**Procedimiento para planear y realizar inspecciones**

<<INSERTAR NOMBRE DE SU **UNIDAD DE INSPECCIÓN**>>

**<<INSERTAR SIGLAS DE SU UNIDAD DE INSPECCIÓN>>**

<<Nota: A partir del 2020-08-30, en México se sustituye el término “Unidad de Verificación” por “Unidad de Inspección”, así como “Verificación” por “Inspección” (Ley de Infraestructura de la Calidad)>>

**DOCUMENTO CONTROLADO**

**Autor de documento original: LOGC750219**

**PROC-T-005 Procedimiento para planear y realizar inspecciones.**

**Copia controlada No. : <<Insertar número de copia u original>>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Puesto o función** | **Firma** | **Fecha** |
| **Elaboró:** |  |  |  |  |
| **Revisó:** |  |  |  |  |
| **Aprobó:** |  |  |  |  |
| **Localización del documento:** |

**Control de Cambios**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Fecha de** **inicio de vigencia** | **Revisión** | **Descripción del cambio realizado** | **Realizó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Vigente | AAAA-MM-DD | 0 | Ninguno (versión original). | AAA | BBB | CCC |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección** | **Página** |
| 1. OBJETIVO Y ALCANCE. |  |
|  1.1 Objetivo. |  |
|  1.2 Alcance. |  |
| 2. DEFINICIONES Y NOTACIONES. |  |
|  2.1 Definiciones. |  |
|  2.2 Notaciones. |  |
| 3. REFERENCIAS. |  |
| 4. PLANEACIÓN DE LA INSPECCIÓN. |  |
| 5. PREPARACIÓN DE LA INSPECCIÓN. 5.1 Confirmación de plan de inspección. 5.2 Medidas de seguridad. 5.3 Plan de muestreo.  |  |
| 6. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN. 6.1 Reunión de apertura. 6.2 Evaluación de conformidad. 6.3 Reunión de cierre. |  |
| 7. INFORME DE LA INSPECCIÓN. 7.1 Acta de evaluación de la conformidad. 7.2 Dictamen de cumplimiento. |  |
| 8. REGISTROS DE LA INSPECCIÓN. |  |
| 9. RESPONSABILIDADES. |  |
|  9.1 Director General |  |
|  9.2 Gerente Técnico |  |
|  9.3 Gerente de Gestión |  |
|  9.4 Inspector  |  |
| 10. FORMATOS RELACIONADOS. |  |
| 11. ANEXOS. |  |

**1. OBJETIVO Y ALCANCE.**

**1.1 Objetivo.**

Describir los pasos para planear y realizar la inspección de centros de trabajo, conforme los requisitos establecidos en la norma NOM-035-STPS:2018 [6].

**1.2 Alcance.**

Aplica para el personal técnico de la **Unidad de Inspección**.

**2. DEFINICIONES Y NOTACIONES.**

**2.1 Definiciones.**

<<Comentario→ seleccionar, eliminar o adicionar la(s) definición(es) que aplique(n) a su **Unidad de Inspección**, de las siguientes. El número entre corchetes indica la referencia bibliográfica desde donde se obtuvo dicha definición (ver sección 3)>>

**Acción correctiva [2].**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

**Acción preventiva [2].**

Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.

**Acontecimiento traumático severo [8].**

Aquel experimentado durante o con motivo del trabajo que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia. Algunos ejemplos son: explosiones, derrumbes, incendios de gran magnitud; accidentes graves o mortales, asaltos con violencia, secuestros y homicidios, entre otros.

**Alta dirección [2].**

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

**Apelación [1].**

Solicitud del proveedor del ítem de inspección al organismo de inspección, de reconsiderar la decisión que tomó en relación con dicho ítem.

**Apoyo social [8].**

Las acciones para mejorar las relaciones sociales en el trabajo en las que se promueve el apoyo mutuo en la solución de problemas de trabajo entre trabajadores, superiores y/o subordinados. Algunos ejemplos de medidas para constituir un apoyo social práctico y oportuno en el lugar de trabajo son: afianzar la relación supervisores-trabajadores; propiciar la ayuda mutua entre los trabajadores; fomentar las actividades culturales y del deporte, y proporcionar ayuda directa cuando sea necesario, entre otros.

**Auditoría [2].**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Autoridad laboral [8].**

Las unidades administrativas competentes de la Secretaría que realizan funciones de inspección y vigilancia en materia de seguridad y salud en el trabajo, y las correspondientes de las entidades federativas, que actúen en auxilio de aquéllas.

**Centro de trabajo [8].**

El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

**Conformidad [2].**

Cumplimiento de un requisito.

**Corrección [2].**

Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

**Criterios de la auditoría [2].**

Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.

**Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo [8].**

La identificación de las condiciones inseguras o peligrosas; de los agentes físicos, químicos o biológicos o de los factores de riesgo ergonómico o psicosocial capaces de modificar las condiciones del ambiente laboral; de los peligros circundantes al centro de trabajo, así como de los requerimientos normativos en materia de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.

**Documento [2].**

Información y su medio de soporte.

**Entorno Organizacional Favorable [8].**

Aquel en el que se promueve el sentido de pertenencia de los trabajadores a la empresa; la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas; la definición precisa de responsabilidades para los trabajadores del centro de trabajo; la participación proactiva y comunicación entre trabajadores; la distribución adecuada de cargas de trabajo, con jornadas de trabajo regulares conforme a la Ley Federal del Trabajo, y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

**Esquema de inspección** **[1].**

Sistema de inspección al que se aplican los mismos requisitos especificados, reglas específicas y procedimientos.

**Factores de Riesgo Psicosocial [8].**

Aquellos que pueden provocar trastornos de ansiedad, no orgánicos del ciclo sueño-vigilia y de estrés grave y de adaptación, derivado de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral al trabajador, por el trabajo desarrollado.

Comprenden las condiciones peligrosas e inseguras en el ambiente de trabajo; las cargas de trabajo cuando exceden la capacidad del trabajador; la falta de control sobre el trabajo (posibilidad de influir en la organización y desarrollo del trabajo cuando el proceso lo permite); las jornadas de trabajo superiores a las previstas en la Ley Federal del Trabajo, rotación de turnos que incluyan turno nocturno y turno nocturno sin períodos de recuperación y descanso; interferencia en la relación trabajo-familia, y el liderazgo negativo y las relaciones negativas en el trabajo.

**Hallazgos de la auditoría [2].**

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Inspección [1].**

Examen de un producto, proceso, servicio, o instalación o su diseño y determinación de su conformidad con requisitos específicos o, sobre la base del juicio profesional, con requisitos generales.

**Manual de la calidad [2].**

Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Medidas de prevención y acciones de control [8].**

Aquellas acciones que se adoptan para prevenir y/o mitigar a los factores de riesgo psicosocial y, en su caso, para eliminar las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y los actos de violencia laboral, así como las acciones implementadas para darles seguimiento.

**Mejora continua [2].**

Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

**No conformidad [2].**

Incumplimiento de un requisito.

**Organismo de Inspección (Unidad de Inspección) [1].**

Organismo que realiza la inspección.

**Política de la calidad [2].**

Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

**Política de prevención de riesgos psicosociales [8].**

La declaración de principios y compromisos que establece el patrón para prevenir los factores de riesgo psicosocial y la violencia laboral, y para la promoción de un entorno organizacional favorable, con el objeto de desarrollar una cultura en la que se procure el trabajo digno o decente, y la mejora continua de las condiciones de trabajo.

**Procedimiento [2].**

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Producto [1].**

Resultado de un proceso.

**Proceso [1].**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Programa de la auditoría [2].**

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Queja [1].**

Expresión de insatisfacción, diferente de apelación, presentada por una persona u organización a un organismo de inspección, relacionada con las actividades de dicho organismo, para la que se espera una respuesta.

**Servicio [1].**

Resultado de al menos una actividad realizada necesariamente en la interfaz entre el proveedor y el cliente, que generalmente es intangible.

**Sistema de inspección** (inspección) **[1].**

Reglas, procedimientos y gestión para realizar la inspección (inspección).

**Trabajador [8].**

La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

**Trabajo [8].**

Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

**Validación [2].**

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

**Violencia laboral [8].**

Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud.

<<Insertar otras definiciones que apliquen>>.

## **[…]**

**4. PLANEACIÓN DE LA INSPECCIÓN.**

Una vez que el cliente acepta la propuesta de inspección, se le solicita la siguiente información:

## **[…]**

En base a la información recibida, se elabora un plan de inspección para describir las instrucciones generales, fases y actividades a realizar durante el proceso de inspección, se utiliza el formato <<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-013 “Formato para plan de inspección”>>.

Este plan es enviado al cliente, previamente a realizarse la inspección, para su confirmación o retroalimentación. En el plan se establecen los detalles del servicio que será realizado en el centro de trabajo y la información que pudiera ser requerida antes, durante o posteriormente a la inspección.

**5. PREPARACIÓN DE LA INSPECCIÓN.**

<<Comentario→ seleccionar, eliminar, modificar o adicionar los puntos que aplique(n) a su **Unidad de Inspección**, de los siguientes:>>

**5.1 Confirmación de plan de inspección.**

## **[…]**

**5.2 Medidas de seguridad.**

La Unidad de Inspección solicita al cliente, vía <<Insertar puesto o función, ej. el Gerente Técnico>>, que le indique:

1. Equipo de seguridad o vestimenta requerida para el equipo inspector.
2. Medidas o instrucciones particulares de seguridad para realizar la visita en el centro de trabajo.
3. Requerimientos de ingreso al centro de trabajo. Ej. llevar hoja de seguro social del equipo inspector, identificación personal y/o credencial de inspector, etc.

## **[…]**

**5.3 Plan de muestreo.**

Para la realización de entrevistas a los trabajadores del centro de trabajo, se aplica un plan de muestreo de acuerdo al tamaño del centro de trabajo y a lo indicado en la norma NOM-035-STPS:2018.

## **[…]**

|  |  |
| --- | --- |
| Número total detrabajadores | Número de trabajadores por entrevistar |
| 1 a 15 | 1 |
| 16 a 50 | 2 |
| 51 a 105 | 3 |
| Más de 105 | 1 por cada 35 trabajadores, hasta un máximo de 15 |

## **[…]**

**6. PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN.**

**6.1 Reunión de apertura.**

Se solicita al cliente, brindar una sala o espacio apropiado para realizar una breve reunión de presentación del equipo inspector, que incluye como ejemplo: su nombre completo, puesto en la **Unidad de Inspección**, campo de experiencia y su función durante la realización de la inspección.

Del mismo modo, se presenta el personal del centro de trabajo, responsable de atender la inspección, indicando sus principales responsabilidades en las actividades del centro de trabajo relacionadas con el alcance de la inspección.

## **[…]**

Como registro de la reunión de apertura, se utiliza el formato <<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-014 “Formato para reunión de apertura de la inspección”>>.

**6.2 Evaluación de conformidad.**

Durante esta etapa del proceso de inspección, el equipo inspector evalúa el cumplimiento de los requisitos de la norma NOM-035-STPS:2018, así como de otras referencias indicadas en la sección de criterios de auditoría.

En la revisión se realiza en alguna de las siguientes 2 modalidades:

## **[…]**

La inspección del centro de trabajo se realiza conforme las listas de inspección descritas en la norma NOM-035-STPS:2018 e integradas en el formato <<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-015 “Formato para realizar la inspección”>>.

**Criterio de aceptación o rechazo.**

## **[…]**

En la primera columna de la lista de inspección, titulada como “Disposición”, se indica el requisito de la norma NOM-035-STPS:2018 que debe ser satisfecho por el centro de trabajo, y el que la Unidad de Inspección obtendrá evidencia de su cumplimiento o incumplimiento.

En la segunda columna de la lista de inspección, titulada como “Tipo de comprobación”, se indica la forma de obtener la evidencia de cumplimiento de un requisito; por ejemplo, de forma documental, por entrevista o por cualquiera de las dos.

## **[…]**

**6.3 Reunión de cierre.**

## **[…]**

Como registro de la reunión de cierre, se utiliza el formato <<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-016 “Formato para reunión de cierre de la inspección”>>.

**7. INFORME DE LA INSPECCIÓN.**

**7.1 Acta de evaluación de la conformidad.**

Los resultados de la inspección se presentan conforme el formato <<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-017 “Formato para acta de evaluación de la conformidad”>>.

|  |
| --- |
| Referencia: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**Artículo 13.-** De cada visita de inspección, la unidad de verificación *(inspección)* debe levantar un acta de evaluación de la conformidad.Cuando en una visita de inspección se encuentren no conformidades, se asentará este hecho en el acta de evaluación de la conformidad y se le notificará al patrón para que proceda en el plazo que se acuerde para efectuar las correcciones.Una vez que se hayan efectuado las acciones pertinentes (preventivas o correctivas), el patrón podrá solicitar una nueva visita de verificación *(inspección)*.En todo caso, el plazo para efectuar las acciones a que se refiere el párrafo anterior, no debe exceder de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se haya asentado en el acta de evaluación de la conformidad, salvo que en la NOM se señale un plazo diferente.**Artículo 14.-** En el acta de evaluación de la conformidad se hará constar por lo menos:**[…]** |

**7.2 Dictamen de cumplimiento.**

## **[…]**

Asimismo, cuando se presenta el cumplimiento total de los requisitos aplicables de la NOM-035-STPS:2018, se emite un dictamen de verificación *(inspección)* conforme el formato <<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-018 “Formato para dictamen de cumplimiento”>>.

**8. REGISTROS DE LA INSPECCIÓN.**

## **[…]**

**9. RESPONSABILIDADES.**

## **[…]**

**10. FORMATOS RELACIONADOS.**

<<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-013 “Formato para plan de inspección”>>

<<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-014 “Formato para reunión de apertura de la inspección”>>

<<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-015 “Formato para realizar la inspección”>>

<<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-016 “Formato para reunión de cierre de la inspección”>>

<<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-017 “Formato para acta de evaluación de la conformidad”>>

<<Insertar identificación y nombre de formato, ej. FOR-T-018 “Formato para dictamen de cumplimiento”>>

**11. ANEXOS.**

<<Insertar los anexos que se consideren pertinentes>>

**Documento Muestra**

**Adquiera el Manual de Gestión completo, Procedimientos, Formatos de registro, Hojas de cálculo y Asesoría en** [**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)

|  |
| --- |
| **Guía para Implantar un Sistema de Gestión ISO/IEC17020** |
| **Metrología y Calidad** | **METRyCAL**[**www.metrycal.com**](http://www.metrycal.com)¡Acreditación Segura! |