

REGLAMENTO
DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE
(COSEHIG-INECOL)

SEPTIEMBRE, 2005



**INSTITUTO DE
ECOLOGIA, A.C.**

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto de Ecología, A. C.

Artículo 2°. Este reglamento se establece en conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo del Instituto de Ecología, A. C., Capítulo V, sobre Higiene y Seguridad en su artículo 18, y con la Norma Oficial Mexicana **NOM-019-STPS-2004**, relativa a “Constitución, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo”, emitida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en vigor desde el 5 de marzo de 2005.

Artículo 3°. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

INECOL: Instituto de Ecología, A. C.

COSEHIG: Comisión de Seguridad e Higiene del INECOL.

CAPÍTULO II. DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 4°. Conforme a la NOM-019-STPS-2004, la COSEHIG estará constituida por miembros del personal del INECOL y quedará formalizada por el Director General. Se elaborará el acta de constitución correspondiente.

Artículo 5°. La COSEHIG estará integrada por un coordinador, un secretario y vocales. El coordinador será escogido de entre los miembros que la conforman y que cuenten con un año de antigüedad en el cargo, y será nombrado por el Director General. El Director de Administración podrá participar en la comisión en calidad de invitado permanente.

Artículo 6°. Conforme a la NOM-019-STPS-2004, los nombramientos del coordinador, secretario y vocales tendrán una vigencia de dos años. Los puestos de coordinador y secretario se alternarán cada dos años. El reemplazo de los vocales será escalonado para darle operatividad y continuidad a los trabajos que se realizan.

Artículo 7°. En caso de ausencia temporal del coordinador o del secretario de la Comisión, su puesto será ocupado por uno de los vocales.

Artículo 8°. De acuerdo con la NOM-019-STPS-2004, los integrantes de la Comisión podrán ser sustituidos por acuerdo del Director General y del Director de Administración, por los siguientes motivos:

- a) negarse a cumplir con los procedimientos para evitar incidentes, accidentes o enfermedades de trabajo;
- b) no cumplir con las actividades establecidas por la propia comisión;
- c) no asistir a dos verificaciones programadas consecutivas de forma injustificada, o

d) por ausencia definitiva.

Artículo 9°. Para determinar los miembros sustitutos, la COSEHIG analizará la plantilla académica y administrativa del INECOL y hará una propuesta al Director General.

CAPÍTULO III. DE SUS FUNCIONES

Artículo 10°. De acuerdo con la NOM-019-STPS-2004, en el Capítulo 8, las funciones y actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene son:

1. Establecer una programación anual de verificaciones, asignando prioridades de acuerdo a los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo y a las áreas con mayores condiciones peligrosas.
2. Realizar las verificaciones programadas, para detectar condiciones de riesgo dentro de las instalaciones del INECOL.
3. En caso de que se presenten accidentes o enfermedades de trabajo dentro de las instalaciones del Instituto, se realizaran verificaciones extraordinarias.
4. Levantar actas en las que se asienten las condiciones peligrosas y el incumplimiento, que en su caso exista, al Reglamento o a las normas aplicables en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo; las propuestas de medidas para su corrección; los resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes. Estas actas serán entregadas por el coordinador a la administración.
5. Investigar, analizar y registrar en el acta de verificación de la Comisión, las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo y proponer medidas para prevenirlos.
6. Atender y asentar en las actas de verificación de la Comisión, las condiciones peligrosas que le señalen los trabajadores, emitiendo las observaciones que correspondan, haciéndolas del conocimiento del patrón de manera inmediata.

CAPÍTULO IV. DE SU OPERACIÓN

Artículo 11°. La COSEHIG sesionará en forma ordinaria el primer martes de cada mes. Sin embargo, podrá citarse a sesiones extraordinarias cuando así se requiera.

Artículo 12°. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Coordinador por medio electrónico, con cuatro días hábiles de anticipación a la fecha en que se realizará la sesión.

Artículo 13°. Las decisiones se tomarán por consenso, o por votación cuando esto último sea necesario.

Artículo 14°. Para considerar válida la sesión de la COSEHIG se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

Artículo 15°. No se aceptará la suplencia o representación de los integrantes en ningún caso.

Artículo 16°. Las sesiones de la COSEHIG se llevarán al cabo en las instalaciones del INECOL en su sede de Xalapa, por medio de videoconferencia para hacer el enlace con las sedes foráneas.

V. DE LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COSEHIG

Derechos:

Artículo 17°. Todos los miembros de la COSEHIG tendrán derecho de voz y voto.

Artículo 18°. Los miembros de la COSEHIG tendrán derecho por escrito a un nombramiento al inicio de su gestión y de un reconocimiento al término de la misma.

Artículo 19°. Los miembros de la Comisión podrán contar con la información de otros Consejos, Comités, Comisiones u otros órganos de apoyo al INECOL, cuando se estime que los productos emanados de estos cuerpos colegiados sean un insumo importante para su trabajo.

Artículo 20°. Los miembros de la COSEHIG tienen derecho a recibir capacitación para el desempeño de las actividades propias de la comisión en materia de seguridad e higiene, para lo cuál recibirán todo el apoyo de la administración.

Artículo 21°. La administración proporcionará todos los elementos y equipo necesario para el desempeño de las actividades propias y encomendadas a la COSEHIG, en materia de Seguridad e Higiene.

VI. DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COSEHIG

Obligaciones:

Artículo 22°. Todos los miembros de la COSEHIG, al haber aceptado su nombramiento, tendrán la responsabilidad indelegable de asistir a las sesiones a las que sean convocados por el Coordinador. Después de tres faltas consecutivas o 5 discontinuas sin causa

justificada, se darán de baja. Los demás motivos de baja se enuncian en el artículo 8° del presente reglamento.

Artículo 23°. Los miembros de la COSEHIG están obligados a no utilizar en beneficio personal, su capacidad de influencia en las propuestas u opiniones para la toma de decisiones en materia de seguridad e higiene del INECOL. En caso contrario serán reemplazados.

Artículo 24°. Los miembros de la COSEHIG están obligados a asistir a cursos y/o eventos de capacitación relacionados con la Seguridad e Higiene.

Artículo 25°. Los miembros de la COSEHIG, están obligados a aplicar y transmitir los conocimientos adquiridos en cursos y/o eventos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene, según convenga y en la medida de lo posible, para beneficio del personal y de la institución (INECOL).

DEL COORDINADOR

De acuerdo con la NOM-019-STPS-2004, las responsabilidades del coordinador son:

Artículo 26°. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de trabajo de la COSEHIG.

Artículo 27°. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la COSEHIG.

Artículo 28°. Integrar en el acta de verificación de la COSEHIG, la propuesta de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo que emitan los miembros de ella.

Artículo 29°. Promover la participación responsable de los integrantes de la COSEHIG comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas.

Artículo 30°. Presentar al Director General la programación anual de las verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de seguridad e higiene del INECOL.

Artículo 31°. Vigilar que se realicen las investigaciones de las causas de los accidentes de trabajo para su análisis e integrar las conclusiones en el acta de verificación.

Artículo 32°. Elaborar al término de la verificación, conjuntamente con el secretario, el acta de verificación, misma que será validada mediante la firma de todos los que hayan participado.

Artículo 33°. Participar conjuntamente con el secretario en las inspecciones de seguridad e higiene de trabajo en el INECOL.

Artículo 34°. Coadyuvar con el Director General en asesorar a los vocales y al personal del INECOL, para la detección de condiciones peligrosas presentes en el ambiente laboral.

Artículo 35°. Solicitar, previo acuerdo de la COSEHIG, la sustitución de sus integrantes.

Artículo 36°. Proponer al Director General por consenso general de la COSEHIG, los temas de capacitación necesarios para mejorar el desempeño de la propia COSEHIG.

Artículo 37°. Organizar el orden del día para cada una de las sesiones.

DEL SECRETARIO

De acuerdo con la NOM-019-STPS-2004, las responsabilidades del secretario son:

Artículo 38°. Mantener bajo custodia copia del acta de constitución y de evidencia documental que se genere por la sustitución o cambio de algún integrante de la COSEHIG, así como de la capacitación de los integrantes de la propia comisión.

Artículo 39°. Convocar a los integrantes de la COSEHIG para efectuar las verificaciones programadas.

Artículo 40°. Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo de la COSEHIG, de acuerdo con el coordinador.

Artículo 41°. Integrar al acta de verificación, la relación de las violaciones a la normatividad y condiciones peligrosas encontradas en la verificación.

Artículo 42°. Integrar al acta de verificación las recomendaciones para la prevención, eliminación o reducción de condiciones peligrosas o actos inseguros de trabajo.

Artículo 43°. 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.

Artículo 44°. Participar conjuntamente con el coordinador en las inspecciones de seguridad y salud de trabajo.

Artículo 45°. Asesorar a los vocales y al personal del INECOL en la detección de condiciones peligrosas presentes en el mismo.

Artículo 46°. Mantener bajo custodia una copia de las actas de verificación por lo menos doce meses a partir de la terminación del programa anual de verificación, así como cualquier documentación que se relacione con la integración.

Artículo 47°. Vigilar que los integrantes de la COSEHIG que participaron en la verificación firmen el acta respectiva.

Artículo 48°. Conjuntamente con el coordinador, presentar y entregar el acta de verificación al Director General.

Artículo 49°. Integrar el programa anual de capacitación para los integrantes de la COSEHIG con los temas en materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo que hayan sido aprobados por la misma comisión.

Artículo 50°. Elaborar la minuta de cada sesión y turnar el borrador a los miembros de la Comisión para su revisión, en un periodo no mayor de diez días hábiles posteriores a la fecha de la sesión. Tras su aprobación por parte de los miembros de la Comisión en la siguiente sesión, el acta deberá ser firmada tanto por el Coordinador como por los demás miembros, y puesta en la Intranet para su consulta por el personal del INECOL.

Artículo 51°. Apoyar al Coordinador en el desarrollo de las sesiones de trabajo y en el seguimiento de los acuerdos de la COSEHIG.

Artículo 52°. Mantener el expediente de todas las actas firmadas que se levanten tanto de las sesiones de trabajo.

DE LOS VOCALES

De acuerdo con la NOM-019-STPS-2004, las responsabilidades de los vocales son:

Artículo 53°. Participar en las verificaciones.

Artículo 54°. 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 la COSEHIG le asigne.

Artículo 55°. Participar en la elaboración del acta correspondiente.

Artículo 56°. Apoyar las actividades de promoción y de orientación a los trabajadores, que se indiquen en las sesiones de la COSEHIG.

Artículo 57°. Apoyar en todas las actividades y tareas adicionales que se propongan durante las sesiones de trabajo.

Artículo 58°. Revisar los borradores de cada minuta emitida por el secretario, para su corrección y posterior firma de aprobación en la siguiente sesión de trabajo, así como cualquier otro documento que requiere de su aprobación.