



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL ITSJC**

	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL ITS JESUS CARRANZA	REFERENTE A LAS NORMAS OHSAS 18001:2007 NOM-019-STPS-2011
No. de Manual: 01-SGI-OHSAS	Fecha: 15 de Febrero de 2021	Lugar: ITS Jesús Carranza, Veracruz.

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS
CARRANZA**



Contenido

I. Introducción	2
II. Marco Jurídico	3
III. Objetivos	3
IV. Funciones del Comité	4
V. Integración del Comité	4
VI. Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité.....	5
VII. Normas de Operación.....	6



I. Introducción

El Sistema de Gestión Integral ha incorporado la figura del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, como parte del objetivo y requisito de las normas **OHSAS 18001:2007 & NOM-019-STPS-2011**.

Los factores técnicos, científicos y de actitudes humanas, son los retos que la Gestión Integral tiene para desarrollar una Cultura de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y que ésta se vierta en atención de los usuarios, tendiente a favorecer el compromiso de los prestadores de servicios a mejorar su atención, generando un impacto favorable en la seguridad y salud de la comunidad tecnológica.

Cada vez es más evidente la necesidad de mejorar la calidad de la atención de seguridad y salud de la infraestructura y personal que labora en la institución, por lo que es necesario unir esfuerzos dirigidos hacia el logro de un fin elevado.

La seguridad de los trabajadores y comunidad estudiantil del ITSJC no es un problema nuevo ni desconocido, sólo requiere de mayor atención para enfocarlo como un punto estratégico del trabajo institucional y de cada uno de los que laboramos en el sistema, por ello consideramos que se requiere de todos los involucrados y juntos realizar esfuerzos para lograr estandarizar y sistematizar esta forma de generar una cultura de seguridad y obtener resultados.

La falta de mecanismos de identificación, medición y análisis de los eventos adversos son factores que influyen en la ausencia de acciones para incrementar la seguridad.

Se ha llegado a reconocer a la Seguridad y Salud de los participantes que colaboran en la institución, como el eje de la calidad para el cumplimiento de los requisitos de la OHSAS 18001:2007, el cual requiere de:

- ❖ Crear un ambiente de seguridad y de manejo de riesgos
- ❖ Control de Riesgos, Incidentes y Accidentes de trabajo
- ❖ Uso seguro de medicamentos
- ❖ Equipamiento seguro para combatir cualquier tipo de evento
- ❖ Promover que todos los actores que integran la Brigada de Protección Civil su colaboración
- ❖ Alto nivel de comprensión del problema y sus repercusiones
- ❖ Manejo multidisciplinario del o los problemas
- ❖ Evaluación de los riesgos



II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 123. Apartado "A"

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente De Trabajo

Artículo 123, 130.

Ley Federal Del Trabajo

Artículo 509.

NOM-019-STPS-2011

Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene

III. Objetivos

OBJETIVO GENERAL:

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del ITSJC tendrá como objetivo atender la Política del Sistema de Gestión Integral; teniendo en mención:

"Fortalecer la operación institucional conforme a la normatividad de seguridad de las Normas Oficiales Mexicanas".

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.. Establecer, en forma clara y precisa, la integración y el funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
2. Contar con un cuerpo de Brigada para elevar la calidad en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de mejorar continuamente los programas que ofrece Protección Civil Municipal
3. Mejorar la seguridad del ITSJC a través de la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos
4. Garantizar actividades de trabajo en el lugar correcto, con el procedimiento correcto y el personal correcto.
5. Reducir el riesgo de incidentes y accidentes relacionadas con el trabajo asociado con actividades encomendadas
6. Elaborar y difundir los procesos que conllevan al cumplimiento de las acciones de mejora.



IV. Funciones del Comité

1. Elaborar y proponer el Plan de Mejora Continua para la Seguridad y Salud Ocupacional de los Trabajadores del ITSJC, realizando el seguimiento de las acciones contenidas en éste y actualizando sus contenidos y metas.
2. Promover la adhesión, asociación y participación la comunidad tecnológica a las líneas de acción e iniciativas institucionales, destinadas a mejorar la calidad y la seguridad de los participantes.
3. Adoptar iniciativas destinadas a difundir y actualizar el conocimiento de las normas aplicables en materia de seguridad y salud, especialmente las Normas Oficiales Mexicanas.
4. Apoyar al ITSJC para lograr la acreditación y certificación, realizando el seguimiento en el seno del Comité de los avances e incumplimientos observados.
5. Desarrollar las propuestas contenidas en la Matriz de Requisitos Legales OHSAS 18001:2007, fomentando el registro de los eventos adversos, generando una cultura de seguridad y el desarrollo de las acciones recomendadas a nivel institucional.
6. En colaboración con el resultado de la Matriz de Identificación y Evaluación de Riesgos, articular desde los responsables de los procesos un modelo de gestión de riesgos destinado a prevenir y reducir futuros accidentes laborales.
7. Participar como órgano técnico permanente para el asesoramiento de la dirección del ITSJC, en temas de seguridad y salud de la comunidad tecnológica.

V. Integración del Comité

El Comité estará integrado de la siguiente manera:

1. Con derecho a voz y voto:

Cargo en el Comité	Puesto en el ITSJC
Presidente	Director General
Coordinador	Subdirección de Planeación
Secretario	Representante de Dirección
Vocal Titular	Subdirección de Servicios Administrativos
Vocal Titular	Subdirección Académica
Vocal Titular	Responsable y Enlace de Protección Civil
Vocal Titular	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales
Vocal Titular	Sindicato Titular



2. Sin derecho a voto pero con voz:

Cargo en el Comité	Puesto en el ITSJC
Invitados	Considerando los temas incorporados al orden del día de las reuniones del Comité, el Presidente podrá convocar a personal del instituto o especialistas ajenos a esta. Los invitados tendrán derecho a voz pero no podrán votar.

Los vocales titulares podrán designar un suplente coyuntural o permanente para que les represente en las reuniones del Comité, debiendo constar expresamente el carácter de la suplencia.

VI. Funciones y Responsabilidades de los miembros del Comité

1. Del Presidente

- Presidir las sesiones del Comité.
- Aprobar y proponer el orden del día.
- Formular las recomendaciones que deben ser sometidas a acuerdo en el seno del Comité
- Favorecer el consenso y emitir voto de calidad en caso de empate a la hora de formular recomendaciones.
- Firmar las Actas de las sesiones del Comité y vigilar el cumplimiento de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.

2. Del Coordinador

- En ausencia del Presidente suplirlo en las sesiones del Comité.
- Disponer y dirigir las reuniones del Comité
- Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión.
- Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Comité.

3. Del Secretario

- a) Convocar a la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias que se realicen.
- b) Distribuir el orden del día y los documentos preparatorios.
- c) Elaborar el Acta, recabar las firmas y resguardarlas.
- d) Distribuir las recomendaciones al personal y unidades afectadas.
- e) Realizar el seguimiento de las recomendaciones.
- f) Asistir en representación externa del Comité de la Institución, previa autorización del Director, en los supuestos en que se requiera.

4. De los Vocales

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes y, en su caso, emitir el voto respectivo.
- b) Emitir opinión de la información contenida en las reuniones y sugerir las medidas que estimen pertinentes.
- c) Proponer los casos que considere pertinentes para ser sometidos al Pleno del Comité.
- d) Realizar las demás funciones que les encomiende el Comité en Pleno, relacionado con sus atribuciones, y las que establezcan en las normas de la materia.
- e) Ratificar o rectificar las actas de sesión de que se trate.
- f) Firmar la lista de asistencia, el acta de la sesión y las formas relativas a los acuerdos tomados.

5. De los invitados

- a) Participar en el Comité previa invitación del Secretario.
- b) Firmar la lista de asistencia y el acta de la sesión, como constancia de participación.

VII. Normas de Operación

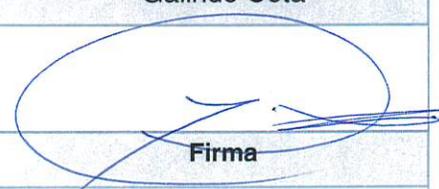
1. El Comité celebrará sesiones ordinarias de manera Trimestral el segundo Lunes del mes correspondiente, debiendo quedar establecido un calendario de sesiones en la primera reunión de cada año.
2. Se convocará a las sesiones ordinarias con al menos 72 horas de anticipación y en el caso de las sesiones extraordinarias con un mínimo de 24 horas de anticipación. Se deberá anexar el orden del día en la convocatoria.



3. Sólo podrán cancelarse las sesiones, cuando no existan asuntos que tratar y/o en casos de fuerza mayor, en cuyo caso deberá darse aviso de la cancelación a los miembros del Comité, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha prevista para su celebración.
4. El Secretario podrá convocar a sesiones extraordinarias, cuando se requiera crear, adecuar, modificar y/o resolver alguna problemática interna surgida en un lapso menor, las que deberán estar fundadas y motivadas y no implique justificar o corregir hechos ya consumados.
5. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
6. El Comité sesionará en forma plenaria y los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, debiéndose indicar en el acta de la sesión. En caso de empate, el Presidente o el Coordinador en su ausencia, emitirán el voto de calidad.
7. De los asuntos tratados se formularán los acuerdos correspondientes, los cuales se numerarán en orden progresivo para su posterior seguimiento.

DE ACUERDO A LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS OHSAS 18001:2007 & NOM-019-STPS-2011, ESTE DOCUMENTO DENOMINADO "MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE JESÚS CARRANZA" ENTRA EN VIGOR PARA FORMAR PARTE DE LA LISTA DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

DATOS DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. José de Jesús Mendoza Torres	Ing. José Antonio Landa Sanchez	M.A. Ramsés Alejandro Galindo Cota
		
Firma	Firma	Firma
Fecha:	15/02/2021	No. de Revisión
		1-2021