



ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA OIL & GAS

Ciudad del Carmen, Campeche, 09 de enero del 2022

Circular No. 04/DG-QHSE

A todo el personal de la empresa:

Por medio de la presente me permito comunicarles que la Dirección General de **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, comprometida con el establecimiento, documentación, implementación y mantenimiento de la “Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018,” referente a los Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo identificación, análisis y prevención, ha implementado la siguiente política:

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES

En **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, en relación con la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, asume los compromisos siguientes:

- Es obligación de todos los colaboradores(as) que tienen relación laboral con **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, aplicar esta política y predicar con el ejemplo.
- Todas las acciones de los colaboradores(as) se regularán conforme al Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética y Conducta que permitirá definir la organización del centro de trabajo, en función específica de la labor que se trate.
- Disponer de canales seguros y confidenciales para la denuncia de actos que atentan contra la integridad de las personas que forman parte de nuestros grupos de interés.
- En **Asistencia Técnica Administrativa Petrolera, S. A. de C. V.**, se generan espacios para promover un entorno organizacional favorable.
- Implementará programas de formación orientados a desarrollar los conocimientos de los colaboradores y lograr la mejora continua de su desempeño.
- Difundirá las medidas implementadas para prevenir y controlar los factores psicosociales y crear entornos de trabajo saludables.
- Se aplican medidas encaminadas a la prevención de los factores de riesgo psicosocial; la prevención de la violencia laboral, y la promoción de un entorno organizacional favorable, para prevenir sus consecuencias adversas.
- Se realizan acciones de sensibilización, programas de información y capacitación.
- Se divulgan de forma eficaz las políticas de prevención y las medidas de prevención.
- Todos(as) los(as) colaboradores(as) participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo.
- Se respeta el ejercicio de los derechos del personal para observar sus creencias o prácticas o para satisfacer sus necesidades personales relacionadas con la raza, género, religión, etnia o edad o cualquier otra condición que pueda dar origen a la discriminación, y
- Promoverá en directores, coordinadores y colaboradores su participación durante la implementación de esta política y predicar con el ejemplo.

La vigilancia del cumplimiento y evaluación de la presente Política, estará a cargo de Leticia Esther López Martínez como Coordinadora QHSE e integrante(s) de dicha coordinación y presidenta del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación; los cuales contarán con todos los recursos necesarios, tanto de infraestructura, tecnológicos, económicos, materiales y de tiempo que permitan la vigilancia del desarrollo, implementación y

Revisión: 00

Actualización: 09/01/2022

Carretera Carmen-Puerto Real No. 4-A (Plaza Las Palmas), Local LUM, Colonia Belisario Domínguez, C.P. 24150, Ciudad del Carmen, Campeche.



ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA OIL & GAS

evaluación de prácticas que favorezcan a un entorno organizacional favorable y evitar los riesgos de los factores psicosociales, colaboradores(as) a los(as) cuales se les brindarán todas las facilidades de capacitación y herramientas para ampliación y reforzamiento de conocimientos en esta materia, lo cual les permitirán también aplicar la mejora continua en el centro de trabajo en este importante ámbito.

1. Para favorecer un entorno organizacional favorable, en el **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, se:

- a) Realizan reuniones con los colaboradores(as) para que todos tengan la oportunidad de exponer sus dudas, inquietudes, quejas relacionadas con su actividad laboral;
- b) Mantienen limpias las áreas de trabajo; así como las áreas comunes: cocineta, baños, accesos;
- c) Trata con amabilidad y cortesía a los compañeros(as) de trabajo, jefes(as), subalternos(as), visitantes, proveedores(as), clientes(as);
- d) Atienden todos los casos relacionados con burlas, malos tratos, discriminación, etc., y en su caso, se sancionan éstos;
- e) Realizan planes de promoción interna, y
- f) Capacita a todo el personal para el desempeño de sus funciones, su seguridad y desarrollo.

2. En **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, nos comprometemos a promover el sentido de pertenencia de los(as) colaboradores(as) a la organización, se hace hincapié en que todas y todos los colaboradores(as) son importantes para **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, ya que el mismo no puede funcionar si no se cuenta con personal desde el(la) responsable de la limpieza, pasando por el operativo, administrativo y hasta el directivo.

3. En **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, para lograr la adecuada realización de las tareas encomendadas, imparte a sus colaboradores(as) la capacitación establecida en la Ley Federal del Trabajo, acorde a las actividades que desempeñan.

4. En **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, para lograr la definición precisa de responsabilidades para los(as) colaboradores(as), se difunde y promueve el seguimiento a los manuales de organización y las descripciones de puesto que indican las responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.

5. Para lograr la participación proactiva y comunicación entre sus integrantes, **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, publica en tableros anuncios, noticias y avisos de interés para sus colaboradores(as) relativos a las labores y operaciones de la misma, y éstos, a su vez, pueden publicar en dichos tableros el mismo tipo de anuncios, noticias y avisos. En estos tableros no se incluyen avisos que no están estrictamente relacionados con las labores del centro de trabajo.

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

Revisión: 00
Actualización: 09/01/2022

Carretera Carmen-Puerto Real No. 4-A (Plaza Las Palmas), Local LUM, Colonia Belisario Domínguez, C.P. 24150, Ciudad del Carmen, Campeche.



ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA OIL & GAS

7. Para reconocer el desempeño de los colaboradores(as) en **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, se evalúa por lo menos una vez al año el desempeño de cada uno de sus colaboradores(as), lo cual se lleva a cabo personalmente por conducto del supervisor o jefe inmediato del trabajador o empleado(a) de que se trate y los resultados de la misma sirven de base para la determinar el reconocimiento o beneficios a los trabajadores sobresalientes.

8. En **ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA, S. A. de C. V.**, nos comprometemos a vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento que implique violencia laboral, salvaguardar la información recolectada, dar trámite e intervenir oportunamente en las que se reciban por los medios establecidos y un procedimiento justo que no permito represalias y evita reclamaciones carentes de fundamento.

Con base en lo anterior, todos(as) los(as) que colaboramos en la empresa, nos comprometemos a cumplir de manera eficaz y efectiva con los preceptos antes mencionados.