

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ECOLOGÍA DE LA BECENESLP.

I. OBJETIVOS	p.1
II. ESTRUCTURA.....	p.1-3
III. ORGANIGRAMA GENERAL.....	p.4
IV. ORGANIGRAMA POR ÁREA INTEGRANTE DE LA BECENE	p.5
V. FUNCIONES.....	p.6
VI. ACTIVIDADES.....	p.9
VII. RESPONSABILIDADES	p.16
VIII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	p.18
IX. RESULTADOS Y SEGUIMIENTO	p.19



I. OBJETIVOS

Promover la oportuna detección de los factores de riesgo, mediante la realización de recorridos de verificación, en los cuales se identifiquen actividades y/o actos inseguros, de manera que se sugieran y establezcan oportunamente las medidas correctivas conducentes, por los responsables de los laboratorios y/o áreas de trabajo en que se detecta la problemática.

Propiciar las condiciones para la satisfacción de los requerimientos que en materia de Seguridad e Higiene se generen en cada Área, de manera que se favorezca la promoción de una cultura de seguridad, que permita realizar las actividades con la mayor seguridad posible; por lo que en caso necesario, se deberá promover la mejora de los procesos y/o condiciones que suponen actividades o condiciones riesgosas para el empleado y la BECENE.

Generar instrumentos para facilitar el mantenimiento de condiciones adecuadas de trabajo en las diferentes Áreas de la BECENE.

Implementar acciones de educación ambiental que aseguren un marco de desarrollo sustentable como parte de la formación integral de la comunidad normalista para elevar los niveles de cultura y respeto al medio ambiente.

II. ESTRUCTURA

La Comisión de Seguridad ,Higiene y Ecología se integrará por:

Presidente de la comisión, Presidirá y coordinará las sesiones ordinarias de manera que observará el seguimiento de los hallazgos, comentarios, sugerencias y requerimientos marcados en los recorridos de verificación. Constatará el desempeño de los integrantes de la Comisión, solicitando se favorezcan las condiciones para que el personal de la Comisión cumpla con las actividades requeridas, ratificando a las direcciones de Área que estas actividades son parte de las actividades propias de la BECENESLP, ya que se refiere al cumplimiento de la normatividad vigente. Observará y facilitará que el secretario técnico cumpla con los requerimientos formulados por instancias requeridas. El desempeño del cargo será por **el Director General de la Institución**.

Secretario Técnico, el cual coordinará los aspectos operativos de dicha Comisión, así como de la correspondencia e información necesaria por instancias requeridas, integrará la información de los recorridos para realizar el llenado del formato único CMSHT, proporcionado por las instancias oficiales .

Solicitará información a los representantes de área en la Comisión, así como a las **Direcciones** de área, sugiriendo las medidas que se aprueben en sesión o en el desarrollo de los recorridos, generando y archivando la documentación requerida.

Los Representantes de Área en la Comisión de Seguridad e Higiene, serán al menos dos y no menos de dos representantes por cada área. En caso necesario se podrá integrar por más de dos representantes, de acuerdo a las necesidades del área (dichas necesidades se determinarán por la complejidad, características de la división o riesgo específico de un área de trabajo o bien por las necesidades del proyecto u actividad).

El representante propietario se considerará el elemento de mayor antigüedad, a fin de favorecer el adecuado y oportuno seguimiento de los requerimientos de la Comisión; el representante suplente será el siguiente en experiencia, tratándose de los casos en que se requiere de varios representantes, los mismos tendrán la misma categoría y por tanto obligaciones y derechos para ejercer su representación.

Nota.- En el caso que por motivos de trabajo, vacaciones u otra condición no se encuentren los representantes de un área determinada, la Dirección respectiva nombrará al suplente o suplentes en forma provisional o permanente con objeto de cumplir con las funciones de esta Comisión. Este Nombramiento no deberá exceder a 10 días hábiles, una vez que se haya enterado de la carencia de representante de una División o área de trabajo con riesgo o características específicas.

SESIONES

- **Sesiones Ordinarias**. Se sesionará con una frecuencia bimestral, para lo cual el Secretario Técnico girará oficio en forma oportuna indicando los datos generales de la sesión en la circular correspondiente.
- **Sesión extraordinaria**. Podrá citar a sesión extraordinaria cualquiera de los miembros de la Comisión o en forma indiferente cualquier miembro de la BECENESLP, siempre y cuando los asuntos a tratar involucren los aspectos que son de incumbencia de esta Comisión.

III. ORGANIGRAMA GENERAL

COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE (CSH)

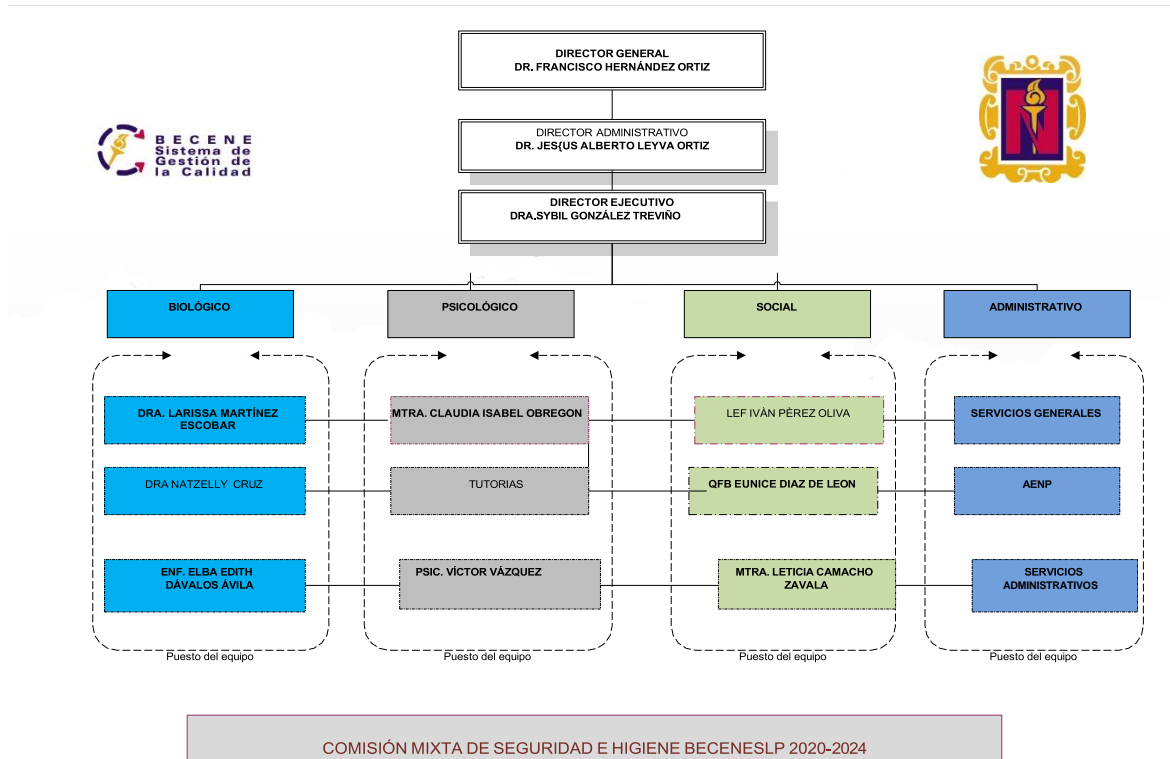
Representantes de Área en la Comisión de Seguridad e Higiene (RAMCSHE). Este personal debe tener comunicación directa con la dirección así como con la Jefatura correspondiente, con intención de comunicar y agilizar el seguimiento de los comentarios, sugerencias detectadas en los recorridos de verificación.

Secretario Técnico. Puede tener comunicación directa con la dirección y Jefaturas, siendo preferencial que la comunicación para el seguimiento de los hallazgos del recorrido se realice por medio de los RAMCSHE.

Dirección de Área y Jefaturas. Deberán tener contacto directo con el RAMCSHE, de manera que se enteren de los pormenores de las verificaciones realizadas en las áreas de trabajo, de manera que vigilen el oportuno seguimiento de comentarios, sugerencias y necesidades a satisfacer para un desempeño seguro del personal del Área, siendo relevante el papel de la Jefatura de que deberá estar en contacto directo con el personal responsable de Servicios generales, laboratorio, cafetería, jardines y/o áreas de trabajo que registren alguna problemática.

Encargados y/o responsables de áreas de trabajo. Son los responsables del seguimiento de los comentarios y sugerencias formulados en el recorrido de verificación, por tanto generarán requisiciones, solicitudes y la información que determine el personal de la CMSHE, debiendo enterar de manera oportuna de todo acto o condición riesgosa a la CMSHE.

IV. ORGANIGRAMA POR ÁREA INTEGRANTE DE LA BECENESLP.



Link del sitio web: <https://www.transparencia.beceneslp.edu.mx/services-2>

V. FUNCIONES LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ECOLOGÍA

Presidente.

- Propiciar la difusión de la cultura de la Seguridad e Higiene, entre el personal de la BECENESLP.
- Observa e indica el favorecimiento para el cumplimiento de las actividades de la CMSHE.

Director administrativo.

- Gestiona y provee los recursos materiales y económicos necesarios para implekenmntar acciones específicas de prevención, corrección o mejora en materia de seguridad, higiene y ecología.
- Propiciar la difusión de la cultura de la Seguridad, Higiene y Ecología, entre el personal de la BECENESLP
- Observa y Facilita el seguimiento de los hallazgos y comentarios del recorrido de verificación.
- Involucra a Jefes de Área o departamento en el seguimiento de casos particulares de riesgo, así como en la satisfacción de necesidades relativas al mantenimiento y mejora de las condiciones de seguridad en las áreas de trabajo.
- Verifica el seguimiento de aquellas condiciones de riesgo de mayor importancia, solicitando información a las Jefaturas respecto del seguimiento.
- Propone e implementa acciones de mejora para la higiene y educación ambiental de la institución

Directores Área:

- Propicia la difusión de la cultura de la Seguridad, Higiene y Ecología, entre el personal de la BECENESLP
- Observa y Facilita el seguimiento de los hallazgos y comentarios del recorrido de verificación.
- Involucra a Jefes de Área o departamento en el seguimiento de casos particulares de riesgo, así como en la satisfacción de necesidades relativas al mantenimiento y mejora de las condiciones de seguridad en las áreas de trabajo.
- Verifica el seguimiento de aquellas condiciones de riesgo de mayor importancia, solicitando información a las Jefaturas respecto del seguimiento.
- Propone e implementa acciones de mejora para la higiene y educación ambiental de la institución.

Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad e Higiene:

- Propiciar la difusión de la cultura de la Seguridad e Higiene, entre el personal de la BECENESLP.
- Convoca sesiones, coordina recorridos verificación, atención correspondencia e informes a las instancias correspondientes.
- Participa en inspecciones por accidentes e incidentes.
- Formula comentarios de los hallazgos en recorrido de verificación. Genera actas de recorrido y comentarios de las mismas.
- Envía y Solicita información a Jefaturas de Área en casos particulares.
- Coordina acciones de proyectos específicos implementados en materia de seguridad, higiene y educación ambiental.
- Designa representantes responsables de acciones específicas en materia de seguridad, higiene y educación ambiental.
- Elabora reportes de análisis de resultados.

Representantes de Área:

- Propiciar la difusión de la cultura de la Seguridad e Higiene, entre el personal de la BECENE.
- Coordina recorrido verificación en el área o espacio encargado, indicando la información en el listado de recorrido.
- Observa el seguimiento de los hallazgos – en áreas de uso general- indicados en el recorrido de verificación.
- Auxilia en el seguimiento particular de los hallazgos de cada área de trabajo.
- Toma conocimiento de fallas o necesidades relevantes en su Área informando al Jefe de Área, solicitando se incluya en Recorrido de verificación.
- Solicita recorridos extraordinarios en caso de situaciones de riesgo urgentes.
- Informa de los acuerdos de sesiones sus compañeros

Jefe de Área y responsables de un área de trabajo:

- Propiciar la difusión de la cultura de la Seguridad e Higiene, entre el personal de la BECENE.
- Facilita y agiliza el seguimiento y satisfacción de los hallazgos de los recorridos de verificación.
- Evalúa el seguimiento de la falla, necesidad o sugerencia detectada en el recorrido de verificación.
- Establece comunicación directa con la dirección del Área para satisfacer condiciones particulares de riesgo.

- Solicita al personal responsable de Áreas de trabajo informe del seguimiento de situaciones particulares y generales de riesgo.
- Realiza Recorridos de Verificación (inspecciones) para la detección oportuna de probables factores de riesgo, lo cual se lleva a cabo, con la obvia colaboración del personal de cada laboratorio, a fin de que sea el mismo personal quien determine los factores de riesgo, actos o condiciones inseguras, todo ello en atención al grado de especialización de los

diversos procesos que realizan en forma cotidiana. Solicitar y proponer soluciones a problemática detectada.

- Interviene para solicitar la adecuada resolución de las fallas detectadas.
- Cooperar para el mantenimiento de un adecuado estado de Seguridad, Higiene y Ecología en la institución, mediante la oportuna detección y resolución de los riesgos de trabajo.
- Participar en el seguimiento que se dará a los riesgos detectados.
- Opinar respecto del seguimiento dado a los riesgos detectados.

Personal responsable del área de trabajo:

- Colaboran oportunamente en el recorrido de verificación
- Toman nota de los hallazgos detectados (reparaciones, fallas en equipo, necesidades de equipamiento, mejora y optimización de actividades)
- Formulan los documentos necesarios para el seguimiento (orden de servicio, requisición, comentario, información técnica, etc)
- Mantiene disponible información de procesos en el área de trabajo (Hojas de datos de seguridad, reglamentos, instructivos de seguridad y/o operación, bitácoras) genera información para mejora de seguridad en el área de trabajo.
- Informa al personal representante del Área en la Comisión de Seguridad, Higiene y Ecología de la problemática generada para el seguimiento de las sugerencias, necesidades y/o fallas encontradas durante los Recorridos de Verificación

VI. ACTIVIDADES

Las actividades de esta Comisión tienen como fin primordial el promover la observación de las medidas de Seguridad e Higiene durante las actividades cotidianas de la BECENESLP. Las actividades de los integrantes de la Comisión serán:

La realización de un Recorrido de Verificación Bimestral, el cual será realizado en base a la "lista de recorrido", que viene a ser el instrumento utilizado para determinar las condiciones generales de Higiene y Seguridad que guarda el área inspeccionada, que se realizara en atención al calendario establecido, y que será revisada (verificada) por el equipo evaluador (Representantes del área en la Comisión de Seguridad e Higiene). A la Lista de Recorrido, se le podrán anexar o suprimir los rubros que se considere pertinentes, de acuerdo a las características del área a revisar y las condiciones observadas durante el recorridos previos. Este Documento solo servirá de guía para la primera revisión del año, ya que se cuenta actualmente con el Documento "Información Básica de Seguridad", que recaba la información indicada en el listado.

Considerando las diferentes Áreas, el listado de verificación será aplicado en su totalidad dos veces por semestre o en recorridos extraordinarios según lo amerite el caso; en los recorridos subsecuentes, se hará el seguimiento de los hallazgos del primer recorrido de verificación, mismos que serán consignados en el formato denominado "Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene", para lo cual, en la impresión que se utilizará para realizar el recorrido, se harán las anotaciones pertinentes en la columna correspondiente.

Formular las anotaciones de actualización en el "Resultado del Recorrido Trimestral de Seguridad e Higiene"(RRTSH). El Equipo Evaluador realizara el Recorrido en base a la información plasmada en el "Resultado del Recorrido Trimestral de Seguridad e Higiene" previamente elaborado, esta equipo se conformará los Representantes del Área sometida a Recorrido (miembro de la Comisión de Seguridad e Higiene, Secretario Técnico y los elementos que sean invitados previamente para cooperar en la realización de este Recorrido); para realizar el recorrido, se contará con el "Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad, Higiene y Ecología" del Bimestre anterior, con objeto de que en dicho documento se formulen los comentarios y observaciones pertinentes acerca del seguimiento otorgado a las condiciones detectadas.

En dicho documento se harán los comentarios y deberá ser firmado por el responsable del área inspeccionada, a fin de que conste su conocimiento acerca de la información vertida en el mismo; el responsable del laboratorio y/o área inspeccionada deberá tomar notas de los hallazgos, comentarios y sugerencias vertidas en el documento.

De esta forma el personal dispone de los siguientes documentos para la realización del Recorrido de verificación.

Anexo al Listado de Recorrido. Se formulará en caso necesario en el formato identificado como Anexo al Listado de Recorrido, en que se reportan aquellas condiciones o actos inseguros que no se encuentren previstos en el Listado de Recorrido, así como cualquier otro comentario de interés que repercuta en las condiciones de Seguridad o Higiene del Área Recorrida, el cual se deberá firmar por los asistentes al mismo (equipo evaluador), y el encargado del área que se sujeta a revisión durante un recorrido de verificación (ordinario o extraordinario).

Lista de Recorrido, es precisamente un listado que sirve de guía para evaluar las características de las diferentes áreas de trabajo respecto de los parámetros de Seguridad e Higiene, por ejemplo orden, aseo, condiciones ambientales y empleo de equipo de Seguridad disponible durante las actividades cotidianas; en el caso de observarse condiciones no previstas en el Listado de Recorrido, estas se consignaran en el documento identificado como Anexo a Listado de Recorrido, el cual contendrá, fecha, ubicación(edificio, laboratorio), descripción de la condición o situación riesgosa, así como nombre y firma de los integrantes del equipo evaluador.

Información básica de Seguridad , Higiene y ambiente ecológico en las Áreas de trabajo. Se refiere al documento que caracteriza al laboratorio o área de trabajo de manera particular, en el se indican apartados relativos a:

Personal responsable

Tipo de riesgo predominante o existente en el área de trabajo.

Equipamiento de Protección personal requerido –convencional-

Equipamiento de protección personal especial.

Condiciones generales del área de trabajo.

El documento se consolida como un instrumento que agiliza el proceso de revisión, además de que ofrece un panorama del laboratorio más específico, lo que resulta ventajoso considerando el importante número de laboratorios con que cuenta cada área.

En cada recorrido de verificación el personal del laboratorio ratificará o rectificará la información, avalando con ello un proceso constante de vigilancia de las medidas de seguridad del propio laboratorio.

“Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene”, es el registro de las condiciones observadas en el recorrido de verificación, puede referir entre otras cosas: condiciones inseguras, necesidades de equipamiento, sugerencias respecto de la mejora de las condiciones de seguridad, avance en el seguimiento de la sugerencia o necesidad o citar la solicitud de algún documento en específico.

En el mismo documento se asienta durante el recorrido de verificación las características en cuanto a seguimiento de la indicación anotada en el recorrido de verificación del trimestre anterior.

Formulación del Acta de recorrido. La realización del acta de Recorrido contendrá los elementos básicos acerca de la realización del recorrido (área en que se realiza la inspección, fecha de realización, personal que interviene, condición general en que se realiza), y de manera preferencial se indicará como elemento complementario al documento denominado “Resultado del Recorrido Bimestral” a fin de que se consulte de manera directa la información levantada durante la inspección.

ACTIVIDADES PARTICULARES

1. Las actividades del Presidente de la Comisión (PC) son:

- Presidir y coordinar las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- Observar y solicitar a las direcciones de área se otorgue seguimiento oportuno de los hallazgos, comentarios, sugerencias y requerimientos marcados en los recorridos de verificación.
- Solicitar el otorgamiento de las condiciones necesarias para que el personal de la Comisión cumpla con las actividades requeridas, ratificando a las direcciones de Área que estas actividades son parte de las actividades propias de la BECENESLP, ya que se refiere al cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Las actividades del Secretario Técnico (ST) de la Comisión son:

- Solicitar se designe al personal Integrante de la Comisión de Seguridad, Higiene y Ecología, el secretario técnico solicitará anualmente a cada Jefatura de Área, se designe al personal representante del Área ante la Comisión de Seguridad e Higiene de la BECENESLP, pudiendo optarse por las siguientes opciones.
- Ratificar al personal ya perteneciente, que es la mejor opción ya que dicho personal conoce las características en el funcionamiento de la Comisión, y que cuenta además con interés en participar en la misma.
- Generar el Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad , Higiene y Ecología el Secretario Técnico deberá integrar la correspondiente Acta durante el Primer Trimestre de Cada año, preferentemente en el formato indicado por las instancias correspondientes, guardando la copia requerida.
- Convocar a sesión ordinaria, el ST deberá convocar al menos una vez por Bimestre a sesión ordinaria, encargándose de la distribución de los oficios de comunicación, orden del día, minuta de sesión y elaboración de los documentos que se acuerde en sesión. Se procurará establecer un calendario de actividades Anual, que deberá ser aprobado en la primera sesión ordinaria del año.
- Generar la Respuesta de la correspondencia, el ST se encargará de la respuesta de la

correspondencia oficial, así como de la distribución de la información a los miembros de la Comisión.

- Recibir los “Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” y las “Actas de Recorrido” de cada Área a fin de indicar en el Formato “Acta de Verificación instancias requeridas ” aquellos conceptos que se adapten a los requerimientos instancias requeridas .
- Generar “Acta de Verificación” en el Formato instancias requeridas, se integra de manera que se indica antes, siendo responsiva del ST el envío de dicho Documento a la Subdirección de prestaciones y Seguridad e Higiene en el Trabajo, ubicada en la Delegación instancias requeridas en esta Ciudad.
- Mantener disponible Información básica de Seguridad de laboratorios y/o áreas de trabajo, de manera que en forma anual se realice la reimpresión del documento de manera que se encuentre actualizada la información comentada.
- Participación en la Investigación de accidentes, quien realizará el llenado del formulario interno disponible, realizando las solicitudes de información derivadas del análisis del evento, así como también podrá solicitar apoyo a las Áreas y departamentos que considere necesario a fin de emitir las sugerencias y modificaciones pertinentes para evitar la repetición del incidente.

Las actividades del Representante de Área ante la Comisión de Seguridad e Higiene son:

- Integrarse como Representante del Área en Comisión de Seguridad e Higiene, asistiendo a la sesión que convoque el secretario técnico, revisando el contenido del presente documento y la normatividad correspondiente vigente.
- Asistir a las sesiones ordinarias, que el ST deberá convocar al menos una vez por Bimestre, comentando en caso necesario la orden del día, minuta de sesión y elaboración de los documentos que se acuerde en sesión. Comentaré en forma específica aquellos puntos de interés general o particular que considere oportunos para el mantenimiento y mejora de las condiciones generales de seguridad e higiene en la BECENE.
- Generará Respuesta y comentarios relativos a los hallazgos del recorrido formulando el los “Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” del área, entregándole a la brevedad al ST; se encargará específicamente de la difusión de los comentarios e información emanados de las sesiones de la CSH.
- Participará en el seguimiento de los comentarios e indicaciones anotados en los “Resultado del Recorrido Trimestral de Seguridad e Higiene” y las “Actas de Recorrido” de cada Área requiriendo al personal del área el seguimiento oportuno de los comentarios y sugerencias vertidos en “Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” y las “Actas de Recorrido”. No deberá interpretarse, que el personal Representante del Área, es el encargado de realizar el seguimiento (formulación de ordenes, requisiciones o

solicitudes de orden interno), sin embargo, será su obligación el auxiliar orientando y comentando los hallazgos, comentarios y sugerencias vertidos en el documento “Resultado del Recorrido Bimestral”, así mismo, podrá formular comentarios o requerimientos en forma específica, fuera de los recorridos, debiendo para ello solamente en documentarlos en forma escrita a libre redacción, marcando copia a la Jefe de de Área y al ST.

- Mantendrá actualizada y la disponible Información básica de Seguridad de laboratorios y/o áreas de trabajo, de manera que en forma anual se realice la reimpresión del documento actualizando la información comentada. Realizará el seguimiento de las fallas y requerimientos detectados, incluyéndole en el los “Resultado del Recorrido Trimestral de Seguridad e Higiene”.
- Participación en la Investigación de accidentes, realizando las solicitudes de información derivadas del análisis del evento, así como también podrá solicitar apoyo a las Áreas y departamentos que considere necesario a fin de emitir las sugerencias y modificaciones pertinentes para evitar la repetición del incidente.

Las actividades del Jefe de Área en relación al funcionamiento de la Comisión de Seguridad Higiene y Ecología son:

- Conocer el presente documento, así como la normatividad correspondiente, de manera que se facilite el cumplimiento de los siguientes puntos.
- Facilitará la Integración de la CMSHE, así como de las actividades relativas a la difusión de temas de seguridad e higiene, permitiendo al personal interesado participar en la integración de la CMSHE; en caso de no haber personal voluntario designará al personal que deba representar a la Jefatura de Área con riesgos o características específicas.
- Ratificará el nombramiento de manera oficial, dirigiendo oficio al ST anotando los datos generales del personal que integrará o substituirá, se marcará copia a la Jefatura de correspondiente y en caso necesario al Jefe de Departamento interesado. En todo momento se concederán las facilidades necesarias para asistir a los eventos relacionados a las actividades de la CMSHE tanto al personal definido como integrante, como a aquel personal que se interese participar en eventos relacionados. primordialmente aquellos que persigan mantener y mejorar las condiciones de seguridad e higiene de esta institución.
- Otorgar las facilidades necesarias para asistir a sesiones ordinarias, el ST convocará al menos una vez por trimestre a sesión ordinaria, en dicha sesión se planeará la realización de recorridos, difundirá material relativo a seguridad y se podrán realizar comentarios pertinentes en cuanto al seguimiento de las condiciones detectadas. Por tanto el Personal Representante del Área deberá asistir para poder en forma subsecuente informar al resto del personal del Área
- Enterarse de los “Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” y las “Actas

de Recorrido” de su Área a fin de solicitar información acerca del seguimiento de las condiciones, actos o necesidades detectadas, primordialmente de aquellas particulares por su impacto en la seguridad del personal a su cargo, en caso necesario, genera los comentarios y/o sugerencias relativos al seguimiento , tanto al personal a su cargo como a los integrantes de la . CMSHE

- Enterarse y comentar el análisis de la Investigación de accidentes acontecidos en su área, en caso preciso informar de situaciones o comentarios particulares del accidente, o girara las instrucciones necesarias para que se mantenga, modifique y mejoren las condiciones de seguridad en el área.

VII. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del Presidente son:

- Verificar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
- Presidir y coordinar las sesiones ordinarias o extraordinarias.

Las responsabilidades del Secretario Técnico son:

- Citar a junta ordinaria Bimestral, de acuerdo al calendario de actividades establecido, encargándose además de la correspondencia de la misma Comisión.-
- Citar a junta extraordinaria, de acuerdo a las características que la situación condicione.
- Coordinará la sesión trimestral de forma ordinaria, además de realizar las minutas de la sesión.
- Solicitar las Actas de Recorrido a cada Área.
- Entregar copia a cada una de las direcciones que integran este centro.
- Promover las actividades tendientes a difundir los aspectos de la Seguridad, Higiene y Ecología.
- Solicitar apoyo a las diversas Áreas y Departamentos que integran la BECENE a fin de desempeñar las labores necesarias para poder funcionar adecuadamente la Comisión, como en el caso de la conformación del Equipo Evaluador.

Las responsabilidades de los Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene son:

- Asistir puntual a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como su asistencia constante a las mismas.
- Participar activamente en las actividades de esta Comisión
- Realizar los Recorridos Bimestrales en forma oportuna, es decir, apegada al calendario establecido, entregando en tiempo y forma los documentos derivados de la realización de los Recorridos, formular el documento impreso en que se harán los comentarios y/o sugerencias para el recorrido en turno.
- Formular las anotaciones, comentarios y sugerencias requeridas en el documento “Resultado del Recorrido Bimestral”, solicitando la firma de enterado del personal responsable del laboratorio, y entregar dicho documento al ST, así mismo actualizar el documento electrónico en el cual se dará de alta las correcciones, sugerencias, notas o modificaciones observadas durante el recorrido.
- Distribuir oportunamente en forma electrónica o impresa el documento “Resultado del Recorrido Bimestral” del Bimestre previo, a la realización del recorrido Bimestral de verificación.

- Realizar la formulación del Anexo del Listado de Recorrido, cuando un Acto o Condición Insegura o en malas condiciones de higiene laboral sean detectados y este no se encuentre considerado dentro del Listado de Recorrido, o en aquellas circunstancias en que un comentario requiera ser documentado en forma escrita
- Elaborar el Acta de Recorrido Bimestral del Área.
- Dar seguimiento a las condiciones o actos inseguros detectados, así como a los comentarios vertidos en el Acta de Recorrido, cooperando y solicitando la cooperación necesaria para su pronta solución; así como solicitar la información necesaria para el caso de que no se dé una respuesta adecuada o pronta a los problemas planteados, de lo cual se enterará a la Dirección de manera documental.
- Presentar las observaciones y sugerencias de sus compañeros de Área ante la Dirección correspondiente para solventar los problemas detectados.
- Transmitir al personal del área y división que representan los comunicados e información que se determinen en las sesiones.
- Participar en la Promoción de las Medidas Generales de Seguridad, Higiene y Ecología, tanto en las actividades diarias así como durante las campañas.
- Referir al Jefe de Área todo accidente que se suceda a fin de investigar las causas probables que le condicionaron (actos o condiciones inseguras).

Responsabilidades del Director de Área y Jefes de División.

- Conceder las facilidades necesarias a los Integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para que realicen las actividades derivadas del cargo, como son el asistir a las sesiones, la realización de los recorridos trimestrales, solicitar apoyo para las evaluaciones de Seguridad en los laboratorios etc., así como el crear las condiciones necesarias para que el resto del personal apoye a los integrantes de la Comisión en sus actividades.
- Enterarse de los Actos y/o Condiciones Inseguras detectadas en su área, mediante la revisión de las actas de recorrido, el documento “Resultado del Recorrido Bimestral” o los documentos informativos que genere el ST.
- Dar seguimiento a la solución de los factores contribuyentes para la creación de los Actos y/o Condiciones Inseguras detectadas, procurando agilizar los trámites y procesos, y en su caso solicitar la cooperación de otras Direcciones o Departamentos para lograr lo anterior. Indicar a quien corresponda se proponga un presupuesto adecuado para la satisfacción de las necesidades de equipamiento e insumos de seguridad para el Área.
- Enterarse de las condiciones que propician el retardo en los trámites o procesos para dar solución a la problemática detectada, es decir a los Actos y/o Condiciones Inseguras

dentro de su área, solicitando se describan estas circunstancias mediante oficio, del cual se gire copia a la CMSHE .

- Solicitar a sus subalternos le informen de los Actos y/o Condiciones Inseguras, así como de la formulación de las medidas tendientes a solucionarlas, así como los avances de las mismas. Requiriendo se informe de dicho seguimiento a la CMSHE a través de su representación o directamente a la presidencia o ST de la Comisión.
- En aquellas situaciones en que para dar seguimiento o solución a la problemática detectada se requiera de la colaboración de una ó más Áreas, será el director del Área en que se suscita la problemática quien propondrá a la brevedad el programa de seguimiento, enterándole a la brevedad a los miembros de la CMSHE de dicho planteamiento.

Responsabilidad del Director General.

- Instruir a las Jefaturas de Área para observar un seguimiento oportuno de las necesidades de equipamiento e insumos de seguridad , así como la satisfacción de aquellas condiciones de riesgo importante que se detecten, y en caso necesario coordinar las acciones entre direcciones de Área, para satisfacer aquellas condiciones de riesgo que afecten diversas áreas de la BECENE
- Enterarse de las Condiciones y/o Actos Inseguros de relevancia que se lleguen a suscitar en la BECENE.
- Solicitar a los Jefes de Área le informen respecto de las características y circunstancias en las que se suceden dichos Actos y/o Condiciones Inseguras de relevancia.
- Favorecer y facilitar aquellas actividades de divulgación con tema referente de la Seguridad y la Higiene.

VIII. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

1. Recorrido de Verificación. Se efectuará el Recorrido Bimestral en base al Calendario establecido.
2. Se Aplicará el Listado de Recorrido previamente aprobado en la sesión de la comisión.
3. Actualizar trimestralmente el “Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” de forma que en el mismo se anoten (en forma manuscrita) los comentarios correspondientes al recorrido indicando lo necesario respecto del seguimiento otorgado al riesgo detectado.
4. El documento “Resultado del Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” de cada Área será transcrito en medio electrónico, manteniéndole disponible, ya que servirá en la realización del siguiente recorrido.
5. Colectar Actas de Recorrido, las actas se entregarán en forma original a ST, así como los “Resultado del
6. Recorrido Bimestral de Seguridad e Higiene” originales en que se realizó el levantamiento de información.
7. Integración del Acta de Verificación, se vaciará la información solicitada en el formato semejante de instancias requeridas, que será enviado por el ST.

IX. RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

Las apreciaciones que se hagan durante los Recorridos quedarán plasmadas en las correspondientes Actas de Recorrido, que se encontrarán fundamentadas en los Resultados de Recorrido, así como todos aquellos documentos en que se asiente la información que contiene el Acta de Recorrido y que la BECENE, precisamente será la referente de las Condiciones y/o Actos Inseguros detectados, así como lo concerniente a los avances obtenidos para su adecuada solución.

De la solución parcial, total o pendiente que se dé a estos Actos y/o Condiciones Inseguras, dependerá el adecuado estado de Seguridad para el Desempeño de las labores realizadas en forma cotidiana en la BECENESLP, así como la menor probabilidad para el desarrollo de enfermedades de tipo profesional.

Respecto del seguimiento que se haga de los accidentes que lleguen a suceder y de la oportuna investigación de las condiciones que le propiciaron, se podrá abatir en la medida pertinente la presencia de estos.

Por medio de la presente razón, se hace constar que este documento contiene la última versión dictaminada favorablemente por el consejo directivo y el comité de calidad de la becene, en la sesión ordinaria celebrada el día 23 de agosto de 2020, del documento “lineamientos de operación de la comisión de seguridad e higiene de la BECENE”.