



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

ÍNDICE

PÁGINA

[INTRODUCCIÓN](#)

[ALCANCE](#)

3

[OBJETIVO GENERAL](#)

4

[FUNDAMENTO LEGAL](#)

5

[DEFINICIONES GENERALES](#)

8

[REGLAS DE OPERACIÓN](#)

12

[ANEXOS- FORMATOS](#)

- 1 ASISTENCIA DIARIA
- 2 ASISTENCIA QUINCENAL
- 3 CONTROL DE VISITAS
- 4 ENTRADAS Y SALIDAS DE EQUIPO Y MATERIAL

[PROCEDIMIENTOS \(EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE \(SH\)/ Y SEGUIRIDA FISICA \(SF\) PROTECCIÓN CIVIL \(PC\) SEGURIDAD VIAL \(SV\)](#)

25

- 1. [PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL REGIONALES Y LOCALES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y/O ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES.](#)
- 2. [PARA EL TRÁMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE.\(SH\)](#)
- 3. [PARA LA APLICACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA POR LAS COMISIONES REGIONALES Y LOCALES MIXTAS \(SH\)](#)
- 4. [DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL \(E.P.P.\) \(SF\)](#)
- 5. [DE SERVICIOS PREVENTIVOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO \(SF\)](#)
- 6. [PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO \(SF\)](#)
- 7. [PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGURIDAD PUBLICA \(SF\)](#)
- 8. [PARA ADQUISICIÓN DE PROTECCIÓN Y DEFENSA PARA LAS INSTALACIONES \(SF\) DE CAPUFE](#)
- 9. [PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA \(SF\)](#)
- 10. [PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL IMSS \(SH\) PARA PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA](#)
- 11. [PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL](#)
- 12. [PARA PROMOVER Y ELABORAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN \(PC\)](#)
- 13. [PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO \(PC\)](#)



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

14. PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN (PC)
15. PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA (PC)
16. PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD REGIONAL (PC)
17. PARA LA ATENCIÓN DE PUNTOS DE CONFLICTO (SV)
18. PARA SUPERVISAR LOS TRAMOS CARRETEROS (SV)
19. DE ACCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR (SV)
20. DE INCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR (SV)
21. PARA ELABORAR INFORME DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS -FNI (SV)
22. PARA GENERAR INFORMACIÓN AL EXTERIOR (SV)
23. PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES (SV)
24. PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE DEFUNCIONES POR HECHOS DE TRANSITO VEHÍCULAR (SV)

- [REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS SERVICIOS CONEXOS](#) (depositado en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje).

95



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Operación elabora el presente documento normativo que regulen las acciones que permitan incrementar la seguridad de los centros de trabajo, la integridad física de las personas y la protección de los bienes patrimoniales, a través de procedimientos de control de programas de mantenimiento e instalación de seguridad física, adoptando medidas de seguridad y aprendizaje de conductas preventivas, de autoprotección ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales, así como abatir los riesgos profesionales, contando con instalaciones seguras.

Que la Gerencia de Seguridad y Protección Civil GSPC es la instancia responsable de desarrollar los procedimientos que se deberán aplicar en sus distintos centros de trabajo y redes carreteras que opera y administra CAPUFE así como coordinar las acciones con las instancias de Seguridad y Protección Civil.

ALCANCE

Esta disposición es de carácter normativo y de observancia general para todo el personal que labora en este descentralizado así como para los visitantes que acuden a los distintos centros de trabajo y oficinas y los usuarios de los tramos y puentes carreteros que opera y administra CAPUFE.

Que dentro de su ámbito de aplicación, se encuentra la vigilancia en Oficinas Centrales, Archivo General, Delegaciones, Gerencias de Tramo, Tramos Carreteros, Campamentos de Conservación, Planta de Pinturas y Emulsiones, Órgano Interno de Control, Servicios Médicos, Bodegas, Almacenes y cualquier otro bien que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos establezca.



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los trabajadores del Organismo, la seguridad y aprendizaje de conductas preventivas y de autoprotección, ante la presencia de desastres naturales o provocados por el hombre, con el objetivo de salvaguardar en la medida de lo posible las vidas humanas, y su infraestructura.

Establecer criterios técnicos que regulen los servicios de seguridad física prestados por las áreas de seguridad de los niveles de gobierno y empresas privadas a el Organismo, así como organizar medidas que permitan una operación óptima en materia de seguridad y protección civil en todas sus unidades administrativas, coadyuvando con las autoridades dentro del ámbito de competencia y responsabilidad en un administración e impartición de justicia.

Establecer actividades que propicien eficiencia y eficacia en las acciones y en el desempeño de los servicios proporcionados por los cuerpos de seguridad logrando mejores niveles de seguridad física y de protección civil en los servidores públicos del Organismo en los usuarios de los tramos carreteros y en las personas que circular en áreas de influencia.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, Apartado A y B, Fracciones XV y XI, respectivamente.
D.O.F 05-02-1917.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F 30-11-2000
- Ley Federal del Trabajo: Artículos 132 Fracciones XVI, XVII, XVIII, XXVIII; 134 Fracción II; 509 y 510. D.O.F 16-04-1971.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B Constitucional D.O.F 28-12-1963.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F 13-03-2002.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F 14-05-1986.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Artículos 44; 45, Fracción IV; 46 y 47.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F 29-07-1994
- Ley General de Salud.
D.O.F 07-02-1984.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Planeación.
D.O.F 05-01-1983.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F 04-01-2000



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F 04-01-1999
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F 12-V-2000
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F 26-05-2000
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de ordenamiento ecológico.
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de residuos peligrosos.
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.
- Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, del régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Reglamento para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos.
D.O.F 7-05 -1993
- Reglamento Interno del Grupo de Coordinación para la Atención de Instalaciones Estratégicas.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales
D.O.F 13-09-1999
- Decreto, acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Decreto, aviso por el que se informa a los responsables de fuentes fijas de emisión de contaminantes de jurisdicción federal, que deberán seguir presentando el formato de cédula de operación anual, en los términos establecidos en el acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones, publicado el 9 de abril de 1998, en tanto se publica el acuerdo que establecerá el formato para actualizar el registro de emisiones y transferencia de contaminantes, dentro del plazo comprendido del 1 de julio al 31 de octubre de 2003.
- Normas internacionales de Calidad ISO 9001:2000 y de Protección al Ambiente ISO 14000:1996 y Seguridad en el Trabajo ISO 18000.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- Normas Mexicanas (NMX) y Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de las diferentes Secretarías de Estado, aplicables en Materia de Seguridad e Higiene.
- Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Artículo 28 fracción V, 29 fracciones III y XXII.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Artículos 98,99 y 100.
- Guía Técnica para la implementación de Programas Internos de Protección Civil SG 1995.
- Guía base para la formulación de planes para la Seguridad de Instalaciones Estratégicas.
- Manual de Dispositivos para el control de Transito en Calles y Carreteras.
Normativa SCT / Edición 2000



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

DEFINICIONES GENERALES

- **Actividades Peligrosas:** Es el conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo
- **Agentes Destructivos:** Los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que pueden producir riesgo, emergencia o desastre. También se les denomina fenómenos perturbadores.
- **Agentes Nocivos:** Agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades de concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar y dañar la salud de los trabajadores
- **Apoyo:** Conjunto de actividades administrativas para el sustento de la prevención y auxilio ante situaciones de desastre.
- **Auxilio:** Acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida de las personas, sus bienes y la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de un agente destructivo.
- **Brigadista:** Trabajador que forma parte de un grupo en el CT encargado a apoyar las acciones dirigidas a la salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno; cuenta con conocimientos, experiencia y equipo necesario y presta sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida.
- **Capacitación:** La capacitación es la instrucción o formación que recibe el empleado para llevar a cabo una tarea o trabajo de una manera adecuada, con todo el profesionalismo, para que no se presenten accidentes, y cuando sucedan sepan como actuar y lo que se debe realizar en caso de peligro.
- **Centro de trabajo:** Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo con el Organismo, entendiéndose para los efectos del presente lineamiento los siguientes:

Oficinas Centrales y Regionales, Plazas de Cobro, Campamentos, Almacenes, Archivos Central y Regionales, Planta de Pinturas.
- **Consigna:** Orden o instrucción que se da a un subordinado o a los miembros de una agrupación política o sindical.
- **Coordinador Regional:** Recae la representación al Delegado Regional o Gerente de Tramo según el caso, quien es el responsable del cumplimiento de programas y acuerdos



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

establecidos en materia de protección civil por el Gobierno Federal y CAPUFE, y la coordinación con la Gerencia de Seguridad y Protección Civil.

- **Corporaciones o Empresas de Seguridad Privada:** Persona física o moral que en virtud de un contrato toma a su cargo la realización o prestación de servicios de vigilancia y seguridad.
- **D.R:** Delegaciones Regionales de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos
- **Desastre:** Se define como el estado en que la población de una o más entidades federativas, sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.
- **D.O.:** Dirección de Operación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **GSPC:** Gerencia de Seguridad y Protección Civil.
- **G.T.:** Gerencias de Tramo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Instancias:** Instituciones y autoridades que en función de sus atribuciones participen directa o indirectamente en la Seguridad Nacional.
- **Emergencia:** Situación anormal que puede causar un daño y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general; se declara por el Ejecutivo Federal cuando se afecta una entidad federativa y/o se rebasa su capacidad de respuesta, requiriendo el apoyo federal.
- **Espacio Confinado:** Es un lugar lo suficientemente amplio, con ventilación natural deficiente, configurado de tal manera que una persona pueda en su interior desempeñar una tarea asignada, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente.
- **Fenómeno Geológico:** Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- **Fenómeno Hidrometeorológico:** Calamidad que se genera por la acción violenta de los agentes atmosféricos, tales como: huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías y las ondas cálidas y gélidas.
- **Fenómeno Químico-Tecnológico:** Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.
- **Fenómeno Sanitario-Ecológico:** Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.
- **Fenómeno Socio-Organizativo:** Calamidad generada por motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
- **Jefe de Piso:** Brigadista con capacidad de Liderazgo, encargado de coordinar las acciones de protección civil en un área determinada.
- **Jefe de Brigada:** Responsable de coordinar a los brigadistas, de cada una de las especialidades, como primeros auxilios, búsqueda y rescate, prevención y combate de incendios, evacuación.
- **Lugar de Trabajo: (L.T)** Es el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.
- **Material:** Es todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los centros de trabajo.
- **Normas aplicables o correspondientes:** Las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- **Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
- **Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente;



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- **Programa Preventivo de Riesgo de Trabajo:** Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social u otras dependencias de la Administración Pública Federal conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Metrología y Normalización.
- **Protección Civil:** Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio y recuperación del personal ante la eventualidad de un desastre.
- **Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un daño, originado por un fenómeno perturbador.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo: física:** Referente al resguardo y custodia de personas e instalaciones Procedimientos y elementos aplicados en los C.T.; para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores y evitar cualquier posible deterioro a los elementos y al propio centro de trabajo.
- **Servidor Público:** persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal.
- **Subcoordinación Regional:** Es quien ejecuta en el ámbito de su Delegación o Gerencia de Tramo correspondiente las acciones encaminadas a cumplir con la normatividad vigente en materia de Protección Civil. Este cargo será designado por el Delegado o Gerente de Tramo que corresponda.
- **Trabajadores:** persona física que presta a otra - física o moral- un trabajo personal subordinado.
- **Unidad Local de Protección Civil:** Unidad administrativa que tiene su centro de operaciones en las Oficinas Centrales del Organismo encargada de aplicar los lineamientos vigentes en materia de Protección Civil y verificar su cumplimiento, en todas las unidades locales y regionales.
- **Unidad Regional de Protección Civil:** instalada en cada Delegación Regional o Gerencia de Tramo.
- **Unidad Local de Protección Civil:** instalada en cada Centro de Trabajo (CT).
- **Zona de Desastre:** Espacio territorial determinado en el tiempo por la declaración formal de la autoridad competente, en virtud del desajuste que sufre en su estructura social, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. Puede involucrar el ejercicio de recursos públicos a través del Fondo de Desastres.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

REGLAS DE OPERACIÓN

I. -SEGURIDAD FÍSICA

I.1.- GENERALIDADES

1° Establecen los aspectos técnicos y administrativos para la contratación, operatividad, supervisión y control de los servicios de seguridad y vigilancia de el Organismo a que deberán sujetarse las instituciones y corporaciones de seguridad Pública Federal, Estatales, y Municipal así como las empresas de seguridad privada, Delegaciones Gerencias de Tramo, Administradores de Plazas de Cobro y los responsables de cada unidad administrativa.

2° Los titulares de cada unidad administrativa son los encargados de reportar a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil (GSPC) a través de la Subgerencia de Seguridad, a los elementos de seguridad que incurran en conductas o acciones que puedan o presuman la constitución u omisión de conductas ilícitas o irregulares contrarios a los presentes lineamientos para que sean remplazados, sin perjuicio del alcance legal que en el caso les corresponda ejercitar.

3° El titular o responsable del cada centro de trabajo deberá invariablemente asegurarse de que los servicios de seguridad que proporcionan a el Organismo las instancias y corporaciones de seguridad incluyan:

3.1. Vigilancia, custodia, rondines de supervisión y control de los bienes muebles, inmuebles, equipo, material de información y demás inherentes en la materia que requiera el centro de trabajo o la zona a donde están asignados, a fin de prevenir que los bienes se destruyan, alteren y/o desaparezcan, así como auxiliar a las autoridades en atención de fenómenos naturales o socio organizativos, acciones delictivas, incidentes o accidentes a fin de salvaguardar la integridad de los servidores públicos y los bienes del Organismo.

3.2. El titular del área de Seguridad y Salvaguarda en cada CT, será responsable de validar mediante el visto bueno a los elementos propuestos para cambios o movimientos verificando el cumplimiento del perfil y conforme lo estipulado en el contrato respectivo, debiéndose apoyar en la aceptación oficial por parte del Delegado Regional o Gerente de Tramo del movimiento; en marcando copia a la **GSPC** en Oficinas Centrales.

I.2.- CONSIGNA: ASPECTOS GENERALES

4° Son de observancia obligatoria para el personal involucrado en la seguridad de las instalaciones de el Organismo, la supervisión de su cumplimiento, es responsabilidad del servidor público titular del centro de trabajo (CT) en instalaciones foráneas y de la Subgerencia de Seguridad en Oficinas Centrales:

5° Presentarse por lo menos con 15 minutos antes del inicio de su turno y horario: debidamente uniformado en perfecto estado, calzado limpio, corte de pelo casquete corto, aseado, barba rasurada portando en todo momento y lugar visible credencial de identificación emitida por la corporación o empresa a la que pertenecen.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- 6° Está prohibido abandonar su puesto de servicio durante su turno, sólo en casos de emergencia y con el permiso del área responsable de la administración y control del contrato y una vez relevados por otro elemento de la corporación, de hacerlo en otras condiciones se considerará como abandono de servicio.
- 7° Al término de su turno, deberán esperar al personal para su relevo, está prohibido retirarse del puesto de servicio asignado, sin la presencia del relevo que lo sustituye. En caso de incumplimiento se aplicaran las medidas y sanciones establecidas en los contratos respectivos.
- 8° Efectuarán los rondines establecidos en cédulas de supervisión durante las 24 Hrs., según el horario convenido en las consignas particulares de cada unidad administrativa.
- 9° Ejecutarán las consignas específicas del puesto y centro de trabajo al que se encuentren asignados; las que serán proporcionadas y supervisadas por el responsable de la unidad administrativa según su competencia en las instalaciones foráneas y por la Subgerencia de Seguridad en Oficinas Centrales.
- 10° Deberán invariablemente al inicio de sus labores mediante nombre y firma autógrafa registrar su asistencia en los documentos de reporte diario y quincenal (Anexos 1 y 2) establecido para tal efecto el cual será revisado y validado por el titular de la Subgerencia de Seguridad en oficinas centrales y en oficinas foráneas por los titulares de los C. T.
- 11° Deberán revisar a todo el personal de vigilancia, limpieza y el que tenga asignadas funciones de mantenimiento e inherentes, al abandonar las instalaciones del Organismo bolsas particulares, bultos, material de basura y cualquier otro que porten a fin de verificar que no se este sustrayendo material o equipo del Organismo.
- 12° Está prohibido utilizar para asuntos personales los servicios telefónicos con sus extensiones localizados en o fuera de los puestos de vigilancia así como el equipo de radio, los radios transreceptores o cualquier otro propiedad del Organismo, únicamente serán utilizados para asuntos y tareas relacionadas con el servicio.
- 13° Reportarán mediante el parte de novedades diario o tarjeta informativa con nombre y firma autógrafa a la Subgerencia de Seguridad y/o al responsable del centro de trabajo en oficinas foráneas, cualquier situación irregular o anomalía en que incurra todo servidor público que se encuentre en las instalaciones o infraestructura propiedad del organismo dentro de su horario y servicio o comisión, a efecto de deslindar responsabilidades e iniciar los procedimientos para las sanciones que cada casa corresponda, notificando al ente fiscalizador para su seguimiento y aplicación.
- 14° Asistirán en el lugar donde determine el titular de la DO a recibir la capacitación que les proporcione el Organismo, realizando los ejercicios operativos que se les indiquen.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- 15° Serán responsables de verificar que los servidores públicos al ingreso y durante sus labores o actividades para o en el Organismo, invariablemente porten su gafete en un lugar visible, así como verificar que los visitantes porten el gafete proporcionado para su ingreso.
- 16° Serán responsables de llenar con letra legible y sin omitir ningún dato las formas de control de acceso de personas ajenas al organismo (Anexo 3), proporcionadas por el Área de Seguridad y Salvaguarda, Gerencia de Seguridad y Protección Civil (GSPC) y/o Subgerencia de Seguridad o Unidad Administrativa que corresponda.
- 17° Deberán permitir el ingreso y salida de todo artículo propiedad del Organismo, contra la entrega del pase u oficio que lo autoriza y mantendrá un archivo de los mismos, el cual será revisado y validado diariamente por la Subgerencia de Seguridad.
- 18° En caso de solicitud para ingresar o retirar sustancias inflamables o peligrosas por parte de contratistas, proveedores, personal y cualquier otro que preste un servicio que preste o desarrolle un servicio temporal o permanente en el Organismo deberá solicitar la autorización y visto bueno del titular de la Subgerencia de Seguridad.
- 19° Verificará que ninguna persona pernocte en el interior y/o en el perímetro de las instalaciones del Organismo o Plazas de Cobro a excepción de cuando su cargo y funciones así lo requieran; en el caso de tener la necesidad de laborar los fines de semana, se indicará mediante un oficio que suscribirá el inmediato superior, y será entregado a los elementos de seguridad para conocimiento e integración de un archivo.
- 20° Operarán adecuadamente las claves y códigos de los radios transreceptores que se les entreguen para el cumplimiento de su servicio.
- 21° Revisarán cada quince días los extintores y reportarán los que estén bajos de presión o fuera de operación.
- 22° Supervisarán que no se encuentren menores de edad en el interior de las instalaciones de las Delegaciones, Regionales, Gerencias de Tramo, Plazas de Cobro, Centros de Liquidación Regional o cualquier otra instalación del Organismo, en caso de encontrar algún menor realizando cualquier actividad, servicio o trabajo deberá estar debidamente justificado y motivado debiendo reportarlo a la Subgerencia de Seguridad.
- 23° Desconectarán aparatos y equipos eléctricos que puedan provocar algún siniestro en todas las instalaciones del Organismo, cuando se percaten de ello durante sus rondines una vez que se haya retirado el personal que labora en las áreas de trabajo, cuidando no desconectar aparatos o equipos que deban permanecer operando.
- 24° Será responsabilidad del Delegado, Gerente de Tramo, Administrador de cada plaza de Cobro o responsable de la unidad administrativa correspondiente elaborar con el visto bueno la Gerencia de Seguridad y Protección Civil las consignas específicas según las necesidades de su centro de trabajo, tomando en consideración los criterios de los puntos 30° a 35°.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

I.3.- CRITERIOS PARA ELABORACIÓN DE CONSIGNAS ESPECÍFICAS

25° Criterios para la Prevención de Pérdidas:

- a) Extremar las medidas de seguridad en días inhábiles o festivos en todas las instalaciones e infraestructura del Organismo.
- b) Se recibirán de cada área administrativa, su respectivo calendario de personal que labore fines de semana, días inhábiles o festivos, a fin de eficientar el servicio de vigilancia de bienes muebles y materiales de trabajo.
- c) Deberán auxiliar en los procesos de búsqueda y localización de cualquier hecho extraordinario que se presente, como: extravíos de equipo y material de trabajo.

26° Criterios para Vigilancia de Perímetros:

- a) Interior.- Mantenerse alerta con la presencia del personal que labora o presta un servicio al interior de las instalaciones e infraestructura del organismo, y cualquier hecho o evento que presuma alguna alteración o irregularidad debidamente fundada y motivada.
- b) Exterior.- Mantenerse alerta ante la presencia de personas ajenas al organismo o cualquier hecho o evento que presuma irregularidad fundada o alteración. Realizado por el personal asignado al patrullaje de vigilancia.
- c) Los responsables del monitoreo del sistema de circuito cerrado, apoyarán las acciones de supervisión de perímetro., en caso de detectar cualquier anomalía o irregularidad y no haya sido reportada inmediatamente serán responsables por omisión, respondiendo directamente de este hecho a cualquier ente o autoridad.

27° Criterios para Control de Acceso:

El sistema empleado (bitácora) para la identificación y control de las personas que ingresen a las áreas y acceso a las instalaciones, será por medio de registro, verificación telefónica, gafetes y escolta.

- a) Todo el personal adscrito al Organismo deberá portar su gafete oficial, en un lugar visible.
- b) Personal que no presente su identificación será reportado con su jefe inmediato, con la consigna, que si reincide en caso de reincidencia no se le permitirá el acceso., debiendo hacer este hecho del conocimiento del área de Recursos Humanos para que incluya esta omisión en el expediente personal del trabajador e inicie el trámite y procedimiento que le corresponda.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- c) En caso del personal que realiza servicio social, prácticas profesionales o actividades temporales o permanentes en el organismo, deberá portar en un lugar visible gafete proporcionado por el área de recursos humanos correspondiente durante el tiempo que permanezca en el interior del Organismo. Sin excepción alguna no se permitirá el acceso sin este requisito.
- d) Los visitantes y proveedores, deberán registrarse con letra clara y legible en la bitácora de Control de Visitas, debiendo seguir las instrucciones que indique el oficial de seguridad; el registro deberá ser detallado verificando que no se omita ningún dato o información solicitada.
- e) Para el personal visitante y proveedores, deberá proporcionarse un gafete de color de acuerdo al piso o nivel que se visite, atendiendo a lo siguiente:

Azul –	planta baja
Amarillo –	primer piso
Naranja –	segundo piso
Rosa –	tercer piso
Rojo –	cuarto piso
- f) El responsable del CT en oficinas centrales y foráneas de seguridad según el caso deberá invariablemente verificar la existencia de la relación detallada del personal que laborará durante el fin de semana, días festivos o inhábiles.
- g) No se permitirá el acceso a ningún empleado y visitante que porte arma, para ingresar deberá depositarla en la recepción, dejando identificación oficial que lo acredite situación será registrada en la bitácora respectiva informando inmediatamente al responsable o titular de la Seguridad y/o encargado de la unidad administrativa.
- h) Sin excepción alguna no se permite la entrada a las instalaciones del Organismo, a personal o personas ajenas que ofrezcan productos consumibles y materiales, proveedores y contratistas que ofrecen o prestan algún servicio deberán estar autorizados por el área de servicios materiales.
- i) Deberán de revisar las bolsas personales o bultos del personal, visitantes que presuman el ingreso o salida de materiales, objetos, productos consumibles para la venta y cualquier otro no permitido.
- j) Está prohibido el ingreso o uso de instalaciones e infraestructura del Organismo sea cualquier empleado o personas en notorio estado de ebriedad o intoxicación por drogas o enervantes.

28° Criterios para Patrullajes y Rondines:

- a) El personal de seguridad, se apegará al rol calendarizado de rondines al interior y exterior de las instalaciones, propuesto por el responsable de cada unidad administrativa.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- b) Se especificará la hora en que habrá de realizarse los rondines durante las 24 hrs, así como de las áreas que forman parte de la unidad administrativa y que por su vulnerabilidad, requieran ser vigiladas con mayor cuidado, como son planta de luz, subestación eléctrica, servicio médico, estacionamientos, cisternas, y demás que consideren vulnerables.

29° Criterios para Custodia del Personal y Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo.

- a) El responsable de cada unidad administrativa, supervisará la instrumentación de las órdenes de operación que ponga en funciones a los elementos que tengan a su cargo la seguridad física de la instalación, con el fin de que éstas garanticen las condiciones de seguridad para el personal que labora en el Organismo y Plazas de cobro, y cualquier unidad administrativa.
- b) Se designará a cada elemento de seguridad un área de custodia, la cual deberá de recibir y entregar, con las consignas particulares que se establezcan.
- c) Se les reportará cualquier hecho extraordinario que se presente, como: accidentes, extravíos, incendios, siniestros, reparto de volantes, marchas, mítines, etc., designando a los elementos de seguridad para recabar toda la información posible, comunicándola inmediatamente a Oficinas Centrales a través de un reporte vía correo electrónico o teléfono al Área de Seguridad y en coordinación con la Subgerencia de Información y Comunicación proporcionarán un "reporte de eventos relevantes", hechos y acciones que deberán reportar a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil (GSPC), Dirección de de Operación y Dirección General.

30° Criterios para Control de Entrada y Salida de Bienes y Vehículos:

- a) Deberá de registrar en el formato de "control de entrada y salida de equipo y material (Anexo 4)", con letra clara y legible sin omitir ningún dato e información relevante del bien que ingresa o retiran del organismo, nombre de la persona que lo traslada, hacia qué área se dirige y la hora, etc.
- b) Deberán revisar el material que se pretenda ingresar a las instalaciones o infraestructura del Organismo de acuerdo con la hoja de remisión que presente el proveedor o visitante, prestando mayor atención al material que se encuentre empaquetado o sellado.

1.4 CONSIGNAS PARA LOS GUARDIAS RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD DE LAS PLAZAS DE COBRO.

31° Ambulantaje.- Prohibir todo tipo de ambulantaje o comercio irregular o ilegal en el área de Carriles, Sanitarios, Estacionamientos, Banquetas o en cualquier tipo de Instalación de las Plazas de Cobro.

32° Estacionamientos.- Controlar los accesos de los estacionamientos restringidos o del personal de las plazas de cobro, con previa autorización, registro y gafete.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- 33°** Estacionamientos Área Sanitarios y para servicios conexos.- Todo usuario que requiera del servicio sanitario, podrá ocupar el espacio destinado para tal uso, por un tiempo no mayor de 30 minutos, en caso de rebasar el límite permitido y al notar la ausencia del responsable del vehículo, el oficial de turno deberá de dar parte a la autoridad competente, lo anterior con la finalidad de evitar algún evento que ponga en riesgo la integridad de la Instalación y de los Usuarios, así mismo tendrá que reportar al responsable de la plaza de cobro alguna deficiencia que presente el área de sanitarios, para que sea atendida a la brevedad posible y brindar un mejor servicio.
- 34°** Impedir Ascenso y Descenso de Pasaje.- Impedir que todo servicio de transporte público, realice ascenso y descenso de pasaje en zonas prohibidas, debiendo informar al administrador de la plaza de cobro, la línea de los transportistas que no acaten y entorpezcan el buen desarrollo del área referida y se realicen las acciones pertinentes con los representantes legales de las mismas.
- 35°** Acceso Peatonal Restringido.- Impedir que personas no autorizadas deambulen por las Inmediaciones de la plaza de cobro, con el fin de prevenir una acción que genere un daño o un accidente.
- 36°** Impedir la presencia de personas, objetos o fauna que afecte la imagen de la plaza de cobro o que realicen actividades de cualquier comercio (incluyendo sexo servidoras (es), denunciando a las autoridades de seguridad de cada entidad, cualquier tipo de comercio ilegal.
- 37°** Carriles.- Los elementos de seguridad permanecerán principalmente en el área de carriles, donde el administrador o encargado de turno lo requiera, para prestar seguridad, y realizarán rondines en todo el diamante para asegurarse de que no exista presencia de comercio ambulante y personas ajenas a la plaza de cobro.

I.5.- PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones establecidas en los numerales 6° y 13° de este lineamiento, todo el personal involucrado en el proceso de vigilancia durante su turno y labores deberá acatar y hacer cumplir las siguientes:

Queda estrictamente prohibido:

- 38°** Presentarse a su servicio con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o cualquier clase de enervante.
- 39°** Ingerir bebidas alcohólicas o drogas durante el servicio dentro o fuera de las instalaciones del Organismo.
- 40°** Tomar alimentos en horarios y lugares previamente establecidos para tal efecto.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- 41° Fumar dentro de las instalaciones e infraestructura del Organismo.
- 42° Permanecer sin causa justificada en las instalaciones de la unidad administrativa al terminar el turno de servicio o asistir al área de trabajo en horas de descanso o vacaciones.
- 43° Sustraer de las instalaciones del Organismo el equipo de radio comunicación.
- 44° Discutir o cuestionar las órdenes, instrucciones o consignas, dadas por su jefe inmediato.
- 45° Abandonar el puesto asignado sin haber sido relevado o haber recibido autorización del superior correspondiente.
- 46° Leer durante el servicio.
- 47° Escuchar radio o reproductor de sonido.
- 48° Utilizar u operar los vehículos y equipo del Organismo a resguardo, salvo autorización expresa correspondiente.
- 49° Recibir llaves de vehículos particulares que se encuentren en el estacionamiento.
- 50° Llevar a cabo cualquier tipo de transacción comercial en horas de servicio, fuera y dentro de las instalaciones e infraestructura del Organismo.
- 51° Utilizar o permitir el uso de servicios telefónicos, equipos de radio o cualquier otro inherente propiedad del Organismo para asuntos personales.
- 52° Usar lenguaje amenazante, abusivo e insultante, o conducirse en forma irrespetuosa, ofensiva y grosera con servidores públicos, compañeros, visitantes o usuarios.
- 53° Proporcionar información confidencial, interna o de sus funciones a personas no autorizadas.
- 54° Conceder a la prensa o medios de difusión cualquier tipo de entrevista.
- 55° Recibir visita personal o de familiares, en horas de trabajo.
- 56° Llevar al área de trabajo maletas, bultos o bolsas voluminosas.
- 57° Portar o Llevar al servicio armas de su propiedad.
- 58° Extraer el arma asignada para el servicio, estando el elemento en cualquier puesto de vigilancia.
- 59° Distraerse o distraer a otros compañeros o empleados jugando o bromeando con ellos.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- 60° Omitir, distorsionar o falsear datos en informes o partes de novedades.
- 61° Ingresar o abrir lugares prohibidos oficinas, escritorios o archiveros sin la autorización previa del responsable a cargo del área o bien.
- 62° Portar o vestir prendas, insignias o distintivos ajenos al uniforme reglamentario.
- 63° Acudir desaseado o mal uniformado al desarrollo de su servicio.
- 64° Dormir en horas de servicio, en áreas de trabajo, instalaciones e infraestructura del Organismo.
- 65° Efectuar cualquier labor o trámite que no le ha sido conferido de acuerdo a sus funciones y actividades según contrato de trabajo, en beneficio del personal en general, visitantes o, amigos.
- 66° Llegar tarde a recibir el servicio.
- 67° Adoptar posturas o actividades inadecuadas durante el servicio.
- 68° Realizar cualquier actividad diferente para lo que fueron contratados.



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

II.- PROTECCIÓN CIVIL

II.1.- GENERALIDADES

- 69° Los titulares de cada Centro de trabajo, serán los responsables de integrar las Unidades de Protección Civil, en apego al programa Interno de Protección Civil del Organismo, para lo cual deberán de elaborar, ejecutar y hacer cumplir los programas internos establecidos en el mismo, en apego al Programa General de Protección Civil difundido por la **GSPC**.
- 70° Derivado del resultado de las visitas que realice la **GSPC** a las unidades administrativas y centros de trabajo del Organismo será responsable de solventar las observaciones que se determinen en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Protección Civil.
- 71° Difundir información mediante trípticos, circulares y mensajes por correo electrónico entre los servidores públicos una cultura de protección civil que contribuya al conocimiento de los riesgos, siniestros y eventos a que estamos expuestos, que pudieran ocurrir en las instalaciones e infraestructura del Organismo, de acuerdo a lo instruido por la **GSPC** en cumplimiento y a las diferentes instancias en materia de Protección Civil.
- 72° Vigilar y dar cumplimiento dentro del ámbito de su competencia a las actividades establecidas en los programas internos de protección civil, debiendo informar trimestralmente su avance a la **GSPC**.
- 73° Desarrollar los programas de capacitación con el apoyo del Área de Recursos en los temas de protección civil, en apego a las necesidades debidamente sustentadas, a fin de ser consideradas dentro del programa institucional.
- 74° Vigilar que los integrantes de las unidades internas de protección civil den cabal cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. Así mismo, a las enunciadas en el Contrato Colectivo de Trabajo en sus capítulos VIII y IX y en el Reglamento Interno en lo que se refiere a Protección Civil.
- 75° 7 Bajo la coordinación de la **GSPC** realizar los trámites ante las instancias correspondientes , para que el personal de seguridad privada contratado, cumpla con:
- Capacitación en manejo de equipo contra incendio (extintores, hidrantes y respiración autónoma).
 - Capacitación en reconocimiento de la señalización utilizada en aspectos de protección civil y salvaguarda.
 - Capacitación en manejo y operación de equipos de seguridad.
 - Capacitación en programas de protección civil en el CT o en lugares donde previamente determine el titular de la D.O y la GSPC.
 - Capacitación en ejercicios y simulacros en el centro de trabajo donde presten sus servicios conforme al programa de protección civil, y en general,



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- Capacitarse, adoptar medidas preventivas y seguir cualquier procedimiento indicado para evitar, auxiliar o prevenir cualquier accidente o enfermedad.

76° Responsable de realizar pruebas aleatorias al personal sobre habilidades y destrezas de protección civil básicas, al momento en que la corporación o empresa de seguridad privada presente la plantilla del personal que laborará, a fin de verificar su dominio en la materia.

II.2.- PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

77° Los programas de las Unidades Locales de Protección Civil se integrarán en un expediente con la siguiente documentación:

- I.- Marco jurídico
- II.- Integración de la unidad interna de protección civil (acta constitutiva)
- III.- Integración de brigadas.
- IV.- Programa interno de Protección Civil.
- V.- Programa calendarizado de actividades.
- VI.- Directorio de la unidad interna de protección civil y organismos de emergencia.
- VII.- Inventario de recursos humanos.
- VIII.- Inventarios de recursos materiales.
- IX.- Análisis de riesgos.
- X.- Señalización.
- XI.- Programa de mantenimiento a las instalaciones del Organismo.
- XII.- Normas de seguridad en materia de Protección Civil.
- XIII.- Equipo de seguridad.
- XIV.- Difusión.
- XV.- Capacitación.
- XVI.- Ejercicios y simulacros.
- XVII.- Subprograma de auxilio y recuperación.
- XVIII.- Funciones de la unidad interna de protección civil.

78° El Programa de Protección Civil que se elabore contendrá por lo menos las actividades que se mencionan en los numerales siguientes.

- a. Elaborar y/o actualizar anualmente, las actas constitutivas de las unidades internas de protección civil o cuando se presenten nuevos nombramientos por altas y/o bajas de personal.
- b. Integrar cuatro brigadas básicas de cada unidad interna de protección civil (primeros auxilios, prevención y combate de incendios, evacuación de inmuebles y búsqueda y rescate)



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

- c. Coordinar e instrumentar la difusión y concientización a través de la distribución de publicaciones, así como evaluar la aplicación de programas de capacitación en la materia, para los integrantes de la unidad interna de protección civil y personal que labora en cada centro de trabajo del Organismo.
- d. Verificar permanentemente y evaluar los riesgos internos y externos a los que están expuestos los inmuebles e infraestructura del Organismo, con base en las características de cada región, así como implementar acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- e. Implementar las medidas preventivas para cada tipo de siniestro (sismo, incendio, inundación, alerta volcánica, amenaza de bomba, toma de instalaciones, derrame de sustancias peligrosas) conforme a los riesgos potenciales a los que están expuestos los inmuebles e infraestructura del Organismo.
- f. Identificar y señalar las zonas de seguridad interna y externa de los inmuebles del Organismo, y colocar señalamientos y avisos de protección civil, de conformidad con la norma mexicana NOM-003-SEGOB/2002, publicada el 17 de septiembre de 2003.
- g. Efectuar ejercicios y simulacros de gabinete y de campo para la evacuación del personal de las instalaciones del Organismo, de conformidad con los planes de emergencia, previamente conocidos por las unidades foráneas elaborados para cada tipo de siniestro (sismo, incendio, inundación, alerta volcánica, amenaza de bomba, toma de instalaciones, derrame de sustancias peligrosas) dejando constancia documental y fotográfica, de lo cual deberá notificarse a la **GSPC**.
- h. Elaborar y mantener actualizados los directorios de los integrantes de las brigadas de la unidad interna de protección civil y de las organizaciones de respuesta a emergencias, así como de los inventarios de recursos humanos y materiales para afrontar una emergencia.
- i. Elaborar en el Áreas Administrativas que no cuenten con un Área de Mantenimiento los programas preventivos y correctivos para las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, de comunicación, de seguridad y estructurales de cada inmueble del Organismo.
- j. Elaborar las normas de seguridad, que deberán cumplir los elementos de vigilancia y seguridad, así como contar con el equipo que permita reducir al mínimo la incidencia de riesgos al personal, bienes e información vital en las instalaciones del Organismo.
- k. Elaborar los informes de las actividades realizadas en las unidades internas de protección civil de conformidad con el programa de protección civil y remitirlo periódicamente (trimestral) Gerencia de Seguridad y Salvaguarda (GSPC).



COMPENDIO DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPUFE

79° Los responsables de las Unidades locales de Protección Civil deberán cumplir con las funciones básicas en razón de la ejecución de los programas de protección civil, como se indica:

- I. Representar al Organismo en su área o centro de trabajo ante la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- II. Aplicar las normas, lineamientos y reglamento interno en materia de protección civil, para los servidores públicos que laboran en su centro de trabajo.
- III. Coordinar la ejecución de los ejercicios y simulacros que su centro de trabajo realice.
- IV. Coordinar los programas de capacitación de la unidad interna de protección civil.
- V. Mantener contacto permanente con las dependencias de protección civil, de emergencias y rescate de su localidad.
- VI. Difundir la cultura de protección civil en su centro de trabajo.
- VII. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado.
- VIII. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la adquisición de material y equipo de protección civil.
- IX. Supervisar el cumplimiento de los programas y calendarios de actividades conforme al programa interno de protección civil.
- X. Actualizar la documentación contenida en la carpeta de protección civil.
- XI. Difundir el programa interno de protección civil entre los integrantes de la unidad para su cumplimiento en tiempo y forma.



CONTROL DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA DIARIA



ANEXO 1

NOMBRE DE LA CORPORACION
INSTALACIÓN _____

FECHA:

NO.	PUESTO	NOMBRE	TURNO	HORA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

SUPERVISO
ENCARGADO DE DE TURNO

Vo. Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



CONTROL DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA DIARIA



ANEXO 1

NOMBRE DE LA CORPORACION
INSTALACIÓN _____

FECHA:

GUIA DE LLENADO

- La presente hoja de registro deberá estar resguardada por el responsable de cada unidad administrativa, y será su responsabilidad, la veracidad de los datos y firmas debiendo de cumplir con las siguientes especificaciones:
 1. La lista que obrará en poder de los funcionarios ya citados, deberá ser puesta al alcance de los elementos de seguridad todos los días al inicio de su turno.
 2. Los elementos deberán presentarse a su turno a la hora establecida el sus consignas específicas, anotando el puesto al que estarán asignados durante su turno.
 3. Anotaran su nombre completo seguido de sus apellidos.
 4. En la columna de turno describirán el número del grupo que se encuentre laborando en la unidad administrativa.
 5. Dentro del espacio marcado con Hora, anotarán exactamente la hora en que se encuentran llenando la lista.
 6. Estamparán su firma autógrafa y en caso de no tener, repetirán su nombre.

**NOMBRE DE LA CORPORACION
PERSONAL COMISIONADO EN LAS INSTALACIONES DE:**

QUINCENA DEL _____ DE _____ DEL 20__ EN TURNOS DE _____

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

NOMBRE	FECHA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	FIRMA
	ENTRADA																
	SALIDA																

OFICIAL DE VIGILANCIA

Vo.Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



**NOMBRE DE LA CORPORACION
PERSONAL COMISIONADO EN LAS INSTALACIONES DE:**



ANEXO 2

QUINCENA DEL _____ DE _____ DEL 20__ EN TURNOS DE _____

nombre y firma

nombre y firma



CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS



GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
CONTROL DE VISITAS

INSTALACIÓN: _____ FECHA: _____

GUIA DE LLENADO

- La presente hoja de registro deberá estar en el área de acceso de la unidad administrativa correspondiente, y será responsabilidad del personal de seguridad llevar acabo esta misión, bajo lo siguiente:
 1. Solicitar de la manera más atenta al personal su colaboración para el llenado de este registro.
 2. Registrar el nombre de la persona visitante.
 3. Anotar el área a donde se dirige.
 4. Anotar el lugar de donde proviene, si es empresa o personal.
 5. Verificar vía telefónica con la persona que tiene cita o pretende visitar, anotando el nombre de quien autoriza su acceso.
 6. Solicitar credencial oficial y cotejar los datos anotados.
 7. Proporcionar el gafete de color de acuerdo al piso que se dirija.
 8. Registrar la hora de entrada.
 9. Solicitar al visitante su firma.
 10. El oficial que registra, le indicará al visitante por donde dirigirse.
 11. Registrar la hora de salida.

OFICIAL: _____

RESPONSBLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____



**Caminos y puentes
federales**

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES



ANEXO 4

GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO Y MATERIAL

INSTALACIÓN: _____

FECHA: _____

GUIA DE LLENADO

- La presente hoja de registro deberá estar en el área de acceso y/o recepción del Organismo, Delegaciones, Gerencia de Tramo o unidad administrativa correspondiente, y será responsabilidad del personal de vigilancia ubicado en la recepción llevar a cabo esta misión, bajo los siguientes pasos:
 1. Solicitar respetuosamente al personal su colaboración para el llenado de este registro.
 2. Anotar el nombre de la persona que entra o sale de las instalaciones con material o equipos.
 3. Registrar la hora en que ingresa a las instalaciones o la hora en que sale con equipo.
 4. Anotar el tipo de material de que se trate.
 5. Anotar de que área procede o a que área pretende dirigirse con el equipo.
 6. Anotar la compañía de que procede si es el caso.

OFICIAL: _____

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL, REGIONALES Y LOCALES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y/O ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES **CLAVE: 01**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL **PAG. 1 DE 3**

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Comisión Central, Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene. Comisión central de Seguridad e Higiene Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	1.	Prepara la documentación soporte para la instalación o actualización de la Comisión Central, Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene, de conformidad con la normatividad en materia de Seguridad e Higiene.	Oficio solicitud de designación de miembros
	2.	Solicita a las delegaciones y gerencias de tramo, designe a sus representantes, propietarios y suplentes, para que estas a su vez le soliciten en su caso a la sección sindical correspondiente designar los representantes, propietarios y suplentes respectivos, que deban formar parte de la Comisión Regional o Local.	Oficio de petición
	3.	Reciben Oficio de designación de la Delegación, Gerencia de Tramo o de la sección sindical correspondiente con los nombres de los representantes propietarios y suplentes ante la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene.	Oficio de respuesta
	4.	Elabora el acta de instalación o de reinstalación de la Comisión Regional o Local (formato CM-1 del ISSSTE), determinando una orden del día, integrando un informe de actividades del propio órgano.	Acta CM-1 del ISSSTE e informe de actividades
	5.	Determina en la orden del día la protocolización de la firma del acta de instalación o de actualización de la Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene (formato CM-1 del ISSSTE).	Protocolización de firmas, CM-1 del ISSSTE
	6.	Recibe de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene con base en la normatividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y del ISSSTE el Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo, y el calendario anual de actividades (formato CM-3 del ISSSTE), para su ejecución puntual.	CM-3 del ISSSTE y Programa Preventivo
	7.	Entrega a la Delegación del ISSSTE calendario anual de actividades (formato CM-3 del ISSSTE) y el acta de actualización o de reinstalación de la Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene de la delegación, gerencia de tramo, plazas de cobro o campamentos de conservación (formato CM-1 del ISSSTE).	CM-3 del ISSSTE CM-1 del ISSSTE
	8.	Verifica el registro ante la Delegación del ISSSTE, revisando los datos contenidos en los documentos referidos en la actividad anterior y el acuse de recibido mencionando el número con el cual queda registrada la Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene.	Acuse de recibido
	9.	Registra en los documentos: Acta Constitutiva CM-1 del ISSSTE, Calendario de Actividades CM-3 del ISSSTE y CM-2 del ISSSTE Acta de recorrido el número con el cual quedó inscrita la Comisión Regional y/o Local en los controles del ISSSTE y envía copia de toda la documentación a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene.	Copia del núm. de registro ISSSTE
	10.	Realiza al término de cada trimestre los recorridos de verificación objetiva parcial a las instalaciones de acuerdo al Marco Jurídico con la normatividad del ISSSTE.	
	Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	11.	Levanta el acta de verificación trimestral (formato CM-2 del ISSSTE) y determina
		Existen anomalías? No	
	12.	Reporta el acta de verificación trimestral (formato CM-2 del ISSSTE) sin observaciones, archiva el acta marcando copia a la Comisión Central de Seguridad e Higiene.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, REGISTRO Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CENTRAL, REGIONALES Y LOCALES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE Y/O ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTES **CLAVE: 01**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL **PAG. 2 DE 3**

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
	Si		
	13.	Reporta al titular del Centro de Trabajo las condiciones subestándar observadas, detallando el nivel de deterioro y el grado de riesgo que representa, proponiendo la solución inmediata y de fondo que se debe implementar para evitar su recurrencia	CM-2 del ISSSTE
	14.	Identifica las condiciones o comportamientos de los trabajadores con mayor grado de riesgo para el centro de trabajo y efectúa recomendaciones.	CM-2 del ISSSTE Oficio
	15.	Envía a la Delegación ISSSTE y Comisión Central el acta de verificación trimestral, reportando inexistencia de condiciones o comportamiento de los trabajadores, con riesgo para el centro de trabajo. Registra el acta de verificación (formato CM-2 del ISSSTE), consignando las observaciones en control. Para el régimen del IMSS integra en expediente la información y envía copia a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil.	
Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene	16.	Recibe, registra e identifica condiciones y comportamientos subestándar con mayor riesgo y efectúa recomendaciones verbales vía telefónica.	CM-2 ISSSTE Expediente Copia
Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	17.	Recibe recomendaciones y procede a notificarlas a las áreas involucradas mediante los mecanismos administrativos internos, para la corrección de las condiciones y comportamientos de mayor grado de riesgo o en su caso a los trabajadores para evitar accidentes laborales.	Vía telefónica
	18.	Verifica cada trimestre las condiciones de las instalaciones así como el comportamiento de los trabajadores al desempeñar sus actividades laborales, realizando seguimiento de las condiciones subestándar reportadas.	Vía telefónica
	19.	Recibe por oficio de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene Laboral, carteles, boletines, folletos, guías de acción etc., y revisa en Intranet el Marco jurídico en la materia, así como de su actualización y para su aplicación puntual, para conocimiento de los integrantes de las Comisiones y en general para todos los trabajadores del centro de trabajo. Ver procedimiento de Estrategias de Difusión	
	20.	Elabora en base a los Programas de Capacitación del ISSSTE, IMSS y STPS los Planes y Programas de Capacitación del Centro de trabajo y realiza campañas de sensibilización, concientización, capacitación y adiestramiento, para los integrantes de las Comisiones Regionales y/o Locales Mixtas de Seguridad e Higiene y en general para todos los trabajadores del centro de trabajo. Ver procedimiento de Detección de Necesidades y Diseño de Cursos de Capacitación y Adiestramiento.	Oficio e Intranet
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene.	21.	Determina e integra las Brigadas de Control de Incendios y de Primeros Auxilios, para los casos de emergencia. Capacita a las Brigadas para que cuenten con conocimientos para hacer frente a las emergencias. Ver procedimiento de Planes de Emergencia.	
	22.	Consulta el documento esquematizado de Análisis y Evaluación de Riesgos que contiene un inventario de los sistemas, materiales, papelería, materias primas, productos en proceso y terminados, identificando su composición y su reacción en la combinación con otros agentes o elementos a fin de determinar el grado de riesgo que representa su manejo para los trabajadores y en general para las instalaciones.	

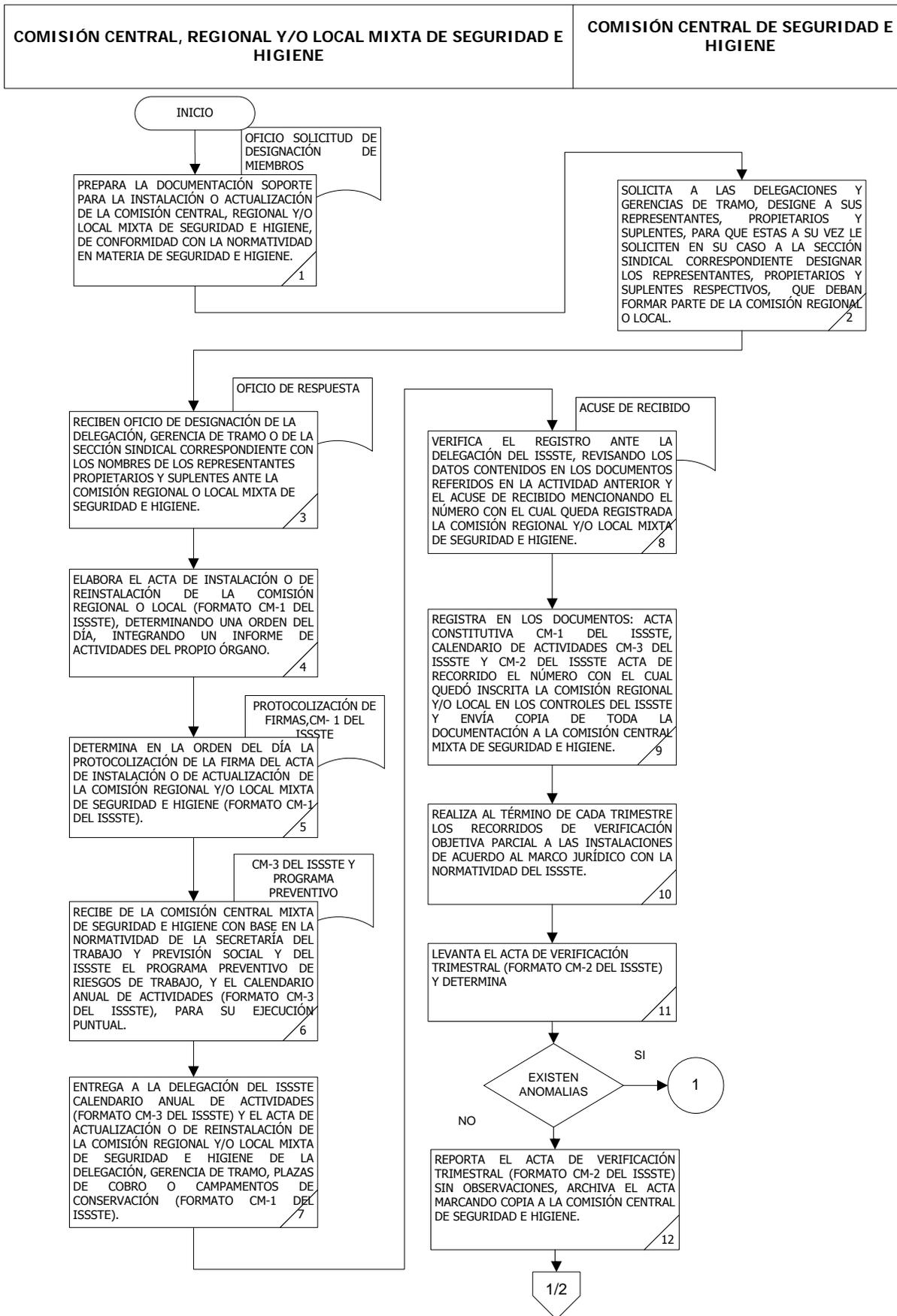


CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
<p>Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene</p> <p>Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene.</p>	23.	Determina un inventario de maquinaria, equipo, herramienta e instalaciones en general, identificando las medidas preventivas para su funcionamiento.	
	24.	Determina los riesgos para los trabajadores e instalaciones del centro de trabajo basándose en los inventarios descritos en los dos puntos anteriores.	
	25.	Notifica a la Comisión Central de seguridad e higiene el análisis de riesgos determinado.	
	26.	Determina en conjunto con la Comisión Central de Seguridad e Higiene la integración de los Planes de Emergencia, de acuerdo al tipo y grado de los riesgos.	
	27.	Aplica el procedimiento para trámite de accidentes de trabajo, en caso de ocurrencia de algún evento. Ver procedimiento de trámite de accidentes de trabajo ante el ISSSTE e IMSS.	
	28.	Presenta mensualmente a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene un informe de los accidentes de trabajo en el formato ENAT-1 del ISSSTE e IMSS	
	29.	Presenta a la Comisión Central de seguridad e higiene en Oficinas Centrales de manera trimestral, los reportes siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo del ISSSTE de acta de verificación presentada a la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE. • Acciones de Capacitación para los integrantes de la Comisión Regional o Local y para el resto del Personal del Centro de Trabajo. • Acciones de difusión de medidas preventiva de riesgos de trabajo, mediante folletos, boletines, etc. • Inventario de los sistemas de control de incendio, por tipo de equipo. 	ENAT-1
	30.	En el caso de los centros de trabajo del régimen del IMSS, integra en expediente los reportes anteriores, enviando copia de todos los reportes a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil.	Reportes
	31.	Envía a la Comisión Central de Seguridad e Higiene un informe Semestral de los accidentes de trabajo ocurridos en ese periodo, así como de las campañas de difusión y de capacitación impartida en materia de seguridad e Higiene a los trabajadores del centro de trabajo.	
	32.	Recibe y registra los informes presentados mensual, trimestral y semestralmente, en el Catálogo Nacional de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.	
	33.	Recibe de la Comisión Central de Seguridad e Higiene una evaluación semestral de las actividades llevadas a cabo y en su caso de las recomendaciones para su mejor funcionamiento a fin de contar con niveles bajos de riesgo en el centro laboral.	
	<p>Termina procedimiento</p>		

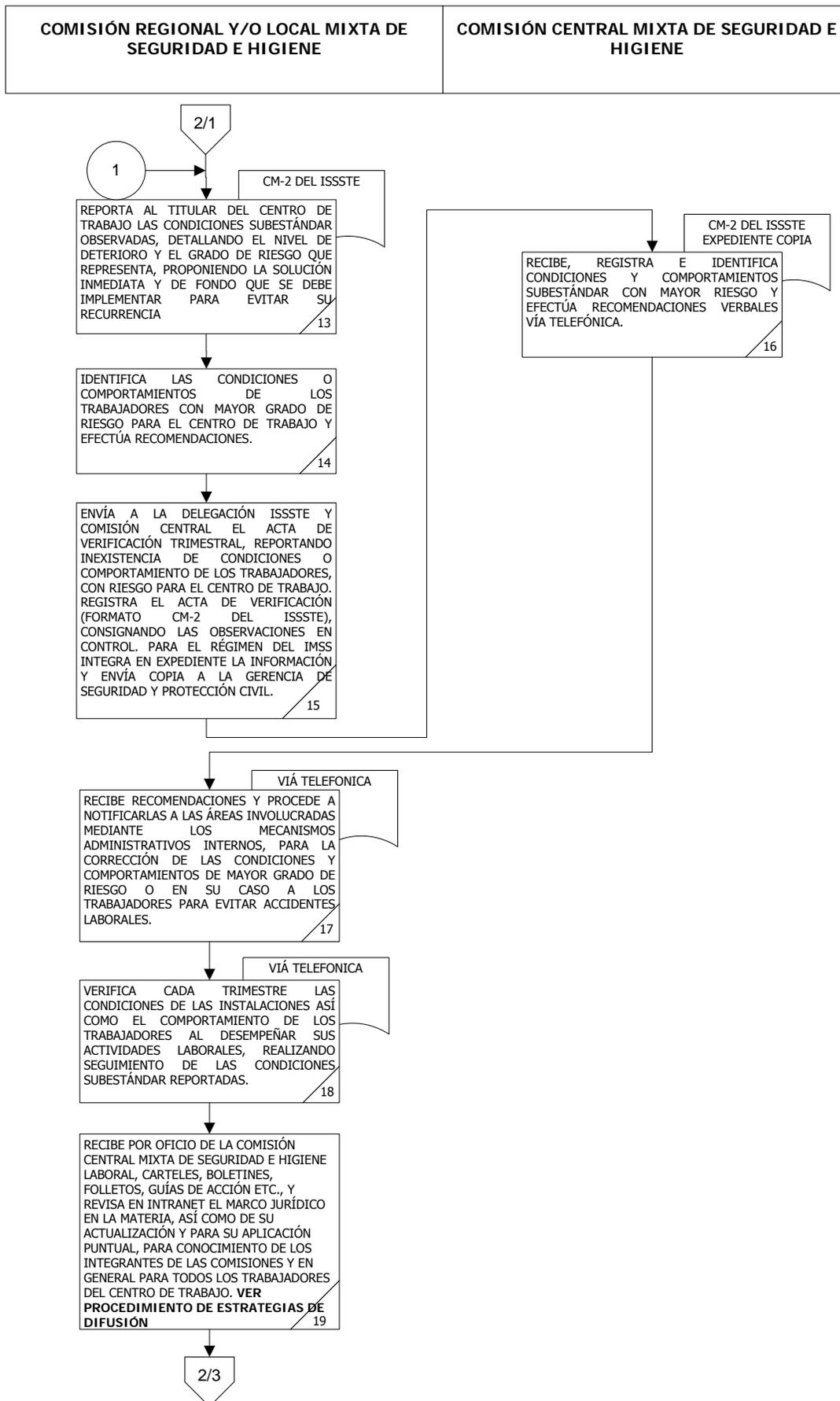


CAPUFE



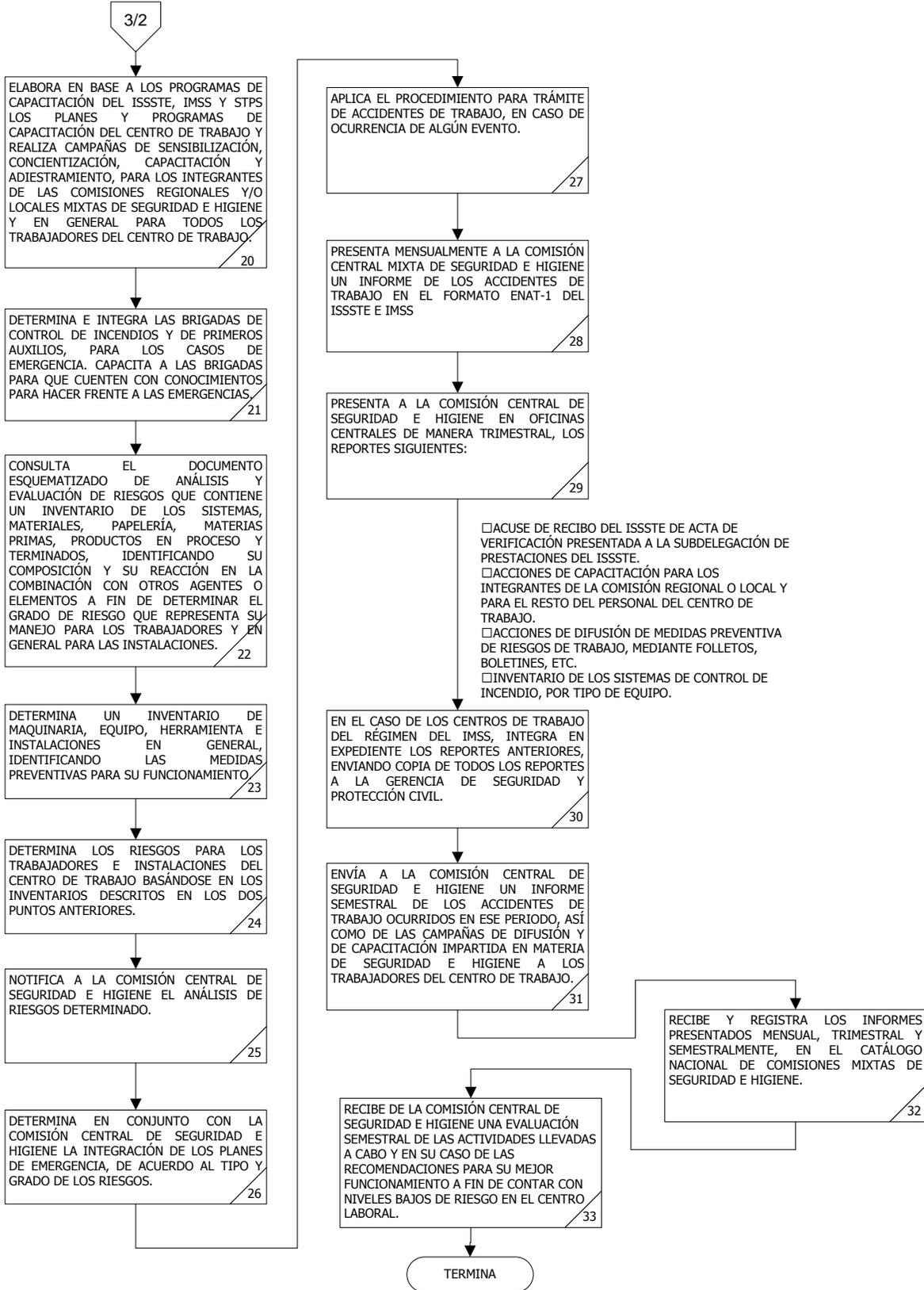


CAPUFE





CAPUFE





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD PROTECCIÓN CIVIL

PAG 1 **DE** 3

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Trabajador	1.	Acude a los servicios de urgencias o medicina familiar del seguro social, de acuerdo con la gravedad del accidente	
	2.	Solicita se le efectúe valoración médica.	
	3.	Deberá manifestar al médico familiar o de urgencias que se trata de un accidente de trabajo, así como el lugar y hora en que este ocurrió, con el fin de obtener la incapacidad como probable riesgo de trabajo	
	4.	Obtiene por medio del médico familiar o de urgencias la forma ST-01 (formato para calificar el riesgo de trabajo)	
	5.	Notifica verbalmente a su jefe inmediato de la ocurrencia del accidente	
Jefe Inmediato	6.	Levanta acta administrativa en formato libre considerando el mayor detalle posible y describiendo el hecho como presunto accidente de trabajo.	Acta Administrativa
	7.	Entrega mediante oficio acta administrativa con firmas autógrafas de él, del trabajador presuntamente accidentado (en caso de que este en condiciones de firmar) y dos testigos del trabajador.	Oficio
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	8.	Recibe y requisita con base en los datos del acta administrativa y del expediente del trabajador los formatos RT-01 del ISSSTE, según corresponda	Formatos RT-01 del ISSSTE
Trabajador.	9.	Solicita el llenado del formato RT-02 ante la Instancia donde fue atendido primariamente	Formatos RT-02 del ISSSTE
	10.	Entrega al área de Recursos Humanos la copia de la Licencia Médica (Incapacidad) marcada para la dependencia, en caso de no poder realizar el tramite de manera directa se apoyará en algún familiar o a través de la representación sindical cuando se trate de personal de base	Incapacidad
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	11.	Recibe oficio de notificación del presunto accidente del trabajador y recaba: copia del talón de pago del trabajador correspondiente a la quincena en la que haya ocurrido el presunto accidente de trabajo, copia de las Licencias Médicas (incapacidades) expedidas por el ISSSTE debidamente certificadas por el área de Recursos Humanos del centro de trabajo y constancia de servicios elaborada por Recursos Humanos, así como la copia certificada del acta expedida por la autoridad competente, que de fe del accidente, en caso de que alguna autoridad haya tomado conocimiento.	Copia del talón de pago, copia de incapacidades y constancia de servicios
	12.	Solicita al trabajador el original de certificado de la primera institución médica que haya atendido al trabajador RT-02.	Formatos RT-02 del ISSSTE
	13.	Adjunta el Formato RT-02 a la documentación descrita en el punto 8 y elabora oficio para solicitar calificación de accidente de trabajo al ISSSTE, integra expediente y archivar copia de esta documentación	Oficio



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD PROTECCIÓN CIVIL

PAG 2 **DE** 3

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Trabajador	14.	Acude al ISSSTE, presentando oficio suscrito por el titular del centro de trabajo y oficio para solicitar calificación de accidente de trabajo junto con el expediente integrado por la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene mas la documentación descrita en los puntos 8 y 9, para que le realicen los exámenes médicos respectivos para valorar el grado de la lesión.	Calificación del accidente de trabajo
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	15.	Obtiene de la delegación del ISSSTE la calificación del accidente reportado, la cual la autoridad la determina con base a los análisis clínicos y dictamen del médico y determina. La calificación es aprobada por la Delegación del ISSSTE como accidente de trabajo?	Dictamen de calificación
Trabajador	No. 16.	Tramita Subsidio ante el ISSSTE (formato S-01 del ISSSTE) ya que se considera como Enfermedad General, (conforme al Artículo 23 fracción II de la Ley del ISSSTE) siempre que continúen las licencias médicas (incapacidades) y tenga suspendido el pago de sueldo. Fin	Formato S-01 del ISSSTE
Trabajador o la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	Si. 17.	Tramita ante Recursos Humanos e Innovación Gubernamental el reintegro al cien por ciento de los pagos de sueldo en caso de que se le hayan suspendido o pagado al 50%, presentando el dictamen de calificación, de acuerdo al artículo 40 de la Ley del ISSSTE.	
Área de Recursos Humanos	18.	Verifica cuantas semanas han transcurrido después del accidente Han transcurrido mas de 52 semanas después del accidente? No:	
Trabajador o la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	Si. 20.	Continúa pagando sueldos hasta el alta médica o hasta la conclusión de las 52 semanas de acuerdo al artículo 40 de la Ley del ISSSTE. Continua en la actividad N.14 Solicita valoración médica y dictamen definitivo. Procede dictamen definitivo a favor del trabajador?	Dictamen definitivo
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	No: 21.	Notifica la improcedencia del dictamen al área de Recursos Humanos para que se realicen los tramites necesarios, como podría ser la de baja al trabajador ya que no procede el hecho de que continúe teniendo licencias médicas (incapacidades) Fin Si:	
	22.	Realiza los trámites necesarios para la obtención de la pensión conforme a la Ley del ISSSTE, quedando bajo protección del ISSSTE de manera definitiva, ya que será el ISSSTE el responsable de pagar la pensión correspondiente al riesgo de trabajo.	Pensión del ISSSTE



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL ISSSTE EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD PROTECCIÓN CIVIL

PAG 3 **DE** 3

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	23.	Recibe notificación del ISSSTE en los casos en que se genere dictamen por Incapacidad parcial permanente, explicando que el trabajador no es apto para continuar desarrollando las actividades que realizaba.	Notificación del ISSSTE
	24.	Informa al área de Recursos Humanos de la incapacidad parcial permanente del trabajador, por lo cual de acuerdo a su nueva condición física o de salud deberá quedar reubicado en algún puesto que conforme a sus nuevas condiciones pueda desarrollar.	
	25.	Notifica mediante oficio al ISSSTE el alta médica del trabajador, así como de las incapacidades que le fueron expedidas, los montos de sueldo que se le cubrieron, y los periodos a sueldo integro, a medio sueldo y/o sin este.	Oficio de alta médica, licencias médicas y pago de sueldo
	Termina procedimiento		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE ISSSTE EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

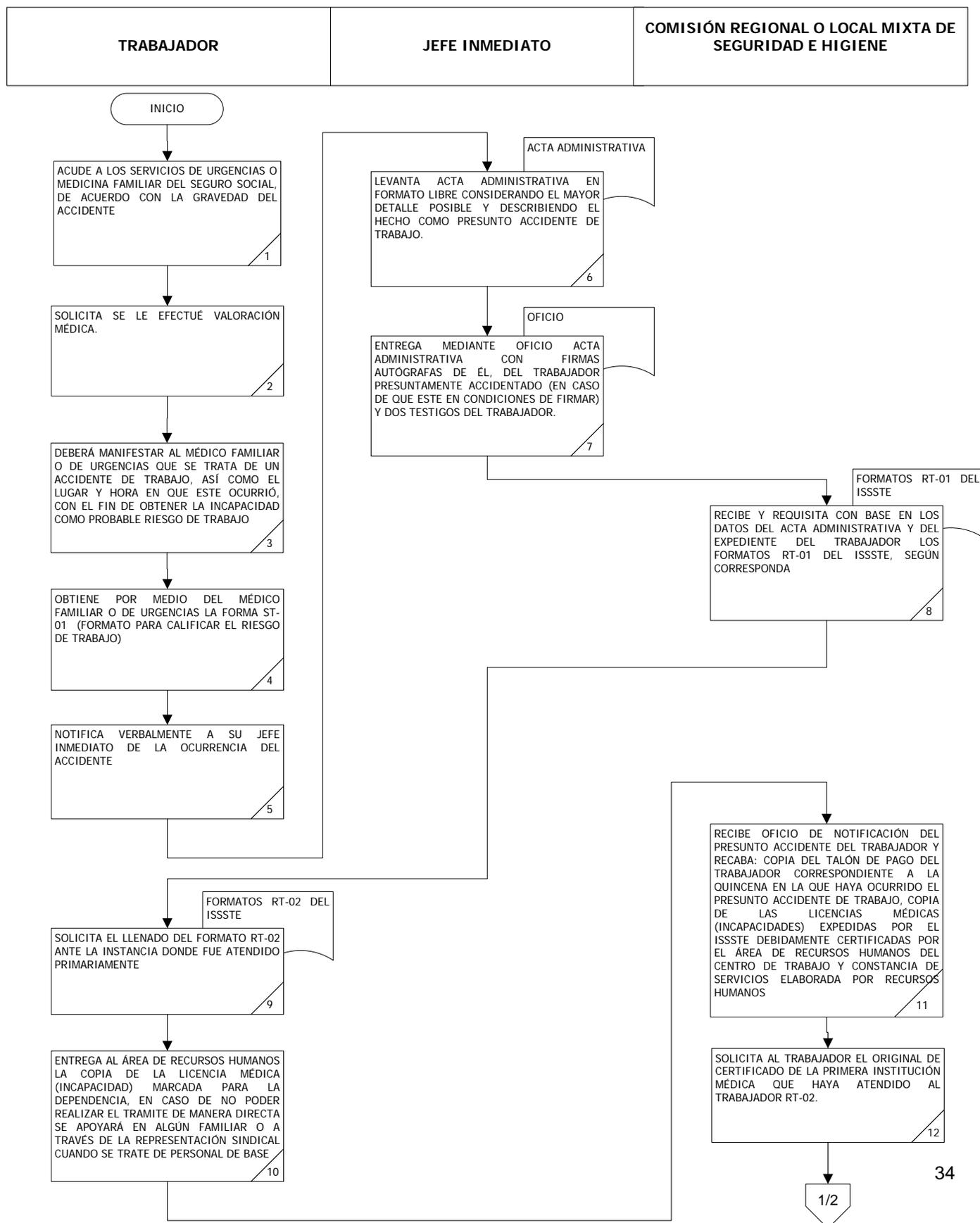
CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA JULIO 2011

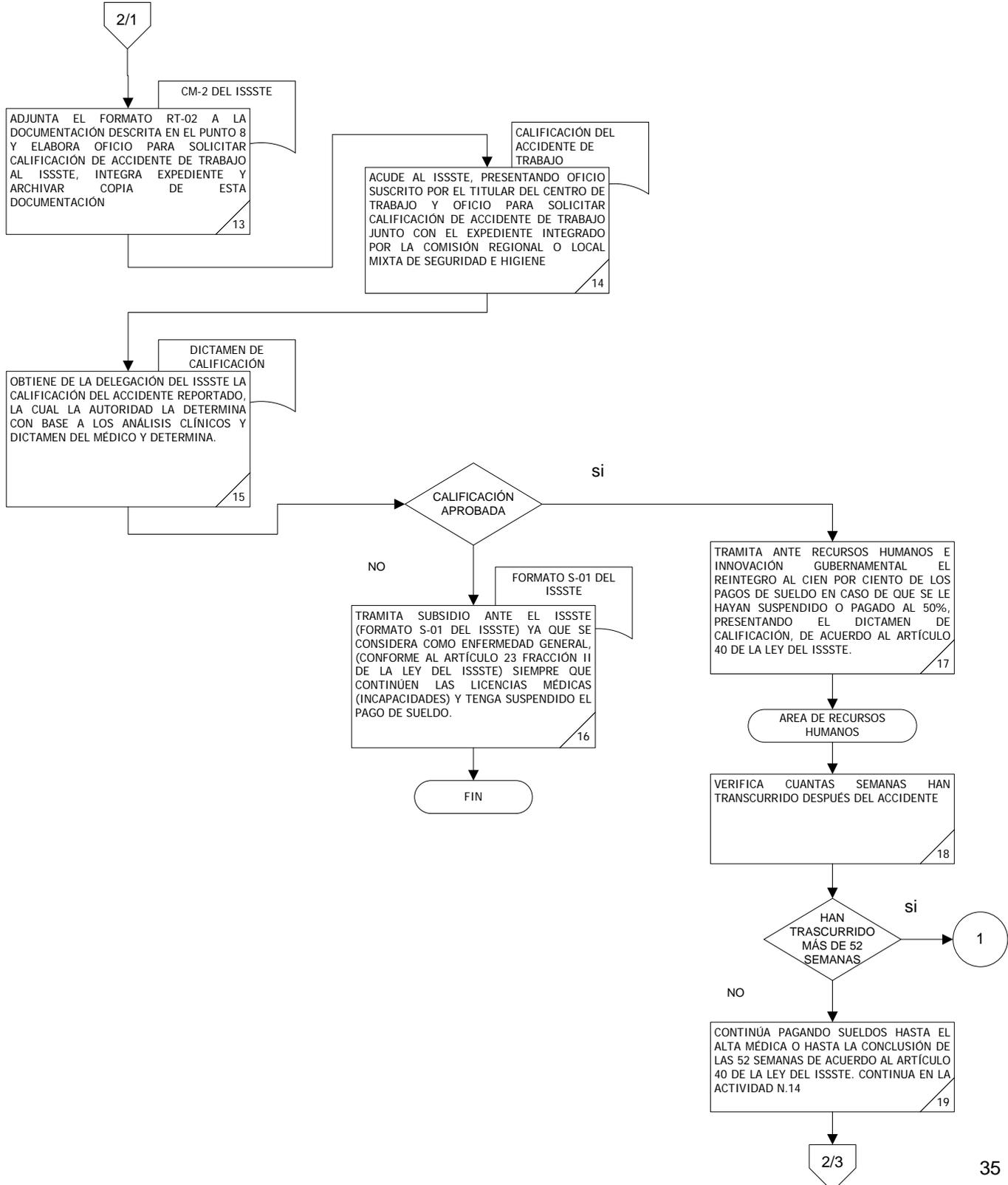
CAPUFE





CAPUFE

COMISIÓN REGIONAL Y/O LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE	TRABAJADOR	TRABAJADOR O LA COMISIÓN REGIONAL O LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
---	-------------------	---





TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE ISSSTE EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

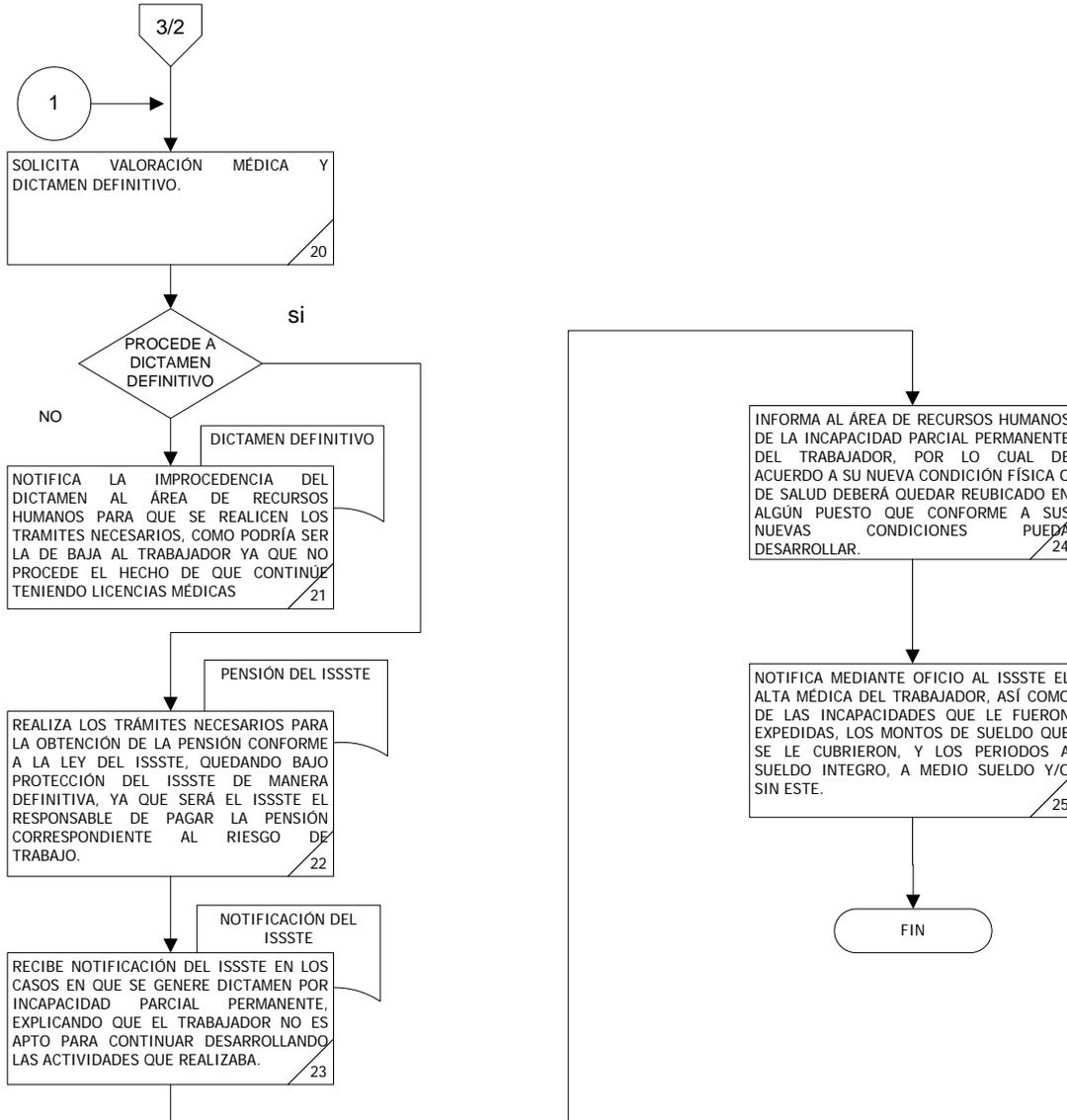
PÁGINA: 3 DE 3

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

TRABAJADOR O LA COMISIÓN REGIONAL O LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA POR LAS COMISIONES REGIONALES Y LOCALES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 03

PAG. 1 DE 2

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene	1.	Recibe de la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene los análisis de riesgos realizados al Centro de trabajo, derivados del Procedimiento para la Integración, Registro y funcionamiento de la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene.	Análisis de Riesgos esquematizado
	2.	Registra y analiza.	
	3.	Clasifica conjuntamente con la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene los agentes de riesgo naturales y los que puede generar la actividad humana,	
	4.	Identifican las reacciones de los agentes de riesgo (en caso de que existan) en las hojas de seguridad.	Hojas de seguridad
	5.	Determina los agentes de reacción capaces de mitigar la acción dañina del agente de origen.	
Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene y Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	6.	Establecen el Plan de Emergencia por agente de riesgo con base en los datos anteriores.	Plan de emergencia
	7.	Determinan los elementos humanos, materiales y técnicos necesarios para mitigar y controlar el siniestro hasta su total erradicación.	
	8.	Establecen para cada elemento del Plan, las acciones concretas que habrán de ejecutarse, previas al siniestro, durante su combate y al regreso a la normalidad de operaciones.	
	9.	Determina las causales del siniestro después de alguna emergencia, efectuando inspecciones oculares, recabando muestras y elementos cognoscitivos que permitan esclarecer el motivo de la ocurrencia.	
	10.	Revisa nuevamente y complementa el Plan de Emergencia con base en las investigaciones del siniestro, identificando las acciones insuficientes, subestándar o las que estén fuera del alcance.	
	11.	Corrige las desviaciones generadas o incorpora aquellas que refuercen la atención de la emergencia en el momento previo a la emergencia, al generarse o en el regreso a la normalidad de operaciones.	
	12.	Establece los mecanismos de auxilio exterior, en las acciones que se determinen fuera del alcance, a través de las instancias de apoyo externo (Bomberos, Servicios de Salud o demás Instituciones o empresas que puedan auxiliar a través del Plan de Ayuda Mutua Industrial (PAMI) en los casos en los que exista, en el momento previo a la emergencia, al generarse o en el regreso a la normalidad de operaciones.	Directorio de Instancias de apoyo externo
Comisión Central de Seguridad e Higiene.	13.	Integra los planes genéricos y los envía a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene para su aprobación, dado el basto panorama de agentes de riesgo y la tipificación de ellos por ser exclusivos de ciertas áreas de trabajo, Los planes generales de riesgo y su tipificación son aprobados: No los aprueba la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene:	Planes genéricos
	14.	Envía los planes generales de emergencia por agente de riesgo y a la Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene del Centro de trabajo para que efectúe las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las actividades que se	Planes Generales de Emergencia



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA POR LAS COMISIONES REGIONALES Y LOCALES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 03

PAG. 2 DE 2

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	CONTROL
<p>Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene.</p> <p>Comisión Central de Seguridad e Higiene</p> <p>Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene.</p>	<p>desarrollan en el centro de trabajo conforme se marca en las actividades de la 06 a la 13 y continua en la actividad 06.</p> <p>Si los aprueba la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene:</p> <p>15. Envía los Planes de Emergencia autorizados a la Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene del Centro de trabajo para su difusión</p> <p>16. Capacita a las brigadas de control de incendios y de primeros auxilios en una etapa preliminar, posteriormente prepara al resto del personal del centro de trabajo para hacer frente a la emergencia, partiendo del hecho de que en caso de siniestro todos los trabajadores formaran parte de la ayuda que se requiera para mitigar y controlar el siniestro.</p> <p>17. Revisa trimestralmente los Planes Generales de Emergencia y da a conocer cualquier modificación del Plan cada vez que se identifique una acción no prevista y envía</p> <p>18. Recibe las modificaciones realizadas a los Planes Generales de Emergencia y coteja contra el oficialmente autorizado y envía sus recomendaciones</p> <p>19. Difunde y capacita a las brigadas en base a las modificaciones del plan general de emergencia</p> <p>Termina procedimiento</p>	<p>Planes Oficiales de Atención de Emergencias</p> <p>Nuevo Plan General de Emergencia</p>



CAPUFE

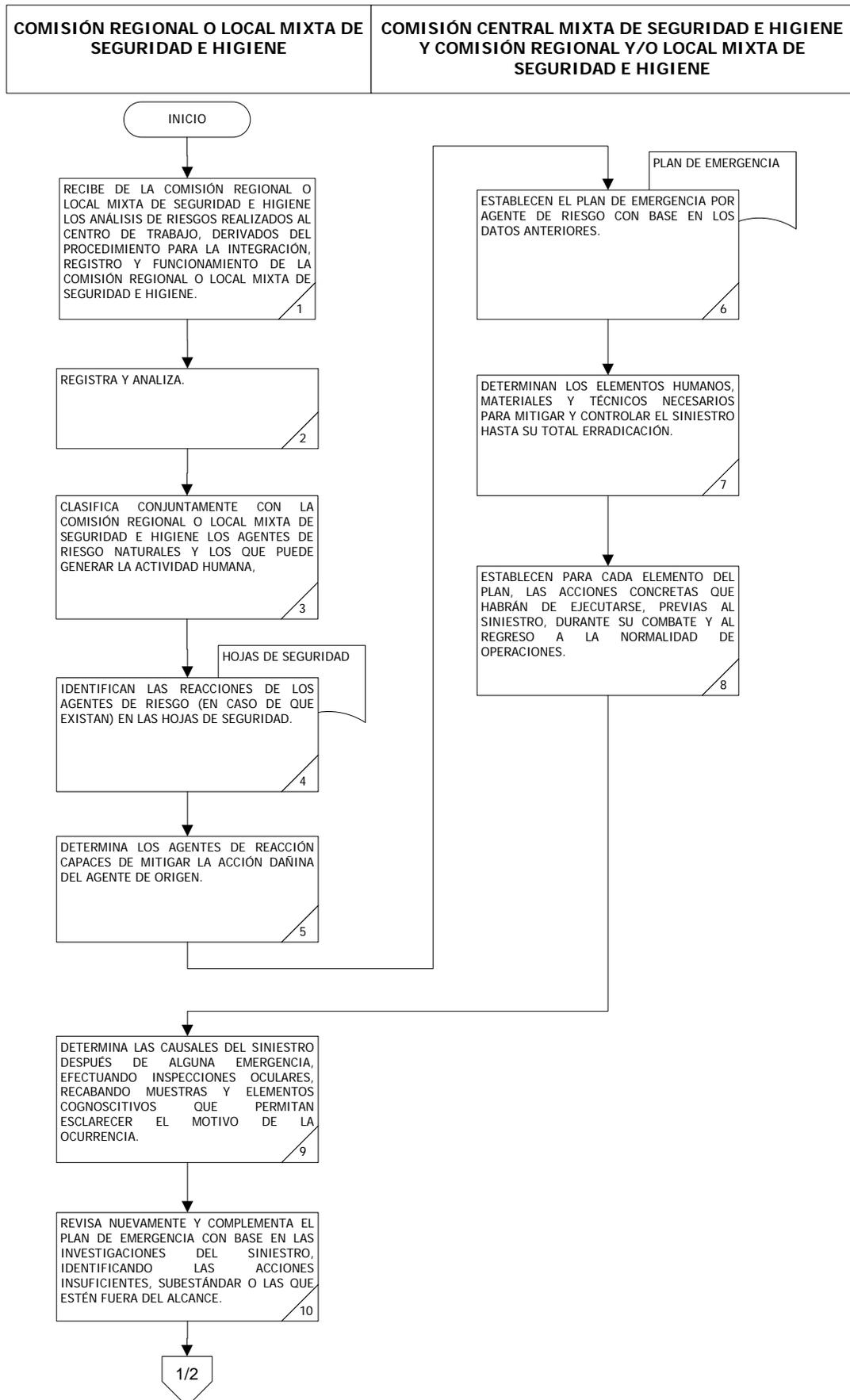
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA POR LAS COMISIONES REGIONALES Y LOCALES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 03

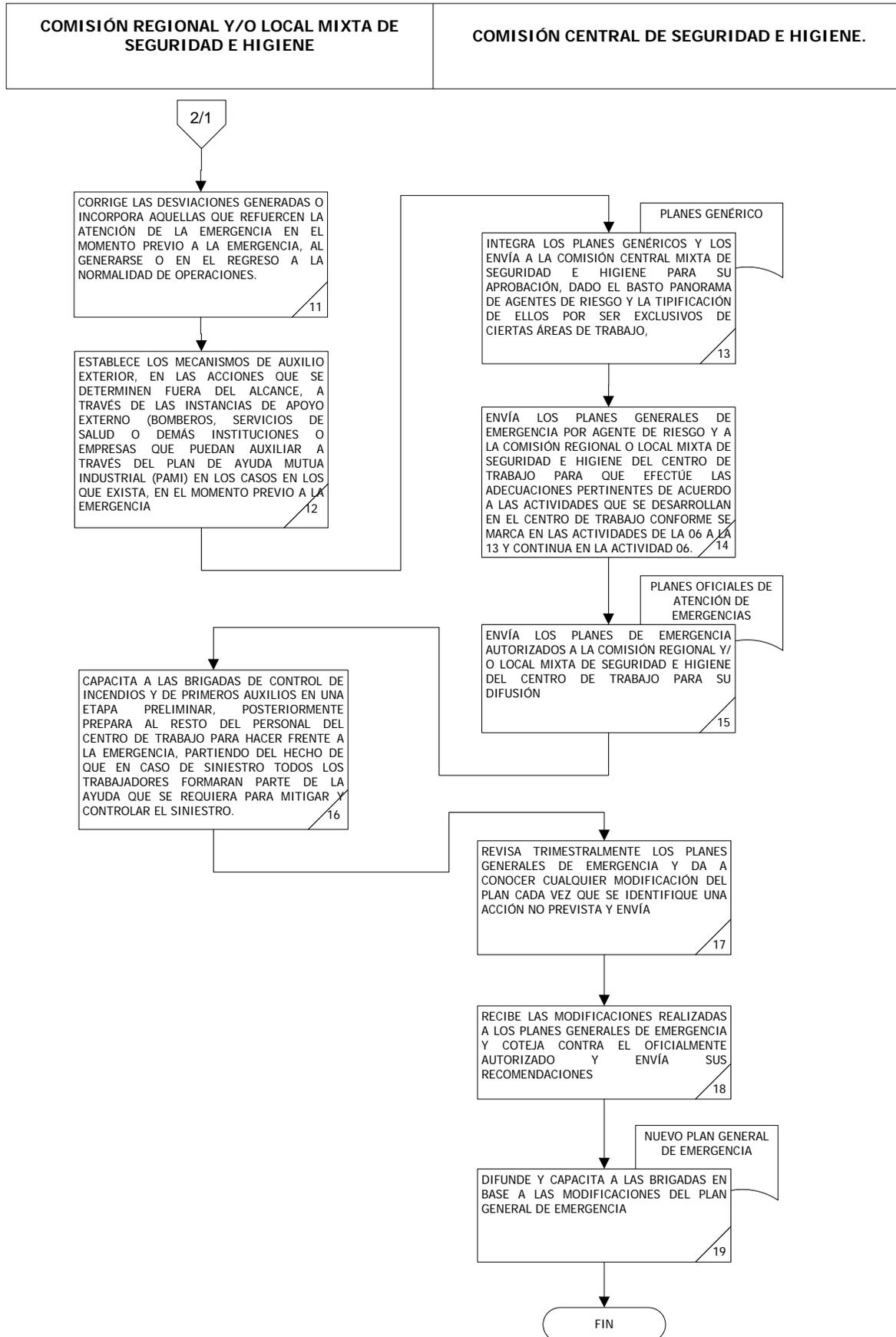
PÁGINA: 1 DE 2

FECHA JULIO 2011





CAPUFE





TITULO: PROCEDIMIENTO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.) EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

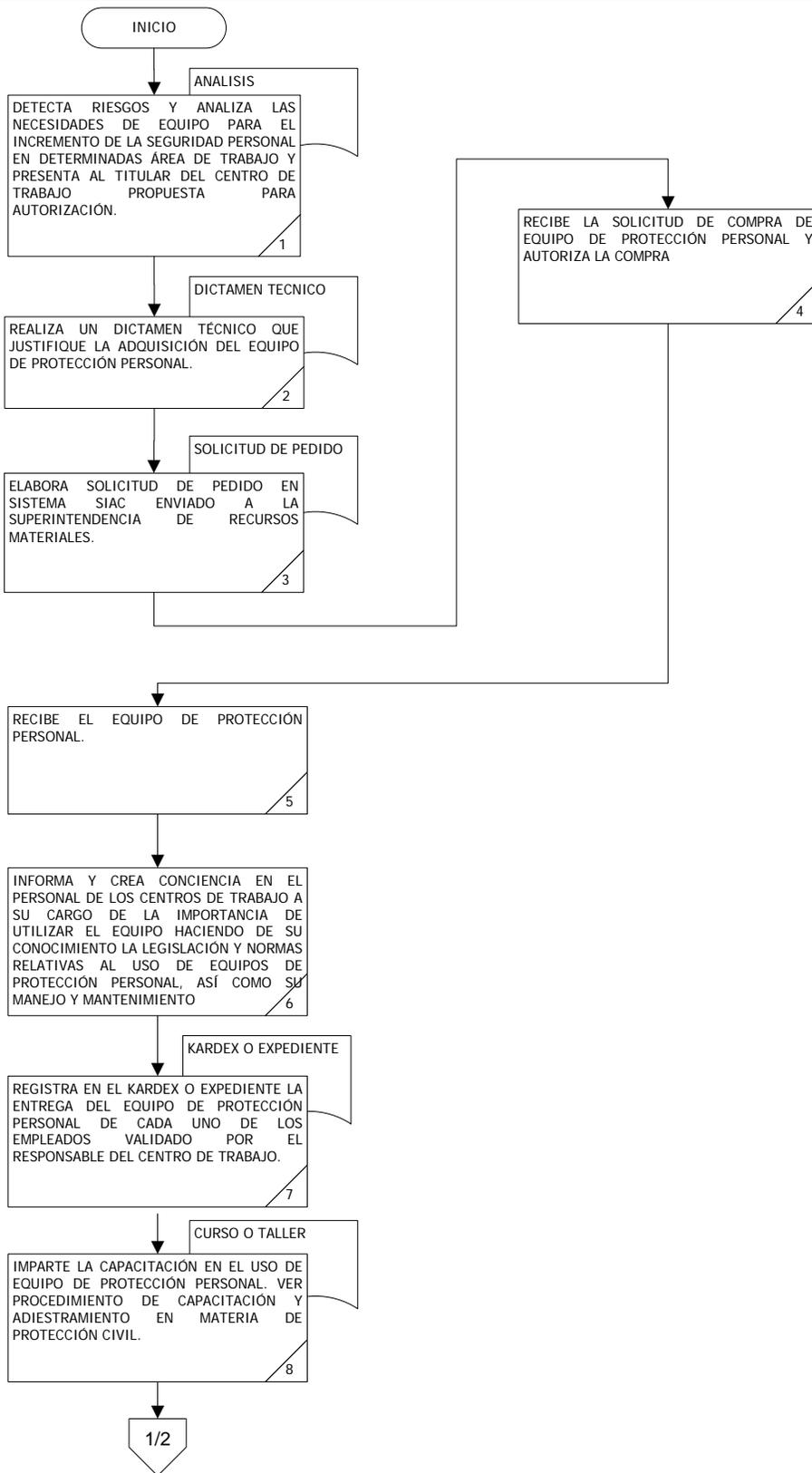
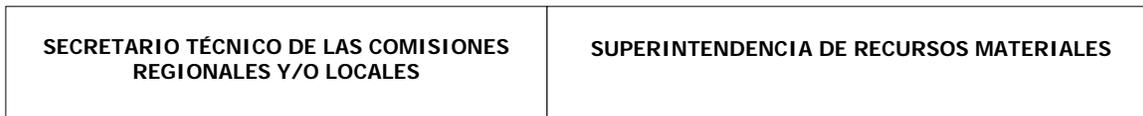
FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL
Secretario Técnico de las Comisiones Regionales y/o Locales Superintendencia de Recursos Materiales Secretario Técnico de las Comisiones Regionales o Locales	1.	Detecta riesgos y analiza las necesidades de equipo para el incremento de la seguridad personal en determinadas área de trabajo y presenta al Titular del Centro de trabajo propuesta para autorización.	Análisis
	2.	Realiza un dictamen técnico que justifique la adquisición del equipo de protección personal.	Dictamen Técnico
	3.	Elabora solicitud de pedido en sistema SIAC enviado a la superintendencia de recursos materiales.	Solicitud de pedido
	4.	Recibe la solicitud de compra de equipo de protección personal y autoriza la compra Ver procedimiento de licitaciones	Solicitud de recursos
	5.	Recibe el equipo de protección personal.	
	6.	Informa y crea conciencia en el personal de los centros de trabajo a su cargo de la importancia de utilizar el equipo haciendo de su conocimiento la legislación y normas relativas al uso de equipos de protección personal, así como su manejo y mantenimiento	
	7.	Registra en el kardex o expediente la entrega del equipo de protección personal de cada uno de los empleados validado por el responsable del centro de trabajo.	Kárdex o expediente
	8.	Imparte la capacitación en el uso de equipo de protección personal. Ver procedimiento de capacitación y adiestramiento en materia de protección civil.	Curso o taller
	9.	Supervisa en conjunto con la Comisión Regional o Local Mixta de seguridad e higiene el uso de equipo de protección personal	Reporte de uso de equipo por centro de trabajo
	10.	Verifica la necesidad de reemplazo del equipo de protección personal.	Reporte de estado del equipo de protección personal.
	11.	Reporta mensualmente con base al informe generado por la Superintendencia de Mantenimiento las anomalías o deficiencias en el equipo de protección personal	Reporte mensual
	12.	Evalúa conjuntamente con el área de Recursos Materiales de manera semestral la efectividad y el estado físico del equipo de protección personal, considerando la caducidad y recomendaciones que el fabricante señale.	Reporte semestral relativo al equipo de protección personal.
	13.	Envía copia de la documentación al Responsable de la Unidad Administrativa y a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil y a la autoridad laboral que lo solicite.	Oficio/acuse de remisión de copia de reportes y Kárdex
	Termina procedimiento		



CAPUFE





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (E.P.P.) EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

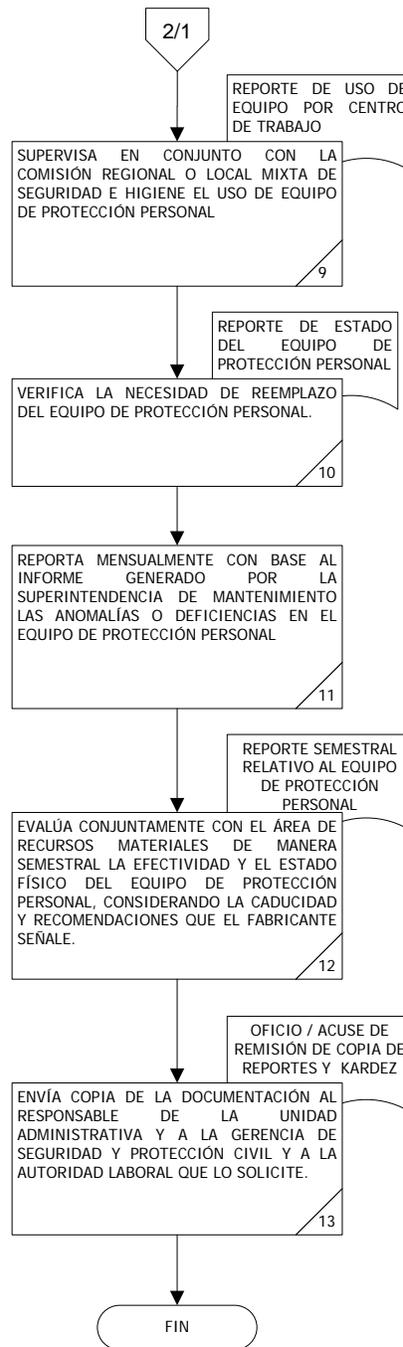
CLAVE: 04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA JULIO 2011

SECRETARIO TÉCNICO DE LAS COMISIONES REGIONALES O LOCALES





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE
UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 05

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene	1.	Envía de manera anual a la Subdirección de Recursos Humanos oficio de solicitud para que el personal de nuevo ingreso se realice en una institución oficial un examen médico de preingreso, de igual forma, que el personal activo se realice un examen médico periódicamente.	Oficio de solicitud
	2.	Determina conjuntamente con las autoridades del ISSTE o IMSS según sea el caso los factores y grupos de riesgo con base en los exámenes médicos practicados al personal activo y de nuevo ingreso a que se refiere el punto anterior	Oficio
Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	3.	Notifica a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene los factores y grupos con alto grado de riesgo	Informe de resultados
	4.	Solicita a los empleados identificados con alto grado de riesgo se realicen examen médico minucioso	Examen médico minucioso
Trabajador	5.	Induce al trabajador a la atención de patologías detectadas a través de los servicios de asistencia oficialmente contratados (ISSSTE ó IMSS). Y determina: ¿La patología se deriva de una Enfermedad General o un Accidente de trabajo? Accidente de Trabajo: Ver procedimiento para Trámite de Accidentes de Trabajo ante el IMSS o ante el ISSSTE (según corresponda) en Materia de Seguridad e Higiene Enfermedad General:	
	6.	Continúa con las incapacidades de acuerdo con el Art. 111 de la Ley Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado y de acuerdo también con el Art.65 del Contrato Colectivo de Trabajo y conforme la Ley del Seguro Social según sea el régimen de seguridad social del centro de trabajo	
Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	7.	Verifica trimestralmente que las instalaciones se encuentren en condiciones ambientales normales para el trabajo, verifica también que los trabajadores utilicen los uniformes y equipos de protección personal e informa a la Comisión Central de Seguridad e Higiene. Ver procedimiento del equipo de protección personal (E.P.P.)	Informe trimestral
	8.	Establece mecanismos y medidas preventivos de Riesgo de trabajo, con base en el análisis de riesgo efectuado previamente estableciendo según corresponda: * Control de riesgo físico * Control de riesgo químico * Control de riesgo mecánico * Control de riesgo eléctrico * Control de riesgo biológico * Control de riesgo de incendio * Control de riesgo ergonómico * Investigación de accidentes de trabajo	Controles
Comisión Regional y/o Local Mixta de Seguridad e Higiene	9.	Elabora estadísticas de accidentes de trabajo para informar al ISSSTE o al IMSS y a la Comisión Central mixta de Seguridad e Higiene cada que lo soliciten.	Estadísticas ENAT-1 ISSSTE
	10.	Promueve la capacitación de los integrantes de la misma comisión y del personal en general en materia de prevención de enfermedades derivadas de la prestación del servicio y de accidentes en ejercicio o con motivo del trabajo.	
Termina procedimiento			



TITULO: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 05

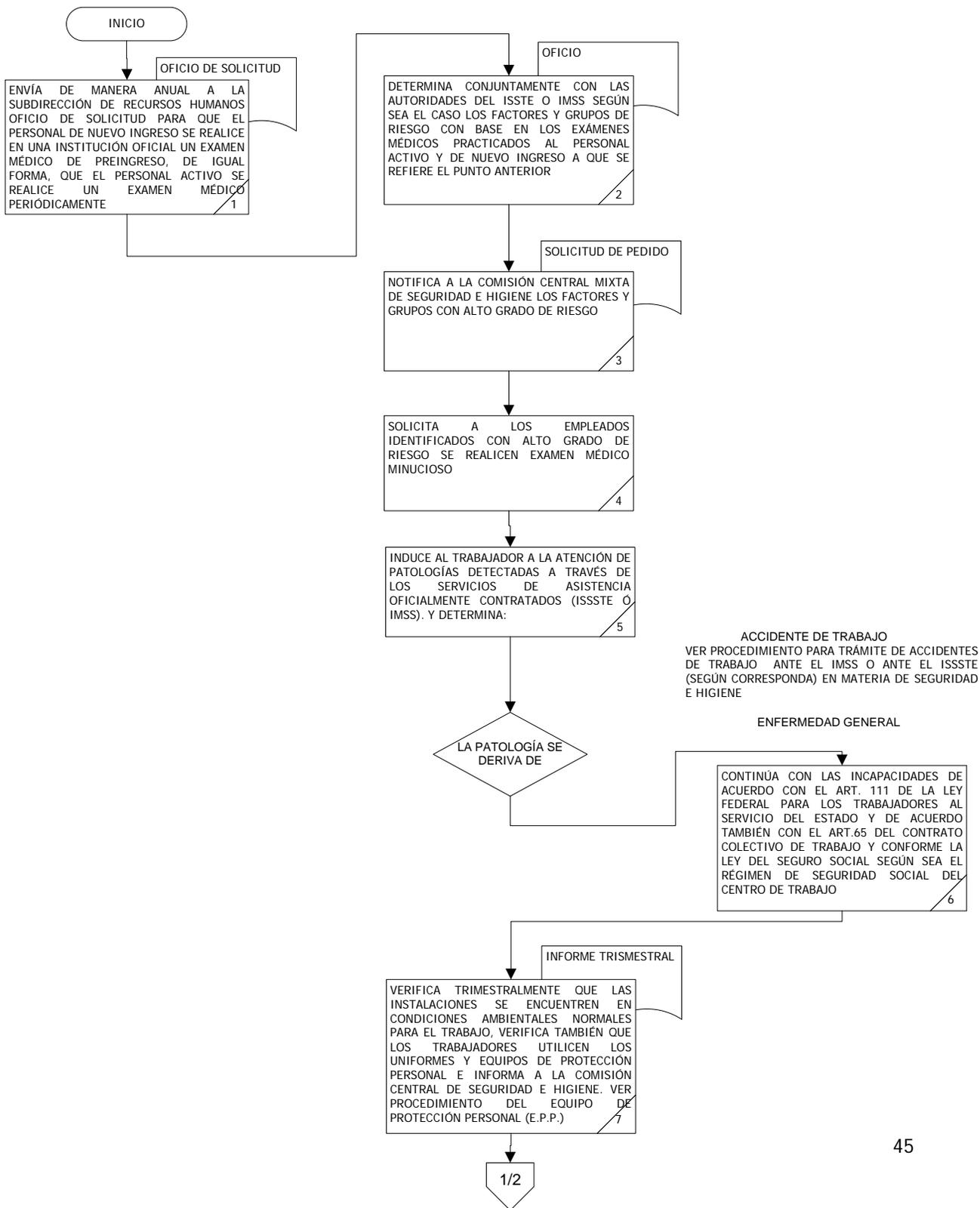
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 2

CAPUFE

FECHA JULIO 2011

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE E **COMISIÓN REGIONAL Y/O LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE**





CAPUFE

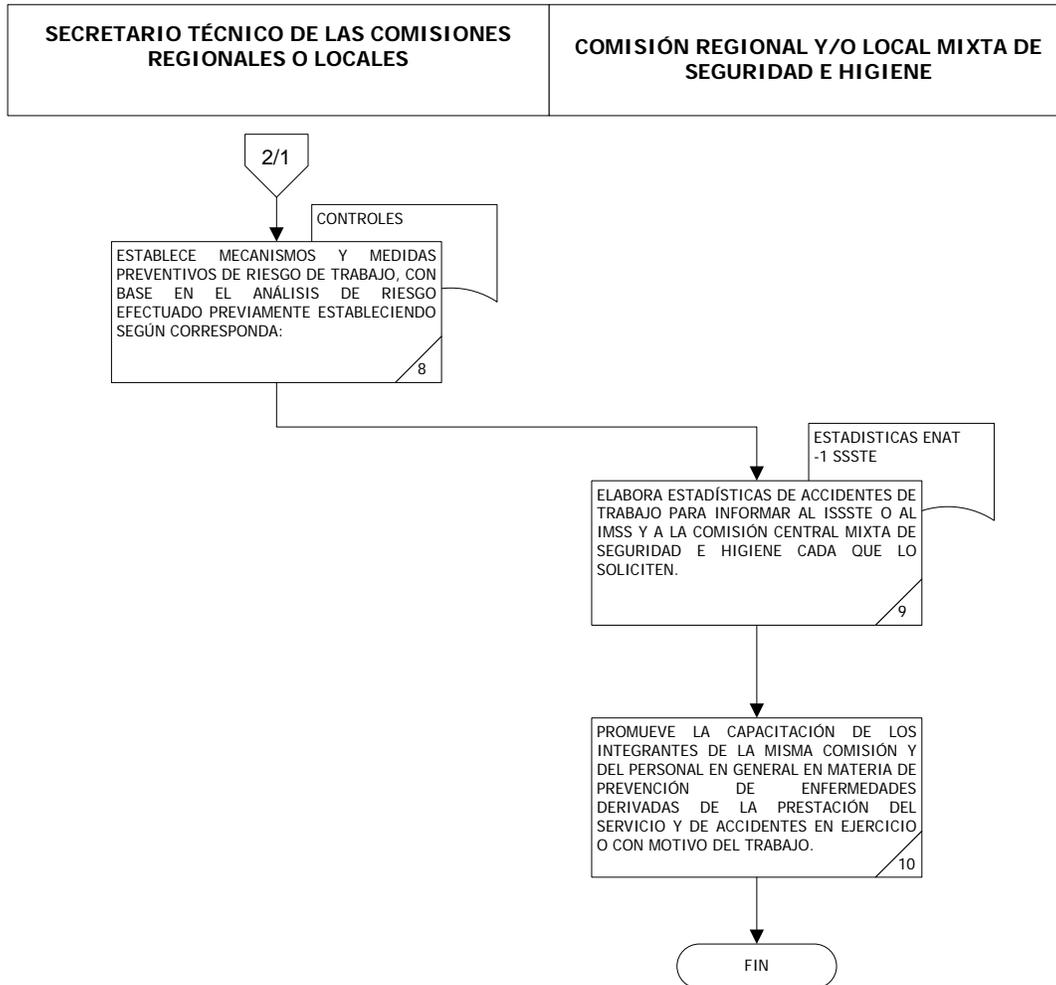
TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PREVENTIVOS DE MEDICINA EN EL TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 05

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA JULIO 2011





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA

CLAVE: 06

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Superintendencia de Seguridad y protección Civil	1.	Recibe de diferentes fuentes las irregularidades o quejas a través de una denuncia verbal o mediante oficio.	Oficio
	2.	Elabora tarjeta informativa con los detalles de las quejas o denuncias y en su caso, se anexa el oficio recibido con dicha queja.	Tarjeta Informativa
Subgerente de Seguridad y protección civil, Subdelegado o Subgerente de Operación, Delegado o Gerente de Tramo	3.	Recibe, analiza la gravedad de la queja o irregularidad y determina si procede realizar una investigación al respecto, dando el Vo.Bo.	
	4.	Comenta con el Gerente de Seguridad y Protección Civil- la queja o denuncia presentada para autorizar la investigación pertinente.	
	5.	Solicita a la superintendencia de Seguridad y Protección Civil que de inicio a la investigación correspondiente.	
Superintendencia de Seguridad y protección Civil	6.	Acude al lugar de los hechos y se establece la observación e investigación recabando la mayor información pertinente.	
	7.	Elabora e integra informe de resultados de la investigación y envía al Subgerente de Seguridad y protección civil, Subdelegado o Subgerente de Operación, Delegado o Gerente de Tramo.	Informe
Gerencia de seguridad y protección civil	8.	Recibe y revisa el informe y envía sus comentarios al respecto.	Informe, Comentarios
Subgerente de Seguridad y protección civil, Subdelegado o Subgerente de Operación, Delegado o Gerente de Tramo	9.	Recibe informe con comentarios y proceda a tomar las acciones legales pertinentes para la solución del problema.	
		Termina procedimiento	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA SALGUARDAR LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL ORGANISMO EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA

CLAVE: 06

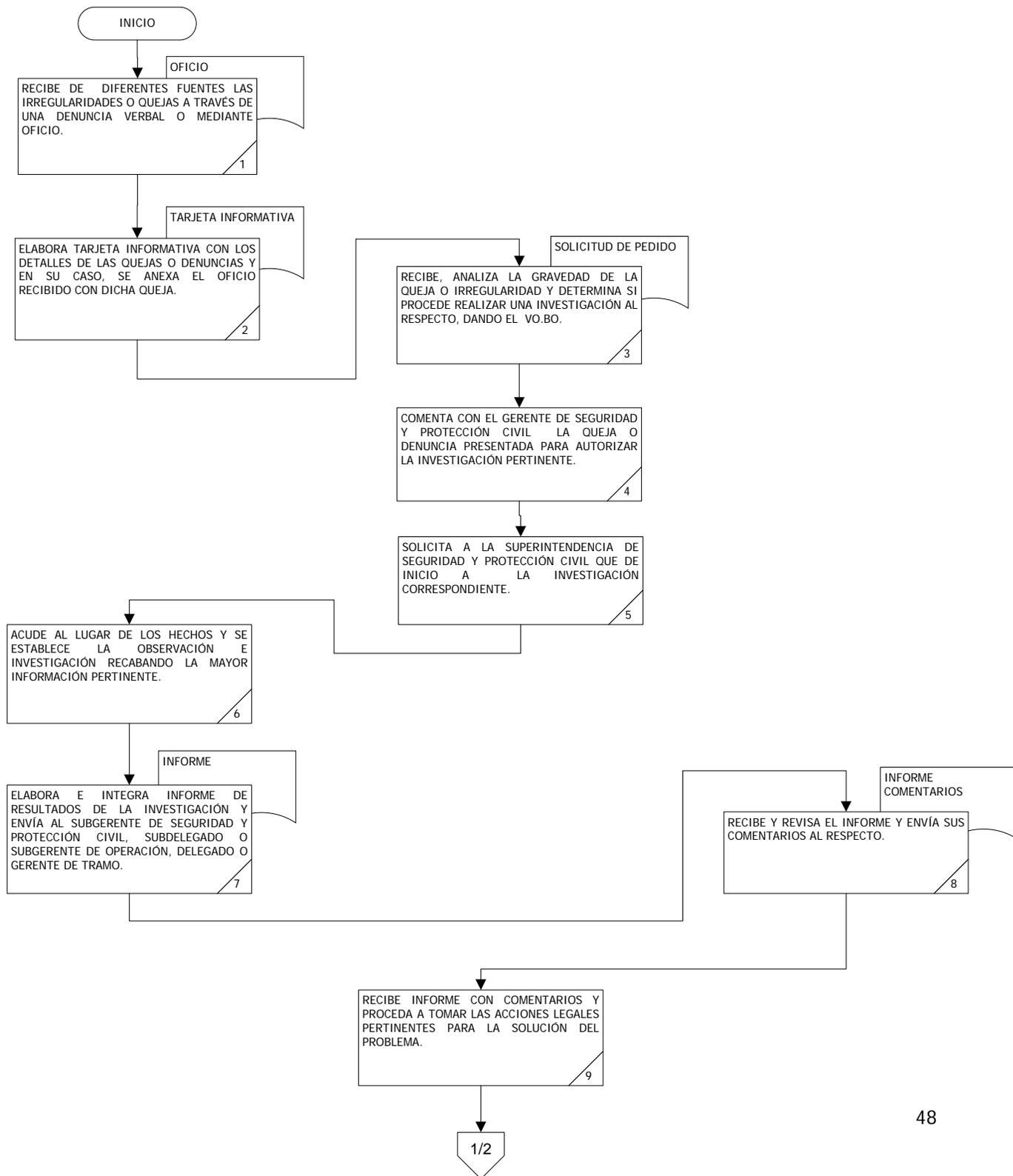
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL, SUBDELEGADO O SUBGERENTE DE OPERACIÓN, DELEGADO O GERENTE DE TRAMO	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
--	--	--





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 07

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

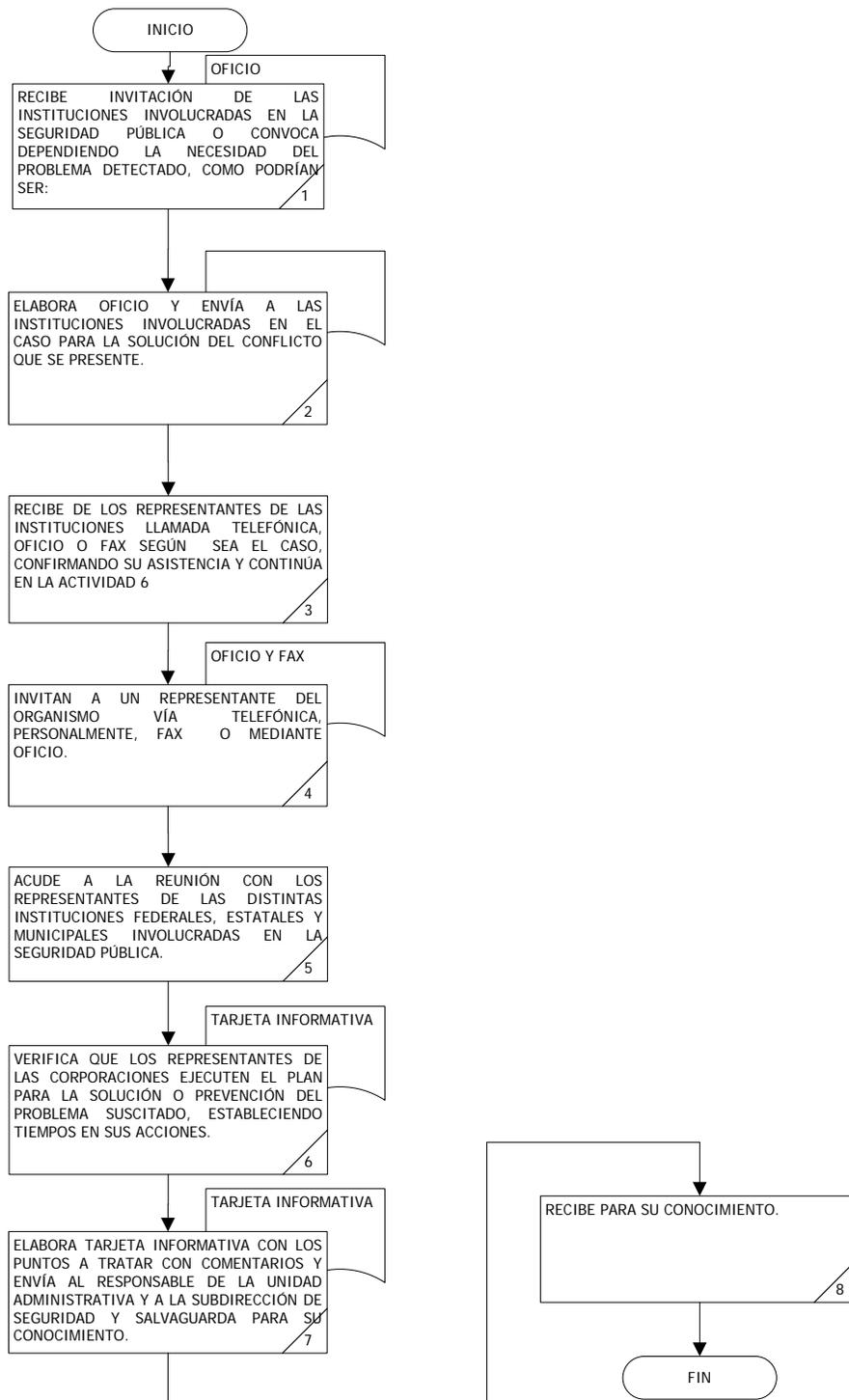
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Gerencia de Seguridad y Protección Civil y/o Subgerencia de Seguridad y Protección Civil	1.	Recibe invitación de las Instituciones involucradas en la Seguridad Pública o convoca dependiendo la necesidad del problema detectado, como podrían ser:	Oficio
	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de de la Defensa Nacional • Secretaría de Seguridad Pública Federal • Grupo de Instalaciones Estratégicas • Policía Federal Preventiva, etc. 		
	Convoca a Reunión ó recibe invitación:		
	Convoca a reunión:		
	2.	Elabora oficio y envía a las Instituciones involucradas en el caso para la solución del conflicto que se presente.	Oficio
	3.	Recibe de los Representantes de las Instituciones llamada telefónica, oficio o fax según sea el caso, confirmando su asistencia y continúa en la actividad 6	
	Nota: La invitación a los representantes de las autoridades involucradas a las reuniones se hará dependiendo el ámbito de competencia en el problema que se suscite en materia de seguridad pública.		
	Recibe invitación		
Responsable del Centro de Trabajo	4.	Invitan a un representante del Organismo vía telefónica, personalmente, fax o mediante oficio.	Oficio y Fax
	5.	Acude a la reunión con los representantes de las distintas instituciones federales, estatales y municipales involucradas en la seguridad pública.	
	6.	Verifica que los Representantes de las corporaciones ejecuten el Plan para la solución o prevención del problema suscitado, estableciendo tiempos en sus acciones.	Tarjeta Informativa
	7.	Elabora tarjeta informativa con los puntos a tratar con comentarios y envía al responsable de la Unidad Administrativa y a la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda para su conocimiento.	Tarjeta Informativa
	8.	Recibe para su conocimiento.	
	Termina procedimiento		



CAPUFE

GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL Y/ O SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO
--	--





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PROTECCIÓN Y DEFENSA PARA LAS INSTALACIONES DE CAPUFE EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA **CLAVE:** 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y-PROTECCIÓN CIVIL **PAG.** 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL
Superintendencia de seguridad Y Protección Civil	1.	Elabora análisis de vulnerabilidad de las instalaciones del conexo industrial, determinando las necesidades de mejora de los medios físicos y tecnológicos para la protección y defensa de las instalaciones.	Análisis de vulnerabilidad
	2.	Elabora dictamen técnico que justifica el incremento de los medios físicos y tecnológicos de protección y defensa de las instalaciones del conexo industrial.	Dictamen Técnico
	3.	Corrige al momento de su detección, cualquier punto crítico o vulnerable de los medios físicos o tecnológicos, con el propósito de que estos siempre se encuentren en optimas condiciones.	
Superintendencia de Seguridad e Higiene y Presupuestos (Enlace SIAC)	4.	Elabora en SAP la solicitud de pedido para la adquisición de materiales o servicios destinados al incremento o conservación de los medios físicos y tecnológicos de protección y defensa de las instalaciones, remitiéndolo a la superintendencia de recursos materiales	Solicitud de pedido SAP
	5.	Elabora la solicitud de pedido en el formato interno para la adquisición de materiales o servicios destinados a adquirir o conservar los medios físicos y tecnológicos de protección y defensa de las instalaciones del conexo, remitiendo este documento a la superintendencia de recursos materiales.	Formato interno
Superintendencia de Recursos Materiales	6.	Contrata los servicios o compra los materiales para implementarse en los medios físicos y tecnológicos para protección de las instalaciones. Ver procedimiento de licitaciones.	
Superintendencia de seguridad Y Protección Civil	7.	Supervisa el inicio de los servicios, asegurándose que la prestación de estos sea acorde a lo establecido en el contrato.	
	8.	Realiza en coordinación con la superintendencia de mantenimiento, el mantenimiento menor de los medios físicos y tecnológicos de protección y defensa de las instalaciones para garantizar un funcionamiento óptimo	Reporte de mantenimiento menor
	9.	Actualiza semestralmente inventario de medios físicos y tecnológicos para la protección de instalaciones del conexo industrial.	Inventario
	10.	Evalúa y reporta semestralmente las condiciones de los medios físicos y tecnológicos de defensa y protección de las instalaciones, remitiéndolo al responsable de la unidad administrativa y a la subdirección de seguridad y salvaguarda cuando esta así lo solicite (para el caso de Oficinas Centrales siempre se enviará a la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda	Reporte de anomalías, Reporte semestral
	Termina procedimiento		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PROTECCIÓN Y DEFENSA PARA LA INSTALACIONES DE CAPUFE EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA

CLAVE: 08

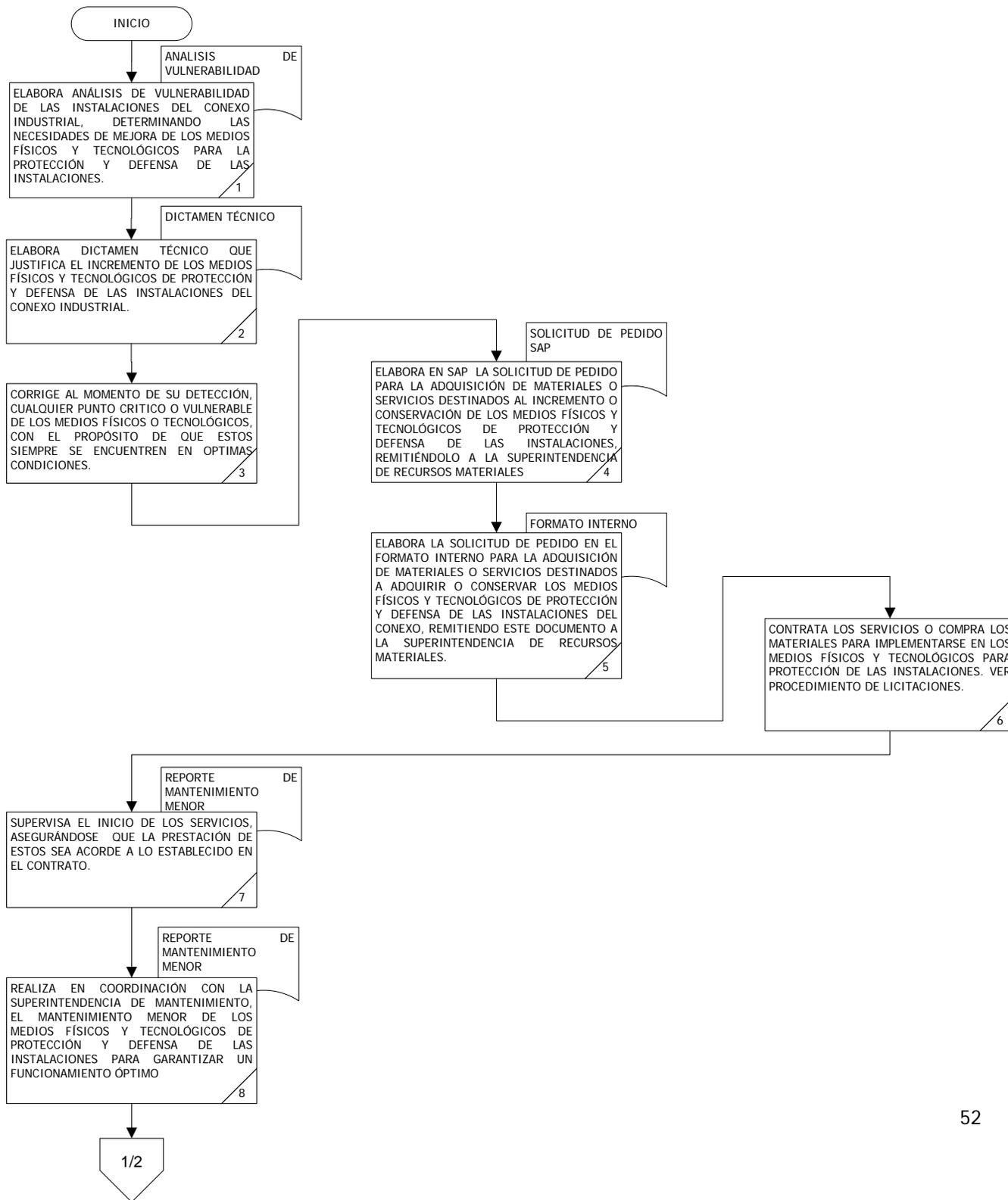
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PRESUPUESTOS (ENLACE SIAC)	SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES
---	---	--





CAPUFE

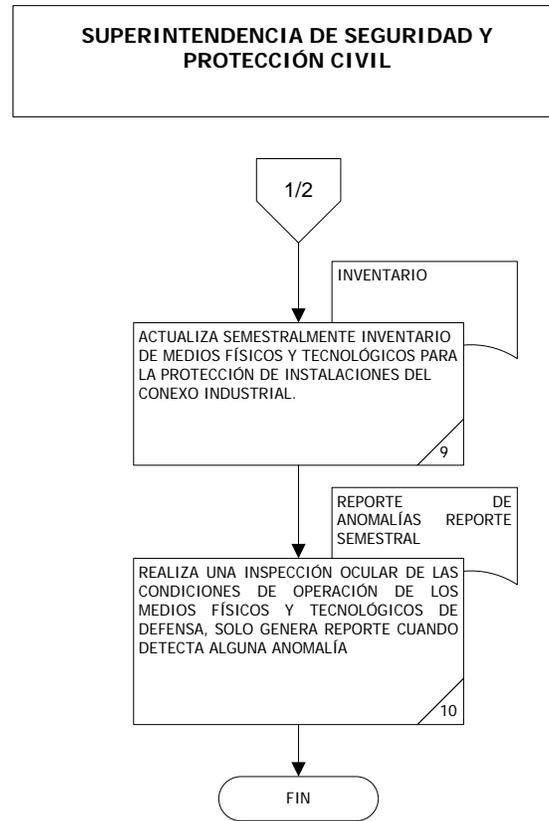
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE PROTECCIÓN Y DEFENSA PARA LA INSTALACIONES DE CAPUFE EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA

CLAVE: 08

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA JULIO 2011





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD FÍSICA

CLAVE: 09

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	CONTROL
Superintendencia de seguridad y salvaguarda y/o la Superintendencia de Protección Civil Superintendencia de Seguridad e Higiene y Presupuestos (Enlace SIAC) Superintendencia de Recursos Materiales Superintendencia de seguridad y salvaguarda y/o la Superintendencia de Protección Civil	1.	Solicita la contratación del Servicio de seguridad y vigilancia	Oficio
	2.	Realiza un dictamen técnico que justifique la contratación del servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de la Unidad Administrativa.	Dictamen técnico
	3.	Establece las especificaciones técnicas del servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda.	Formato detallado
	4.	Elabora en SAP la solicitud de pedido para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia, remitiéndolo a la superintendencia de recursos materiales.	Solicitud de pedido SAP
	5.	Elabora la solicitud de pedido en el formato interno para la contratación del servicio de seguridad y vigilancia, remitiendo este documento a la superintendencia de recursos materiales.	Formato interno
	6.	Contrata los servicios de seguridad y vigilancia, considerando si se trata de la contratación de alguna compañía de Seguridad Estatal.	
	7.	Supervisa, controla y registra el servicio de seguridad y vigilancia de acuerdo al contrato.	Especificaciones del Contrato
	8.	Evalúa por lo menos dos veces al año los servicios de Seguridad y Vigilancia y en caso de encontrar irregularidades entrega un reporte al responsable de la Unidad Administrativa y a la subdirección de seguridad y salvaguarda.	Reporte de irregularidades
	Terminal procedimiento		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MATERIA DE SEGURIDAD FISICA

CLAVE: 09

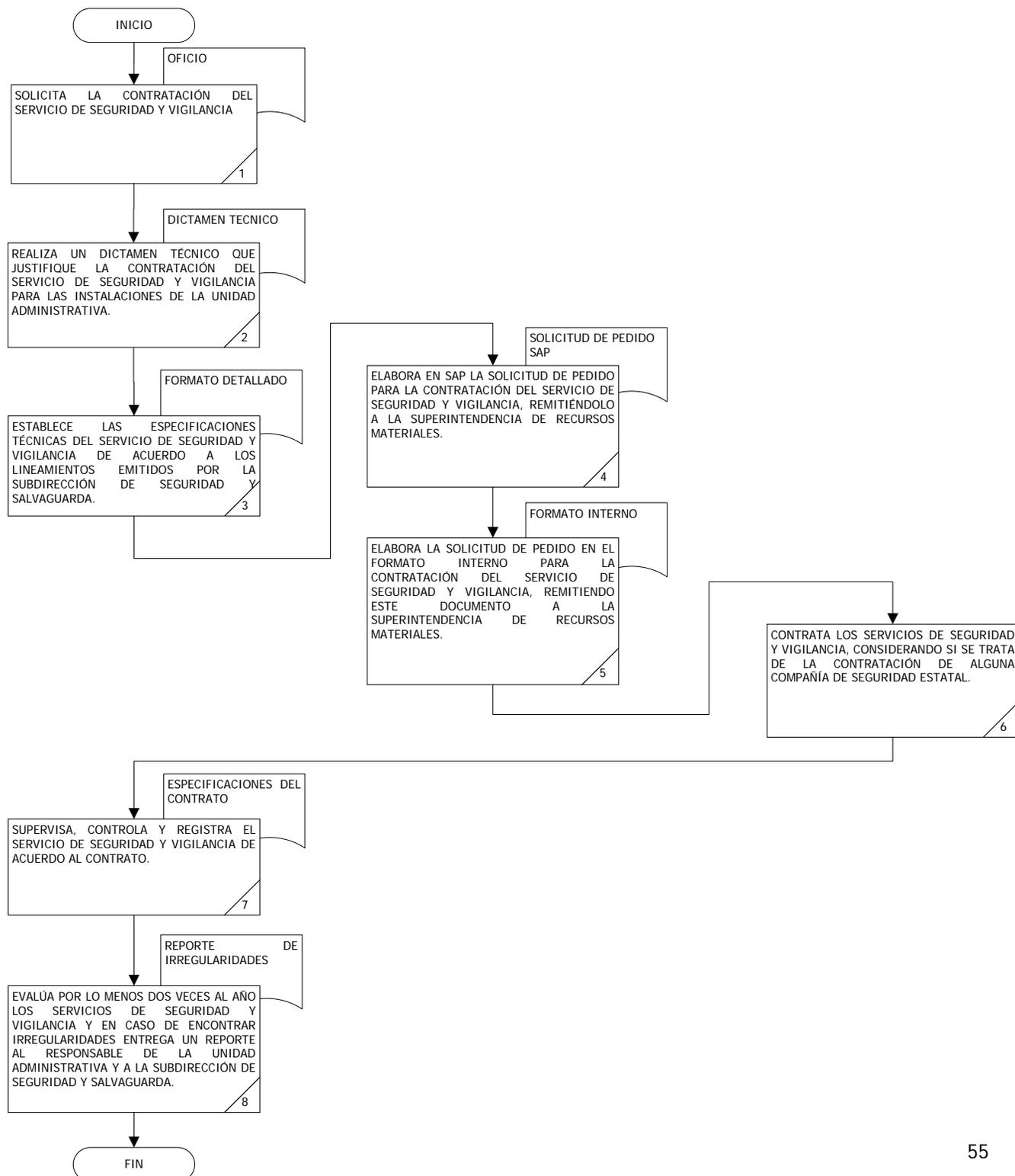
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y SALVAGUARDA Y/O LA SUPERINTENDENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL	SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y PRESUPUESTOS (ENLACE SIAC)	SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES
--	---	--





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL IMSS PARA PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y-PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 10

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Empleado de Red Concesionada	1.	Acude a los servicios de urgencias o medicina familiar del seguro social, de acuerdo con la gravedad del accidente	
	2.	Solicita se le efectúe valoración médica.	
	3.	Deberá manifestar al médico familiar o de urgencias que se trata de un accidente de trabajo, así como el lugar y hora en que este ocurrió, con el fin de obtener la incapacidad como probable riesgo de trabajo.	
	4.	Obtiene por medio del médico familiar o de urgencias la forma ST-01 (formato para calificar el riesgo de trabajo).	
	5.	Notifica verbalmente a su jefe inmediato de la ocurrencia del accidente	
Jefe Inmediato	6.	Levanta acta administrativa en formato libre considerando el mayor detalle posible y describiendo el hecho como presunto accidente de trabajo.	Acta Administrativa
	7.	Entrega acta administrativa con firmas autógrafas de él, del trabajador presuntamente accidentado (en caso de que este en condiciones de firmar) y dos testigos del trabajador.	
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene	8.	Recibe del trabajador notificación por oficio del presunto accidente de trabajo, adjuntando el acta administrativa que levantó su jefe inmediato, así como el formato ST-01 y lo presenta al área de recursos humanos del centro de trabajo para llenado, firma y sello	Formatos ST-01 del IMSS
Empleado de Red Concesionada	9.	Entrega al área de Recursos Humanos la copia de la Licencia Médica (Incapacidad) marcada para la dependencia, en caso de no poder realizar el tramite de manera directa se apoyará en algún familiar o a través de la representación sindical en caso de que se trate de personal de base	Incapacidad
Comisión Regional Mixta de Seguridad e Higiene	10.	Entrega al trabajador el formato ST-01 debidamente requisitado para que continúe con el tramite ante el IMSS.	Dictamen de calificación
Empleado de Red Concesionada	11.	Acude a la delegación del IMSS para tramitar la calificación del accidente reportado, la cual la autoridad la determina con base a los análisis clínicos y dictamen del médico.	Calificación del accidente de trabajo
		La calificación es aprobada por la Delegación del IMSS como accidente de trabajo?	
		No.	
	12.	Tramita ante el IMSS el pago de su salario que se considerará como enfermedad general, recibiendo tan solo el 50% de su salario diario y una vez que termine su incapacidad, regresa a sus labores. Fin.	Formato S-01 del IMSS
		Si.	
	13.	Tramita ante el IMSS el reintegro del porcentaje que le corresponda de su salario diario y tramita ante el centro de trabajo de la red concesionada el complemento hasta cubrir el 100% en base en la hoja de calificación de los pagos de sueldo que se le han suspendido, presentando el dictamen de calificación.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL IMSS PARA PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y-PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 10

PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Empleado de Red Concesionada		Han transcurrido mas de 52 semanas después del accidente?	
	No:	14. Continúa hasta el alta médica y se reincorpora al trabajo.	
Empleado de Red Concesionada	Fin		
	Si:	15. Solicita valoración médica y dictamen definitivo.	Dictamen definitivo
Área de Recursos Humanos de la Red Concesionada		Procede dictamen definitivo a favor del trabajador?	
	No:	16. Da de baja al trabajador en caso de que no se presente a laborar ya que no procede el hecho de que continúe teniendo licencias médicas (incapacidades).	
Empleado de Red Concesionada	Fin		
	Si:	17. Realiza los trámites necesarios para la obtención de la pensión conforme a la Ley del IMSS, quedando bajo protección del IMSS, de manera definitiva, quien le pagará la pensión de acuerdo al tipo y grado de daño.	Pensión del IMSS
Comisión Regional o Local Mixta de Seguridad e Higiene		18. Recibe notificación del IMSS en los casos en que se genere dictamen por Incapacidad parcial permanente, explicando que el trabajador no es apto para continuar desarrollando las actividades que realizaba.	Notificación del IMSS
		19. Informa al área de Recursos Humanos de la incapacidad parcial permanente del trabajador, por lo cual de acuerdo a su nueva condición física o de salud deberá quedar reubicado en algún puesto que conforme a sus nuevas condiciones pueda desarrollar.	
		20. Notifica al IMSS el alta médica del trabajador, así como las incapacidades que le fueron expedidas, los periodos de las incapacidades y los montos de sueldo que se le cubrieron.	Alta médica y licencias médicas
	Termina procedimiento		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL IMSS PARA PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

CLAVE: 10

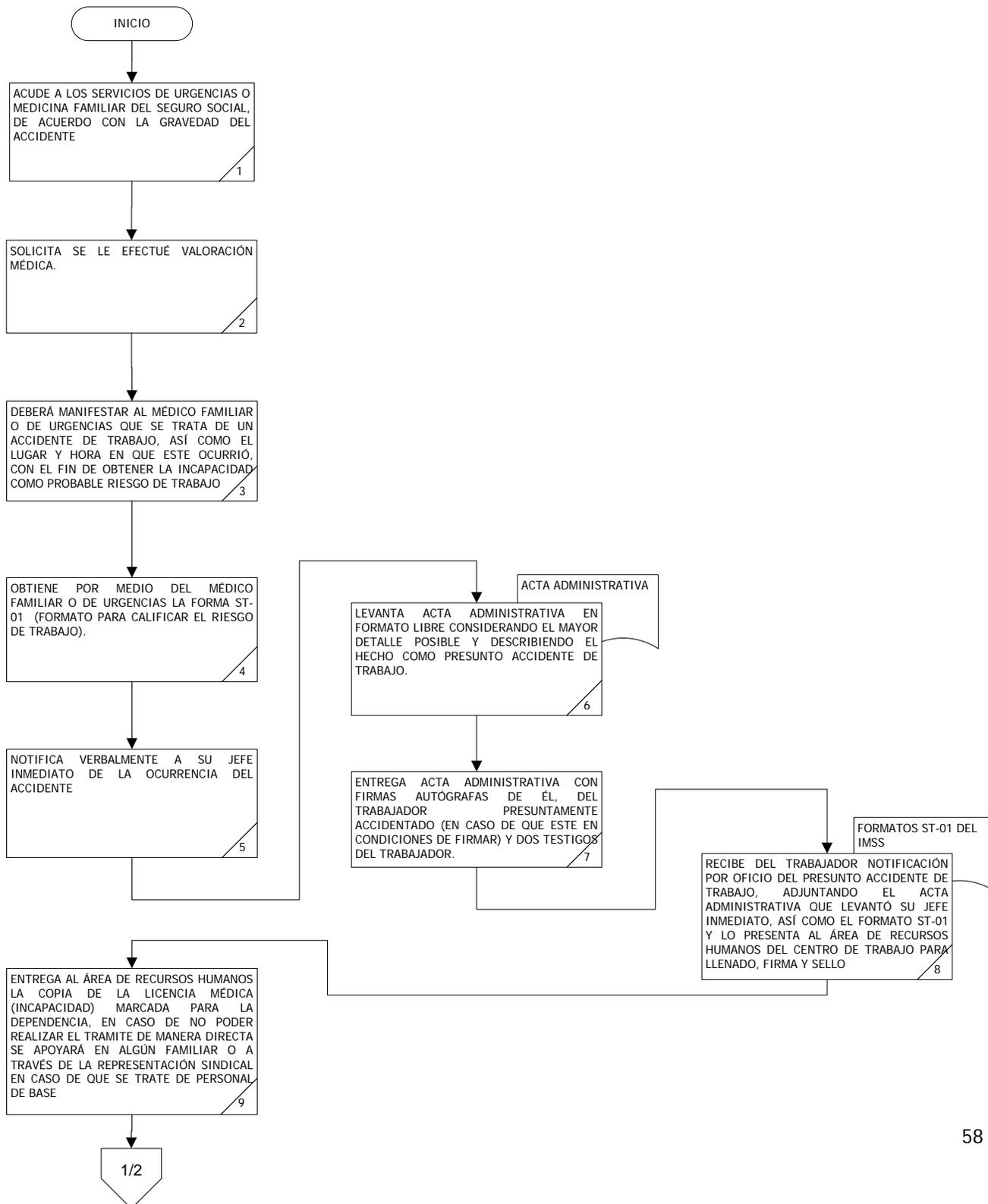
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 3

FECHA JULIO 2011

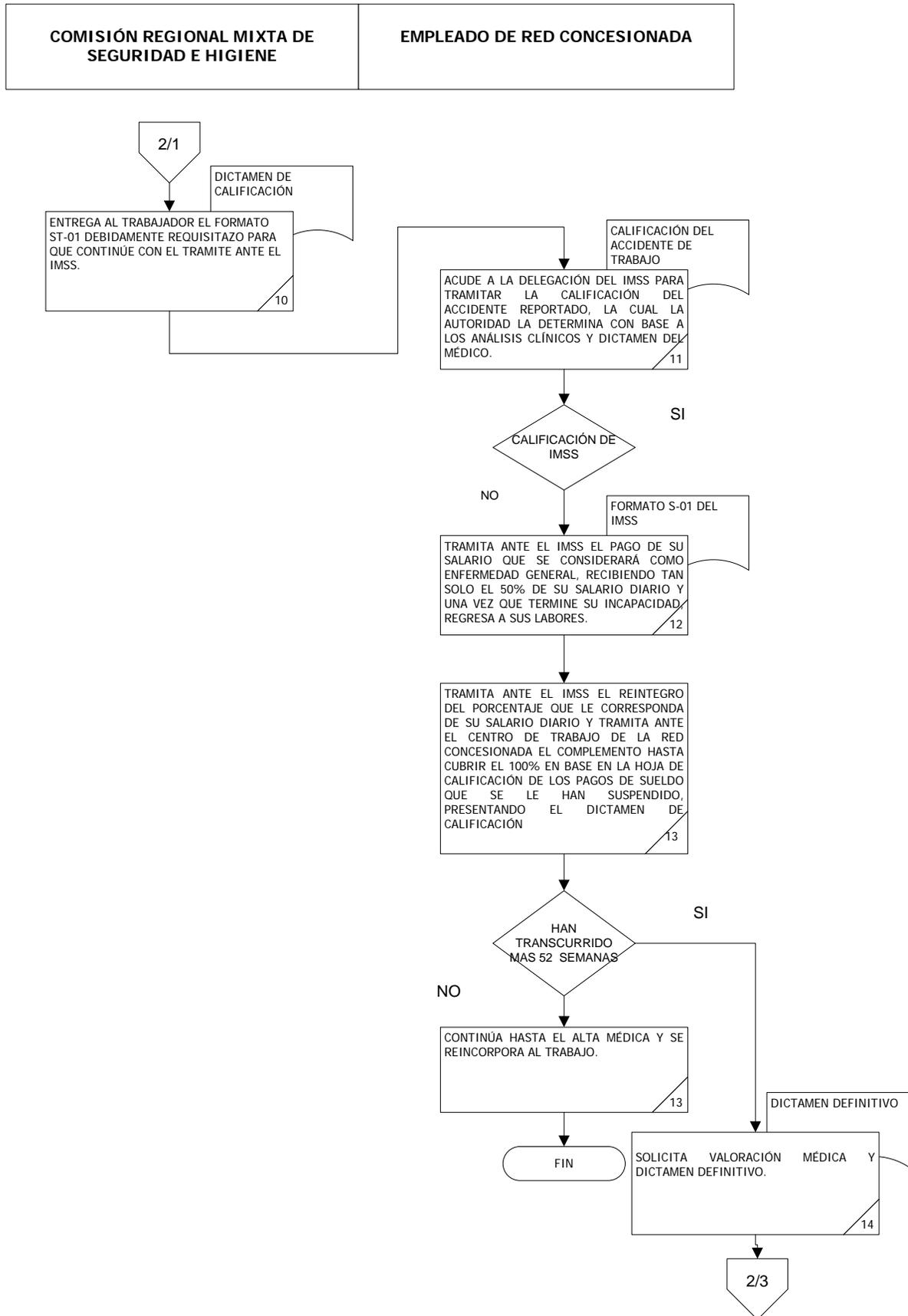
CAPUFE

EMPLEADO DE RED CONCESIONADA	JEFE INMEDIATO	COMISIÓN REGIONAL O LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
------------------------------	----------------	--





CAPUFE





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE DE ACCIDENTES DE TRABAJO ANTE EL IMSS PARA PERSONAL DE LA RED CONCESIONADA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE

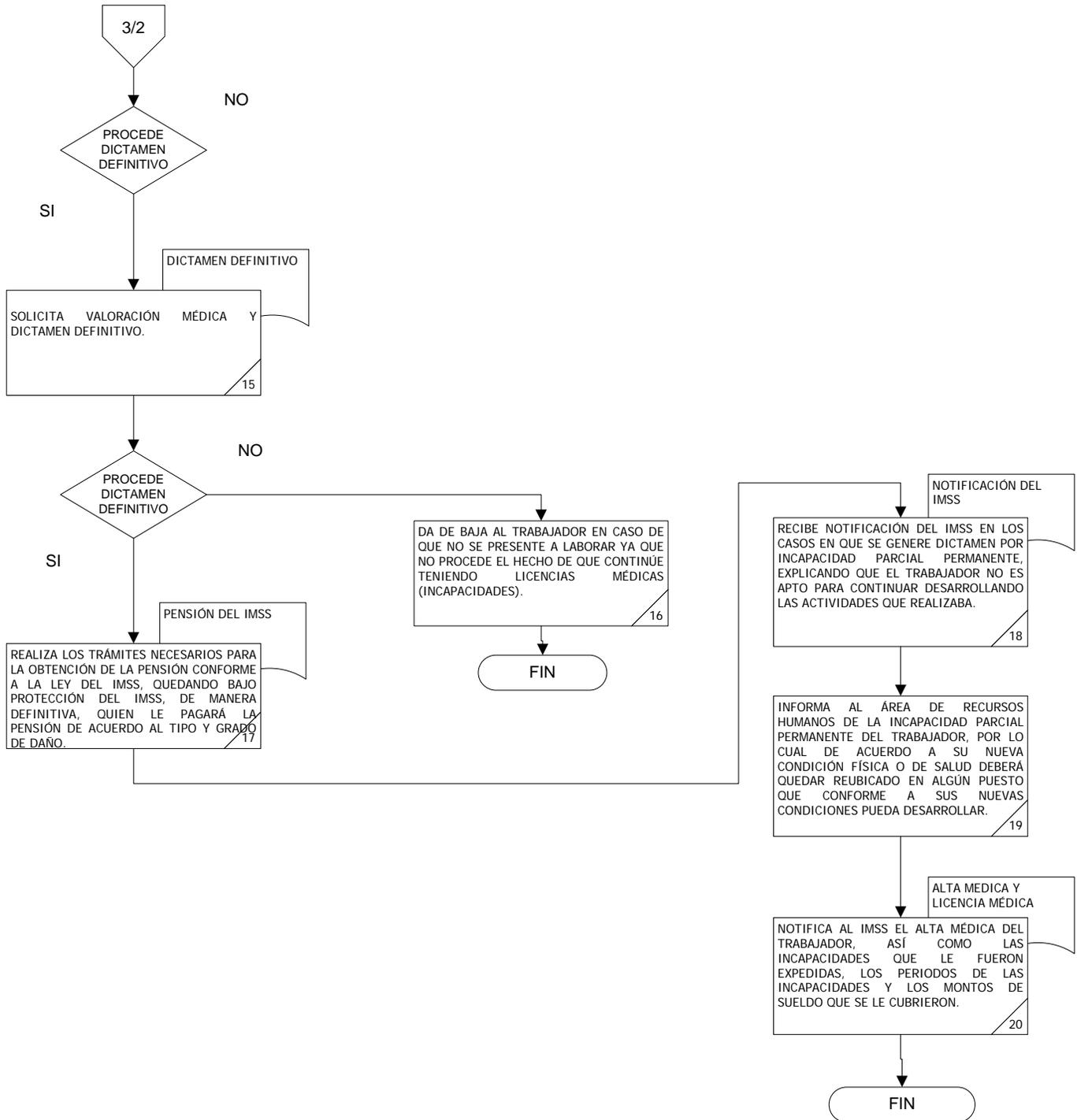
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 10

PÁGINA: 3 DE 3

FECHA JULIO 2011

EMPLEADO DE RED CONCESIONADA	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA RED CONCESIONADA	COMISIÓN REGIONAL O LOCAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
------------------------------	---	--





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 11

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Responsable de Protección Civil	1.	Elabora el "Programa Interno de Protección Civil" y Calendario Anual de Actividades, que regirán en el ámbito de las Unidades Locales y Regionales de Protección Civil, de acuerdo a la Guía Técnica para la Implementación de los Programas Internos de Protección Civil y a los Lineamientos que para ello establece la Dirección General de Protección Civil y lo presenta	Programa, Guía Técnica y Calendario
Subgerente de Seguridad y Protección Civil	2.	Revisa el "Programa Interno de Protección Civil" y Calendario Anual de Actividades y lo presenta a la subdirección.	
Consejo consultivo	3.	Recibe de la Gerencia el "Programa Interno de Protección Civil" y determina. Autoriza el "Programa Interno de Protección Civil"?	
Gerente de Seguridad y Protección Civil	No:	Regresa a la actividad 01	
Gerente de Seguridad y Protección Civil	Si:	4. Envía el "Programa Interno de Protección Civil" y Calendario Anual de Actividades debidamente autorizados.	Programa y Calendario (Formato 13)
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	5.	Reciben y elaboran en base a este programa Interno su propio Programa Regional o Local de Protección Civil y el Calendario Anual de Actividades cumpliendo con las expectativas del Sistema Nacional de Protección Civil y con las necesidades propias del Centro de trabajo.	Programa y Calendario (Formato 13)
Gerente de Seguridad y Protección Civil	6.	Envía mediante oficio ejemplares a la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda	Oficio y Ejemplares
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	7.	Recibe ejemplares y envía un concentrado del Programa a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), para el seguimiento correspondiente y a la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (S.C.T.).	
Responsable de Protección Civil	8.	Ejecutan y envían informes trimestrales de avances del programa.	Oficio e Informe trimestral en CD (Formato 13A y 13B)
Gerente de Seguridad y Protección Civil	9.	Elabora semestralmente la Evaluación General del Programa Interno de Protección Civil y presenta para Vo.Bo. al Subgerente de Seguridad para que este a su vez consiga la firma de autorización de Gerente de Seguridad y Protección Civil.	Evaluación General en CD y oficio
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	10.	Envía la Evaluación General Semestral a las Unidades Regionales y Locales de Protección Civil.	Evaluación General, oficio y turno
	11.	Consideran las observaciones y la calificación emitida en el semestre por la Gerente de Seguridad y Protección Civil-para mejorar en el resto del año y lograr el % de calificación requerido por la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación	
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

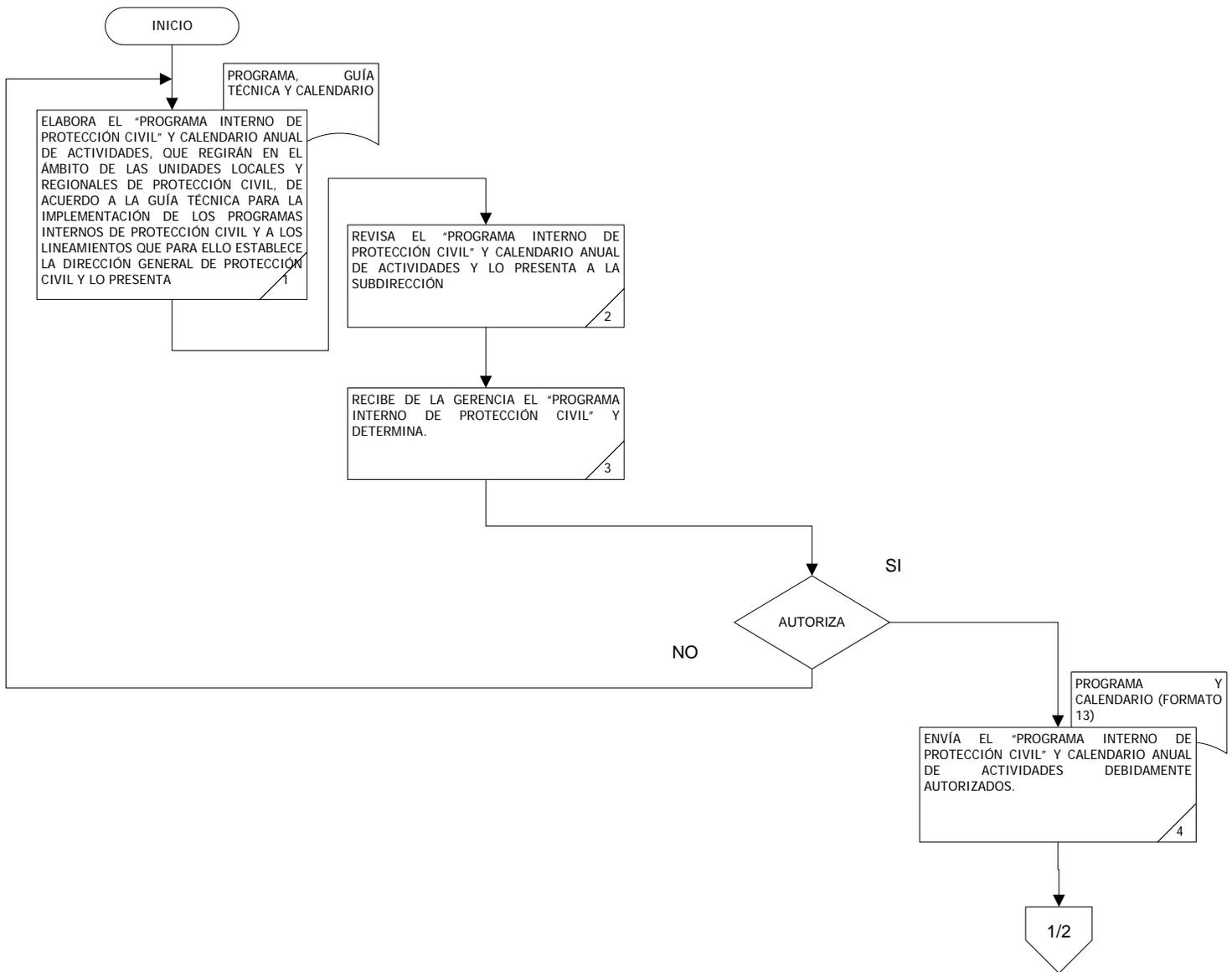
CLAVE: 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA JULIO 2011

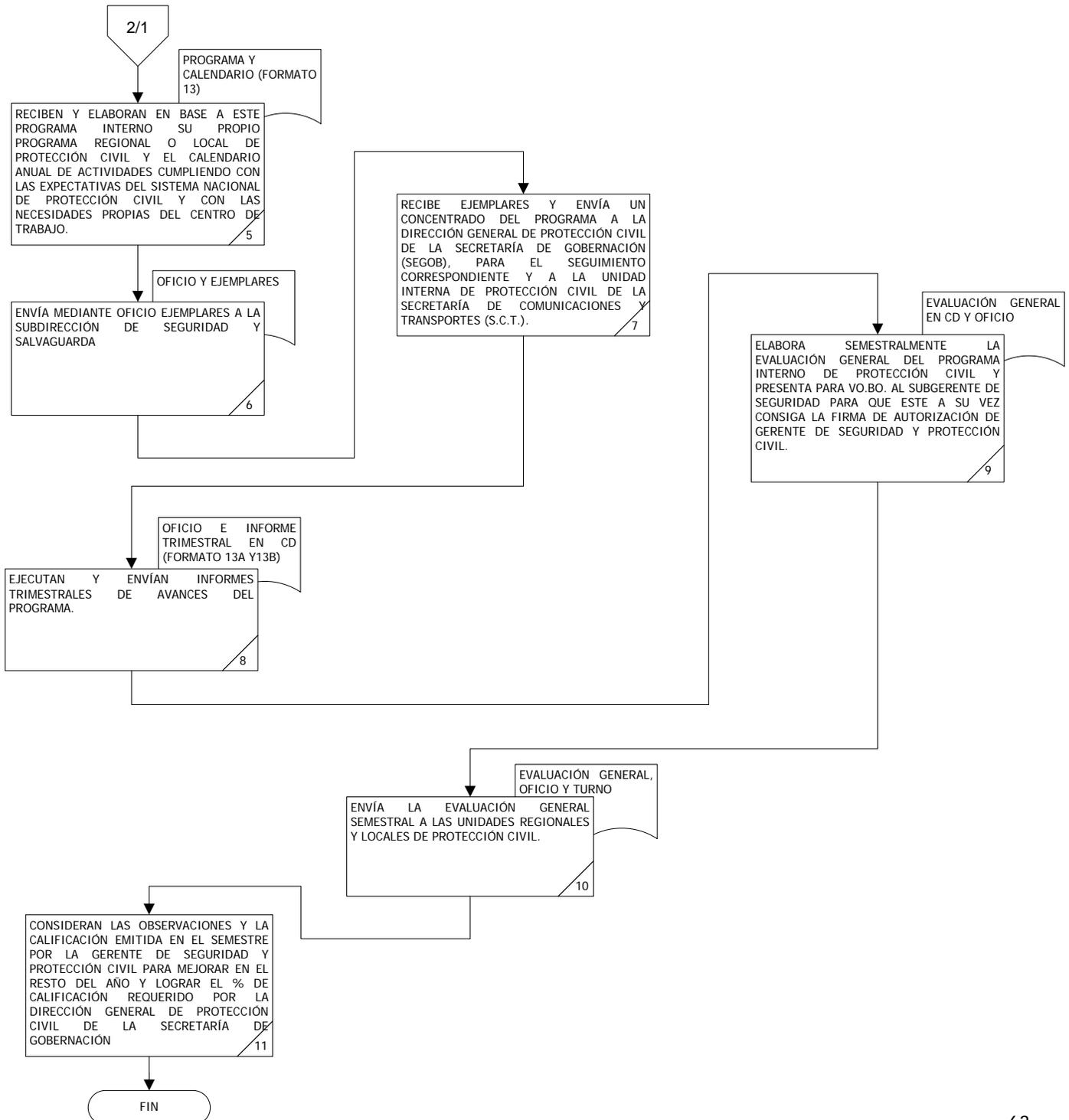
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL	SUBGERENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	CONSEJO CONSULTIVO	GERENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
--	---	---------------------------	--





CAPUFE

UNIDADES REGIONALES Y LOCALES DE PROTECCIÓN CIVIL	GERENTE DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL
---	---	---------------------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y ELABORAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 12

PAG. 1 DE 2

FECHA JULIO 2011

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	1.	Incluyen en el Programa Regional o Local de Protección Civil, dentro del apartado "programa calendarizado de actividades" los simulacros que se realizarán con la participación de las brigadas de Protección Civil.	Programa Local y Calendario de Actividades (Formato 13)
	2.	Envían a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil el programa calendarizado de simulacros mediante oficio.	Oficio CD (Formato 13A)
	3.	Determinan de manera anticipada al simulacro si requieren la asesoría y coordinación del Responsable de Protección Civil: ¿Solicitan Asesoría? No:	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	4.	Realizan el simulacro e Integran el Informe anexando el acta del ejercicio y el material fotográfico, archiva en expediente y envía informe de los resultados a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil y continúa en la actividad 15	Expediente e Informe
	5.	Si: Dirigen oficio de solicitud de asesoría a la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda.	Oficio
	6.	Recibe oficio de solicitud de asesoría y determina si autoriza la participación del Responsable de Protección Civil. Autoriza la participación del Responsable de Protección Civil? No:	Oficio
Responsable de Protección Civil	7.	Notifica al Responsable de Protección Civil sobre la negativa de participación en el evento.	
Responsable de Protección Civil	8.	Contesta mediante oficio dirigido a los Responsables de las Unidades Regionales y Locales el porqué de la determinación de no-participación, y ofrece una constante coordinación y comunicación telefónica o por correo electrónico para llevar a cabo dicho simulacro de evacuación de manera correcta.	Oficio
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	9.	Reciben oficio y turnan al Subcoordinador Regional o Local de protección Civil para su conocimiento y archivo.	
	10.	Realiza el simulacro con el apoyo del Responsable de Protección Civil vía telefónica o correo electrónico e Integran el Informe anexando el acta del ejercicio y el material fotográfico, archiva en expediente y envía informe de los resultados a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil y continúa en la actividad 15.	Llamada telefónica y/o correo electrónico
Responsable de Protección Civil	11.	Si: Notifica a al Subcoordinador Regional o Local de protección Civil en el oficio de solicitud de asesoría la aprobación para la participación respectiva.	Oficio
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	12.	Elabora oficio dirigido al responsable de las Unidades Regionales o Locales de Protección Civil informándole sobre la visita de la persona que auxiliará en la ejecución del simulacro.	Oficio
	13.	Contactan directamente al Responsable de Protección Civil, con el objetivo de ponerse de acuerdo en cuanto al trabajo que se desarrollará en la visita de asesoría y evaluación.	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y ELABORAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 2 DE 2

FECHA JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Responsable de protección Civil	14.	Asiste al los centros de trabajo de las Unidades Regionales o Locales y coordina y realiza los actos solicitados de manera conjunta con el Subcoordinador de la Unidad Regional o Local de Protección Civil.	
	15.	Recaba información necesaria para complementar la evaluación con el desarrollo del simulacro con base a un tabulador de conceptos y sus respectivos puntajes, con la finalidad de saber si se encuentran preparados para cualquier siniestro que se presente de cualquier magnitud.	Cédula de Evaluación (Formato 57)
	16.	Integra Informe anexando el acta del ejercicio y el material fotográfico del simulacro de evacuación y archiva en expediente.	Informe
	17.	Integra en Oficinas Centrales los resultados del simulacro en el Informe Trimestral, para conocimiento de cómo se desarrolló	Informe Trimestral y Expediente
Subgerencia de Seguridad y Protección Civil	18.	Revisa y da Visto Bueno	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	19.	Recibe informe, lo autoriza y lo envía a la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) y a la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).	
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y ELABORAR SIMULACROS DE EVACUACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

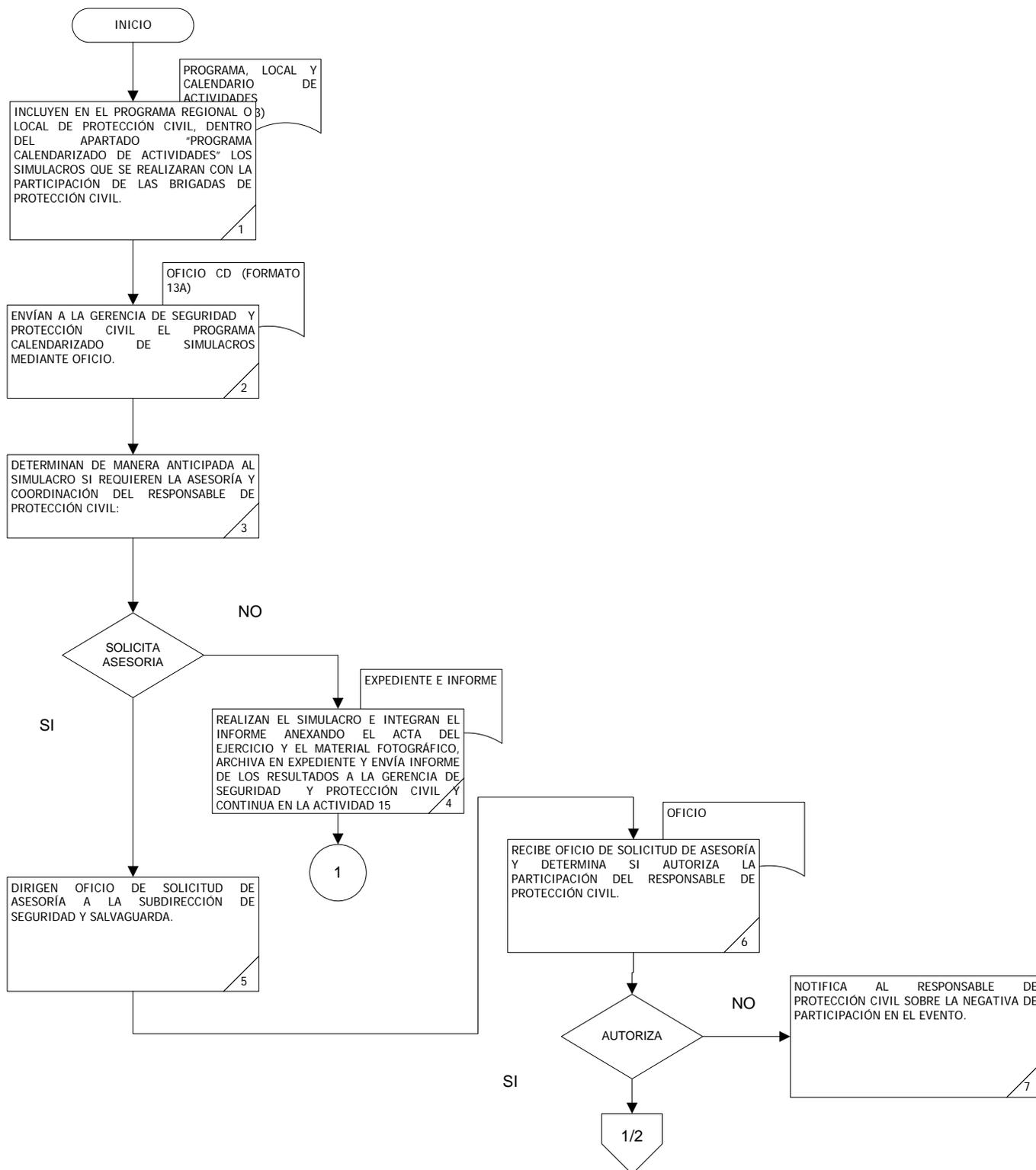
CLAVE: 12

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 3

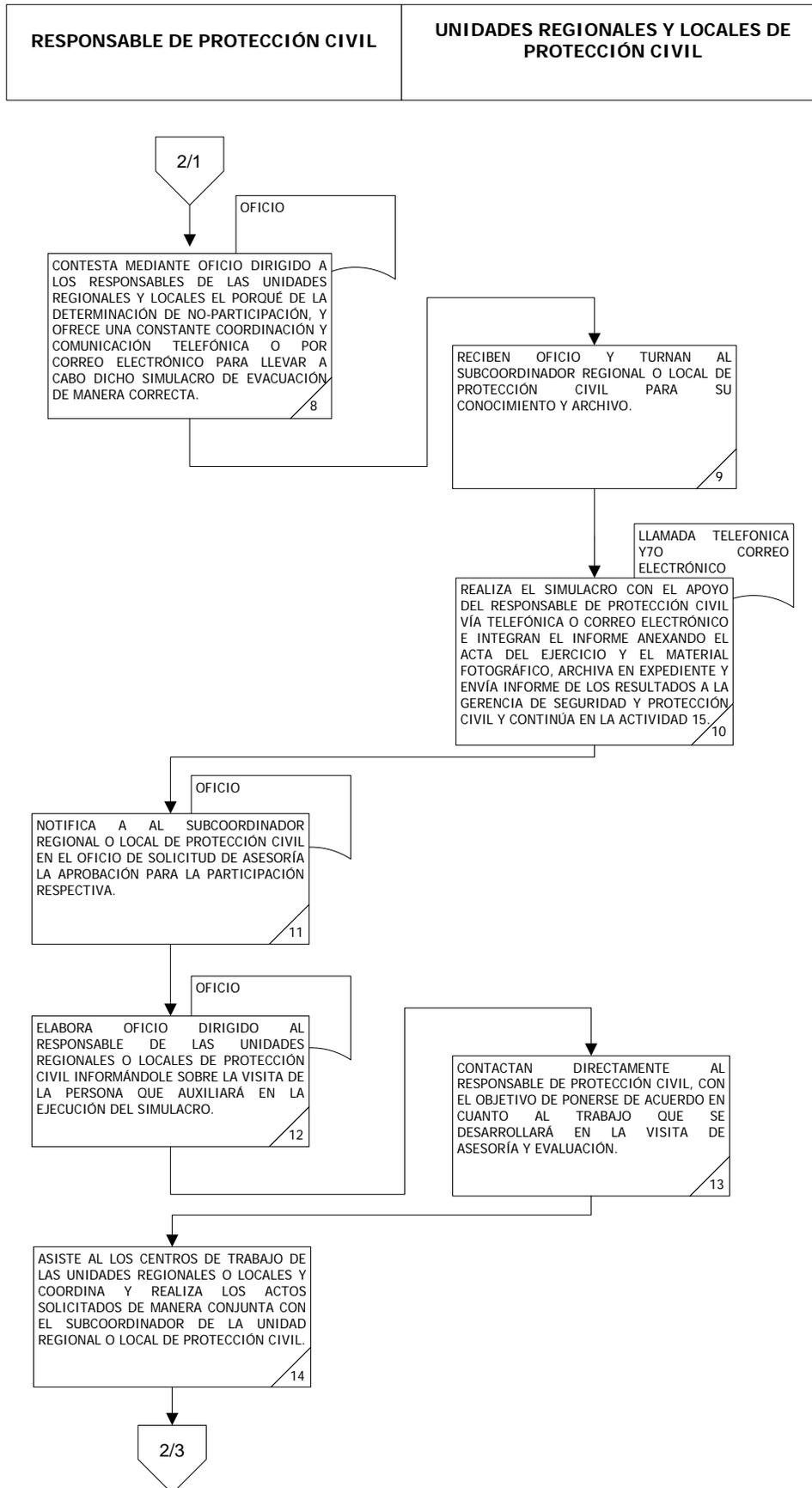
FECHA JULIO 2011

UNIDADES REGIONALES Y LOCALES DE PROTECCIÓN CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
---	--





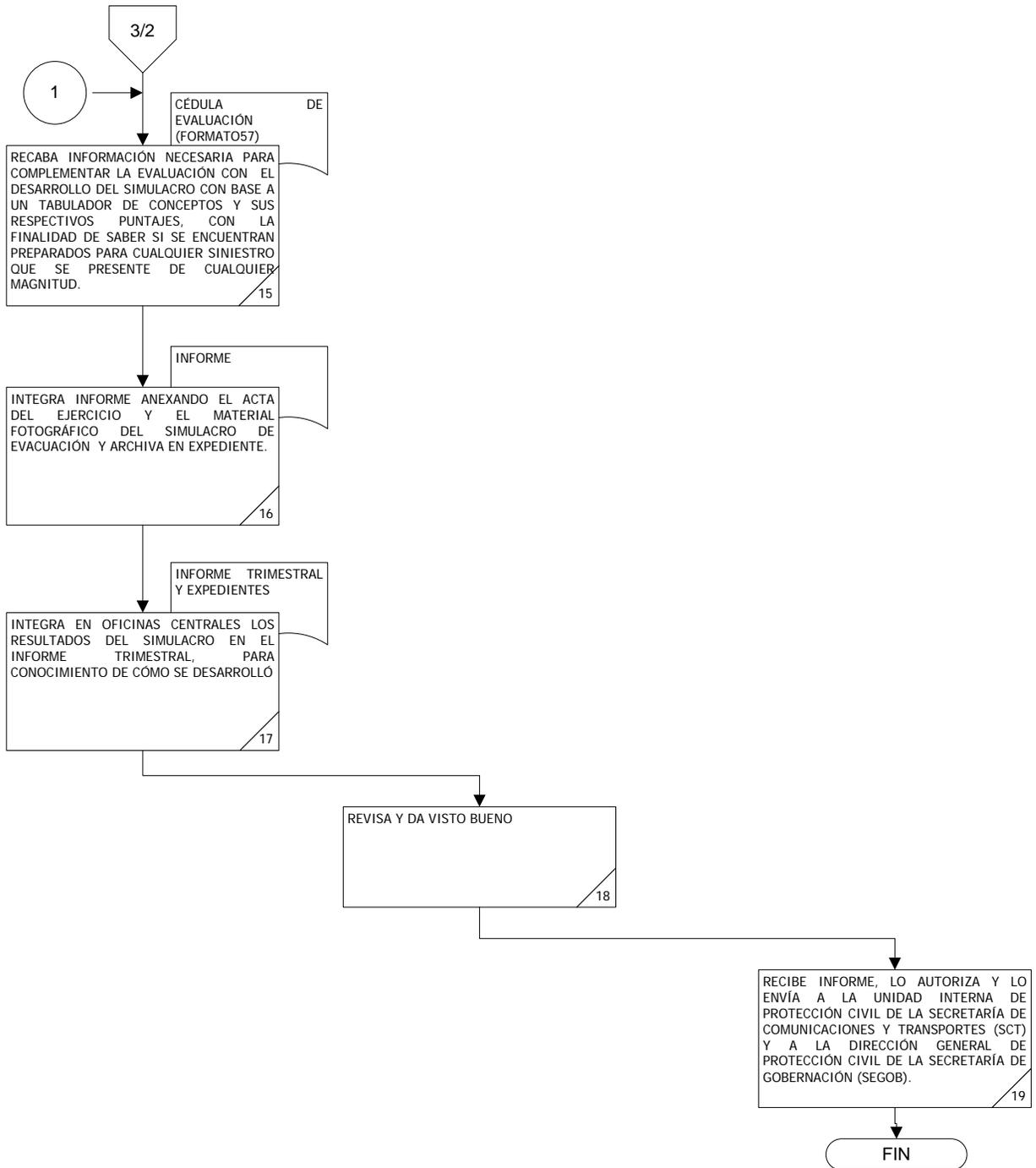
CAPUFE





CAPUFE

RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
---------------------------------	---	--





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y -Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 2

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Responsable de protección Civil	1.	<p>Integra la "Guía Técnica" para la Implementación de Programas de Protección Civil que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico • Integración de la Unidad local • Integración de las Brigadas • Programa Regional • Programa calendarizado de actividades • Directorio de la Unidad Local de Protección civil y organismos de emergencia • Inventario de Recursos Humanos • Inventario de Recursos Materiales • Análisis de riesgos Internos y Externos • Señalización • Mantenimiento • Normas de Seguridad • Equipo de seguridad <p>Nota: Cada uno de los puntos anteriores cuenta con formatos necesarios para la integración de la información, mismos que se anexarán cada año al elaborar esta guía técnica y envía a las Unidades Regionales o Locales de Protección Civil.</p>	Formatos de control de Protección Civil
Unidades Regionales y Locales de protección Civil	2.	Reciben la "Guía Técnica" con los lineamientos para la elaboración del Programa Regional o Local de protección Civil, apegándose a la normatividad vigente.	Lineamientos y Guía técnica
	3.	Coordina y supervisa la elaboración de los diagnósticos de riesgos de cada instalación del Centro de Trabajo del que se trate.	Formatos de Diagnósticos de Riesgo de la SEGOB
	4.	Determina qué cursos especiales además de los básicos, deberán impartir en el centro de trabajo, basándose en los diagnósticos de riesgos correspondientes.	Formatos de Diagnósticos de Riesgo de la SEGOB
	5.	Integra el Programa de Capacitación basado en el Diagnóstico de Riesgos.	Programa de Capacitación
	6.	Remite para registro y control del Responsable de Protección Civil su Programa de Capacitación una vez autorizado por el responsable de la Unidad Regional o Local de Protección Civil	Programa de Capacitación
	7.	Contacta con Organismos externos de atención a emergencias para que auxilien en la capacitación dirigida a personal brigadista, además de contar con el apoyo de personal interno.	
	8.	Solicita el Vo.Bo. del responsable de la Unidad Regional o Local de Protección Civil para la asistencia de los brigadistas, una vez que se obtiene la capacitación externa o interna.	Oficio
Responsable de la Unidad Regional o Local de Protección Civil	9.	Otorga el Vo.Bo.	
	10.	Programa el presupuesto para los apoyos necesarios (material didáctico, instalaciones, pago de instructores externos, etc.).	Presupuesto
	11.	Elabora las invitaciones dirigidas al personal brigadista, que asistirá a la capacitación y envía.	Invitaciones
	12.	Recibe al instructor, supervisa el desarrollo y obtiene un informe de los resultados del curso.	Informe del curso



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y
-Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 2 DE 2

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Subcoordinador de la Unidad Regional o Local de Protección Civil	13.	Archiva las listas de asistencia de los participantes del curso.	Expediente
	14.	Elabora informe trimestral y lo envía al Responsable de Protección Civil.	Informe Trimestral
	Termina procedimiento		



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

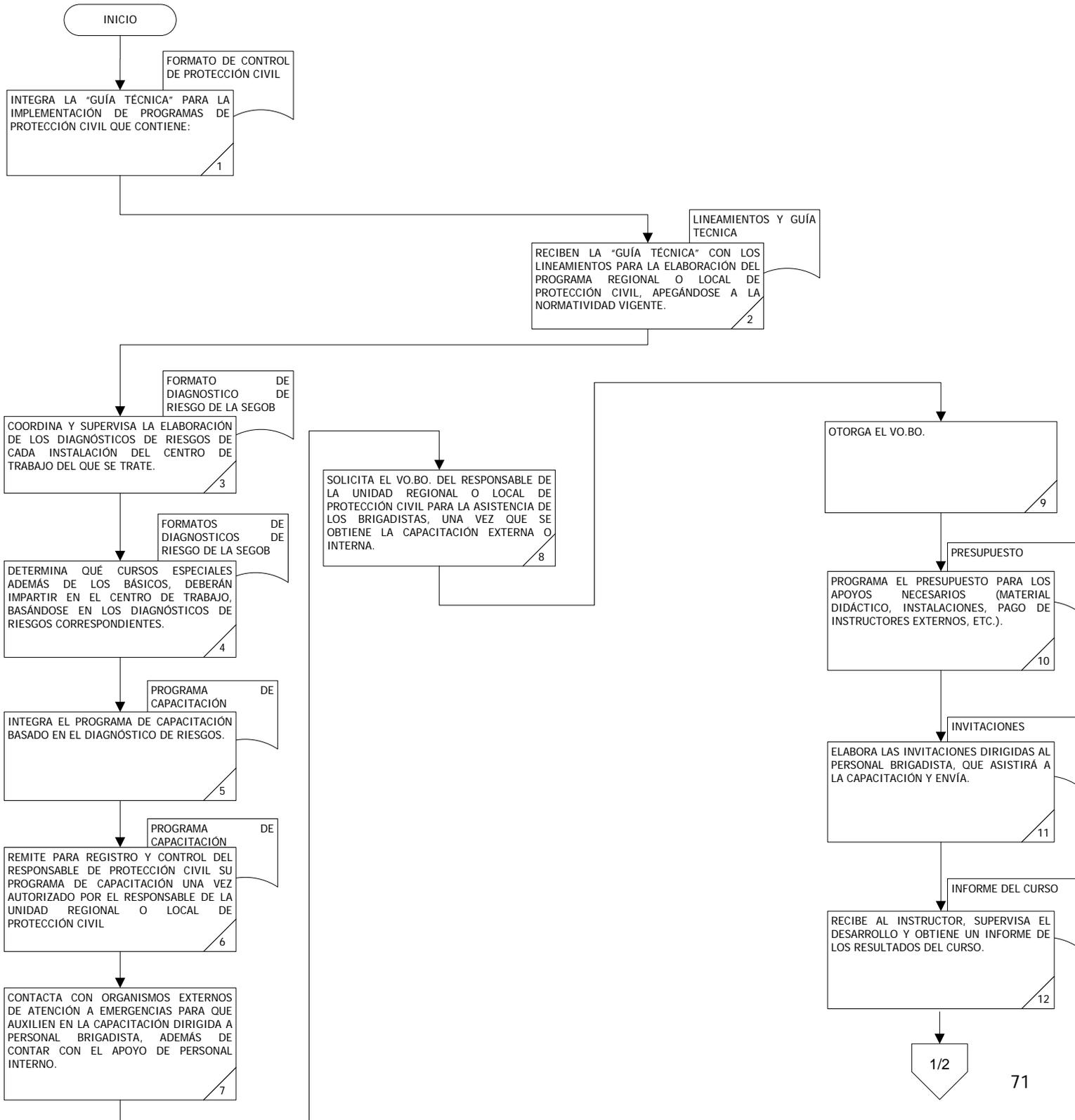
CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 2

FECHA JULIO 2011

RESPONSABLE DE PROTECCIÓN CIVIL	UNIDADES REGIONALES Y LOCALES DE PROTECCIÓN CIVIL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL
---------------------------------	---	---





CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO EN
MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

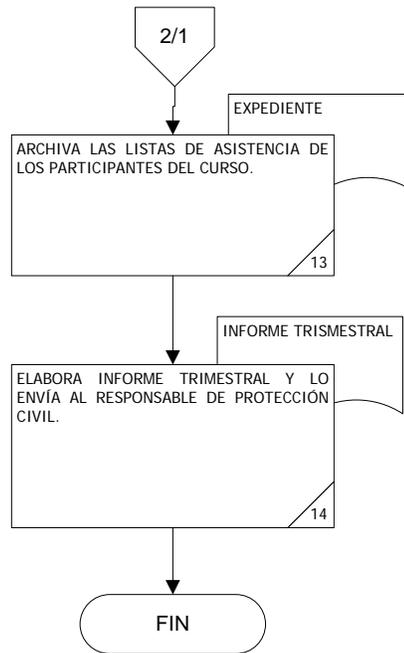
CLAVE: 13

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 2 DE 2

FECHA JULIO 2011

UNIDADES REGIONALES Y LOCALES DE PROTECCIÓN CIVIL





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Responsable de Protección Civil	1.	Elabora dentro del Programa de trabajo las estrategias de Difusión donde de manera sistemática y ordenada se den conocimientos y orientaciones en el proceso de la cultura de protección civil acorde con los fenómenos que tienen detectados en los centros de trabajo.	Actividad de difusión
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	2.	Recibe del Responsable de Protección Civil dentro del Programa de Trabajo las estrategias de difusión y las programa en su Calendario de Actividades Anuales, el cual envía dentro de sus Informes trimestrales incluyendo el siguiente material que en torno a este concepto han repartido entre los trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> • Material de Difusión • Pláticas • Comunicados • Intranet 	Actividad de Difusión y Calendario de Actividades (Formato 13)
Responsable de Protección Civil	3.	Recibe en los informes trimestrales la documentación de difusión procediendo a registrarla y archivarla, después de darle el seguimiento correspondiente, elaborando el acuse.	Informe trimestral, Acuse y Expediente (Formato 13A y 13B)
	4.	Actualiza la información Oficial de la Unidad Interna de Protección Civil de CAPUFE que se publica en la Intranet, así como trípticos, donde se dan a conocer principalmente las medidas que señala el Sistema Nacional de Protección Civil y que deben llevar a cabo los trabajadores, en caso de enfrentar eventualidades, considerando sus tres tiempos; Prevención, Auxilio y Recuperación.	Intranet
Unidades Regionales y Locales de Protección Civil	5.	Consultan trimestralmente la información oficial publicada en Intranet para conocer las actualizaciones y obtener el archivo electrónico y difundirlo.	Intranet
	6.	Consigue el Vo.Bo. del Responsable de la Unidad Regional o Local de Protección Civil cuando requiera de alguna impresión especial (folletos, posters, etc).	
	Termina procedimiento		



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

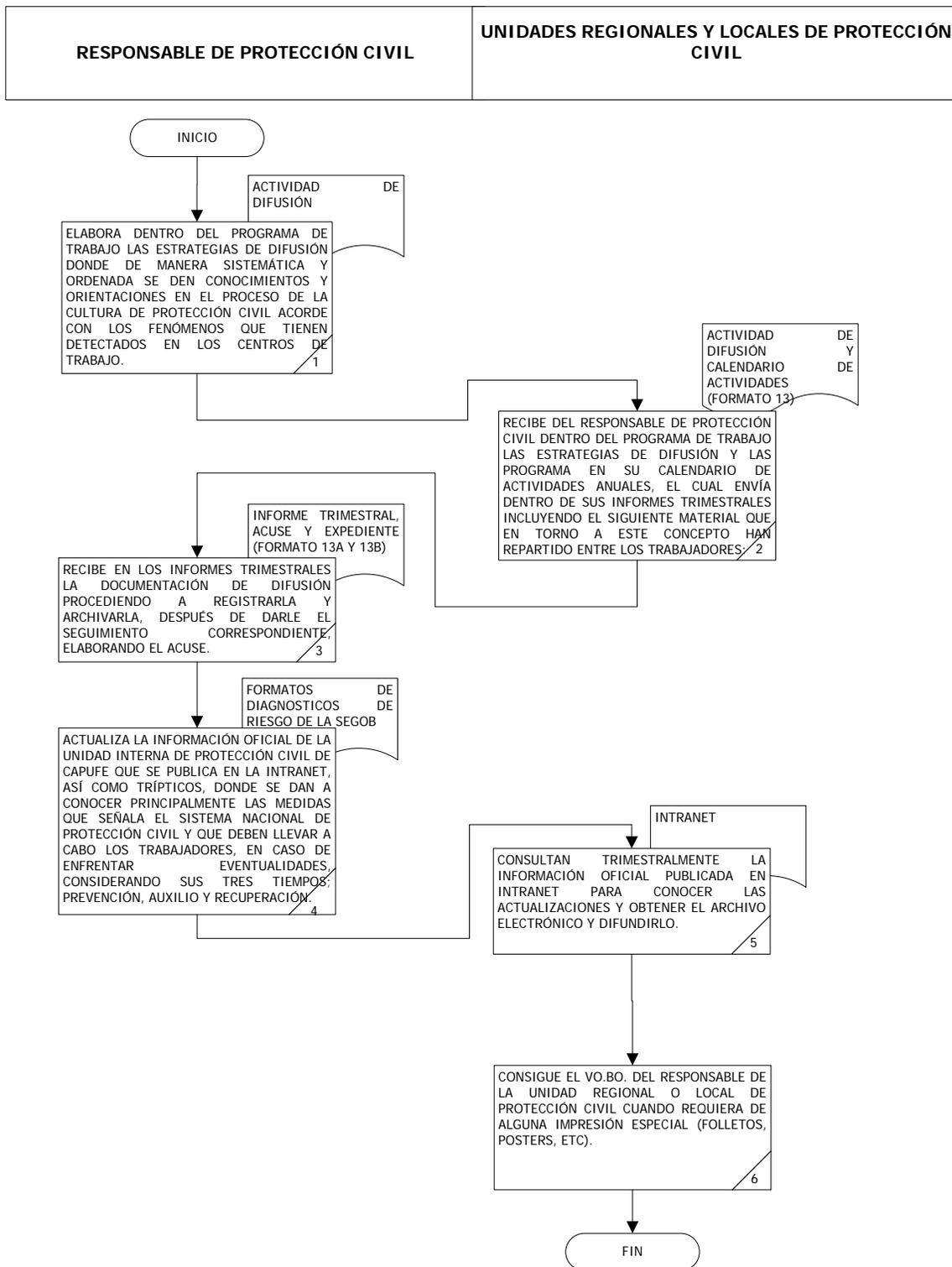
CLAVE: 14

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

CAPUFE





CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Unidad Regional o Local de protección Civil	1.	Recibe de la Subdirección de Seguridad y Salvaguarda, los Lineamientos Generales para la elaboración de Planes de Emergencia	Lineamientos Generales para la elaboración de Planes de Emergencia.
Coordinador de la Unidad Regional o Local de Protección Civil	2.	Elabora el Plan de Emergencia, con base en los lineamientos generales y a los posibles riesgos a los que pueden estar expuestas las instalaciones del Centro de trabajo que se trate de acuerdo a los análisis de riesgos internos y externos para el caso del Almacén Central es conveniente buscar la participación en el Programa de Ayuda Mutua Industrial (PAMI).	Plan de Emergencia
Coordinador de la Unidad Regional o Local de Protección Civil	3.	Recibe y revisa que el Plan de Emergencia este correcto para su autorización o modificación correspondiente, el cual debe contener las siguientes acciones:	Plan de Emergencia
		<p>Acciones previas a la emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pláticas de sensibilización e inducción a la Protección Civil • Se promueve la difusión del conocimiento de los posibles riesgos en el Centro de trabajo. • Se mantiene una continua comunicación con los integrantes de las Brigadas de Protección Civil. <p>Acciones durante la emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las medidas necesarias que permitan brindar una respuesta planeada y organizada para evitar accidentes o pérdidas. • Mantener la comunicación continua con el lugar afectado, obteniendo información sobre la evolución del fenómeno y las acciones desarrolladas para su auxilio y recuperación, procurando asesorar en las acciones que deben emprender. <p>Acciones después de la emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rehabilitación • Atención a la propiedad afectada • Restablecimiento de los servicios estratégicos del inmueble (agua, luz, gas, teléfono, zona de seguridad, rutas de evacuación). 	
Subcoordinador de la Unidad regional o Local de Protección Civil	4.	Otorga el Vo.Bo.	
	4.	Recibe dentro del Programa Regional o Local de Protección Civil el Plan de Emergencia autorizado y lo difunde entre el personal que labora en el Centro de trabajo y lo pone en practica durante los simulacros. Ver procedimiento de simulacros de Evacuación en materia de protección civil.	Plan de Emergencia
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

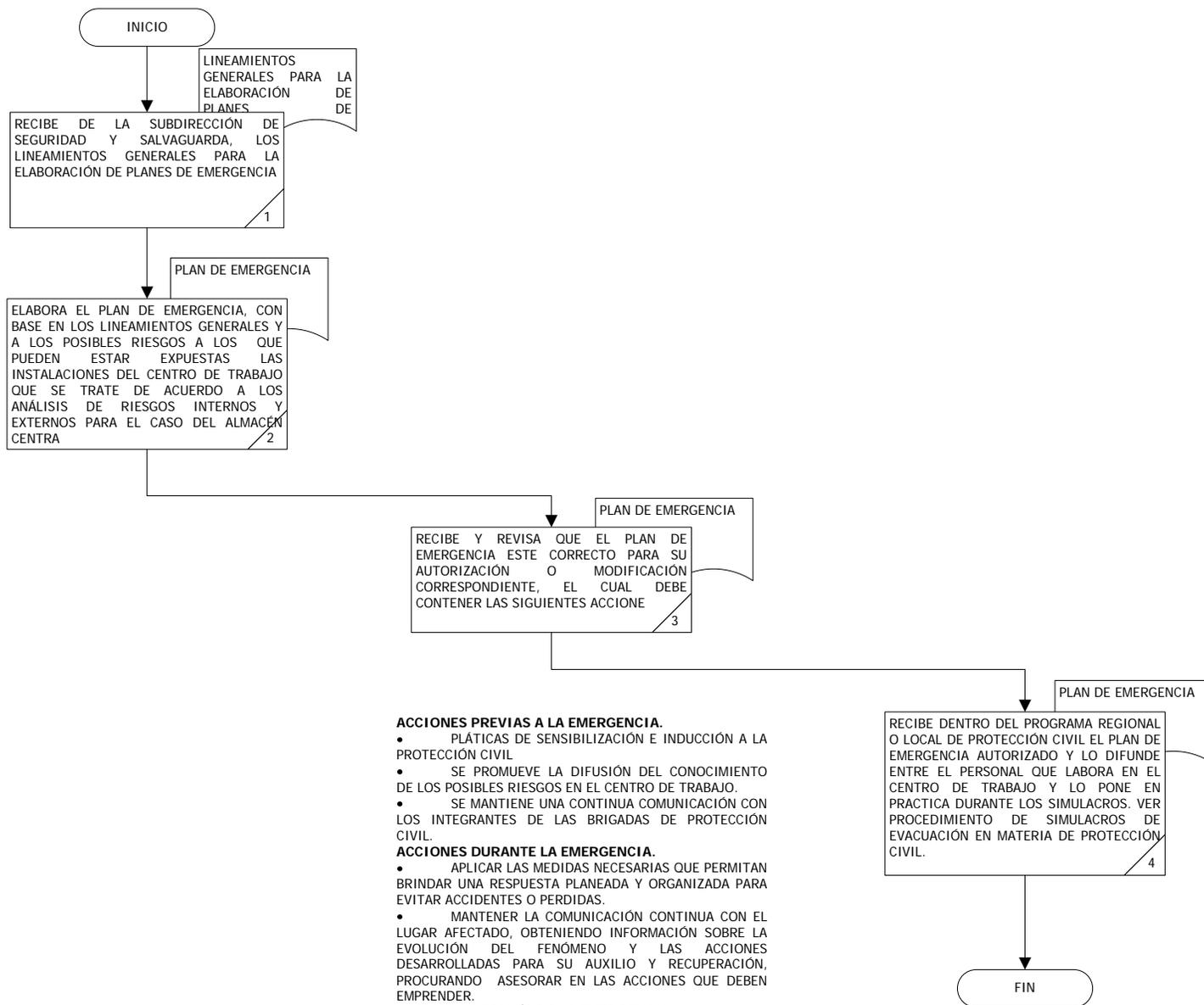
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 15

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL	COORDINADOR DE LA UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL	SUBCOORDINADOR DE LA UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL
--	--	---



ACCIONES PREVIAS A LA EMERGENCIA.

- PLÁTICAS DE SENSIBILIZACIÓN E INDUCCIÓN A LA PROTECCIÓN CIVIL
- SE PROMUEVE LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS POSIBLES RIESGOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
- SE MANTIENE UNA CONTINUA COMUNICACIÓN CON LOS INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL.

ACCIONES DURANTE LA EMERGENCIA.

- APLICAR LAS MEDIDAS NECESARIAS QUE PERMITAN BRINDAR UNA RESPUESTA PLANEADA Y ORGANIZADA PARA EVITAR ACCIDENTES O PERDIDAS.
- MANTENER LA COMUNICACIÓN CONTINUA CON EL LUGAR AFECTADO, OBTENIENDO INFORMACIÓN SOBRE LA EVOLUCIÓN DEL FENÓMENO Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA SU AUXILIO Y RECUPERACIÓN, PROCURANDO ASESORAR EN LAS ACCIONES QUE DEBEN EMPRENDER.

ACCIONES DESPUÉS DE LA EMERGENCIA.

- REHABILITACIÓN
- ATENCIÓN A LA PROPIEDAD AFECTADA
- RESTABLECIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESTRATÉGICOS DEL INMUEBLE (AGUA, LUZ, GAS, TELÉFONO, ZONA DE SEGURIDAD, RUTAS DE EVACUACIÓN).

OTORGA EL VO.BO.



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 16

PAG. 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Unidad Regional y/o Local de Protección Civil	1.	Prepara la documentación soporte para la instalación de la Unidad Regional o Local de Protección Civil, de conformidad con la normatividad en materia de Protección Civil.	Oficio convocatoria de designación de miembros
	2.	Solicita al Coordinador de la Unidad Regional o Local del Centro de trabajo la designación de los integrantes de la Unidad Regional o Local de Protección Civil.	Oficio
	3.	Recibe Oficio del Coordinador de la Unidad Regional o Local del Centro de trabajo con los nombres de los integrantes de la Unidad Regional o Local de Protección Civil, especificando a los responsables de los nombramientos del coordinador y subcoordinador.	Oficio
	4.	Elabora el acta de instalación de la Unidad Regional o Local de Protección Civil, determinando una orden del día, e integrando un informe de actividades del propio órgano.	Acta e informe de actividades (Formato 6)
	5.	Determina en la orden del día la protocolización de la firma del acta de instalación de la Unidad Regional o Local de Protección Civil.	Protocolización de firmas
	6.	Recibe del Responsable de Protección Civil, con base en la normatividad de la Secretaría de Gobernación, la Guía para la elaboración del Programa Regional o Local de Protección Civil.	
	7.	Elabora el Programa Regional o Local de Protección Civil, enviando copia por medio electrónico a la Gerencia Seguridad y Protección Civil, conteniendo los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Marco Jurídico • Integración de la Unidad regional o local • Integración de las Brigadas • Programa Regional • Programa calendarizado de actividades • Directorio de la Unidad Local de Protección civil y organismos de emergencia • Inventario de Recursos Humanos • Inventario de Recursos Materiales • Análisis de riesgos Internos y Externos • Señalización • Mantenimiento • Normas de Seguridad • Equipo de seguridad Nota: Cada uno de los puntos anteriores cuenta con formatos necesarios para la integración de la información, mismos que se llenarán cada año al elaborar esta guía técnica.	Acuse de recibido
Gerencia Seguridad y Protección Civil	8.	Entrega a la Dirección general de protección Civil de la SEGOB en medio electrónico los programas Regionales o Locales de protección civil.	CD con programas Regionales o Locales de protección civil
Unidad Regional y/o Local de Protección Civil	9.	Aplica puntualmente el programa regional o local de protección civil.	
Termina procedimiento			



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 16

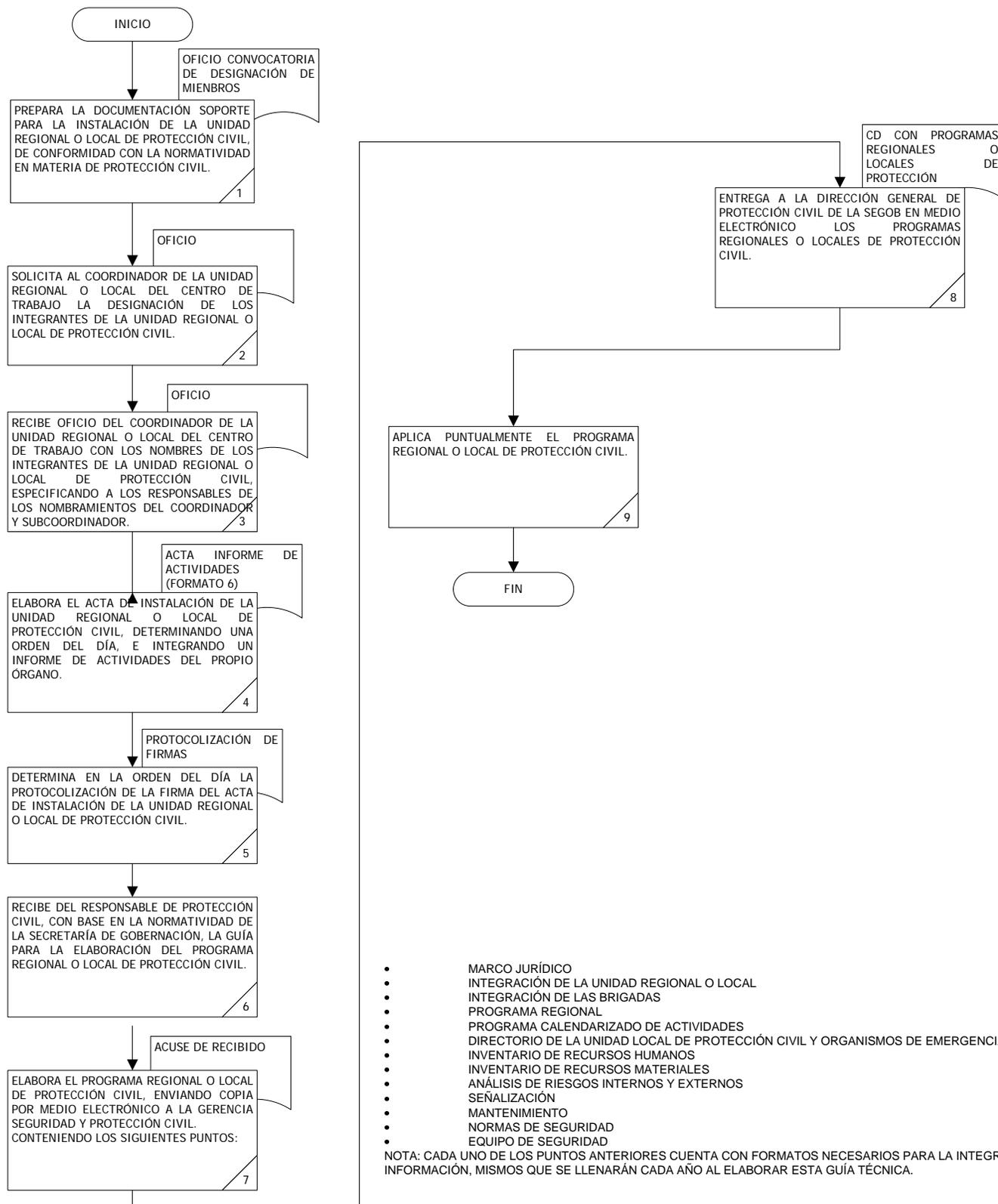
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

UNIDAD REGIONAL O LOCAL DE PROTECCIÓN CIVIL

GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PUNTOS DE CONFLICTO EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

CLAVE: 17

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Gerencia Seguridad y Protección Civil	1.	Recibe notificación de las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo, de manera económica o mediante oficio para supervisar algún tramo carretero que presente algún punto de conflicto y solicita al departamento de información y comunicación recabar información al respecto.	Solicitud u oficio
Departamento de Información y Comunicaciones	2.	Recaba información de la base de datos de diversas áreas como Plazas de Cobro, Área Médica, Dirección Técnica, etc de la accidentalidad ocurrida en la autopista en gestión de un año atrás a la fecha y envía solicitud.	
Departamento de Información y Comunicaciones y el Responsable de Seguridad Vial	3.	Analizan la información contenida en la base de datos y preparan un informe señalando los puntos de conflictos en los tramos carreteros y notifica.	Informe
Responsable de Seguridad Vial	4.	Propone a la Gerencia Seguridad y Protección Civil realizar una visita de supervisión especial.	
Gerencia Seguridad y Protección Civil	5.	Recibe propuesta de supervisión, otorga Vo. Bo. y autoriza.	Autorización
Responsable de Seguridad Vial	6.	Acude a la supervisión en el punto de conflicto del Tramo Carretero para su valoración técnica.	
	7.	Elabora un Reporte Ejecutivo con las observaciones y sugerencias preventivas y correctivas del problema y lo turna a la Gerencia Seguridad y Protección Civil.	Reporte
Gerencia Seguridad y Protección Civil	8.	Recibe Reporte Ejecutivo, revisa que contenga los comentarios de acuerdo a la normatividad vigente en vialidad, otorga el Vo.Bo., y determina: Contiene observaciones de carpeta asfáltica o trazo de carretera ó contiene observaciones de Señalización?	
		Observaciones de carpeta asfáltica o trazo de carretera:	
	9.	Envía reporte al área técnica y a la delegación correspondiente. Fin	Reporte
		Observaciones de señalización:	
Delegación o Gerencia de Tramo	10.	Envía reporte a la delegación o Gerencia de tramo correspondiente.	Reporte
	11.	Recibe el Reporte con las observaciones y contesta mediante oficio a la Gerencia Seguridad y Protección Civil las acciones que va a desarrollar para anular el punto de conflicto señalado.	Oficio
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PUNTOS DE CONFLICTO EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

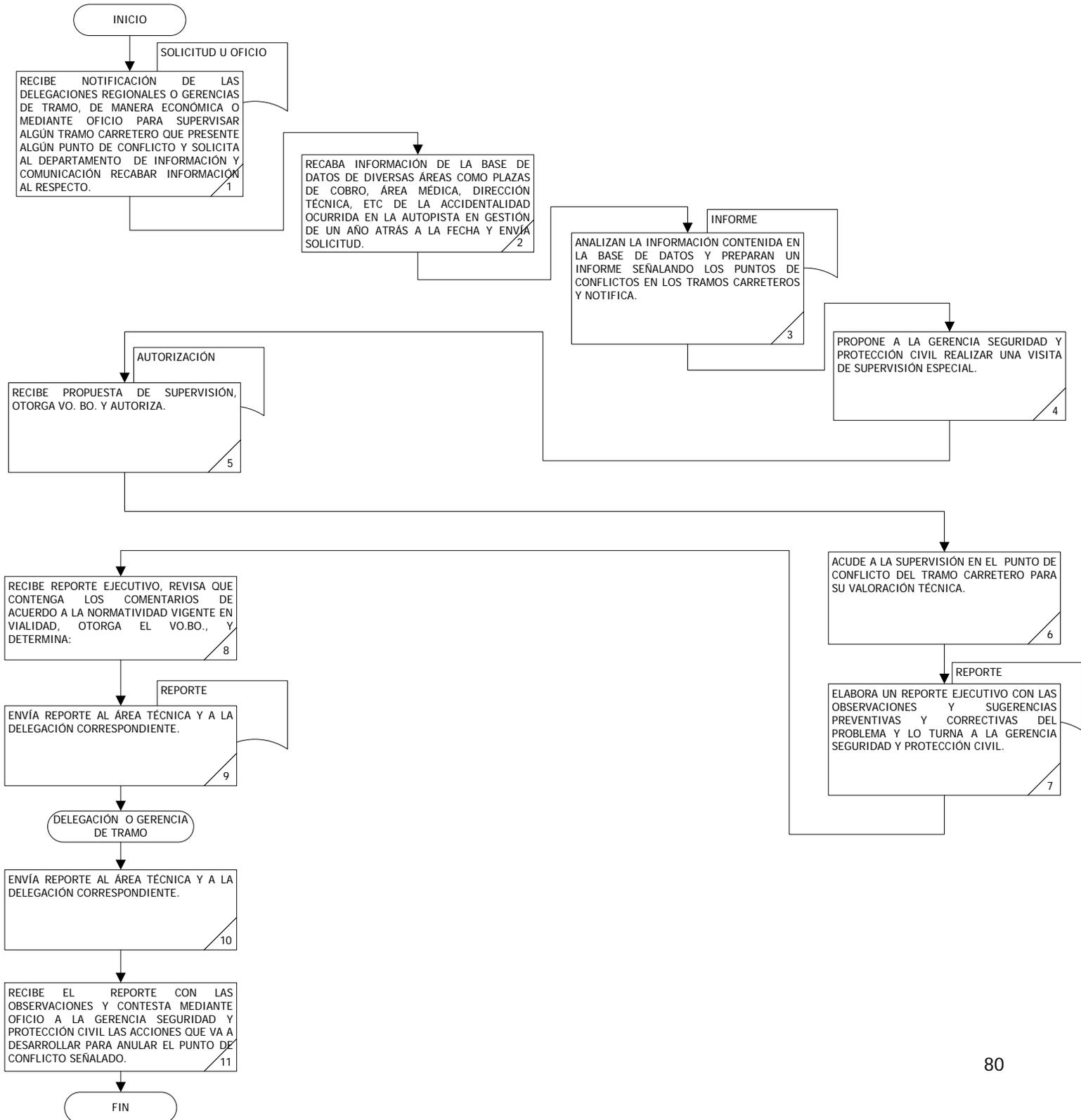
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 17

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

GERENCIA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y EL RESPONSABLE DE SEGURIDAD VIAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD VIAL
--	---	--	--------------------------------------





CAPUFE

TITULO: PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LOS TRAMOS CARRETEROS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 18

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Responsable de Seguridad Vial	1.	Elabora programa anual de supervisión del tramo carretero según las necesidades detectadas del Organismo en materia de seguridad vial y envía.	Programa
Responsable de Seguridad Vial y Subgerencia de Seguridad	2.	Recibe, analiza, otorga Vo. Bo. y gestiona el trámite de autorización.	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	3.	Recibe el programa de supervisión del tramo carretero, verifica, autoriza y turna para su ejecución.	
Responsable de Seguridad Vial	4.	Realiza la visita al tramo carretero correspondiente.	
	5.	Integra y elabora reporte de la supervisión según corresponda que contiene aspectos tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Señalización en las obras de mantenimiento, ampliación o mejoras. • Derecho de vía como factor de riesgo para los usuarios de las autopistas. • Dispositivos de tránsito y aspectos generales que afecten la seguridad vial en el tramo carretero. • Drenaje Transversal y longitudinal. • Ubicación de los señalamientos. • Marcas de piso. • Rectificación de medidas en gálibos. <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las visitas programadas pueden sufrir cambios en fechas según las eventualidades que puedan presentarse. • El reporte ocasionalmente contiene la evaluación promedio obtenido de manera gráfica. 	Reporte
Subgerencia de seguridad	6.	Recibe el reporte de supervisión, revisa, otorga Vo. Bo. y entrega.	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	7.	Recibe el reporte de supervisión, archiva, copia y envía a la delegación o gerencia de tramo correspondiente.	Oficio y documento
Director de Operación	8.	Recibe copia del informe de supervisión	Copia del Informe
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LOS TRAMOS CARRETEROS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

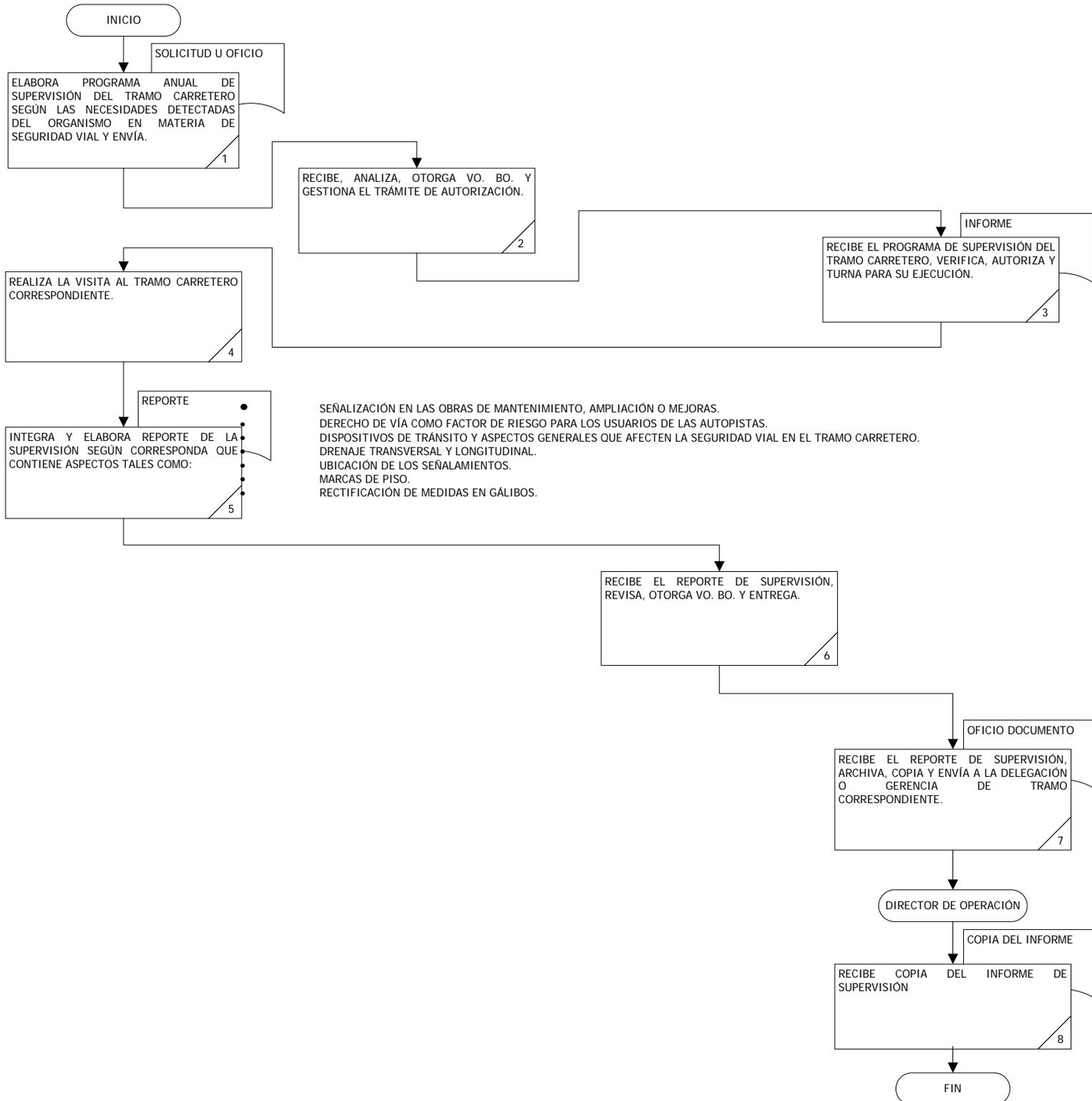
CLAVE: 18

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

RESPONSABLE DE SEGURIDAD VIAL	RESPONSABLE DE SEGURIDAD VIAL Y SUBGERENCIA DE SEGURIDAD	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
--------------------------------------	---	---------------------------------	---





TITULO: PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 19
PAG. 1 DE 1
FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Plaza de Cobro, Administrador, Encargado de Turno, Radio y/o Servicio Médico	1.	Informa al Departamento de Información y Comunicación en teléfono de IUSACELL (55) 3009 4020, o vía mail, o llamada telefónica a la extensión 2270 o por fax a la extensión 2877, de todos los datos del accidente extraordinario, también informa vía radio al Área de Radio de Oficinas Centrales.	Llamada telefónica, o correo electrónico,
	2.	Recibe y estructura información para la elaboración de un reporte ejecutivo.	Nota informativa
Departamento de Información y Comunicación	3.	Determina si el accidente es relevante, considerando el número de víctimas y/o cierre de sector.	
	4.	Informa vía tarjeta informativa a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil, así como al Director de Operación y Dirección General.	Tarjeta Informativa
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	5.	Registra el accidente para elaboración del parte de novedades de accidentalidad.	
	6.	Recibe tarjeta informativa para su aprobación mediante rubrica y envía a las dependencia externas como la Policía Federal Preventiva (PFP), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), el Grupo de Coordinación para la atención de Instalaciones Estratégicas (GCIE) y al Centro de Información de Seguridad Nacional (CISEN) para informar sobre el accidente.	
Coordinador de Asesores de la Dirección General	7.	Aprueba y firma tarjeta informativa y si lo considera conveniente informa al Director General.	Tarjeta Informativa
	Termina procedimiento		



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

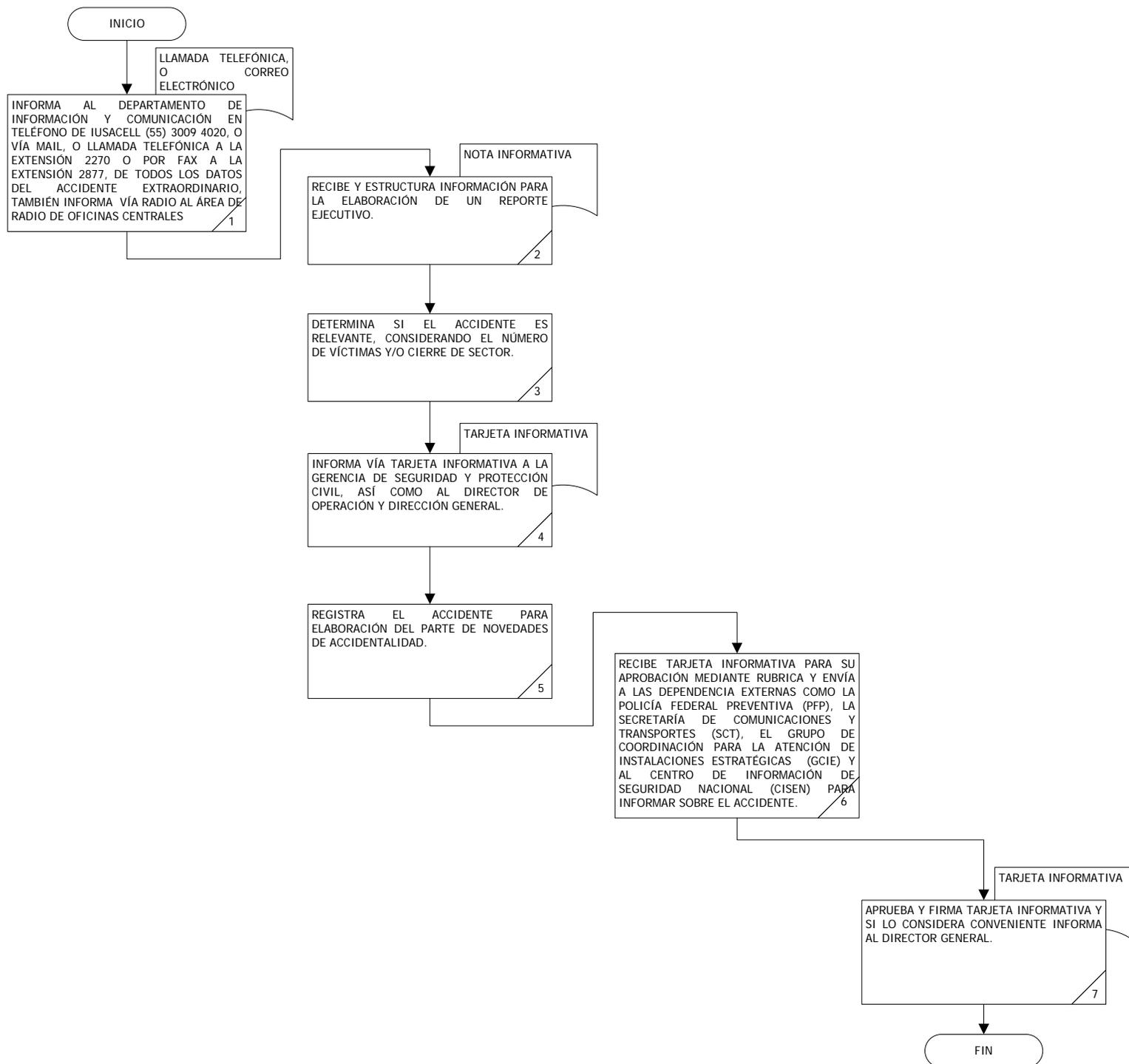
CLAVE: 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

PLAZA DE COBRO, ADMINISTRADOR, ENCARGADO DE TURNO, RADIO Y/O SERVICIO MÉDICO	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	COORDINADOR DE ASESORES DE LA DIRECCIÓN GENERAL
--	--	--	---





TITULO: PROCEDIMIENTO DE INCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA: : GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Plaza de Cobro, Administrador, Encargado de Turno, Radio y/o Servicio Médico	1.	Informa al Departamento de Información y Comunicación en el teléfono (55) 3009 4020 de Iusacell, o al mail mibarra@capufe.gob.mx, o llamada telefónica a la extensión 2270 o por fax a la extensión 2877, de todos los datos del evento delictivo y/o socio-organizativo, también informa vía radio al Área de Radio de Oficinas Centrales.	Llamada telefónica, o correo electrónico
Departamento de Información y Comunicación	2.	Recibe y estructura información para la elaboración de un reporte ejecutivo.	Nota informativa
	3.	Reporta vía tarjeta informativa al Gerente de Seguridad y-Protección Civil, así como al Director de Operación y al Coordinador de Asesores de la Dirección General.	Tarjeta Informativa
	4.	Registra el evento delictivo y/o socio-organizativo para elaboración del parte de novedades de incidentalidad.	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	5.	Recibe tarjeta informativa para su aprobación mediante rubrica y envía a las dependencia externas como la Policía Federal Preventiva (PFP), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), el Grupo de Coordinación para la atención de Instalaciones Estratégicas (GCIE) y al Centro de Información de Seguridad Nacional (CISEN) para informar sobre el evento delictivo y/o socio-organizativo y en algunos casos a la Procuraduría General de la República (PGR) y a la Secretaría de Gobernación (SEGOB).	Tarjeta Informativa
Responsable de la recepción de la Dirección General	6.	Firma tarjeta informativa para ser entregada al Director General.	Tarjeta Informativa
	Termina procedimiento		



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE INCIDENTALIDAD Y CIERRES DE SECTOR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

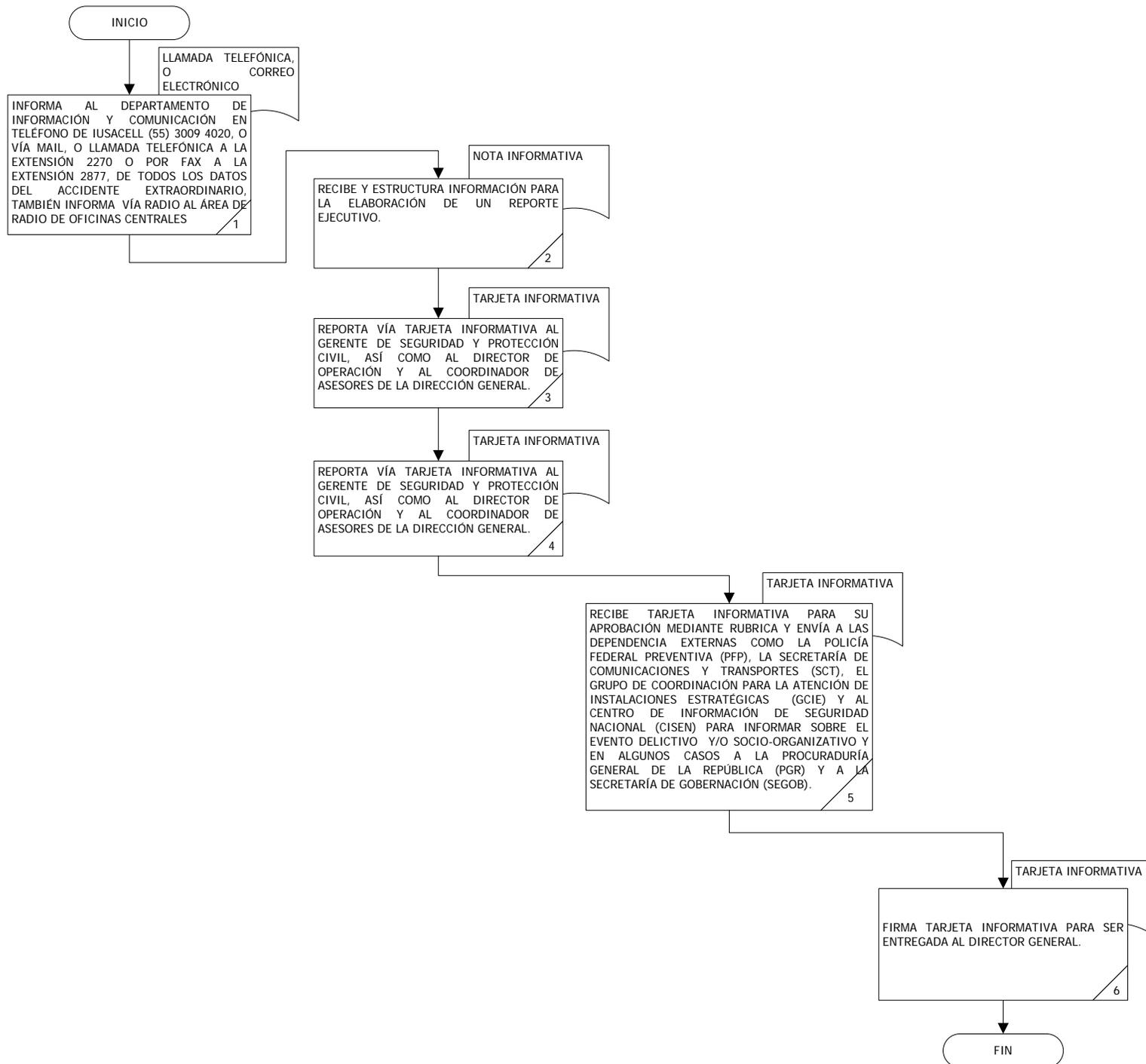
CLAVE: 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

PLAZA DE COBRO, ADMINISTRADOR, ENCARGADO DE TURNO, RADIO Y/O SERVICIO MÉDICO	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL
--	--	--	---





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS DE LAS REDES CONCESIONADA EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Director de Operación	1.	Solicita a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil informe mensual de eventos socio-organizativos registrados en la red FNI y contratada, detallando: <ul style="list-style-type: none"> - Autopista - Fecha - Tipo de evento - Descripción - Tipo de afectación - Daño patrimonial en su caso 	Oficio
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	2.	Solicita al Departamento de Información y Comunicación la elaboración del reporte mensual de eventos socio-organizativos.	Control de Gestión
Departamento de Información y Comunicación	3.	Elabora en base a sus tarjetas informativas diarias el reporte solicitado.	Informe mensual
	4.	Solicita el Visto Bueno de la Gerencia de Seguridad y Protección Civil en el informe mensual de eventos socio-organizativos.	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil y Departamento de Información y Comunicación	5.	Autoriza informe	Oficio
	6.	Envía a la Dirección de Operación el informe mensual de eventos socio-organizativos.	Oficio
		Termina procedimiento	



CAPUFE

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS DE LAS REDES CONCESIONADAS EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

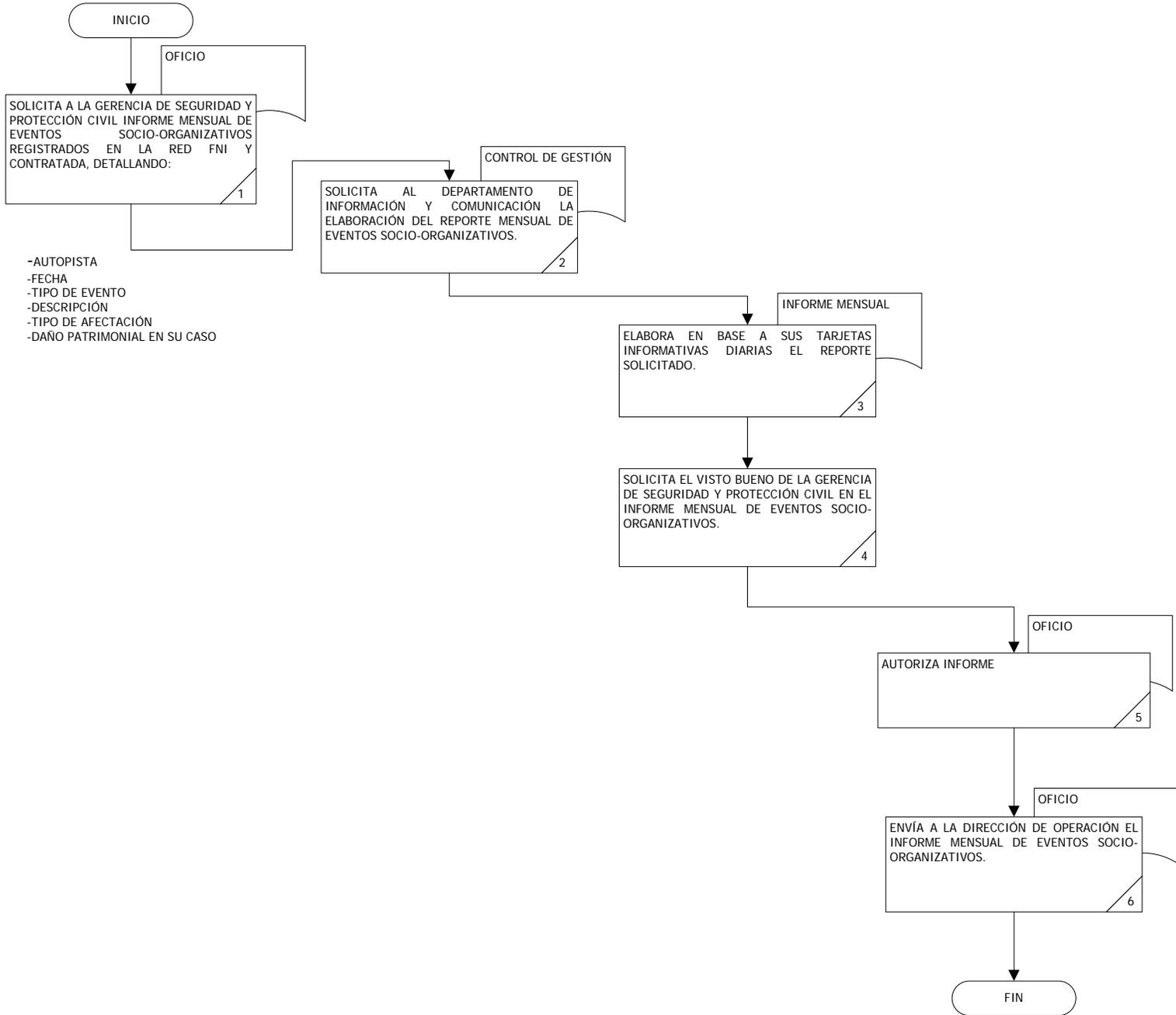
CLAVE: 21

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

DIRECTOR DE OPERACIÓN	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL Y DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
------------------------------	---	---	--





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACIÓN AL EXTERIOR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 22

PAG. 1 DE 1

FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	1.	Recibe de la Dirección de Análisis Estratégico y del Grupo de Coordinación para la atención de Instalaciones Estratégicas, dependencias de la Policía Federal Preventiva (PFP) solicitud de informe semestral y anual sobre robos y asaltos a instalaciones y usuarios de la red CAPUFE.	Solicitud de Informe
	2.	Solicita Al Departamento de Información y Comunicación un informe semestral y anual de robos y asaltos a usuarios e instalaciones de CAPUFE, dicho informe deberá contener:: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Hora - Autopista - Instalación - Daño patrimonial en su caso - Modo de operación 	Informe robos y asaltos a usuarios e instalaciones de CAPUFE
Departamento de Información y Comunicación	3.	Elabora informe semestral y anual conforme la información de las tarjetas informativas diarias de robos y asaltos a usuarios e instalaciones de la red CAPUFE con la información detallada.	Informe semestral y anual
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	4.	Recibe para Visto Bueno y autorización, el informe semestral y anual de robos y asaltos a instalaciones y usuarios de la red CAPUFE.	Oficio
Departamento de Información y Comunicación	5.	Envía a la Dirección de Análisis Estratégico y del Grupo de Coordinación para la atención de Instalaciones Estratégicas, dependencias de la Policía Federal (PFP) el informe semestral y anual de robos y asaltos a instalaciones y usuarios de CAPUFE.	Oficio
	6.	Envía copia a la Dirección de Operación y Dirección General el informe semestral y anual de robos y asaltos a instalaciones y usuarios de CAPUFE.	Informe semestral y anual
Termina procedimiento			



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA GENERAR INFORMACIÓN AL EXTERIOR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

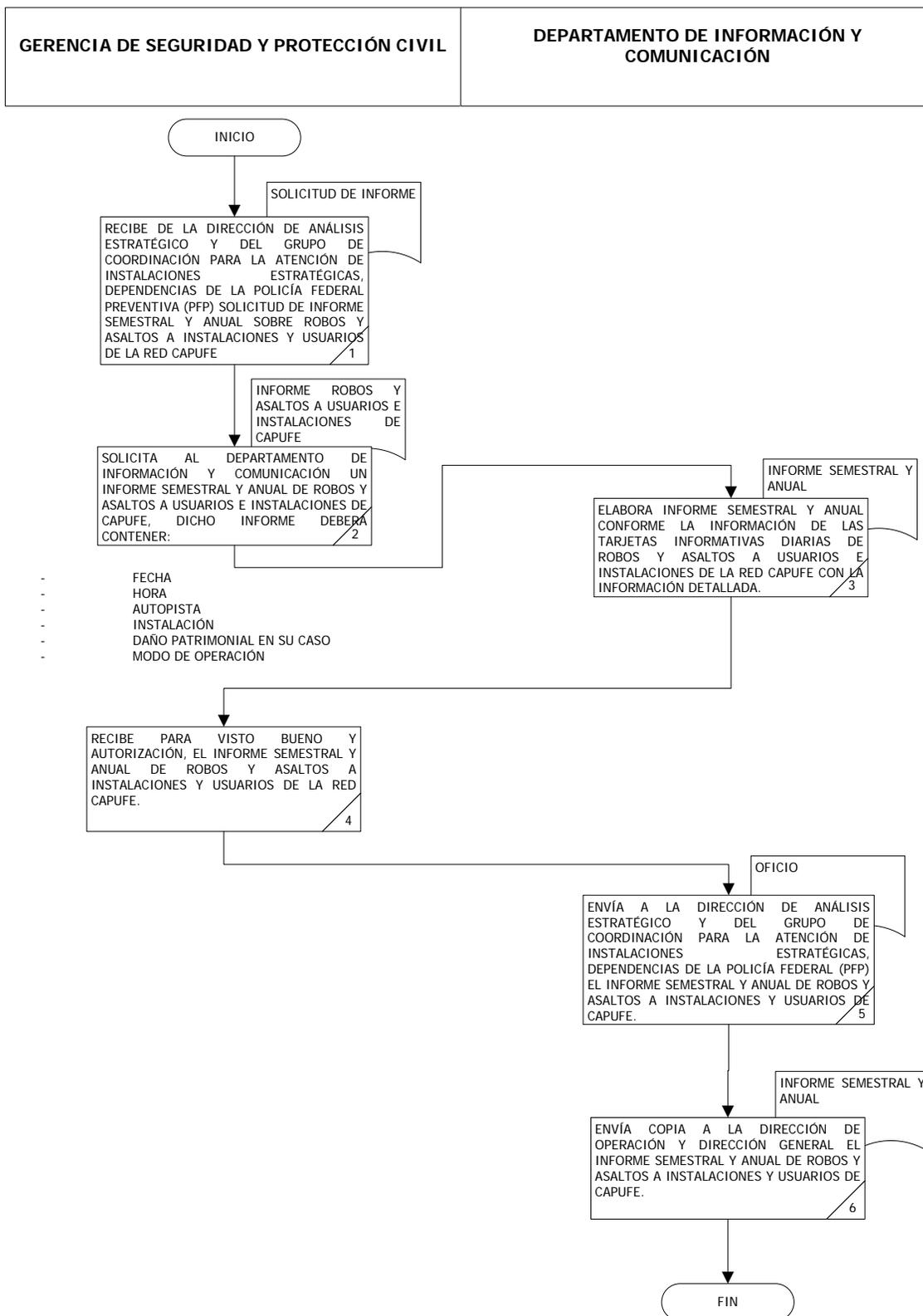
CLAVE: 22

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA JULIO 2011

CAPUFE





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

CLAVE: 23

PAG. 1 DE 1

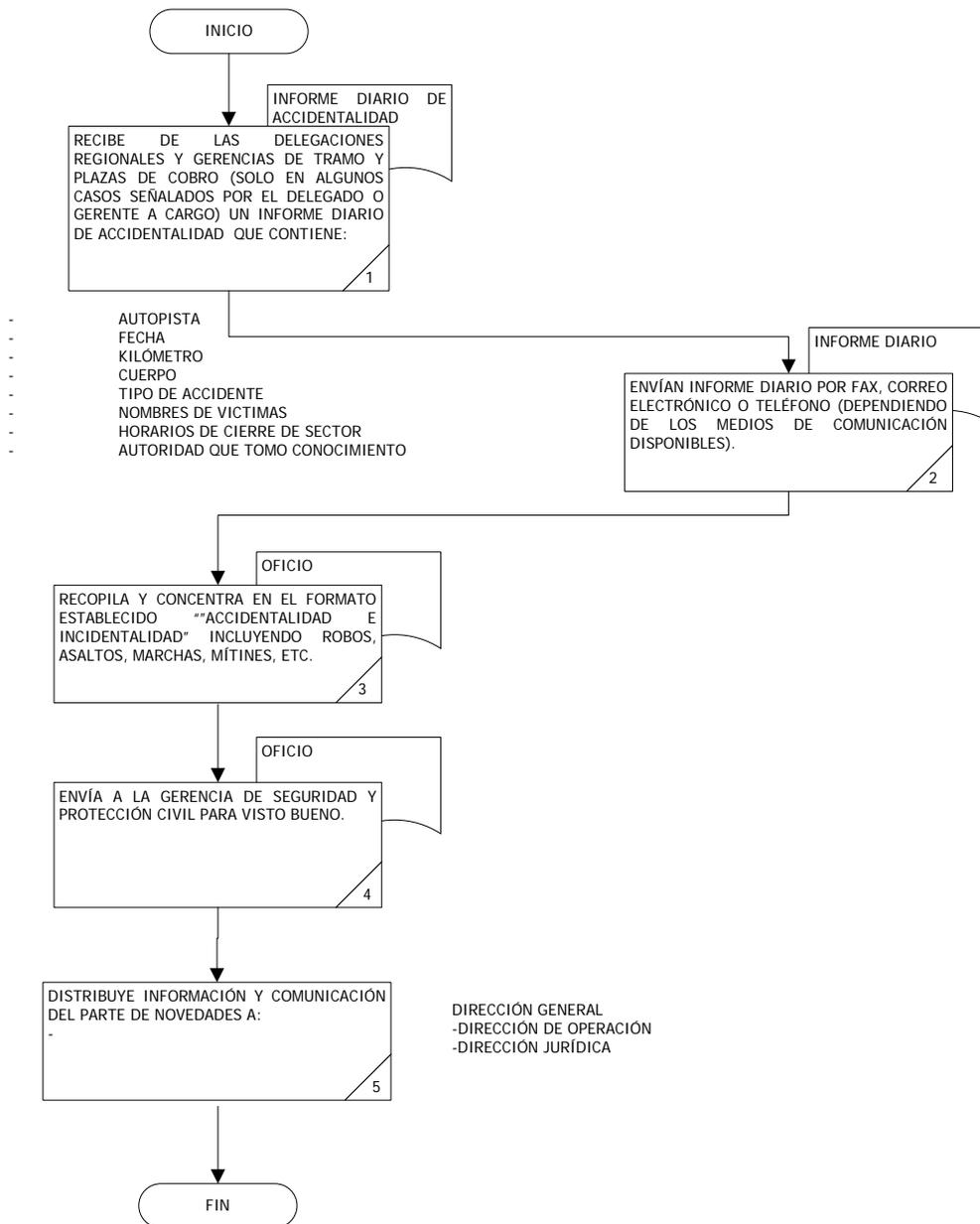
FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL
Departamento de Información y Comunicación	1.	Recibe de las Delegaciones Regionales y Gerencias de Tramo y Plazas de Cobro (solo en algunos casos señalados por el Delegado o Gerente a cargo) un informe diario de accidentalidad que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - Autopista - Fecha - Kilómetro - Cuerpo - Tipo de accidente - Nombres de víctimas - Horarios de cierre de sector - Autoridad que tomo conocimiento 	Informe Diario de Accidentalidad
	2.	Envían informe diario por fax, correo electrónico o teléfono (Dependiendo de los medios de comunicación disponibles).	Informe Diario
Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Plazas de Cobro	3.	Recopila y concentra en el formato establecido "Accidentalidad e incidentalidad" incluyendo robos, asaltos, marchas, mitines, etc.	Oficio
	4.	Envía a la Gerencia de Seguridad y Protección Civil para Visto Bueno.	Oficio
Departamento de Información y Comunicación	5.	Distribuye información y comunicación del parte de novedades a: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Dirección de Operación - Dirección Jurídica 	
	Termina procedimiento		



CAPUFE





TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL REPORTE DE DEFUNCIONES POR HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL

CLAVE: 24

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

PAG. 1 DE 1

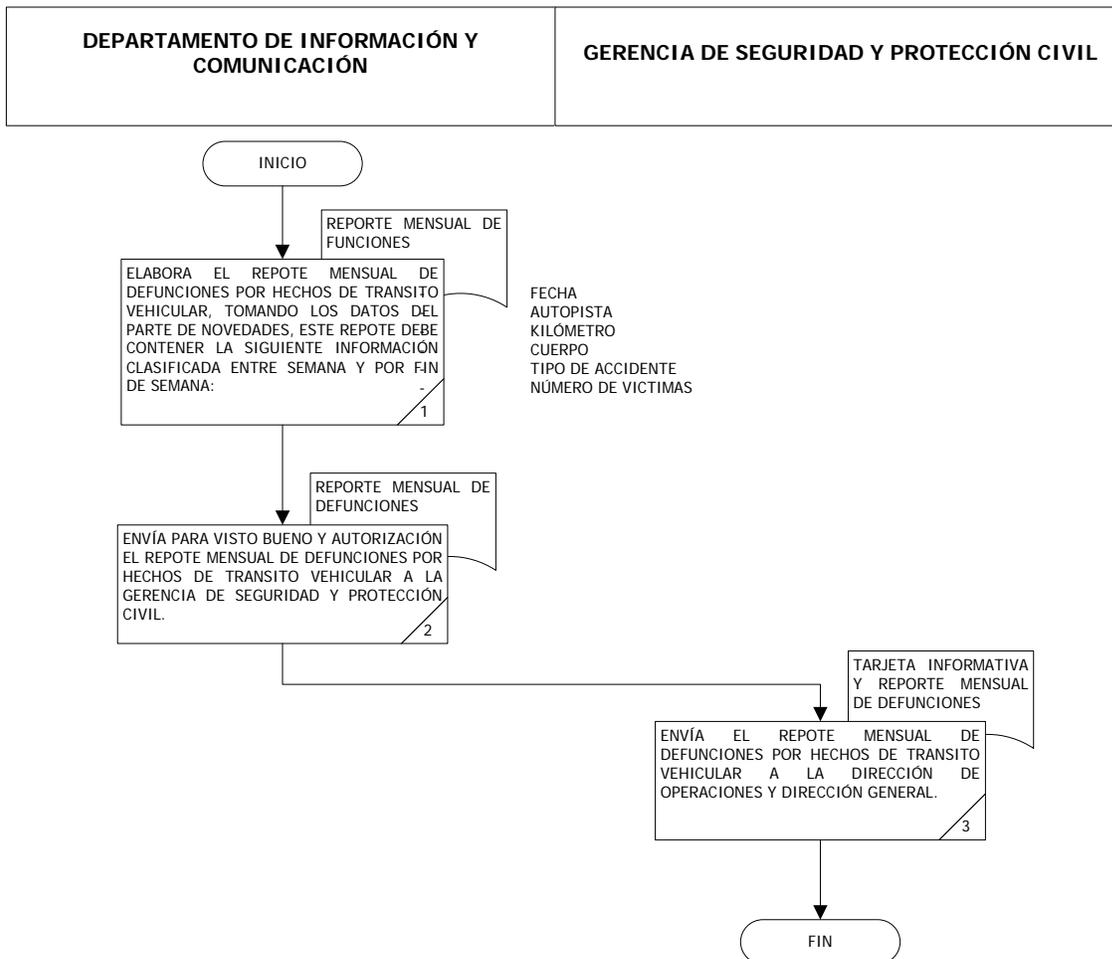
FECHA: JULIO 2011

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	CONTROL	
Departamento de Información y Comunicación	1.	Elabora el repote mensual de defunciones por hechos de transito vehicular, tomando los datos del parte de novedades, este repote debe contener la siguiente información clasificada entre semana y por fin de semana: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - Autopista - Kilómetro - Cuerpo - Tipo de accidente - Número de víctimas 	Reporte mensual de defunciones	
	2.	Envía para Visto Bueno y autorización el repote mensual de defunciones por hechos de transito vehicular a la-Gerencia de Seguridad y Protección Civil.	Reporte mensual de defunciones	
	3.	Envía el repote mensual de defunciones por hechos de transito vehicular a la Dirección de Operaciones y Dirección General.	Tarjeta Informativa y Reporte mensual de defunciones	
Gerencia de Seguridad y Protección Civil	Termina procedimiento			



CAPUFE





DIRECCIÓN DE OPERACIÓN



SCT

**REGLAMENTO INTERNO
DE **SEGURIDAD** Y **SALUD**
EN EL TRABAJO EN**

**CAMINOS Y PUENTES
FEDERALES DE INGRESOS
Y SERVICIOS CONEXOS**

GERENCIA DE SERVICIOS ESPECIALES



JUNIO 2007

ÍNDICE

PAG	
TITULO PRIMERO	1
Disposiciones generales, Obligaciones del Organismo y de los trabajadores.	
CAPÍTULO PRIMERO	1
Disposiciones generales.	
CAPÍTULO SEGUNDO	7
Obligaciones del Organismo.	
CAPÍTULO TERCERO.	9
Obligaciones de los trabajadores.	
TITULO SEGUNDO.	10
Organización de la Seguridad e Higiene en el Trabajo	
CAPÍTULO PRIMERO	10
Disposiciones generales	
CAPÍTULO SEGUNDO	11
De las Comisiones de Seguridad e Higiene en el Organismo	
Sección I	11
De las Comisiones	
Sección II	11
De la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Organismo	
Sección III	14
De las Comisiones Regionales Mixtas de Seguridad e Higiene en el Organismo	
Sección IV	15
De las Comisiones Locales Mixtas de Seguridad e Higiene en el Organismo	
CAPÍTULO TERCERO	20
Avisos y estadísticas de accidentes y enfermedades de trabajo	
CAPÍTULO CUARTO	20
Programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo	
CAPÍTULO QUINTO	21
Capacitación	
CAPÍTULO SEXTO	22
Programa Médico Preventivo de Riesgos de Trabajo	
TITULO TERCERO	23
Sanciones administrativas	
CAPÍTULO PRIMERO	23
Sanciones	
TITULO CUARTO	23
Condiciones de Seguridad	
CAPÍTULO PRIMERO	24
Edificios y Locales	
CAPÍTULO SEGUNDO	25
Prevención, Protección y Combate de Incendios	
CAPÍTULO TERCERO	26
Del Equipo, Maquinaria, Recipientes sujetos a presión y Generadores de vapor o calderas	
Sección I	26
Del funcionamiento de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas	
Sección II	26
Operación y mantenimiento de maquinaria y equipo	
Sección III	27
De los equipos para soldar y cortar	
CAPÍTULO CUARTO	28
De las instalaciones eléctricas	

ÍNDICE

CAPÍTULO QUINTO	PAG
De las herramientas	29
CAPÍTULO SEXTO	30
Manejo, transporte y almacenamiento de materiales en general, materiales y sustancias químicas peligrosas	
TÍTULO QUINTO	33
Condiciones de Higiene	
CAPÍTULO PRIMERO	33
Ruido y vibraciones	
CAPÍTULO SEGUNDO	33
Sustancias químicas contaminantes sólidas, líquidas o gaseosas	
CAPÍTULO TERCERO	34
Agentes contaminantes biológicos	
CAPÍTULO CUARTO	35
Iluminación	
CAPÍTULO SEXTO	35
Ventilación	
CAPÍTULO SÉPTIMO	36
Equipo de protección personal	
CAPÍTULO OCTAVO	36
Ergonomía	
CAPÍTULO NOVENO	36
De los servicios para el personal	
CAPÍTULO DÉCIMO	37
Del orden y la limpieza	
MARCO JURÍDICO	38

**REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS
Y SERVICIOS CONEXOS.**



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIO
CONCILIADORES

TITULO PRIMERO

**DISPOSICIONES GENERALES
OBLIGACIONES DEL ORGANISMO Y DE LOS TRABAJADORES**

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de observancia general en todos los centros de trabajo del Organismo y tiene como objetivo "**Establecer las medidas necesarias de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, tendientes a lograr que la prestación del trabajo, se desarrolle en condiciones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo adecuados para los trabajadores**", de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio ambiente en el trabajo del Sector Público Federal, y las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Mexicanas aplicables o correspondientes.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Autoridad laboral:** La Secretaria del Trabajo y Previsión Social y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- II. **Actividades peligrosas:** Es el conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobre exposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo;
- III. **Agentes Nocivos:** Son los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar y dañar la salud de los trabajadores.;
- IV. **Centro de Trabajo:** Todo aquel lugar, cualquier que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo con el Organismo;



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

- V. **Comisión Central:** la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrada como órgano consultivo y normativo en la materia a nivel nacional en el Organismo;
- VI. **Comisiones Regionales:** Las Comisiones Regionales de Seguridad y Salud en el trabajo, integradas como órganos consultivos y operativos en la materia, a nivel Regional en cada una de las oficinas de las Delegaciones, Gerencias de Tramo y la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- VII. **Comisiones Auxiliares:** Las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el trabajo, integradas como órganos operativos en la materia, en cada uno de los centros o grupos de centros de trabajo del Organismo;
- VIII. **Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Las Comisiones Regionales y Auxiliares de Seguridad y Salud en el trabajo
- IX. **Comisión Consultiva:** La Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y salud en el trabajo del Sector Público Federal;
- X. **Comisiones Consultivas Federales:** Las Comisiones Consultivas Federativas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal
- XI. **SEFUPU:** La Secretaría de la Función Pública;
- XII. **Dependencias y Entidades:** Las unidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal que se encuentren comprendidas en el régimen de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el Poder Legislativo y el Poder Judicial de la Federación;
- XIII. **Contaminantes del Ambiente del Trabajo:** Los agentes físicos, químicos y biológicos que alteren las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, y que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición, perjudican la salud de los trabajadores
- XIV. **Espacio confinado:** Es un lugar lo suficientemente amplio, con ventilación natural deficiente, configurado de tal manera que una persona pueda en su interior desempeñar una tarea asignada, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente
- XV. **Ergonomía:** Es la adecuación del lugar de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas proporcionadas al trabajador, de acuerdo a sus características físicas y psíquicas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo y optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo, así como evitar la lesión, fatiga y el error humano
- XVI. **I.S.S.S.T.E.:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVII. **Ley Federal:** La Ley Federal del Trabajo;
- XVIII. **Ley Burocrática:** La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XIX. **Ley del ISSSTE:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;



- XX. **Medio ambiente de trabajo:** Es el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo;
- XXI. **La Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos:** es la que dictará las responsabilidades administrativas y la imposición de las sanciones correspondientes, en los términos previstos de esta Ley.
- XXII. **Lugar de Trabajo:** Es el sitio en donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, -en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral;
- XXIII. **Material:** Es todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los centros de trabajo;
- XXIV. **Materiales y sustancias químicas peligrosas:** Son aquellos que por sus propiedades físicas y químicas al ser manejados, transportados, almacenados o procesados, presentan la posibilidad de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radiactividad, corrosividad o acción biológica dañina, y pueden afectar la salud de las personas expuestas o causar daños materiales a instalaciones y equipos;
- XXV. **Micro organismo patógeno:** Organismo viviente microscópico productor o causante de enfermedades;
- XXVI. **Normas aplicables o correspondientes:** Las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas, relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XXVII. **Organismo:** Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos;
- XXVIII. **Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo:** Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes, previamente calendarizado para su aplicación, mismo que contará en su caso, con manuales o guías de procedimientos específicos;
- XXIX. **Programa Médico Preventivo de Riesgos de Trabajo:** Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deberán observarse en los centros de trabajo para prevenir enfermedades de labores, mismo que contará en su caso, con manuales o guías de procedimientos específicos;
- XXX. **Reglamento Federal:** El Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo;
- XXXI. **Reglamento del ISSSTE:** El Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo del Sector Público Federal.
- XXXII. **Secretaría:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social;



- XXXIII. **Seguridad e higiene en el trabajo:** Son los procedimientos, elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro a los elementos y al propio centro de trabajo;
- XXXIV. **Servicio Preventivos de medicina del trabajo:** Son aquellos que se integran bajo la supervisión de un profesionista médico calificado en medicina del trabajo o área equivalente, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y fomentar la salud física y mental de los trabajadores en relación con sus actividades laborales;
- XXXV. **Servicios preventivos de salud e higiene laboral:** Son aquellos integrados por un profesionista calificado en seguridad e higiene, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo, a fin de evitar el daño a la salud de los trabajadores;
- XXXVI. **Sindicato:** Es la asociación de trabajadores, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses
- XXXVII. **Sistemas para el transporte y almacenamiento de materiales:** Es el conjunto de elementos mecanizados fijos o móviles, utilizados para el transporte y almacenamiento de materiales de cualquier tipo y sustancias químicas peligrosas, en forma continua o intermitente entre dos o más estaciones de trabajo, destinado al proceso de producción en los centros de trabajo;
- XXXVIII. **Subdirección:** La Subdirección General de Prestaciones Económicas Sociales y Culturales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXXIX. **Supervisor de Seguridad:** Profesional encargado de que las Comisiones del Organismo observen las normas de seguridad e higiene en los centros de trabajo, con capacidad y conocimiento amplio en el campo de su profesión, que permite promover medidas y comportamientos igual o similar entre la población trabajadora, para lograr un clima de seguridad y ambiente saludable de trabajo; y
- XL. **Trabajadores:** Las personas que presten sus servicios personales subordinados en el Organismo, independientemente de su rango administrativo o Categoría.

Artículo 3.- La vigilancia de la aplicación de este Reglamento corresponde principalmente a la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Organismo.



Artículo 4.- La aplicación, de las disposiciones contenidas en este Reglamento, se hará atendiendo a las características de cada tipo y método de trabajo.

MANUALES, GUÍAS
INSTRUCTIVOS Y
CIRCULARES

Artículo 5.- La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo queda facultada para expedir, con base en este Reglamento, los manuales, guías, instructivos o circulares, que considere necesarios para desarrollar, hacer explícitas y determinar la forma en que deben cumplirse las disposiciones por la autoridad laboral y hacerlas del conocimiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para el eficaz cumplimiento de este Reglamento.

MEDIDAS
PREVENTIVAS

Artículo 6.- La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los análisis que para la elaboración de medidas preventivas se requieran formular de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, deberá justificar que las obligaciones o restricciones que se impongan a los titulares de los centros de trabajo y a los trabajadores eviten:

- I. La creación de riesgo o peligro a la vida, integridad física o salud de los trabajadores en los centros de trabajo, y
- II. Un cambio adverso y sustancial sobre el medio ambiente del centro de trabajo, que afecte o pueda afectar la seguridad o higiene del mismo, o de personas que ahí laboran.

Artículo 7.- El titular del Organismo, el titular del Sindicato, todos los trabajadores, la Comisión Central, las Comisiones de Seguridad e Higiene y los Supervisores de Seguridad, en su ámbito de competencia, vigilarán la estricta observancia de este Reglamento en los centros de trabajo, de acuerdo a los procesos de trabajo y al grado de riesgo de cada centro laboral que constituyan un peligro para la vida, salud o integridad física de las personas o bien, para las propias instalaciones.

MEDIDAS
PREVENTIVAS

Artículo 8.- El Organismo, está obligado a adoptar, de acuerdo a la naturaleza de las actividades laborales y procesos industriales que se realicen en los centros de trabajo, las medidas de seguridad e higiene pertinentes de conformidad con lo dispuesto en el **Reglamento Federal**, en las **Normas Mexicanas** y en las **Normas Oficiales Mexicanas** aplicables, a fin de prevenir, accidentes en el uso de maquinaria, equipo, instrumentos y materiales, o enfermedades por la exposición a los agentes químicos, físicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, así como para contar con las instalaciones adecuadas para el desarrollo del trabajo. En los centros de trabajo los niveles máximos permisibles de contaminantes, no deberán exceder los límites establecidos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

En los centros de trabajo en donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios altamente riesgosas, el Organismo elaborará los programas en concordancia con los métodos de trabajo, para la prevención de accidentes en la realización de tales actividades que puedan causar graves



desequilibrios ecológicos, en términos del artículo 147 de la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 9.- Será responsabilidad del organismo a través de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se practiquen los exámenes médicos de ingreso, periódicos y especiales a los trabajadores expuestos a los agentes físicos, químicos, biológicos y psicosociales, que por sus características, niveles de concentración y tiempo de exposición puedan alterar su salud, adoptando en su caso, las medidas preventivas y correctivas de Seguridad e Higiene y medio ambiente en el trabajo para mantener su integridad física y mental.

CONOCIMIENTO DE RIESGOS LABORALES

Artículo 10.- El Organismo a través de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y los titulares de los centros de trabajo, deberán informar a los trabajadores respecto de los riesgos relacionados con la actividad laboral específica que desarrollen, y en particular acerca de los riesgos que impliquen el uso o exposición a los contaminantes del medio ambiente laboral, así como capacitarlos respecto a las medidas y programas que deberán observar para su prevención y control, de conformidad con las normas aplicables o correspondientes.

ESTUDIOS ESTADÍSTICOS SEMESTRALES

Artículo 11.- La Comisión Central esta obligada a realizar semestralmente, estudios estadísticos de los accidentes de trabajo que reporten las Comisiones Regionales y Auxiliares, investigando las causas de los mismos, verificará los desperfectos en instalaciones maquinaria y equipo reportados y subsanados, a fin de promover que mediante la expedición de las disposiciones correspondientes se establezcan medidas de seguridad e higiene suficientes y que sean oportunamente cumplidas.

CONOCIMIENTO A TRABAJADORES MIEMBROS COMISIONES

Artículo 12.- La Comisión Central y las Comisiones Regionales y Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo de los centros de trabajo, darán a conocer a los trabajadores en los lugares de mayor concurrencia de estos, la estructura organizativa de cada Comisión, anotando los nombres y cargos de cada uno de los miembros que la integran, para su identificación y posterior apoyo en los casos de emergencia, o bien para que acudan a notificar desperfectos en los edificios, instalaciones, maquinaria, equipo, así como sobre el comportamiento de los propios empleados y acerca de la ocurrencia de accidentes con motivo o en ejercicio del trabajo y los que ocurran en trayecto.

Artículo 13.- En los casos en que las normas expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social establezcan el uso de equipos, procesos o tecnologías específicos, con el consenso del titular del centro de trabajo y de las Comisiones Auxiliares de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrán solicitar por escrito a la Comisión Central y esta a la Secretaría, autorización para utilizar equipos, tecnologías, procedimientos o mecanismos alternativos, mediante los cuales



se dé cumplimiento a los objetivos y finalidades correspondientes, acompañando las justificaciones pertinentes.

DICTAMENES DE LA CCSST VIGENCIA 6 MESES

Artículo 14.- El cumplimiento de las Normas, medidas y disposiciones que emita la autoridad laboral, aplicables en los centros de trabajo del Organismo, se podrá comprobar a través de los dictámenes que sean realizados por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales tendrán una vigencia de seis meses. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de dicha autoridad laboral para realizar visitas de inspección conforme a la Ley, y las disposiciones reglamentarias.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
COMISIONADOS

PROGRAMAS DE ASESORÍA

Artículo 15.- La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo llevará a cabo programas de asesoría y orientación para que las Comisiones de Seguridad e Higiene Estatales y Auxiliares den el debido cumplimiento a la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene en el trabajo, en los que se establecerán los mecanismos de apoyo para facilitar dicho cumplimiento, así como simplificar la acreditación del mismo, tomando en cuenta la actividad, escala económica, procesos de trabajo, grado de riesgo y ubicación geográfica de los centros de trabajo.

CAPITULO SEGUNDO

OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

Artículo 16.- Son obligaciones del Organismo:

OBLIGACIONES DEL ORGANISMO

- I. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Público Federal, del ISSSTE, de las Normas aplicables o correspondientes que expidan las autoridades competentes, y con el presente Reglamento Interno en materia de seguridad e higiene y medio ambiente de trabajo;
- II. Efectuar estudios en materia de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para identificar posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar las medidas adecuadas para prevenirlos, conforme a lo dispuesto en las Normas aplicables o correspondientes, así como su control y presentarlos a la autoridad laboral cuando esta así lo solicite
- III. Determinar y conservar dentro de los niveles permisibles las condiciones ambientales del centro de trabajo, empleando los procedimientos que para cada agente contaminante se establezcan en las Normas aplicables o correspondientes, y presentar a la autoridad laboral los estudios respectivos cuando esta así lo requiera;
- IV. Colocar en lugares visibles de los centros de trabajo avisos o señales de seguridad e higiene, para la prevención de riesgos, en función de la

ESTUDIOS CAUSAS DE ACCIDENTES



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCLUIDORES

naturaleza de las actividades que se desarrollen, conforme a las Normas aplicables o correspondientes;

PROGRAMAS DE TRABAJO

V. Elaborar los programas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo en los términos que dicte la autoridad laboral y en las Normas aplicables o correspondientes;

CAPACITACIÓN

VI. Capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre la prevención de riesgos de trabajo y atención de emergencias, de acuerdo con las actividades que se desarrollen en el centro de trabajo

VII. Permitir la inspección y vigilancia que la autoridad laboral practique en los centros de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo; darles facilidades y proporcionarles la información y documentación que les sea requerida legalmente;

VIII. Presentar a la autoridad laboral cuando ésta así lo requiera, los dictámenes emitidos por las unidades de verificación;

IX. Proporcionar en la medida de las posibilidades presupuestales los servicios preventivos de salud y medio ambiente en el trabajo, servicios de medicina preventiva que se requieran, de acuerdo a la naturaleza de las actividades realizadas en el centro de trabajo; y así mismo todos aquellos estudios medico-clínicos necesarios para prevenir los daños en la salud de los trabajadores

X. Instalar y mantener en condiciones de funcionamiento, dispositivos permanentes para los casos de emergencia y actividades peligrosas, que salvaguarden la vida y salud de los trabajadores, así como para proteger el centro de trabajo;

ACCIDENTES DE TRABAJO

XI. Dar aviso a la autoridad laboral de los accidentes de trabajo que ocurran;

XII. Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo; así como dar facilidades y los medios en la medida de las posibilidades, para su óptimo funcionamiento;

XIII. El Organismo en la medida de sus posibilidades presupuestales deberá incluir en el presupuesto de cada ejercicio fiscal una cantidad suficiente para llevar a cabo los programas preventivos de riesgo de trabajo, así como los programas de salud en el trabajo y dichos recursos económicos se distribuirán a cada Delegación Administrativa, Gerencias de Tramo, Oficinas Centrales y a la Planta de pinturas y emulsiones y almacén general con la intención de subsanar todas sus necesidades propias en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo.

XIV. El Organismo vigilará apoyado en el Órgano Interno de control de Capufe, que los recursos derivados a las áreas Delegacionales, Gerencias de Tramo, Oficinas Centrales y Planta de pinturas y emulsiones y almacén general sean utilizadas para subsanar las incidencias correspondientes a seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo.

XV. El Organismo procurará en la medida de sus posibilidades, que se incluya en el presupuesto de cada ejercicio una cantidad para llevar a cabo los



SECRETARÍA DEL TRABAJO
PREVISIÓN SOCIAL
EVITANDO FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

“Programas Preventivos de Riesgos de Trabajo”, así como los “Programas Médico-Preventivos de Riesgos de Trabajo” que contribuyan al bienestar de los trabajadores para su mejor desempeño.

ESPACIO EST. TRAB

XVI. El Organismo tendrá la obligación de que cada trabajador cuente con espacio suficiente para desarrollar sus actividades, evitando el hacinamiento.

Contar, en su caso, con las autorizaciones en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, a que se refiere el Reglamento Federal y este Reglamento.

CATÁLOGO DE COMISIONES

XVII. El Organismo implantará un sistema de seguimiento a las incidencias detectadas en las actas de verificación generadas por las Comisiones Auxiliares:

XVIII. El Organismo efectuará en la medida de sus posibilidades presupuestales estudios en materia de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, que permitan identificar las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo, y adoptar las medidas adecuadas para su prevención y control, conforme al Reglamento de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del Sector Público Federal.

XIX. El Organismo en la medida de sus posibilidades presupuestales proporcionará los servicios preventivos de salud incluyendo estudios medico-clínicos que se requieran en el centro de trabajo, conforme a la naturaleza de las actividades que se desarrollen en cada centro de trabajo.

CAPITULO TERCERO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 17.- Son obligaciones de los trabajadores:

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

- I. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo que establece el Reglamento Federal, el Reglamento del Sector Público Federal y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de Capufe, las Normas aplicables o correspondientes expedidas por las autoridades competentes, y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como las que indique el Organismo para la prevención de riesgos de trabajo
- II. Designar a sus representantes y participar en la integración y funcionamiento de la comisión de seguridad y salud en el trabajo del centro de trabajo en que presten sus servicios, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley; el Reglamento Federal, el Reglamento de Seguridad e Higiene y medio ambiente del Sector Público Federal y a las normas aplicables o correspondientes;

[Handwritten signature and scribbles]



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

- III. Dar aviso inmediato a las Comisiones de seguridad y salud en el trabajo propias del lugar en que presten sus servicios sobre las condiciones o actos inseguros que observen, y de los accidentes laborales que ocurran en el interior del centro de trabajo, colaborando en la investigación de los mismos; y a la vez hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato, lo antes posible;
- IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que en materia de prevención de riesgos y seguridad y salud en el trabajo y atención de emergencias, que sean impartidos por el Organismo o por el sindicato o las personas que éstos designen;
- V. Conducirse en el centro de trabajo con seguridad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo;
- VI. Someterse a los exámenes médicos que determine la autoridad de medicina del trabajo de conformidad a las normas aplicables o correspondientes, a fin de prevenir riesgos en la salud y en el trabajo,
- VII. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por el Organismo y cumplir con las demás medidas de control establecidas por éste para prevenir riesgos de trabajo.

CAPACITACIÓN

EXÁMENES MÉDICOS

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- La organización de la seguridad, y la salud en el trabajo, corresponde tanto a las autoridades, como al Organismo y trabajadores, en los términos que establece la Ley, el presente Reglamento, el Contrato Colectivo de trabajo vigente y las Normas aplicables correspondientes.

PROGRAMAS

Artículo 19.- El Organismo elaborará los programas tendientes a orientar a los trabajadores respecto de la importancia que tiene la adopción de medidas preventivas para evitar riesgos de trabajo. El Sindicato coadyuvará con el desarrollo de los mismos.

ESTADÍSTICAS

Artículo 20.- El Organismo promoverá la realización de estadísticas, estudios e investigaciones técnicas para la prevención de riesgos de trabajo y la difusión de sus resultados, y el Sindicato coadyuvará en la realización de estas actividades.



CAPITULO SEGUNDO

DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL ORGANISMO

SECCIÓN I De las Comisiones

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

Artículo 21.- Las Comisiones son órganos integrados con igual número de representantes del Organismo y del Sindicato, en su caso, por centro o grupo de centros de trabajo y que tienen por objeto investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que éstas sean suficientes y oportunamente cumplidas.

Artículo 22.- El Organismo dispondrá de una estructura ejecutiva encargada de desarrollar, instrumentar y operar sus Programas Generales en materia de Seguridad e Higiene y medio ambiente en el Trabajo. La extensión de dicha estructura se contempla en tres niveles:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- I. **Nivel Nacional:** A cargo de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (Oficinas Centrales)
- II. **Nivel Regional:** A cargo de una Comisión Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo (En las Sedes de las Delegaciones o Gerencias de Tramo y la planta de pinturas y emulsiones).
- III. **Nivel Auxiliar:** A cargo de una Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (En cada uno de los centros de trabajo del Organismo dependientes de las Delegaciones o Gerencias de Tramo, oficinas generales, almacén central y planta de pinturas y emulsiones).

SECCIÓN II

DE LA COMISIÓN CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL ORGANISMO

CCSST

Artículo 23.- El Organismo creará una Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, integrada por igual número de representantes del Organismo y del sindicato, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar la creación de una cultura institucional de seguridad e higiene y salud en el trabajo;
- II. Proponer lineamientos para la definición de la estrategia general del Organismo en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el



- trabajo y sugerir anualmente la implantación de programas y campañas en materia de prevención de riesgos laborales
- III. Evaluar y supervisar las acciones del propio Organismo, en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo y la participación de los trabajadores y del Sindicato en el desarrollo de las mismas
 - IV. Emitir criterios de orden general aplicables a sus respectivas Comisiones de Seguridad e Higiene y salud en el trabajo, en cuanto a los métodos y procedimientos que resulten necesarios que adopten para el mejor cumplimiento de sus fines y la adecuada atención de las recomendaciones que dicte la autoridad laboral
 - V. Canalizar hacia las instancias de resolución administrativa interna la problemática diagnosticada por las Comisiones de Seguridad Y Salud en el trabajo y las recomendaciones de la autoridad laboral; y
 - VI. En general, aquellas otras que determine el titular del Organismo y del Sindicato respectivamente, que tiendan a reducir los índices de recurrencia y de impacto de los riesgos laborales en los centros de trabajo comprendidos en su estructura orgánica o cobertura presupuestal.

Artículo 24.- La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo será un Órgano Directivo, Asesor, Consultivo y Normativo del Descentralizado en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y estará conformada de la siguiente manera:

I. Presidente;

- a) El C. Director de Administración y Finanzas del Organismo

II. Representación Oficial:

- a) La secretaria técnica recaerá invariablemente en el representante o encargado de la administración de los recursos humanos.
- b) Vocal representante del área de Operación.
- c) Representante Propietario del área del Órgano Interno de Control podrá asistir como invitado con voz pero sin voto.
- d) Vocal representante del área Técnica.
- e) Vocal representante del área responsable de la función de Seguridad e Higiene y Salud en el Trabajo.
- f) Serán representantes oficiales los titulares de las áreas de recursos materiales y mantenimiento e instalaciones.

III. Representación Sindical:

- a) representante propietario de la secretaria general del comité ejecutivo nacional.
- b) Representante Propietario de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene del Comité Ejecutivo Nacional.

INTEGRACIÓN
CCSST



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
COMISIONES DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

- c) Representante Propietario de la Secretaría de Previsión Social del Comité Ejecutivo Nacional.
- d) Representante Propietario, Presidente de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento del Comité Ejecutivo Nacional.
- e) Representante Propietario de la Secretaría de Acción Femenil del Comité Ejecutivo Nacional.
- f) Representante Propietario de la Secretaría de Trabajo y Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional.
- g) Representante Propietario de la Secretaría de Organización del Comité Ejecutivo Nacional.

IV. Por cada Representante Propietario se nombrará un Representante Suplente.

Artículo 25.- La Comisión Central, sesionará de manera semestral, con el propósito de evaluar los aspectos inherentes al registro y seguimiento para la corrección de las incidencias detectadas por sus respectivas Comisiones, así como para el adecuado desarrollo de las actividades programadas en su calendario anual. Los resultados del análisis realizado durante las sesiones deberán informarse al Instituto con la misma periodicidad.

Artículo 26.- La Comisión Central, emitirá la guía relativa a la constitución, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene y medio ambiente en el Trabajo del Organismo, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento Federal, el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal y la Norma Oficial Mexicana número 19 en vigor.

Artículo 27.- La Comisión Central, promoverá la creación de los servicios de Medicina Preventiva en el Trabajo, de conformidad con lo estipulado en el título cuarto, capítulo sexto y artículos relativos del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Artículo 28.- La Comisión Central, Promoverá el desarrollo de servicios preventivos de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo entre las Comisiones de Seguridad e Higiene y entre los trabajadores, por lo cual dichos servicios estarán bajo su supervisión y funcionarán según lo estipulado en el título cuarto, capítulo séptimo y artículos relativos, del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

SESIONES DE LA
CCSST

GUIAS DE
ORIENTACIÓN

SERV PREV
SALUD TRAB

COMISIÓN
AUXILIAR OF CENT

Artículo 29.- La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo ~~deberá~~ integrar, registrar y promover el funcionamiento de una Comisión, en el domicilio que se ubica dicha Comisión Central, y este artículo aplicara de igual manera para las Comisiones Regionales.



SECCIÓN III

DE LAS COMISIONES REGIONALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL ORGANISMO.

Artículo 30.- La Comisión Regional de Seguridad y Salud en el trabajo será un órgano de consulta y operativo de las Comisiones Auxiliares que se integren en los Centros de Trabajo de cada Región y que dependan de las Delegaciones o Gerencias de Tramo y la planta de pinturas y emulsiones, dicha Comisión estará integrada de la siguiente manera:

CRSST

I. Presidente

- a) El titular Regional, quien lo presidirá (Delegado o Gerente de Tramo o Titular de la Planta de Pinturas y emulsiones).

II. Representante Oficial:

- a) Representante Propietario del área Administrativa, quien fungirá como Secretario Técnico.
- b) Representante Propietario del área de Operación.
- c) Representante Propietario del área Técnica.
- d) Representante propietario del área Jurídica.

III. Representación Sindical:

- a) Representante Propietario, el Secretario General Seccional, del que dependan mayor número de trabajadores.
- b) Representante Propietario, el Secretario General Seccional.

INTEGRACIÓN
CRSST

A handwritten signature or set of initials in black ink, located at the bottom right of the page.



c) Representante Propietario, el Presidente de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y medio ambiente en el Trabajo del Comité Ejecutivo Seccional.

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

IV. Por cada Representante Propietario, se nombrará un Representante Suplente.

Artículo 31.- La Comisión Regional, promoverá el desarrollo de servicios preventivos de medicina del trabajo en su correspondiente región, de conformidad con los lineamientos que emita la Comisión Central y la Autoridad Laboral.

Artículo 32.- La Comisión Regional, promoverá el desarrollo de los servicios preventivos de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo en su correspondiente región, dichos servicios estarán bajo su supervisión y funcionarán según lo estipulado en la Ley del I.S.S.S.T.E., el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal y las normas oficiales mexicanas y por los Lineamientos que emita la Comisión Central.

SECCIÓN IV

DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL ORGANISMO.

Artículo 33.- La Comisión Central, realizará las gestiones tendientes para que en cada centro de trabajo exista, por principio, una Comisión, que la misma funcione de manera autónoma, que ajuste su operación a las disposiciones de la Ley, de las Normas aplicables o correspondientes, de los Reglamentos y del presente Reglamento y tome en cuenta, en lo conducente, las sugerencias de carácter general que formule la respectiva Comisión Central, la Comisión Regional y las recomendaciones de la autoridad laboral.

Artículo 34.- No obstante lo dispuesto por el artículo que antecede, el Organismo, podrá agrupar regional y funcionalmente a diversos centros de trabajo dentro de una misma Comisión, siempre y cuando sean similares sus actividades laborales.

Artículo 35.- En el caso de ser necesario o conveniente el agrupamiento de diversos centros de trabajo en una sola comisión, el Organismo procurará que:

GESTIÓN CCSST



SECRETARIA DEL TRABAJO
PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

- I. Los centros de trabajo cuenten con una misma línea de subordinación
- II. Los centros de trabajo se encuentren ubicados en un radio que no exceda de cincuenta kilómetros.
- III. El personal adscrito a los centros de trabajo desarrollen labores ocupacionalmente similares; y,
- IV. El funcionamiento de la Comisión quede garantizado a través del otorgamiento a sus integrantes de las facilidades y medios, en la medida de lo posible, necesarios para el desempeño de su encargo.

Artículo 36.- En cuanto al número de miembros de las Comisiones Auxiliares, se seguirá el siguiente criterio:

- I. Tratándose de Comisiones cuyo ámbito de actuación se limite a un solo centro de trabajo:
 - a) Un representante del Organismo y uno de los trabajadores, si el número máximo de trabajadores es de quince;
 - b) Dos representantes del Organismo y dos de los trabajadores, si el número máximo de éstos es de cien; y,
 - c) Tres a cinco representantes del Organismo y tres a cinco representantes de los trabajadores, si el número máximo de éstos es mayor de cien.
- II. Tratándose de Comisiones cuyo ámbito de actuación comprenda varios centros de trabajo:
 - a) Un representante común del Organismo y un representante común de los trabajadores; y,
 - b) Un representante del Organismo y uno de los trabajadores, en aquellos centros de trabajo en los que el número de éstos exceda de cincuenta.
- III. Por cada representante se debe nombrar un suplente.
- IV. Los miembros de las comisiones auxiliares tendrán las funciones que se señalan a continuación:

1. Presidente:

- 1. Presidir las reuniones de trabajo de la comisión auxiliar
- 2. Dirigir y vigilar el funcionamiento de la comisión auxiliar
- 3. Promover la participación de los integrantes de la comisión auxiliar y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas

NUM. DE
MIEMBROS

FUNCIONES
PRESIDENTE



4. Informar a la comisión regional, según corresponda, la programación anual de verificaciones, a fin de integrarlas en el programa de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo
5. Integrar en el acta de verificación la propuesta de acciones preventivas o correctivas que habrá de adoptar la comisión auxiliar, a fin de eliminar los factores de riesgo en los centros de trabajo.
6. Participar en las inspecciones de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo que practique el Instituto ó la autoridad laboral en el centro de trabajo, y
7. Solicitar la sustitución de uno o mas de los integrantes propietarios o suplentes

FUNCIONES SECRETARI T C.

2. Secretario Técnico:

- a. Promover ante los integrantes de la comisión auxiliar el que se lleven a cabo las actividades a que se refiere el reglamento de seguridad e higiene y salud en el trabajo de Capufe y las contenidas en el programa preventivo de riesgos de trabajo.
- b. Apoyar en el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión Auxiliar, de acuerdo con lo que se nale el presidente.
- c. Integrar y validar con su firma el acta de verificación de la comisión auxiliar.
- d. Participar en las inspecciones de seguridad, higiene y salud en el trabajo que practique el instituto o la autoridad laboral en los centros de trabajo.
- e. Asesorar a los vocales en la verificación y detección de condiciones peligrosas del ambiente laboral, y
- f. Conservar copia de las actas de verificación, durante veinticuatro meses, para que el Instituto pueda revisar el cumplimiento de las propuestas de medidas para la prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo que este haya emitido, así como para el análisis de cualquier otra documentación sobre la integración y funcionamiento de la comisión auxiliar.

FUNCIONES VOCALES

3. Vocales:

- a. Detectar y recabar información sobre condiciones peligrosas o actos inseguros en el área que le asigne la comisión auxiliar

17



- b. Proponer medidas adecuadas para la eliminación de factores de riesgo
- c. Apoyar con actividades de promoción y orientación a los trabajadores del centro de trabajo, y
- d. Validar con su firma el contenido del acta de verificación de la comisión auxiliar.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCIADORES

VERIFICACIONES
TRIMESTRALES

Artículo 37.- Las comisiones auxiliares deberán efectuar verificaciones ordinarias a las instalaciones de los centros de trabajo de manera trimestral, según lo establecido en programa anual de actividades, para la detección y corrección de factores de riesgo sin perjuicio de las que deban efectuarse en forma extraordinaria.

REPORTES AL
ISSSTE

Artículo 38.- De cada verificación se informará a la Delegación del Instituto que le corresponda, a más tardar dentro de los diez primeros días naturales de los meses abril, julio, octubre y enero.

ASPECTOS A
VERIFICAR

Artículo 39.- En las verificaciones ordinarias que las comisiones auxiliares efectúen a los centros de trabajo se deberán verificar, al menos los aspectos que se señalan a continuación:

- I. Aseo, orden y distribución de las áreas de trabajo y equipo.
- II. Botiquines para primeros auxilios.
- III. Espacio de trabajo, pasillos y servicios sanitarios.
- IV. Protecciones en el punto de operación.
- V. Estado del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de los trabajadores.
- VI. Escaleras y andamios.
- VII. Carros de mano, carretillas y montacargas.
- VIII. Pisos y plataformas.
- IX. Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas artificiales.
- X. Cableado, extintores y conexiones eléctricas.
- XI. Ascensores.
- XII. Agentes dañinos, tales como ruidos, vibraciones, polvos y gases.
- XIII. Recipientes sujetos a presión.
- XIV. Peligros de explosión por gases, polvos o cualquier otro agente.
- XV. Cadenas, cables, cuerdas y aparejos.
- XVI. Accesos a equipos elevados.
- XVII. Salidas normales y de emergencia.
- XVIII. Patios, paredes, techos y caminos, y
- XIX. Sistemas de prevención de incendios.

Artículo 40.- La determinación del grado de incumplimiento de los aspectos antes señalados se llevará a cabo conforme a lo previsto en las normas oficiales mexicanas en la materia.



ACTA
VERIFICACIÓN

Artículo 41.- En cada verificación efectuada por las comisiones auxiliares se levantará acta, en formato previamente autorizado por el Instituto, anotando las condiciones peligrosas y propuestas de medidas para su corrección, resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes, estableciendo para ello una calendarización correspondiente. Esta acta deberá ser firmada tanto por el Secretario Técnico como por los integrantes de la comisión correspondiente.

NOMBRAMIENTOS
REQUISITOS

Artículo 42.- Los nombramientos de los miembros de las Comisiones tendrán vigencia indefinida y en su caso, estos podrán ser libremente removidos del cargo por quien los haya designado. Asimismo, se hará notar que el desempeño de los cargos es honorífico y, por tanto, sin derecho a remuneración alguna.

Artículo 43.- El Organismo, el Sindicato y los trabajadores procurarán, que los miembros de las Comisiones satisfagan los siguientes requisitos:

I. Tratándose de la representación del propio Organismo:

- a) Ser trabajador de confianza;
- b) Ser mayor de edad
- c) Saber leer y escribir; y,
- d) No haber sido objeto de correcciones disciplinarias que revelen falta de cuidado o esmero en la realización del trabajo.

II. Tratándose de la representación de los trabajadores:

- a) Ser miembro activo del Sindicato del Organismo
- b) Ser mayores de edad;
- c) Saber leer y escribir; y,
- d) No haber sido objeto de correcciones disciplinarias que revelen falta de cuidado o esmero en la realización del trabajo.

Artículo 44.- La constitución y registro de las Comisiones quedará formalizada en un Acta Constitutiva que será elaborada en el formato único de seguridad (CSST) de la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo que al efecto expida la autoridad laboral o la Comisión Central.



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCIUDADOS

Artículo 45.- Las Comisiones de Seguridad e Higiene funcionaran de conformidad con el Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo, al Programa de Salud en el Trabajo, el cual conjuntamente con el calendario anual de actividades, se dará a conocer a la autoridad laboral y a la Comisión Central.

CAPITULO TERCERO

AVISOS Y ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE TRABAJO

Artículo 46.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 504 fracción V de la Ley Federal, al artículo 37 de la Ley del ISSSTE; el Organismo está obligado a dar aviso por escrito a la autoridad laboral de los accidentes de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Norma aplicable o correspondiente.

Artículo 47.- Los titulares de los centros de trabajo deberán elaborar y comunicar a la Comisión Central y a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los riesgos de trabajo ocurridos en forma bimestral y al momento de suceder, así como informar acerca de las causas que los motivaron. Dichas estadísticas serán presentadas a la autoridad laboral cuando ésta así lo requiera.

CAPITULO CUARTO

PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 48.- En todos los centros de trabajo, el Organismo deberá elaborar un diagnóstico de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que prevalezcan en ellos, así como establecer por escrito y llevar a cabo un programa de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo, que considere el cumplimiento de la normatividad en la materia, de acuerdo a las características propias de las actividades y procesos que se realicen.

El programa y la relación de medidas generales y específicas de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo en los centros de trabajo a que se refiere este artículo, deberán contener las medidas previstas en el Reglamento Público Federal y en las Normas aplicables o correspondientes. Asimismo, será responsabilidad del Organismo contar con los manuales de procedimientos de seguridad y salud en el trabajo así como darlos a conocer a los trabajadores.

Artículo 49.- Será responsabilidad del Organismo que se elabore, evalúe y, en su caso, actualice periódicamente, por lo menos una vez al año, el programa o la relación de medidas de seguridad y salud en el trabajo del centro de trabajo y presentarlos a la autoridad laboral cuando ésta así lo requiera.

GESTIÓN DE LAS
COMISIONES
FORÁNEAS

ACCIDENTES DE
TRABAJO
ARTÍCULO 7°
FRACCIÓN IX DEL
REGLAMENTO DE
SEGURIDAD,
HIGIENE Y MEDIO
AMBIENTE EN EL
TRABAJO DEL
SECTOR PÚBLICO
FEDERAL

DIAGNÓSTICO
PROGRAMA DE
SEG HIG

ACTUALIZACIÓN
ANUAL MED PREV
RGOS TRAB



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

Artículo 50.- En la elaboración del programa o de la relación de medidas de seguridad y salud en el trabajo, se deberán de considerar los riesgos potenciales, de acuerdo a la naturaleza de las actividades del centro de trabajo.

MEDIDAS
CONFORME A
MODIFICACIONES

Artículo 51.- En caso de que se modifiquen los procesos productivos, procedimientos de trabajo, instalaciones, distribución de planta y puestos de trabajo, o se empleen nuevos materiales, los programas o la relación de medidas de seguridad e higiene en el centro de trabajo, deberán modificarse y adecuarse a las nuevas condiciones y riesgos existentes.

Artículo 52.- Será responsabilidad del Organismo difundir y ejecutar el programa o la relación de medidas de seguridad e higiene a que se refiere este Capítulo debiendo capacitar y adiestrar a los trabajadores en su aplicación.

CAPITULO QUINTO

CAPACITACIÓN

CAPACITACIÓN

Artículo 53.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 153-F, fracción III, de la Ley Federal, el Organismo deberá capacitar de manera permanente y específica en esta materia a los trabajadores, informándoles sobre los riesgos de trabajo inherentes a sus labores y las medidas preventivas para evitarlos, de acuerdo con los planes y programas formulados entre el Organismo y el Sindicato o sus trabajadores, que hayan sido presentados a la autoridad laboral.

Artículo 54.- La Comisión Central evaluará los resultados de las acciones de capacitación y adiestramiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, prevista en los planes y programas institucionales del Organismo y en su caso, realizar las modificaciones o adecuaciones necesarias al respecto.

CAPACITACIÓN
ESPECIALIZADA

Artículo 55.- El personal encargado de la operación del equipo y maquinaria, así como aquél que maneje, transporte o almacene materiales peligrosos y sustancias químicas, deberán contar con la capacitación especializada para llevar a cabo sus actividades en condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 56.- Los trabajadores serán debidamente capacitados por el Organismo para el uso adecuado y seguro de las herramientas de trabajo, así como para el cuidado, mantenimiento y almacenamiento de éstas.

Artículo 57.- El Organismo deberá capacitar y adiestrar a los trabajadores sobre el uso, conservación, mantenimiento, almacenamiento y reposición del equipo de protección personal.

Artículo 58.- Los titulares de la Administración de los Recursos Humanos de la Delegación, en coordinación con los integrantes de las Comisiones Auxiliares, darán a conocer a los trabajadores con toda oportunidad los programas de capacitación en la materia de Seguridad y Salud en el trabajo, fomentando la participación en cada curso que se programe.

CAPÍTULO SEXTO

PROGRAMA MÉDICO PREVENTIVO DE RIESGOS DE TRABAJO

PROGRAMA
MÉDICO
PREVENTIVO

Artículo 59.- Los Programas Médicos se instituirán atendiendo a la naturaleza, características de la actividad laboral y número de trabajadores expuestos. Las características y modalidades para la instrumentación de estos servicios, se precisarán en los manuales o guías correspondientes. Dichos servicios, estarán bajo la supervisión de profesionistas calificados en esta disciplina y por la Comisión Central.

Artículo 60.- La Comisión Central será responsable de vigilar la coordinación de la ejecución del programa médico preventivo de salud, entre los servicios de medicina del trabajo y de seguridad y salud en el trabajo, y las Comisiones de Seguridad y Salud en el trabajo

CAPACITACIÓN
SERV MÉD
INTERNOS

Artículo 61.- Las Comisiones de Seguridad y Salud en el trabajo realizarán acciones coordinadas con los médicos que presten servicios de medicina del trabajo, para coadyuvar a la orientación y, en su caso, a la capacitación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos del trabajo. Asimismo, se capacitará a los responsables de los servicios médicos internos.

MEDICAMENTOS Y
MATERIALES DE CURACIÓN

Artículo 62.- Será responsabilidad del Organismo proporcionar en todo tiempo los medicamentos y materiales de curación indispensables en la medida de lo posible, para que se brinden oportuna y eficazmente los primeros auxilios, de acuerdo con la Norma aplicable correspondiente.

REGISTROS
MÉDICOS
AUTORIDAD
LABORAL

Artículo 63.- Será responsabilidad del Organismo presentar a la autoridad laboral cuando ésta lo requiera, los registros médicos con que debe contar conforme a la Norma aplicable o correspondiente.

Artículo 64.- La autoridad laboral coordinadamente con la Comisión Central y las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo y los trabajadores promoverán el desarrollo de servicios preventivos de medicina ocupacional en los centros de trabajo, atendiendo a la naturaleza y características de las actividades que se realicen y al número de trabajadores expuestos.



Para la aplicación de dichos servicios se procurará preferentemente bajo la supervisión de profesionistas calificados en esta disciplina.

MED PREVENTIVA
ACTIVIDADES

Artículo 65.- Los servicios preventivos de medicina ocupacional a que se refiere el artículo anterior, desarrollarán las siguientes actividades:

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

- I. Investigación de las causas productoras de incidentes, enfermedades de trabajo.
- II. Promoción del mejoramiento de las condiciones ambientales en los centros de trabajo.
- III. Desarrollo del programa médico preventivo de riesgos de trabajo.
- IV. Equipo de protección personal
- V. Medicina del trabajo
- VI. Control ambiental en el trabajo

TITULO TERCERO SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO SANCIONES

SANCIONES

Artículo 66.- La violación o incumplimiento a los preceptos de este Reglamento, deberán ser sancionados administrativamente de conformidad con lo dispuesto en la Contrato Colectivo de Trabajo vigente y en la Ley Federal del trabajo, y ley federal de servidores públicos, sin perjuicio de la pena que corresponda cuando sea constitutiva de delito.

TITULO CUARTO CONDICIONES DE SEGURIDAD

CAPÍTULO PRIMERO



EDIFICIOS Y LOCALES

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCEJOS

EDIFICIOS Y
LOCALES

Artículo 67.- Los edificios o locales donde se ubiquen centros de trabajo, ya sean temporales o permanentes, deberán estar diseñados y contruidos de acuerdo a las disposiciones de los reglamentos locales y de las Normas aplicables o correspondientes.

- I. **Los edificios**, locales e instalaciones de las Dependencias y Entidades que tengan escaleras, deberán contar con barandales o pasamanos y aplicar a los escalones cualquier mecanismo antiderrapante, procurando que estos cuenten con aristas redondeadas.
- II. En los pisos interiores y exteriores de los inmuebles que ocupen las Dependencias y Entidades se deberán utilizar preferentemente acabados antiderrapantes que no reflejen la luz

PISOS Y
ESCALERAS

Artículo 68.- Los elementos arquitectónicos de los edificios y locales, requeridos para los servicios, acondicionamiento ambiental, comunicación, instalaciones a desnivel, circulación, salidas de uso normal y de emergencia y zonas de reunión en emergencias, deberán estar diseñados y contruidos conforme a los Reglamentos locales y a las Normas aplicables o correspondientes.

Artículo 69.- Las áreas de recepción de materiales, almacenamiento, de procesos y operación, mantenimiento, tránsito de personas y vehiculos, salidas y áreas de emergencia y demás áreas de los centros de trabajo, deberán estar debidamente delimitadas y señalizadas.

Las áreas destinadas para el almacenamiento temporal de residuos peligrosos, deberán cumplir con lo dispuesto en las Normas aplicables o correspondientes.

Artículo 70.- En el diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones de los centros de trabajo, deberán observarse condiciones de seguridad y salud en el trabajo para los trabajadores en alturas o subterráneos, para lo cual se deberá tomar en cuenta su estabilidad, la resistencia de materiales, el tipo de actividad a desarrollarse, protecciones y dispositivos de seguridad.

PASILLOS LIBRES

Artículo 71.- Las áreas de tránsito de personas deberán contar con las condiciones de seguridad, a fin de permitir la libre circulación en el centro de trabajo, de acuerdo a las actividades que en el mismo se desarrollen y al tipo de riesgo, con apego a lo establecido en las Normas aplicables o correspondientes.

En todos los centros de trabajo del Organismo, en donde labore personal con capacidades diferentes, deberán hacerse las adecuaciones necesarias para facilitar la entrada, circulación y salida del mismo en caso de emergencia.



Artículo 72.- Las áreas de tránsito con circulación peatonal y vehicular deberán ser independientes, delimitadas y señalizadas.

Artículo 73.- Los centros de trabajo deberán contar con drenajes pluviales e industriales independientes, de acuerdo con la naturaleza de su actividad productiva.

Artículo 74.- Los centros de trabajo donde laboren mujeres en período de gestación deberán realizarse las adecuaciones necesarias para facilitar, la salida de las mismas en caso de una emergencia. Dicha disposición será aprobada por previa valoración de las comisiones auxiliares sin perjuicio de lo dispuesto en otras disposiciones legales.

SECRETARIA DEL TRABAJO
PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE CONCILIACIONARIOS
CONCILIADORES

CAPITULO SEGUNDO

PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

COMBATE DE
INCENDIOS

Artículo 75.- En los centros de trabajo se deberá contar con medidas de prevención y protección, así como con sistemas y equipos para el combate de incendios, en función al tipo y grado de riesgo que entrañe la naturaleza de la actividad.

Artículo 76.- Los centros de trabajo en donde se realicen los procesos, operaciones y actividades que impliquen un riesgo de incendio o explosión, como consecuencia de las materias primas, subproductos, productos, mercancías y desechos que se manejen, deberán estar diseñados, contruidos y controlados de acuerdo al tipo y grado de riesgo.

Artículo 77.- Para la prevención, protección y combate de incendios, el Organismo está obligado a:

ESTUDIO GRADO
DE RIESGO

- I. Elaborar un estudio para determinar el grado de riesgo de incendio o explosión, de acuerdo a las materias primas, compuestos o mezclas, subproductos, productos, mercancías, y desechos o residuos, así como las medidas preventivas y de combate pertinentes;
- II. Elaborar el programa y los procedimientos de seguridad para el uso, manejo, transporte y almacenamiento de los materiales con riesgo de incendio;

SISTEMAS
DETECCIÓN DE
INCENDIOS

- III. Contar con sistema para la detección y extinción de incendios, de acuerdo al tipo y grado de riesgo conforme a las Normas aplicables correspondientes;
- IV. Contar con señalización visual y audible, de acuerdo al estudio a que se refiere la fracción I del presente artículo, para dar a conocer acciones y condiciones de prevención y protección en casos de emergencia;
- V. Organizar brigadas contra incendios y de primeros auxilios en función al tipo y grado de riesgo del centro de trabajo para prevenirlos y combatirlos;
- VI. Practicar cuando menos dos veces al año simulacros de incendio y de primeros auxilios en el centro de trabajo.

BRIGADAS

SIMULACROS DOS
POR AÑO

CAPITULO TERCERO

DEL EQUIPO, MAQUINARIA, RECIPIENTES SUJETOS A PRESION Y GENERADORES DE VAPOR O CALDERAS

SECCIÓN I

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECIPIENTES SUJETOS A PRESIÓN Y GENERADORES DE VAPOR CALDERAS

CALDERAS

Artículo 78.- Para el funcionamiento en los centros de trabajo, de los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas a que se refiere la Norma aplicable o correspondiente, el Organismo deberá avisar o solicitar autorización a la Secretaría, conforme a lo siguiente:

- I. Dar aviso por escrito a la Secretaría antes de la fecha de inicio de funcionamiento de los equipos, adjuntando dictamen expedido por una unidad de verificación debidamente acreditada, que certifique que los mismos cuentan con las condiciones de seguridad; y,
- II. Solicitar a la Secretaría por escrito, autorización para el funcionamiento de los equipos, a fin de que previa inspección practicada por la misma, si se satisfacen los requisitos previstos en el Reglamento Federal y en la Norma aplicable o correspondiente, se otorgue autorización.

En ambos casos la Secretaría asignará un número de control a cada equipo.

SECCIÓN II

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO



MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 79.- La maquinaria y equipo deberá contar con las condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 80.- Todas las partes móviles de la maquinaria y equipo y su protección, así como los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor, deberán revisarse y someterse a mantenimiento preventivo y en su caso, al correctivo, de acuerdo a las especificaciones de cada maquinaria y equipo.

SECRETARIA DEL TRABAJO SOCIAL
PROTECCIÓN SOCIAL
PROFESIONARIOS

Para la operación y mantenimiento de las partes móviles a que se refiere el párrafo anterior, el Organismo deberá contar con el programa de mantenimiento y de seguridad y salud en el trabajo, mismo que darán a conocer al personal operativo de dicha maquinaria y equipo.

Artículo 81.- El Organismo deberá conservar en condiciones óptimas de servicio los recipientes sujetos a presión y generadores de vapor o calderas, los antecedentes de alteraciones, reparaciones, modificaciones y condiciones de operación y mantenimiento de los mismos y exhibirlos a la Secretaría cuando ésta así lo solicite.

Artículo 82.- El Organismo deberá contar con el personal, materiales y procedimientos necesarios para la atención de emergencias en maquinaria y equipo.

Artículo 83.- El Organismo deberá contar con el personal capacitado para el manejo de montacargas, grúas, calderas y demás maquinaria y equipo cuya operación pueda ocasionar daños a terceras personas o al centro de trabajo.

SECCION III

DE LOS EQUIPOS PARA SOLDAR Y CORTAR

SOLDADURA

Artículo 84.- Los equipos para soldar y cortar, deberán operarse en condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a las Normas aplicables o correspondientes.

Artículo 85.- El Organismo deberá contar con el programa para la realización de trabajos de soldadura y corte en condiciones de seguridad y salud en el trabajo, donde existan polvos, gases o vapores inflamables o explosivos. Este programa deberá contar además con los procedimientos y controles específicos, a fin de evitar atmósferas peligrosas.



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCIERTE

Artículo 86.- Las áreas destinadas específicamente a trabajos de soldadura y corte o en las que se realicen éstos en forma esporádica, deberán contar con:

- I. Sistemas de ventilación natural
- II. Pantallas para la protección del entorno, de la radiación y chispa;
- III. Sistema de aislamiento de la corriente eléctrica;
- IV. Instalaciones eléctricas en condiciones de seguridad, aun cuando sean provisionales, para evitar factores de riesgo, y
- V. Todos aquellos elementos que se determinen en las Normas aplicables o correspondientes.

Artículo 87.- El Organismo deberá dotar al operario que realice trabajos de soldadura y corte, del equipo de protección personal de acuerdo al tipo de riesgo.

Artículo 88.- Los trabajos de soldadura o cortes en recipientes que contengan o hayan contenido sustancias explosivas o inflamables, o los que se realicen en espacios confinados, deberán efectuarse bajo condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo al análisis de riesgo de la actividad específica.

Artículo 89.- Los motores, generadores, rectificadores y transformadores en las máquinas eléctricas de arco para soldar o cortar y todas las partes conductoras de corriente, deberán estar aislados y protegidos para evitar accidentes y enfermedades de trabajo.

Las máquinas de corte y soldadura eléctrica de arco deberán estar conectadas a tierra.

CAPITULO CUARTO

DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Artículo 90.- Las instalaciones eléctricas permanentes o provisionales en los centros de trabajo deberán diseñarse e instalarse con los dispositivos y protecciones de seguridad, así como señalizarse de acuerdo al voltaje y corriente nominal de la carga instalada atendiendo a la naturaleza de las actividades laborales y procesos industriales.

INSTALACIONES
ELÉCTRICAS



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

Artículo 91.- El servicio de operación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los centros de trabajo, solamente se realizará por personal capacitado y autorizado por el Organismo.

Artículo 92.- Los circuitos de los tableros de distribución de energía eléctrica deberán estar señalizados e identificados.

Artículo 93.- Los centros de trabajo en que se manejen materiales inflamables, explosivos o bien, que estén ubicados en terrenos con descargas eléctricas atmosféricas frecuentes, deberán estar dotados con un sistema de pararrayos, el cual será independiente de los sistemas de tierras para motores o estática y sistema eléctrico en general.

Artículo 94.- En los centros de trabajo donde la electricidad estática represente un riesgo para el personal, instalaciones y procesos productivos, se deberá controlar ésta de acuerdo a las actividades propias del Centro de Trabajo.

CAPITULO QUINTO DE LAS HERRAMIENTAS

Artículo 95.- El Organismo tendrá las siguientes obligaciones en relación a las herramientas que se utilicen en los centros de trabajo:

- I. Seleccionarlas de acuerdo a las características técnicas y para la actividad y tipo de trabajo a desarrollar por el trabajador;
- II. Verificarlas periódicamente en su funcionamiento, a fin de proporcionarles el mantenimiento adecuado y en su caso, sustituir aquellas que hayan perdido sus características técnicas, y
- III. Proporcionar al trabajador, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, cinturones portaherramientas, bolsas o cajas para el transporte y almacenamiento de las herramientas.

Artículo 96.- El Organismo deberá proporcionar a los trabajadores instrucciones por escrito para la utilización y control de las herramientas, las que contendrán como mínimo, indicaciones para su uso, conservación, mantenimiento, lugar de almacenamiento y transporte seguro.

APARTARAYOS

ELECTRICIDAD
ESTÁTICA

HERRAMIENTAS



CAPÍTULO SEXTO

MANEJO, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN GENERAL

MATERIALES Y SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

MATERIALES
PELIGROSOS

Artículo 97.- El manejo, transporte y almacenamiento de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas, deberá realizarse en condiciones técnicas de seguridad para prevenir y evitar daños a la vida y salud de los trabajadores, así como al centro de trabajo, de acuerdo a las disposiciones del presente Capítulo.

Artículo 98.- Los requerimientos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo, transporte, proceso y almacenamiento de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, deberán estar incluidos en el Programa Preventivo de Riesgos de Trabajo de los centros de trabajo y será responsabilidad de los titulares de estos hacerlo del conocimiento de los trabajadores por escrito.

Artículo 99.- Los titulares de cada centro de trabajo deberán elaborar una relación del personal autorizado para llevar a cabo las actividades de manejo, transporte y almacenamiento de materiales y sustancias químicas peligrosas, así como para operaciones en espacios confinados.

Artículo 100.- Las instalaciones y áreas de trabajo en las que se manejen, transporte y almacenen materiales y sustancias químicas peligrosas, deberán contar con las características necesarias para operar en condiciones de seguridad e higiene. Será responsabilidad de los titulares de los centros de trabajo el realizar un estudio para analizar el riesgo potencial de dichos materiales y sustancias químicas, a fin de establecer coordinadamente con la Comisión Central y las Comisiones de Seguridad y Salud en el trabajo, las medidas de control pertinentes, de acuerdo a las Normas aplicables o correspondientes.

Artículo 101.- Para el manejo, transporte y almacenamiento de materiales y sustancias químicas peligrosas, el titular del centro de trabajo en coordinación con las Comisiones de Seguridad y Salud en el trabajo, deberán establecer las medidas preventivas y los sistemas para la atención de emergencias.

Artículo 102.- Para el manejo, transporte y almacenamiento de materiales y sustancias químicas peligrosas, los centros de trabajo deberán contar con sistemas de comunicación de riesgos que permitan al trabajador realizar sus actividades en condiciones de seguridad y Salud en el trabajo.



Artículo 103.- Cuando el manejo, transporte y almacenamiento de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas, se realice en forma manual, el titular del centro de trabajo estará obligado a realizar un estudio de estas actividades, a fin de determinar el equipo de transporte y de protección personal adecuados que debe proporcionar a los trabajadores, coordinadamente con la Comisión Central y las Comisiones Auxiliares de Seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 104.- Cuando el manejo, transporte y almacenamiento de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas, se realice en forma automática o semiautomática, los sistemas y equipos deberán contar con los requisitos establecidos en las Normas aplicables o correspondientes, y en especial con:

- I. Dispositivos de paro y seguridad;
- II. Aviso de la capacidad máxima de carga;
- III. Señalización audible o visible, y
- IV. Las condiciones de seguridad e higiene para no sobrepasar la capacidad de funcionamiento de los mismos.

En el caso del mantenimiento de los sistemas y equipos de referencia, se deberá llevar un registro, el cual exhibirá a la Secretaría cuando así lo requiera.

Artículo 105.- El titular del centro de trabajo será responsable de que los materiales y sustancias químicas peligrosas se identifiquen en función al tipo y grado de riesgo, estando obligado a comunicar a la Comisión Regional, Auxiliar y al trabajador sobre las medidas preventivas y correctivas que deberá observar en su manejo, transporte y almacenamiento.

Artículo 106.- El titular del centro de trabajo deberá elaborar y difundir entre los trabajadores, de acuerdo a la Norma aplicable o correspondiente, las hojas de datos de manejo y seguridad de los materiales y sustancias químicas peligrosas que se utilicen o se almacenen en el centro de trabajo.

Artículo 107.- Los sistemas y equipos que se utilicen para el transporte de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas, deberán verificarse en sus elementos de transmisión, carga, protecciones y dispositivos de seguridad, de acuerdo a sus características técnicas, además de ser probados en su funcionamiento antes de ponerse en servicio.

Artículo 108.- Los envases, embalajes, recipientes y contenedores utilizados para el transporte de materiales en general, materiales o sustancias químicas

DISPOSITIVOS
SUSTANCIAS
PELIGROSAS

HOJA DE DATOS



peligrosas en los centros de trabajo, deberán ser los requeridos o adecuados para el tipo de material que contengan y contar con dispositivos de seguridad para evitar riesgos, así como estar adecuadamente señalizados.

PROGRAMA DE MATERIALES PELIGROSOS

SECRETARIA DEL TRABAJO PREVISION SOCIAL UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONSERVADORES

Artículo 109.- En los centros de trabajo se deberá contar con el programa de seguridad y salud en el trabajo para el transporte de materiales y sustancias químicas peligrosas en equipos y sistemas, el cual contendrá los elementos señalados en las Normas aplicables o correspondientes, así como la señalización y limitación de las zonas para el tránsito de personas.

Artículo 110.- Los trabajadores no deberán transportarse en los sistemas y equipos destinados al traslado de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas, con excepción de aquellos equipos que cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad, higiene y ergonomía, así como cuando lo requiera la actividad laboral específica.

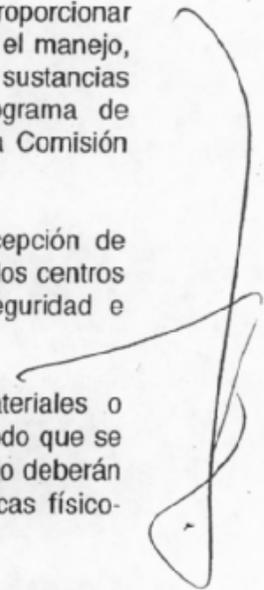
Artículo 111.- El titular del centro de trabajo está obligado a proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos para el manejo, transporte y almacenamiento de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, conforme al programa de mantenimiento y de seguridad e higiene que al efecto establezca La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 112.- Las maniobras de estiba y desestiba, entrega y recepción de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo, deberán planearse y realizarse bajo condiciones de seguridad e higiene.

Artículo 113.- Cuando se transporten materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas a granel, deberán controlarse de tal modo que se evite su diseminación, para lo cual los titulares de los centros de trabajo deberán utilizar la técnica de control apropiada, de acuerdo a las características físico-químicas de dichos materiales y sustancias.

Artículo 114.- Los sistemas y equipos que se utilicen para el manejo, transporte y almacenamiento de materiales y sustancias químicas peligrosas, deberán ser sometidos a control para su descontaminación y limpieza, cuando éstos vayan a ser utilizado para otros materiales.

Artículo 115.- El almacenamiento de materiales en general, materiales o sustancias químicas peligrosas, deberá realizarse en lugares especialmente destinados a ese fin. Dichos lugares deberán tener las características técnicas que señalen las Normas aplicables correspondientes.





Artículo 116.- En los centros de trabajo donde existan áreas en las que se encuentren sustancias inflamables, combustibles o explosivas, se deberán colocar señales y avisos en lugares visibles, que indiquen la prohibición de introducir fósforos, dispositivos de llamas abiertas, objetos incandescentes y cualquier otra sustancia susceptible de causar incendio o explosión.

APARTARAYOS

Artículo 117.- En todo equipo, sistema eléctrico, estructuras, tanques, recipientes para el almacenamiento de materiales y sustancias peligrosas inflamables, combustibles o explosivas, en donde se pueda generar o acumular electricidad estática, se deberán instalar dispositivos a tierra.

TITULO QUINTO

CONDICIONES DE HIGIENE

CAPITULO PRIMERO

RUIDO Y VIBRACIONES

RUIDO Y VIBRACIONES PROGRAMA

Artículo 118.- En los centros de trabajo en donde por los procesos y operaciones se genere ruido y vibraciones, que por sus características, niveles y tiempo de exposición, sean capaces de alterar la salud de los trabajadores, el Organismo elaborará el programa preventivo y correctivo de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 119.- El Organismo es el responsable de instrumentar en los centros de trabajo los controles necesarios en las fuentes de emisión, para no exceder los niveles máximos permisibles del nivel sonoro continuo equivalente y de vibraciones.

EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 120.- Será responsabilidad del Organismo que se practiquen los exámenes médicos específicos a los trabajadores expuestos a ruido o vibraciones y adoptar las medidas pertinentes para proteger su salud.

CAPITULO SEGUNDO

SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTAMINANTES SÓLIDAS, LÍQUIDAS O GASEOSAS



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Artículo 121.- En los centros de trabajo donde se utilicen sustancias químicas sólidas, líquidas o gaseosas, que debido a los procesos, operaciones, características físico-químicas y grado de riesgo, sean capaces de contaminar el ambiente de trabajo y alterar la salud de los trabajadores, el Organismo estará obligado a establecer las correctas medidas de seguridad y salud en el trabajo.

EXÁMENES MÉDICOS

Artículo 122.- Será responsabilidad del Organismo que se realicen los exámenes médicos específicos a los trabajadores expuestos a las sustancias indicadas en este capítulo.

Artículo 123.- Será responsabilidad del Organismo establecer el programa de seguridad y salud en el trabajo que permita mejorar las condiciones del medio ambiente laboral y reducir la exposición de los trabajadores a las sustancias químicas contaminantes sólidas, líquidas o gaseosas.

CAPITULO TERCERO

AGENTES CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

Artículo 124.- En los centros de trabajo en donde existan agentes biológicos capaces de alterar la salud de los trabajadores, el Organismo deberá identificar, evaluar y, controlar la exposición a los mismos.

AGENTES CONTAMINANTES BIOLÓGICOS

Artículo 125.- Será responsabilidad del Organismo elaborar y difundir entre los trabajadores el programa de seguridad y salud en el trabajo para el uso, manejo, transporte de materiales contaminados por microorganismos patógenos, que en especial deberá contener las medidas preventivas de desinfección, esterilización y limpieza del equipo e instrumental utilizado, así mismo del manejo y destino final de los Residuos Biológico Infecciosos.

RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS (RPIB)

Artículo 126.- El Organismo deberá identificar y señalar las áreas de riesgo, contenedores y material contaminado por microorganismos patógenos.

Artículo 127.- El Organismo deberá dotar a los trabajadores de equipo de protección personal específico para el manejo de microorganismos patógenos, llevando un control especial sobre el uso del mismo, para evitar que se contaminen otras áreas. Será responsabilidad del Organismo que se practiquen los exámenes médicos correspondientes a los trabajadores expuestos a los contaminantes biológicos.

Artículo 128.- El Organismo llevará un registro del personal autorizado para la ejecución de actividades que impliquen un riesgo especial por el manejo de agentes biológicos.



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

CAPITULO CUARTO

ILUMINACIÓN

Artículo 129.- Las áreas, planos y lugares de trabajo, deberán contar con las condiciones y niveles de iluminación adecuadas al tipo de actividad que se realice, de acuerdo a la Norma aplicable o correspondiente.

Artículo 130.- El Organismo deberá realizar y registrar el reconocimiento, evaluación y control de las condiciones y niveles de iluminación de las áreas, planos y lugares de trabajo, tomando en cuenta el tipo e intensidad de la fuente lumínica.

Artículo 131.- Será responsabilidad el Organismo, que se practiquen los exámenes médicos a los trabajadores que desempeñen actividades que requieran de iluminación especial y adoptar las medidas correspondientes.

Artículo 132.- En los lugares de los centros de trabajo, en los que la interrupción de la iluminación artificial represente un peligro para los trabajadores, se instalarán sistemas de iluminación eléctrica de emergencia autónomos.

CAPÍTULO SEXTO

VENTILACIÓN

Artículo 133.- Los centros de trabajo deberán contar con ventilación natural o artificial adecuada.

Artículo 134.- En los centros de trabajo en donde por las características de los procesos y operaciones que se realicen, se establezcan sistemas de ventilación artificial, el Organismo implantará un programa de verificación y de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

CAPITULO SÉPTIMO



ILUMINACIÓN

VENTILACIÓN



EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Artículo 135.- Se entenderá por equipo de protección personal, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONES DE CONCILIADORES

Artículo 136.- Se excluye de la definición descrita en el artículo precedente lo siguiente:

- La ropa de trabajo corriente y los uniformes que estén específicamente destinados a proteger la salud o integridad física del trabajador.
- Los equipos de los servicios de socorro y salvamento.
- Los uniformes del personal de los servicios médicos.
- La ropa y material para el deporte.

Artículo 137.- En los centros de trabajo donde existan agentes en el medio ambiente laboral, que puedan alterar la salud y poner en riesgo la vida de los trabajadores y que por razones de carácter técnico no sea posible aplicar las medidas de prevención y control, el Organismo deberá dotar a éstos con el equipo de protección personal adecuado y.

Para la selección del equipo de protección personal que deban utilizar los trabajadores, el Organismo deberá realizar el análisis de los riesgos a los que se exponen a través de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO OCTAVO

ERGONOMÍA

ERGONOMÍA

Artículo 138.- El Organismo promoverá que en las instalaciones, maquinaria, equipo o herramienta de los centros de trabajo del mismo, se tomen en cuenta los aspectos ergonómicos, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

CAPÍTULO NOVENO

DE LOS SERVICIOS PARA EL PERSONAL



SERVICIOS
SANITARIOS

Artículo 139.- De acuerdo con la naturaleza de las actividades de cada centro de trabajo, el Organismo está obligado a establecer para el uso de los trabajadores, sistemas higiénicos de agua potable, lavabos, regaderas, vestidores y casilleros, así como escusados y mingitorios dotados de agua corriente, separados los de hombres y mujeres y marcados con avisos o señales que los identifiquen. El número de aquéllos, se determinará tomando en consideración la cantidad de trabajadores por cada turno de trabajo.

TOMAS DE AGUA
POTABLE

Artículo 140.- En los centros de trabajo, el Organismo destinará lugares para la ubicación de tomas de agua potable, con dotación de vasos desechables.

Artículo 141.- Los depósitos de agua potable deberán estar construidos e instalados de manera que conserven su potabilidad. Dichos depósitos serán independientes de la reserva de agua destinada para el aseo y para combatir incendios.

Artículo 142.- Los lavabos deberán estar ubicados contiguos a las áreas de trabajo y a los servicios sanitarios. En los lavabos colectivos, las llaves permitirán el uso individual y simultáneo, tomando en consideración el número de trabajadores.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ORDEN Y LA LIMPIEZA

ORDEN Y
LIMPIEZA

Artículo 143.- El Organismo deberá establecer un programa para el orden y la limpieza de los locales de los centros de trabajo, la maquinaria y las instalaciones, de acuerdo a las necesidades de la actividad que se desempeñe y a lo que disponga la Norma aplicable o correspondiente. La limpieza se hará por lo menos al término de cada turno de trabajo.

Artículo 144.- Los servicios sanitarios destinados a los trabajadores, deberán conservarse permanentemente en condiciones de uso e higiénicas.

LA BASURA

Artículo 145.- La basura y los desperdicios que se generen en los centros de trabajo, deberán identificarse, clasificarse, manejarse y, en su caso, controlarse, de manera que no afecten la salud de los trabajadores y al centro de trabajo.

VEHÍCULOS PARA
BASURA

Artículo 146.- Los vehículos asignados para la recolección de la basura y desperdicios en los Centros de Trabajo, deberá ser utilizado exclusivamente para



este fin y por ningún motivo podrán utilizarse para el transporte de personal o de distinta carga.

Artículo 147.- los instrumentos y sustancias químicas que se utilicen para el aseo de los centros de trabajo, deberán ser los adecuados para el tipo de limpieza que se requiera. El Organismo está obligado a capacitar y adiestrar al personal que efectúe dichas labores, así como hacer de su conocimiento los posibles riesgos a su salud.

Artículo 148.- La determinación de las responsabilidades administrativas y la imposición de las sanciones correspondientes, se realizarán en los términos previstos en la Ley Federal de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, Apartado "A" Fracción XV y "B" Fracción XI. D.O. 05/11/1917 y sus reformas y adiciones.

El Artículo 123 Constitucional, establece en su apartado "A", fracción XV, que el patrón esta obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre seguridad e higiene en las instalaciones de su establecimiento y además a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes. Siendo los ordenamientos jurídicos que rigen a las empresas privadas.

- a) Ley Federal del Trabajo.
- b) Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
- c) Norma Oficial Mexicana N.O.M.-019-STPS-1993 y demás relativas a su funcionamiento.

En lo que respecta al apartado "B" Constitucional, en su fracción XI, reglamenta los aspectos laborales de las Dependencias y Entidades Públicas afiliadas al régimen del I.S.S.S.T.E., citando que la seguridad social cubrirá los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

Asimismo, los ordenamientos jurídicos que atenderán las Dependencias y Entidades del Sector Público son:



- a) *Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" Constitucional.*
- b) *Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.*
- c) *Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, del Sector Público Federal, y:*

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Lo que resulte aplicable de manera supletoria de los ordenamientos laborales en la materia.

LEYES:

LEYES

Ley Federal del Trabajo: Artículos 132 fracciones XVI, XVII, XVIII, XXVIII; 134 Fracción II; 509 y 510 D.O. 16/IV/1971.

En materia de Seguridad e Higiene, el Artículo 132 de esta Ley, señala las obligaciones de los patrones:

Fracción XVI:

Instalar, de acuerdo con los principios de seguridad e higiene, las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares en que deban ejecutarse las labores, para prevenir los riesgos de trabajo y perjuicios del trabajador

Fracción XVII:

Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo y, en general, en los lugares que deban ejecutarse las labores.

Fracción XVIII:

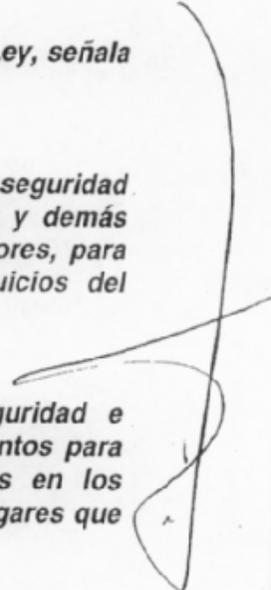
Fijar visiblemente y difundir en los lugares donde se preste el trabajo, las disposiciones conducentes de los reglamentos e instructivos de seguridad e higiene.

Fracción XXVIII:

Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo.

Artículo 134:

Son obligaciones de los trabajadores:





Fracción II:

Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

Artículo 509:

En cada empresa o establecimiento se organizarán las Comisiones de Seguridad e Higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.

Artículo 510:

Las Comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado "B" Constitucional D.O. 28/XII/1963 y sus reformas y adiciones.

Artículos 11 y 43, Fracción II.

El artículo 11 de esta Ley, nos permite a la Legislación para el apartado "A", en virtud de señalar que en lo no previsto en ella, o en disposiciones especiales, se aplicará supletoriamente y en su orden la Ley Federal del Trabajo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, las Leyes del Orden Común, la Costumbre, el Uso, los Principios Generales del Derecho y la Equidad.

En esta Ley también se indica en el artículo 43, fracción II, que los Titulares de las Dependencias, deberán cumplir con todos los servicios de higiene y prevención de accidentes a que están obligados los patrones en general.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado: Artículos 71, 72 Y 73.

Artículo 71.- Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a realizar acciones de carácter preventivo con objeto de abatir la incidencia de las enfermedades y accidentes del trabajo. El Instituto se coordinará con las Dependencias, Entidades, Organismos e Instituciones que



considera necesarios para la elaboración de programas y desarrollo de campañas tendientes a prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

El Instituto podrá evaluar la actuación de las Dependencias y Entidades en materia de seguridad y salud en el trabajo a efecto de emitir recomendaciones que se estimen pertinentes.

En caso de que exista una relación directa entre un accidente de trabajo y el incumplimiento de la Dependencia o Entidad de una acción preventiva, el Instituto deberá dar aviso a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a la Secretaría de la Función Pública para efectos de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Cuando las Dependencias y Entidades, durante el ejercicio fiscal respectivo, cuenten con recursos presupuestarios asignados a los programas y campañas y no hayan llevado a cabo las acciones a que éstos se refieren, el Instituto informará de esto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que se realicen los ajustes presupuestarios que, en su caso, procedan.

Artículo 72.-:Las Dependencias y Entidades deberán:

- I. Llevar a cabo y, en su caso, facilitar la realización de estudios e investigaciones sobre las posibles causas de accidentes y enfermedades de trabajo y adoptar medidas adecuadas para su control;
- II. Informar al Instituto sobre la ocurrencia de accidentes o enfermedades de trabajo de su ámbito de competencia;
- III. Proporcionar al Instituto datos e informes para la elaboración de estadísticas sobre accidentes y enfermedades de trabajo;
- IV. Difundir e implantar en su ámbito de competencia, las normas preventivas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- V. Integrar y operar con regularidad las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo brindando las facilidades necesarias a sus integrantes para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- VI. Elaborar, con base en los lineamientos que para tal efecto emita el Instituto, su programa de prevención de enfermedades y accidentes del trabajo, así como implantarlo conforme a las disposiciones que establezca;
- VII. Capacitar a los Trabajadores sobre la prevención de enfermedades y accidentes del trabajo, atendiendo a la naturaleza de las actividades que se llevan a cabo en los centros de trabajo, y



VIII. Llevar a cabo aquellas otras acciones que se establezcan en los reglamentos en la materia.

Artículo 73.- Corresponde al Instituto promover la integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad y Salud en los centros de trabajo de las Dependencias y Entidades y, a las propias comisiones, atender las recomendaciones que el Instituto formule en materia de seguridad y salud en el trabajo.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

El Instituto deberá asimismo, promover la integración y funcionamiento de una comisión Consultiva Nacional y de Comisiones Consultivas de las Entidades Federativas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O. 31/XII/1976 y sus reformas y adiciones.**

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos.
D.O. 31/XII/1982.**

**Ley de Planeación.
D.O. 05/I/1983.**

**Ley General de Salud.
D.O. 07/II/1984.**

**Ley Federal de la Entidades Paraestatales.
D.O. 14/V/1986.**

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

**Ley de aguas nacionales.
D.O. 11/01/1972**

Ley de Vías Generales de Comunicación.

Ley de Caminos, Puentes y Auto transporte Federal.

REGLAMENTOS

REGLAMENTOS

Reglamento Federal de Seguridad, higiene y Medio Ambiente de Trabajo.



El 21 de enero de 1997, se publica en el diario Oficial de la Federación el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, cuyo objetivo principal es establecer las medidas necesarias de prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo tendientes a lograr que la prestación del trabajo se desarrolle en condiciones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, adecuados para los trabajadores conforme lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y los tratados internacionales de la Organización Internacional del Trabajo OIT, celebrados y ratificados en nuestro país en dichas materias.

Artículo 3º, la aplicación de este Reglamento corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la que será auxiliada por las autoridades locales en materia del trabajo, en los términos de los Artículos 512-F, 527-A y 529 de la Ley Federal del Trabajo.

Reglamento de Seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del Sector Público Federal.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2006.

Facultades del ISSSTE en materia de Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene:

- a) **Promover la integración de las Comisiones Mixtas Centrales, Estatales y Auxiliares, Comisión Consultiva Nacional y Comisiones Consultivas Estatales, así como ejercer las facultades de promoción de su funcionamiento de formulación de recomendaciones que la Ley otorga.**
- b) **Implantar los procedimientos y los formatos de registro, modificación y promoción de funcionamiento que estime adecuados.**



Reglamento de Construcción de cada entidad federativa de acuerdo a la ubicación geográfica del centro de trabajo.

NORMAS

NORMAS

Normas Oficial Mexicana número NOM-019-STPS-2004

SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD DE FUNCIONARIOS
CONCILIADORES

En esta norma se contemplan todos los aspectos relativos a la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de las empresas y establecimientos del sector privado regidos por el apartado "A" Constitucional.

Norma Oficial Mexicana número NOM-002-STPS-2000

En esta norma se define lo relativo a las medidas para previsión y atención de condiciones de seguridad para la prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana número NOM-005-STPS-1998

En esta norma se establecen las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.

Demás normas mexicanas y normas oficiales mexicanas relativas al campo de aplicación de se trate.

DECRETOS

DECRETOS

Decreto que Reestructura la Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

D.O. 15/VI/1985.

Decreto por el que se crea el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

OTROS



Contrato Colectivo de Trabajo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos; Artículo 98, 99 y 100.

Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos; SSS fracción V artículo 28; SRHYM fracciones I y XXII artículo 29; Delegaciones Fracción XXII artículo 42 y Gerencias de Tramo fracción XXII artículo 46.

Normas internacionales de Calidad ISO 9000 y de protección al ambiente ISO 14000 e ISO 18000.

Lineamientos Generales para la dictaminación en Materia de Medicina del Trabajo.

Tratados Internacionales celebrados con la Organización Internacional del Trabajo.

Cuernavaca, Morelos 22 de junio de 2007

POR EL ORGANISMO

POR EL SINDICATO

ING. HUMBERTO TREVIÑO LANDOIS
Director General de Caminos y Puentes
Federales de Ingresos y Servicios
Conexos

MARTÍN CURIEL GALLEGOS
Secretario General del Comité Ejecutivo
Nacional del Sindicato Nacional de
Trabajadores de Caminos y Puentes
Federales Ingresos y Servicios
Conexos