



**Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición
Salvador Zubirán**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN
DE LA
COMISIÓN DE SEGURIDAD
Y SALUD EN EL TRABAJO**

DICIEMBRE - 2007



I N D I C E

APARTADO	TÍTULO	PAGINA
1	De las disposiciones generales	3
2	Del marco jurídico	4
3	De los términos	7
4	De su objeto	7
5	De su integración	7
6	De sus funciones	9
7	De sus responsabilidades	14
8	De sus acuerdos	16
9	De su operación	17
10	De las denuncias y sanciones	18
11	De las modificaciones al manual	19
12	Transitorios	19



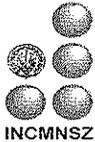
1. De las disposiciones generales

- 1.1** De conformidad con lo establecido en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006, en el Título Sexto, relativo a las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, en el Capítulo I, de las Disposiciones Generales, Artículo 47, dice que “Las Dependencias y Entidades se sujetarán a lo dispuesto por la Ley y su Reglamento, en lo relativo a la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones, las cuales tendrán como propósito investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que estas se cumplan”.

Así también en el Artículo 48, se establece que las “Dependencias y Entidades llevarán a cabo la integración y registro ante el Instituto de las Comisiones, según proceda, en los términos dispuestos en el Reglamento, mismas que se integrarán con un Presidente, un Secretario Técnico y por igual número de representantes sindicales de los trabajadores y de la autoridad de las Dependencias y Entidades, para coadyuvar en la prevención de riesgos de trabajo. Y que por cada representante propietario sindical y de la autoridad, se deberá designar un representante suplente; y que tanto los representantes sindicales como los de la autoridad, propietarios y suplentes, tendrán el carácter de vocales.

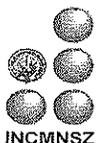
Por tanto el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, por conducto de su Director General, determinó la creación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro del ámbito del Instituto, dentro del marco jurídico descrito.

- 1.2** El presente manual tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán; y será de observancia obligatoria para los integrantes de la Comisión.



2. Del marco jurídico

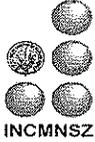
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
D.O.F. 5-11-1917 CON SUS REFORMAS y ADICIONES.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
D.O.F. 31-XII-1982 y SUS REFORMAS.
- LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD
D.O.F. 26/05/2000.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
D.O.F. 28/12/1963.
- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO. D.O.F. 26-1-1990 y SUS REFORMAS.
- REGLAMENTO DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL
TRABAJO DEL SECTOR PÚBLICO FEDERAL: D.O.F. 29/XI/06.
- REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE
TRABAJO: D.O.F. 21-1-1997. ACLARACIONES: D.O.F. 28-1-1997
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-STPS-1999, EDIFICOS, LOCALES
INSTALACIONES Y ÁREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.- CONDICIONES DE
SEGURIDAD E HIGIENE: D.O.F.13-XII-1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-STPS-2000, CONDICIONES DE
SEGURIDAD, PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS EN LOS
CENTROS DE TRABAJO: D.O.F.8-IX-2000.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-STPS-1999, SISTEMAS DE PROTECCIÓN
Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN LOS
CENTROS DE TRABAJO: D.O.F. 31-V-1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-STPS-1998, RELATIVA A LAS
CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO
PARA EL ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE SUSTANCIAS QUÍMICAS
PELIGROSAS: D.O.F.2-II-1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-STPS-2000, MANEJO Y
ALMACENAMIENTO DE MATERIALES.- CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE
SEGURIDAD: D.O.F. 9-III-2001.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-STPS-1999, CONDICIONES DE
SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE MANEJEN,
TRANSPORTEN, PORCESEN O ALMACENEN SUSTANCIAS QUÍMICAS



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

CAPACES DE GENERAR CONTAMINACIÓN EN EL MEDIO AMBIENTE LABORAL:
D.O.F. 13-III-2000. ACLARACIÓN D.O.F. 21-VIII-2000. MODIFICACIÓN D.O.F. 26-II-2001

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-011-STPS-2001, CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENERE RUIDO: D.O.F. 17-IV-2002
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-STPS-1999 CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE PRODUZCAN, USEN, ALMACENEN TRANSPORTEN FUENTES DE RADIACIONES IONIZANTES: D.O.F. 20-XII-1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-STPS-1993, RELATIVA A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO DONDE SE GENEREN RADIACIONES ELECTROMAGNÉTICAS NO IONIZANTES: D.O.F. 06-XII-1993 ACLARACIÓN 23-II-96.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-STPS-2001, CONDICIONES TÉRMICAS ELEVADAS O ABATIDAS. CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE: D.O.F. 14-VI-2002.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-STPS-1993, EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.- SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO: D.O.F. 15-XI-2001
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-018-STPS-2000, SISTEMA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS POR SUSTANCIAS PELIGROSAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO: D.O.F. 27-X-2000 ACLARACIÓN 2-I-2001.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-STPS-2004 CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: D.O.F. 4-I-2005
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-020-STPS-2002, RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN Y CALDERAS. FUNCIONAMIENTO.- CONDICIONES DE SEGURIDAD: D.O.F. 28-VIII-2002.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-021-STPS-1993, RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE LOS RIESGOS QUE OCURRAN PARA INTEGRAR LAS ESTADÍSTICAS: D.O.F. 25-V-1994. ACLARACIÓN 8-VI-94.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-STPS-1999 ELECTRICIDAD ESTÁTICA EN LOS CENTROS DE TRABAJO.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE: D.O.F. 28-V-1999.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-024-STPS-2001, VIBRACIONES.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO: D.O.F. 11-I-2002.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-STPS-1999, CONDICIONES DE ILUMINACIÓN EN LOS CENTROS DE TRABAJO: D.O.F. 23-XII-1999.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-STPS-1998, COLORES Y SEÑALES DE SEGURIDAD E HIGIENE, E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POR FLUIDOS EN TUBERÍAS: D.O.F. 13-X-1998.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-027-STPS-2000, SOLDADURA Y CORTE.- CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE: D.O.F. 6-VII-1994.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-113-STPS-1994, CALZADO DE PROTECCIÓN: D.O.F. 22-I-1994
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-0033-SEGOB/2002, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.- COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS A UTILIZAR: D.O.F. 17-IX-2003
- NMX-S-017-1996, SEÑALES Y AVISOS PARA PROTECCIÓN CIVIL.- COLORES, FORMAS Y SÍMBOLOS A UTILIZAR: D.O.F. 16-VII-1997
- ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRAN: APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO 29-VII-2000.

3. De los términos

3.1 Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Instituto: Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Manual: Manual de Organización y Operación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Comisión: Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Personal: Término inclusivo que conjunta a todo trabajador del Instituto, sin importar su situación laboral en materia de autoridad, relación contractual o antigüedad: personal de base, confianza, u honorarios.



4. De su objeto

- 4.1** Investigar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales en los centros de trabajo, proponer medidas para prevenirlas y vigilar que las mismas se cumplan, así como orientar, apoyar y conscientizar al trabajador en lo relativo a la seguridad e higiene en el desempeño de sus labores.
- 4.2** Evaluar los casos de presuntas responsabilidades, determinar las sanciones correspondientes y las acciones conducentes, para evitar su recurrencia. Las disposiciones de la Comisión se instrumentarán sin perjuicio de otros procedimientos o sanciones establecidos en los reglamentos y leyes vigentes.
- 4.3** Promover, coordinar y orientar la participación del personal, en la actualización del presente Manual de la Comisión, así como, apoyar su difusión y vigilar el cumplimiento conforme a los principios y valores que deben normar el comportamiento ético de los mismos.

5. De su integración

- 5.1** Los miembros de la Comisión, deberán reunir las siguientes características:
 - Ser personas honorables con un alto sentido de responsabilidad y participación.
 - Tener un mínimo de dos años de laborar en el Instituto.
 - Tener una participación destacada en beneficio de la comunidad del Instituto.
 - Tener conocimiento de las normas y reglamentos vigentes en el Instituto.
 - Participar en la Comisión en el conocimiento de que es un título honorífico y que no se recibirá salario alguno por sus funciones en la Comisión.
- 5.2** La Comisión estará integrada por cuatro miembros titulares, como se destaca a continuación; pudiendo contar con la participación de algún(os) invitado(s), cuando el caso lo requiera:



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Presidente: Cargo ocupado por el Director General del Instituto.

Coordinador: Cargo ocupado por el Director de Administración.

Secretario: Cargo ocupado por el Subdirector de Recursos Humanos.

Vocales: Cargos ocupados por el Titular del Departamento de Relaciones Laborales, y el Coordinador para la Identificación de Riesgos del mismo departamento.

Invitado(s): Participante(s) interno o externo cuya experiencia o especialización contribuyan en el tema a tratar.

5.3 La Comisión tendrá los siguientes representantes suplentes:

Presidente: Director de Administración.

Coordinador: Subdirector de Recursos Humanos.

Secretario: Titular del Departamento de Relaciones Laborales.

Vocales: Coordinador de Identificación de Riesgos, y un Apoyo Administrativo del Departamento de Relaciones Laborales.

Para efectos de la presente actualización estos son representantes del Instituto.

5.4 La Comisión tendrá los siguientes representantes por parte del SUTINNSZ:

Presidente: C. Martín Delgado Martínez

Coordinador: C. Fernando Monroy Rodríguez

Secretario: C. Martín Delgado Martínez

Vocales: C. José Luis Ramírez Ramírez y el Enf. Ma. Guadalupe Sánchez Jiménez

6. De sus funciones

6.1 Funciones y atribuciones de la Comisión:



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales relacionados a las condiciones de seguridad e higiene en las diferentes áreas del instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo en materia de seguridad e higiene.
- Elaborar un calendario anual de actividades
- Realizar recorridos trimestrales en las diferentes áreas del instituto de conformidad con el calendario de actividades.
- Levantar un acta de cada recorrido en la que se asienten las incidencias del mismo, así como las medidas propuestas para solucionar las fallas detectadas.
- Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcionen los trabajadores o el patrón.
- Generar una cultura preventiva en el trabajo y la autoprotección para evitar alteraciones en la salud de los trabajadores.
- Supervisar el uso y elaborar recomendaciones relativas al mantenimiento del equipo de Protección Personal.
- Informar al ISSSTE de los accidentes de trabajo que ocurran en el Centro de Trabajo, diferenciados por género.
- Promover la capacitación y adiestramiento de todos los trabajadores en materia de seguridad e higiene en el trabajo, mediante la organización de eventos relativos a estos temas.
- Elaborar estadísticas de los riesgos de trabajo que permitan identificar las causas de los accidentes y enfermedades más comunes, y tomar medidas correctivas para evitarlas.
- Evaluar los resultados de las actividades programadas en forma semestral.
- Elaborar y enviar a las autoridades los informes que requieran.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

6.2 Funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones de la Comisión.
- Nombrar a los miembros de la representación por parte del Instituto que deberán integrar la Comisión.
- Dirigir y vigilar el funcionamiento de la Comisión.
- Dirigir los procedimientos necesarios para llevar a buen término los asuntos inherentes a la seguridad, higiene y medio ambiente en el Instituto.
- Firmar el acta de verificación de la Comisión de las reuniones a las que hubiere asistido.
- Ordenar la atención de las observaciones y propuestas de corrección de los incumplimientos a la normatividad surgidas de las verificaciones a las instalaciones del instituto.
- En caso de empate, emitir su voto de calidad para tomar las decisiones que juzgue adecuadas.
- Tomar conocimiento y en su caso autorizar toda comunicación emitida por el Comité.

6.3 Funciones del Coordinador:

- Presidir las reuniones en caso de ausencia del Presidente.
- Coordinar las sesiones del Comité.
- Coordinar los Grupos de Trabajo interdisciplinarios encargados de la realización de acciones y trabajos acordados en las reuniones de la Comisión.
- Promover la participación responsable de los miembros de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.
- Verificar que los acuerdos tomados por la Comisión se cumplan en tiempo y forma.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- Integrar en el acta de verificación de la Comisión, las propuestas de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo que emitan los miembros de ella, constatando que estén sustentadas en la normatividad en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.
- Firmar el acta de verificación de la Comisión, en las que haya participado en el recorrido.
- Vigilar que se realicen las investigaciones de las causas de accidentes de trabajo para su análisis e Integrar las conclusiones en el acta de verificación, la cual será turnada al secretario.
- Turnar de manera inmediata el acta a las autoridades para la atención de las observaciones y propuestas de corrección de las mismas.
- Asesorar a los vocales y al personal del instituto en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio ambiente laboral.
- Plantear a las autoridades del Instituto la programación anual de las verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de seguridad e higiene del mismo o en la relación de actividades a cumplir, conforme a lo establecido en el artículo 130 del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de sus integrantes.
- Proponer a las autoridades, los temas de capacitación necesarios para mejorar el desempeño de la Comisión.

6.4 Coordinador suplente.

- Suplir al coordinador titular en los casos en los que se requiera.
- Coordinar las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias de la Comisión.
- Supervisar los trabajos generales de la Comisión.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas que rijan las funciones de la Comisión.

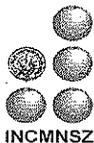


Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- Proponer al presidente y al resto de los integrantes de la Comisión las alternativas que permitan solucionar las desviaciones detectadas.

6.5 Funciones del Secretario:

- Apoyar al Presidente y al Coordinador en las tareas del Comisión.
- Convocar a las reuniones de trabajo.
- Convocar a los integrantes de la Comisión para efectuar las verificaciones programadas.
- Elaborar la agenda de trabajo de cada reunión tomando en consideración las propuestas de los demás integrantes de la Comisión.
- Apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de acuerdo a lo que señale el coordinador.
- Tomar nota de los acuerdos alcanzados por la Comisión e informar de su cumplimiento al Presidente.
- Integrar al acta de verificación de la Comisión las recomendaciones para la prevención, eliminación o reducción de condiciones peligrosas o actos inseguros que aseguren la integridad de los trabajadores y la protección del medio ambiente de trabajo e instalaciones, con fundamento en la normatividad aplicable y en experiencias operativas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo.
- Asesorar a los vocales y al personal del instituto en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio ambiente laboral.
- Conservar copia de las actas de verificación por doce meses para revisar el seguimiento de las propuestas de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, y cualquier otra documentación sobre integración y funcionamiento de la Comisión.
- Participar en el análisis y formular propuestas de solución a situaciones específicas que requieran de su intervención y opinión rigiéndose en todo momento por actitudes conciliatorias que busquen llevar a buen término el conflicto en turno.
- Recabar los informes de los vocales.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- Mantener bajo custodia una copia de las actas de verificación por lo menos doce meses mas a partir de la terminación del programa anual de verificación, para revisar el seguimiento de las propuestas de medidas de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, así como cualquier documentación que se relacione con la integración, funcionamiento y organización de la Comisión.
- Vigilar que los integrantes de la Comisión que participaron en la verificación firmen el acta respectiva.
- Integrar el programa anual de capacitación para los integrantes de la Comisión.
- Proponer el calendario anual de actividades de la Comisión.
- Presentar un Informe Anual de Actividades al Presidente.

6.6 Funciones de los Vocales:

- Participar en el análisis y formular propuestas de solución a situaciones específicas que requieran de su intervención y opinión.
- Participar en las visitas de verificación.
- Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas y necesidades de capacitación y actualización en temas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en el área que le designe verificar la Comisión a cada uno de ellos.
- Participar en la elaboración del acta de verificación correspondiente aportando sus observaciones y las violaciones a las normas que se detectaron durante la visita.
- Analizar el orden del día y los documentos contenidos en el expediente de los asuntos a tratar por la Comisión.
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- Firmar las actas de las sesiones a las que hayan asistido.
- Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas, en el área que le designe la Comisión a cada uno de ellos.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- Apoyar las actividades de promoción y de orientación a los trabajadores que se indiquen en el seno de la Comisión.
- Votar sobre los proyectos de acuerdo sometidos a consideración de la Comisión.

6.7 Funciones de los invitados:

- Participar en las reuniones a que sean convocados por el Secretario Técnico. Con la finalidad de exponer temas o brindar opiniones técnicas que de acuerdo con su experiencia o especialidad contribuyan al tratamiento de los tópicos que requiera la Comisión. No tendrá derecho a voto.

7. De sus responsabilidades.

7.1 Son responsabilidades de los integrantes de la Comisión:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Comisión.
- Emitir su opinión sobre los asuntos que se sometan a su consideración.
- Proporcionar la información o la documentación que le sea solicitada sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos.
- Efectuar en el ámbito de su competencia, las gestiones que correspondan para la atención de las observaciones o acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control.

7.2 En las sesiones, los integrantes procederán a informar el avance y estado que guardan los asuntos que les hayan sido encomendados por acuerdo de la Comisión.

7.3 Los acuerdos de la Comisión se establecerán por consenso entre sus integrantes y, cuando este no se alcance, por mayoría de votos de los presentes en la sesión.

7.4 En cada reunión de la Comisión se levantará una minuta por escrito, en la que se indicaran los resultados del seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores hasta su conclusión, así como los acuerdos alcanzados.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

7.5 La minuta de cada reunión deberá contener cuando menos los siguientes numerales:

- . Número consecutivo de la minuta y el año.
- . Lugar y fecha donde se efectuó la reunión, la hora de inicio y la hora de término.
- . Lista de asistencia.
- . Orden del día.
- . Propuestas que surjan de la reunión.
- . Acuerdos determinados codificándose con las siglas CSST seguida del día, mes, año y número de acuerdo.
- . Seguimiento de acuerdos.
- . Asuntos generales.
- . Nombre, firma y cargo de los asistentes.

7.6 La minuta, debidamente rubricada y firmada por los participantes de la sesión, se distribuirá de la siguiente manera:

- . Original: Secretario
- . Copia: Coordinador
- . Copia: Responsable del seguimiento del acuerdo correspondiente
- . Copia: Representación Sindical

El Secretario, hará llegar las copias correspondientes de la minuta en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la fecha de sesión.

7.7 Al final de cada reunión, se dará lectura a los acuerdos establecidos por la Comisión.

7.8 Los miembros de la Comisión deberán cumplir con los acuerdos establecidos durante las sesiones, así como con las obligaciones que por su función dentro del mismo les corresponda, proporcionando oportuna y



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

correctamente la información y documentación solicitada por éste a través del Coordinador o el Secretario.

- 7.9** La Comisión turnará a la autoridad respectiva asuntos contemplados por leyes, normas o reglamentos que estén fuera de competencia, fuera de la competencia del propio Comité.

8. De sus acuerdos

- 8.1** Los acuerdos deberán redactarse con toda claridad y precisión, además de contener invariablemente:

- La problemática a resolver o área de oportunidad debidamente especificadas.
- Área administrativa responsable de su participación o atención.
- La fecha compromiso de conclusión, en función del tiempo requerido para su cumplimiento.
- En asuntos que por su complejidad no permitan establecer una fecha precisa para su cumplimiento, se podrá presentar un plan de acción, con sus distintas etapas, responsables y resultados a obtener.

- 8.2** En cada sesión se deberán analizar individualmente y en riguroso orden los acuerdos pendientes de la sesión anterior, los que se encuentren en proceso y los que se presenten como concluidos. De ser necesario se indicará, según sea al caso:

- Causas de atraso y medidas correctivas a realizar.
- Nuevas fechas compromiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.

- 8.3** La Comisión deberá validar la atención de todos los acuerdos concluidos, así como los que presenten avance, con base en la información soporte que se haya proporcionado. Tanto los acuerdos validados como los concluidos serán eliminados del seguimiento en la siguiente sesión.



9. De su operación.

- 9.1** La Comisión se reunirá cuando menos una vez al trimestre o cuando haya algunos asuntos que atender.
- 9.2** En caso de la ausencia del Coordinador (Titular o Suplente) y del Secretario en las visitas de verificación de la Comisión, su puesto será ocupado por uno de los vocales de la representación que corresponda.
- 9.3** Los miembros de esta Comisión no recibirán estipendios adicionales por el cumplimiento de sus funciones.
- 9.4** Los puestos de Coordinador y Secretario se alternarán cada dos años entre los representantes del Instituto y del sindicato.
- 9.5** Los recorridos se realizarán con la participación de al menos un representante del Instituto y otro del sindicato.
- 9.6** Para asistir a los recorridos, se dará una tolerancia de 15 minutos a los integrantes. Después de este tiempo, se iniciará el recorrido del día.
- 9.7** Una vez establecido el calendario de recorridos e iniciado alguno de ellos, no podrá darse por finalizado hasta haber cubierto la totalidad del área o edificio planteado en el calendario.
- 9.8** Durante los recorridos deberá recabarse la información tanto con los jefes o coordinadores de los departamentos como con el personal de los mismos.
- 9.9** Al finalizar el recorrido, los integrantes deberán reunirse para establecer los puntos que deberán asentarse en el acta respectiva así como las acciones de seguimiento a aquellos puntos que así lo requieran. En esta reunión se definirá quién elaborará oficios, memoranda, comunicados u otro tipo de documentos necesarios para dar continuidad a los trabajos de la Comisión.
- 9.10** El Secretario deberá entregar al resto de los integrantes de la Comisión el borrador del acta de verificación del recorrido dentro de los 5 días hábiles siguientes al mismo para su revisión y comentarios.
- 9.11** Una vez recibido el borrador, los integrantes deberán entregar sus observaciones a más tardar en 5 días hábiles. Si en este plazo no se han emitido comentarios, se dará por entendido que no hay observaciones a la misma y el documento se dará por aprobado.

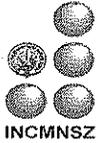


Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- 9.12** El acta deberá firmarse por quienes intervinieron en el recorrido correspondiente. No obstante que la firma pueda darse hasta la siguiente reunión de la Comisión, los integrantes podrán realizar los trámites y acciones asentados en ella para acelerar su atención.
- 9.13** El Coordinador, conjuntamente con el Secretario serán los encargados de dar seguimiento a los acuerdos derivados de los recorridos.
- 9.14** Los criterios para determinar las prioridades en los recorridos se ajustarán a lo siguiente:
- 9.14.1** En el área se utilizan cotidianamente sustancias peligrosas de acuerdo al programa de Manejo de Sustancias y Residuos Químicos Peligrosos.
 - 9.14.2** El equipo o maquinaria utilizada en el área potencialmente puede ocasionar daños físicos, ergonómicos o de otro tipo a los trabajadores.
 - 9.14.3** El número de trabajadores expuestos al riesgo dentro de un área es elevado en proporción a otras.
 - 9.14.4** El área registra un número de incapacidades o ausencias elevadas.
 - 9.14.5** Las instalaciones tienen un diseño inadecuado para las actividades que ahí se desarrollan.
 - 9.14.6** Por solicitud de alguna de las instancias internas (Comité de Bioseguridad, Coordinación de Control Ambiental, Unidad Interna de Protección Civil) o por parte de los trabajadores cuando se presenten situaciones extraordinarias.

10. De las denuncias y sanciones

- 10. 1** Toda queja sobre presuntos incumplimientos a lo establecido en este manual, deberá ser reportado a la Comisión, para su conocimiento y acción conducente.
- 10. 2** Cualquier solicitud para que la Comisión conozca de un asunto deberá formularse por escrito en oficio dirigido al Secretario Técnico de la Comisión firmado por el interesado adjuntando las evidencias que respalden lo expuesto en la denuncia.



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

- 10.3** La Comisión programará visitas extraordinarias para atender las solicitudes formuladas y tendrá facultades para investigar o allegarse las pruebas que considere necesarias para analizar y resolver sobre presuntas violaciones a lo establecido por la Comisión. Para ello la Comisión actuará con apego a los principios de equidad y justicia.
- 10.4** La Comisión emitirá un dictamen con los resultados de sus investigaciones el cual turnará al solicitante y a quienes resulten responsables de realizar alguna de las medidas necesarias para solucionar los incumplimientos a las normas relacionadas a la seguridad, salud, higiene y medio ambiente.
- 10.5** La Comisión podrá conocer de los reclamos sobre presuntas acciones en contra de la seguridad, higiene y medio ambiente en el Instituto, efectuados por miembros del personal del Instituto.

Tales reclamos se notificarán a través de la Subdirección de Recursos Humanos, para que el asunto sea atendido por la Comisión.

11. De las modificaciones al manual

- 11.1** Cualquier modificación al Reglamento se someterá a la evaluación y aprobación de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto.

TRANSITORIOS

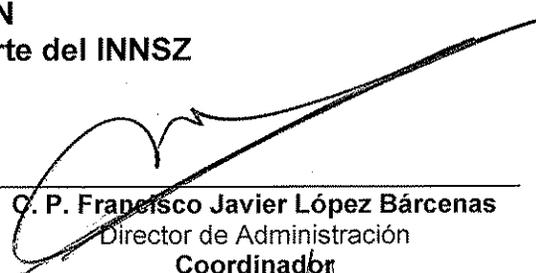
ÚNICO El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por parte de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto.

México, Distrito Federal a los días de del 2007.

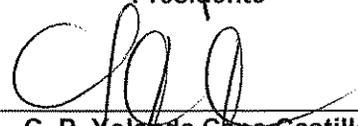
AUTORIZACIÓN Miembros Titulares por parte del INNSZ



Dr. Fernando Gabllondo Navarro
Director General
Presidente



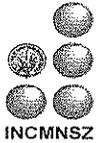
C. P. Francisco Javier López Bárcenas
Director de Administración
Coordinador



C. P. Yolanda Cano Castillo
Subdirectora de Recursos Humanos
Secretario



C. P. Ricardo García Lacheño
Jefe del Depto. de Relaciones Laborales
Vocal



Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

C. José Luis Cruztitla Carrillo
Coordinador para la Identificación de Riesgos
Vocal

Miembros Suplentes por parte del Instituto

C. P. Francisco Javier López Bárcenas
Director de Administración
Presidente

C. P. Ricardo García Lacheño
Jefe del Depto. de Relaciones Laborales
Vocal

C. P. Yolanda Cano Castillo
Subdirectora de Recursos Humanos
Coordinador

C. José Luis Cruztitla Carrillo
Coordinador para la Identificación de Riesgos
Vocal

Miembros Titulares por parte del SUTINCNSZ

C. Martín Delgado Martínez
Secretario de Previsión Social
Presidente

C. Aux. Est. Fernando Monroy Rodríguez
Secretario del Interior
Coordinador

C. José Luis Ramírez Ramírez
Representante de los Trabajadores
Vocal

C. Guadalupe Sánchez Jiménez
Presidente de la Comisión de Vigilancia
Vocal

NOTA:

El presente documento se encuentra en proceso de revisión por parte de representación sindical con la finalidad de consensuar los procedimientos particulares del Instituto, pero tomando como base los lineamientos marcados por la normatividad vigente.