



## MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

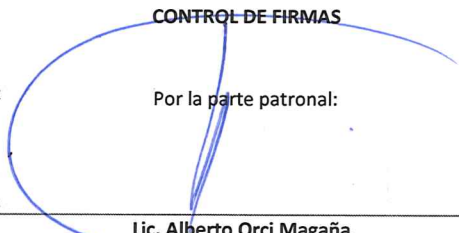
El presente documento se emite con fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Contrato colectivo de trabajo, cláusulas 10, 12, 56 a 63 y 74 a 76.
- Estatutos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., artículo 31.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del documento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El lineamiento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

### CONTROL DE FIRMAS

Por la parte patronal:

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
*Director Administrativo del CICY, A.C.*

Por la parte sindical:

  
\_\_\_\_\_  
**CP. Sandra Esmeralda Lugo May.**  
*Secretaria General SITCICY*





Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

## CONTENIDO.

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	ALCANCE.....	3
IV.	DEFINICIONES.....	3
V.	PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE ACTUACIÓN.....	4
VI.	FUNCIONES Y ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN.....	4
VII.	INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.....	4
VIII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	5
IX.	PROCEDIMIENTO DE SESIONES.....	7
X.	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	8
A.	Procedimiento de integración o renovación de los vocales de la comisión.....	8
B.	Procedimiento de vigilancia, supervisión y mejora de seguridad e higiene.....	9
XI.	FALTAS, SANCIONES Y REMOCIONES.....	9
XII.	REFORMAS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	10
XIII.	TRANSITORIOS.....	10
XIV.	DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA.....	10

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaría General SITCICY



Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	06/11/2025	Emisión del documento.

## I. PRESENTACIÓN.

Con fundamento en el artículo 509 de la Ley Federal del Trabajo, la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, "Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene", así como en las disposiciones internas aplicables, se expide el presente Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

## II. OBJETIVO.

Definir el marco operativo de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene para asegurar su adecuada integración, organización y funcionamiento, orientado a la prevención de riesgos y al fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo en el CICY, A.C.

## III. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para todas las personas integrantes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, así como, para las áreas administrativas y operativas del CICY, A.C. que coadyuven en el cumplimiento de sus funciones.

## IV. DEFINICIONES.

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- **Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.
- **Actos inseguros:** Las acciones realizadas por el trabajador que implican una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros.
- **Agente:** El elemento físico, químico o biológico que, por ausencia o presencia en el ambiente laboral, puede afectar la vida, salud e integridad física de los trabajadores.
- **Comisión:** La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del CICY.
- **Condiciones inseguras:** Aquéllas que derivan 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.
- **Condiciones peligrosas:** 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.
- **Enfermedad 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 trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.
- **Incidentes:** Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales utilizados, e interferir en los procesos o actividades, y que en circunstancias diferentes podrían haber derivado en lesiones a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de las medidas preventivas pertinentes.
- **Persona Encargada de Seguridad e Higiene:** Persona servidora pública contratada, para coordinar las acciones relacionadas con la seguridad e higiene institucional, y fungir como enlace de la Comisión.
- **Recorridos de verificación:** Las revisiones que realiza la comisión en el centro trabajo para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; proponer medidas para prevenirlos, así como vigilar su cumplimiento.
- **Sesiones:** Reuniones ordinarias o extraordinarias que celebra la Comisión, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Suplente:** Persona que ocupa el cargo en ausencia de la representación titular, conforme al proceso de elección.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY





Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

- **Verificación:** La constatación ocular, revisión documental o entrevista del cumplimiento del Reglamento y de las normas que resulten aplicables al centro de trabajo.
- **Vocal:** Persona servidora pública de base, electa, para integrar la Comisión como representante de un edificio o área específica.

## V. PRINCIPIOS Y POLÍTICAS DE ACTUACIÓN.

Las personas integrantes de la Comisión deberán conducirse en todo momento con integridad, profesionalismo y compromiso institucional. En este sentido, se establecen los siguientes principios y obligaciones:

1. Guardar la debida confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso con motivo de su participación en la Comisión.
2. Ejercer sus funciones con responsabilidad, objetividad y respeto, promoviendo un ambiente de colaboración y confianza.
3. Abstenerse de utilizar, en beneficio propio o de terceros, cualquier información derivada de su participación en la Comisión.
4. Participar de manera activa y puntual en las sesiones y recorridos programados.
5. Cumplir y dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Comisión.
6. Contribuir al fortalecimiento de la cultura institucional de prevención, autocuidado y seguridad laboral.
7. Reportar con veracidad y oportunidad los hechos, condiciones u observaciones relacionadas con la seguridad e higiene en el trabajo.
8. Observar en todo momento los principios de confidencialidad, responsabilidad y objetividad.

## VI. FUNCIONES Y ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN.

9. La Comisión podrá intervenir y tendrá las siguientes funciones:
  - Identificar, analizar y evaluar riesgos relacionados con la seguridad e higiene en las áreas del CICY, A.C.
  - Supervisar las condiciones de seguridad e higiene en las instalaciones.
  - Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de seguridad e higiene.
  - Proponer y coordinar la aplicación de medidas correctivas y preventivas, para la mejora de las condiciones laborales.
  - Atender reportes, incidentes o situaciones de emergencia vinculadas con riesgos de trabajo o accidentes.
  - Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en sus sesiones y verificar su cumplimiento.
  - Informar a la Coordinación sobre los resultados de las acciones realizadas.
  - Fomentar la cultura de seguridad, prevención y autocuidado entre la comunidad laboral.

## VII. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.

10. La Comisión estará integrada por una persona Coordinadora, una persona Secretaria y personas Vocales, quienes fungirán como representantes de edificios o áreas y serán designadas conforme a los procesos de elección establecidos.
  - La integración de la Comisión podrá ampliarse o replicarse conforme a la organización administrativa y territorial del CICY, A.C., de manera que, en caso de existir sedes adicionales, podrán constituirse Comisiones Mixtas independientes en cada una de ellas, evitando la dependencia de una sola sede, para el desarrollo de las sesiones y acciones correspondientes.
  - La persona que ejerza la secretaría de la Comisión será designada por el sindicato que ostente la mayoría representativa de las personas trabajadoras, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable, o, en su caso, por aquel que cuente con la Constancia de Representatividad vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se asegurará la participación del sindicato minoritario mediante la integración de una persona representante, quien fungirá como vocal, designada por dicho sindicato.
  - Cada persona integrante de la Comisión contará con una persona suplente.
  - Las personas vocales, ejercerán su encargo por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectas una sola vez por un periodo igual.
  - La coordinación y la secretaria de la comisión serán alternadas cada 2 años en los términos de la NOM-019, como consecuencia de esto la designación se realizará en su momento por el Sindicato o por el Patrón.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY



Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

11. La constitución de cada Comisión de Seguridad e Higiene deberá formalizarse mediante la elaboración de un acta de constitución, la cual deberá contener los elementos requeridos conforme a lo dispuesto en la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, particularmente en lo señalado por su numeral 7.4.

## VIII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

12. Responsabilidades del patrón respecto a la Comisión de Seguridad e Higiene:

- *En cumplimiento de lo establecido por la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, el patrón deberá dar cabal cumplimiento a las obligaciones que dicha norma le impone, particularmente en lo relativo a la constitución, integración, funcionamiento y seguimiento de las actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene. Para tal efecto, se deberá:*
  - a. *Constituir e integrar la Comisión en el centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo 7 de la norma referida.*
  - b. *Designar a sus representantes ante la Comisión, con base en las funciones a desempeñar, y solicitar la designación de los representantes sindicales.*
  - c. *Contar con el acta de constitución de la Comisión y sus actualizaciones, conforme al numeral 7.4 de la Norma.*
  - d. *Elaborar y conservar el programa anual de recorridos de verificación, así como las actas correspondientes a dichos recorridos, de conformidad con los numerales 9.3 a 9.5 y 9.12.*
  - e. *Facilitar el desempeño de funciones de los integrantes de la Comisión y brindarles capacitación anual, conforme al Capítulo 10 de la NOM.*
  - f. *Proporcionar el diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo, conforme a la NOM-030-STPS-2009 o la que la sustituya.*
  - g. *Apoyar la investigación de accidentes y enfermedades de trabajo, brindando la información necesaria relacionada con incidentes, procesos, sustancias químicas y causas de riesgos.*
  - h. *Dar seguimiento a las medidas propuestas por la Comisión, para prevenir riesgos, conforme al numeral 9.11 de la NOM.*
    - *Difundir entre los trabajadores información relevante como:*
      - *La integración actualizada de la Comisión;*
      - *Resultados de investigaciones de accidentes y enfermedades de trabajo,*
      - *Medidas preventivas propuestas por la Comisión.*
  - i. *Exhibir ante la autoridad laboral los documentos que exige la NOM-019-STPS-2011 cuando así lo requiera.*

13. La persona coordinadora tendrá las siguientes atribuciones:

- *Presidir las reuniones de trabajo de la comisión.*
- *Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión.*
- *Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.*
- *Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo al patrón.*
- *Consignar en las actas de los recorridos de verificación de la comisión:*
  - a. *Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados.*
  - b. *Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.*
  - c. *Medidas, para prevenirlos con base en el dispuesto por el reglamento y las normas que resulten aplicables.*
- *Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.*

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esméralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY





Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

- *Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el secretario de la comisión, el acta correspondiente.*
- *Entregar al patrón las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente en él las medidas propuestas, para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.*
- *Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo.*
- *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.*
- *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.*
- *Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes y promover al patrón el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.*

14. La persona secretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- *Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo.*
- *Elaborar el acta de las reuniones de la Comisión y recabar la firma de los participantes.*
- *Organizar y apoyar, de común acuerdo con el coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión.*
- *Convocar a los integrantes de la comisión, para realizar los recorridos de verificación programados.*
- *Integrar en las actas de recorridos de verificación de la comisión:*
  - a. *Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados.*
  - b. *Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.*
  - c. *Las medidas para prevenirlos, con base a lo dispuesto por el reglamento y las normas que resulten aplicables.*
- *Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.*
- *Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con la persona coordinadora de la comisión, el acta correspondiente.*
- *Recabar las firmas de los integrantes de la comisión en las actas de los recorridos de verificación.*
- *Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al patrón, conjuntamente con el coordinador de la comisión.*
- *Mantener bajo custodia copia de:*
  - a. *Las actas de constitución y su actualización.*
  - b. *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.*
  - c. *La evidencia documental sobre la capacitación impartida el ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión.*
  - d. *La documentación que se relacione con la comisión.*
- *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*
- *Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.*

15. Las personas vocales tendrán las siguientes funciones:

- *Participar en las reuniones de trabajo de la comisión.*
- *Participar en los recorridos de verificación.*
- *Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo.*

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY



Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

- Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- Revisar las actas de los recorridos de verificación.
- Participar en el seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo.
- 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.
- Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.
- 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.

16. De conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, las personas trabajadoras del centro tienen las siguientes obligaciones en relación con la integración y funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- Designar a sus representantes, para participar en la Comisión, conforme a los procedimientos internos establecidos.
- Participar activamente como integrantes de la Comisión, en caso de ser designados formalmente.
- Proponer medidas preventivas orientadas a evitar accidentes y enfermedades de trabajo, especialmente en su área de trabajo o puesto específico.
- Proporcionar información útil y accesible a la Comisión, que contribuya a la investigación de las causas de accidentes y enfermedades laborales.
- Atender y cumplir con las medidas de seguridad y salud que determine el patrón y/o la Comisión, en función de los resultados de los recorridos de verificación y conforme al marco normativo aplicable.
- Recibir capacitación o adiestramiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando formen parte de la Comisión, de acuerdo con el programa que para tal efecto se establezca.

## IX. PROCEDIMIENTO DE SESIONES.

17. Las sesiones de la Comisión deberán desarrollarse en un ambiente de respeto, corresponsabilidad y enfoque preventivo. La Coordinación dirigirá el desarrollo de la sesión, garantizando la participación equitativa de las personas integrantes. La Secretaría será responsable de registrar el contenido de la sesión y elaborar el acta correspondiente.

18. Las sesiones podrán ser:

- *Ordinarias:* Se realizarán con la periodicidad establecida por la Comisión, para dar seguimiento a acuerdos, revisar avances e identificar acciones preventivas o correctivas en materia de seguridad e higiene.
- *Extraordinarias:* Se convocarán cuando exista una urgencia en materia de seguridad e higiene, como accidentes, riesgos inminentes o requerimientos institucionales.

19. La Coordinación emitirá la convocatoria por escrito o medio electrónico, indicando fecha, hora, lugar (o medio virtual) y orden del día propuesto. Para sesiones ordinarias, se expedirá con al menos cinco días hábiles de anticipación; para extraordinarias, con un mínimo de veinticuatro horas.

20. La Secretaría difundirá la convocatoria y confirmará la asistencia de las personas integrantes.

21. La sesión se considerará instalada con la presencia de al menos la mitad más uno de las personas integrantes con derecho a voto; en caso de no reunirse dicho quórum, la Secretaría lo asentará en acta y la Coordinación reprogramará la sesión.

22. Antes de abordar los asuntos específicos, la Secretaría deberá verificar que todas las personas asistentes cuenten con la información necesaria, para la toma de decisiones y que la sesión se conduzca con orden y respeto. El desarrollo de la sesión seguirá, en lo general, el siguiente orden:

- *Registro de asistencia.*
- *Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.*

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaría General SITCICY





Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

- Lectura y aprobación o modificación del acta de la sesión anterior.
- Presentación, análisis y discusión de los asuntos en materia de seguridad e higiene.
- Adopción de acuerdos e identificación de responsables y plazos.
- Asuntos generales (en caso de que se estime necesario).
- Clausura de la sesión.

23. Las decisiones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, la Coordinación ejercerá voto de calidad.

24. La Secretaría levantará el acta correspondiente, asentando los acuerdos, responsables y plazos. Dicha acta deberá expedirse en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la reunión y será firmada por la Coordinación y las personas integrantes asistentes.

## X. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.

Con el propósito de asegurar la correcta aplicación de las funciones previstas en la NOM-019-STPS-2011, la Comisión adopta los siguientes procedimientos como mecanismos formales de operación.

### A. Procedimiento de integración o renovación de los vocales de la comisión.

Actividad.	
NO.	Inicio de Procedimiento.
1.	<b>Emisión de convocatoria, para elección de vocales.</b> La Persona Encargada de Seguridad e Higiene elabora y publica la convocatoria institucional, con el aval de la Coordinación y Secretaría.
2.	<b>Registro de candidaturas.</b> La Persona Encargada de Seguridad e Higiene recibe y valida las postulaciones conforme a los requisitos establecidos en la convocatoria institucional.
3.	<b>Difusión de candidaturas y llamado a votación.</b> La Encargada del área de Seguridad e Higiene será responsable de difundir, mediante los medios electrónicos institucionales, la lista oficial de candidaturas y el procedimiento de votación.
4.	<b>Recepción de votos.</b> La Persona Responsable del área de Seguridad e Higiene será responsable de habilitar y supervisar el mecanismo de recepción de votos.
5.	<b>Contabilización y validación de resultados.</b> La Coordinación de la Comisión, la Secretaría y la Persona Responsable del área de Seguridad e Higiene serán responsables de realizar el conteo de votos y certificar los resultados.
6.	<b>Notificación institucional de resultados.</b> La Coordinación de la Comisión, con el apoyo de la Persona Responsable del área de Seguridad e Higiene, emitirá la notificación oficial a las personas electas y al resto del personal.
<b>Nota:</b> En caso de declinación o baja, la Coordinación de la Comisión designa a la persona suplente como titular e integra nueva suplencia conforme al orden de votación. En caso de que no exista participación de las personas trabajadoras, para cubrir las vacantes, la designación se realizará por sorteo, garantizando la equidad y transparencia en el procedimiento.	
Termina el Procedimiento.	

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaría General SITCICY





Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

## B. Procedimiento de vigilancia, supervisión y mejora de seguridad e higiene.

Los recorridos de verificación establecidos en el programa anual de la Comisión deberán realizarse, cuando menos, con una periodicidad trimestral, con el fin de:

- Identificar condiciones inseguras o actos inseguros en las áreas de trabajo.
- Detectar riesgos potenciales para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.
- Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas previamente acordadas.
- Recomendar acciones específicas para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
- Documentar los hallazgos mediante actas de verificación, conforme a lo establecido por la NOM-019-STPS-2011.

Actividad.	
NO.	Inicio de Procedimiento.
1.	<b>Identificación de riesgos en áreas laborales.</b> Las personas integrantes de la comisión, junto con la persona Encargada de Seguridad e Higiene y la Secretaria, detectan condiciones de riesgo durante los recorridos o mediante reportes.
2.	<b>Registro y clasificación de hallazgos.</b> La Secretaria documenta los hallazgos y los turna a la persona Responsable de Seguridad e Higiene, con el fin de que sean clasificados según su nivel de riesgo.
3.	<b>Emisión de recomendaciones o medidas correctivas.</b> La Comisión, ya sea en sesión o mediante acta de inspección, emite recomendaciones sobre los hallazgos clasificados, dirigidas al Titular del Área Responsable de atención.
4.	<b>Comunicación de acciones a responsables.</b> La persona Encargada de Seguridad e Higiene notifica formalmente los requerimientos a la instancia correspondiente de atención.
5.	<b>Verificación de cumplimiento de acciones.</b> La Comisión verifica si las acciones fueron ejecutadas y documentan las evidencias, para informar o, en su caso, presentar en la siguiente sesión de la comisión.
Termina el Procedimiento.	

## XI. FALTAS, SANCIONES Y REMOCIONES.

La participación activa y responsable de las personas integrantes es esencial, para el adecuado funcionamiento de la Comisión. Para garantizarlo, se establecen disposiciones que permiten identificar conductas que afecten el desempeño colectivo y definir mecanismos correctivos proporcionales.

25. La Comisión podrá determinar que una persona integrante incurre en falta cuando:

- No asista a sesiones o recorridos sin justificación por escrito, en tres ocasiones consecutivas o cinco alternadas dentro de un periodo anual.
- No cumpla reiteradamente con los acuerdos adoptados por la Comisión.
- Difunda información confidencial obtenida en el desempeño de sus funciones dentro de la Comisión.
- Perturbe el desarrollo de las sesiones mediante conductas irrespetuosas hacia otras personas integrantes o personal del centro de trabajo.
- Utilice su participación en la Comisión con fines ajenos a la seguridad e higiene.

26. La Comisión podrá aplicar las siguientes acciones, según la gravedad o recurrencia de la falta:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY



Documento:

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL CICY, A.C.

- *Suspensión temporal de funciones dentro de la Comisión.*
- *Remoción definitiva del cargo.*

27. Procedimiento para la remoción.

- *La remoción podrá ser propuesta por cualquier persona integrante en sesión formal.*
- *La persona señalada tendrá derecho a exponer sus consideraciones antes de la deliberación.*
- *La Comisión resolverá por mayoría simple de votos.*
- *En caso de aprobarse la remoción, la persona suplente ocupará el cargo de titular por el periodo restante.*

## XII. REFORMAS Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

28. Las reformas a este manual deberán aprobarse de manera conjunta entre la parte patronal y la representación sindical.

## XIII. TRANSITORIOS.

29. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, debiendo la Coordinación notificar a los integrantes de la Comisión sobre su entrada en vigor.
30. El presente Manual queda sujeto a las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de seguridad e higiene. En caso de contradicción con leyes, reglamentos o normas oficiales, prevalecerá la normativa superior y la Comisión realizará los ajustes correspondientes.

## XIV. DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA.

El presente manual se sustenta en las disposiciones siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado A, fracciones XIV y XV.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, artículos 11, 22 y 56, aplicables a la organización interna del CICY, A.C.
- Ley Federal del Trabajo, artículos 132, 134, 509 y demás aplicables, relativos a las obligaciones de los patrones y trabajadores en materia de seguridad e higiene.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7, sobre el desempeño ético y responsable del servicio público.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículos 4, 5, 12 y 56, sobre la integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene.
- Normas Oficiales Mexicanas (NOM) en materia de seguridad e higiene laboral, entre ellas:
  - a) NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad — Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
  - b) NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal — Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - c) NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
  - d) NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
  - e) NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo — Funciones y actividades.
- Estatutos del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C., artículo 31, fracción XXI, que faculta a la Dirección General para integrar comisiones y grupos de trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo del CICY, A.C., cláusulas 56 a 64 y 68 a 70, que regulan la integración, funcionamiento y responsabilidad de las Comisiones Mixtas.

Por la parte patronal:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo del CICY, A.C.

Por la parte sindical:

CP. Sandra Esmeralda Lugo May.  
Secretaria General SITCICY