GRUPO J&B SEGURIDAD PRIVADA	**J&B Grupo**	
	FORMATO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS	**RAM:**
		FECHA (dd/mm/aa)
		Modificacion:
PLANTA Y/O LUGAR:	**LOCACIÓN:**	**Aplicación:**
EQUIPO OBJETO DEL TRABAJO:		**Desde:**
TRABAJO A REALIZAR:		**Hasta:**
HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:		

	SECUENCIA ORDENADA DE PASOS (Procedimiento)	PELIGRO (Fuente o Situación)		CONSECUENCIAS		CONTROLES REQUERIDOS (Preventivos, Protectivos y Reactivos)		CARGO RESPONSABLE
A	PELIGROS INVOLUCRADOS EN TODAS LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO							
B	ORDEN Y ASEO							

INSPECCION VISUAL, FOTOGRAFIA

Cualquier cambio en procedimiento o condiciones del área ,notificar a la interventoría y emisor del permiso, para realizar en sitio actualización del ATS y/o crear uno nuevo (si amerita).

GRUPO J&B SEGURIDAD PRIVADA		J&B Grupo		
		FORMATO DE ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS		RAM:
				FECHA (dd/mm/aa)
				Modificacion:
PLANTA Y/O LUGAR:		LOCACIÓN:		Aplicación:
EQUIPO OBJETO DEL TRABAJO:				Desde:
TRABAJO A REALIZAR:				Hasta:
HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS:				

SECUENCIA ORDENADA DE PASOS (Procedimiento)	PELIGRO (Fuente o Situación)	CONSECUENCIAS	CONTROLES REQUERIDOS (Preventivos, Protectivos y Reactivos)	CARGO RESPONSABLE

Registro o C. C.	Nombre	Cargo	Firma

	APROBACIÓN	Fecha Aprobación (dd/mm/aa):	
Registro	Nombre	Cargo	Firma

DIFUNDIDO A:

Registro o C. C.	Nombre	Cargo	Firma

INSPECCION VISUAL, FOTOGRAFIA

Cualquier cambio en procedimiento o condiciones del área ,notificar a la interventoría y emisor del permiso, para realizar en sitio actualización del ATS y/o crear uno nuevo (si amerita).

PROGRAMA DE CAPCITACION ANUAL

ESTE PROGRAMA ES PARA EL PERSONAL DE J&B ASIGANDO A LOS CAMPOS DE: SANCHEZ MAGALLANES, CECAP, SANTUARIO,PETROFOR, TORRE,ALMACEN

CAPACITACIONES	2021	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
MANEJO A LA DEFENSIVA													
BASICO DE SEGURIDAD													
REFORZAMIENTO DE MANEJO: CI													
REFORZAMIENTO DE LOS SIGIEN													
TEMA ALCOHOL Y DROGAS													

Notificación de Eventos
Proyecto Petrofac – J&B

ACCIDENTE

La persona que reporta el evento da la siguiente información:

1. Breve descripción del incidente y/o accidente
2. Nombre de la instalación, locación, pozo, etc.
3. Fecha y hora que ocurrió el evento
4. Nombre del lesionado, si hubiera, incluyendo terceras personas
5. Puesto del lesionado
6. Lesiones iniciales
7. Situación del lesionado al momento del reporte
8. Breve descripción de las perdidas de bienes, información o ambientales

Todo incidente se notifica a:

Supervisor en Campo	**Coordinador Operativo**	**Líder Operativo**	**Líder HSE**
En turno Cel (993) 2782129, 993 278 2129	En turno Cel (993) 2782672, 2010960	Omar Flores Cel (993) 2076408	Ana Gabriela Peralta Cel (993) 2787160

Clientes

Arturo Lopez: 993 160 3964	Adrián Guajardo: 993 320 0937	Salvador Guerrero: 833 106 5160

Actualizado julio 7, 2021

PLAN DE COBERTURA EN INCIDENCIAS DE FALTAS

Una ausencia laboral ocurre cuando un empleado, con o sin motivo específico o aviso previo, no se presenta a cumplir con sus funciones o abandona su puesto de trabajo sin que se haya completado el horario.

Cuando un trabajador falta sin previo aviso a su trabajo, sus responsabilidades y compromisos deben ser asumidos por otro empleado o quedan suspendidos. Afecta negativamente su desempeño y a la dinámica de trabajo general. Incluso al clima laboral y la relación con el resto de compañeros.

Por eso el ausentismo laboral es una de las principales problemáticas para el departamento de Recursos Humanos. De ahí que se establecieron distintos métodos y prácticas para prevenirlo, registrarlo, y tener una buena cobertura de faltas.

Tipos de ausentismo laboral

Es necesario distinguir los diversos tipos de ausentismo laboral ya que la correcta tipificación es clave para poder abordar cada caso. Los distintos tipos de ausentismo laboral son los siguientes:

Ausencia justificada.
En este caso, el empleado avisa de su falta por motivos que, objetivamente, le impidan presentarse a su puesto de trabajo o cumplir con sus funciones laborales durante el lapso establecido.

Ausencia injustificada.
Esta clase de ausentismo laboral se produce cuando el empleado falta a su puesto de trabajo o no cumple con sus labores dentro del horario acordado sin que haya una justificación o motivo que explica su ausencia, incumpliendo con sus labores.

Causas del ausentismo laboral

Enfermedades
En este apartado, se presentan casos ficticios o exagerados de forma voluntario para justificar el ausentismo laboral. Sin embargo, dentro de estas también hay que contar aquellas enfermedades crónicas o específicas, justificadas y reales que ameritan incapacidad.

Motivos familiares.
Debido a un accidente, el cuidado de otro o compromisos familiares, el ausentismo laboral también puede justificarse o notificarse. Esto incluye desde la enfermedad de un hijo hasta el fallecimiento de otro familiar.

Motivos de fuerza mayor.
El empleado alega razones que escapan a su voluntad para no poder asistir al trabajo. Por ejemplo, fallas en el sistema de transporte.

Motivos personales.
El estrés laboral, exámenes médicos o académicos o algún otro inconveniente personal puede afectar la autoestima, la jornada y el compromiso de los empleados, algo que en algunas casos deriva en ausentismo laboral.

Prevención del ausentismo laboral

Políticas de ausencia y asistencia.

Las políticas de ausencia se llevan de manera escrita y formal para que puedan ser tenidas en cuenta por las distintas áreas de la organización. Funcionan como normas dentro del sistema de la organización.

Los coordinadores, supervisores y encargados de cada área son los principales responsables de cumplir con las normas. Por tanto, ellos deben ser los primeros en respetar los protocolos para gestionar una ausencia y cumplir la política de asistencia laboral.

Se fijan horarios y hay una política clara para toda la organización, será mucho más sencillo que el funcionamiento de la organización sea efectivo; de igual modo al exponer de forma clara cuáles son los pasos a seguir en caso de una ausencia.

Revisión de los procesos para solicitar permisos.

El ausentismo laboral puede producirse, en algunos casos, por dificultades en el proceso de notificación y registro. Se trata de establecer un método sencillo y cómodo para los distintos casos.

En este sentido, llevamos un registro de gestión de vacaciones, ausencias, asistencias, así como la planeación de los turnos rotativos según los roles o contratos, además de permitir que el coordinador y el trabajador hagan una doble verificación del horario.

Para simplificar estos procesos, de forma veraz, el registro de las mismas funcionan como un sistema que permita llevar un control preciso de cada caso, haciendo mas eficiente este proceso.

Seguimiento y programas de bienestar.

El ausentismo laboral es un síntoma de que la dinámica organizacional puede estar fallando. Para estudiarlo y evitar que esto pueda alcanzar niveles más elevados y por tanto perjudiciales para la organización, *Comercializadora integral J&B S.A de C.V.* da seguimiento con encuestas de clima laboral aplicadas en periodos de cada 6 meses para conocer la opinión del empleado sobre sus necesidades y áreas de oportunidad a desarrollar de manera interna y escalonada. Así mismo implementando la NOM-035-STPS, la cual es fundamental para identificar, analizar, y prevenir los factores de riesgo psicosocial, para promover un entorno organizacional favorable.

Esto deriva una construcción de un mejor ambiente de trabajo y evita potenciales amenazas. Con base a esta información desarrollamos programas de formación laboral para motivar a los trabajadores de la organización.

Días de trabajo.

No todos los días del mes son laborables, por supuesto. Existen los festivos, días específicos en los que no se trabaja, entre otras variantes. Es necesario precisar cuántos días serán laborables, de esta manera planificar y organizar al personal suficiente para poder cubrir toda la plantilla de manera eficiente.

Por lo que es indispensable especificar los días laborales de la empresa al trabajador y tenga conocimiento del rol de turno de los días festivos.

Fomenta un clima laboral favorable para prevenir el ausentismo.

Las personas pasan buena parte de su vida en ambientes laborales. Entre siete y ocho horas diarias, por lo general. Facilitar y cuidar que el clima laboral sea agradable es una tarea clave para prevenir el ausentismo laboral. Se trata de generar las condiciones para que los empleados no deseen salir de la organización sino que, por el contrario, se genere mayor sentido de pertenencia y compromiso.

Por lo que *Comercializadora integral J&B S.A de C.V.* tiene cuidado en los espacios de trabajo, fomentando jornadas de encuentros, integrando a las distintas áreas de la organización, así como contando con seguimiento por medio de evaluar el impacto de estas y otras medidas como la evaluación del rendimiento.

Al conocer cuán productivo está siendo un empleado, la organización tiene información directa en relación con su compromiso y rendimiento.

Esto también es una oportunidad de reconocer el trabajo y el esfuerzo de un empleado a través de motivadores siendo una manera de combatir el ausentismo.

La persona se siente valorada. Esto fomenta su relación con la organización, el sentido de pertenencia.

Motivar a los trabajadores.

Fomentar la motivación es mucho más rentable que gestionar bajas laborales. Las maneras como la empresa *Comercializadora integral J&B S.A de C.V.* lo implementa es por medio de bonos económicos hasta jornadas de trabajo libre, pasando por opciones como la flexibilización del horario, la realización de jornadas de integración fuera de los horarios habituales, programas de formación, diversos beneficios laborales por pertenecer a la organización y por el logro de objetivos.

Registro de incidencias

Para llevar un control sistemático y no sufrir de faltas la empresa *Comercializadora integral J&B S.A de C.V,* registra cada una de las incidencias y casos que ocurren en la plantilla, todo este papeleo se lleva con conocimiento del trabajador y encargados, con la finalidad de alcanzar la mayor eficiencia del departamento de recursos humanos. Los tipos de formatos que llevamos para el control y registro de incidencias son los siguientes:

- Permiso con goce
- Permiso sin goce
- Permiso de paternidad
- Permiso por luto
- Solicitud de vacaciones
- Autorización de vacaciones
- Falta justificada
- Falta injustificada

Cobertura de faltas

Con el propósito de lograr una cobertura completa de nuestros servicios y brindar a nuestros clientes la mayor eficiencia, contamos con grupos de personal de cobertura o reacción, correspondiente al 5% de la plantilla total, los cuales nos apoyan para cubrir toda clase de incidencias, dentro de las que encontramos: faltas justificadas e injutificadas, permisos, vacaciones y de esta manera tener una pronta respuesta para cumplir con el servicio completo, esto siempre y cuando no este notificado, por eso la importancia de la prevención y registro de sistemático de incidencias, es el resultado de la mejor planeación y organización de la empresa *Comercializadora integral J&B S.A de C.V*.

PROGRAMA DE SALUD 2021

GRUPO J&B SEGURIDAD PRIVADA

ESTE PROGRAMA ES EXCLUSIVO PARA PERSONAL DE J&B

TEMAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CUIDADOS ANTE EL COVID-19 EN AREAS DE TRABAJO.												
IMPORTACIA DE LA HIDRATACION (GOLPE DE CALOR Y D												
PROTECION CABEZA, MANOS Y PIES (EPP)												
PRIMEROS AUXILIOS												
ALCOHOL Y DROGAS												

Con el interés de administrar los riesgos para proteger la seguridad de nuestros empleados y sitios de trabajo, J&B Grupo se asegura mantener una capacidad de respuesta efectiva para atender los incidentes y emergencias que pudieran ocurrir durante los servicios.

1 OBJETIVO

Establecer la efectiva planeación y organización de los sistemas, para el control de una situación de emergencia en las oficinas, sitios de trabajo en instalaciones de nuestros clientes, a fin de minimizar o eliminar los efectos y consecuencias de esta.

2 ALCANCE

En este documento se establecen los sistemas de coordinación y apoyo a emergencias con los recursos, incluyendo los departamentos de apoyo, la participación de nuestros clientes y Dependencias Gubernamentales que proporcionan servicios para la atención eficaz de la emergencia.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Accidente: es un evento no deseado y repentino que altera la actividad productiva de una instalación o centro de trabajo, con daño a las instalaciones o equipos, a los trabajadores, a terceros y/o al medio ambiente.
Coordinador de respuesta a emergencias: asume el mando de la respuesta a la emergencia en el lugar donde ocurra. Es el coordinador de QHSE o en caso de ausencia, será alguna otra persona designada por el mismo.
Emergencia: es aquella situación que se deriva de un incidente/accidente y por su naturaleza de riesgo, activa una serie de acciones para restaurar las condiciones normales de operación de la instalación o centro de trabajo.
Plan de emergencia: es aquella parte del plan de respuesta a emergencias que se refiere a la serie de instrucciones y acciones predeterminadas por la instalación o centro de trabajo, de ejecución inmediata a realizarse internamente en la instalación, las cuales tienen la finalidad de responder con acciones y responsabilidades especificas en la atención a una emergencia en su instalación o centro de trabajo.
Riesgo: es la posibilidad de ocurrencia de un daño a instalaciones, al personal, a terceros o al medio ambiente.

MARCO NORMATIVO

1. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.
2. Guía Técnica Para la Implementación de Programas Internos de Protección Civil, Sistema Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (marzo 1994). SINAPROC
3. Manual de Protección Civil ante Casos de Emergencia, Contingencias y Desastres del STCONAPRA (2017, Primera Edición).

DESARROLLO DEL PLAN.

4.1 PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS CUANDO SE DECLARA, DURANTE Y POSTERIOR AL EVENTO.

4.1.1 EVACUACION Y BLOQUEO

Es prioritario asegurar la integridad principalmente del personal, durante cualquier emergencia y partes interesadas, por lo que el personal debe estar debidamente capacitado para actuar en caso de una situación en la que se requiera abandonar las instalaciones. Así sea instalaciones del cliente.

a.- Oficinas

1.- De acuerdo con la organización de las Brigadas en cada una de las instalaciones (Jefes de Áreas), darán instrucciones para evacuar.

2.- Se deberá indicar la trayectoria de salida dependiendo de la ubicación de las instalaciones y de la situación de emergencia.

3.- Todo personal, incluyendo visitantes y proveedores, deberán ser conducidos hacia las áreas de menor riesgo o punto de reunión.

4.- Todo el personal deberá tener conocimiento de las rutas de evacuación y el punto de reunión designado.

5.- Todo personal evacuado, ya sea fuera o dentro de las instalaciones o en las áreas de seguridad deberá permanecer a fin de reunir pequeños grupos a efecto de verificación y recuento.

b.- Instalaciones del Cliente

1.- Todo personal que se encuentre realizando operaciones en instalaciones del cliente se apegara, colaborara en el procedimiento dando seguimiento a las instrucciones del jefe o autoridad de área y de las instalaciones.

2.- Todo personal debe suspender las operaciones que los equipos en funcionamiento queden conectados o lo aplicable.

3.- Según le aplique el encargado de las instalaciones, siga la ruta de escape hasta llegar al punto de reunión o área segura de pendiendo de la ubicación de las instalación o equipo

4.- Una vez ubicado en el punto de reunión, espere instrucciones hasta que se le permita abandonar el lugar, o regresar a su área de trabajo

5.- Reporte el evento a su jefe inmediato

4.1.2 ENFERMEDADES DEL PERSONAL EN SITIO.

Si durante el desarrollo de actividades de trabajo, se detecta o se reporta alguien que se encuentra en condiciones no adecuados para desempeñar el servicio por cuestiones de salud, se podrá aplicar los primeros auxilios conforme la situación lo amerite, no olvidando que estos son complementarios y no superiores al tratamiento médico y su aplicación deberá ser en forma responsable y depende del conocimiento del personal competente.

Pasos para seguir:

1) Revise el estado del personal, háblele en voz baja para ver si responde. Puede verificar si ve, oye o siente. Identifique de ser posible el tipo de enfermedad que padece para notificarlo.
2) Llame de inmediato al supervisor y/o Coordinador del Proyecto encargado y notifique la situación.
3) Comuníquese a la Central de Comunicaciones (CECOM).
4) Supervisor y/o Coordinador evalúan la situación y solicitan Personal de Reacción.
5) Supervisor y/o Coordinador asignan al personal disponible y realizan el traslado para el montaje en sitio por el guardia en condiciones no apropiadas por cuestiones de salud.
6) Personal Enfermo es trasladado a la unidad médica más cercana para su valoración.
7) Llame al número de emergencia (ver procedimiento de notificación de evento)

4.1.3 VANDALISMO, ROBO, Y/O MANIFESTACIÓN

Por cuestiones derivadas de cultura y humanidad que actualmente vive la sociedad en el país, todas las instalaciones no están libres de ser amenazadas en su seguridad por sucesos tales como actos de vandalismo, robos, etc. Estas situaciones pueden llegar a ocasionar malestar y daños al personal, a las instalaciones y/o partes interesadas.

Obsérvese las siguientes recomendaciones en caso de que la integridad del personal y las instalaciones se vean amenazadas en su seguridad:

1.- Conserve la calma e intente controlar la situación
2.- Comunique inmediatamente la situación a su jefe inmediato y/o encargado del sitio.
3.- De parte a la Central de Comunicaciones (CECOM) y solicite apoyo.
4.- CECOM Notifica a la situación a la Secretaria de Seguridad Pública.
5.- Personal de Apoyo llega al lugar del evento y evalúa la situación.
6.- Coordinador y/o Supervisor se trasladará al lugar para evaluar y dar parte del evento al cliente.
7.- Asegure los accesos al sitio, de ser necesario retírese de los accesos.
8.- Suspenda los trabajos, detenga y asegure su integridad física.
9.- Ver procedimiento de notificación de eventos

SITUACIÓN:	**RECOMENDACIONES**
Vandalismo, Robo y/o Manifestación	Mantener la calma Evite confrontación con los delincuentes. No poner resistencia, recuerde que los asaltantes o agresores pueden llegar a agredirlo. Seguir las indicaciones de los asaltantes o agresores trate de grabarse señas particulares, rostro del asaltante o agresor más cercano. En caso de disparos con arma de fuego o presencia de arma blanca tírese al piso y no se mueva hasta que el peligro haya finalizado Solicitar apoyo de la autoridad para que intervenga o haga rondas de vigilancia. No enfrente a los asaltantes o agresores.

4.2 Organización de unidad de respuesta a emergencias en sitio.

1. Vigilante
2. Supervisor
3. Gerencia Operativa
4. Soporte HSE

4.2.1. Directorio telefónico de las instalaciones cercanas:

Base operativa	Instalación	Teléfono
J&B Grupo Villahermosa, Tabasco	Oficinas administrativas	(993) 3138090

4.2.2. Personal de atención a emergencias:

Instalación	Nombre	Categoría	Teléfono
Sitio de Trabajo	Magallanes	Supervisor	(993) 2782490
	Santuario	Supervisor	(993) 278 2129
	Refinería	Supervisor	(993) 239 2283
	Rocaport	Supervisor	(993) 218 6902
	Eliaquin Ramos Gomez	Coordinador	(993) 278 2672
	Dodanin Sanchez Morales	Coordinador	(993) 232 6064
	Romeo Avalos Acopa	Coordinador	(993) 392 2409
	Víctor Samuel Rodriguez Reyes	Coordinador	(993) 2786238
	Ana Gabriela Peralta Rivera	Supervisor QHSE	(993) 278 7160
	Omar Flores Fernandez	Gerente de Operaciones	(993) 207 6408
Oficinas Administrativas	Erika Gisela Rosas Meza	Gerente Recursos Humano	(993) 210 4660

4.2.3. Escenario de riesgos posibles:

Eventos	Escenarios	Efectos
Accidente vehicular	Lesión sufrida por una persona, en tránsito al centro de trabajo, área de trabajo o su domicilio.	Daño físico parcial total o permanente del personal y equipo.
Accidente personal	Lesión o enfermedad profesional sufrida por una persona, en el trabajo o en el tránsito de este a casa o viceversa.	Daño físico y a la salud del personal
Vandalismo,Robo, y/omanifestación	Intrusión de personas ajenas a la instalación, toma de instalación, atentado, intimidación y bloqueo de acceso.	Lesiones por arma blanca o de fuego, pánico sobresaltos histeria,

4.2.4. Directorio telefónico de clínicas y hospitales:

Nombre	Centro de trabajo	Teléfono
Municipio de Villahermosa, Tabasco (LADA 993)		
Clínica del IMSS		993 312 5000
Cruz Roja		(911) 993 315 2581
Municipio de Comalcalco, Tabasco (LADA 933)		
Clínica del IMSS		933 334 0386
Cruz Roja		(911) 933 3343004
Municipio de Cárdenas, Tabasco (LADA 937)		
Clínica del IMSS		937 372 8040
Cruz Roja		(911) 937 372 3846

CONTROL DE EMISIÓN					
ELABORÓ: *Líder QHSE*	**FIRMA:**	**REVISÓ:** *Gerente Operativo*	**FIRMA:**	**APROBÓ:** *Gerente General*	**FIRMA:**

Notificación de Eventos
J&B-CLIENTE

ACCIDENTE

La persona que reporta el evento da la siguiente información:

1. Breve descripción del incidente y/o accidente
2. Nombre de la instalación, locación, pozo, etc.
3. Fecha y hora que ocurrió el evento
4. Nombre del lesionado, si hubiera, incluyendo terceras personas
5. Puesto del lesionado
6. Lesiones iniciales
7. Situación del lesionado al momento del reporte
8. Breve descripción de las perdidas de bienes, información o ambientales

Todo incidente se notifica a:

Supervisor en Campo	**Coordinador Operativo**	**Líder Operativo**	**Líder QHSE**
En turno Cel (993) 2782129, 993 278 2129	En turno Cel (993) 2782672, 2010960	Cel (993) 2076408	Cel (993) 2787160

Cliente

Nombre y numero telefonico

Actualizado julio 14, 2022

Política de Alcohol y Drogas

Comercializadora Integral J&B tiene la responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo, libre de los adversos efectos que producen el uso del alcohol, substancias controladas y drogas. Los empleados que trabajan bajo la influencia de alcohol, substancias controladas o drogas, representan un riesgo para sus compañeros de trabajo, los activos de la empresa, la comunidad y para sí mismos.

Por lo tanto, es política de Comercializadora Integral J&B prohibir el ingreso a las instalaciones de la empresa o instalaciones de sus clientes, a cualquier persona bajo los efectos del alcohol, substancias controladas o drogas. Asimismo, al encontrarse dentro de las instalaciones de la empresa o al participar en las operaciones de esta, queda estrictamente prohibido el manejo, uso o posesión ilícita o no autorizada de alcohol, substancias controladas y drogas.

La Empresa se reserva el derecho de conducir en el lugar de trabajo, (en debida forma y sin necesidad de previo aviso) pruebas aleatorias a cualquier persona sujeta a esta Política.

Cualquier persona que rehúse a someterse una prueba, o que se le sorprenda contraviniendo la Política antes mencionada, quedará sujeta a las medidas disciplinarias que conforme a la ley sean aplicables, incluyendo la misma terminación de la relación laboral y/o exigir a dicha persona que se retire de las propiedades o instalaciones de la empresa.

Director General

Santiago Hernández Ruiz

Fecha de publicación: junio 2019
Ultima actualización: enero 2021

Política de Manejo

- Solamente podrán manejar vehículos de Comercializadora Integral J&B los empleados que hayan aprobado el curso de Manejo Defensivo y Manejo Comentado.

- Es obligatorio el uso de cinturones de seguridad por todos los pasajeros del vehículo. El número de pasajeros permitido es igual al número de cinturones de seguridad que tenga el vehículo.

- Esta estrictamente prohibido manejar cuando la persona se encuentre bajo la influencia de alguna droga o presente grado de intoxicación alcohólica.

- Solo podrán circular vehículos que cuenten con un monitor de manejo instalado y funcionando correctamente.

- Los conductores no deben iniciar ni responder ninguna llamada y/o mensajes de texto de teléfonos celulares mientras conduzcan un vehículo, el conductor deberá detener el vehículo completamente y de forma segura antes de responder.

- Cualquier violación a esta política podrá dar lugar a acciones disciplinarias, incluyendo despido.

Director General

Santiago Hernández Ruiz

Fecha de publicación: junio 2019
Ultima actualización: enero 2021

Política de Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente

El éxito a largo plazo de los negocios depende de la habilidad para mejorar continuamente los servicios. Es nuestro compromiso un objetivo en el mejor interés de nuestros clientes y empleados.

Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Protección al Medio Ambiente es responsabilidad de la gerencia, con el compromiso y apoyo activo de todos los empleados. Por ello nos comprometemos a:

- Asegurar la calidad de nuestros servicios, cumpliendo los requerimientos y expectativas de nuestros clientes.
- Cumplir la Seguridad y Salud en el Trabajo y Propiedades de todos nuestros empleados, clientes y contratistas.
- Mantener objetivos de desempeño de CSSMA, medir resultados y mejorar de forma continua nuestros servicios.
- Estar capacitados y preparados ante cualquier emergencia que afecte los servicios brindados.
- Proteger el Medio Ambiente en las comunidades donde vivimos y trabajamos, mediante planes de prevención de reducción y reciclaje de residuos.
- Estamos comprometidos al cumplimiento de esta política de CSSMA en nuestro sistema integral, se realizan revisiones periódicas para comprobar su cumplimiento. Esto es de suma importancia para el éxito de nuestra empresa, ya que reduce el riesgo y añade valor a nuestros servicios.

Director General

Santiago Hernández Ruiz

Fecha de publicación: junio 2019
Ultima actualización: enero 2021