



FUNCIONALIDAD Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE

NOM-019-STPS-2011

La conformación de este grupo no es opcional; es una **obligación legal** dictada por la Ley Federal del Trabajo y regulada por la **NOM-019-STPS-2011**. Se establece para formalizar la vigilancia de la seguridad, permitiendo que tanto el patrón como los trabajadores tengan voz y voto en la prevención de riesgos.

1. Objetivo Principal

Establecer un sistema de vigilancia participativa para investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

2. Actividades Clave de la Comisión

- Constitución Formal: Firma del acta con representantes de ambas partes.
- Recorridos de Verificación: Inspecciones físicas programadas.
- Investigación de Incidentes: Análisis de causa raíz cuando ocurre un evento.
- Seguimiento de Acuerdos: Revisar que las propuestas de mejora y reparaciones o compras de equipo propuestas se realicen en tiempo y forma.

¿Qué observamos en los recorridos?

Durante nuestras inspecciones, el enfoque se divide en dos categorías críticas:

- Condiciones Inseguras: Escalones desgastados, falta de cintas antiderrapantes o pasamanos flojos, lámparas fundidas en pasillos oscuros o salidas de emergencia poco visibles, falta de letreros que indiquen salidas, extintores o puntos de reunión, ramas secas con riesgo de caída sobre caminos peatonales, estos son solo algunos ejemplos.
- Actos Inseguros: Comportamientos de riesgo, como no usar EPP en laboratorios, consumir alimentos dentro de laboratorios donde hay riesgo de contaminación biológica o química, saltarse procedimientos o realizar maniobras peligrosas, dejar mochilas o mobiliario en los pasillos de evacuación "solo por un momento", empujones o juegos de contacto en zonas de tránsito peatonal, conectar cafeteras, microondas e impresoras en una sola barra multicontacto, estos son solo algunos de los ejemplos.



3. Metodología de los Recorridos

Para que un recorrido sea efectivo, utilizaremos tres modalidades:

- Ordinarios: Conforme al calendario mensual, revisando todas las áreas.
- Extraordinarios: Se realizan de inmediato tras un accidente grave o cambios significativos en procesos/maquinaria.
- Especiales: Enfocados en un riesgo específico (ej. revisar solo trabajos en alturas o manejo de químicos).



**COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DISPUESTO A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
EN LOS ARTICULOS 509, 510 Y EN EL APENDICE DE**

LA NOM-019-STPS-2004.

Para cumplir con las funciones que señala esta norma, el coordinador, el secretario y los vocales recibirán capacitación, conforme a lo previsto en el Reglamento Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

EL COORDINADOR SERÁ RESPONSABLE DE:

- a) Presidir las reuniones de trabajo de la comisión;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la comisión;
- c) Integrar en el acta de verificación de la comisión, la propuesta de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo que emitan los miembros de ella, constatando que estén sustentadas en la normatividad en material de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo;
- d) Promover la participación responsable de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- e) Presentar al patrón la programación anual de las verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de seguridad e higiene de la empresa o en la relación de actividades a cumplir, conforme a lo establecido en el artículo 130 del Reglamento;
- f) Vigilar que se realicen las investigaciones de las causas de accidentes de trabajo para su análisis e integrar las conclusiones en el acta de verificación, la cual será turnada al secretario;
- g) Elaborar al término de la verificación, conjuntamente con el secretario, el acta de verificación de la comisión, misma que se verá validada mediante la firma de todos los que hayan participado en la misma y entregarla al patrón de inmediato;
- h) Participar conjuntamente con el secretario en las inspecciones de seguridad e higiene de trabajo que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo;
- i) Coadyuvar con el patrón en asesorar a los vocales y al personal de los centros de trabajo, para la detección de condiciones peligrosas presentes en su medio laboral;
- j) Solicitar, previo acuerdo de la comisión, la sustitución de sus integrantes;
- k) Proponer al patrón, los temas de capacitación necesarios para mejorar el desempeño de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo.



EL SECRETARIO SERÁ RESPONSABLE DE:

- l) Mantener bajo custodia copia del acta de constitución, y de la evidencia documental que se genere por la sustitución o cambio de algún integrante, así como de la capacitación de los integrantes de la propia comisión.
- m) Convocar a los integrantes de la comisión para efectuar las verificaciones programadas;
- n) Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión, de acuerdo con el coordinador;
- o) Integrar al acta de verificación de la comisión, la relación de las violaciones a la normatividad y condiciones peligrosas encontradas en la verificación;
- p) Integrar al acta de verificación las recomendaciones para la prevención, eliminación o reducción de condiciones peligrosas o actos inseguros que aseguren la integridad de los trabajadores y la protección del medio ambiente de trabajo e instalaciones, con fundamento en la normatividad aplicable y en experiencias operativas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo;
- q) Integrar al acta de verificación, los resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo, así como las recomendaciones que se apliquen para evitar su recurrencia;
- r) Participar conjuntamente con el coordinador en las inspecciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo que practiquen la autoridad laboral en los centros de trabajo;
- s) Asesorar a los vocales y al personal de los centros de trabajo en la verificación y en la detección de condiciones peligrosas presentes en el mismo;
- t) Mantener bajo custodia una copia de las actas de verificación por lo menos doce meses más a partir de la terminación del programa anual de verificación, para revisar el seguimiento de las propuestas de medidas para la prevención de incidente, accidentes y enfermedades de trabajo, así como cualquier documentación que se relacione con la integración, funcionamiento y organización de la comisión;
- u) Vigilar que los integrantes de la comisión que participaron en la verificación firmen el acta respectiva;
- v) Conjuntamente con el coordinador, presentar y entregar el acta de verificación al patrón;
- w) Integrar el programa anual de capacitación para los integrantes de la comisión con los temas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que hayan sido aprobados por la comisión de seguridad e higiene, para optimizar el desempeño del grupo.



LOS VOCALES SERÁN RESPONSABLES DE:

- x) Participar en la verificación;
- y) Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas y necesidades de capacitación y actualización en temas de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo en el área que se designe verificar la comisión a cada uno de ellos;
- z) Participar en la elaboración del acta correspondiente aportando sus observaciones y las violaciones a las normas que se detectaron durante la verificación;
- aa) Apoyar las actividades de promoción y de orientación a los trabajadores, que se indiquen en el seno de la comisión;

En la sesión de integración de la comisión se nombrará al coordinador, secretario y los vocales que acuerden las partes, asentándolo en el acta de integración conforme a lo previsto en el inciso 6.2 de esta Norma. El puesto de coordinador lo ocupará el representante que designe el patrón; el secretario será el representante de los trabajadores designado por el sindicato, en caso de no existir la figura sindical, su selección se hará entre los integrantes de esta representación; los demás miembros de la comisión, serán nombrados vocales, y los nombramientos del coordinador, secretario y vocales tendrán vigencia de dos años a partir del nombramiento.

Los puestos de coordinador y secretario se alternarán cada dos años entre los representantes patronal y operadores.

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