

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

1.- OBJETIVO.

Establecer lineamientos para prevención de problemas de salud de todas las personas que trabajan en Despacho de Asuntos Públicos (DAP), derivado de las funciones que realizan dentro de DAP.

2.- ALCANCE.

Personal de DAP y colaboradores.

3.- RESPONSABILIDADES.

Dirección General y Coordinadores de Área.

4.- DEFINICIONES.

I.- Personal: Director General, Coordinadores de Área, Enlaces, Auxiliares y Asistente.

II.- Salud y seguridad ocupacional: Es el conjunto de conocimientos que buscan garantizar el bienestar físico, mental y social del trabajador, y con ello su eficiencia en el trabajo, controlando aquellos riesgos que puedan producirle accidentes o enfermedades laborales.

5. ACTIVIDADES.

La Dirección General y los Coordinadores de Área son los responsables de garantizar la salud laboral de todas las personas que trabajan en la empresa, en tanto, la Coordinación Administrativa es la responsable de que se lleve a cabo este procedimiento:

Uso adecuado de mobiliario.

- Todo el personal de DAP deberá contar con el mobiliario ergonómicamente adecuado que asegure una postura adecuada, a fin de prevenir problemas de salud.
- El personal de DAP deberá de tomar las posturas adecuadas.
- Evitar sentarse en las sillas ergonómicas con posturas que provoquen molestia y cansancio.

Viaje en carretera.

El personal que por sus funciones, tenga necesidad de trasladarse de una ciudad a otra a través del uso de vehículo, deberá tomar todas las medidas necesarias a fin de prevenir accidentes tales como;

- Evitar viajar de noche
- Evitar viajar solo
- Usar el cinturón
- Respetar los límites de velocidad
- Respetar señalamientos y demás indicaciones que señale la Ley de Vialidad.

Día	Mes	Año	No. Revisión
01	01	2022	0

- f) Para ello además, DAP deberá garantizar que el estado y condición de los vehículos de la empresa, sea el óptimo para el viaje en carretera, y que éstos cuentan con todas las medidas de seguridad necesarias.

Uso de Equipos de Cómputo

- a) El uso de ordenadores deberá ser a una distancia de 55 a 60 centímetros de la vista.
b) La pantalla se deberán a encontrar de unos 10 a 20 grados de la vista.
c) Deberá encontrarse adecuadamente iluminado el área de trabajo a fin de evitar forzar la vista.
d) Evitar reflejos en pantalla.
e) Parpadear adecuadamente y con la frecuencia cotidiana a fin de evitar sequedad ocular.
f) Utilizar un brillo de pantalla adecuado.
g) No forzar la vista al leer textos minúsculos, intentar ampliar el texto y/o imagen si es necesario.
h) Realizar descanso de vista entre lapsos de uso de pantalla por 30 minutos.
i) Uso adecuado de gafas para quienes los necesiten.
j) DAP procurará realizar campañas periódicas para que sus trabajadores y colaboradores realicen exámenes de vista a fin de prevenir posibles complicaciones.

Si el trabajador o colaborador de DAP, sufre de condiciones que impidan que puedan desarrollar adecuadamente su trabajo sin el acondicionamiento de un área de trabajo especial o sin herramientas especiales, deberá de comunicarle tales condiciones a Coordinación Administrativa, quien junto con Dirección General procurará las herramientas y acondicionamiento adecuados

6.- ANEXOS.

No aplica.

7.- DOCUMENTOS RELACIONADOS.