidas preventivas propuestas por la Comisión en la reunión anterior.*

IX.- *En caso de incumplimiento de alguna de las partes, se explicarán los motivos.*

Si la Comisión Mixta observa que las recomendaciones no son atendidas-- por el patrón en un tiempo prudente en cada caso especial, deberá:

- 1.- Insistir en los mejores términos posibles con la empresa para que cumpla las medidas sugeridas.*
- 2.- En caso de no obtener respuesta, elevar una queja al sindicato a - que pertenezcan.*
- 3.- Notificar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en su acta mensual.*

1.4 ASPECTOS ECONOMICOS

1.4.1. ESTADISTICAS Y COSTOS DEL ACCIDENTE

La literatura sobre Administración de la Seguridad tiene mucho interes - directo ó indirecto, con los accidentes de trabajo. Se dispone de muchos-- datos y gran cantidad de material tanto acerca de la teoría como de los -- fundamentos empíricos del fenómeno de los accidentes. En la actualidad el análisis de los accidentes ha progresado a tal grado que se han creado - - currícula educativos universitarios especiales, a veces a un nivel profesional, para enseñar dichos métodos a las partes interesadas; mucha información conceptual y estadística sobre accidentes se ha convertido en parte de la subárea de personal administrativo de seguridad y en una disciplina académica.

La Estadística es una rama de la matemática que tiene por objeto el agru-- pamiento metódico de los hechos sociales que se prestan a una evaluación - numérica (impuestos, producciones industriales y agrícolas, población, - profesión, etc.)

La finalidad principal de un Estudio Estadístico es:

- a) Conocer las características del grupo que se está tratando y basándose en los datos numéricos determinar su nivel general.*
- b) Comparar el grupo con otros de igual naturaleza, por diferencias o por relación.*
- c) Conocer la evolución del grupo a través del tiempo.*
- d) Establecer la probabilidad de tener ciertos valores del acuerdo con un modelo de comportamiento distributivo.*

e) *Proyectar valores futuros, según los datos actuales.*

El Método para efectuar un trabajo estadístico consiste en :

- 1) *Recopilación de datos*
- 2) *Clasificación de los datos*
- 3) *Ordenamiento de los datos*
- 4) *Análisis con los datos*
- 5) *Presentación de resultados*
- 6) *Enunciados de las conclusiones*

La Estadística, considerada en forma concreta, es una metodología que permite el conocimiento de los fenómenos de masa de las posibilidades de acción de los individuos en un grupo.

La Estadística nace de la observación, de la percepción de elementos ó de eventos particulares, de su agrupación en series, en poblaciones y en experimentos, formando conjuntos de los cuales en muchas ocasiones sólo se tiene acceso a sus muestras.

En la Seguridad Industrial, la información básica surgida de la observación se refiere a aspectos humanos, a aspectos tecnológicos, a aspectos higiénicos, a aspectos ambientales y a los aspectos administrativos. A todos ellos se puede aplicar el método estadístico para su análisis y su conocimiento. Esta información debe tener un sentido adecuado a la utilidad que tiene que prestar.

Definición:

"Los accidentes de trabajo ocupan aproximadamente el 99 % de los riesgos de trabajo ocurridos en el medio ambiente de trabajo de la República Mexicana, el resto 1 % lo ocupan las enfermedades de trabajo." 5

"El accidente de trabajo puede definirse como "Una ocurrencia no planeada-- ni buscada que interrumpe ó interfiere la actividad laboral" 6

En base a la definición antes mencionada, podemos agrupar a los Elementos que influyen en el accidente y que son:

- 1.- El Agente.- Es el objeto ó sustancia más íntimamente relacionada con el daño y el cual, en términos generales, podría haber sido debidamente protegida ó corregida.
- 2.- Porción del Agente.- Es aquella parte del agente que esta más íntimamente relacionada con el daño y la cual, en general, podría haber sido debidamente protegida ó corregida.
- 3.- La Condición Física ó mecánica insegura.- Trátase de la condición del agente que podría haber sido protegida ó corregida.
- 4.- Tipo de accidente.- Es la forma de contacto de una persona dañada con el objeto ó sustancia y que da por resultado la lesión.
- 5.- Acto Inseguro.- Es la violación a un procedimiento de seguridad -- comúnmente considerado como seguro.
- 6.- El factor personal de Inseguridad.- Es la característica mental ó física que provoca el acto inseguro.

COSTO DE LOS ACCIDENTES:

Se puede afirmar que los costos de los accidentes se encuentran enmarcados en dos tipos que son:

Costos directos o asegurados.- Que son los pagos por indemnizaciones -- al trabajador más los gastos médicos -- necesarios en la recuperación de su salud. Por el daño ocasionado.

Costos Indirectos o no asegurados.- Son todos aquellos que perturban -- el proceso de producción y que no están asegurados, entre los cuales podemos mencionar:

- a) Costo del tiempo perdido por el trabajador accidentado.
- b) Costo del tiempo perdido por otros trabajadores que tienen que suspender su labor.
- c) Costo del tiempo perdido por el capataz, los supervisores, u otros ejecutivos.
- d) Costo del daño causado a la máquina, herramientas u otros útiles.
- e) Costo que tiene que desembolsar el patrón de acuerdo con los sistemas -- de bienestar y beneficio a los trabajadores.
- f) Costo por concepto de la pérdida de utilidades en la productividad del -- accidentado y de las máquinas ociosas.

Así pues los costos directos ó asegurados son fácilmente detectables y se cubren mediante la Política de Seguro. Estos costos incluyen el dinero pagado por cuentas médicas y de hospital, pagos a trabajadores dañados que no pueden regresar al trabajo, y gastos por muerte o pérdida accidental de un miembro.

Los costos indirectos o no asegurados son los gastos ocultos asociados con un daño o accidente relacionado con el trabajo. Estos costos no son cubiertos por una aseguradora, por lo que deben obtenerse de la organización en general, dichos costos y no asegurados aumentan rápidamente y con frecuencia se convierten en un fuerte gasto anual para el patrón.

Existe una fuerte controversia en torno a la magnitud de las relaciones -- entre los costos directos e indirectos de un accidente obviamente estas -- relaciones varían mucho de un accidente ó daños a otro; sin embargo, casi -- todos están de acuerdo en que los costos indirectos son casi siempre mayores que los gastos directos o asegurados. Las Investigaciones indican que, -- en promedio, los costos indirectos son 4 veces más grandes que los gastos -- directos o accidentes en otras palabras, los Costos directos ó asegurados -- representan solo el 20 % de los costos totales de un accidente. "A la relación de costos asegurados -- no asegurados, frecuentemente se le llama -- -- "Iceberg" como muestra la figura 1.4.1-1, ya que sólo se ve una parte -- relativamente pequeña del costo total y la mayoría de los gastos están por -- debajo de las apariencias superficiales". 7

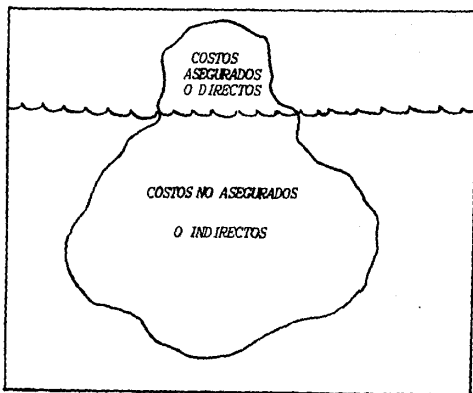


FIG. 1.4.1-1
RELACIONES "ICEBERG" DE LOS COSTOS DE ACCIDENTES

INDICES DE SINIESTRALIDAD, FRECUENCIA Y GRAVEDAD:

El día 19 de Enero de 1987 se publicó en el diario oficial de la federación, el nuevo reglamento para la clasificación y grados de riesgo de las empresas, para el pago de primas de seguro de accidentes y enfermedades de trabajo al-IMSS. Dentro del reglamento se incorpora la situación de los índices de ---- siniestralidad básicos para la determinación del grado de riesgo y fijación de la prima correspondiente.

Se define en este cuerpo reglamentario al índice de siniestralidad, como el producto de los índices de frecuencia por el índice de gravedad, el cual es la base para clasificar las primas en porcentajes, y los grados del riesgo.

La disminución o aumento del grado de riesgo y prima procederá cuando el -- índice de siniestralidad, o sea el promedio del producto del índice de frecuencia por el de gravedad de los riesgos computados y evaluados en la em-- presa, en el último período anual que corresponda a su clase, sea inferior o superior al grado de riesgo en que la empresa se encuentre cotizando. En uno o en otro caso se colocará a la empresa en el grado más cercano que le-- corresponda dentro de la escala de la clase en que se encuentre classifica-- da. Ahora bien, en el caso del inicio de operaciones de alguna empresa, al-- inscribirse al Instituto Mexicano del Seguro Social, en base a lo declarado por ella, será clasificada en el grado medio de su clase.

El índice de frecuencia.- Es la probabilidad de que ocurra un siniestro en un día laborable.

El índice de gravedad.- Es el tiempo perdido en promedio por riesgos de -- trabajo.

A continuación se presentan las Fórmulas de Cálculo de los índices antes -- mencionados, aplicables a nivel nacional en nuestro país.

$$IF = \frac{n \left(\frac{90}{1000} \right)}{N}$$

$$IG = \frac{\frac{S}{365} + (0.16 \times I) + (16 \times D)}{N}$$

$$IS = IF \times IG \times 1'000,000$$

El significado de cada una de las variables es el siguiente:

n = Número de casos de riesgo de trabajo terminados (Accidentes)

N = Número de trabajadores promedio expuestos a los riesgos

S = Total de días subsidiados a causa de incapacidad temporal

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

D = Número de defunciones.

El significado de cada una de las constantes es el siguiente:

1'000,000 = Ponderación para hacer más fácil la lectura del índice de siniestralidad.

365 = Número de días naturales al año.

90 = Factor de equilibrio, relativo al número de casos de riesgo de trabajo - por cada 1000 trabajadores expuestos al riesgo.

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

Los Indicadores sobre frecuencia y gravedad de las lesiones y enfermedades -- profesionales, son esenciales para evaluar los peligros y la repercusión de -- las condiciones de trabajo en la salud.

1.4.2. INFORMES DE ACCIDENTES

En virtud de que todos los registros permanentes deben estar basados en -- informaciones exactas, es necesario que las formas que deben llenarse en -- caso de que ocurra un accidente, estén redactados y planeados con todo -- cuidado. Porque son estos registros los que suministrarán todos los datos -- esenciales para que el patrón pueda interpretar la información y así obte -- ner los fines del programa de seguridad.

En toda investigación acerca de un accidente industrial, hay una serie -- mínima de conceptos que deben asentarse. Esto es conveniente hacerlo por -- escrito para no olvidar detalles que pueden ser importantes tanto para la -- prevención como para fines legales. En la información del acontecimiento -- de un accidente, deberá ir implícitos los objetivos fundamentales que --- son:

- 1.- El informe necesita aportar toda aquella información que pueda servir para que el patrón determine la causa del accidente.
- 2.- Deberá ser lo suficientemente completo para permitir una clasificación del accidente, del lugar y tipo.
- 3.- Deberá contener el tipo de información que permita realizar un análisis completo del accidente y las circunstancias que lo rodearon, a -- efecto de que puedan tomarse las medidas necesarias para evitar que -- repita el caso.
- 4.- Deberá proporcionar datos útiles para la estadística.

De este modo podemos observar que el informe de accidentes no es tan solo informar lo sucedido en un accidente sino que trasciende en un concepto -- de prevención, Estadístico y legal.

Existen formatos establecidos de acuerdo con ordenamientos legales, -- sin embargo, en cada empresa se puede elaborar una hoja de informe con los datos necesarios para la estadística y el estudio de la prevención desde el punto de vista técnico del trabajo.

En el informe los usos varían, pero el procedimiento común en los -- capataces es rellenar una forma para comunicar lo que encontraron. El resultado de cualquier investigación adicional a la del capataz suele comunicarse mediante un informe descriptivo, tan detallado como las -- circunstancias lo ameriten.

El ejemplo de forms que se presenta a continuación son los más típi--cos:

INFORME DE ACCIDENTE SUFRIDO POR UN TRABAJADOR

DATOS GENERALES

FECHA _____ HORA _____ LUGAR EN DONDE OCURRIO EL

ACCIDENTE _____

NOMBRE DEL ACCIDENTADO _____

CARGO QUE TIENE _____

ADSCRIPCION _____

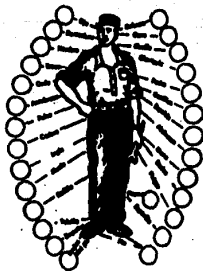
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO _____

CARGO QUE TIENE _____

ACCIDENTE

DESCRIPCION COMPLETA DE COMO TUVO LUGAR EL ACCIDENTE _____

PARTE DEL CUERPO AFECTADA:



ANALISIS DE LA CAUSA

ANALISIS DE LA CAUSA			
INSTRUCCION <input type="checkbox"/> Falta de conocimientos <input type="checkbox"/> Falta de experiencia <input type="checkbox"/> Falta de capacitación	PRACTICA INSEGURA <input type="checkbox"/> Causa desconocida <input type="checkbox"/> Falta de conocimiento <input type="checkbox"/> Falta de experiencia	DEFICIENTE ASEO Y ORDEN <input type="checkbox"/> Ambiente insalubre <input type="checkbox"/> Falta de limpieza <input type="checkbox"/> Falta de mantenimiento <input type="checkbox"/> Falta de señalización <input type="checkbox"/> Falta de iluminación	PLANIFICACION INAPROPIA <input type="checkbox"/> Falta de planificación <input type="checkbox"/> Falta de supervisión <input type="checkbox"/> Falta de comunicación <input type="checkbox"/> Falta de coordinación
DEFICIENCIA DEL TRABAJADOR <input type="checkbox"/> Falta de atención <input type="checkbox"/> Falta de concentración <input type="checkbox"/> Falta de interés	INCAPACIDAD FISICA <input type="checkbox"/> Debilidad <input type="checkbox"/> Falta de resistencia <input type="checkbox"/> Falta de coordinación	SEGURO DEFICIENTE <input type="checkbox"/> Inseguridad y falta de confianza <input type="checkbox"/> Falta de experiencia <input type="checkbox"/> Falta de conocimiento <input type="checkbox"/> Falta de capacitación <input type="checkbox"/> Falta de mantenimiento <input type="checkbox"/> Falta de señalización	INCAPACIDAD MENTAL <input type="checkbox"/> Falta de planificación <input type="checkbox"/> Falta de supervisión <input type="checkbox"/> Falta de comunicación <input type="checkbox"/> Falta de coordinación
FALTA DE CONCENTRACION <input type="checkbox"/> Falta de atención <input type="checkbox"/> Falta de interés	INAPROPIAS CONDICIONES DE TRABAJO <input type="checkbox"/> Falta de iluminación <input type="checkbox"/> Falta de ventilación <input type="checkbox"/> Falta de señalización <input type="checkbox"/> Falta de mantenimiento	RIESGO FISICO <input type="checkbox"/> Falta de mantenimiento <input type="checkbox"/> Falta de capacitación <input type="checkbox"/> Falta de experiencia <input type="checkbox"/> Falta de conocimiento	INSUBORDINACION INAPROPIA <input type="checkbox"/> Falta de planificación <input type="checkbox"/> Falta de supervisión <input type="checkbox"/> Falta de comunicación <input type="checkbox"/> Falta de coordinación
INDISCIPLINA <input type="checkbox"/> Falta de atención <input type="checkbox"/> Falta de concentración <input type="checkbox"/> Falta de interés	RIESGO FISICO <input type="checkbox"/> Falta de mantenimiento <input type="checkbox"/> Falta de capacitación <input type="checkbox"/> Falta de experiencia <input type="checkbox"/> Falta de conocimiento	INSUBORDINACION DEL LOCAL <input type="checkbox"/> Falta de planificación <input type="checkbox"/> Falta de supervisión <input type="checkbox"/> Falta de comunicación <input type="checkbox"/> Falta de coordinación	INSUBORDINACION INAPROPIA <input type="checkbox"/> Falta de planificación <input type="checkbox"/> Falta de supervisión <input type="checkbox"/> Falta de comunicación <input type="checkbox"/> Falta de coordinación

() Especificar la causa si no corresponde a alguna de las anteriores

RESPONSABILIDAD

DEL TRABAJADOR _____ DEL SUPERVISOR _____ DIVIDIDA ENTRE
 TRABAJADOR Y SUPERVISOR _____

NO ESTABLECIDA _____

RAZON PARA FIJAR LA RESPONSABILIDAD EN ESA FORMA _____

QUE MEDIDAS DE LA SUPERVISION PODRIAN HABER EVITADO EL
 ACCIDENTE _____

QUE MEDIDAS SE TOMARAN PARA EVITAR LA REPETICION _____

FECHA _____ PREPARADO POR _____ FIRMA _____

Dentro de este contexto definiremos los conceptos más usuales en esta clase -- de informes y que se refieren a los aspectos siguientes:

Fecha y Hora del accidente. - El cual permite saber el turno de trabajo y orienta sobre las posibles condiciones del accidentado, en cuanto a la fatiga, rutinas del trabajo, horas de entrada o de salida o bien de la peligrosidad de las labores del turno.

Persona accidentada. - Para identificación de la persona afectada deben señalarse su nombre, sexo, edad y ocupación.

Jefe del accidentado. - Conocer quién es el Jefe facilita saber que órdenes de trabajo se habían dado, condiciones en que trabajaba y la supervisión que ejercía este Jefe.

Testigos. - Las personas que presenciaron el accidente pueden dar una buena -- orientación para la determinación de las causas para enfocar las investigaciones.

Lugar. - El examen del lugar en que ocurrió un accidente permite conocer las -- condiciones ambientales, física y otros elementos que rodean el agente causal.

Agente Material. - Bajo este concepto están todos los enseres físicos de trabajo, tales como herramienta, maquinaria y materiales. En el agente debe considerarse con mayor detalle la "parte" que intervino en forma directa en el accidente, para su examen e investigación en especial.

Clase de accidente. - Esta denominación significa cual fue el tipo de realización del riesgo cuando se convirtió en accidente, el cual adquiere los diferentes nombres de: caída, choque, golpe por, etc.

Clase de Lesión.- Las lesiones se han clasificado en: contusión, quemadura, luxación, cortadura, y otras denominaciones que describen el daño físico a los tejidos y partes del cuerpo humano

Parte afectada.- En este renglón se hace referencia a la parte del cuerpo que se ha lesionado, dando la denominación anatómica, como puede ser: mano, dedos, ojos, etc.

Daños.- Como información especial pueden indicarse los daños causados a -- los bienes, equipos y materiales, para ampliar la investigación de los --- costos, y del tiempo de producción perdido.

Incapacidades.- La Incapacitación del trabajador debe informarse de acuerdo con los términos y conceptos legales, para que surtan los efectos correspondientes y para el registro particular del trabajador.

Causas posibles.- En ocasiones puede detectarse fácilmente la causa principal de un accidente, en otras se tiene que hacer una investigación labo---riosa.

Costos.- Los costos de los accidentes pueden referirse a directos y tras--cendentes o bien a las áreas afectadas como son las personas, el tiempo -- y los bienes. Pueden considerarse también los costos asegurados y los no -- asegurados.

1.5 LA ADMINISTRACION Y LA SEGURIDAD

El nacimiento de la Administración es tan antigua como la misma humanidad. Desde que existió un Jefe y un Subordinado se hizo palpable la necesidad de administrar. Desde que las personas empezaron a organizarse en grupos para alcanzar objetivos que no podían lograr individualmente, la Administración ha sido fundamental para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales.

De una etapa de administrar empíricamente, el método científico se aplicó a la dirección de los negocios y apareció la llamada administración científica ó moderna.

En el ámbito de los negocios y dentro de los regímenes económicos propicios para ello, uno de los elementos que más favorecen e impulsan el desarrollo económico y social de un país, lo constituye la competencia. De hecho la competencia se establece entre empresa con empresa, persona con persona y, en sentido estricto, la base de esta competencia tiene un sentido económico. En la vida de cualquier Organismo Social es importante distinguir dos situaciones: una actividad que planea y determina las actividades u operaciones que se tendrán que realizar, y la actividad que se ejerce para que tales actividades sean realmente realizadas.

Por lo tanto, planear y ejecutar son dos etapas inseparables de la misma acción. Es un error creer que en una empresa debe haber personas que planean y personas que ejecutan, todos deben planear y todos deben ejecutar. Por esta razón surge la ciencia de la Administración como un conocimiento de carácter científico, debidamente sistematizado, con sus propios principios de naturaleza universal y también sus propias técnicas, así como un cuerpo de doctrinas y filosofía para alcanzar la dirección eficaz de todo Organismo Social.

La Administración como ciencia proporciona al ejecutivo un certero y eficaz método de trabajo que le auxilia en su responsabilidad de dirigir ya sean los destinos de una empresa a su totalidad o los destinos de una Dirección, Departamento o Sección de que se trate.

Así pues podemos definir a la Administración como una técnica, definiendola el Lic. Agustín Reyes Ponce como "El Conjunto Sistemático de Reglas para -- lograr la máxima eficiencia de las formas de Estructurar y operar un Orga-- nismo Social" 8

"La Administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de -- objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del - - - esfuerzo humano coordinado" 9

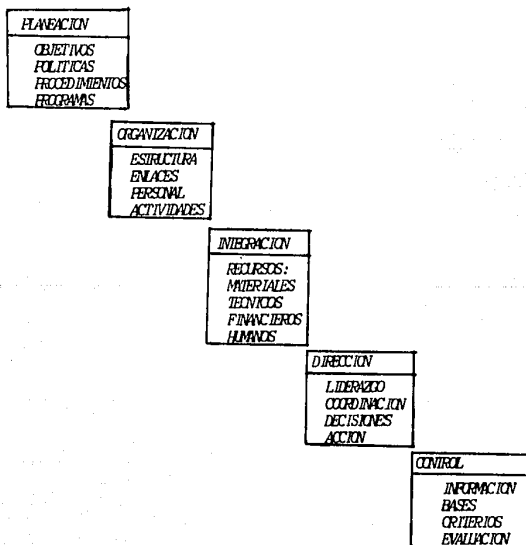
En el desarrollo práctico de la Seguridad Industrial se aplica toda la --- metodología administrativa, comprendiendo principalmente los aspectos de -- fijación de metas, distribución de funciones, dirección de actividades y -- control de estas actividades. La intervención de los métodos propios de la Seguridad debe ser coordinada con las técnicas de los procesos técnicos de trabajo, sin perder su valor doctrinario y su propio carácter técnico.

La Seguridad es una parte de la Administración moderna cuya función es proteger la integridad del hombre en su trabajo y mantenerlo como elemento -- activo, es una garantía para el mantenimiento de los recursos humanos y --- físicos de una nación y contribuye a formar el espíritu de grupo así como - a alcanzar el bienestar necesario en toda labor.

1.5.1 EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA SEGURIDAD

La ciencia de la Administración busca la conciliación de los intereses - legítimos de los individuos y de los grupos. En ella intervienen hombres, energía, máquinas y materiales en forma coordinada dentro de un sistema de trabajo, en el cual opera el proceso administrativo como una función de grupo, cuando se constituyen las actividades de la autoridad y de la dirección, que definen las labores y su ejecución.

Así pues los conceptos fundamentales de este proceso Administrativo son los siguientes:



m) LA PLANEACION. - Es una toma de decisiones, incluye la selección de cursos de acción que deben seguir una compañía y cada Departamento. Planear es decidir con anticipación qué se debe hacer, como hacerlo, dónde y quien lo hará. La planeación es el puente de va desde el lugar en donde estamos hasta el lugar adonde queremos llegar en un futuro deseado. Implica no sólo la introducción de cosas nuevas, sino también una innovación sensible y funcional.

La Planeación del Departamento de Seguridad debe ajustarse a la planeación general; en primer lugar, para tener congruencia de objetivos y políticas, así sus procedimientos y programa podrán ser aceptados e incluidos por todos los Niveles para su realización.

Dicha planeación de la Seguridad comprende:

1.- **Los Objetivos.** - Lo que se pretende alcanzar básicamente en materia de Seguridad es:

- Conservar la Salud y la Integridad Humanas
- Conservar los bienes
- Hacer más eficiente el trabajo humano
- Hacer más eficiente el trabajo de la empresa
- Evitar pérdidas de todo orden
- Eliminar causas de accidentes
- Disminuir accidentes
- Apoyar el prestigio de la empresa
- Reconocimiento para el Departamento de Seguridad
- Obtener la participación de todos en la Seguridad

2.- **Las Políticas.** - Son las normas fundamentales que guían las acciones y básicamente consisten en:

- Ejercer la persuasión y convencimiento de manera directa.
- Capacitar con los métodos seguros en el trabajo, empleando reglas e instructivos.
- Fomentar las buenas relaciones entre el personal.
- Hacer equipo humano para la acción coordinada.

- Corregir analizando, sin que pre-
valezca la idea de culpabilidades.
- Investigar causas para prevenir -
accidentes.
- Preferir la acción preventiva, a-
la correctiva.

3.- **Los Procedimientos.**- Comprende los conjuntos de las acciones que se --
hayan decidido y deben concretarse-
y enfocarse estableciendo:

- Normas de criterios para actuar.
- Reglas de Conducta.
- Reglas para el trabajo seguro
- Normas y estándares de actividades
- El uso de los recursos adecuados

Los procedimientos deben responder -
en forma general a las cuestiones de
qué, quien, cómo, cuándo, con qué y
dónde.

4.- **Los Programas.**- Son estructuras que-
establecen la determinación precisa-
del empleo ó aplicación de los recur-
sos y del tiempo. Debe incluir aspec-
tos tales como:

- Secuencias de acciones a realizar
- Orden de cada acción y tiempo ---
correspondiente.
- Cuantía de la acción a desarrollar.
- Recursos materiales que deben emple-
arse.
- Personas que deben actuar.
- Aplicación de la evaluación.

En este sentido se programan las actividades concretas, ó técnicas de trabajo que corresponden al Departamento de Seguridad; entre las cuales se encuentran;

a) Trabajo de Oficina

- Reuniones de Estudio:

a) Temas de Seguridad

b) Reglamentos

c) Procedimientos preventivos

d) Estándares

- Reuniones para análisis de riesgos.

- Reuniones para girar Instrucciones.

- Reuniones para investigación de accidentes.

- Reuniones para promoción y publicidad.

- Reuniones para control de consecuencias de accidentes.

b) Trabajo de Campo

- Inspecciones:

a) Formas en que se realiza el trabajo.

b) Condiciones locales e instalaciones.

c) Condiciones del medio ambiente.

d) Defensa contra incendio.

e) Análisis del trabajo y de riesgos.

f) Entrevistas con el personal.

b) LA ORGANIZACION. - Es la parte de la Administración que comprende el establecimiento de una estructura Intencional de papeles para las personas de una empresa. Es intencional en el sentido de asegurar que se han asignado todas las tareas necesarias para lograr los objetivos, y se espera -- que se asignen a las personas que mejor puedan realizar las. En este sentido la Organización supone:

- 1.- Determinación de las Actividades necesarias para -- alcanzar los objetivos.
- 2.- Agrupación de estas actividades en Departamentos o Secciones.
- 3.- Asignación de esos grupos de actividades a un Administrador.
- 4.- Delegación de autoridad para llevarlos a cabo.
- 5.- Provisión de las actividades de coordinación, autoridad e información horizontal y vertical en la estructura Organizacional.

Organizar el Departamento de Seguridad es estructurarlo de manera que la --- Distribución de las actividades apoye el cumplimiento de la planeación, o -- sea que pueda cumplirse con el proceso de la prevención o de la corrección, - en su caso, y todas aquellas que se hayan acordado.

Entre la Organización del Departamento de Seguridad y la Organización General de la Empresa, debe establecerse la coordinación de las actividades de - seguridad que cada puesto ejecutivo tenga, como participante, con el Jefe de Seguridad. Esto constituirá un sistema especial que estará orgánicamente e - estructurado y cuya operación hará totalmente eficiente el sistema de acción - participativa de la Seguridad, entre todas las partes y dependencias de la - empresa, teniendo como coordinador al propio Departamento de Seguridad.

c) INTEGRACION.— La integración es la provisión de Recursos Humanos, técnicos materiales y financieros a los puestos proporcionados por la estructura de la Organización.

El recurso humano requiere de la definición de la fuerza de trabajo que será necesaria para alcanzar los objetivos e incluye el inventariar, evaluar y seleccionar a los candidatos adecuados para tales puestos.

La integración del Departamento de Seguridad requiere estar bajo lineamientos y programas, de manera que los recursos de seguridad se tengan con la oportunidad apropiada para cubrir las necesidades de la seguridad de toda persona en sus actividades.

Recursos Humanos: a) Selección de personal de Seguridad con métodos integrales.

b) Orientación del personal para su incorporación al trabajo en sus labores de seguridad.

c) Capacitar al personal de Seguridad en el desempeño de sus puestos y desarrollarlo ya en sus funciones, en cuanto a conocimientos y habilidades.

d) Establecer el recurso de las relaciones con otros grupos de seguridad y de los eventos sobre la materia.

Recursos Materiales: a) Equipo de Oficina

b) Ropa de trabajo

c) Equipo de Seguridad personal

d) Equipo para detección de riesgos

Recursos Tecnológicos: a) Literatura e instructivos

b) Capacitación específica

c) Instrumental técnico

- Recursos Financieros:** a) *Inversiones del Departamento: elementos fijos y de consumo.*
- b) *Presupuesto para operación y desarrollo*
- c) *Gastos especiales: eventos y emergencias.*

d) DIRECCION.- *La Dirección es la actividad que estimula y guía la acción del personal y el empleo de los recursos, para lograr los objetivos.- Dirigir es influir en las personas para que trabajen con entusiasmo para el logro de los objetivos de la Organización y de grupo.- lo que está relacionado con el aspecto predominantemente interpersonal de la Administración.*

Una de las funciones más importantes de la Dirección, es la formulación de decisiones, si para ello es necesario, se apoya en su consejo o sus asesores, pero asume siempre la responsabilidad de decisiones y resultados.

La actitud y las acciones del Director determinan las de los demás, por lo que es muy importante que ejerza un liderazgo completo siguiendo buenos métodos de trabajo en su desempeño.

Las funciones básicas de la Dirección de Seguridad Industrial son:

- *Motivar hacia el trabajo de la prevención personal.*
- *Delegar autoridad, señalando funciones y responsabilidades.*
- *Coordinar las funciones y actividades*
- *Guiar al personal para alcanzar los objetivos de la seguridad.*
- *Lograr la participación total de su personal*
- *Decidir todo lo relativo a su trabajo*
- *Compartir responsabilidades*

e) **CONTROL.**— Es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los eventos se ajusten a los planes. Por lo tanto, mide el desempeño en relación con las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones y, al poner en movimiento las acciones para corregirlas, contribuye a asegurar el cumplimiento de los planes. Las actividades de control, por lo general, se refieren a la medición de los resultados. Son familiares algunos mecanismos de control como: el presupuesto de gastos, la inspección de los registros y el registro de las horas-hombre---pérdidas. Cada uno tiene la característica de verificar el objetivo, mostrar si los planes se están cumpliendo. Si persisten ---desviaciones anormales, la corrección se indica.

El control puede realizarse sobre cualquiera de las variables -- que intervengan en el fenómeno registrado los cuales en el caso de la seguridad, son muy varias pues se encuentra desde la conducta humana hasta el simple recuento de objetos rotos.

Un control importante es el de la participación humana en la seguridad, en la cual se puede medir el grado de cumplimiento que -- haya tenido cada persona, según su puesto en la empresa, el participar en la labor de seguridad. Esto debe ser evaluado por un sistema especialmente diseñado, cuyos estándares ó puntuaciones-- se hayan establecido previamente.

En toda evaluación debe aplicarse el criterio de no llevar el -- grado de aproximación más allá de lo que pueda ser verdaderamente útil y congruente para las aplicaciones prácticas y aplicaciones correctivas. Debemos tener en cuenta que un estándar o unidad de medida puede determinar cuál es en verdad la disposición de la gente para colaborar o en cuanto quiere a su trabajo; esto es importante porque los hechos subjetivos y emocionales no se valorizan numéricamente. Mucha gente podrá cumplir como buena rutinaria, sin ser entusiasta ó decidida colaboradora.

El control que se realice en relación con seguridad, debe pasar a ser conocido por el control general y apoyarse en la fuerza -- orgánica de la empresa para corregir y prevenir de manera conjunta, las causas de accidentes.

Las Bases del Control son las siguientes:

- *Definir qué criterios, conceptos y datos son necesarios.*
- *Establecer las unidades de Medida o Estándares.*
- *Medir los resultados obtenidos.*
- *Comparar los resultados con las metas y objetivos previstos.*
- *Definir las correcciones necesarias y los métodos para aplicarlos.*
- *Valorar la eficiencia de los estándares y métodos.*

El Departamento de Seguridad debe controlar todo lo que sucede alrededor de los -- accidentes en toda empresa, con el fin de que a través de los recursos de la misma puedan identificarse, localizarse y corregirse, más resulta imposible que éste --- Departamento logre controlar el accidente.

1.5.2. LA MOTIVACION COMO UN ELEMENTO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

La conducta general de los individuos es difícil de predecir, guiar, modificar y dirigir por razones algunas veces claras y otras veladas e indefinidas, debido, sin duda, a la misma naturaleza compleja de la mente humana. La razón de la conducta de las personas, o sea, lo que determina que un hombre sea de cierta manera y no de otra, puede ser captada en forma consciente por el mismo individuo, pero también puede caer dentro del campo oculto del subconsciente.

La conducta del ser humano se orienta hacia el logro de objetivos, los cuales encierran la necesidad o deseo definido de lograr algo; no todos son claros en el mismo grado ni el individuo mismo los tiene en estado absolutamente consciente.

"De esta manera las razones de la conducta se manifiestan en la voluntad y en el deseo de actuar. A esta voluntad de actuar se le llama motivación".¹⁰

El grado de motivación de una persona depende de la intensidad y fuerza de las razones ó motivos que lo mueven. Estas razones interiores se llaman también -- necesidades. Es indudable que la conducta humana está determinada por el juego de estas necesidades con distinto grado de fuerza o de urgencia.

Cuando el individuo experimenta una necesidad y tiene ante sí el objetivo o -- satisfactor, su acción y conducta se dirige a obtener dicho satisfactor, o a -- lograr ese objetivo, y una vez obtenido y logrado el objetivo, cesa de inmedia -- to la necesidad, y la motivación desaparece. Pero, instantáneamente, surge --- en el individuo otra necesidad o motivo por satisfacer, que da origen a otra -- manifestación de su conducta y acción tendiente a buscar el satisfactor o a -- lograr un objetivo determinado.

Las necesidades y motivos que experimentan los individuos, tienen de hecho una jerarquía distinta, según los estudios e investigaciones de Abraham Maslow, es posible pensar en la siguiente jerarquía de necesidades:

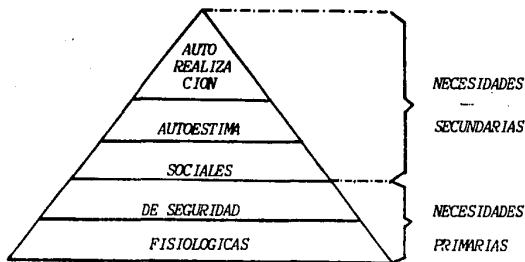


FIG. 1.5.2.-1 JERARQUIA DE LAS NECESIDADES

Primero, tal como esta teoría o modelo intenta, Las necesidades fisiológicas - también denominadas de supervivencia, han sido catalogados como aquellas necesidades relacionadas con la supervivencia de los individuos. Son los que --- sostienen la vida: entre ellas están: Alimento, Vestido, Techo, etc.

Las necesidades de Seguridad son las que tienen que ver con encontrarse libre de temores, del miedo a los peligros físicos, a la enfermedad, a la invalidez, a la inseguridad económica, etc.

Estos dos niveles constituyen las necesidades primarias, puesto que hay que -- satisfacerlas antes de que las necesidades secundarias, actúen como motivadores del comportamiento. Las de Carácter Social se refieren al hombre como ser social que quiere pertenecer a un grupo y ser aceptado plenamente. Las de estim se advierten por el reconocimiento que el individuo busca de los demás. El hombre quiere tener un alto aprecio de si mismo, es decir, ser reconocido y -- apreciado por todos. Cuando se satisfacen estas necesidades, nacen, los sentimientos de confianza en si mismo y de prestigio.

Las de Autorrealización, o sea, desarrollar al máximo en el individuo todas -- las potencialidades, abarcan al encontrarse a sí mismo, realizar y llevar a -- cabo las actividades que más satisfacción le aportan.

La teoría "X" y la teoría "Y" de Douglas McGregor.

Según esta moderna teoría expresada por Douglas McGregor, se perfilan dos --- grandes grupos de opinión en el trabajo .

Teoría "X": Las personas que quieren ser dirigidas, que temen y no quieren -- asumir responsabilidades y buscan la seguridad ante todo. Estas personas ---- están fundamentalmente motivados por el dinero, las prestaciones y por el --- temor de la amenaza y el castigo.

Según McGregor, estas personas requieren de control y supervisión estrechos. A las personas de este grupo se les ve y considera como indignas de confianza, irresponsables e inmaduros.

Teoría "Y": Las personas no son perezosas por naturaleza, y sí dignas de -- confianza. El hombre puede seguir una dirección propia y ser creativo en el -- trabajo, si se le motiva adecuadamente, se dice que el trabajo, bien motivado puede lograr mejor sus propios objetivos dirigiendo sus esfuerzos hacia el -- cumplimiento de los objetivos de la Organización. En estos casos no se hace -- necesaria una supervisión estrecha ni sistemas de control. El obrero o emplea do puede, de esta manera, satisfacer sus necesidades de estima y autorealiza -- ción.

El autor Chris Argyris opina que las empresas modernas y la Organizaciones in -- dustriales no le permiten al hombre alcanzar un grado de madurez deseable, -- debido a los sistemas de trabajo y a las condiciones de ambiente en que se -- desarrollan las actividades. Según esta Administración tradicional, se trata -- a los individuos como menores de edad, como inmaduros ó débiles mentales. Esta postura, tradicional, impide de todas maneras el logro de la madurez de las -- personas que laboran en la empresa.

Los signos tanto de madurez como de inmadurez se pueden agrupar de la siguiente manera:

INMADUREZ
=====

PASIVIDAD

DEPENDENCIA

POCAS MANERAS DE COMPORTARSE

INTERESES IMPRECISOS Y SUPERFICIALES

POSICION SUBORDINADA

FALTA DE CONCIENCIA DEL YO

MADUREZ
=====

MAYOR ACTIVIDAD

INDEPENDENCIA

CAPACIDAD DE COMPORTAMIENTO
DE VARIAS MANERAS

INTERESES MAS PROFUNDOS Y -
FUERTES

POSICION DE IGUALDAD O SUPERIORIDAD

CONCIENCIA Y CONTROL DEL YO

Los factores de motivación e Higiene de Herzberg.

Una de las más recientes teorías sobre la motivación ha sido expuesta por -- Frederick Herzberg, quien afirma que el hombre tiene dos categorías diferentes de necesidades independientes una de otra, y que influyen en la conducta de modo distinto. Cuando los individuos se encuentran insatisfechos en su -- trabajo, están fundamentalmente preocupados por el medio ambiente en que --- trabajan. Cuando los individuos experimentan una auténtica satisfacción en - el trabajo, no se debe a la satisfacción que proporciona el medio ambiente; tal satisfacción surge de la naturaleza misma del trabajo, cuando esta naturaleza se identifica con los intereses y aptitudes del individuo.

Los factores que influyen en el primer caso se llaman "Factores Higiénicos", porque describen el ambiente del hombre y cumplen con la función de evitar - la insatisfacción que el medio ambiente provoca. Los segundos son los "Factores Motivadores" porque son auténticas motivaciones que efectivamente mueven a las personas a lograr un rendimiento superior.

FACTORES
MOTIVADORES
(SATISFACTORES)

Cómo se siente uno respecto
a su trabajo

- 1.- El trabajo en sí
- 2.- Logros
- 3.- Reconocimiento
- 4.- Progreso
- 5.- Responsabilidad

FACTORES
AMBIENTALES
(DISATISFACTORES)

Cómo se siente uno respecto
a su empresa

- 1.- Condiciones de trabajo
- 2.- Administración de la empresa
- 3.- Salario
- 4.- Relaciones de supervisión
- 5.- Prestaciones y Servicios

En base a los estudios antes expuestos se pretende vincular la prevención--- de riesgos de trabajo con la motivación y para puntualizar el nexo entre --- ellos, se dirá que la prevención de riesgos de trabajo se vea apoyada cuando exista una buena motivación; no se puede hablar de una serie de motivadores--- únicos, ni se puede caer en la creencia de que sólo los incentivos económi--- cos funcionan como tal. Estos motivadores van de acuerdo con los intereses,--- disposiciones y personalidades de cada quien, por ello sería interesante que el Departamento de Seguridad Industrial de cada empresa laborará muy estrecha--- mente con cada área administrativa de la misma a efecto de poder elegir cual sería el sistema motivacional que mejor funcionará en ella. Habrá Departa--- mentos en donde los incentivos simbólicos o los simples reconocimientos ope--- ren de manera adecuada y otros donde sea necesario la emulación o bien tiem--- po de prestación, pero se debe cuidar extremadamente para no caer en lo que se denomina saturación, es decir, llegar a considerar que el refuerzo moneta--- rio que con el tiempo pierde fuerza motivacional.

Cabe mencionar que es imprescindible el sanear los ambientes con la innova--- ción y adopción de nuevas formas de motivar; podrían elaborarse planes de -- motivación los cuales fueran cambiantes y versátiles a efecto de rendir los--- resultados deseados.

Como no pueden individualizarse los programas de motivación, se hace necesario, crear un único programa que opere para todos, pero al mismo tiempo permita que los trabajadores se identifiquen con su propia labor y aspiraciones y así erradiquen las probabilidades de sentir tediosa su labor y con ello -- además se evitan gran número de accidentes.

Una forma de evitar el hastío laboral es el interesarse por los pasatiempos y las aficiones del empleado, lo cual llega a convertirse en incentivos muy importantes, debido a que, para muchas personas las actividades que realizan fuera de sus horas de trabajo son un motivo poderoso para esforzarse más en la realización óptima de sus labores, invierten gran entusiasmo y empeño --- para recibir tanto la emulación necesaria como el derecho a vacaciones prolongadas y así poder consagrarse por entero a sus aficiones extralaborales.

NOTAS

- 1.- *Humberto Lazo Cerna, Higiene y Seguridad Industrial, Ed. Porrúa, Méx. 1988, Pag. 459*
- 2.- *Ibidem*
- 3.- *Dr. Oscar Eslava Campos, Las Comisiones Mixtas y la Seguridad, Memorias, Congreso Nacional de Seguridad, 1987*
- 4.- *Dionisio J. Kaye, Los Riesgos de Trabajo, Ed. Trillas, Méx. 1985, - - pag. 238*
- 5.- *Minerva Cruz Iñigo, Modelo de un Programa de Seguridad en la Industria Mexicana, Tesis Profesional 1987, pag. 34*
- 6.- *Roland P. Blake, Seguridad Industrial, Ed. Diana, Méx. 1982, Pag. 77.*
- 7.- *Andrew F. Sikula, Administración de Recursos Humanos, Ed. Limusa Méx. 1979, Pag. 416*
- 8.- *J. Antonio Fernández Arena, El Proceso Administrativo, Ed. Diana Méx. 1988, Pag. 70*
- 9.- *J. Antonio Fernández Arena, Introducción a la Administración, Textos-programados, UNAM, 1971*
- 10.- *Cuahtemoc Vázquez Martínez, Principios de Administración por objetivos, Ed. Diana, Méx. 1981, Pag. 65*

CAPITULO "II"

ORGANIZACIONES EN MEXICO

Las personas pasan la mayor parte de su tiempo trabajando dentro de las Organizaciones. La producción de bienes y servicios no puede ser desarrollada -- por elementos que trabajen solos. Mientras más industrializada sea la sociedad, más numerosas y complejas se vuelven las organizaciones. Estas pasan a tener un fuerte impacto sobre la vida de los individuos sean cual fuere los objetivos (políticos, religiosos, sociales, educacionales, etc.) las organizaciones atrapan tentaculamente a las personas que cada día se vuelven más y más dependientes de la actividad organizacional.

Se ha vuelto una frase cansona decir que se vive en una Sociedad Organizacional. Las Organizaciones nos rodean por todas partes. Nacemos en ellas y, -- generalmente, morimos en ellas. El espacio entre los dos puntos en tiempo -- está colmando con ellas. Es perfectamente imposible escaparse de ellas.

Las relaciones entre la Organización y su medio ambiente se pueden analizar de diversas maneras. Primero, se puede ver a la organización importando diferentes clases de insumos como recursos humanos, administrativos, técnicos -- y financieros. Estos se transforman para obtener productos como bienes, servicios y utilidades. Una segunda manera de estudiar las relaciones entre -- Organización y Sociedad consiste en centrarse en las demandas y derechos -- legítimos de diferentes demandantes como empleados, consumidores, proveedores, accionistas, gobierno y comunidad. Un tercer enfoque considera a la -- Organización operando en un ambiente externo compuesto de oportunidades y -- restricciones, las que se pueden clasificar en económicas, tecnológicas, -- socioculturales, políticas y éticas.

Un solo enfoque sería insuficiente. Los tres no son inconsistentes entre sí; son complementarios.

Las empresas comerciales - y de cualquier otro tipo - son parte de un sistema más grande. Esto significa que los eventos externos a la Organización afectan a todas por igual. Por otro lado, las operaciones de las Organizaciones, ya sean comerciales o no, afectan en alguna medida al ambiente --- externo.

El resultado es una relación delicada y compleja entre las empresas comerciales y no comerciales y la sociedad.

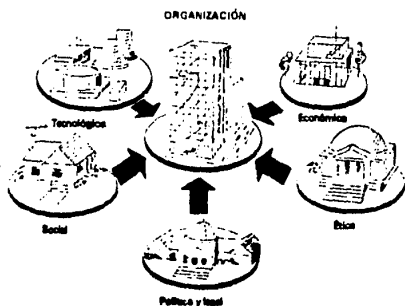


FIG. II 1 UNA ORGANIZACIÓN DEBE OPERAR EN UNA SERIE DE AMBIENTES EXTERNOS DIFERENTES Y RESPONDER A ELLOS.

DEFINICIONES :

Aunque algunos autores argumentan que las definiciones sobre las Organizaciones no tienen ningún propósito, un enfoque más razonable podría ser que las definiciones dan una base para atender el fenómeno que va a estudiarse. Consideramos aquí las definiciones dadas por algunos escritores clásicos sobre el tema.

Max Weber. 1 Distingue primero el "grupo corporativo" de otras formas de Organización Social. El grupo corporativo involucra una relación social que o es cerrada o limitada por medio de reglas, la admisión de extraños... en la medida que su ordenamiento está reforzado por la acción de individuos específicos cuya función normal es esa, de un Jefe o "cabeza" y, generalmente, también de un grupo administrativo.

Las Organizaciones suponen, en primer lugar, relaciones sociales o, en otras palabras, que los individuos interactúan dentro de las organizaciones. Sin embargo, como lo sugiere la referencia a límites cerrados o restringidos, estas personas no están simplemente en contacto aleatorio. La Organización (grupo corporativo) acepta unos grupos de la población y excluye a otros. La Organización tiene en sí misma, unos límites. Un elemento importante de esta definición, la idea de orden, establece una diferencia, aún más honda, entre las organizaciones y otros entes sociales. Los patrones de interacción no aparecen por generación espontánea; la misma organización impone una estructura de interacción. Esta parte de la definición sugiere también que las organizaciones tienen una Jerarquía de autoridad y una división del trabajo cuando están cumpliendo sus funciones. El orden se solidifica con la designación de personal específico para llevar a cabo esta función.

Chester Barnard. 2 Aunque está de acuerdo con Weber en muchos aspectos, Barnard enfatiza una base diferente para las organizaciones. Su definición básica es que una organización es "un Sistema conscientemente coordinado de actividades o fuerzas de dos o más personas", es decir, actividades logradas por medio de coordinación consciente, deliberada y con propósito.

Las Organizaciones requieren comunicaciones, una disposición a contribuir -- por parte de sus miembros y un propósito común entre ellos. Barnard hace -- énfasis en el papel de los individuos ya que son ellos los que deben comu-- nicarse, ser motivados y tomar decisiones. Mientras que Weber hace énfasis-- en el Sistema, Barnard centra su atención en los miembros del sistema.

Hamitai Etzioni. 3 Las organizaciones son unidades sociales (o agrupaciones humanas) deliberadamente construídas ó reconstruídas para alcanzar objeti-- vos específicos. Se incluyen corporaciones, ejércitos, universidades, hospi-- tales, iglesias y cárceles; se excluyen tribus, clases y grupos étnicos.

Las organizaciones se caracterizan por:

- 1.- Divisiones de trabajo, poder y responsabilidades de comunicación, divi-- siones que no están estructuradas al azar o de manera tradicional sino-- que se han planeado deliberadamente para reforzar la obtención de obje-- tivos específicos.
- 2.- La presencia de uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos-- concertados de la organización y los dirigen hacia sus objetivos; estos centros de poder revisan también continuamente el desempeño de la orga-- nización y modifican su estructura, en donde sea necesario, para aumen-- tar su eficiencia.
- 3.- Substitución de personal; por ejemplo, pueden retirarse personas que no sean satisfactorias y asignarse sus tareas a otras, La organización -- también puede recombinar su personal por medio de transferencias y pro-- mociones.

La definición de Scott. 4. contiene algunos elementos adicionales. Scott -- afirma: Las Organizaciones están definidas como colectividades ... que se -- han establecido para alcanzar objetivos relativamente específicos sobre una base más o menos continua. Debe ser claro ... sin embargo, que las organiza-- ciones tienen aspectos que las distinguen, diferentes a la obtención de -- objetivos y a la continuidad. Estos aspectos incluyen límites relativamente fijos, un orden normativo, rangos de autoridad, un sistema de comunicacio-- nes y un sistema de incentivos que permita que las diferentes clases de par-- ticipantes trabajen juntas para el logro de objetivos comunes.

Al respecto el maestro Guzmán Valdivia define el concepto de empresa en los siguientes términos "Es la unidad económico-social en la que el capital, -- el trabajo y la dirección se coordinan para lograr una producción que responda a los requerimientos del medio humano en el que la propia empresa --- actúa". 5

"Otro importante autor, Agustín Reyes Ponce dice que la empresa la integran: a) Bienes Materiales, b) Hombre y c) Sistemas. Agrega que se puede estudiar en cuanto a los siguientes aspectos: a) Económico, b) Jurídico, c) Administrativo, d) Sociológico y e) de Conjunto." 6

Los factores ambientales afectan a las Organizaciones en dos direcciones. -- Primero, los factores ambientales son parte extremadamente importante de -- los insumos de una Organización. La Organización, como se describió en las definiciones dadas anteriormente, hace algo sobre o con este insumo, produciendo entonces un resultado. El resultado regresá al medio ambiente afecta do, en consecuencia, la organización a medida que el medio lo consume, lo -- utiliza y lo evalúa. Parece claro, que tanto los insumos como los productos organizacionales afectan el medio ambiente se puede ahora, con todas las -- consideraciones anteriores en mente, tratar de llegar a una definición de -- las organizaciones, que pueda utilizarse en este análisis.

Una Organización es una entidad económica productora de bienes ó servicios, en la cual el proceso administrativo juega un papel importante en el resultado de una producción.

CLASIFICACION :

Dentro de este capítulo se tratarán los diferentes puntos de vista que existen en la clasificación de las Organizaciones, al respecto diremos:

Parsons. Su esquema se encuentra basado en la clase de función que desempeña o de la meta que busca la Organización. Parsons centra su atención, en éste análisis, en las relaciones entre las organizaciones y la sociedad y, de acuerdo con la contribución que cada una de ellas hace a la sociedad, distingue cuatro clases de Organizaciones.

La primera clase la forman las organizaciones de producción que manufacturan bienes que consume la sociedad.

El segundo tipo es el que está orientado a alcanzar objetivos políticos que busca garantizar que la sociedad alcance sus metas y genera y asigna el poder dentro de la sociedad.

El tercer tipo es la Organización integrativa cuyo principal propósito es resolver conflictos, generar motivaciones para el logro de las expectativas institucionalizadas y garantizar que los componentes de la sociedad trabajen el consumo.

La última forma es la Organización que busca mantener un patrón y que trata de preservar una continuidad social por medio de actividades educativas, culturales y de expresión.

El análisis que se ha venido haciendo de las diferentes definiciones de Organizaciones y de su realidad podría llevar a concluir que todas las organizaciones tienen características que les son comunes y son de una clase o tipo determinado.

Los esquemas de clasificación de organizaciones, en general, están diseñados para mostrar una diferencia significativa entre los tipos y clases de organizaciones. Es por esta razón que a continuación se presentarán algunas clasificaciones de organizaciones, teniendo en cuenta que la tecnología desarrollada en éstas es la variable clave para su clasificación.

La Nacional Financiera, S.A. preparó un listado de Industrias enmarcadas en la economía nacional. 8

1.-Industrias primarias que abastecen a otras Industrias Nacionales.

Energía Eléctrica
 Petróleo
 Gas
 Carbón
 Extracción de Minerales Metálicos
 Extracción de Minerales para productos Químicos
 Extracción de Madera
 Ganadería
 Pesca

2.-Industrias de producción intermedia que crean demanda para múltiples Industrias Nacionales a la vez que abastecen a otras muchas Industrias.

Productos de Petróleo
 Productos de Carbón
 Hierro y Acero
 Productos Químicos
 Papel y productos de papel
 Materiales de Construcción
 Textiles

3.-Servicios necesarios para el desarrollo Industrial.

Transportes
 Comunicaciones
 Depósitos y Almacenes
 Obras Públicas
 Bancos y otras Instituciones Financieras
 Otros Servicios

4.- Industrias de bienes -
terminados que crean -
demanda para numerosas
Industrias Nacionales.

Productos Alimenticios
Bebidas
Tabaco
Calzado, prendas de vestir
Muebles y Accesorios
Madera y Corcho
Productos de Caucho
Productos Minerales no metálicos
Productos Metálicos
Maquinaria
Aparatos y accesorios eléctricos
Equipo de transporte
Industrias manufactureras diversas

Otro listado, preparado por el Maestro José Antonio Fernández Arenas, que ---
pretende simplificar la clasificación de empresas es el siguiente: 9

Empresas de bienes o servicios de consumo final.

1.- Productos

Productos Alimenticios
Bebidas
Tabaco
Prendas de vestir y calzado
Vivienda
Muebles y Accesorios
Aparatos y accesorios eléctricos
Combustibles y energía
Otros Artículos de Consumo

2.- Servicios

Comunicación
Transportes
Depósitos y Almacenes
Bancos y otras Instituciones Financieras
Comercio
Gobierno
Otros Servicios

Empresas de bienes o servicios de consumo Industrial.

3.- *Energía*

Eléctrica
Petróleo y Gas
Carbón

4.- *Materias Primas*
Orgánicas

Agricultura
Ganadería
Pesca
Silvicultura

5.- *Materias Primas*
Inorgánicas

Hierro y Acero
Minerales Metálicos
Minerales No. Metálicos

6.- *Materiales en proceso de*
transformación y materia
les terminados.

Hierro y Acero
Productos Químicos
Papel y productos de papel
Materiales de Construcción
Textiles
Productos Metálicos
Maquinaria y sus refacciones
Aparatos y accesorios eléctricos
Equipo de transporte
Otros materiales

7.- *Servicios*

Comunicaciones y transportes
Depósitos y Almacenes
Bancos y otras Instituciones Financieras
Comercio
Gobierno
Otros Servicios

Otros criterios de clasificación de empresas lo pueden proporcionar el tamaño de sus Instalaciones, el monto de sus capitales, la fuerza de trabajo, la - importancia productiva, la participación en el mercado específico, etc.

"Según alguno de los criterios citados pueden considerarse tres dimensiones:-

- a) **Grande;** Son aquellas las cuales reúnen las máximas características en su grupo. Se hacen notorias en base a su capital, Instalaciones, Mercado que abarcan, tamaño de sus Instalaciones, Complejidad en su Organigrama, Número de trabajadores etc.
- b) **Mediana;** Son aquellas empresas que se encuentran en proceso de crecimiento habiendo superado la etapa de taller Artesanal ó familiar. -- También son consideradas como una etapa de transición entre la -- pequeña y la grande.
- c) **Pequeñas;** Son aquellas que poseen una iniciativa modesta en magnitud y capacidades, principalmente de tipo familiar ó mínimo en recursos". 10

En nuestro país en la actualidad ya se cuenta con algunas empresas importantes y demasiado sólidas. Estas empresas han evolucionado notablemente y sus demandas de ser Administradas es compleja y de un potencial muy prometedor, - en virtud de que su capital es extranjero. Sin embargo una gran cantidad de - empresas en nuestro país, se encuentran clasificadas como mediana y pequeñas. Estos órganos no permiten que las grandes empresas se desarrollen en su totalidad, pero también como en las grandes empresas, demandan de ser Administradas.

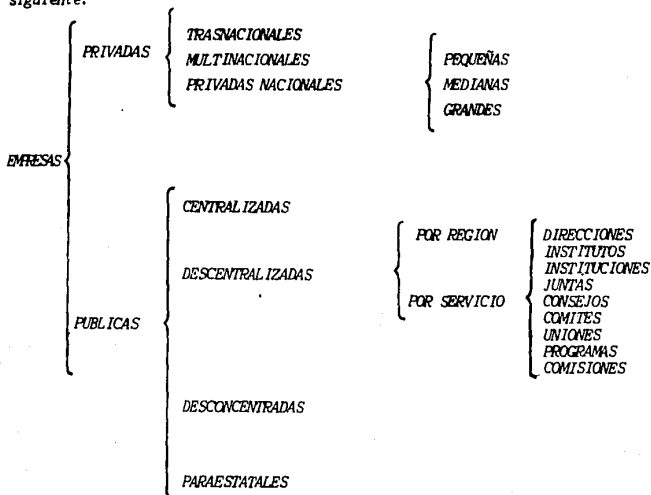
Por tanto los Servicios Administrativos en las pequeñas y medianas empresas - presentan un sinnúmero de problemas, entre los cuales se encuentran:

- "a) **Incomprensión a la técnica;** existe poco interés en aplicaciones de técnicas que no ofrecen, aparentemente, remedios inmediatos o que llevan tiempo en su desarrollo, además falta de preparación administrativa.

- b) *Empirismo Crónico*; toda acción se resuelve por experimentos prácticos que se justifiquen plenamente.
- c) *Excepticismo*; existe poca fe en las técnicas administrativas por sus características y sus condiciones.
- d) *Recursos precarios*; pocos recursos humanos, técnicos y materiales cualquier esfuerzo resulta gigantesco y se difieren demasiado los problemas.

Las dificultades enunciadas obligan a superar el esfuerzo y a ofrecer mejores servicios, principalmente adecuados, a las empresas medianas y pequeñas." 11

Dentro de este contexto encontramos otra clasificación de empresas que es la siguiente.



TRANSNACIONALES.- Son aquellas entidades, que para conquistar más mercados, - decide traspasar sus fronteras nacionales, extendiendo sus actividades, productivas, comerciales ó de servicios, a otros países, manteniendo el control mayoritario de la inversión y de la administración de sus conglomerados.

Recibe el nombre de conglomerado, en esta clase de empresas, cuando atiende varios campos productivos, financieros y comerciales de economía de una -- nación.

Las Transnacionales se caracterizan por la formación de conglomerados, lo que le permite el coeficiente de inversión, básicamente comprando medianas y -- pequeñas Industrias en el país en donde se instala.

MULTINACIONALES.- Este tipo de empresas se concentran en un país en el cual los recursos abundan, con el fin de explotarlos en busca de generar utilidades o duplicar su capital.

Dichas empresas tienen un capital muy sólido, con el cual pueden comprar o -- adquirir bienes muebles e inmuebles fuera de su país de origen.

Su principal ventaja consiste en la creación de fuentes de empleo y proporcionan precios internos uniformes.

Al igual que la definición anterior, estas empresas, traspasan sus fronteras en busca de capitales, lo que la diferencia de la Transnacional es que estas están constituidas por un capital mucho más sólido.

PRIVADAS NACIONALES.- Son aquellos Organismos constituidos por un cuerpo -- empresarial nacional. Son independientes, gozan de autonomía propia, gozan de capital propio y están dotadas de personalidad jurídica.

Este grupo tiene la característica de constituir su capital dentro del --- territorio nacional, lo que a diferencia de las Nacionales y Multinacionales, su capital lo constituyen inversiones extranjeras y las utilidades son enviadas a su casa matriz.

Estas organizaciones, como toda etapa de crecimiento de un Organismo, se -- encuentran divididas en 3 grupos, a saber; pequeñas, medianas y grandes.

CENTRALIZADAS.— Son órganos derivados del Jefe del poder Ejecutivo Federal, a partir del cual emanan los demás órganos que integran la Administración -- Pública.

Por decirlo, es una pirámide que tiene en su vertice superior al Presidente -- de la República Mexicana y en los grados subsecuentes a los órganos interiores de la Administración. El artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal menciona quienes integran la Administración Pública Centralizada; "La presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los -- Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la Administración Pública Centralizada." 12

DESCENTRALIZADAS.— Crea nuevas personas morales diferentes, gozan de cierta -- autonomía y estan dotadas de personalidad y patrimonio propios.

Esta se constituye en su totalidad o en parte con fondos o bienes federales -- o de otras Organizaciones Descentralizadas, Aportaciones, Subsidios, Concesiones ó Derechos que le otorgue el Gobierno Federal o con el rendimiento de un -- impuesto específico. Tiene capacidad de estructurarse dictandose sus propios -- ordenamientos reguladores y autonomía técnica.

El artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define -- lo que son los Organismos Descentralizados y dice "Dentro de la Administra -- ción Pública Parastatal serán considerados como Organismos Descentralizados -- las Instituciones creadas por disposición del congreso de la unión, o en su -- caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten". 13

Esta clase de Organizaciones se divide en: Descentralización Administrativa -- Regional y Descentralización Administrativa por Servicio.

Este primer concepto es justificable en virtud de que a través de éstas es posible que personas oriundas de un lugar sean las que se encarguen de realizar -- las actividades que han de recaer en beneficio de la comunidad local, suponiendo productiva su labor porque al desarrollarse dentro del ámbito territorial de que se trate, tendrán una visión más amplia de los problemas que se presentan, tratando de buscar la mejor solución a ellos.

El segundo concepto surge debido a la necesidad de algunos problemas de orden técnico. Esta se encarga del desarrollo de los órganos bajo su custodia con conocimiento preparación técnica y capacidad suficiente para el logro de una actividad satisfactoria. Dentro de este concepto se pueden enmarcar como ejemplo: Instituciones, Juntas, Consejos, Comites, Uniones, Programas, Comisiones y Direcciones.

DESCONCENTRADAS. - Esta clase de Organizaciones no presupone el nacimiento de una nueva persona jurídica diferente de la que le cedió determinadas facultades, así los órganos supremos del Estado, otorgan medios y facultades de actuación a otros interiores que siguen perteneciendo al Estado. Gozan de autonomía propia en cuanto a la técnica, más no administrativa.

PARAESTATALES. - Constituyen el medio de que se ha valido el estado para desarrollar cierta clase de actividades de las que no puede encargarse la Burocracia, sino que para su eficiente labor, requieren de la fluidez y libertad que caracterizan a la empresa privada, con el fin de satisfacer algunas necesidades económicas ó comerciales urgentes para el país.

Tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, guardando un vínculo interno con el Estado, dado que éste es accionista, ya sea mayoritario ó minoritario. Al respecto la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal define lo que son las empresas de participación estatal mayoritaria y empresas de -- participación estatal minoritaria.

Art. 46 "Dentro de la Administración Pública Paraestatal se consideran empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las Instituciones Nacionales de crédito y Organizaciones Auxiliares, las Sociedades Nacionales de -- crédito y las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas, aquellas que satisfagan alguno de los siguientes requisitos:

a) Que el Gobierno Federal, el Gobierno del Distrito Federal, uno o más Organismos Descentralizados, otra u otras empresas de participación estatal mayoritaria, una o más Instituciones Nacionales de crédito u Organizaciones Auxiliares Nacionales de crédito; una o varias Instituciones Nacionales de Seguros o de Fianzas, o uno o más fideicomisos a que se refiere la fracción III -- del Artículo 3º de esta Ley, considerando conjunta o separadamente, - - - --

aporten o sean propietarias del 50 % o más del capital social."

Artículo 48 "Para efectos de esta Ley, serán empresas de participación estatal minoritaria las sociedades en las que uno o más Organismos Descentralizados u otra, u otras empresas de participación estatal mayoritaria consideradas conjunta o separadamente, posean acciones o partes de capital que -- representen menos del 50 % y hasta el 25 % de aquel." 14

OBJETIVOS QUE PERSIGUEN LAS ORGANIZACIONES.

En opinión de Herbert A. Simón. 15. existe una diferencia muy marcada entre los objetivos que persiguen las organizaciones. Sin embargo nuestra sociedad es caracterizada por organizaciones complejas que varían de tamaños que van desde pequeñas hasta complejas organizaciones multinacionales y por consiguiente diferentes objetivos.

Se distinguen tres categorías de objetivos:

a) Servicio

b) Social

c) Económico

debe hacerse notar en este punto que aún en empresas estatales debe existir como objetivo de conjunto el generar el concepto económico, conjuntamente -- con los dos objetivos restantes. Esta referencia pretende la conservación de la riqueza y dentro de un marco razonable su acrecentamiento para permitir - el proporcionar mejores productos y servicios. Ahora bien analizando a que - grupos satisfacen los objetivos y haciendo referencia a los 3 mencionados anteriormente se puede elaborar el siguiente cuadro:

OBJETIVO DE SERVICIO.- Satisfacción de las necesidades de los consumidores - ofreciendo buenos productos o servicios, en condiciones apropiadas.

Consumidores o Usuarios; buenas ofertas a los que satisfacen sus necesidades con los productos o servicios de la empresa.

OBJETIVO SOCIAL.- Protección de los intereses económicos personales y sociales de los empleados y obreros de la empresa, del Gobierno y de la comunidad logrando la satisfacción de estos grupos por medio de buenas relaciones - -- humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.

Colaboradores; buen trato económico y motivacional a empleados y obreros - que prestan sus servicios en la empresa. También son grupo importante los familiares o dependientes de aquéllos.

Gobierno; cumplimiento de las tasas tributarias para permitir la realización de las actividades gubernamentales.

Comunidad; actividades de buen vecino y miembro de la localidad.

OBJETIVO ECONOMICO. - Protección de los intereses económicos de la empresa, de sus acreedores y sus accionistas, logrando la satisfacción de estos - grupos por medio de buenas relaciones humanas, así como de adecuadas relaciones públicas.

Inversionistas; pago de un dividendo razonable que sea proporcional al - riesgo asumido.

Acreedores; liquidación de intereses y principales a los que complementan la estructura financiera de la empresa.

Empresa; reinversión de un cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la Institución.

TEORIA DE ORGANIZACION

La teoría de Organización consiste en una serie de explicaciones tentativas sobre como y por qué las organizaciones cambian y se desarrollan, así como también por qué las organizaciones y sus miembros se comportan como lo hacen. La teoría de organización comienza por reconocer que la gran parte de los empleados se han reunido voluntariamente con un patrón para ayudarle hacer lo que éste desea. Los reclutados no han tomado ninguna parte en la creación de la firma, en el establecimiento de su misión o propósito o en la selección de los Administradores o Supervisores. Así mismo pueden tener poco interés en el éxito del negocio, pero se encuentran convencidos de que deberán acoplarse y permanecer con los servicios que desarrollan.

Toda organización necesita de alguna finalidad, de alguna noción sobre el por qué de su existencia y de lo que desea realizar. Requiere, por tanto, definir sus metas, sus objetivos y la especie de ambiente interno que desea crear para sus participantes, de los cuales depende para consecución de sus fines. La teoría de Organización propone respuestas tentativas a preguntas acerca de la organización como un factor en las relaciones de trabajo.

Busca investigar más profundamente para descubrir las variables principales en las Organizaciones y las relaciones entre estas variables, así como -- explicaciones del comportamiento Organizacional.

La teoría de organización antigua, se interesó en las estructuras tangibles desarrolladas en el proceso de organización. Su punto de vista, en la perspectiva actual, es hasta cierto punto superficial. Los modelos implicados -- en las antiguas, enfatizaban los procesos de especialización y delegación -- de autoridad. Identificaban estructuras funcionales, basadas en asignacio-- nes distintas a los puestos y grupos de puestos. Hacían notar las estructu-- ras de autoridad como medios de control. Se interesaban en las estructuras-- burocráticas que emergieron en el proceso de organización.

Los modelos más recientes han buscado explicaciones más amplias y completas. Han reconocido la importancia de las comunicaciones en la organización. Han enfatizado la importancia y la influencia de las personas en y sobre las --- Organizaciones. Han sugerido que las personas y las organizaciones no son -- simplemente un medio para lograr un fin. Los modelos modernos de teorías -- de organización proponen un enfoque de "sistemas", que pueda identificar -- numerosas variables y especificar las naturaleza de su relación y su in -- fluencia en el comportamiento organizacional.

ADMINISTRACION Y ORGANIZACION.

Muchas discusiones orales y escritas sobre la organización como una herra-- mienta y una responsabilidad importantes para la administración tienden a -- confundir organización con administración. De hecho, tales discusiones pue-- den considerar y usar estos dos términos describiendo la misma responsabi-- lidad y actividad.

Esta confusión se presenta debido a que:

- 1.- La Organización es una herramienta importante en la administración.
- 2.- La Organización, como asociación, crea y mantiene el establecimiento, el medio y el clima en el cual administran los administradores, o sea donde tiene lugar la administración. La administración, en tal discusión, parece-- ser más amplia y más inclusiva que la organización y aún así estar confina-- da dentro del marco de trabajo de la organización. Por una parte, el admi-- nistrador o gerente usa la organización como herramienta, por otra, y al -- mismo tiempo, administra dentro del medio proporcionado por la organización.

MISIONES ORGANIZACIONALES.

Toda organización de trabajo es en cierto modo una institución y, como todas las instituciones, tiene dos aspectos o características prominentes:

- 1.- Su concepto, misión o meta.
- 2.- Su estructura o estructuras - el modelo o el tejido de relaciones mutuas que mantiene.

La misión general de las organizaciones constituye un concepto complejo en virtud de que el medio ambiente dentro del cual está introducida es inestable. Esta inestabilidad es causada por innumerables factores, como el rápido desarrollo de la tecnología, la expansión mercadotécnica y los rápidos cambios sociales y económicos que producen presiones constantes para que la organización cambie, se adapte, crezca y cambien sus misiones, de tal forma que cumpla las exigencias del medio ambiente externo. El propósito fundamental de las organizaciones, es su sobrevivencia o el mantenimiento de su estabilidad interna. Pero esto supone una multiplicidad de objetivos y funciones a través de los cuales se alcanza la estabilidad, involucrando múltiples interacciones con el ambiente.

La interacción continua entre una organización y su ambiente introduce un elemento de control ambiental en la organización. Las estrategias para lidiar el ambiente de la organización pueden ser clasificadas como competencia y cooperación.

ORGANIZACIONES FORMALES E INFORMALES.

Dependiendo del grado de su estructuración, las organizaciones pueden ser formales o informales. En la actualidad estas dos designaciones representan extremos, pues resulta imposible encontrar una organización totalmente formal o una totalmente informal.

La organización formal tiene una estructura bien definida que puede ser descrita en términos de relaciones de autoridad, poder, subordinación y responsabilidad. La estructura también puede definir los canales a través de los cuales fluyen las comunicaciones. Los cargos son claramente específicos para cada miembro y existe una jerarquía de objetivos.

"Las Organizaciones informales crean sus propias redes de comunicación y --- sus propias estructuras de status. Crean relaciones que confieren influen--- cia y prestigio. La Organización informal puede ser conformada por las --- habilidades y competencias especiales de sus miembros individuales, por su antigüedad o su reputación y por otras características personales.

Las Organizaciones informales establecen normas de comportamiento y gene--- ran presiones hacia la conformidad, que pueden ser más poderosas que las --- de las organizaciones formales. Pueden proponer modelos de cooperación con la administración (o de no cooperación) que ejercen influencia sobre el --- comportamiento de sus miembros.

Los estudiosos sociométricos de relaciones de trabajo proporcionan numero--- sas ilustraciones de estas estructuras informales, una de las cuales se ha trazado en la siguiente figura. " 16

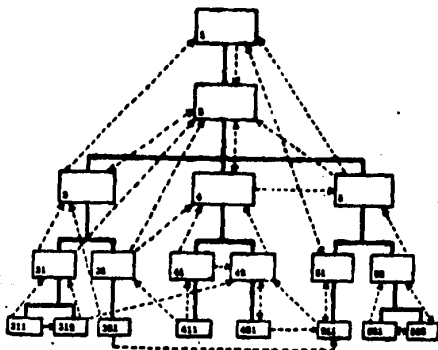


FIG. 11.2 CONTRASTE ENTRE LAS ESTRUCTURAS FORMAL O INFORMAL.

En esta figura, las líneas sólidas muestran cómo la autoridad y responsabilidad formal han sido delegadas y cómo se han venido identificando y dis--- tinguiendo las funciones. Las líneas punteadas, sin embargo, muestran las --- líneas adicionales de la comunicación y colaboración cotidianas.

TEORÍA DE ORGANIZACIÓN CLÁSICA

La teoría de organización clásica no puede, en su estado actual de desarrollo, emitir fórmulas para lograr la paz, la prosperidad y la justicia social. Puede sin embargo, encontrar aquellas condiciones y prácticas organizacionales que conduzcan hacia esos fines.

Los primeros intentos para comprender la organización se enfocaban a resaltar las estructuras creadas por el proceso de organizar. Las primeras teorías, --- según Yoder, explicaban las estructuras de organización como un medio de :

- " 1.- Asignaciones de trabajo especializado.
- 2.- Facilitar funciones administrativas.
- 3.- Delegar y establecer legitimidad de la autoridad en las Organizaciones.
- 4.- Mantener una burocracia que definía los puestos oficiales y los pape- - les ya que de esta forma reforzaba el control administrativo.
- 5.- Establecer canales de comunicación formales entre las partes de una - - organización." 17

Los teóricos estaban impresionados por el uso de la organización como un medio para definir funciones especializadas y obtener beneficios a través de la es- - pecialización. También hacían notar la forma en la cual la organización defi- - ña modelos de autoridad y daba nacimiento a burocracias. Por otro lado creaba también estructuras de comunicaciones como un medio de transmitir órdenes - - desde la parte superior hasta las extensiones más alejadas y un dispositivo -- para recibir respuestas.

ESTRUCTURAS DE LÍNEA Y DE STAFF.

Los enfoques descriptivos hacia la teoría de organización han expuesto sus - - diferencias entre Línea y Staff.

Una organización de Línea está formada por aquellos que están encargados de -- las funciones principales de un negocio; producir y vender. La organización -- de Línea puede consistir en un grupo de trabajadores que producen bajo las - - órdenes de un mayordomo. En las estructuras de Línea se representan delegacio- - nes de autoridad para obtener que se efectúe el trabajo.

En resumen el concepto de organización de Línea comprende la Línea recta de autoridad y poder que corre desde la parte superior de la compañía -- hasta el último trabajador del nivel operativo.

La creación de Staff suplementa la relación de cadena de mando que agregar una especialización adicional a la Organización.

El Staff incluye a quienes se encuentran libres de responsabilidad en -- operaciones propias de la organización, pero son responsables de desarrollos y en última instancia proporcionar una información confiable, actualizada, así como consejo y asistencia a los Administradores de -- Línea.

El Staff no tiene lugar en la Línea de Autoridad, reportan directamente al presidente de la compañía " y en teoría al menos, éstos no tienen autoridad a través de la Línea. Si lo hacen se viola una regla primordial de la Administración moderna - que cada persona debe tener solamente un Jefe -. " 18.

También el Staff no dirige el trabajo de los que se encuentran en Línea y mucho menos poseen autoridad a través de ésta. Por tanto es necesario evaluar con exactitud los servicios de Staff puesto que existe el peligro de que los funcionarios de Staff sean utilizados para minar la autoridad de los Administradores de Línea a quienes se supone que únicamente han de asesorar.

Existe el peligro permanente de que los altos funcionarios se rodeen de especialistas Staff, al grado de que se preocupen tanto del trabajo de los especialistas que deben excluir de su programa el tiempo y la atención necesarios para sus subordinados en Línea; o pueden asignar problemas a su Staff que se resolverían mejor por el personal de Línea.

N O T A S

- 1.- Richard H. Hall, *Organizaciones: Estructura y Proceso*, Ed. Prentice-hall Méx. D.F., 1983, Pág. 28
- 2.- *Ibidem*, Pág. 29
- 3.- *Ibidem*, Pág. 30
- 4.- *Ibidem*, Pág. 31
- 5.- José Antonio Fernández Arena, *El Proceso Administrativo*, Ed. Diana, --- México, 1988, Pág. 85
- 6.- *Ibidem*
- 7.- Richard H. Hall, *Organizaciones: Estructura y Proceso*, Ed. Prentice-hall Méx. D.F., 1983, Pág. 42
- 8.- José Antonio Fernández Arena, *El Proceso Administrativo*, Ed. Diana, Méx. 1988, Pág. 86
- 9.- *Ibidem* Pág. 87
- 10.- *Ibidem* Pág. 88
- 11.- *Ibidem* Pág. 89
- 12.- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*
- 13.- *Ibidem*
- 14.- *Ibidem*
- 15.- José Antonio Fernández Arena, *El Proceso Administrativo*, Ed. Diana - - México, 1988, Pág. 94
- 16.- Dale Yoder, *Manejo de Personal y Relaciones Industriales*, Ed. CECOSA -- México, D.F. 1983, Pág. 117
- 17.- *Ibidem* Pág. 118
- 18.- *Ibidem* Pág. 127

CAPITULO III

LA SEGURIDAD E HIGIENE EN UNA EMPRESA DESCENTRALIZADA

La Administración pública como parte activa y ejecutora de las decisiones del Gobierno Federal, tiene sus propias actividades en función del crecimiento -- y la demanda social. De está premisa, se requiere que los procesos administrativos sean cada vez más especializados y por consecuencia las Instituciones - que conforman el Gobierno Federal sean más grandes, complejas y diferentes. - En última instancia, la formación del personal público requiere de una mayor atención, capacitación y seguridad en el empleo, así como el perfeccionamiento de algunos sectores y procesos.

La Organización de la Administración pública del Gobierno Federal en México, - se encuentra estructurada por dos clases de organización administrativa, cuenta por un lado con la Administración Pública Centralizada y por otro lado con la Administración Pública Paraestatal.

Dentro de la primera se encuentran, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

En la segunda clase de Organización Administrativa del Gobierno Federal se -- encuentran los Organismos Descentralizados, las empresas de Participación -- Estatal, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos.

Una vez identificado el ámbito de competencia de los Organismos Descentralizados, se abordarán los conceptos de Centralización y Descentralización Administrativa.

CENTRALIZACION

La Centralización Administrativa supone la vinculación de varios órganos administrativos en un plano de Jerarquía, la cual parte de un vértice superior -- hasta el de menor categoría.

La Centralización se deriva del concepto de que a partir de un centro emanan los demás órganos que la integran y siempre subordinados y dependientes de aquél. Este concepto tiene la característica de que se tiene el derecho a -- tomar qué clase de decisiones y cuándo, a lo que los demás órganos, subordinados tienen la responsabilidad de ejecutar esas decisiones.

Otro elemento de la Centralización es la forma en la cual se evalúan las actividades. Este proceso de evaluación implica la determinación de si el trabajo fue hecho ó no apropiadamente, bien ó prontamente.

El grado de Centralización de una organización, indica la visión que se tiene de su personal. En una situación altamente centralizada al personal no se le tiene confianza para tomar decisiones ó para evaluarse a sí mismo. Situaciones menos centralizadas indican una mejor disposición a permitir que el personal realice sus actividades en una forma más autónoma.

tres supuestos integran la Centralización Administrativa, según el Autor -- Enrique Pérez de León.

- 1.- El Estado es la persona jurídica total en donde recaen los derechos -- que se convierten en poderes públicos y éstos a su vez integran un conjunto de mayor ó menor importancia.
- 2.- La Centralización es un sistema de Organización de la Administración -- que coordina y vincula a los demás órganos públicos.
- 3.- Las facultades de mando y decisión se concentran en el poder Ejecutivo." 1

Así pues, la Centralización Administrativa se encuentra compuesta por órganos carentes de personalidad jurídica distinta de la del propio Estado, y -- sobre los cuales el órgano político ejerce estrechamente sus facultades de -- decisión y de mando.

Estas facultades de decisión y mando únicamente recaen en el Presidente de -- la República Mexicana, ya que es el que ostenta el poder Ejecutivo. Ni los -- Secretarios de Estado, ni el Jefe del Departamento del Distrito Federal os-- tentan poder Ejecutivo, sino únicamente poder delegado para realizar las -- tareas de la Administración Pública.

El Sistema Centralizado da la posibilidad a las autoridades superiores de -- allegarse de colaboradores mediante el nombramiento sistema por el cual una -- persona del pueblo pasa a formar parte de la actividad del Estado, y con la -- facultad del Presidente de la República.

Generalizando, se puede entender por Centralización el reunir varias actividades en un puesto o en un departamento o sección de la empresa.

La Centralización presupone la integración de órganos manejados directamente por el poder Ejecutivo el cual constituye el vértice superior de una pirámide y en los grados inferiores a los órganos a que se hicieron referencia al inicio del presente capítulo, como son las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República. De este modo -- se puede entender que las Secretarías de Estado, como auxiliares del Presidente de la República, cumplen con sus funciones político - administrativas por acuerdo de éste con los titulares correspondientes.

La figura jurídica de los Departamentos Administrativos, creada en la Carta Magna, permite a la Administración Pública contar con órganos no políticos, -- encargados de la provisión de servicios comunes, como adquisiciones, abastecimientos y control administrativo y contable.

Resumiendo la Centralización Administrativa comprende el concentrar una serie de funciones en un sólo puesto sin embargo conforme la magnitud de los problemas lo demanda, La Centralización tiende a demorar e incluso a afectar la marcha adecuada de la empresa.

Por otro lado, en grandes empresas en las que se cuentan con múltiples divisiones, tanto departamentales como físicas, pueden existir actividades jerárquicas que sería conveniente centralizar, con el propósito de uniformar políticas y de aprovechar mejores facilidades o instalaciones que sería costoso -- fragmentar.

DESCENTRALIZACION

En virtud del constante crecimiento público que demanda mayor calidad y cantidad en los servicios que presta el Estado, se hace necesario que se de una -- nueva forma de Organización Administrativa a la Centralización.

En esta nueva forma de Organización se procura que el Estado cumpla con esas demandas que la sociedad en general requiere. Para este fin encarga a diversos órganos la realización de esas actividades.

Por medio de esta nueva forma de Organización Administrativa denominada - descentralización el Estado descarga en nuevos órganos un tanto las demandas sociales que impone la colectividad. Por otro lado busca satisfacer ciertas necesidades en una forma pronta y eficaz a través de órganos que por su especialización técnica, administrativa o local se encuentran capacitados para hacerlo.

Como ya fue descrito en el capítulo anterior, esta Descentralización Administrativa crea nuevas personas morales diferentes a las del Estado, las cuales gozan de autonomía propia y están dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propio.

La Descentralización obliga a pensar en una serie de consideraciones importantes como lo apunta el Maestro José Antonio Fernández Arena.

"1) Capacidad de los dirigentes de las unidades descentralizadas que garantice criterio amplio pero acorde con las políticas generales.

Deberán contar con autoridad suficiente.

2) Estructura formal adecuada, tanto en su aspecto de organización como en la integración.

3) Definición plena en la coordinación entre la unidad principal y las - subalternas.

4) Información objetiva, plena y oportuna para conocer constantemente la -- situación de las unidades descentralizadas!" 2

Nuestra legislación mexicana, específicamente la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 45, define lo que son los Organismos Descentralizados "como las personas morales creadas por ley del Congreso de la Unión o por el Ejecutivo en ejercicio de sus facultades Administrativas, - cualquiera que sea la forma o estructura que adopten y siempre que, satisfagan los siguientes requisitos:" 3

- 1) Que su patrimonio se encuentre constituido total o parcialmente con fondos Federales o bienes Federales o de otras Organizaciones Descentralizadas. También por aportaciones, subsidios, concesiones o el rendimiento de un impuesto específico.
- 2) Que su fin u objetivo principal sea la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para apoyar la asistencia social.

Además es importante señalar que la descentralización se caracteriza por:

- 1) Crea nuevas personas morales que ayudan al Estado a la prestación de servicios.
- 2) Las facultades de mando y decisión se llevan a cabo en cada institución responsable de llevar a cabo alguna actividad.
- 3) La Descentralización tiene cierta facultad para dirigir la calidad y la cantidad de sus tareas, así como asumir responsabilidades.

Como se observa los últimos años han dado testimonio del constante aumento de la Administración Pública y en especial de la Administración Pública Paraestatal.

En nuestros días, una gran parte del presupuesto de egresos en la Federación se canaliza a través de este tipo de Organismos.

Este crecimiento encuentra su justificación en las siguientes situaciones:

- a) La prestación directa por el Estado de Servicios Públicos de interés nacional.
- b) La decisión de crear organismos para ejercer funciones, que hasta el momento el Estado no desarrollaba.
- c) La atención de actividades económicas no cubiertas adecuadamente por los particulares, ya sea por las bajas tasas de utilidad, altos requerimientos de inversión o por el largo plazo para recuperarla.
- d) Ofrecer estímulos a la inversión privada, a través de Organismos Financieros especializados.

Bajo estas premisas podemos entender que los Organismos Descentralizados -- gozan de cierta autoridad delegada por el poder político para que la gerencia institucional de cada órgano interprete con flexibilidad variable la -- cantidad y calidad de sus fines cuya naturaleza ha quedado prefijada, más -- o menos genéricamente por dicho poder y para que se ajuste a normas y procedimientos de ejecución y control menos rígidos que las fijadas a las entidades centralizadas.

Los Organismos Descentralizados encuentran su equivalencia en lo que la -- teoría ha denominado corporaciones públicas y que cuentan con las siguientes características.

- 1.- Son creadas por una ley especial que define sus objetivos, derechos, -- obligaciones y forma de organización.
- 2.- El capital inicial es aportado por el estado.
- 3.- Cuentan con personalidad jurídica propia, lo que les permite demandar y -- ser demandadas, así como adquirir propiedades.
- 4.- Generalmente no están sujetas a control presupuestario y contable aplica -- ble a las entidades centralizadas.
- 5.- Por lo regular, sus empleados son seleccionados, promovidos y remunera -- dos de acuerdo con las normas que la misma corporación fija y no son con -- siderados como empleados públicos.
- 6.- Generalmente se encuentran regidos por un órgano colegiado equivalente -- al consejo de Administración de una sociedad anónima.
- 7.- Ocasionalmente su órgano rector es un gobierno de representantes del -- Estado y los trabajadores.

El Nombramiento del presidente del consejo, miembros del consejo, junta direc -- tiva, así como el Director General, Gerente o equivalente, corresponde al -- Presidente de la República.

Concluyentemente se puede afirmar que los Organismos Descentralizados lo -- componen aquellas corporaciones de carácter eminentemente público en las que el Estado confía la realización de algunas actividades que no puede atender -- a Organismos desvinculados en mayor o menor grado de la Administración -- Central.

La Administración pública no sólo tiene a su cargo la coordinación política y económica de la sociedad. Es también el más grande aparato productor de bienes y servicios de que disponemos, por esta razón una de las actividades que adquiere muy poca atención en los órganos del Estado, es el tema de la Seguridad e Higiene, debido a los compromisos políticos, económicos y sociales que ha adquirido con la población.

Las actividades de la Seguridad e Higiene no se cumplen en su totalidad -- como una de las principales bases para la preservación de la fuerza de trabajo adecuada, sino que únicamente se cumple con las mínimas disposiciones fijadas por la Administración pública centralizada.

La falta de homogeneidad en la jerarquía y adscripción de los órganos sectoriales del Estado, trae como consecuencia una burocratización del mismo y el entorpecimiento de los canales de comunicación, lo que a su vez ocasiona que las acciones en pro de la Seguridad e Higiene Industrial, resulten aisladas, incongruentes y en muchos casos discordantes e ineficaces.

Ahora bien la teoría general del Estado ha considerado que son tres los elementos que constituyen a éste: población, territorio y ordenamiento -- jurídico. La teoría moderna ha presentado ciertas discusiones de si agregar como un elemento más los fines a que el Estado debe responder. Se puede afirmar que uno de estos fines, cuyo cumplimiento justifica la existencia estatal, es el de salvaguardar la integridad física y la capacidad de trabajo de sus habitantes, como individuos y como clase social.

Al salvaguardar la integridad física del individuo el Estado debe crear -- una serie de ordenamientos jurídico - administrativos que toda organización deberá cumplir por medio de un órgano creado por éste. Pero no tan solo deben darse observancia a éstos ordenamientos en el sector privado, sino que el Estado también tiene la obligación de cumplirlos en todo su -- aparato burocrático (sector central y paraestatal).

De ahí que la previsión social sea, por una parte, una obligación estatal que se manifiesta en una política y en una obra y por la otra, un derecho individual que se genera como tal, pero que se cumple y se manifiesta constitucionalmente como verdadero derecho social, atribuido a quel sujeto que

por una retribución económica presta sus servicios materiales o intelectuales a otro. Por esta razón es importante hacer notar que la Administración pública, no tan solo debe imponer sanciones a las empresas que no cumplan con las condiciones marcadas por éste en cuanto a Seguridad e Higiene - - - Industrial se refieren. Debe por tanto imponer para sí mismo y su gran aparato burocrático las mismas sanciones y observaciones que se lleven a cabo en la detección de condiciones inseguras de trabajo.

N O T A S

- 1.- Enrique Pérez de León, *Notas de derecho Constitucional y Administrativo*, Méx. D.F., 181, Pág. 148.
- 2.- José Antonio Fernández Arena, *El proceso Administrativo*, Ed. Diana, - - México, D.F. 1988, pág. 98.
- 3.- Enrique Pérez de León, *Notas de derecho Constitucional y Administrativo*, Méx. D.F., 1981, Pág. 165

CAPITULO "IV"

LA COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

IV.1.- ORGANIZACION

La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento es creada como un Organismo --- Público Descentralizado el día 10 de Julio de 1974 en Toluca de lerdo, -- Estado de México por el entonces Gobernador del Estado de México el Prof. Carlos Hank González con el Número de decreto 112 Expedido por la XLV --- Legislatura del Estado y publicado en el periódico oficial del Gobierno - Constitucional del Estado de México (Gaceta del Gobierno) en la misma --- fecha, para encargarse del despacho de los asuntos relacionados con la -- Dirección, Organización, Control y Aprovechamiento de los recursos hidráu- licos Nacionales y Estatales y la constitución de obras de drenaje, abaste- cimiento de agua potable y defensa contra inundaciones ya sea directa, en colaboración con otras dependencias oficiales, o en cooperación con las - autoridades locales y particulares. Conforme al Artículo 2º de dicha ley- de su creación, la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento tiene por obje- to:

- I.- Ejecutar estudios y proyectos para dotar, ampliar y mejorar el sumi- nistro de agua potable y alcantarillado e intervenir en la prevención y control de la contaminación ambiental, en beneficio de las comuni- dades urbanas y rurales del Estado, en auxilio de las autoridades -- competentes;
- II.- Construir, Conservar, Mantener, operar y administrar sistemas de --- agua potable y alcantarillado;
- III.- Hacer obras de captación de agua potable;
- IV.- Proporcionar agua en bloque a los núcleos de población, fracciona--- mientos, comunidades, municipios y particulares que la requieran, -- previa firma del contrato o convenio respectivo;

V.- Prestar asistencia técnica a quienes lo requieran para la construcción, administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento;

V.- Operar, administrar, mantener y conservar los sistemas que le sean entregados por la Federación, Ayuntamientos u otros Organismos; ...

... XVI.- Suscribir convenios con los Ayuntamientos para construir, operar y administrar sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;...

... XXI.- Auxiliar al Gobierno Federal, para evitar la contaminación de las aguas destinadas a usos domésticos;

XXII.- Coadyudar para que las autoridades del Estado cumplan con las disposiciones del Código Sanitario, Leyes sobre contaminación, Ley de aguas de propiedad Nacional y demás normas o leyes aplicables; ...

... XXVI.- Auxiliar a la Secretaría de Recursos Hidráulicos en la aplicación de las leyes de veda de alumbramiento de aguas del subsuelo; ... " 1

PATRIMONIO DE LA CEAS:

Conforme al Artículo 3º de la Ley de su creación, el patrimonio y recursos del Organismo se constituyen:

a) Con los sistemas de agua potable establecidos o que se establezcan y que sean entregados por el ejecutivo del Estado o por Autoridades.

b) Con las aportaciones que le haga el Gobierno del Estado tanto en bienes como en valores.

c) Con los remanentes o frutos que obtenga de su propio patrimonio y las utilidades que logre en el desarrollo de sus obras y actividades, así como de los intereses que obtenga de los fondos disponibles que deberá colocar procurando las mejores condiciones de rendimiento y liquidez compatibles con la seguridad de la inversión y los requerimientos de sus propias inversiones.y

d) Con los cobros que realice en la entrega de agua en bloque.

BASE JURIDICA:

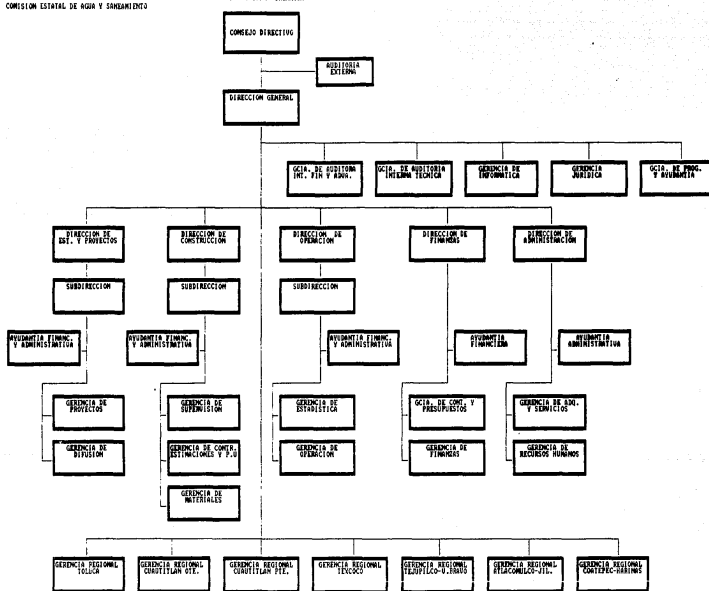
- *Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Constitución política del Estado libre y Soberano de México.*
- *Ley orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.*
- *Ley reglamentaria del Artículo 209 de la Constitución Política local.*
- *Ley de Catastro del Estado de México.*
- *Ley para la coordinación y control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.*
- *Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos del Estado de México.*
- *Ley Orgánica Municipal del Estado de México.*
- *Ley de Deuda Pública del Estado de México.*
- *Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado, de los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.*
- *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.*
- *Ley que crea la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios.*
- *Ley de Cooperación para Obras Públicas del Estado de México.*
- *Ley de Desarrollo Urbano.*
- *Ley Federal de Aguas.*
- *Ley de Fraccionamiento de Terrenos del Estado de México.*
- *Ley de Comunicaciones, Obras Públicas y Privadas del Estado de México.*
- *Ley de Asentamientos Humanos del Estado de México.*
- *Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México.*
- *Ley de Ingresos del Estado de México.*
- *Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.*
- *Ley de Hacienda del Estado de México.*
- *Ley de Hacienda Municipal del Estado de México.*
- *Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Almacén.*
- *Ley sobre la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en el Estado de México.*
- *Ley de Conservación del Suelo y Agua.*

- *Ley para la Conservación de los Recursos Naturales Renovables.*
- *Leyes de Veda de Alumbramiento de Agua del Subsuelo.*
- *Ley Federal para Prevenir y Controlar la Contaminación.*
- *Ley General de Bienes Nacionales.*
- *Reglamento del Tribunal de Arbitraje Instituído por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del -- Estado, Municipios y Organismos Públicos Coordinados y Descen- tralizados de Carácter Estatal.*
- *Reglamento del Consejo Estatal de Planeación y Desarrollo Urbano.*
- *Reglamento de Peritos Responsables de Obra.*
- *Código Fiscal del Estado de México.*
- *Código Fiscal Municipal.*
- *Código Sanitario.*
- *Código Penal.*
- *Código Civil.*
- *Código de Comercio.*
- *Código de Procedimientos Penales.*
- *Código de Procedimientos Civiles.*

ORGANIGRAMA GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS
 COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

ESTRUCTURA ORGANICA



DESCRIPCION DE FUNCIONES

A continuación se describirán brevemente las funciones de cada área administrativa de este Organismo.

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la autoridad suprema del Organismo y está integrada por un presidente que será el Gobernador del Estado o la persona que designe y cuatro vocales nombrados y removidos libremente por el propio Ejecutivo. De entre sus facultades se encuentra: Dictar normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo.

AUDITORIA EXTERNA

La Auditoría Externa será realizada por auditores ajenos a la Comisión, designados expresamente por el Consejo Directivo y tendrá por objeto efectuar las revisiones e investigaciones que con carácter ordinario le sean encomendadas.

DIRECCION GENERAL

A la Dirección General corresponde el proponer al Consejo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del Organismo, así como los programas de trabajo y presupuestos.

- Seleccionar, contratar y remover al personal del Organismo.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

A esta Gerencia corresponde el verificar que todas las actividades estén de acuerdo con las políticas, instructivos, normas y procedimientos administrativos y financieros fijados por la Dirección General.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA TECNICA

Su función consiste en evaluar la consecución de los objetivos fijados en cada una de las áreas técnicas que integran el Organismo; así como el cumplimiento de las políticas establecidas y los programas autorizados.

GERENCIA DE INFORMATICA

A ésta área corresponde el proponer y mantener los estándares y procedimientos de desarrollo y operación de sistemas de información y organización. Analizar, diseñar, elaborar e instalar sistemas de información vía micro--procesador

GERENCIA JURIDICA

Estudiar, formular y proponer proyectos de leyes, decretos, reglamentos y sus modificaciones. Comparecer ante los tribunales en defensa y representación de la Comisión.

GERENCIA DE PROGRAMACION Y AYUDANTIA

Dirigir, integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto de inversión a la Secretaría de Planeación a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Proporcionar el servicio de información estadística requerida por la Dirección General para fines de programas, proyectos y en general para la toma de decisiones.

DIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Ejecutar y supervisar los estudios de gabinete y de campo para la realización de proyectos y presupuestos detallados de todas las obras e instalaciones de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y reuso de agua. Proporcionar apoyo técnico en las materias de agua potable y alcantarillado a Municipios y Organismos operadores.

DIRECCION DE CONSTRUCCION

Corresponde al construir, ampliar, rehabilitar y mejorar los sistemas de abastecimiento de agua potable y los de alcantarillado en centros de población de áreas conurbadas, urbano aisladas y rurales, según los programas que apruebe la Dirección General.

Así mismo programar y ordenar las visitas de inspección a las obras en forma periódica y permanente durante su construcción.

DIRECCION DE OPERACION

Utilizar en forma óptima el recurso de agua, a través de una alta eficiencia en operación y un mínimo de desperdicio de este elemento por fugas a nivel de sistema y domiciliario.

Suministrar agua potable básica y complementaria bajo dotaciones adecuadas para cubrir los requerimientos presentes y futuros de las poblaciones del Estado de México.

DIRECCION DE FINANZAS

Establecer y mantener los procedimientos, normas y métodos de control interno para asegurar la integridad y el registro de todas las operaciones financieras de la Comisión.

Activar y fomentar la facturación y cobranza de los derechos y productos que corresponden al Organismo.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Dirigir las funciones de Adquisiciones, Almacenes, Inventarios, Servicios Generales y Recursos Humanos.

Determinar y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos para la Administración y control de Recursos Humanos.

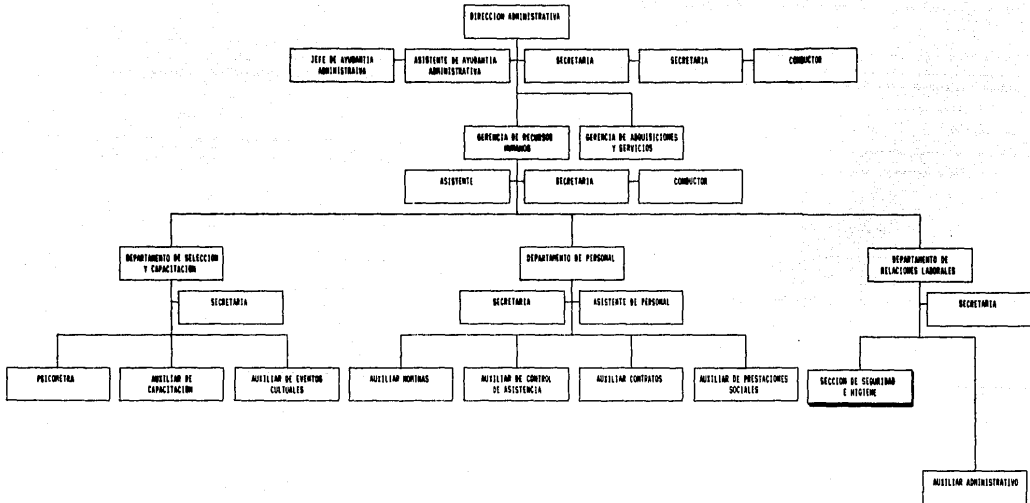
GERENCIAS REGIONALES

Corresponde la función de dirigir las labores de Administración, Estudios y Proyectos, Construcción, Operación, Conservación y Ampliación de las redes de agua potable y alcantarillado a la zona que le corresponda.

Esto es a grandes rasgos algunas de las funciones principales de cada área de este Organismo, las cuales se describieron brevemente.

Dentro del tema que se esta tratando, que es la Seguridad e Higiene en un Organismo Descentralizado, se presenta a continuación el Organigrama general de la Dirección de Administración, en el cual encontraremos a la Sección de Seguridad e Higiene, la cual es la encargada de proponer medidas de Seguridad contra riesgos de trabajo, así como de revisar y sugerir las mejoras a las condiciones de trabajo existentes en cuanto a Higiene y comodidad se refiere:

COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION
ORGANOGRAMA



SITUACION ACTUAL.

Algunos de nosotros hemos aprendido de Seguridad con la oportunidad de ocupar el puesto de esta Jefatura, de la noche a la mañana, únicamente por el hecho de ser el mejor supervisor, otros con el simple hecho de pegar cartelones de Seguridad, preparar pláticas y hacer recorridos por el lugar de -- trabajo, exigiendo el uso del equipo de protección personal; pero con estos nos podremos soportar el puesto ? y lo que es peor, lo desempeñaremos con - profesionalismo ?

Los Directivos y el personal en general, debemos tener una garantía de que las personas encargadas de administrar la Seguridad sean calificadas para - hacerlo.

Es por esta razón que se describirá la situación que guarda la Seguridad e Higiene en este Organismo:

En lo referente a la creación de una política de prevención de accidentes-- y asignación de responsabilidades, se observa que no existe dicha política. No existen por escrito procedimientos seguros del trabajo.

Actualmente se viene desarrollando un plan general de evacuación de oficinas centrales, en el cual ya existen los coordinadores generales de evacuación, así como las brigadas contra incendio.

La selección e inducción a trabajadores de nuevo ingreso sólo se limita a - la entrevista y examen médico previo a la contratación.

Existe actualmente en este Organismo un manual de Seguridad e Higiene - - - impreso pero no se ha difundido ni es de observancia general.

En lo referente a equipo de protección personal, se otorgan dos dotaciones- al año, pero en el usuario no existe conciencia sobre las bondades del- - - mismo.

Deficiente limpieza en el área de lockers de las Gerencias Regionales así - como en regaderas y sanitarios.

En lo que respecta a capacitación, no todos han recibido el curso básico -- de Seguridad.

Se realizan recorridos en Gerencias Regionales y Oficinas Centrales, se - -
pide realizar mejoras al responsable del área, pero todo es verbal.

Se cuenta con calendarización de compromisos ante el Instituto Estatal para
el Desarrollo de la Seguridad en el Trabajo, así como material audiovisual-
e impreso para motivar al personal, involucrado a Gerencias y Oficinas.

No se cuenta con un control estadístico de accidentes de trabajo.

Se investigan los accidentes con lesión pero no con daño material.

En lo referente a la recolección de desechos, existen lugares destinados --
para el control de los mismos, pero es evidente el desorden.

Se cuenta con un inventario de extintores y control de recarga de los - - -
mismos.

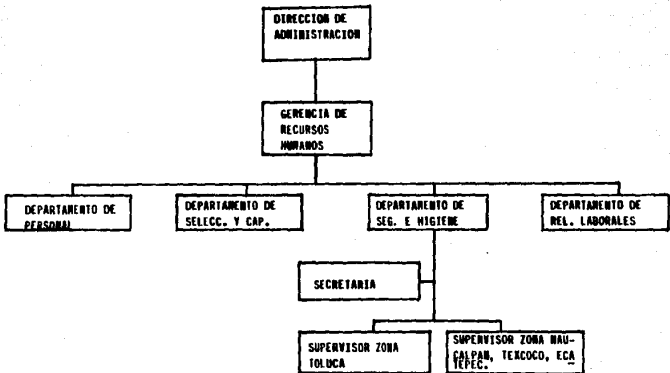
En la actualidad, se viene creando la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
la cual entrará en funcionamiento en un futuro próximo.

En base a lo anterior se observa que existen algunas carencias en este - -
Organismo que se pretenden corregir.

En el siguiente punto se propone elevar a rango de Jefatura, la sección de-
Seguridad e Higiene que actualmente existe. Esto con la finalidad de tratar
de corregir las fallas antes mencionadas.

IV.2 DIAGNOSTICO

Atendiendo el Organigrama de la Dirección de Administración del Organismo al cual se esta analizando, se observa que el área de Seguridad e Higiene la encontramos a nivel de sección dentro del Departamento de Relaciones - Laborales, siendo que esta área es de gran importancia desde el punto de vista legal y de seguridad, se propone que dicha sección sea elevada al rango de Jefatura como los Departamentos de Personal, Selección y Capacitación y Relaciones Laborales. Esto con el fin de que adquiera la fuerza necesaria y el apoyo directo de la Gerencia de Recursos Humanos para llevar a cabo todas las actividades necesarias en la prevención de riesgos de trabajo y en el cuidado de la salud física del trabajador. En este sentido se recomienda la siguiente reestructuración orgánica del área de Seguridad e Higiene.



DESCRIPCION:**NOMBRE DEL AREA:** DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE**DEPENDENCIA:** GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:** Coordinar las acciones necesarias, en cuanto a Seguridad e Higiene se refiere, a través de las diferentes áreas - y Gerencias Regionales de la C.E.A.S., para implementar un programa permanente de prevención de accidentes y --- riesgos de trabajo.

FUNCIONES: Diseñar e implementar el programa anual de Seguridad.
 Establecer un control estadístico de accidentes de trabajo.
 Realizar la investigación de accidentes de trabajo.
 Coordinar el adecuado funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
 Supervisar la calidad y funcionamiento del equipo contra incendio y de Seguridad.
 Diseñar estrategias para motivar al personal en la aplicación de las medidas de Seguridad e Higiene.
 Coordinar el programa de Evacuación y las prácticas --- contraincendio, así como la capacitación al personal res pectivo.
 Aplicar el programa de inducción en Seguridad para el -- personal de nuevo ingreso y eventual.
 Integrar las brigadas contraincendio y de evacuación en cada área física de la Comisión.
 Las demás que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos en cuanto a Seguridad e Higiene se refiere.

vez establecidas las funciones que le corresponden al Departamento de Seguridad e Higiene, resulta conveniente establecer un programa permanente de Seguridad e Higiene, el cual podremos resumir en unos cuantos pasos.

1.- Redactar y anunciar la política sobre Seguridad e Higiene en toda la -- C.E.A.S.

- 2.- Designar al responsable del Departamento de Seguridad.
- 3.- Análisis de reportes operativos de periodos anteriores.
- 4.- Determinar el grado de riesgo bajo el cual opera este Organismo.
- 5.- Establecer medidas de Seguridad, así como seleccionar el equipo de Protección.
- 6.- Establecer objetivos a diferentes plazos.
- 7.- Definir medios de Comunicación (como vamos a informar a todo el personal la política anunciada.)
- 8.- Establecer revisiones periódicas.

En el siguiente capítulo se indicará con más detalle, los requisitos - - mínimos que debe contener el programa de Seguridad e Higiene.

Dentro de las funciones que le corresponden a este Departamento, se propone el siguiente calendario de actividades del Departamento de Seguridad e Higiene para el año que corresponda, el cual se divide en dos etapas principalmente: la primera corresponde a actividades encaminadas a - implementar la infraestructura de Seguridad y la segunda a mantener - - dicha infraestructura como una acción permanente.

Entre las principales, metas a alcanzar destacan las siguientes:

- a) Proporcionar a todo el personal de C.E.A.S. la información que re - - quieren para adoptar medidas de Seguridad en su área de trabajo.
- b) Adiestrar a todo el personal de cada instalación para evacuación en - caso de emergencia mayor.
- c) Adiestrar a todo el personal en el manejo del equipo contra incendio.
- d) Crear conciencia sobre las medidas preventivas a fin de que sean - - aceptadas por todos.
- e) Establecer un control estadístico sobre accidentabilidad para evaluar los resultados del programa.

A continuación se presenta el Calendario de Actividades por mes.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LA C.E.A.S.

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Integración de la Comisión Mixta de Seg. Hig.	X											
2.- Inspección mensual de Seguridad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.- Elaborar manual de Procedimiento de Seguridad	X											
4.- Elaborar Instr. para trab. empl. y visitantes	X											
5.- Diseño del plan de evacuación de las oficinas	X											
6.- Charla de sensibilización a todo el personal	X											
7.- Presentación del Progr. de Seg. Hig. a Directivos	X											
8.- Elaborar artículos para el Boletín C.E.A.S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.- Cursos de primeros auxilios	X				X				X			
10.- Reunión mensual de la Comisión Mixta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.- Elaborar informe estadístico mensual sobre accidentalidad y enfermedades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.- Elaborar instructivo de evacuación	X											
13.- Curso para vigilantes; control de visitantes y Manejo de extintores		X			X			X			X	
14.- Curso de inducción en seguridad para personal de nuevo ingreso			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.- Elaborar Convocatoria para el concurso anual de Seguridad			X									
16.- Ubicar la señalización para evacuación y --- seguridad en oficinas			X									
17.- Capacitación a todo el personal sobre el --- manejo de extintores			X		X			X			X	
18.- Capacitación a coordinadores de evacuación			X	X								
19.- Diseño del plan de evacuación de las Gerencias Regionales		X										
20.- Concurso anual de Seguridad				X	X	X	X	X	X	X	X	X
21.- Prácticas de evacuación		X								X		
22.- Formación y capacitación de brigadas contrain- cendio			X			X			X			
23.- Capacitación a todo el personal por las briga- das				X			X			X		
24.- Elaborar programa anual								X	X			

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- a) *Actividades destinadas a crear infraestructura en Seguridad.*
- *Inspecciones periódicas sobre dispositivos y equipos de Seguridad.*
 - *Integración y desarrollo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.*
 - *Elaboración del manual de procedimientos de Seguridad: en oficinas en campo, investigación de accidentes, mantenimiento del equipo de seguridad, especificaciones de adquisición de equipo contra incendio, evacuación, normas generales de seguridad y control de visitantes.*
 - *Instructivos de Seguridad para empleados, trabajadores y visitantes*
 - *Señalización de las áreas de trabajo*
 - *Elaboración de instrumentos de control del Departamento: Registro de visitantes, investigación de accidentes, estadísticas, reporte de inspección, actas de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, etc.*
- b) *Actividades Operativas.*
- *Reunión mensual de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.*
 - *Elaboración de un artículo mensual sobre seguridad para el boletín interno.*
 - *Elaboración del informe mensual estadístico sobre accidentes.*
 - *Plática de inducción sobre seguridad al personal de nuevo ingreso.*
 - *Charla de sensibilización para todo el personal*
 - *Presentación del programa de Seguridad a Directivos*
 - *Pláticas sobre evacuación*
 - *Pláticas sobre prevención y combate de incendios*
 - *Curso sobre primeros auxilios*
 - *Prácticas sobre manejo de extintores*
 - *Prácticas de evacuación*
 - *Pláticas sobre prevención de accidentes*
 - *Concurso anual de Seguridad*
 - *Semana de Seguridad*
 - *Adiestramiento a vigilancia sobre control de visitantes*

N O T A S

- 1.- *Gaceta del Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México, Tomo CXVIII, Número 3, 1974, Toluca, Méx.*

CAPITULO " V "

PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA COMISION ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Los aspectos esenciales de un desempeño de Seguridad de primera clase en cualquier empresa, pueden ser resumidos como sigue:

- 1.- Debe haber una dirección ejecutiva continua y enérgica
- 2.- El equipo y la empresa deben ser seguros
- 3.- La supervisión debe ser competente y tener un ferviente espíritu de Seguridad
- 4.- Es menester mantener y cuidar de que exista una plena cooperación en la prevención de accidentes por parte del empleado

Desde luego, es necesario un programa definido y bien planeado para llevar a cabo una actuación amplia y sostenida como la delineada, en la que se involucran las actividades laborales de todo un personal.

Aún cuando pueden variar los detalles según las distintas empresas, hay unas actividades consagradas por el tiempo, las cuales tienen lugar en aquellas organizaciones industriales cuyas tasas de daño son menores.

Tanto el programa de Seguridad como las actividades inherentes al mismo tienen la finalidad de:

- a) Reducir el factor riesgo.
- b) Crear en cada trabajador un comportamiento seguro y adecuado.

Pero conviene hacer hincapié en un punto anteriormente citado y es tener presente que en todo daño profesional existe siempre un cierto grado de riesgo (posibilidad de daño) y una conducta insegura ó errónea. De ninguna manera puede decirse que una labor determinada pueda estar libre de todo riesgo. Imposible es, además, lograr que todo mundo proceda con absoluto acierto. Por tanto, una actuación de primera en materia de prevención de accidentes (llegar al máximo en la dominación de daños) sólo puede tener lugar disminuyendo al mínimo el factor riesgo y desarrollando a un máximo de eficiencia la conducta de los trabajadores.

A continuación se presentarán los puntos básicos que debe contener un -- programa de Seguridad.

- 1.- Introducción
- 2.- Objetivos
- 3.- Políticas
- 4.- Responsabilidades
- 5.- Presupuesto

Un programa de Seguridad es variable. No debe tener el mismo sistema -- para un comercio, una fábrica de zapatos a una fundición de metales; -- para una empresa aérea, un simple bufete, un hospital o una clínica, -- tiene que variar indudablemente, pero debe haber una pauta mínima apli-- cable a todos los casos que deba servir de base para su establecimien-- to.

V.1. REQUISITOS MINIMOS DE UN PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

La Higiene Industrial es la profesión responsable del reconocimiento, evaluación y control de los agentes químicos, físicos y psicológicos presentes en el medio ambiente y que son capaces de generar enfermedades profesionales.

El objetivo fundamental de la Higiene Industrial es por lo tanto el prevenir las enfermedades de trabajo por exposición a agentes nocivos. Para lograrlo se debe establecer un programa de Higiene Industrial que cubra los requisitos indispensables para alcanzar este objetivo.

Para prevenir el desarrollo de enfermedades de trabajo es necesario contar con un programa de Higiene Industrial que asegure que la exposición del individuo se mantenga a un mínimo por abajo de los niveles máximos permisibles.

Para asegurar el éxito de un programa de Higiene Industrial éste debe contar como mínimo con los siguientes puntos de acuerdo a las necesidades de cada centro de trabajo:

1.- Administración del programa de Higiene Industrial.- *El éxito de un programa de Higiene Industrial depende en gran medida que desde su inicio se establezca por escrito, la forma en que se administrará el programa.*

2.- Inventarios.- *El programa debe iniciar con la identificación de los riesgos potenciales de exposición, para ello debemos establecer cuales son los materiales o químicos que utilizan, así como los agentes físicos que pueden estar presentes en las áreas de trabajo y cómo se relacionan estos agentes con los trabajadores. Por lo tanto debemos contar con dos tipos de inventarios:*

- a) Inventario de Agentes Químicos.-** *El cual debe incluir sin excepción, todas las sustancias químicas que se utilizan dentro del centro de trabajo.*
- b) Inventario de personal expuesto.-** *El cual debe incluir la relación del personal expuesto a los agentes químicos, físicos ó biológicos en su medio ambiente de trabajo.*

- 3.- Programa de agentes químicos.
- 4.- Programa de la Conservación de la audición.
- 5.- Programa de condiciones térmicas alteradas.
- 6.- Programa de Identificación y comunicación de riesgos de trabajo.
- 7.- Programa de protección respiratoria.

Los puntos anteriores, como ya fue mencionado, son aplicables de acuerdo - a las necesidades de cada dentro de trabajo.

V.2 ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE SEGURIDAD

Como ya fue descrito al inicio de nuestro presente capítulo, se mencionarán los elementos que conforman un programa de Seguridad Industrial.

1.- **Introducción.**- El cual contendrá una visión general de lo que comprende el programa de Seguridad e Higiene. Nos hace penetrar en aspectos interesantes que encontraremos al leer el trabajo realizado.

2.- **Objetivos.**- Es un Estado ideal a donde se propone llegar y hacia el cual se encaminarán todos los esfuerzos de la Organización en lo que la Seguridad e Higiene se refiere.

A continuación se enunciarán las recomendaciones que se deben observar para la formulación y redacción de objetivos.

a) Hay que definirlos en función de resultados.

b) Determinarles una duración.

c) Hay que redactarlos en términos enérgicos.

d) Hay que responsabilizar a alguien del cumplimiento de cada objetivo

e) Hay que formularlos en base a experiencias de la organización.

f) Hay que manifestarlos en términos positivos.

g) Hay que manifestarlos de manera concisa y breve.

h) Hay que redactarlos en términos cuantificables.

i) Que sean realistas y alcanzables

j) Registrarlos y comunicarlos por escrito.

3.- **Políticas.**- Que son las normas fundamentales que guían las acciones que se emprenderán.

4.- **Responsabilidades.**- Que es la forma en que alguien llevará a cabo el objetivo inicialmente marcado.

5.- **Presupuesto.** Que consiste en preveer todas aquellas erogaciones que se van a realizar durante el desarrollo del programa de Seguridad e Higiene para elaborar el presupuesto del Departamento de Seguridad e Higiene se deben tomar en consideración los siguientes aspectos:

- a) Sueldos y Salarios
- b) Bibliografía
- c) Honorarios por asesorías
- d) Honorarios por capacitación
- e) Material y equipo de prácticas
- f) Recarga de equipo contra incendio
- g) Adquisición de equipo contra incendio y de protección personal
- h) Papelería
- i) Gastos de la semana de seguridad
- j) Gastos del concurso anual de seguridad
- k) Viáticos del personal de seguridad
- l) Señalamientos de seguridad y evacuación
- m) Accesorios de Seguridad: recipientes para líquidos inflamables, portacandados de seguridad etc.
- n) Gafetes para visitantes y del personal

PASOS PARA ESTABLECER UN PROGRAMA DE SEGURIDAD

- 1.- Redactar y anunciar la política
- 2.- Asignar al responsable del Departamento de Seguridad
- 3.- Análisis de reportes operativos de períodos anteriores
- 4.- Determinar grado de riesgo
- 5.- Establecer medidas de Seguridad y seleccionar equipos de protección
- 6.- Establecer objetivos a diferentes plazos
- 7.- Definir medios de comunicación (como vamos a informar a todos)
- 8.- Establecer revisiones periódicas

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE

- a) Selección de personal mediante examen médico integral psicológico de --- conocimientos y de aptitudes
- b) Exámenes médicos periódicos al personal
- c) Acondicionamiento higiénico y de seguridad en los locales de trabajo.

- d) Enseñanza a los trabajadores sobre el trabajo que desempeñan, dándoles - a conocer los riesgos potenciales a que están expuestos y la manera de - evitarlos, previo entrenamiento dentro del ambiente de trabajo.*
- e) Otorgamiento a los trabajadores de los equipos de protección personal -- que necesitan, y vigilancia para que los usen sistemáticamente durante - la exposición al riesgo que emana de la jornada normal de trabajo.*
- f) Charlas de cinco minutos sobre seguridad, sostenidas directa o individual[mente con los trabajadores*
- g) Conferencias sobre seguridad en "mesas redondas" a grupos pequeños de -- trabajadores expuestos al mismo riesgo.*
- h) Recepción de sugerencias sobre seguridad*
- i) Proyección de películas alusivas a la Seguridad*
- j) Instalación de carteles y propaganda mural sobre seguridad*
- k) Concursos de Seguridad entre los distintos departamentos de la empresa - con premios, estímulos y distinciones colectivas e individuales.*
- l) Elaboración de estadísticas sobre riesgos profesionales realizados para- que de su análisis, se puedan establecer medidas concretas de Seguridad.*

V.3 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE

Con respecto a este punto, es difícil presentar todas las características -- deseables para un Jefe de Seguridad y más todavía encontrar a la persona que pueda tenerlas. Sin embargo hay algunas que son fundamentales, y que lo definen para el desempeño de este puesto. Entre las básicas se pueden citar -- las siguientes:

a) PERSONALES:

- Ser una persona convencida e interesada de la Seguridad.
- Tener sentido de responsabilidad
- Ser capaz de hacer decisiones
- Tener dominio de sus emociones
- Saber escuchar a los demás
- Interesarse por la gente y sus problemas
- Tener facilidad de comunicación
- Tener iniciativa
- Saber guiar a otros
- Saber compartir responsabilidades

b) CONOCIMIENTOS SOBRE:

- Seguridad e Higiene Industrial
- Relaciones Humanas.-Para influir en las personas, psicología para entender a las personas. Don de mando
- Ingeniería.-Pam poder detectar riesgos. Diseñar instalaciones de trabajo. Análisis de riesgos
- Organización y métodos.-Diseño de métodos seguros, elaboración de manuales
- Capacitación y adiestramiento.-Capacitación de empleados de nuevo ingreso y los ya existentes en cuanto a Seguridad e Higiene.
- Medicina del trabajo.- primeros auxilios, definición de lesiones.
- Equipos de seguridad.- tipos existentes, usos de éstos y mantenimiento

- *Prevención y combate de incendios.*- conocer tipos de riesgos, tipos de fuego, tipos de equipo de extinción y localización, técnicas de -- combate de incendios.
- *Comunicaciones.*- elaborar circulares, boletines, organizar reuniones, juntas y publicar todo lo referente a Seguridad e Higiene.
- *Costo y presupuestos.*- elaborar costos de accidentes y elaborar el -- presupuesto del Departamento de Seguridad
- *Legislación laboral*
- *Estadística.*- con el fin de llevar registros sobre accidentabilidad.

"El personaje que mencionamos no puede ser un individuo improvisado. Debe tener inteligencia, conocimientos primarios, secundarios, preparatorios y si es posible, superiores de profesional; experiencia y energía para poner la al servicio de los intereses humanos, sociales y económicos de la empsa donde presta sus servicios. A él corresponde abatir los índices de --- frecuencia y gravedad de los riesgos profesionales, dictando las medidas -- que estime pertinentes, contando para ello con las facultades otorgadas -- por los altos funcionarios y establecidas en los reglamentos internos de -- trabajo o en el de su propio departamento; y con la colaboración de todos -- los elementos técnico-científico humanos dentro y fuera de la empresa".1

"El Jefe de Seguridad debe ser un líder natural, que no requiera usar, --- para funcionar sólo los formalismos administrativos, sino que su autoridad provenga principalmente de la capacidad que le reconozcan sus compañeros -- de trabajo y el personal de la empresa". 2

Como ya lo apuntamos en nuestro cuarto capítulo el perfil del puesto del -- Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene para la Comisión Estatal de -- Agua y Saneamiento sería:

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe del Departamento de Seguridad e Higiene

REPORTA A: Gerencia de Recursos Humanos

PUESTOS DEPENDIENTES: Supervisor de Seguridad Zona Valle de Toluca
Supervisor de Seguridad Zona Naucaipan, Texcoco --
y Ecatepec
Secretaria

RELACIONES FUNCIONALES:

Direcciones y Gerencias del Nivel Central
Gerencias Regionales

FUNCIONES GENERICAS:

Elaborar el plan de trabajo de su área -- con su respectivo programa, calendario -- de actividades y presupuestos.
Supervisar el cumplimiento de las acciones programadas.
Elaborar los instrumentos de control y -- evaluación del programa de Seguridad.
Implementar los dispositivos de Seguridad en cada área.
Diseñar e implementar los procedimientos de Seguridad.
Integrar y capacitar a la Comisión Mixta de Seguridad.
Elaborar los instructivos de uso de equipo de protección personal y contraincendio para el personal en general.
Coordinar el programa de evacuación y --- prácticas contraincendio, así como la capacitación al personal respectivo.
Establecer las especificaciones de adquisición de equipo de protección personal - y contraincendio.
Implementar el programa de Higiene laboral y personal.
Realizar estudios para motivar al personal en la aplicación de la medidas de Seguridad e Higiene.
Aplicar el programa de inducción en seguridad para el personal de nuevo ingreso y eventual.

Integrar las brigadas contraincendio y de evacuación en cada área física de la --- Comisión.

Las demás que le asigne la Gerencia de -- Recursos Humanos.

Para su éxito, y operancia de su cometido, en su política de trabajo, el -- Jefe de Seguridad debe tener en cuenta las ideas siguientes:

- a) Ganar el apoyo de la Dirección de la empresa para realizar su trabajo.*
- b) Apoyar a las líneas de mando directo, dándoles a conocer todo lo necesario en métodos seguros de trabajo, protección al personal, a las instalaciones, a los materiales y al ambiente.*
- c) Saber e insistir, que las disposiciones de Seguridad se hacen efectivas-- solamente a través de las líneas de mando directo.*
- d) Trazar una política de "Responsabilidad Compartida", en materia de Segu-- ridad, con las líneas de mando.*
- e) Guardar un equilibrio de acción con las líneas de mando directo.*
- f) Supervisar que las líneas de mando cumplan con su participación, conveni-- da, en Seguridad.*
- g) Estimular en el personal, de todo nivel, la participación en la seguri-- dad.*

V.4 ORGANIZACION Y ENSEÑANZA DE LA SEGURIDAD

Todo elemento que preste sus servicios a una organización, conoce el valor que tiene ésta. Sabe que no es posible alcanzar ningún objetivo, sin una organización adecuada y que nada se logrará si todos los niveles de la empresa no están "Sintonizados" hacia la consecución de dicho objetivo.

Toda organización es algo más que una serie de gráficas. Aspira a crear, primero, las líneas de autoridad y, segundo, los medios para alcanzar el objetivo prefijado, teniendo esto bien presente, podemos ver con claridad que no es posible lograr una disminución de los accidentes a menos de que se cuente con una organización la cual tampoco servirá de nada si no disfruta del completo apoyo e interés de la alta dirección.

En este sentido conviene considerar algunos puntos de importancia con respecto a la Seguridad:

- a) La Seguridad debe contar con la aprobación, sanción y apoyo de la alta dirección.
- b) La responsabilidad de la Seguridad debe descansar en el personal de supervisión.
- c) A la Seguridad debe dársele la misma importancia que a otros factores de la producción.
- d) Debe atenderse a emprender una acción inmediata para la supresión de los peligros de origen mecánico y personal.

Así mismo conviene elaborar un programa definido para interesar y educar a los trabajadores en el aspecto de la seguridad y ganar su colaboración activa en el esfuerzo para la eliminación de accidentes. El programa debe basarse en un reconocimiento pleno de sus obligaciones y responsabilidades por parte de la Administración. Necesita contener un impulso ejecutivo y de liderazgo. De acuerdo con el mismo, la Seguridad debe figurar en todos los aspectos de la organización empresarial, a saber: Planeación, compras, supervisión y operación

Una vez que estas bases sean comprendidas y reconocidas por la dirección --- y que ésta asuma las responsabilidades involucradas, podrá darse forma al -- tipo apropiado de organización. Pero al respecto, conviene tener presente que cualquiera que sea la forma que dicha organización tome, sólo funcionará con eficacia si está respaldada por un interés e impulso ejecutivo.

Cualquiera que sea la importancia de la organización, los principios y fines son idénticos: crear en todo el personal y en los distintos niveles de la empresa, un pleno espíritu de seguridad.

Un ambiente así de seguridad que afecte los espíritus y actos del personal -- muy bien podría expresarse del siguiente modo:

AREAS DE
RESPONSABILIDAD
DENTRO DE LA
ORGANIZACION

CREADORES DE LA POLITICA

La Alta Dirección, que proporciona el liderazgo e impulso ejecutivo.

EJECUTIVOS

Ejecución de la política estableciendo el tipo adecuado de organización, juntas ejecutivas, etc. por parte de superintendentes y jefes de personal especializado.

SUPERVISORES

Llevar a la práctica: adiestramiento de inspectores, educación, etc. por parte de capataces, supervisores y otros funcionarios.

EMPLEADOS

Los afectados por la política, el procedimiento y la práctica.

De lo anterior se desprende que la mayoría de la labor debe ser realizada -- por la organización ordinaria. En cuanto a las organizaciones de Seguridad-- podemos clasificarlas en tres diferentes clases a saber:

- a) Aquellas en que la labor de Seguridad es realizada totalmente por la -- organización lineal.
- b) Aquellas en que dicha labor es dirigida por un Jefe de Seguridad que -- informa al principal ejecutivo.
- c) Aquellas en que la labor se ejecuta primordialmente por comisiones es-- tablecidas para ese propósito.

Con respecto al primer punto la ventaja de este tipo de organización radica principalmente en el hecho de que concentra la total responsabilidad de la labor dentro de cada unidad, en el jefe de la misma. Es deber de este -- funcionario integrar la seguridad en todos los aspectos de la actividad -- cotidiana de su unidad. Por tanto, es su obligación ser la persona mejor -- informada y con mayor espíritu de seguridad dentro de su unidad. La des-- ventaja de este tipo de organización es que el personal supervisor, ocupa-- do con los problemas de la producción, considere difícil el adquirir los -- conocimientos especiales que se necesitan para llegar a un elevado estándar de desempeño seguro.

Con respecto al segundo punto, esta es la forma de organización empleada -- por la mayoría de las firmas de importancia. Su eficacia depende de dos -- cosas: la actitud de la alta dirección y la competencia y capacidad del -- jefe de seguridad. Aún cuando es esencial que la alta dirección posee un -- fuerte interés en la seguridad como requisito para un desempeño de primera -- clase en esta materia, una gran dosis de la responsabilidad puede ser -- delegada en un competente y enérgico jefe de seguridad.

Debe actuar tanto como asistente especial y asesor en seguridad del ejecu-- tivo principal, que como consejero y estimulador en seguridad de toda la -- empresa. No puede interferir o usurpar las funciones de los miembros del -- cuerpo de supervisores; pero sí debe trabajar estrechamente con todos -- ellos. De aquí que la eficacia de su labor dependa en forma directa de lo -- siguiente:

- a) La habilidad que tenga para ganarse la confianza y respeto de capataces -- y funcionarios.

b) La cantidad de responsabilidad que le sea conferida por su jefe.

Por último en nuestra tercera forma de seguridad en la organización (por comisiones) diremos al respecto que en las empresas demasiado pequeñas - para justificar el empleo permanente de un jefe de seguridad, ésta se maneja a través de comisiones. Lo mismo ocurre donde la administración desea que el trabajo sea manejado conjuntamente por los miembros de su cuerpo de funcionarios. Esta clase de organización tiene las desventajas inherentes a toda estructura gobernada por una comisión en lugar de por un ejecutivo. Las comisiones son frágiles para la tarea de ejecución o para llevar a la práctica las decisiones. Tiene, por otra parte, la ventaja de reunir los puntos de vista del grupo y el criterio conjunto suele ser mejor que el de cada uno de los miembros considerados individualmente. Pero la ejecución pronta, eficaz y ordenada, demanda la colocación de la autoridad y responsabilidad en las manos de una sola persona y del fiel desahogo, por parte de ésta, de dicha responsabilidad. Por tanto, puede decirse que esta clase de organización funciona mejor cuando el ejecutivo principal es al mismo tiempo presidente de la Comisión y utiliza a la Comisión para:

a) Reforzar su criterio

b) Mantener a funcionarios escogidos bien informados y en contacto.

c) Promover el interés y la colaboración de los integrantes de la Comisión.

Cuando se utiliza de esta manera, la organización por comisiones se funde en la estructura de organización lineal.

Una vez expuesta la organización de la seguridad, se enunciarán los aspectos que se refieren a la enseñanza de la seguridad.

En la enseñanza y educación sobre seguridad debe principiarse por preparar psicológicamente al grupo con que se va a tratar de modo que se pueda - - hacer de cada uno de sus componentes un aliado convencido y decidido.

"La educación de Seguridad tiene que ver primordialmente con el desarrollo de la mente, ensanchando los conocimientos y la comprensión". 3

"Educación para la seguridad. A efecto de suscitar un espíritu de seguridad, una viva conciencia de la importancia que tiene el suprimir los accidentes y una vigilante actitud para corregir circunstancias y prácticas -- que podrían desembocar en un accidente". 4

La primera etapa conviene dedicarla a ayudar al individuo a la liberación mental de los factores que lo predisponen a realizar el acto inseguro. La mayor parte de los factores que dan origen al acto inseguro son más ficticios que verdaderos pero su efecto real es desastroso. El problema general es que la persona que tiene conflictos internos sin resolver se encuentra en un estado permanente de angustia, más o menos grande. La liberación mental de esa situación se basa en el enfrentamiento a los problemas evitando evasiones, traslados o atenuantes, que solo aumentan la confusión mental.

La preparación en seguridad por medio de cursos es importante no solo para formar Jefes de Seguridad sino para condicionar a todos los trabajadores a comprender los reglamentos y las actividades promocionales que se desarrollen. Al impartir un curso debe procurarse la participación de todos los asistentes interesándolos en los temas que se van explicando y haciendo comentarios con ellos después de cada exposición, de esa manera adquirirán confianza y se prepararán psicológicamente para llegar al examen de curso con entusiasmo, eliminándose también aquellos factores negativos que impidan valorizar sus verdaderos conocimientos.

La técnica de enseñanza comprende en primer término la incorporación del alumno del grupo que toma el curso, después vienen los procedimientos de explicar, demostrar, hacer, practicar, interrogar y corregir.

INCORPORAR.—La incorporación de cada concurrente al curso consiste en hacerlo que se sienta parte activa de su grupo y tenga deseo y confianza para preguntar o externar su opinión. Es conveniente, al iniciar un ciclo de clases, informar a los asistentes acerca de la importancia que éste tiene para ellos, de sus finalidades y de los beneficios prácticos que van a obtener.

EXPLICAR.— Todo tema debe ser explicado con sencillez, procurando siempre ir desde lo más simple hasta lo más complicado, empleando palabras y términos de significado preciso. La misión del instructor es transmitir conocimientos y no el hacer ver que sabe mucho, ni darse una importancia que pudiendo ser falsa lo separa psicológicamente de su auditorio.

DEMOSTRAR.— Cuando se trata de enseñar la manera de ejecutar algo, se hará la maniobra correspondiente y se irá explicando brevemente lo que se realiza. Para el éxito de una demostración es indispensable haberla ensayado hasta perfeccionarla y tener listos todos los materiales necesarios porque cualquier pequeña falla la puede desvirtuar completamente, y hace perder la confianza en el demostrador.

HACER PRACTICAR.— En esta etapa es indispensable reforzar en el alumno el sentido de confianza hacia el instructor y en sí mismo, a fin de que pregunte si tiene dudas y de que ejecute su labor con toda su capacidad. Debe evitarse que se sienta solo ante su responsabilidad de actuar. Cuando aplica una fórmula o maneja una herramienta no se le debe interrumpir, a menos que corra un peligro. Si hay un error no peligroso es conveniente analizarlo en su oportunidad o posteriormente.

INTERROGAR.— En el proceso de la comunicación en el cual debe existir siempre un emisor y un receptor interviene una parte medular de este proceso que es la retroalimentación. En este sentido resulta conveniente que esta retroalimentación sea sobre el tema que se está tratando. Así mismo la interrogación, tanto en su sentido como en otro, siempre origina el nacimiento de nuevos conocimientos.

CORREGIR.— Las correcciones al trabajo de los alumnos o aprendices deben hacerse oportunamente y mediante un análisis que demuestre el error cometido. Es completamente indebido corregir señalando fallas sin demostrar que lo son efectivamente y en que consisten, basándose solamente en la aseveración del instructor, maestro ó jefe.

El fin de señalar un error es evitar su repetición demostrando cual es la forma correcta de realizar el trabajo. La corrección debe hacerse de manera que el alumno acepte que incurrió en falla y que esté dispuesto a mejorar su trabajo, su éxito depende en mucho de la confianza que haya otorgado a su maestro.

V.5 METODOS PARA PROMOVER LA SEGURIDAD

La Seguridad y la Higiene deben promoverse constantemente en una Organización, de tal manera que lleguen a formar un hábito en los trabajadores tal que llegue a ser parte de su propia educación y lo lleven más allá de su centro de trabajo.

Las dos mejores maneras de inculcar el sentido de la Seguridad y la Higiene en los trabajadores, son resaltar las consecuencias de los riesgos realizados, e indicar las ventajas de obrar siempre dentro de la Seguridad. --- Hacer que los trabajadores laboren en forma segura, constituye una verdadera tarea de ventas. Y tiene que serlo. A los hombres se les puede ordenar y hasta obligar a que hagan las cosas, hasta cierto punto: pero el --- forzamiento no puede obtener un buen desempeño. Solamente el interés, el --- deseo de hacer un buen trabajo, puede conseguir grandes cosas. Claro que --- a veces puede hacerse necesario el recurrir a obligar para que se observe una práctica determinada de seguridad; pero cuando esto llega a suceder, --- sólo significa que el esfuerzo de ventas ha fracasado en el caso de la --- persona o personas involucradas y que, por tanto, ha sido necesario ---- recurrir a esa pobre cosa, que es el obligar, mientras puede efectuarse la venta a fondo.

Hay muchas cosas que no debían venderse y que, sin embargo, se venden. --- Otras más se venden con la promesa de que su desempeño será mayor o mejor- de lo que es en realidad. En todo esto tal vez no exista dolo; pero es -- indudable que no se trata de ventas justas. Puede, pues, afirmarse, que -- el primer requisito es que el producto sea bueno, y sólo lo es cuando ---- rinde un beneficio al comprador, sea en el aspecto de servicio, de placer, de satisfacción, o en el de cualquier otro valor. Es indudable que la ---- Seguridad es uno de estos productos, porque libra al trabajador de daños - sufrimientos, pérdida de salarios, y de penalidades a su familia. Además, --- como ya lo hemos apuntado, le ahorra dinero al empresario, beneficiándole-

con mayor y mejor producción, una organización que funcione con mayor tersura y más prestigio. Economiza pérdidas a la comunidad y al país. Quien venda --- Seguridad, debe tener mucho cuidado de no atribuir demasiadas cualidades a su producto.

Siguiendo la línea del tema que nos ocupa, los métodos para promover la Seguridad, al respecto diremos que los medios de promoción de la Seguridad deben ser aquellos en los que se explotan las respuestas de los trabajadores a lo siguiente:

- " a) Instinto de Conservación.
- b) Anhelos de Ganancias materiales.
- c) Deseo de elogio, aprobación o distinción.
- d) Temor al ridículo o a la desaprobación.
- e) Sentimientos humanitarios.
- f) Sentido de responsabilidad.
- g) Sentido de Lealtad.
- h) Instinto de competencia.
- i) Deseo de poder ó de dirigir. " 5

- a) **INSTINTO DE CONSERVACION.**.- Mostrar las lesiones causadas por prácticas no seguras, de tal modo que se enfatice la posibilidad de muerte o las consecuencias de perder un ojo, sufrir una amputación, o perder el uso de un -- miembro. Son pocas las personas que se percatan con claridad de lo valiosa que es la vida hasta que se enfrentan a la posibilidad de perderla. Creen -- que les está garantizada la íntegra y perenne posesión de sus miembros y -- facultades.
- b) **ANHELO DE GANANCIAS MATERIALES.**.- Se recomienda ofrecer recompensas en ---- dinero, bonos, premios, objetos de valor a un buen desempeño de Seguridad-- o sugerencias que se hagan al respecto. Las recompensas deben ser propor-- cionadas al esfuerzo y lo bastante importantes para ser atractivas. Una -- imparcialidad absoluta debe presidir los fallos para el otorgamiento de -- los premios, ya que cualquier demostración de favoritismo puede dar al --- traste con el plan.

"también se puede establecer un premio anual de seguridad que consista en algo de mayor valor, como el costo de un viaje de tres días, un aparato -- eléctrico, una bicicleta, etc." 6.

- c) **DESEO DE ELOGIO, APROBACION O DISTINCION.**- Aquellas personas en que predomina este rasgo, reaccionan ante el otorgamiento de condecoraciones, ---- banquetes en su honor, menciones en público, cartas personales de elogio - procedentes de una persona importante, como por ejemplo el Presidente de - la empresa o un funcionario público destacado.
- d) **TEMOR AL RIDICULO O A LA DESAPROBACION.**- Puede afirmarse que todos somos - sensibles a la desaprobación expresada por nuestros congéneres, particu--- larmente por los más allegados; pero conviene tener prudencia al escoger - esta motivación. Ridiculizar es un arma peligrosa, porque a menos que se - utilice con mucho tino, es muy probable que provoque una actitud desafian- te o emotiva que dañara en vez de ayudar a la causa de la seguridad.
- e) **SENTIMIENTOS HUMANITARIOS.**- Se promueven cuando se resalta que por una --- conducta insegura hay personas que pueden morir o quedar inválidas y ---- desamparadas. A nadie le gusta ver herido a otro. Toda persona normal es - compasiva. Por tanto, la consigna: "¡Cuidese!", es una demostración de la- empresa, de que, hasta cierto punto y bajo determinadas circunstancias, -- todos somos guardianes de nuestros hermanos.
- f) **SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.**- Toda persona experimenta en un cierto grado - sentimiento de responsabilidad hacia algo. Son pocos los que delibera--- mente hacen caso omiso de actuar sabiendo que otros dependen de ellos para algo. El asignar a alguien la responsabilidad de hacer alguna cosa y luego reconocer con amplitud y sinceridad su buen desempeño, junta la fuerza que tiene esta tendencia con el anhelo de elogio.

- g) **SENTIDO DE LEALTAD.**- El hombre tiende a ser leal al ambiente que le rodea; ya sea a su país, a su sindicato, a su club, etc. Por tanto, el programa publicitario de seguridad debe apelar a estas lealtades.
- h) **INSTINTO DE COMPETENCIA.**- La mayoría de los seres humanos gustan de competir en alguna forma. Los concursos de seguridad se basan en esto. Para que los concursos sobre seguridad resulten eficaces, es necesario que el reglamento que los rija, sea claro el concurso razonable, alcanzable y los dictámenes justos e imparciales.
- i) **DESEO DE PODER O DE DIRIGIR.**- El deseo de liderazgo se fomenta cuando se sabe que se pueden ocupar posiciones ejecutivas dentro de la Organización de la Seguridad de la empresa y quizá hasta jefaturar el propio departamento de Seguridad. Esto suele aprovecharse dando nombramientos dentro de las comisiones de seguridad o como funcionarios de organizaciones de Seguridad.

La Promoción de la Seguridad en la empresa suele completarse con medios publicitarios como son :

- 1.- Carteles e Ilustraciones.
- 2.- Tableros de boletines.
- 3.- Publicaciones periódicas en forma de boletines o revistas.
- 4.- Comunicados en los sobres que contienen el salario.
- 5.- Exhibición de objetos interesantes.
- 6.- Letreros y lemas.

1.- **CARTELES E ILUSTRACIONES.**- Estos han demostrado tener una eficacia continua. Deben atraer la atención de aquellos a quienes van dirigidos, y estimular sus procesos mentales, así como guiarlos hacia el tipo deseado de actos seguros.

Una imagen que transmite un mensaje claro, lo hace en unos cuantos instantes y de una manera más segura de lo que podría hacerlo el lenguaje escrito.

"Los Carteles cumplen la función educativa, en forma objetiva de impresionar por medio del sentido de la vista, creando un concepto de peligro --- sobre los posibles riesgos que pueden acontecer en el trabajo." 7

- 2.- **TABLEROS DE BOLETINES.**- Estos elementos se encuentran muy frecuentemente en los lugares en que llame la atención como por ejemplo: el reloj checador, el termómetro de la temperatura, una fuente bebedero, etc. Dichos --- Tableros de Boletines proporcionan un cuadro constante estadístico del --- número de accidentes ocurridos en un determinado tiempo, así como establece una rivalidad entre las diferentes instalaciones y departamentos de una -- fábrica en cuanto al evitar al máximo un accidente de trabajo.
- 3.- **PUBLICACIONES PERIODICAS EN FORMA DE BOLETINES O REVISTAS.**- La Conferencia de estos medios informadores proporciona buenos resultados cuando se -- emplea lenguaje apropiado y se ilustra por medio de fotografías o dibujos sobre riesgos realizados. En todo boletín o revista de Seguridad nunca --- deberán faltar fotografías, gráficas, caricaturas con leyendas amenas, a -- fin de que los trabajadores a quienes se les dedica, puedan entenderlas y comprenderlas. Es indispensable que estos mensajes sean oportunos, que se relacionen con las circunstancias de la fábrica, que sean prácticos y bien redactados.
- 4.- **COMUNICADOS EN LOS SOBRES QUE CONTIENEN EL SALARIO.**- Esta clase de comu-- nicados que van integrados al pago del salario del empleado, usados con -- moderación y concebidos con un espíritu de ayuda en vez de un mandato, --- tienen una eficacia indudable. Por éste medio se puede proporcionar información respecto a la forma de evitar accidentes en la casa y en la calle.
- 5.- **EXHIBICION DE OBJETOS INTERESANTES.**- Sobre este punto se considera perti-- nente que pueda despertarse considerable interés mediante la exhibición -- de algo que contribuyó a causar o evitar un accidente.

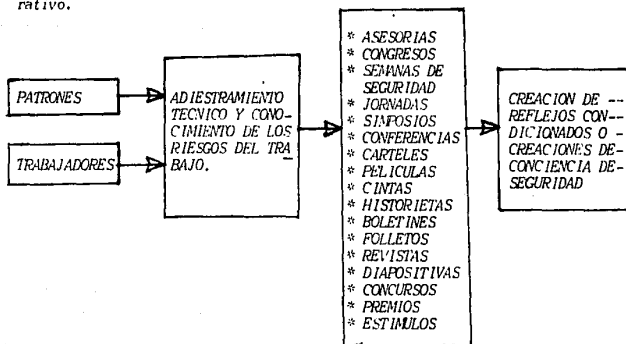
Los objetos exhibidos deben estar acompañados de una historia breve pero clara e interesante, incluyendo el nombre, o mejor todavía, la fotografía de la víctima o presunta víctima. Así mismo, estos objetos, deben presentarse aseados y libres de polvo; y aún cuando no terminará su efecto tan pronto como los carteles, hay que cambiarlos cuando ya tengan un tiempo razonable.

6.- **LETREROS Y LEMAS.**— Los letreros y lemas deben estar redactados con apego a la verdad, ser precisos en cuanto a su significado y en correcto lenguaje. Cuando se emplean en debida forma, tienen un gran valor tanto en lo que respecta a proporcionar información tocante a seguridad, como en promover el interés en ésta.

todos los rótulos de seguridad deben situarse en lugares donde sean visibles para todos los que se acerquen a una posición de peligro. Necesitan ser pulcros, bien hechos y acabados, durables para las condiciones en que estarán colocados y se mantendrán limpios y en buen estado.

Los lemas son valiosos; pero deben expresar un propósito meritorio y ser oportunos. Más aún, es indispensable que la alta Dirección demuestre con sus actos que es la primera en observarlos y creer en su bondad.

Una vez expuestos los métodos para promover la seguridad dentro de la Organización, conviene establecer el siguiente diagrama, el cual muestra el factor educación de seguridad dirigido a la alta Dirección y el personal operativo.



NOTAS

- 1.- Humberto Lazo Cerna, *Higiene y Seguridad Industrial*, Ed. Porrúa, Méx. D.F., 1988, Pag. 587
- 2.- Jesús Távera Barquín, *Administración en la Seguridad Industrial*, 1a.- Edición, Ed. A M H S A C, Méx. D.F. 1984, Pag. 58.
- 3.- Roland P. Blake, *Seguridad Industrial*, Ed. Diana, Méx. 1982, Pag. 322
- 4.- *Ibidem*
- 5.- Roland P. Blake, *Seguridad Industrial*, Ed. Diana, Méx. 1982, Pág. 282.
- 6.- Eduardo Aguirre Martínez, *Manual de Seguridad e Higiene*, Ed. Trillas Méx. 1985, pág. 86.
- 7.- Humberto Lazo Cerna, *Higiene y Seguridad Industrial*, Ed. Porrúa, Méx. D.F., 1988, Pág. 596.

CONCLUSIONES:

En esta parte del presente trabajo se enunciarán algunas conclusiones que es conveniente hacer notar dentro del Organismo que es analizado, a saber :

- *La Sección de Seguridad e Higiene que opera dentro del Organismo Descendralizado (C.E.A.S.), no ha adquirido la importancia que reviste en la iniciativa privada y en las Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad e Higiene.*
- *La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la C.E.A.S., no desempeñan eficazmente todas las funciones que la ley y los reglamentos respectivos establecen sobre la materia, lo que imposibilita el que la parte sindical adquiera compromisos específicos y exija a sus agremiados las responsabilidades correspondientes.*
- *No se cuenta aún con la infraestructura y recursos necesarios para integrar y dar congruencia a los planes y programas Institucionales de Seguridad e Higiene Industrial.*
- *Se carece de información suficiente, uniforme y oportuna para la toma de decisiones en materia de Seguridad e Higiene Industrial en las diversas fases del proceso productivo del Organismo.*
- *Se da duplicidad de esfuerzos y recursos debido a la desvinculación y falta de coordinación entre las áreas involucradas en el Sistema de Seguridad e Higiene Industrial.*

- No se valoran en su justa dimensión los aspectos de Seguridad e Higiene-- en su carácter de posible causante de accidentes y enfermedades de trabajo, sino que se enfatiza la atención del personal Directivo y Operativo - en el cumplimiento del trabajo encomendado.
- La falta de creación de un programa Institucional de Seguridad e Higiene-- en este Organismo, trae como consecuencia que todo el personal desconozca las condiciones mínimas de Seguridad que deben operar en el centro de - - trabajo, lo que a su vez ocasiona que el Jefe de Centro de trabajo no se - interese en establecer condiciones seguras de trabajo ni se interese en - la Higiene del trabajador.
- En la consecución del objetivo inicialmente marcado, se observa que éste- se ha cumplido en un porcentaje medio superior, debido a que no se cuen- ta con el apoyo total de la alta dirección, por ser sistemas altamente -- politizados. Debido a esto se dan constantes cambios de Directores y de - su equipo de trabajo, en el área Administrativa, lo cual en algunos - - - casos son adecuados. Sin embargo cuando se presentan frecuentemente - - - (como es el caso) son síntomas de una grave deficiencia, pues un progra- ma de Seguridad e Higiene, por bueno que sea, si no se implementa no - - conduce a ningún lado, además de que se crea un clima de inseguridad e -- indiferencia en el personal del Organismo.
- Basado en la teoría del riesgo creado, el fundar una empresa no sólo com- prende sus instalaciones, su administración y el producto terminado o el- servicio prestado; sino también asumir que se crearán riesgos derivados - de la conjugación de estas tres áreas y por lo tanto compete al patrón -- (ya sea en la Administración Pública como en la privada) la responsabili- dad de eliminarlos y solamente él es el responsable de la Seguridad y de- la Higiene en su centro de trabajo. Por tal razón el riesgo de trabajo se encuentra presente en todo lugar en el cual el individuo tenga que desa- rrollar una actividad subordinada a cambio de una retribución económica.

- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es el órgano responsable de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones del Artículo -- 123 Constitucional de la Ley Federal del Trabajo, por un lado, por el -- otro le corresponde la preparación de instrumentos legales para la pre-- vención de riesgos de trabajo, tales como reglamentos. A esta función se le considera como una función normativa y su función aplicativa recae -- entonces en todos los órganos en los que exista una actividad humana - - expuesta a algún riesgo de trabajo, y de hecho la división entre indus-- trias del sector privado y público no será más que un terreno aplicati-- vo.

- En la actualidad todavía en nuestro medio es alto el porcentaje de em-- presas que carecen de la esencia conceptual de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, en multitud de casos sólo por cumplir el requisito-- se llenan actas de las reuniones periódicas en forma de machote, en la - mejor de las ocasiones las actas consignadas si tienen medidas, pero - - deficientes, y en una cantidad inferior al 20 % , las comisiones de las-- empresas funcionan correctamente.

RECOMENDACIONES :

- La Comisión Estatal de Agua y Saneamiento debe acatar las disposiciones -- jurídico-normativas del Ejecutivo Federal en cuanto a Seguridad e Higiene se refieren.

- Dar el rango de Jefatura a la sección de Seguridad e Higiene que actúa en este Organismo, con la finalidad de que sea el órgano central normativo, -- regulador, fiscalizador y de divulgación en en materia de Seguridad e -- Higiene Industrial y representará al Organismo ante las dependencias - - - normativas del Gobierno Estatal y Federal en todos los asuntos relaciona-- dos con la función de Seguridad e Higiene.

- La Dimensión y complejidad de las operaciones que realizan las diversas -- ramas del Organismo, hacen inoperante que algunos servicios de apoyo, - -- tales como los de Seguridad e Higiene se proporcionen en base a diversos - criterios emitidos por personal que carece de los conocimientos básicos en materia.
Esto propicia que se tenga una imagen distorsionada de los beneficios que aporta el desarrollar una conducta segura en el trabajo.

- Para asegurar una mayor efectividad en las acciones y objetivos de la --- Seguridad e Higiene dentro del Organismo, es indispensable un total invo-- lucramiento de las diversas ramas, principalmente las operativas, en los -- planes y programas que proponga el área de Seguridad e Higiene.
Este involucramiento y la función coordinadora que el mismo implica, hacen necesario que la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene sea la responsable de coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de los órganos en -- materia, así como ejecutar y difundir los lineamientos establecidos por el área de Seguridad e Higiene, en los centros de trabajo de su correspon --- diente sector, adscritos a la zona.

- *El área de Seguridad e Higiene deberá proponer un programa anual acorde -- y congruente a las necesidades de cada centro de trabajo. Este programa anual deberá contener un presupuesto de egresos con cifras - reales que pueden ser ponderadas y controlables.*

BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS
ANDREW F. SIKULA
1a. ED, MEX. D.F. ED. LIMUSA, 1979

- ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL
ING. JESUS TAVERA BARQUIN
3a. ED, MEX. D. F. ED. A.M.H.S.A.C., 1981

- BIBLIOTECA PRACTICA DE NEGOCIOS
TOMO I - ADMINISTRACION MODERNA
1a. ED, MEX., ED. MC. GRAW HILL, 1986

- EL PROCESO ADMINISTRATIVO
FERNANDEZ ARENA JOSE ANTONIO
11a. ED, MEX, D. F. ED, DIANA 1980

- HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
HUMBERTO LAZO CERNA
12a. ED., MEX. D. F. ED. FORRUA, 1988

- LECTURAS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL - RIESGOS DE TRABAJO
1a. ED, MEX. D. F. ED. IMSS, 1979

- LECTURAS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL - SEGURIDAD E HIGIENE
1a. ED, MEX. D. F. ED. IMSS, 1980

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

- LOS RIESGOS DE TRABAJO
DIONISIO J. KAYE
1a. ED, MEX. D. F. ED. TRILLAS, 1985

- MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES INDUSTRIALES
DALE YODER.
7a. ED, MEX. D. F. ED. CECSA, 1981

- MANUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE
EDUARDO AGUIRRE MARTINEZ
1a. ED, MEX. D. F., ED. TRILLAS, 1985

- MEMORIAS CONGRESO NACIONAL DE SEGURIDAD 1987

- ORGANIZACIONES, ESTRUCTURA Y PROCESO
RICHARD HALL
3a. ED, MEX. D. F. ED. PRENTICE-HALL, 1983

- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION POR OBJETIVOS
CUAUHTEMOC VAZQUEZ MARTINEZ
1a. ED, MEX. D. F. ED., DIANA, 1977

- SEGURIDAD INDUSTRIAL
ING. JESUS TAVERA BARQUIN
3a. ED, MEX. D. F. ED. A.M.H.S.A.C., 1981

- SEGURIDAD INDUSTRIAL
ROLAND P. BLAKE
9a, ED, MEX. D. F. ED. DIANA, 1982