



# **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE**

V02-ABR19

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento se expide con el fin de regular la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene (COMISH), formada entre el Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD) y el Sindicato Auténtico de Trabajadores del CIAD (SIATCIAD), en pleno cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, la NOM-019-STPS-2011, el Contrato Colectivo de Trabajo del SIATCIAD y demás disposiciones legales y administrativas que de estos ordenamientos se deriven.

**ARTÍCULO 2.** La COMISH tiene por objeto identificar agentes, actos y condiciones peligrosas o inseguras, investigar las causas de accidentes y enfermedades de trabajo, así como vigilar las medidas de prevención necesarias, a fin de conservar y mejorar la salud y la integridad física de los trabajadores del CIAD.

**ARTÍCULO 3.** El presente reglamento considera la igualdad de capacidades para desempeñar, tanto por la mujer como por el hombre, cualquier puesto, actividad, rango, distinción, ocupación, entre otras. Por lo que, aquellas ocupaciones que se mencionen en el presente, aunque se maneje un solo formato, serán aplicables tanto para un género como para el otro.

**ARTÍCULO 4.** Para ser miembro de la COMISH se requiere:

- a. Formar parte del personal de base del CIAD.
- b. Estar interesado en la seguridad e higiene y seguridad dentro de las instalaciones del CIAD, incluso fuera de ellas.
- c. Haber sido nombrado por el CIAD o por el SIATCIAD.
- d. Para el caso de subcomisionados de la COMISH, pueden ser propuestos por las diferentes áreas de trabajo, por la misma COMISH o por voluntariado, independientemente si son o no sindicalizados. Es deseable un mínimo de dos subcomisionados por área de inspección, aunque pueden ser más (Artículo 7.6, NOM-019-STPS-2011).
- e. Es deseable, más no obligatorio, tener conocimientos y experiencia en aspectos relacionados con la seguridad e higiene.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COMISH

**ARTÍCULO 5.** La COMISH se integrará en forma paritaria por al menos un representante del CIAD en cada coordinación, nombrados por su Director General, y al menos un representante del SIATCIAD, nombrados por el Secretario General del Sindicato.

**ARTÍCULO 6.** La COMISH estará conformada por un Coordinador, un Secretario y los Vocales. Cuando se constituya la COMISH, el cargo de Coordinador recaerá en el representante que designe el CIAD y el de Secretario en la persona designada por el SIATCIAD, para luego alternarse entre los representantes del CIAD y del SIATCIAD. 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 (NOM-019-STPS-2011).

**ARTÍCULO 7.** Las designaciones y, en su caso, las sustituciones de los integrantes por parte del CIAD y del SIATCIAD, deberán notificarse a la COMISH con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que empiece a fungir el nuevo representante.

**ARTÍCULO 8.** El Director General de CIAD deberá formalizar la constitución de la COMISH a través de un Acta de Constitución, en sesión con las o los integrantes que se hayan seleccionado y con la representación del SIATCIAD. El Acta de Constitución de la COMISH contendrá información como la indicada en la norma vigente que regula a la COMISH (NOM-019-STPS-2011):

a. Datos del Centro de trabajo:

1. El nombre, denominación o razón social.
2. El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal.
3. El Registro Federal de Contribuyentes.
4. El Registro Patronal otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
5. La rama industrial o actividad económica.
6. La fecha de inicio de actividades.
7. El número de trabajadores del centro de trabajo.
8. El número de turnos.

b. Datos de la comisión:

1. La fecha de integración de la comisión (día, mes y año).
2. El nombre y firma del Director General, y del representante del SIATCIAD.
3. El nombre y firma del coordinador, secretario y vocales.

**ARTÍCULO 9.** En cada Coordinación del CIAD se podrá formar una subcomisión para auxiliar a las actividades de la COMISH. En las Coordinaciones Regionales se determinará la pertinencia de la formación de esta subcomisión en consideración al número de personal adscrito a ellas. Las subcomisiones participarán en la planeación del programa anual de seguridad mediante proyectos, sugerencias, estrategias y demás actividades que conlleven a la mejora de la actividad sustantiva de la COMISH. Las actividades, en general, de los subcomisionados se encuentran en el Manual de Subcomisionados de la COMISH vigente.

**ARTÍCULO 10.** Los miembros de la COMISH y subcomisiones formarán parte de la misma por un periodo de dos años, correlativo a la vigencia del respectivo contrato colectivo de trabajo y

podrán ser ratificados por períodos subsecuentes a petición de sus representados o a título personal. Los integrantes de la COMISH y/o subcomisión deberán continuar en su cargo al término de su período, hasta en tanto sean designados los nuevos representantes. La comisión saliente deberá informar y entrenar a la comisión entrante sobre todos los asuntos a que debe dar seguimiento.

**ARTÍCULO 11.** Los miembros de la COMISH y de las subcomisiones desempeñarán las funciones inherentes a dicha responsabilidad de manera gratuita y dentro de sus horas de trabajo, sin perjuicio de que pueda acordarse sesionar en días y horas inhábiles cuando así lo amerite.

**ARTÍCULO 12.** Los miembros de la COMISH y de las subcomisiones tendrán voz y voto para discutir y resolver sobre los asuntos de su competencia, conforme a este Reglamento.

**ARTÍCULO 13.** Las convocatorias a sesión para los miembros de la COMISH podrán realizarse por escrito impreso o por medio electrónico, donde se incluirá el orden del día.

**ARTÍCULO 14.** La COMISH se reunirá en forma ordinaria, al menos, una vez al mes, mediante convocatoria que expida el secretario en turno con cinco días hábiles de anticipación. Asimismo, podrá reunirse en sesión extraordinaria, ya sea por petición de uno o más de sus miembros, previa convocatoria con al menos veinticuatro horas de antelación, o si algún evento o situación de emergencia lo amerita.

**ARTÍCULO 15.** Las sesiones de la COMISH serán válidas con la asistencia de por lo menos el 50 % de sus integrantes, conservando siempre la paridad de representantes entre el CIAD y el SIATCIAD. Sus acuerdos y resoluciones serán válidos con el voto de la mayoría simple de los asistentes.

**ARTÍCULO 16.** Los integrantes de la COMISH podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso, o bien por los motivos siguientes (NOM-019-STPS-2011):

- a. Falta injustificada a tres sesiones consecutivamente. En tal situación, la comisión notificará a la parte representada, procederá a la baja y sustitución respectiva.
- b. Por incumplimiento con las actividades establecidas por la propia comisión.
- c. Si no asisten a más de dos de las verificaciones consecutivas programadas en forma injustificada.
- d. Por cuestiones de salud personal, ausencia definitiva, o voluntad propia. En cualquiera de estos u otros motivos, la comisión definirá en sesión lo procedente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA COMISH**

**ARTÍCULO 17.** Las funciones de la COMISH serán las siguientes (NOM-019-STPS-2011):

- a. Integrar un programa anual de recorridos de verificación 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. El programa anual determinará 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. Los recorridos de verificación previstos en el programa anual de la comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral.
- b. Identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el centro de trabajo. Para lo anterior, la comisión podrá hacer uso del “diagnóstico sobre seguridad y salud en el trabajo” referido en la NOM-030-STPS-2009, o las que la sustituyan. Asimismo, para la identificación y determinación de las disposiciones normativas en materia de seguridad y salud aplicables al centro de trabajo, la comisión podrá utilizar herramientas como “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/>. Otra herramienta es el “módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo”, contenido también en la página electrónica de la Secretaría (<http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>) para la determinación de las medidas por adoptar para prevenir riesgos de trabajo y el seguimiento a su instauración. Lo anterior no limita a la comisión para hacer uso de cualquier material informativo, software, entre otros, con la finalidad de poder realizar sus funciones lo más adecuado posible.
- c. Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos proporcionados por CIAD y otros que la comisión estime necesarios.
- d. Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las Normas que resulten aplicables.
- e. Efectuar verificaciones extraordinarias en caso de que: Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes. Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por CIAD o a solicitud de los trabajadores. Los trabajadores reporten la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo amerite. Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este numeral.
- f. Orientar a los trabajadores durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del centro de trabajo.
- g. Dar seguimiento, al menos en forma trimestral, a las medidas propuestas para la prevención de riesgos de trabajo.
- h. Formular actas de los recorridos de verificación que contenga información como la siguiente:
  1. El nombre, denominación o razón social del centro de trabajo.
  2. El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal).
  3. El número de trabajadores del centro de trabajo.
  4. El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario.

5. Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación.
6. El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación.
7. Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación.
8. Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran.
9. Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables.
10. 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.
11. El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores.
12. El lugar y fecha de conclusión del acta.
13. El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.

**ARTÍCULO 18.** Además de las señaladas en la NOM-019, las siguientes son funciones de la COMISH y las subcomisiones:

- a. Vigilar el cumplimiento y las disposiciones que en materia de higiene y seguridad establece la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, la norma vigente (NOM-019-STPS-2011), el Contrato Colectivo de Trabajo vigente del SIATCIAD, las que emanen del servicio médico del CIAD, las de la propia COMISH y las demás disposiciones concernientes al presente Reglamento.
- b. Promover y vigilar el uso del equipo de protección personal que el CIAD debe proveer a sus trabajadores para la ejecución de sus labores ordinarias, de acuerdo al presupuesto asignado.
- c. Solicitar al CIAD la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil y promover la correspondiente formación de Brigadas.
- d. Coadyuvar con el CIAD para la obtención de certificaciones y registros ante las dependencias gubernamentales correspondientes y sus actualizaciones.
- e. Proponer al CIAD el Programa anual de capacitación de los integrantes de la COMISH.
- f. Aplicar, interpretar, reformar y/o adicionar este Reglamento.
- g. Atender las objeciones o inconformidades a sus resoluciones que le presenten los trabajadores académicos o administrativos.
- h. Resolver los asuntos de su competencia que le sean planteados.
- i. Solicitar al CIAD la información y colaboración necesarias para resolver los asuntos que se planteen a la COMISH.
- j. Coadyuvar con el servicio médico del CIAD para el establecimiento de normas preventivas en materia de seguridad e higiene en el trabajo y en las investigaciones de los contratiempos, incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y las causas que lo

originan para efectos de tomar las medidas de prevención necesarias y elaborar las estadísticas correspondientes.

- k. Promover y coordinar la capacitación y adiestramiento del personal en materia de seguridad e higiene, informando a los trabajadores los riesgos específicos de las labores que se llevan a cabo y de las medidas para prevenirlos.
- l. Establecer los acuerdos necesarios en situaciones extraordinarias en materia de seguridad e higiene dentro de las instalaciones del CIAD para su pronta solución.
- m. Programar visitas trimestrales a zonas y áreas de alto riesgo en el trabajo y generar el reporte correspondiente para los efectos procedentes.
- n. Determinar qué labores deban considerarse como insalubres y peligrosas durante el horario de trabajo.
- o. Recomendar a las autoridades competentes, en coordinación con su homólogo académico, descansos extraordinarios, remuneraciones adicionales y primas por concepto de riesgos profesionales.
- p. Apoyar, con la documentación necesaria de que se tenga registro, en la resolución de conflictos por riesgo de trabajo.
- q. Vigilar que en CIAD se coloquen los señalamientos de seguridad e higiene para la prevención de riesgos en función de las actividades que se desarrollen.
- r. De igual manera verificar la existencia de botiquines de primeros auxilios en un lugar accesible la ubicación más apropiada y a la persona responsable de su correcto manejo.
- s. Dictaminar y jerarquizar el equipo e implementos de seguridad personal necesarios que el CIAD debe proporcionar al personal administrativo, para la ejecución de sus labores ordinarias y extraordinarias de acuerdo al presupuesto asignado.
- t. Solicitará la difusión de disposiciones legislativas y reglamentarias de prevención de riesgos de trabajo.
- u. Regular y pactar los acuerdos necesarios para cumplir su función velando por el bienestar de los trabajadores.
- v. Resolver los casos no previstos en el presente reglamento. Las demás que resulten aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISH**

**ARTÍCULO 19.** El Coordinador de la COMISH tendrá las funciones de:

- a. Dirigir y Coordinar el funcionamiento de la COMISH, así como presidir las reuniones de trabajo.
- b. Promover la participación de los integrantes de la comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.

- c. Podrá conformar grupos de trabajo con los vocales, por acuerdo de sesión, para cumplir con mayor eficiencia los artículos 18 y 19 del presente reglamento. En el ANEXO 1 se listan los grupos que se mantengan funcionales, así como las actividades a desempeñar.
- d. Integrar el programa anual de los recorridos de verificación de la comisión y presentarlo a las autoridades de CIAD.
- e. Consignar en las actas de los recorridos de verificación de seguridad:
  - 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.
  - 3. Las medidas para prevenirlos y las normas que resulten aplicables.
- f. Coordinar las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- g. Elaborar, al término de cada recorrido de verificación y conjuntamente con el Secretario de la COMISH, el acta correspondiente.
- h. Entregar al Director General las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente 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 CIAD, 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 COMISH, la sustitución de sus integrantes.
- m. Proponer al Director General, el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión y del personal de CIAD.

**ARTÍCULO 20.** El Secretario tendrá las funciones siguientes:

- a. Elaborar junto con el coordinador, el orden del día de la sesión a celebrarse.
- b. Convocar a los integrantes de la comisión a las reuniones de trabajo.
- c. Levantar las actas de las sesiones y llevar la minuta de las mismas. El acta deberá contener fecha, hora y lugar, las manifestaciones vertidas por los representantes del CIAD y del SIATCIAD, así como los acuerdos tomados.
- d. Organizar y apoyar, de común acuerdo con el Coordinador, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la comisión.
- e. Comunicar los acuerdos a los interesados y dar seguimiento a los mismos, presentando a la COMISH copia de la documentación que acredite dicho trámite.
- f. Recibir la correspondencia turnada.
- g. Convocar a los integrantes de la comisión para realizar los recorridos de verificación programados.
- h. Integrar en las actas de recorridos de verificación:
  - 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.
  3. Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables.
- i. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
  - j. Elaborar el acta correspondiente al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el coordinador.
  - k. Presentar y entregar las actas de recorridos de verificación al director de CIAD, conjuntamente con el coordinador de la comisión.
  - l. Mantener bajo custodia original y/o 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 del ejercicio en curso y el año inmediato anterior a los integrantes de la propia comisión.
    4. Toda documentación que se haya generado, recibido u obtenido por con la comisión.
  - m. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el centro de trabajo.
  - n. Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.

**ARTÍCULO 21.** El Secretario enviará los acuerdos, por el medio más conveniente, a los integrantes de la COMISH, a más tardar al siguiente día hábil posterior a la sesión. Habrá un plazo de 5 días hábiles para solicitar correcciones. Después de este plazo, los acuerdos quedarán validados y se procederá a la integración del acta, misma que se firmará en la siguiente sesión. Este proceso puede ser distinto según se acuerde en sesión.

**ARTÍCULO 22.** Las actas de las sesiones de la COMISH deberán ser firmadas por triplicado por sus miembros asistentes al término de cada sesión o, en su caso, dentro de los cinco días siguientes. El secretario, dentro de los dos días hábiles siguientes de la firma del acta, enviará un tanto de la misma al CIAD, otra al SIATCIAD y la restante para archivo de la COMISH para los efectos legales correspondientes. Se enviará copia de esta acta al jefe de la Unidad Interna de Protección Civil.

**ARTÍCULO 23.** La COMISH integrará un archivo, tanto físico como digital, de todos los documentos que genere o utilice. Estos podrán ser consultados o requeridos por cualquier persona, siguiendo las pautas que se dicten en el Manual de Procedimientos de la COMISH. Podrá obtenerse copia simple o certificada de la documentación antes señalada. La certificación de documentos deberá realizarse en forma conjunta por el coordinador y el secretario de la COMISH.

**ARTÍCULO 24.** Los vocales tendrán las funciones siguientes:

- a. Participar en las reuniones de trabajo de la COMISH.
- 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.
- 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.
- i. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en el CIAD.
- j. Participar en sesión de la comisión para elegir o ser elegido como coordinador o secretario de la COMISH.

**ARTÍCULO 25.** Todo asunto que sea remitido a la COMISH deberá turnarse por escrito a través de los subcomisionados de cada coordinación incluyendo las regionales y deberá contener:

- a. Nombre, cargo y área de adscripción del peticionario.
- b. Escrito en el que exponga en forma clara y fundamentada el asunto que somete a consideración de la COMISH.
- c. Los documentos y/o demás pruebas que avalen su petición.

**ARTÍCULO 26.** La COMISH vigilará que el CIAD facilite el cumplimiento de las resoluciones, disposiciones y acuerdos de la comisión, dentro de sus posibilidades económicas, operativas e institucionales.

**ARTÍCULO 27.** La COMISH debe participar en la investigación de todo riesgo procediendo de la manera siguiente:

- a. Reunir los resultados de las investigaciones practicadas con motivo de los riesgos de trabajo ocurridos.
- b. Analizar las causas primarias de los accidentes ocurridos.
- c. Solicitar apoyo y/o consulta a especialistas en la materia para la determinación de causas y posibles soluciones.
- d. Implementar medidas para prevenirlos y asentarlas en el acta de recorrido de verificación.

## CAPÍTULO V

### DE LA INCONFORMIDAD POR LAS RESOLUCIONES DE LA COMISH

**ARTÍCULO 28.** En caso de discrepancia con algún acuerdo emitido por la COMISH, el inconforme (Institución o persona) tendrá un máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación. En ese lapso podrá interponer el recurso de revisión para aportación de pruebas, revocación, modificación o confirmación de la resolución. Una vez que se haya agotado este recurso el acuerdo emitido por la COMISH será inapelable.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 29.** La COMISH puede ser auxiliada por el representante sindical y el administrador o jefe de cada Coordinación para vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas por la comisión.

**ARTÍCULO 30.** La COMISH, cuando así lo considere pertinente, podrá invitar a asesores o especialistas que la auxilien en las diferentes actividades que le competen. Dichos invitados podrán participar en las reuniones sólo con derecho a voz, pero no a voto.

**ARTÍCULO 31.** Los miembros de la COMISH podrán informarse sobre los programas y las estrategias generadas en otras instituciones nacionales o extranjeras en lo referente a la legislación y prácticas en materia de seguridad.

**ARTÍCULO 32.** El presente reglamento será revisado anualmente en el mes de abril a petición de alguna de las partes, turnando copia del proyecto a los demás integrantes. La aprobación de las modificaciones propuestas será por lo menos del 75 % del quórum legal en reunión de la COMISH.

**ARTÍCULO 33.** La COMISH será la única facultada para realizar modificaciones o adiciones a este Reglamento en sesión ordinaria, siempre y cuando no se contrapongan a las leyes y demás ordenamientos que rigen al CIAD y a las normas de seguridad vigentes.

---

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y firma por los miembros de la COMISH.

**Segundo.** A partir de la fecha de aprobación de este Reglamento, se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que contravengan o se opongan al mismo.

## REFERENCIAS

**Contrato Colectivo de Trabajo, 2016-2018.** Sindicato Autentico de Trabajadores del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo.

**Ley Federal del Trabajo. 2015.** Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/98787/Ley\\_Federal\\_del\\_Trabajo\\_Actualizada.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/98787/Ley_Federal_del_Trabajo_Actualizada.pdf)

**Módulo para la Elaboración de Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2014.** Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>.

**Módulo para la Evaluación del Cumplimiento de la Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo. 2014.** Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. <http://autogestion.stps.gob.mx:8162/>.

**NOM-030-STPS-2009.** Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades. Diario Oficial de la Federación. 22 de diciembre de 2009.

**NOM-019-STPS-2011.** Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Diario Oficial de la Federación. 13 de abril de 2011.

**Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo. 1997.** Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1997. Aclaración DOF 28-01-1997.

## ANEXOS

### 1. GRUPOS DE TRABAJO Y SUS ACTIVIDADES EN LA COMISH

#### 1. Vocal de apoyo a Secretario

- a. Organización, control y resguardo de documentación física y digital.
- b. Implementación de técnicas, medidas y herramientas para cumplir con el anterior inciso.

#### 2. Vocal de Actualización de Subcomisionados

- a. Seguimiento a la vigencia y permanencia de los subcomisionados.
- b. Presentar en sesión las necesidades de cambios, solicitudes de cartas, entre otras, relacionado a los subcomisionados.
- c. Actualización del padrón de subcomisionados, tanto de Hermosillo como de las coordinaciones regionales.
- d. Generar o mantener actualizado el Procedimiento respectivo de su actividad que formará parte del Manual de Procedimientos para la COMISH.

#### 3. Vocal de Manejo de Información y Capacitación a Subcomisionados

- a. Actualizar expedientes de la COMISH (Acta constitutiva, acta de la primera reunión, cartas de nombramiento de integrantes y de los posteriores), tanto de Hermosillo como de las Coordinaciones Regionales.
- b. Capacitar a subcomisionados en uso de herramientas para el levantamiento de los Recorridos de Verificación de Seguridad (RVS).
- c. Capacitar a subcomisionados en el uso y levantamiento del Reporte de Incidencias.
- d. Analizar los reportes recibidos por el vocal Responsable de los RVS.
- e. Hacer gráficos y presentar estadísticos para el informe de la COMISH a las autoridades de CIAD.
- f. Generar o mantener actualizado el Procedimiento respectivo de su actividad que formará parte del Manual de Procedimientos para la COMISH.

#### 4. Vocal de Capacitación y Logística

- a. Programación, diseño y contenidos de la inducción y capacitación en materia de seguridad para personal, estudiantes y externos.
- b. Creación y manejo de contenidos de carácter informativo para la comunidad en espacio WEB de la COMISH.
- c. Coordinación con vocal de apoyo a secretario para el manejo seguro de la información de resguardo de la COMISH.
- d. Diseño de utilería como hoja membretada, reconocimientos, logo, lema, entre otros.
- e. Generar o mantener actualizado el Procedimiento respectivo de su actividad que formará parte del Manual de Procedimientos para la COMISH.

#### 5. Vocal Responsable de los Recorridos de Verificación en Seguridad

- a. Planeación anual de los RVS de Hermosillo e informe de las unidades regionales.

- b. Recabar los reportes de los RVS y depurar la información que utilizará el Vocal de Manejo de Información y Capacitación a Subcomisionados.
  - c. Mantener informada a la Vocal de Actualización de Subcomisionados por necesidad de cambio o incumplimiento.
  - d. Generar o mantener actualizado el Procedimiento respectivo de su actividad que formará parte del Manual de Procedimientos para la COMISH.
-

La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo (CIAD) A.C., en sesión ordinaria celebrada en Hermosillo, Sonora, el día 10 del mes de abril del 2019, aprobó el presente Reglamento.

**Coordinador-** Jorge Nemesio Mercado Ruiz

**Secretario-** María Sonia Soto Cruz

**Vocal-** Martín Peralta Contreras

**Vocal-** María del Carmen Frasquillo Félix

**Vocal-** María del Carmen Estrada Montoya

**Vocal-** Emmanuel Aispuro Hernández

**Vocal-** Yolanda Guadalupe González Claro

**Vocal-** Perla Guadalupe Montaña