



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

ACTA DE INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

En el **municipio de Toluca**, Estado de México, siendo las **11:00** horas con **30** minutos del día **veintitres** de **enero** del **2015**. Las personas convocadas para integrar la Comisión de Seguridad e Higiene, proceden a la integración de la Comisión de Seguridad e Higiene del centro de trabajo denominado: **INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**, con DOMICILIO: **Paseo Vicente Guerrero 203-7, Col. Morelos, Toluca Estado de México R.F.C.: IME 051201 4H0**, FAX: **(722) 1.99.57.56** CORREO ELECTRÓNICO: **u.apoyoadmon@edomex.gob.mx**, FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES: **23 de enero de 2015**, NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES: **53**, HOMBRES: **29**, MUJERES: **24**, DISCAPACITADOS **ninguno**, MENORES **ninguno**.

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo y las disposiciones del Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo. Tomando en consideración al total de trabajadores, la actividad, el número de unidades de producción y estando presente el representante de la empresa y el del Sindicato Titular del Contrato Colectivo de Trabajo o de la mayoría de los trabajadores, se procedió a integrar la Comisión de Seguridad e Higiene de la propia empresa de conformidad con el artículo 123 del citado Reglamento, habiendo quedado integrada de la siguiente forma:

POR EL CENTRO DE TRABAJO		
COORDINADOR		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
LIC. LUIS ANGEL VALLE RAMOS	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
VOCAL (ES)		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
LIC. JOSE ANTONIO GARCIA CASTILLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ARTURO ALBERTO MONROY GALINDO	JEFE "B" DE PROYECTO	
POR LOS TRABAJADORES		
SECRETARIO		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
LIC. LUIS ENRIQUE NEIRA SANCHEZ	JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	
VOCAL (ES)		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ADRIANA MAGDALENA ORTIZ AGUILAR	RESPONSABLE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES	
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
JORGE LUIS SANCHEZ MARTINEZ	ANALISTA AUXILIAR	

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

03 AGO 2015

RECIBÍO

15:25
HORA

SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE

EL INSPECTOR EN SEGURIDAD E HIGIENE HACE CONSTAR LA LEGALIDAD DEL ACTA
NOMBRE Y FIRMA

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

Por lo tanto, una vez que ha quedado debidamente constituida la Comisión y tomada la protesta de Ley a los trabajadores, iniciarán actividades a partir de este momento por un periodo de dos años, con las responsabilidades y atribuciones que les confiere el mencionado Reglamento y el Acuerdo que modifica en forma integral a la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011 (que se señalan al reverso). Firmando para debida constancia las personas que intervinieron.

**REPRESENTANTE DEL
CENTRO DE TRABAJO**

LIC. LUIS ANGEL VALLE RAMOS
NOMBRE Y FIRMA

**REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES**

LIC. LUIS ENRIQUE NEIRA SANCHEZ
NOMBRE Y FIRMA

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

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

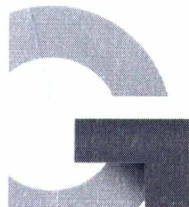
NORMA NOM-019-STPS-2011

(Publicada el 13 de abril de 2011 en el Diario Oficial de la Federación)

Responsabilidades.

8.2 El coordinador tendrá las funciones siguientes:

- a)** Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
- b)** Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
- c)** Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- d)** Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo al patrón; (Primera Sección) DIARIO OFICIAL Miércoles 13 de abril de 2011
- e)** Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la comisión:
 - 1)** Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
 - 2)** Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
 - 3)** Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- f)** Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;



SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

- g) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el secretario de la comisión, el acta correspondiente;
- h) Entregar al patrón las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente con él las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
- i) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- j) Asesorar a los vocales de la comisión y al personal del centro de trabajo, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
- k) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso;
- l) Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes, y
- m) Proponer al patrón el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

8.3 El secretario tendrá las funciones siguientes:

- a) Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de ésta;
- b) Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión;
- c) Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados;
- d) Integrar a las actas de recorridos de verificación de la comisión:
 - 1) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados;
 - 2) Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, y
 - 3) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- e) Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- f) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el coordinador de la comisión, el acta correspondiente;
- g) Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en las actas de los recorridos de verificación;
- h) Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al patrón, conjuntamente con el coordinador de la comisión;
- i) Mantener bajo custodia copia de:
 - 1) Las actas de constitución y su actualización;
 - 2) Las actas de los recorridos de verificación que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
 - 3) La evidencia documental sobre la capacitación impartida el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión, y
 - 4) La documentación que se relacione con la comisión;
- j) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso, y
- k) Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

8.4 Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- a) Participar en las reuniones de trabajo de la comisión;
- b) Participar en los recorridos de verificación;
- c) Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo;
- d) Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

- e) Revisar las actas de los recorridos de verificación;
- f) Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo;
- g) Apoyar las actividades de asesoramiento a los trabajadores para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en su área de trabajo;
- h) Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, e
- i) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo, en su caso.

9. Funcionamiento de las comisiones

9.1 Cuando se constituya la comisión, el cargo de coordinador recaerá en el representante que designe el patrón, y el de secretario en el de los trabajadores que sea designado por el sindicato. De no existir la figura sindical, la selección del representante de los trabajadores se hará entre y por los integrantes de esta representación. Los demás miembros de la comisión serán nombrados vocales. Los nombramientos de coordinador, secretario y vocales tendrán una vigencia de dos años, y los de coordinador y secretario se alternarán entre los representantes del patrón y de los trabajadores.

9.2 En caso de ausencia temporal del coordinador o del secretario de la comisión, su cargo será ocupado por uno de los vocales, de la representación que corresponda.

9.3 El programa anual de recorridos de verificación deberá integrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la comisión. Posteriormente, se deberá conformar el programa dentro de los primeros treinta días naturales de cada año.

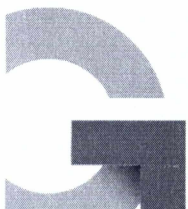
9.4 En el programa anual se determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras, y a partir de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

9.5 Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral, a efecto de:

- a) Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo;
- b) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos que les proporcione el patrón y otros que estimen necesarios (Véase Guía de Referencia I Investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo);
- c) Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y
- d) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión para prevenir los riesgos de trabajo.

9.6 Para la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, la comisión podrá hacer uso del diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo realizado por los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan.

9.7 Para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar el Asistente para la Identificación de las Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo y el módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidos en la página electrónica de la Secretaría <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>, con la finalidad de detectar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo. (Primera Sección) DIARIO OFICIAL miércoles 13 de abril de 2011.



SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

9.8 Para la determinación de las medidas por adoptar para prevenir riesgos de trabajo en el centro de trabajo y el seguimiento a su instauración, la comisión podrá utilizar el módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenido en la página electrónica de la Secretaría <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>.

9.9 La comisión deberá efectuar verificaciones extraordinarias en caso de que:

- a) Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes;
- b) Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el patrón o a solicitud de los trabajadores, o
- c) Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten. Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este numeral.

9.10 La comisión deberá orientar a los trabajadores durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo.

9.11 El seguimiento de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.

9.12 Las actas de los recorridos de verificación deberán contener la información siguiente:

- a) El nombre, denominación o razón social del centro de trabajo;
- b) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);
- c) El número de trabajadores del centro de trabajo;
- d) El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario;
- e) Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación;
- f) El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación;
- g) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación;
- h) Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;
- i) Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- j) Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse;
- k) El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores;

l) El lugar y fecha de conclusión del acta, y

m) El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.

9.13 Los integrantes de la comisión podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso, o bien por los motivos siguientes:

- a) En caso de que no cumplan con las actividades establecidas por la propia comisión;
- b) Si no asisten a más de dos de las verificaciones consecutivas programadas en forma injustificada, o
- c) Por ausencia definitiva en el centro de trabajo.

Miércoles 13 de abril de 2011 | DIARIO OFICIAL (Primera Sección)

10. Capacitación de las comisiones

10.1 Los centros de trabajo deberán disponer de un programa anual de capacitación para los integrantes de la comisión, que considere al menos lo siguiente:

- a) Los integrantes de la comisión involucrados en la capacitación;
- b) Los temas de la capacitación de acuerdo con el numeral 10.2 de la presente Norma;
- c) Los tiempos de duración de los cursos y su periodo de ejecución, y
- d) El nombre del responsable del programa.

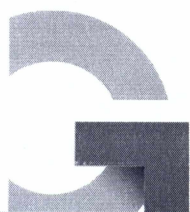
"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

10.2 El programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión, deberá comprender al menos los temas siguientes:

- a)** Las obligaciones del patrón y de los trabajadores respecto del funcionamiento de la comisión;
- b)** La forma cómo debe constituirse e integrarse la comisión;
- c)** Las responsabilidades del coordinador, del secretario y de los vocales de la comisión;
- d)** Las funciones que tiene encomendadas la comisión;
- e)** Los temas en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables al centro de trabajo;
- f)** Las medidas de seguridad y salud que se deben observar en el centro de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- g)** La metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo, y
- h)** El procedimiento para la investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran.

10.3 Cuando se incorpore a un nuevo integrante o integrantes a la comisión, se deberá proporcionar de inmediato un curso de inducción, al menos sobre los aspectos considerados en el numeral 10.2, incisos del a) al d), de esta Norma.

[Handwritten marks: a blue checkmark, a vertical line, and a signature in red ink.]



SECRETARÍA DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE