

Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación para el Trabajo



Código PR-DCT-PSO-01 R00 Fecha de emisión 09/10/2019 Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.

ÍNDICE Página 2 I. **OBJETIVO** 2 II. **ALCANCE** 2 **FUNDAMENTO LEGAL** III. 2 IV. **DEFINICIONES** 2 ٧. **RESPONSABILIDADES** 3 **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** VI. 4 VII. **INDICADOR** 4 VIII. **ANEXOS** 5 IX. CONTROL DE CAMBIOS 5 FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO X.

Página 1 de 5



Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación para el Trabajo



Código PR-DCT-PS0-01 R00 Fecha de emisión 09/10/2019 Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir en el procedimiento de implementación de Comisiones con la finalidad de estandarizar los criterios agilizando y eficientando tiempos para llevarlo a cabo.

II. ALCANCE

Aplica para el personal adscrito de la Dirección de Capacitación para el Trabajo y de carácter inductivo e informativo para el resto del personal de la Subsecretaria.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 123 A, Fracciones XIV, XV, XXXI; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 509 y 510; de la Ley federal del Trabajo.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

NOM-019-STPS-2011.- Constitución, Integración, Organización Y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene; de las Normas Oficiales Mexicanas.

Ámbito Estatal

Artículo 42, Fracción XXIV; del Código de la Administración pública del Estado de Yucatán. Artículos 484 y 485; del Reglamento del Código de la Administración pública del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Comisión de Seguridad e Higiene: Organismo bipartita que se forma en toda empresa y/o establecimiento con la finalidad de proteger al trabajador y minimizar los riesgos laborales que pudiesen ocurrir.

DCT: Dirección de Capacitación para el Trabajo.

Inspector: Cargo que la Ley Federal del Trabajo asigna al personal de la Jefatura de Previsión Social.

SEFOET: Secretaria de Fomento Económico y de Trabajo.

ST: Subsecretaria del Trabajo

V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Capacitación para el Trabajo

1.1. Canalizar al Departamento de Previsión Social los solicitudes u oficios de las empresas que deseen conformar su comisión.

2. Jefe de departamento y/o Coordinador de Proyectos:

2.1. Calendarizar mensualmente las visitas a empresas privadas e instituciones gubernamentales.

Página 2 de 5

F-PR-AIM-01 R00



Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación para el Trabajo



Código PR-DCT-PSO-01 R00 Fecha de emisión 09/10/2019 Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.

- 2.2. Elaborar la estrategia de cómo llevar a cabo los cursos para la implementación de comisiones.
- 2.3. Impartir el curso en la fecha y hora fijada.
- 2.4. Realizar el levantamiento del acta Constitutiva de la comisión.

3. Secretaria:

- 3.1. Confirmar citas para los cursos de implementación de comisiones.
- 3.2. Elaborar oficio de respuesta positiva a empresas privadas e instituciones gubernamentales.
- 3.3. Árchivar las actas formadas en la base de datos electrónica y físicamente.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Capacitación para el Trabajo

 Canaliza al Jefe de Departamento de Previsión Social, las solicitudes u oficios de las empresas locales y/o municipales que desean formar su Comisión de Seguridad e Higiene dirigidas a la Subsecretaria, definiendo la prioridad para la atención de las solicitudes. Nota: el Curso que se imparte para implementar la Comisión de Seguridad e Higiene se puede otorgar al personal de escuelas.

Jefe de Departamento:

- 2. Recibe del Director de Capacitación para el Trabajo los oficios o escritos de las empresas, escuelas o Dependencias ya autorizados.
- 3. Turna al Coordinador de Proyectos los oficios o solicitudes recibidas para darle atención.

Jefe de Departamento y/o Coordinador de Proyectos:

- 4. Organiza los oficios de petición de las empresas acuerdo a las fechas sugeridas por la misma empresa y disponibilidad de tiempo para realizar la visita. Nota: En caso de no tener solicitudes de empresas, se emiten oficios de invitación a empresas firmados por el Subsecretario del Trabajo para implementar su Comisión de Seguridad e Higiene.
- 5. Programa en su agenda las visitas por realizar. De ser necesario se llega a acuerdos con las solicitudes para asignar nuevas fechas u horarios.

Coordinador de Proyectos:

- 6. Confirma vía telefónica con los responsables de las empresas locales y/o municipales las fechas y hora para impartir el Curso de la NOM-019-STPS-2011 Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene. Solicita información sobre el lugar para desarrollar el curso.
- 7. Elabora el oficio de respuesta hacia las empresas locales y/o municipales haciendo referencia de los datos señalados en los oficios de solicitud. Este oficio de entrega el mismo día en el que se imparte el curso.

Jefe de Departamento:

- 8. Recaba firma del Subsecretario del Trabajo.
- Jefe de Departamento/ Coordinador de Proyectos:
 - 9. Imparte el curso de la NOM-019-STPS-2011 Constitución, Integración Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en la sede prevista.

P

Página 3 de 5



Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación para el Trabajo



Código PR-DCT-PSO-01 R00 Fecha de emisión 09/10/2019

Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.

Nota: Durante el curso la ley señala que se debe de exhortar a los trabajadores a los trabajadores para que sean integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene de su empresa. En ocasiones el Jefe de Departamento acompaña o imparte estos cursos.

- 10. Recaba firmas de los representantes del patrón, de los trabajadores y en su caso, del sindicato en el acta de la Comisión de Seguridad e Higiene. Nota: El Plan Anual de Verificación es el documento suplementario e indispensable que la empresa debe entregar dentro del plazo no mayor a 30 días naturales a partir de haberse constituida su Comisión de Seguridad e Higiene, este documento se debe mostrar en caso de inspección por autoridades en la materia.
- 11. Entrega las actas al Representante legal o Dueño de la empresa al Secretario/Representante de los Trabajadores, a la Subsecretaría del Trabajo. Nota: Todas las actas deben ser original.
- 12. Elabora informe correspondiente.
- 13. Archiva las actas en las carpetas correspondientes.

Fin del procedimiento.

VII. **INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Promedio de Comisiones formadas por taller impartido	(Total de Comisiones formadas en los talleres impartidos en materia de seguridad e higiene/Total de talleres impartidos en materia de seguridad e higiene)*100	Porcentaje	Trimestral	100%

ANEXOS VIII.

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.	PS0	Indefinido	año	1año	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Página 4 de 5



Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación para el Trabajo



Código PR-DCT-PSO-01 R00 Fecha de emisión 09/10/2019 Fecha de actualización No aplica

Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Número de revisión		Actividad		
09/10/2019	00	Generación del documento		

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Lic. Agustín Ramón Menéndez Reyes Subsecretario del Trabajo



Subsecretaría del Trabajo Dirección de Capacitación para el Trabajo



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar la Conformación de Comisiones de Seguridad e Higiene.

