

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

Hoja de firmas del Manual de Organización y Operación de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. emitido el día 15 de noviembre de 2019.

**AUTORIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
 LIC JOSÉ. ALFREDO CORDERO ESQUIVEL  
 PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
 LIC. FRANCISCO JAVIER GARDUÑO  
 VELÁZQUEZ

En suplencia por ausencia del Lic. Oscar Abel López Islas, Director de Desarrollo Humano y Organización y previa designación mediante oficio número CJEF/UAF/1758/2019 SECRETARIO TÉCNICO

\_\_\_\_\_  
 LIC. GERARDO ESTRADA SÁNCHEZ  
 REPRESENTANTE DE LA CJEF

\_\_\_\_\_  
 LIC. PABLO GABRIEL SÁNCHEZ LÓPEZ  
 REPRESENTANTE DE LA CJEF

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:  MA-CJEF-COSEHI-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
	REVISIÓN:	2	FECHA:	

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Naturaleza del cambio
10 OCTUBRE 2013	0	Funcionamiento y operación de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
16 MARZO 2017	1	Actualización de Integrantes de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.
8 NOVIEMBRE 2019	2	Actualización del Marco Referencial e Integrantes de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

### 1. INTRODUCCIÓN

Es preocupación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la salud física y mental de los servidores públicos que laboran en ella, para lograr la productividad y armonía laboral, mediante el respeto de todas las disposiciones legales en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo.

La Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, tiene como finalidad disminuir el índice de siniestralidad y eficientar sus recursos.

### 2. OBSERVANCIA

El presente Manual será de observancia obligatoria para todos los trabajadores de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Comisión.

### 3. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo establecer los Lineamientos de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para la prevención de riesgos de trabajo en el Centro de Trabajo.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, se establecen los términos y definiciones siguientes:

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.
Actividades peligrosas:	Conjunto de actividades derivadas del trabajo que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo.
Actos inseguros:	Las acciones realizadas por el trabajador que implica una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros.
Agente:	Elemento físico, químico o biológico que, por ausencia o presencia en el ambiente laboral, puede afectar la vida, salud o integridad física de los trabajadores.
Centro de Trabajo:	Lugar en el que los trabajadores de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal prestan sus servicios.
CJEF:	Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Comisión:	Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Comisión Auxiliar	A las Comisiones Auxiliares de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, integradas en cada Centro de Trabajo.
Condiciones inseguras:	Aquellas 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 del trabajo.



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- 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.
- Incidente de trabajo: Acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones, maquinaria, equipo y/o materiales usados e interferir en los procesos o actividades, y que, en circunstancias diferentes, podría haber derivado en lesiones a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de medidas preventivas pertinentes.
- ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Manual: Manual de Organización y Operación de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Medio ambiente de trabajo: Conjunto de elementos naturales o físicos, químicos, biológicos, psicosociales que interactúan en el Centro de Trabajo.
- Norma: Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
- Prevención de riesgos de trabajo: Conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- Programa de Prevención: Documento elaborado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aprobado por el ISSSTE, el cual contiene las actividades, métodos y condiciones de seguridad e higiene implantados en los centros de trabajo para la prevención de accidentes, enfermedades de trabajo y daños en los centros de trabajo.
- Recorridos de verificación: Las revisiones que realiza la Comisión en el centro de trabajo para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros, investigar las causas de los

9

94

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

Reglamento:	accidentes y enfermedades de trabajo; proponer medidas para prevenirlos, así como vigilar su cumplimiento. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
Riesgo de trabajo:	Accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.
Seguridad e Higiene en el trabajo:	Toda actividad aplicada en los centros de trabajo, tendiente a reconocer, evaluar y controlar los factores del ambiente laboral que puedan causar menoscabo a la salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro a los elementos del Centro de Trabajo.
Trabajadores:	A las personas que posean ese carácter de conformidad con el artículo 3 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y el artículo 5, fracción III, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y que laboren en la CJEF.
Verificación:	La constatación ocular, revisión documental o entrevista del cumplimiento del Reglamento, del Manual y de las normas que resulten aplicables al Centro de Trabajo.

## 5. MARCO REFERENCIAL

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

## 6. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN

- 6.1. Será presidida por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- 6.2. La Secretaría Técnica recaerá invariablemente en el representante de la Unidad Administrativa de la CJEF, encargada de la administración de los recursos humanos, y
- 6.3. Serán representantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal el titular encargado de los recursos materiales y el titular encargado de las tecnologías de la información y ambos serán denominados vocales.
- 6.4. Los Representantes de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, podrán nombrar un servidor público en su suplencia.
- 6.5. El Titular del Órgano Interno de Control, podrá asistir como invitado, con voz, pero sin voto.
- 6.6. La Comisión para su operación se apoyará de la Comisión Auxiliar de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (Comisión Auxiliar)
- 6.7. Los vocales tendrán una vigencia de dos años.
- 6.8. Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos a petición de quien los propuso, o bien por los motivos siguientes:
  - a) En caso de que no cumplan con las actividades establecidas por la propia Comisión,
  - b) Si no asisten a más de dos de las verificaciones consecutivas programadas en forma injustificada, o
  - c) Por ausencia definitiva en el Centro de Trabajo.

Cargo	Servidor Público y/o Invitados Especiales
Presidente	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretario Técnico	Director/a de Desarrollo Humano y Organización

9

94



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:  MA-CJEF-COSEHI-001
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

Representante de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (vocal)	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales
Representante de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal suplente	Subdirector/a de Adquisiciones
Representante de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (vocal)	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Representante de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal suplente	Subdirector/a de Sistemas y Aplicaciones Web
Invitado Invitado Permanente	Titular del Órgano Interno de Control

## 7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la CJEF, tendrá las funciones de coordinación y supervisión que se señalan a continuación:

- 7.1 Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento, de este Manual y demás normativa en la materia.
- 7.2 Proponer las medidas preventivas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, que estime convenientes, derivado del resultado de las verificaciones al centro de trabajo;
- 7.3 Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; para lo cual podrá solicitar a los trabajadores la información requerida para la investigación;
- 7.4 Elaborar recomendaciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como las tendientes a garantizar el cumplimiento del Programa de Prevención relativas al mantenimiento del equipo de protección personal;
- 7.5 Determinar las medidas preventivas y correctivas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente del trabajo en la CJEF, vigilando su seguimiento de manera integral;
- 7.6 Informar al ISSSTE de los accidentes de trabajo que ocurran en el Centro de Trabajo;

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- 7.7 Realizar verificaciones trimestrales, según lo dispuesto en su Programa Anual de Trabajo, a fin de detectar condiciones peligrosas o actos inseguros que puedan generar un riesgo de trabajo;
- 7.8 Efectuar el reconocimiento, evaluación y control en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, a efecto de preservar las condiciones ambientales óptimas que favorezcan el desarrollo de actividades en la CJEF;
- 7.9 Elaborar un programa anual de actividades en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo de la CJEF, y reportarlo al ISSSTE, dentro de los primeros treinta días de cada año;
- 7.10 Vigilar que se observen las disposiciones establecidas en el presente ordenamiento relativas a las personas con discapacidad;
- 7.11 Propiciar el fortalecimiento de una cultura de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo dentro de la CJEF;
- 7.12 Evaluar y supervisar las acciones en materia de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo dentro de la CJEF, así como la participación de sus trabajadores en el desarrollo de las mismas;
- 7.13 Integrar, registrar y promover el funcionamiento de una Comisión Auxiliar;
- 7.14 Emitir criterios de orden general para fijar los métodos y procedimientos que resulten necesarios para el funcionamiento de sus Comisiones Auxiliares, así como para la adecuada atención de las recomendaciones que emita el ISSSTE a cada una de éstas;  
y;
- 7.15 Fungir como instancia de coordinación y apoyo entre sus Comisiones Auxiliares y el ISSSTE.

## 8. SESIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión deberá sesionar en pleno, de manera semestral, con el propósito de evaluar los aspectos inherentes al registro y seguimiento para la corrección de las incidencias detectadas, así como para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en su calendario anual.



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

La Comisión sesionará de forma extraordinaria en caso de que se altere la salud física y mental de los servidores públicos que laboran en ella para lograr la productividad y armonía laboral.

Los resultados del análisis realizado durante las sesiones deberán informarse al ISSSTE con la misma periodicidad.

## 9. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES.

Los integrantes de la Comisión tendrán a su cargo las siguientes funciones:

9.1 El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir las reuniones de trabajo de la Comisión;
- b) Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión;
- c) Promover la participación de los integrantes de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- d) Asesorar a los vocales de la Comisión y a los trabajadores de la CJEF, en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el medio ambiente laboral;
- e) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en la CJEF, en su caso;
- f) Participar conjuntamente con el Secretario en las inspecciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, y solicitar, previo acuerdo de la Comisión, la sustitución de sus integrantes;
- g) Proponer a la CJEF el Programa Anual de Capacitación de los Integrantes de la Comisión; para mejorar el desempeño de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, y
- h) Las demás necesarias para el logro de los objetivos de la Comisión.

9.2 El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar a los integrantes de la Comisión a las reuniones de trabajo de ésta, así como también, para realizar los recorridos de verificación programados;
- b) Organizar y apoyar, de común acuerdo con el Presidente, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión;
- c) Elaborar al término de cada recorrido de verificación, conjuntamente con el presidente de la Comisión, el acta;
- d) Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo en la CJEF;

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- e) 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 a la CJEF, conjuntamente con el Presidente de la Comisión;
- f) Mantener bajo custodia copia de:
  - I. Las actas de constitución y su actualización;
  - II. Las actas que correspondan al programa anual de recorridos de verificación del ejercicio en curso y del año inmediato anterior;
  - III. La evidencia documental sobre la capacitación impartida en el ejercicio en curso y del año inmediato anterior de los integrantes de la propia Comisión, y
  - IV. La documentación que se relacione con la Comisión;
- g) Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la autoridad laboral en la CJEF, en su caso;
- h) Integrar el programa anual de capacitación de los integrantes de la Comisión con los temas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que hayan sido aprobadas por la Comisión, para optimizar el desempeño del grupo, y
- i) Asesorar a los Vocales y trabajadores en la verificación y detección de condiciones peligrosas.

9.3 Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión;
- 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 Centro de Trabajo;
- j) Participar en la elaboración del acta correspondiente sobre las violaciones a las normas detectadas durante la verificación, aportando sus observaciones,



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- k) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse,
- l) Firmar las actas de las sesiones de la Comisión a las que hayan asistido,

## 10. FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN

10.1 Las actividades de los integrantes de la Comisión Auxiliar serán:

- a) Solicitar a las áreas de la CJEF un diagnóstico situacional inicial para detectar los riesgos por agentes contaminantes en el Centro de Trabajo;
- b) Informar a los trabajadores de la CJEF sobre riesgos propios de sus actividades y de las medidas para prevenirlos y disminuirlos, analizando, proponiendo y difundiendo acciones preventivas en materia de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo, y
- c) Analizar y convenir los puntos tratados en el orden del día, así como hacer sugerencias o recomendaciones.

10.2 Los integrantes de la Comisión Auxiliar deberán observar en las sesiones, lo siguiente:

- a) Asistir con carácter obligatorio a las sesiones;
- b) Asistir con puntualidad en las sesiones a las que sean convocados; y
- c) Asistir de inicio al fin de la sesión, excepto en casos de fuerza mayor.

10.3 Las actas de las sesiones de la Comisión Auxiliar contendrán cuando menos los siguientes puntos:

- a) Lugar y fecha de celebración de la sesión de la Comisión;
- b) Mención de si es ordinaria o extraordinaria;
- c) Orden del día de la sesión de la Comisión;
- d) Argumentos, comentarios y propuestas de las partes con base al orden del día de la reunión;
- e) Acuerdos tomados en la sesión de la Comisión, sus responsables directos y fechas de cumplimiento;
- f) Asuntos generales, y
- g) Firma de los integrantes de la Comisión.

Dicha acta deberá ser emitida por duplicado para su firma y acuerdo final de la sesión, correspondiendo un ejemplar a la Comisión de la CJEF y otra al Órgano Interno de Control de la CJEF.



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

Los acuerdos asentados en el acta serán de observancia obligatoria para la CJEF.

10.4 La duración del encargo de los integrantes de la Comisión será de dos años.

10.5 Los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos por los motivos siguientes:

- a) En caso de que no cumplan con las actividades establecidas por la propia Comisión,
- b) Si no asisten a más de dos de las verificaciones consecutivas programadas en forma injustificada, o
- c) Por ausencia definitiva en el Centro de trabajo.

## 11. CAPACITACIÓN DE LA COMISIÓN Y COMISIÓN AUXILIAR

A los integrantes de la Comisión y Comisión Auxiliar se les proporcionará por parte de la CJEF en coordinación con el ISSSTE, la capacitación y el adiestramiento permanente y continuo, en materia de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo, así como en temas de atención de accidentes y enfermedades laborales y control de siniestros.

11.1 La CJEF, deberá disponer de un Programa Anual de Capacitación para los Integrantes de la Comisión, que considere al menos lo siguiente:

- a) Los integrantes de la Comisión involucrados en la capacitación,
- b) Los temas de la capacitación de acuerdo con el numeral 11.2 de este Manual,
- c) Los tiempos de duración de los cursos y su período de ejecución, y
- d) El nombre del responsable del programa.

11.2 El Programa Anual de Capacitación de los Integrantes de la Comisión, deberá comprender al menos los temas siguientes:

- a) Las obligaciones de la CJEF y de los trabajadores respecto del funcionamiento de la Comisión;
- b) La forma como debe constituirse e integrarse la comisión;
- c) Las responsabilidades del presidente, del secretario y de los vocales de la comisión;
- d) Las funciones que tiene encomendadas la comisión;
- e) Los temas en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables al Centro de Trabajo;
- f) Las medidas de seguridad y salud que se deben observar en el Centro de Trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
- g) La metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en el Centro de Trabajo, y

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

h) El procedimiento para la investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran.

## 12. RECOMENDACIONES

12.1 La CJEF será responsable de cumplir con las recomendaciones realizadas por la Comisión en materia de seguridad e higiene y medio ambiente del trabajo.

12.2 La Comisión Auxiliar dará seguimiento a las recomendaciones en un plazo máximo de tres meses, realizando las actas de verificación correspondientes.

## 13. DENUNCIAS

13.1 Cualquier solicitud para que la Comisión conozca de un asunto deberá formularse por escrito en oficio dirigido al secretario de la Comisión firmado por el interesado, adjuntando las evidencias que respalden lo expuesto en la denuncia.

13.2 La Comisión Auxiliar programará visitas extraordinarias para atender las denuncias.

## 14. DE LOS RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN

14.1 La Comisión Auxiliar deberá establecer el Programa Anual de Recorridos de Verificación, el cual deberá integrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la Comisión. Posteriormente, se deberá conformar el Programa dentro de los primeros 30 (treinta) días naturales de cada año.

14.2 En el Programa Anual se determinarán 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.

14.3 Los recorridos de verificación previstos en el Programa Anual de la Comisión, se deberán realizar al menos con una periodicidad trimestral, a efecto de:

- a) Identificar los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en la CJEF;
- b) Investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, y otros que estimen necesarios. (Véase Guía de Referencia I Investigación de las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo),



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- c) Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables, y,
- d) Dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por la Comisión para prevenir los riesgos de trabajo.

14.4 La Comisión Auxiliar deberá orientar a los trabajadores durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en el Centro de Trabajo.

14.5 El Presidente de la Comisión Auxiliar deberá 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, y
- c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

14.6 El secretario deberá Integrar a 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, y
- c) Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;

14.7 Las actas de los recorridos de verificación deberán contener la información siguiente:

- a) El nombre del centro de trabajo (CJEF),
- b) El domicilio completo de la CJEF (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);
- c) El número de trabajadores del centro de trabajo,
- d) El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al Programa Anual) o extraordinario,
- e) Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación,
- f) El área o áreas de la CJEF en las que se realizó el recorrido de verificación,
- g) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación,
- h) Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran,

9

99



	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

- i) Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento, y las normas que resulten aplicables,
- j) Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la Comisión Auxiliar para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse,
- k) El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores,
- l) El lugar y fecha de conclusión del acta, y
- m) El nombre y firma de los integrantes de la Comisión Auxiliar que participaron en el recorrido de verificación.

14.8 Al finalizar el recorrido, los integrantes deberán reunirse para establecer los puntos que deberán asentarse en el acta respectiva, así como las acciones de seguimiento o recomendaciones a aquellos puntos que así lo requieran. En esta reunión se definirá quién elaborará oficios, memoranda, comunicados u otro tipo de documentos necesarios para dar continuidad a los trabajos de la Comisión.

14.9 Se dispondrá de un plazo no mayor a 10 días hábiles para la emisión del acta del recorrido de verificación con las observaciones detectadas y las recomendaciones correspondientes y la aplicación de medidas correctivas y preventivas.

14.10 El Secretario deberá entregar al resto de los integrantes de la Comisión Auxiliar el borrador del acta de verificación del recorrido dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al mismo para su revisión y comentarios,

14.11 Una vez recibido el borrador, los integrantes deberán entregar sus observaciones a más tardar en 5 (cinco) días hábiles. Si en este plazo no se han emitido comentarios, se dará por entendido que no hay observaciones a la misma y el documento se dará por aprobado.

14.12 El Presidente y el Secretario de la Comisión Auxiliar conjuntamente difundirán mediante la intranet de la CJEF, los resultados obtenidos de los recorridos de verificación en un plazo no mayor de 7 (siete) días hábiles, para su conocimiento y comentarios de los trabajadores de la CJEF.

## 15. OPERACIÓN DE LAS VERIFICACIONES EXTRAORDINARIAS

Handwritten marks in blue ink, including a circled '9', a signature, and the number '99'.

	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			CLAVE:
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL			MA-CJEF-COSEHI-001
	REVISIÓN:	2	FECHA:	15 NOVIEMBRE 2019

La Comisión Auxiliar efectuará verificaciones extraordinarias en los siguientes casos:

- a) Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes,
- b) Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, o a solicitud de los trabajadores, o
- c) Reporten los trabajadores la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia comisión, así lo ameriten.

Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta 30 días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este numeral.

#### 16. MODIFICACIONES AL MANUAL

Cualquier modificación al presente Manual deberá someterse a la evaluación y aprobación de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

#### TRANSITORIOS

El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y autorización por parte de la Comisión Central de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el trabajo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.