

# MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA.

## I. OBJETIVOS

1.1.- Promover la oportuna detección de los factores de riesgo, mediante la realización de recorridos de verificación, en los cuales se identifiquen actividades y/o actos inseguros, de manera que se sugieran y establezcan oportunamente las medidas correctivas conducentes, por los responsables de las áreas de trabajo en que se detecta la problemática.-----

1.2.- Propiciar las condiciones para la satisfacción de los requerimientos que en materia de Seguridad e Higiene se generen en cada Área, de

A

manera que se favorezca la promoción de una cultura de seguridad, que permita realizar las actividades con el menor riesgo posible; por lo que en caso necesario, se deberá promover la mejora de los procesos y/o condiciones que suponen actividades o situaciones peligrosas para el empleado y la Institución. -----

1.3.- Generar instrumentos para facilitar el mantenimiento de condiciones adecuadas de trabajo en las diferentes Áreas del Tribunal Superior de Justicia. -----

## **II BASES LEGALES**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO 123. APARTADO "A"**

FRACCIÓN XV

"El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción, cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán al efecto, las sanciones procedentes en cada caso"; -----

FRACCIÓN XXXI

"...También será competencia exclusiva de las autoridades federales la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a... obligaciones de los patrones en materia de...seguridad e higiene en los centros de trabajo, para lo cual las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente".-----

**LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

**ARTÍCULO 47**                      **Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:-**

**FRACCIÓN VII**                      "Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él";- - - - -

**FRACCIÓN XII**                      "Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades";- - - - -

**ARTÍCULO 51**                      **Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:-** - - - - -

**FRACCIÓN VII**                      "La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan";- - - - -

**FRACCIÓN VIII**                      "Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran en él";- - - - -

**ARTÍCULO 132**                      **Son obligaciones de los patrones: - - - - -**

**FRACCIÓN XVI**                      "Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir riesgos de trabajo y perjuicios al trabajador, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que los contaminantes excedan los máximos permitidos en los reglamentos e instructivos que expidan las autoridades competentes. Para



estos efectos, deberán modificar, en su caso, las instalaciones en los términos que señalen las propias autoridades"; - - - - -

FRACCIÓN XVII

"Cumplir las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares en que deban ejecutarse las labores; y, disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables que señalen los instructivos que se expidan, para que se presten oportuna y eficazmente los primeros auxilios; debiendo dar, desde luego, aviso a la autoridad competente de cada accidente que ocurra";- - - - -

FRACCIÓN XVIII

"Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene";- - - - -

FRACCIÓN XXVII

"Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos";- -

FRACCIÓN XXVIII

"Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley".- - - - -

**ARTÍCULO 134**

**Son obligaciones de los trabajadores:- - - - -**

FRACCIÓN II

"Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores";- - - - -

FRACCIÓN VIII

"Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo";- - -

FRACCIÓN IX "Integrar los organismos que establece esta Ley";- - - - -

**ARTÍCULO 135** **Queda prohibido a los trabajadores:** - - - - -

FRACCIÓN I "Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe";- - - - -

**ARTÍCULO 153F** **La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:** - - - - -

FRACCIÓN I "Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella";- - - - -

FRACCIÓN III "Prevenir riesgos de trabajo";- - - - -

FRACCIÓN IV "Incrementar la productividad; y"- - - - -

FRACCIÓN V "En general, mejorar las aptitudes del trabajador"- - - - -

**ARTÍCULO 509** "En cada empresa o establecimiento se organizarán las Comisiones de Seguridad e Higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan".- - - - -

**ARTÍCULO 510** "Las Comisiones a que se refiere el artículo anterior serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo".- - - - -

**ARTÍCULO 512** "En los reglamentos de esta Ley y en los instructivos que las autoridades laborales expidan con base en ellos se fijarán las medidas necesarias para prevenir los riesgos

A

de trabajo y lograr que éste se preste en condiciones que aseguren la vida y la salud de los trabajadores”- - - - -

**ARTÍCULO 512D** “Los patrones deberán efectuar las modificaciones que ordenen las Autoridades del Trabajo a fin de ajustar sus establecimientos, instalaciones o equipos a las disposiciones de esta Ley, de sus reglamentos o de los instructivos que con base en ellos expidan las autoridades competentes. Si transcurrido el plazo que se les conceda para tal efecto no se han efectuado las modificaciones, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, procederá a sancionar al patrón infractor, con apercibimiento de sanción mayor en caso de no cumplir la orden dentro del nuevo plazo que se le otorgue”. “Si aplicadas las sanciones a que se hace referencia anteriormente, subsistiera la irregularidad, la Secretaría, tomando en cuenta la naturaleza de las modificaciones ordenadas y el grado de riesgo, podrá clausurar parcial o totalmente el centro de trabajo hasta que se dé cumplimiento a la obligación respectiva, oyendo previamente la opinión de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, correspondiente, sin perjuicio de que la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con dicha obligación”. “Cuando la Secretaría del Trabajo, determine la clausura parcial o total, lo notificará por escrito, con tres días hábiles de anticipación a la fecha de la clausura, al patrón y a los representantes del sindicato. Si los trabajadores no están sindicalizados, el aviso se notificará por escrito a los representantes de éstos ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene”- - - - -

**REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 123** “La Secretaría, con el auxilio de las autoridades del trabajo de las entidades federativas y del Distrito Federal, así como con la participación de los patrones, de los trabajadores o sus representantes, promoverá la integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e

Higiene en los centros de trabajo".-----

**ARTÍCULO 124**

"La Secretaría determinará la organización de las Comisiones de Seguridad e Higiene, a través de la Norma correspondiente, la cual precisará las características y modalidades para su constitución y funcionamiento, de acuerdo a los criterios para determinar el tipo y escala de los centros de trabajo, en los términos de lo dispuesto por el artículo 7° del presente Reglamento".-----

**ARTÍCULO 125**

"Las Comisiones de Seguridad e Higiene deberán constituirse en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de iniciación de las actividades en la empresa o establecimiento, y será responsabilidad del patrón registrarlas ante la Secretaría, en los casos que determine la Norma respectiva".-----

**ARTÍCULO 126**

"Las actividades que deben realizar los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, son las siguientes: -----

- I. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, de acuerdo a los elementos que les proporcione el patrón y otros que estimen necesarios; -----
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de las Normas aplicables y de las relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, que se encuentren establecidas en los reglamentos interiores de trabajo, y hacer constar en las actas de recorrido respectivas las violaciones que en su caso existan; -----
- III. Proponer al patrón medidas preventivas de seguridad e higiene en el trabajo, basadas en la normatividad y en experiencias operativas en la materia, y -----

A

IV. Las demás que establezca la Norma correspondiente".-----

**ARTÍCULO 130**

"En los centros de trabajo con cien o más trabajadores, el patrón deberá elaborar un diagnóstico de las condiciones de seguridad e higiene que prevalezcan en ellos, así como establecer por escrito y llevar a cabo un programa de seguridad e higiene en el trabajo que considere el cumplimiento de la normatividad en la materia, de acuerdo a las características propias de las actividades y procesos industriales". "Aquellas empresas que no se encuentren en el supuesto del párrafo que antecede, deberán elaborar una relación de medidas preventivas generales y específicas de seguridad e higiene en el trabajo, de acuerdo a las actividades que desarrollen". "El programa y la relación de medidas generales y específicas de seguridad e higiene en los centros de trabajo a que se refiere este artículo, deberán contener las medidas previstas en el presente Reglamento y en las Normas aplicables. Asimismo, será responsabilidad del patrón contar con los manuales de procedimientos de seguridad e higiene específicos a que se refieren las Normas aplicables". "Lo dispuesto en el párrafo anterior, también será aplicable a los programas específicos de seguridad e higiene que se establecen en el presente Reglamento, los cuales deberán quedar integrados al programa de seguridad e higiene, cuando se esté en el supuesto previsto en el primer párrafo de este artículo".-----

**NOM019STPS1993, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO**

**4. Obligaciones del patrón:**

4.1

"Participar en la integración y vigilar el funcionamiento de la Comisión, nombrando a sus representantes conforme a la presente Norma".- -

- 4.2 "Proporcionar a los integrantes de la Comisión la capacitación y adiestramiento en materia de seguridad e higiene necesarios para el ejercicio de sus funciones".-----
- 4.5 "Proporcionar a la Comisión la información que le solicite sobre los procesos de trabajo, las materias primas y sustancias utilizadas en los mismos, las incidencias, accidentes y enfermedades de trabajo y el resultado de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos ocurridos".-----
- 4.7 "Realizar las actividades de capacitación y orientación sobre seguridad e higiene en el trabajo propuestas por la Comisión".-----

#### **5. Obligaciones de los trabajadores:**

- 5.1 "Designar a los representantes que integrarán la Comisión, a través del sindicato, seleccionándolos mediante consulta entre los trabajadores del centro de trabajo. A falta de sindicato, la mayoría de los trabajadores realizarán la designación respectiva".-----
- 5.2 "Participar como miembros de las Comisiones, cuando sean designados, y apoyar el funcionamiento de la Comisión proporcionándole información sobre condiciones peligrosas que existan en el centro de trabajo y la requerida para la investigación de accidentes y enfermedades de trabajo".-----
- 5.3 "Atender las recomendaciones de seguridad e higiene que le señale la Comisión, de acuerdo a la normatividad y a las disposiciones técnicas en la materia".-----

#### **6. Integración:**

- 6.2  "El patrón deberá formalizar la constitución de la Comisión en sesión con los miembros que se

hayan seleccionado y con la representación del sindicato, si lo hubiera. En esta sesión se levantará el acta de integración correspondiente que debe contener la información a que se hace referencia en el apéndice A. Esta documentación deberá ser exhibida cuando la autoridad laboral así lo requiera". -----

## 9. Asuntos no previstos:

- 9.1 "En caso de existir situaciones no definidas en la presente Norma, las partes podrán acudir ante la autoridad laboral competente para que resuelva lo procedente y ésta deberá dar respuesta en un lapso de 15 días hábiles. En caso de que la autoridad laboral no resuelva en dicho plazo, la propuesta que en su caso hayan presentado las partes se entenderá aprobada". -----

## III. ESTRUCTURA Y FUNCIONES

La Comisión de Seguridad e Higiene, se integrará por: -----

**Presidente de la comisión**, Presidirá y coordinará las sesiones ordinarias de manera que observará el seguimiento de los hallazgos, comentarios, sugerencias y requerimientos marcados en los recorridos de verificación. Constatará el desempeño de los integrantes de la Comisión, solicitando se favorezcan las condiciones para que el personal de la Comisión cumpla con las actividades requeridas, ratificando a las direcciones de Área que estas actividades son parte de las actividades propias la Institución, ya que se refiere al cumplimiento de la normatividad vigente. Observará y facilitará que el secretario técnico cumpla con los requerimientos. -----

**Secretario Técnico**, el cual coordinará los aspectos operativos de dicha Comisión, así como de la correspondencia e información requerida por el

presidente, integrará la información de los recorridos para realizar el llenado del formato, proporcionado por la presidencia. -----

Solicitará información a los representantes de área en la Comisión, así como a las Direcciones de área, sugiriendo las medidas que se aprueben en sesión o en el desarrollo de los recorridos, generando y archivando la documentación requerida. -----

**Los Representantes de Área en la Comisión de Seguridad e Higiene,** serán al menos dos. En caso necesario se podrá integrar por más de los dos representantes mencionados, de acuerdo a las necesidades del área (dichas necesidades se determinarán por la complejidad, características de la división o riesgo específico de un área de trabajo). -----

El representante propietario se considerará el elemento de mayor antigüedad, a fin de favorecer el adecuado y oportuno seguimiento de los requerimientos de la Comisión; el representante suplente será el siguiente en experiencia, tratándose de los casos en que se requiere de varios representantes, los mismos tendrán la misma categoría y por tanto obligaciones y derechos para ejercer su representación. -----

En el caso que por motivos de trabajo, vacaciones u otra condición no se encuentren los representantes de un área determinada, la Dirección respectiva nombrará al suplente o suplentes en forma provisional o permanente con objeto de cumplir con las funciones de esta Comisión. Este Nombramiento no deberá exceder a 10 días hábiles, una vez que se haya enterado de la carencia de representante de una División o área de trabajo con riesgo o características específicas. -----

#### **IV.- ACTIVIDADES**

Las actividades de esta Comisión tienen como fin primordial promover la observación de las medidas de Seguridad durante las actividades

A

cotidianas de esta Institución. Las actividades de los integrantes de la Comisión serán: -----

**La realización de un Recorrido de Verificación Semestral**, el cual será realizado con base en la lista de “recorrido”, que es el instrumento utilizado para determinar las condiciones generales de Higiene y Seguridad que guarda el área inspeccionada, que se realizara en atención al calendario establecido, y que será revisada (verificada) por el equipo evaluador (Representantes del área en la Comisión de Seguridad e Higiene y el ST). A la Lista de Recorrido, se le podrán anexar o suprimir los rubros que se considere pertinentes, de acuerdo a las características del área a revisar y las condiciones observadas durante recorridos previos. -----

**Formular las anotaciones de actualización en el “Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene”**. El Equipo Evaluador realizara el Recorrido con base en la información plasmada en el “Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene” previamente elaborado, este equipo se conformará con los Representantes del Área sometida a Recorrido (miembro de la Comisión de Seguridad e Higiene, Secretario Técnico y los elementos que sean invitados previamente para cooperar en la realización de este Recorrido); para realizar el recorrido, se contará con el “Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene” del Semestre anterior, con objeto de que en dicho documento se formulen los comentarios y observaciones pertinentes acerca del seguimiento otorgado a las condiciones detectadas. -----

En dicho documento se harán los comentarios manuscritos y deberá ser firmado por el responsable del área inspeccionada, a fin de que conste su conocimiento acerca de la información vertida en el mismo; el responsable del área inspeccionada deberá tomar notas de los hallazgos, comentarios y

sugerencias vertidas en el documento. -----

De esta forma el personal dispone de los siguientes documentos para la realización del Recorrido de verificación. -----

**Anexo al Listado de Recorrido.** Se formulará en caso necesario en el formato identificado como Anexo al Listado de Recorrido, en que se reportan aquellas condiciones o actos inseguros que no se encuentren previstos en el Listado de Recorrido, así como cualquier otro comentario de interés que repercuta en las condiciones de Seguridad o Higiene del Área Recorrida, el cual se deberá firmar por los asistentes al mismo (equipo evaluador), y el encargado del área que se sujeta a revisión durante un recorrido de verificación (ordinario o extraordinario). -----

**Listado de Recorrido,** es una guía para evaluar las características de las diferentes áreas de trabajo respecto de los parámetros de Seguridad e Higiene; por ejemplo, orden, aseo, condiciones ambientales y empleo de equipo de Seguridad disponible durante las actividades cotidianas; en el caso de observarse condiciones no previstas en el Listado de Recorrido, éstas se consignarán en el documento identificado como Anexo al Listado de Recorrido, el cual contendrá, fecha, ubicación, descripción de la condición o situación riesgosa, así como nombre y firma de los integrantes del equipo evaluador. -----

**Información básica de Seguridad de Áreas de trabajo.** Se refiere al documento que caracteriza al área de trabajo de manera particular, en él se indican apartados relativos a: -----

Personal responsable

Tipo de riesgo predominante o existente en el área de trabajo

Equipamiento de Protección personal requerido –convencional-

Equipamiento de protección personal especial

A

## Condiciones generales del área de trabajo

El documento se consolida como un instrumento que agiliza el proceso de revisión, además de que ofrece un panorama del área o más específico, lo que resulta ventajoso. -----

En cada recorrido de verificación el personal del área ratificará o rectificará la información, avalando con ello un proceso constante de vigilancia de las medidas de seguridad de la propia área. -----

**“Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene”**, es el registro de las condiciones observadas en el recorrido de verificación, puede referir entre otras cosas: condiciones inseguras, necesidades de equipamiento, sugerencias respecto de la mejora de las condiciones de seguridad, avance en el seguimiento de la sugerencia o necesidad o citar la solicitud de algún documento en específico. -----

En el mismo documento se asienta durante el recorrido de verificación las características en cuanto a seguimiento de la indicación anotada en el recorrido de verificación del Semestre anterior. -----

**Formulación del Acta de recorrido.** La realización del acta de Recorrido contendrá los elementos básicos acerca de la realización del recorrido (área en que se realiza la inspección, fecha de realización, personal que interviene, condición general en que se realiza), y de manera preferencial se indicará como elemento complementario al documento denominado “Resultado del Recorrido Semestral”, a fin de que se consulte de manera directa la información levantada durante la inspección. -----

**Las actividades del Presidente de la Comisión son:** -----

*Presidir y coordinar las sesiones ordinarias o extraordinarias.*-----

*Observar y solicitar a las direcciones de área se otorgue seguimiento oportuno de los hallazgos, comentarios, sugerencias y requerimientos*

marcados en los recorridos de verificación. -----

*Solicitar el otorgamiento de las condiciones necesarias para que el personal de la Comisión cumpla con las actividades requeridas, ratificando a las direcciones de Área que estas actividades son propias de la Institución, ya que se refiere al cumplimiento de la normatividad vigente.---*

**Las actividades del Secretario Técnico (ST) de la Comisión son: -----**

solicitar anualmente a cada Dirección de Área, designe al personal representante del Área ante la Comisión de Seguridad e Higiene de esta Institución; con las siguientes opciones. -----

*Ratificar al personal ya perteneciente, que es lo idóneo pues dicho personal conoce las características en el funcionamiento de la Comisión, y que cuenta además con interés en participar en la misma. -----*

*Personal de nueva integración a la Comisión, ingresarán a la comisión de forma ordinaria haciendo de su conocimiento el presente documento, así como las generalidades relativas a la operación de la comisión. -----*

En ambos casos el nombramiento deberá ser ratificado por las Direcciones de Área, con objeto de que se brinden las facilidades necesarias a fin de que el personal cumpla con las actividades de la Comisión de manera eficiente. -----

El Secretario Técnico deberá integrar la correspondiente Acta y su copia, durante el primer semestre de cada año, preferentemente en el formato indicado por la presidencia. -----

Deberá convocar al menos una vez por semestre a sesión ordinaria, encargándose de la distribución de los oficios de comunicación, orden del día, minuta de sesión y elaboración de los documentos que se acuerden.

Se procurará establecer un calendario de actividades anual, que deberá ser aprobado en la primera sesión ordinaria del año. -----

A

Se encargará de la respuesta de la correspondencia oficial, así como de la distribución de la información a los miembros de la Comisión. -----

*Recibir los "Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene" y las "Actas de Recorrido" de cada Área a fin de indicar en el Formato "Acta de Verificación de la PRESIDENCIA" aquellos conceptos que se adapten a los requerimientos de la COMISION. -----*

*Generar "Acta de Verificación" en el Formato de la COMISION, se integra de la manera que se indica antes, siendo responsiva del ST el envío de dicho Documento a la Subdirección de prestaciones y Seguridad e Higiene en el Trabajo. -----*

*Mantener disponible Información básica de Seguridad del área de trabajo, de manera que en forma anual se realice la reimpresión del documento. - - -*

*Participación en la Investigación de accidentes, quien realizará el llenado del formulario interno disponible, realizando las solicitudes de información derivadas del análisis del evento, así como también podrá solicitar apoyo a las Áreas y departamentos que considere necesario a fin de emitir las sugerencias y modificaciones pertinentes para evitar la repetición del incidente. -----*

**Las actividades del Representante de Área ante la Comisión de Seguridad e Higiene son:** *Integrarse como Representante del Área en la Comisión de Seguridad e Higiene, asistiendo a la sesión que convoque el secretario técnico, con revisión del contenido del presente documento y la normatividad vigente; comentará, en caso necesario el orden del día, minuta de sesión y elaboración de los documentos que se acuerden en sesión. Así como, en forma específica aquellos puntos de interés general o particular que considere oportunos para el mantenimiento y mejora de las condiciones generales de seguridad e higiene en la Institución. -----*

*Generará Respuesta y comentarios relativos a los hallazgos del recorrido formulando en los "Resultado del Recorrido semestral de Seguridad e Higiene" del área, entregándole a la brevedad al Secretario Técnico; se encargará específicamente de la difusión de los comentarios e información emanados de las sesiones de la Comisión de Seguridad e Higiene.-----*

*Participará en el seguimiento de los comentarios e indicaciones anotados en los "Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene" y las "Actas de Recorrido" de cada Área requiriendo al personal del área el seguimiento oportuno de los comentarios y sugerencias vertidos en "Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene" y las "Actas de Recorrido". No deberá interpretarse, que el personal Representante del Área, es el encargado de realizar el seguimiento (formulación de ordenes, requisiciones o solicitudes de orden interno); sin embargo, será su obligación auxiliar orientando y comentando los hallazgos, comentarios y sugerencias vertidos en el documento "Resultado del Recorrido Semestral", así mismo, podrá formular comentarios o requerimientos en forma específica, fuera de los recorridos, debiendo para ello solamente documentarlos en forma escrita a libre redacción, marcando copia a la Dirección de Área y al Secretario Técnico.-----*

*Mantendrá disponible y actualizada la Información básica de Seguridad del área de trabajo, de manera que en forma anual se realice la reimpresión del documento actualizando la información comentada. Realizará el seguimiento de las fallas y requerimientos detectados, incluyéndole en el los "Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene".-----*

*Participación en la Investigación de accidentes, realizando las solicitudes de información derivadas del análisis del evento, así como también podrá*

*R*

*solicitar apoyo a las Áreas y departamentos que considere necesario a fin*

de emitir las sugerencias y modificaciones pertinentes para evitar la repetición del incidente. -----

**Las actividades del Director de Área y Jefes de División, con relación al funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene, son:-----**

*Conocer el presente documento, así como la normatividad correspondiente, de manera que se facilite el cumplimiento de los siguientes puntos. -----*

*Facilitar la Integración de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como de las actividades relativas a la difusión de temas de seguridad e higiene, permitiendo al personal interesado participar en la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene; en caso de no haber personal voluntario designará al personal que deba representar a la División y/o Área de trabajo con riesgos o características específicas. Ratificará el nombramiento, dirigiendo oficio al Secretario Técnico, con anotación de los datos generales del personal que integrará o substituirá; marcará copia a la Jefatura de División correspondiente y en caso necesario al Jefe de Departamento interesado. En todo momento se concederán las facilidades necesarias para asistir a los eventos relacionados a las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene tanto al personal definido como integrante, como a aquel personal que se interese participar en eventos relacionados, primordialmente aquellos que persigan mantener, y mejorara las condiciones de seguridad e higiene de esta Institución.-----*

Otorgar las facilidades necesarias para asistir a sesiones ordinarias, el Secretario Técnico convocará al menos una vez por Semestre a sesión ordinaria, en dicha sesión se planeará la realización de recorridos, difundirá material relativo a seguridad y se podrán realizar comentarios pertinentes en cuanto al seguimiento de las condiciones detectadas. Por tanto el.

Personal Representante del Área deberá asistir para poder en forma subsecuente informar al resto del personal del Área.-----

Enterarse de los "Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene" y las "Actas de Recorrido" *de su Área* a fin de solicitar información acerca del seguimiento de las condiciones, actos o necesidades detectadas, primordialmente de aquellas particulares por su impacto en la seguridad del personal a su cargo, en caso necesario, generar los comentarios y/o sugerencias relativos al seguimiento, tanto al personal a su cargo como a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene.-----

Enterarse y comentar el análisis de la investigación de accidentes acontecidos en su área, en su caso, informar de situaciones o comentarios particulares del accidente; girará las instrucciones necesarias para mejorar las condiciones de seguridad en el área o división.-----

Enfatizar al personal del Área a su cargo que las actividades relativas al funcionamiento de la CSH deben ser consideradas como actividades propias de la Institución (y no como actividades o situaciones extraordinarias o ajenas a la Institución), ya que con su desempeño se da cumplimiento a la normatividad vigente.-----

#### **V.- RESPONSABILIDADES**

**Las responsabilidades del Presidente son:**-----

Verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos.-----

*Presidir y coordinar* las sesiones ordinarias o extraordinarias.-----

**Las responsabilidades del Secretario Técnico son:**-----

Citar a junta ordinaria Semestral, de acuerdo al calendario de actividades establecido, encargándose además de la correspondencia de la misma Comisión.-----

A

Citar a junta extraordinaria, de acuerdo a las características que la situación condicione. -----

Coordinará la sesión Semestral de forma ordinaria, además de realizar las minutas de la sesión. -----

Solicitará las Actas de Recorrido a cada Área. -----

Entregará copia a cada una de las direcciones que integran esta Institución. -----

Sesiones. Se sesionará con una frecuencia Semestral, para lo cual el Secretario Técnico girará oficio en forma oportuna indicando los datos generales de la sesión en la circular correspondiente. -----

Sesión extraordinaria. Podrá citar a sesión extraordinaria cualquiera de los miembros de la Comisión o cualquier miembro de esta Institución, siempre y cuando los asuntos a tratar involucren los aspectos que son de incumbencia de esta Comisión. -----

Promoverá las actividades tendientes a difundir los aspectos de la Seguridad e Higiene. -----

Solicitar apoyo a las diversas Áreas y Departamentos que integran la Institución a fin de desempeñar las labores necesarias para el funcionamiento adecuado de la Comisión, como en el caso de la conformación del Equipo Evaluador. -----

**Las responsabilidades de los Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene, son:-----**

Asistencia constante y puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias.-

Participar activamente en las actividades de esta Comisión-----

Realizar los Recorridos Semestrales, con apego al calendario establecido, entregando en tiempo y forma los documentos derivados de la realización

de los Recorridos; elaborar el documento impreso en que se harán los comentarios y/o sugerencias para el recorrido en turno. -----

Asentar las anotaciones, comentarios y sugerencias requeridas, en el documento "Resultado del Recorrido Semestral", que firmará de enterado el personal responsable del área y entregarlo al Secretario Técnico; así mismo, actualizar el documento electrónico para incluir las correcciones, sugerencias, notas o modificaciones observadas durante el recorrido.-----

Distribuir oportunamente en forma electrónica o impresa el documento "Resultado del Recorrido Semestral" anterior, a la realización del recorrido de verificación. -----

Elaborar el Anexo del Listado de Recorrido, cuando un acto o condición insegura, sean detectados y éste no se encuentre considerado dentro del Listado de Recorrido, o en aquellas circunstancias en que un comentario requiera ser documentado en forma escrita-----

Elaborar el Acta de Recorrido Semestral del Área. -----

Dar seguimiento a las condiciones o actos inseguros detectados, así como, a los comentarios vertidos en el Acta de Recorrido; procurar y solicitar la cooperación necesaria para su pronta solución. Solicitar la información para el caso de que no se dé una respuesta adecuada o pronta a los problemas planteados, de lo cual se enterará a la Dirección correspondiente, mediante oficio, con copia al Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene, de esta Institución.-----

Presentar las observaciones y sugerencias de sus compañeros de Área ante la Dirección correspondiente para solventar los problemas detectados.

Transmitir al personal del área y división que representan los comunicados e información que se determinen en las sesiones. -----

A

Participar en la Promoción de las Medidas Generales de Seguridad e Higiene, tanto en las actividades diarias así como durante las campañas.- -  
Comunicar al Servicio Médico todo accidente que suceda a fin de investigar las causas probables que le ocasionaron (actos o condiciones inseguras).-

### **Responsabilidad del Personal en General.**

Es obligación ineludible del personal informar de toda situación que involucre un riesgo o la probabilidad de generación de este, así como de todo accidente que suceda en las instalaciones de la Institución.- - - - -

Es obligación del personal participar en el seguimiento de las sugerencias, comentarios situaciones riesgosas y/o condiciones inseguras; así como, acatar las disposiciones que en materia de seguridad se emitan.- - - - -

Es obligación del personal dar seguimiento y satisfacer las necesidades que se detecten en sus respectivas áreas de trabajo, en forma inmediata. Atendiendo lo indicado en el "Resultado del recorrido Semestral de seguridad e higiene", anterior. - - - - -

Es obligación del personal generar la información solicitada por el personal integrante de la CSH, ya sea en redacción libre o en los formatos indicados por la misma Comisión de Seguridad e Higiene. - - - - -

Es imprescindible que el personal colabore en toda aquella actividad que tienda a mantener, preservar y mejorar las condiciones de seguridad del centro, en sus actividades, equipo, instalaciones, transportes y todas aquellas actividades o situaciones relacionadas al mismo. - - - - -

### **Responsabilidades del Director de Área y Jefes de División.**

Conceder las facilidades necesarias a los Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para que realicen las actividades derivadas del cargo, como son el asistir a las sesiones, la realización de los recorridos Semestrales, solicitar apoyo para las evaluaciones de Seguridad en las

áreas, etc; así como, crear las condiciones necesarias para que el resto del personal apoye a los integrantes de la Comisión en sus actividades.-----

Enterarse de los Actos y/o Condiciones Inseguras detectadas en su área, mediante la revisión de las actas de recorrido, el documento "Resultado del Recorrido Semestral" o los documentos informativos que genere el Secretario Técnico. -----

Dar seguimiento a la solución de los factores contribuyentes para la creación de los Actos y/o Condiciones Inseguras detectadas, procurando agilizar los trámites y procesos, y en su caso solicitar la cooperación de otras Direcciones o Departamentos para lograr lo anterior. Indicar a quien corresponda se proponga un presupuesto adecuado para la satisfacción de las necesidades de equipamiento e insumos de seguridad para el Área.---

Enterar y documentar, de las condiciones que propician el retardo en los trámites o procesos para dar solución a la problemática detectada, es decir a los Actos y/o Condiciones Inseguras dentro de su área; debiendo girar copia a la Comisión de Seguridad e Higiene. -----

Solicitar a sus subalternos le informen de los Actos y/o Condiciones Inseguras, y de la formulación de las medidas tendientes a solucionarlas, así como, los avances de las mismas. Se informará de dicho seguimiento a la Comisión de Seguridad e Higiene, o al Secretario Técnico de la Comisión. -----

En aquellas situaciones en que para dar seguimiento o solución a la problemática detectada se requiera de la colaboración de una ó más Áreas, será el director del Área en que se suscita la problemática quien propondrá el programa de seguimiento, enterando a la brevedad a los miembros de la Comisión de Seguridad e Higiene, de dicho planteamiento. -----

A

**Responsabilidad del Director General.**

Instruir a las Direcciones de Área para observar un seguimiento oportuno de las necesidades de equipamiento e insumos de seguridad; así como, la satisfacción de aquellas condiciones de riesgo importante que se detecten, y en caso necesario, coordinar las acciones entre direcciones de Área, para satisfacer aquellas condiciones de riesgo que afecten diversas áreas de la Institución- - - - -

Enterarse de las Condiciones y/o Actos Inseguros, de relevancia que se lleguen a suscitar en la Institución. - - - - -

Solicitar a los Directores de Área le informen respecto de las características y circunstancias en las que suceden dichos Actos y/o Condiciones Inseguras. - - - - -

Favorecer y facilitar aquellas actividades de divulgación con tema referente de la Seguridad y la Higiene. - - - - -

**VI.-DESARROLLO DE ACTIVIDADES.**

Recorrido de Verificación. Se efectuará el Recorrido Semestral con base en el calendario establecido. - - - - -

Se Aplicará el Listado de Recorrido previamente aprobado en la sesión de la comisión. - - - - -

Actualizar Semestralmente el “Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene” de forma que en el mismo se anoten (en forma manuscrita) los comentarios correspondientes al recorrido indicando lo necesario respecto del seguimiento otorgado al riesgo detectado.- - - - -

El documento “Resultado del Recorrido Semestral de Seguridad e Higiene” de cada Área será plasmado en medio electrónico, manteniéndole disponible, ya que servirá en la realización del siguiente recorrido.- - - - -

Colectar Actas de Recorrido, las actas se entregarán en forma original a ST, así como los "Resultado del recorrido Semestral de Seguridad e Higiene" originales en que se realizó el levantamiento de información. - - - - Integración del Acta de Verificación, se vaciará la información solicitada en el formato, que será enviado por el ST. -----

## VII.- RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

Las apreciaciones que se hagan durante los recorridos quedarán plasmadas en las correspondientes Actas de Recorrido, que se encontrarán fundamentadas en los Resultados de Recorrido, así como todos aquellos documentos en que se asiente la información que contiene dicha Acta de Recorrido y que precisamente será la referente de las Condiciones y/o Actos Inseguros detectados, y lo concerniente a los avances obtenidos para su adecuada solución. -----

De la solución parcial, total o pendiente que se dé a estos Actos y/o Condiciones Inseguras, dependerá el adecuado estado de Seguridad para el Desempeño de las labores realizadas en forma cotidiana en e la Institución, así como la menor probabilidad para el desarrollo de enfermedades de tipo profesional. -----

Respecto del seguimiento que se haga de los accidentes que lleguen a suceder y de la oportuna investigación de las condiciones que loe propiciaron, se podrá abatir la concurrencia de éstos. -----

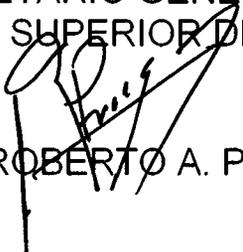
Sometido que fue a la consideración de los señores Magistrados el Manual de Operación de la Comisión de Seguridad e Higiene; el cual después de haber sido ampliamente analizado y discutido, es aprobado por unanimidad, ordenándose publicar el mismo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; en el boletín judicial; en la página de transparencia; y en el portal de internet de esta institución.-----

 **SEXTO.-** Habiéndose desahogado el Orden del Día, y no habiendo otro

asunto que tratar, se procede a clausurar la Sesión siendo las diecisiete horas con cuarenta minutos de la fecha de su encabezamiento, se ordena levantar la presente acta, la que es aprobada por unanimidad, firmando los que en ella intervinieron, por y ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe. -----

Lo que certifico a Usted, para su conocimiento y efectos administrativos que procedan.

ATENTAMENTE.  
EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS.  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL PLENO.

  
LIC. ROBERTO A. PRIEGO PRIEGO.

