



LINEAMIENTOS DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

PRIMERO.- El objetivo de los presentes lineamientos es establecer la organización y las actividades de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene que las y los representantes sindicales, directivos y personas servidoras públicas al servicio del Municipio de Chihuahua deberán realizar para la prevención de incidentes, riesgos, accidentes y enfermedades de trabajo, así como para coadyuvar al fomento de la salud y mejoramiento de calidad de vida en el desarrollo las actividades laborales de las personas servidoras públicas municipales.

SEGUNDO.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas al servicio del Municipio de Chihuahua.

Todas las personas que concurran a las instalaciones de los diferentes centros de trabajo de la Administración Pública Municipal deberán atender y aplicar las medidas de protección a la salud, seguridad, higiene y medio ambiente, que se determinen.

TERCERO.- Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
- II. **Accidente de trayecto:** Los que se presentan en el trayecto de la casa al trabajo o viceversa, sin desviaciones o interrupciones.
- III. **Aviso para calificar posible riesgo de trabajo:** Documento proporcionado a la persona servidora pública por el Instituto Municipal de Pensiones, a través del médico tratante del servicio de urgencias que realizó la atención médica en el lapso de veinticuatro horas posteriores al accidente, a efecto de que sea complementado por el área administrativa de la Dependencia u Organismo a la que pertenece la persona servidora pública haciendo constar de manera pormenorizada y detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar en los que se verificó el posible riesgo de trabajo, posteriormente revisado por la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor o el área respectiva en los Organismos y finalmente calificado por Medicina del Trabajo del Instituto Municipal de Pensiones.
- IV. **Acta de visita:** Documento que elaboran la Comisión Central Mixta o las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, para revisar las áreas de trabajo y en su caso hacer constar en la presencia de agentes peligrosos, condiciones y/o actos inseguros.
- V. **Actos inseguros:** Las acciones realizadas por las personas servidoras públicas que implican una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros.
- VI. **Agente:** El elemento físico, químico o biológico, ergonómico y psico-social que, por ausencia o presencia en el ambiente laboral, puede afectar la vida, salud e integridad física y mental de las personas servidoras públicas.



- VII. **Área de trabajo:** El espacio físico determinado de un centro de trabajo, donde las personas servidoras públicas desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas.
- VIII. **Calificación:** La determinación técnica por la cual el IMPE a través del área respectiva en medicina del trabajo, reconoce o no la existencia de un riesgo de trabajo.
- IX. **Centros de trabajo:** Todos aquellos lugares, tales como edificios, instalaciones y áreas de las dependencias y organismos del Municipio de Chihuahua, en la que las personas servidoras públicas adscritos a las mismas, realizan sus funciones.
- X. **Comisión Auxiliar:** Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene, integradas en cada centro de trabajo.
- XI. **Comisión Central:** Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene integrada por las Dependencias y Organismos del Municipio de Chihuahua.
- XII. **Comisiones:** A la Comisión Central Mixta y Auxiliares Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, integradas en cada centro de trabajo
- XIII. **Condiciones inseguras:** Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo, derivadas de la inobservancia o desatención de las medidas establecidas como seguras, y que pueden conllevar la ocurrencia de un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo.
- XIV. **Dependencias:** Las que señalan los artículos 5 y 28 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, así como la Sindicatura Municipal.
- XV. **Enfermedades de trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el o la servidora pública se vea obligado a prestar sus servicios.
- XVI. **Ergonomía:** Adecuación del lugar de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas de las personas servidoras públicas, de acuerdo a sus características físicas y psíquicas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo y optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo, así como evitar la fatiga y el error humano.
- XVII. **IMPE:** Instituto Municipal de Pensiones
- XVIII. **Incapacidad permanente parcial:** Disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar en relación al perfil de actividades contratado.
- XIX. **Incapacidad permanente total:** Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.
- XX. **Incapacidad Temporal.** Es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.



- XXI. Incidentes:** Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo.
- XXII. Manual de procedimientos:** Documento que contiene información sobre cómo se deberán hacer las cosas en una organización, lo que permite el flujo correcto del trabajo a través de la estandarización de los procesos, contando con políticas y procedimientos.
- XXIII. Medidas Sanitarias:** Todas aquellas leyes, reglamentos, prescripciones y procedimientos cuyo objeto es proteger la vida y la salud de las personas.
- XXIV. Medio ambiente de trabajo:** Conjunto de elementos naturales o inducidos por las personas, que interactúan en el centro de trabajo.
- XXV. Organismos:** Los que señala el artículo 6 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- XXVI. Programa de seguridad e higiene:** Documento que describe las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en los centros de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.
- XXVII. Riesgos de trabajo:** Los accidentes y enfermedades a que están expuestos las personas servidoras públicas en ejercicio o con motivo de su trabajo.
- XXVIII. Seguridad e Higiene:** Sistema de medidas preventivas que se establecen con el objeto de disminuir los riesgos de trabajo, entendiéndose éstos como accidentes y enfermedades a que están expuestos las personas servidoras públicas en ejercicio o con motivo del trabajo.
- XXIX. Persona Servidora Pública:** La persona que presta un servicio físico y/o intelectual para el Municipio de Chihuahua, en virtud del nombramiento expedido o por figurar en la nómina de pago de sueldos.

DISPOSICIONES GENERALES

CUARTO.- Son obligaciones de las Dependencias y Organismos:

- I. Cumplir con las disposiciones correspondientes a la materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- II. Determinar y conservar las condiciones ambientales del centro de trabajo dentro de los niveles permisibles por las Normas, así como emplear los procedimientos que, en su caso, sean necesarios para controlar cada agente contaminante.
- III. Colocar avisos o señales relacionadas con la seguridad, higiene y medio ambiente en el centro de trabajo, conforme a la normatividad aplicable, en función de la naturaleza de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo, a fin de prevenir riesgos.



- IV. Implementar a través de la Comisión Auxiliar del Programa de Prevención, con base en los acuerdos, lineamientos o recomendaciones en general que para tal efecto expida la Comisión Central, así como implantarlo en sus centros de trabajo.
- V. Capacitar y adiestrar a las personas servidoras públicas sobre la prevención de riesgos de trabajo, en relación con la naturaleza de las actividades que se lleven a cabo en los centros de trabajo.
- VI. Instalar y mantener dispositivos para las actividades peligrosas en condiciones de óptimo funcionamiento, que permitan salvaguardar la vida y salud de las personas servidoras públicas, y que procuren la conservación del centro de trabajo.
- VII. Informar a la Comisión Auxiliar de los riesgos de trabajo que ocurran.
- VIII. Integrar y participar en el funcionamiento de las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y medio ambiente en el trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IX. Promover que en las Condiciones Generales de Trabajo se establezcan o modifiquen, en su caso, las disposiciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, a fin de que sean acordes con las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, distinguiendo las que favorezcan a las personas servidoras públicas, para la prevención de riesgos y protección de los mismos.
- X. Difundir, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relacionada con la prevención de accidentes y enfermedades de todo tipo.
- XI. Fijar y mantener en lugar visible del centro de trabajo la relación actualizada de las personas servidoras públicas integrantes de las Comisiones, precisando el puesto, turno y área de trabajo de cada uno de ellos.
- XII. Establecer presupuesto anual en materia de seguridad, higiene y prevención de riesgos en el trabajo.
- XIII. Implantar un sistema de seguimiento a las incidencias detectadas en las actas de verificación generadas por las Comisiones Auxiliares.

Las Dependencias y Organismos deberán participar conjuntamente con la Comisión Auxiliar y en su caso la Comisión Central en el desarrollo de las acciones de carácter preventivo orientadas a evitar riesgos de trabajo.

QUINTO.- Las Dependencias y Organismos se sujetarán a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, 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 éstas se cumplan.



COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

SEXTO.- En el Municipio de Chihuahua, las Dependencias y Organismos contarán con un órgano de coordinación y supervisión, que se denominará Comisión Central de Seguridad e Higiene, la cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Propiciar la creación de una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- II. Proponer lineamientos para la definición de una estrategia general en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en sus centros de trabajo.
- III. Evaluar y supervisar las acciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente, que lleven a cabo las Comisiones Auxiliares en sus centros de trabajo, y verificar la participación de su personal y el sindicato en el desarrollo de las mismas.
- IV. Emitir circulares para fijar los métodos y procedimientos que resulten necesarios para el funcionamiento de sus Comisiones Auxiliares, así como lo necesario para la atención de las recomendaciones que emita a cada una de estas.
- V. Supervisar la instalación y funcionamiento de las Comisiones Auxiliares en cada una de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- VI. Requeirir a las Comisiones Auxiliares los informes que sean necesarios, sobre las actividades desarrolladas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente laboral.
- VII. Fungir como instancia de coordinación y apoyo entre sus Comisiones Auxiliares y el IMPE, sin perjuicio de la facultad de éste para requerirlas directamente.
- VIII. Aprobar el programa anual de actividades de las Comisiones Auxiliares.
- IX. Proponer acciones de coordinación con las Comisiones Auxiliares de Seguridad e Higiene de cada Dependencia y Organismo.
- X. Promover la realización de estudios de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, con el fin de promover las modificaciones o ajustes al entorno en el que las personas servidoras públicas desarrollan sus actividades, que contribuyan a la prevención de siniestros y gestionar el equipo mínimo indispensable con que deben contar los Centros de Trabajo.
- XI. Fomentar la capacitación y adiestramiento en materia de Seguridad e Higiene de las Comisiones, así como de las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua.
- XII. Realizar visitas e inspecciones a los centros de trabajo, cuando del análisis documental en la materia se desprenda la necesidad de constatar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, la existencia de factores de riesgo en los mismos, así como el adecuado funcionamiento de las Comisiones Auxiliares, a fin de formular las propuestas y recomendaciones que estime pertinentes.
- XIII. Solicitar por escrito a las Comisiones Auxiliares, informes y datos, los cuales deberán proporcionarse en el término que señale la solicitud respectiva.



XIV. Brindar asesoría a las Comisiones Auxiliares para el adecuado desempeño de sus funciones.

XV. Fungir como enlace con las autoridades competentes en los temas relacionados con la materia.

XVI. En general, las demás que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

SÉPTIMO.- La Comisión Central de Seguridad e Higiene se integrará por igual número de representantes del personal y la directiva procurando equidad de género, de conformidad con lo siguiente:

Integran la Comisión Central con derecho a voz y voto:

- a. **Coordinación:** Presidente Municipal a través de la persona titular de la Oficialía Mayor.
- b. **Secretaría Técnica:** La persona titular del Instituto Municipal de Pensiones.
- c. **Vocal:** La persona titular de la Coordinación de Protección Civil Municipal.
- d. **Vocal:** La persona titular del Organismo Descentralizado con mayor plantilla laboral.
- e. **Vocal:** La persona titular de la Secretaría General del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua
- f. **Vocal:** La persona titular de la Secretaría de Trabajos y Conflictos del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua.
- g. **Vocal:** Una representación de las personas servidoras públicas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- h. **Vocal:** Una representación de las personas servidoras públicas del Organismo Descentralizado con mayor plantilla laboral.
- i. **Persona Invitada Permanente:** La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Regidores de Trabajo y Previsión Social del H. Ayuntamiento, quien contara únicamente con voz.

Se podrán integrar como invitados, con derecho a voz, pero sin derecho a voto, las personas titulares de los Organismos y Dependencias del Municipio de Chihuahua.

Quienes integren la Comisión Central podrán designar por escrito a su respectiva persona suplente, quien será igualmente responsable respecto a sus acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas.

OCTAVO.- La Coordinación de la Comisión Central tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Comisión ante las instancias administrativas a que haya lugar.



- II. Presentar el informe anual elaborado por la Comisión.
- III. Presidir las sesiones de la Comisión.
- IV. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión.
- V. Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.
- VI. En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VII. Aplicar los presentes lineamientos, acuerdos o demás disposiciones que dicte la Comisión.
- VIII. Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo anual y específicos de la Comisión.
- IX. Informar en cada sesión el seguimiento de los asuntos de su competencia.
- X. Dar seguimiento a las medidas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- XI. Participar en las visitas e inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene.
- XII. Las demás que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

NOVENO.- La Secretaría Técnica de la Comisión Central tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo de ésta.
- II. Organizar y apoyar, de común acuerdo con la Coordinación, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión.
- III. Preparar la documentación de los puntos del orden del día de las sesiones de la Comisión, declarar la existencia del quórum, tomar nota de la votación correspondiente y nota de los acuerdos que se aprueben, así como levantar el acta respectiva para someterla a la aprobación de los miembros de la Comisión.
- IV. Realizar seguimiento de las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Central.
- V. Integrar y resguardar las actas de recorridos de visitas e inspecciones de la Comisión Central, cuando se realicen.
- VI. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- VII. Participar en las visitas e inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene.



- VIII. Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión;
- IX. Desarrollar y proponer a la Comisión posturas institucionales en materia de salud ocupacional, higiene laboral, medio ambiente y seguridad que representen los intereses de las personas servidoras públicas al servicio del Municipio de Chihuahua y fomenten mejoras en su desempeño de una manera efectiva;
- X. Asesorar a las vocalías y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones inseguras o peligrosas en su medioambiente laboral;
- XI. Elaborar registros y estadísticas de los accidentes y enfermedades de trabajo, dando cuenta de ello a la Coordinación de la Comisión Central, dentro de los primeros 10 (diez) días de cada mes.
- XII. Auxiliar en la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos;
- XIII. Las demás que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

DÉCIMO.- Las vocalías de la Comisión Central tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
- II. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
- III. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones, quienes tengan derecho a voto.
- IV. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
- V. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- VI. Participar en las visitas e inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene.
- VII. Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión Auxiliar de cada Dependencia u Organismo.
- VIII. Las demás que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

DÉCIMO PRIMERO.- Las personas invitadas de la Comisión Central tendrán las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la detección y recaudación información sobre condiciones peligrosas o actos inseguros.
- II. Proponer medidas adecuadas para la eliminación de factores de riesgo;



- III. Apoyar las actividades de promoción y orientación a los trabajadores del centro de trabajo, y
- IV. Participar en la impartición de los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
- V. Las demás que se requieran para el adecuado desempeño de sus funciones.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las Comisiones Centrales deberán sesionar en pleno, de manera semestral de forma ordinaria, con el propósito de evaluar los aspectos inherentes al registro y seguimiento para la corrección de las incidencias detectadas por sus respectivas Comisiones Auxiliares, así como para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en su calendario anual.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañarse a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados.

En los casos que así se considere conveniente, la Comisión Central sesionará de manera extraordinaria, debiendo convocar a ésta cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

La Comisión Central Mixta sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto. La adopción de los acuerdos será por el voto de la mayoría de sus miembros presentes, y en caso de empate en la votación, la Coordinación tendrá el voto de calidad.

DÉCIMO TERCERO.- La Comisión Central emitirá los lineamientos, acuerdos o disposiciones según corresponda, encaminados a lograr la adecuada integración de una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, e implementará los procedimientos y formatos que estime pertinentes para tales fines.

DE LAS COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

DÉCIMO CUARTO.- En cada centro de trabajo de las Dependencias y Organismos se integrará como mínimo una Comisión Auxiliar, la cual deberá contar con registro ante la Comisión Central.

DÉCIMO QUINTO.- Las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene de cada Dependencia u Organismo de la Administración Pública Municipal, se instalarán en un plazo no mayor a treinta días posteriores a la instalación de la Comisión Central.

DÉCIMO SEXTO.- Para el cumplimiento oportuno del objeto de los presentes lineamientos, las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en cada una de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, se integrarán tomando en consideración lo siguiente:

- a. El número de turnos del centro de trabajo;
- b. El número de trabajadores que integran cada turno de trabajo; y



- c. Los agentes y condiciones peligrosas de las áreas que integran al centro de trabajo.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene se integrarán por igual número de representantes del personal y la directiva de la Dependencia u Organismo de que se trate, procurando equidad de género:

Integran las Comisiones Auxiliares con derecho a voz y voto:

- a. **Coordinación:** la persona titular de la Dependencia u Organismo municipal.
- b. **Secretaría Técnica:** la persona titular del área Administrativa de la Dependencia u Organismo municipal.
- c. **Vocal:** Una representación de las personas servidoras públicas de la Dependencia u Organismo municipal.
- d. **Vocal:** Una representación de las personas servidoras públicas de la Dependencia u Organismo municipal.

En caso de que la Dependencia u Organismo municipal cuente con personal sindicalizado, la vocalía deberá ser elegida por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Chihuahua como su representante y la otra vocalía será elegida entre el demás personal no sindicalizado.

Quienes integren la Comisión Auxiliar podrán designar por escrito a su respectiva persona suplente, quien será igualmente responsable respecto a sus acciones u omisiones en el ejercicio de las funciones que le sean encomendadas.

DÉCIMO OCTAVO.- Las Comisiones Auxiliares deberán efectuar verificaciones ordinarias a las instalaciones de los centros de trabajo de manera trimestral, según lo establecido en el programa anual de actividades, para la detección y corrección de factores de riesgo, sin perjuicio de las que deban efectuarse en forma extraordinaria.

De cada verificación se informará a la Comisión Central, a más tardar dentro de los diez primeros días naturales de realizada, según las formas oficiales aprobadas.

Las convocatorias para las sesiones o verificaciones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañarse a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados.

En los casos que así se considere conveniente, la Comisión Auxiliar realizara verificaciones de manera extraordinaria, debiendo convocar a ésta cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

La Comisión Auxiliar sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. La adopción de los acuerdos será por el voto de la mayoría de sus miembros presentes, en caso de empate en la votación, la Coordinación tendrá el voto de calidad.



DÉCIMO NOVENO.- Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, las Comisiones Auxiliares deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con aspectos de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.
- II. Investigar las causas de los riesgos, los accidentes y enfermedades de trabajo.
- III. Llevar la estadística de los riesgos ocurridos en el centro de trabajo.
- IV. Elaborar su programa anual de actividades, y remitirlo a la Comisión Central para validación.
- V. Elaborar un diagnóstico en el centro de trabajo sobre los riesgos existentes y los agentes que los generan y determinar las acciones o medidas correctivas necesarias prevenir riesgos de trabajo en los centros de trabajo.
- VI. Informar a las personas servidoras públicas sobre los riesgos propios de las actividades que les correspondan en función de la naturaleza de sus puestos y de las tareas inherentes, para que observen medidas para prevenir riesgos.
- VII. Realizar verificaciones e inspecciones trimestralmente, según lo dispuesto en su programa anual de actividades, a fin de detectar condiciones peligrosas o actos inseguros que puedan generar un riesgo de trabajo, debiendo elaborar las actas respectivas y remitirlas a la Comisión Central.
- VIII. Supervisar el uso y elaborar recomendaciones relativas al mantenimiento del equipo de protección personal.
- IX. Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Comisión Central.
- X. Llevar el registro de riesgos e informar a la Comisión Central respecto de sus causas, efectos y resultados de las medidas adoptadas, según le sea solicitado.
- XI. Informar a la Comisión Central sobre los avances y actividades desarrolladas, conforme al programa anual de actividades.
- XII. Orientar a las personas servidoras públicas que hayan sufrido un accidente o enfermedad de trabajo o, en su defecto, a sus derechohabientes sobre la naturaleza y alcance de los derechos que la Ley del IMPE concede y los trámites necesarios para su otorgamiento.
- XIII. Informar y asesorar al área de recursos humanos de la Dependencia u Organismo, para que se elabore el formato de posible riesgo laboral que será enviado al IMPE para su validación y seguimiento.
- XIV. Concertar y coordinar los cursos de orientación, adiestramiento y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como su difusión entre las personas servidoras públicas.



- XV.** Formular los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente y proponer medidas adicionales para prevenir cualquier riesgo de enfermedades entre las personas servidoras públicas.
- XVI.** Mantener en lugar visible del centro de trabajo la relación actualizada de las personas integrantes de la Comisión Auxiliar de seguridad e higiene, precisando el puesto, turno y área de trabajo de cada persona.
- XVII.** Difundir entre las personas servidoras públicas las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes, en materia de Salud, Seguridad y Medio ambiente con carácter preventivo.
- XVIII.** Proporcionar los servicios preventivos de salud que se requieran en las áreas de trabajo, conforme a la naturaleza de las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo.
- XIX.** Las demás que estime necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

VIGÉSIMO.- Las personas integrantes de las Comisiones Auxiliares tendrán las funciones que se señalan a continuación:

A. La Coordinación de la Comisión Auxiliar tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Representar a la Comisión Auxiliar ante la Comisión Central y demás autoridades administrativas a que haya lugar.
- II.** Presentar ante la Comisión Central el informe semestral elaborado por la Comisión Auxiliar.
- III.** Presidir las sesiones de la Comisión Auxiliar.
- IV.** Analizar y dictaminar los asuntos que presentan a la Comisión Auxiliar.
- V.** En caso de empate, emitir voto de calidad.
- VI.** Coordinar la elaboración del calendario anual de actividades de la Comisión Auxiliar.
- VII.** Vigilar que se cumpla con el calendario de actividades y con los acuerdos aprobados por la Comisión Central que les sean aplicables, así como aquellos emitidos por la propia Comisión Auxiliar.
- VIII.** Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión.
- IX.** Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.
- X.** Informar en cada sesión el seguimiento de los asuntos de su competencia.



- XI. Resguardar las actas de sesión y de recorridos de verificación de la comisión.
 - XII. Participar en las visitas e inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene.
 - XIII. Las demás que se requiera para el adecuado desempeño de sus funciones.
- B. La Secretaría Técnica de la Comisión Auxiliar desempeñará las siguientes atribuciones:
- I. Promover ante los integrantes de la Comisión Auxiliar el que se lleven a cabo las actividades a que se refiere a que se refiere este ordenamiento.
 - II. Apoyar al desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión Auxiliar, de acuerdo con lo que señale la Coordinación.
 - III. Integrar y validar con su firma el acta de verificación de la Comisión Auxiliar.
 - IV. Participar en las inspecciones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que practique en los centros de trabajo.
 - V. Asesorar a las vocalías en la verificación y detección de condiciones de mayor riesgo en el ambiente laboral.
 - VI. Conservar copia de las actas de verificación, y remitirlas a la Comisión Central para que pueda revisar el cumplimiento de las propuestas de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo que éste haya emitido, así como para el análisis de cualquier otra documentación sobre la integración y funcionamiento de la Comisión Auxiliar.
 - VII. Las demás que se requiera para el adecuado desempeño de sus funciones.
- C. Las vocalías de la Comisión Auxiliar tendrán las siguientes funciones:
- I. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados.
 - II. Participar y formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.
 - III. Votar en los acuerdos que se propongan en las sesiones.
 - IV. Cumplir con las responsabilidades y obligaciones que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.
 - V. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; basándose en el aviso para calificar de posible riesgo de trabajo.



- VI. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene.
- VII. Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación.
- VIII. Participar en la impartición de los cursos de orientación y capacitación que en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente se lleven a cabo, así como la difusión de los distintos programas de la propia Comisión.
- IX. Las demás que se requiera para el adecuado desempeño de sus funciones.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Las Comisiones Auxiliares sesionarán trimestralmente de manera ordinaria. Las convocatorias para las sesiones ordinarias deberán entregarse con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, debiendo acompañarse a éstas el orden del día, así como la documentación e información de apoyo de cada uno de los asuntos programados.

En los casos que así se considere conveniente, la Comisión Auxiliar sesionará de manera extraordinaria, debiendo convocar a ésta cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

La Comisión Auxiliar sesionará válidamente, con la presencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. La adopción de los acuerdos será por el voto de la mayoría de sus miembros presentes, en caso de empate en la votación, la Coordinación tendrá el voto de calidad.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- En las verificaciones ordinarias que las Comisiones Auxiliares efectúen a los centros de trabajo se deberán verificar, al menos, los aspectos que se señalan a continuación:

- I. Aseo, orden y distribución de las áreas de trabajo y equipo.
- II. Botiquines para primeros auxilios.
- III. Espacio de trabajo, pasillos y servicios sanitarios.
- IV. Protecciones en el punto de operación.
- V. Estado del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y del equipo de las personas servidoras públicas.
- VI. Escaleras y andamios.
- VII. Carros de mano, carretillas y montacargas.
- VIII. Pisos y plataformas.
- IX. Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas artificiales.
- X. Cableado, extensiones y conexiones eléctricas.
- XI. Ascensores.



- XII. Agentes dañinos, tales como ruidos, vibraciones, polvos y gases.
- XIII. Recipientes sujetos a presión.
- XIV. Peligros de explosión por gases, polvos o cualquier otro agente.
- XV. Cadenas, cables, cuerdas y aparejos.
- XVI. Accesos a equipos elevados.
- XVII. Salidas normales y de emergencia.
- XVIII. Patios, paredes, techos y caminos.
- XIX. Sistemas de prevención de incendios.
- XX. Las demás que se consideren a criterio de las autoridades competentes.

La determinación del grado de cumplimiento de los aspectos antes señalados se llevará a cabo conforme a lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y las determinaciones que realicen las autoridades competentes.

VIGÉSIMO TERCERO.- En cada verificación efectuada por las Comisiones Auxiliares se levantará acta, en formato previamente autorizado por la Comisión Central, anotando las condiciones peligrosas y propuestas de medidas para su corrección, resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes, estableciendo para ello una calendarización correspondiente. Esta acta deberá ser firmada tanto por la Secretaría Técnica como por los integrantes de la Comisión correspondiente.

VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

VIGÉSIMO CUARTO.- La Comisión Central Mixta, tendrá a su cargo la inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, contenidas en el presente documento y demás normatividad aplicable.

VIGÉSIMO QUINTO.- Cuando la Comisión Central Mixta derivado de sus funciones detecte el incumplimiento por parte de las Dependencias y Organismos, de las disposiciones en la materias, que incidan también en la protección de la seguridad y salud de las personas servidoras públicas, lo notificará a las Comisiones Auxiliares Mixtas, para los efectos que estime procedentes.

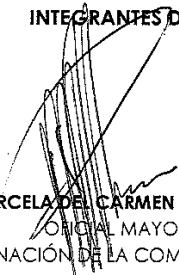
INTERPRETACIÓN Y SANCIONES

VIGÉSIMO SEXTO.- La interpretación de los presentes lineamientos corresponde a la Comisión Central Mixta.



VIGÉSIMO SÉPTIMO.- La inobservancia a las disposiciones emanadas en la materia serán sancionadas conforme la normatividad vigente y aplicable.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE:


MTRA. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO
OFICIAL MAYOR
COORDINACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL

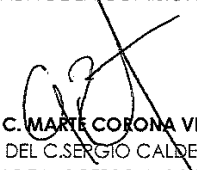

ING. JUAN ANTONIO GONZÁLEZ VILLASEÑOR
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN CENTRAL

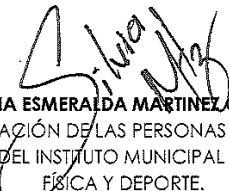

MTRO. IVÁN JOEL RIVERA MACÍAS
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL
VOCALÍA DE LA COMISIÓN CENTRAL


ING. JUAN JOSE ABDO FIERRO
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
VOCALÍA DE LA COMISIÓN CENTRAL


C. MARTIN ENRIQUE VIZCARRA GONZÁLEZ
SUPLENTE DE LAC. MARTHA ALICIA SILERIO OROZCO
SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
VOCALÍA DE LA COMISIÓN CENTRAL


C. JOSÉ LUIS ACOSTA ADRIANO
SECRETARIO DE TRABAJOS Y CONFLICTOS DEL
SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
VOCALÍA DE LA COMISIÓN CENTRAL


C. MARTE CORONA VILLA
SUPLENTE DEL C. SERGIO CALDERA CHACÓN
REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
VOCALÍA DE LA COMISIÓN CENTRAL


LIC. SILVIA ESMERALDA MARTÍNEZ GARCÍA
REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE.
VOCALÍA DE LA COMISIÓN CENTRAL