



Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Relaciones Laborales
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Relaciones Laborales

Procedimiento: Verificación de las condiciones de Higiene y Seguridad en los centros de trabajo de la Universidad Veracruzana por las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad (ARH-RL-P-04)

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Preguntas frecuentes
- VII. Entradas y salidas
- VIII. Histórico de revisiones
- IX. Firmas de autorización
- X. Anexos
- XI. Créditos



I. Descripción

Objetivo

Brindar asesoría y realizar verificaciones en las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana en materia de Higiene y Seguridad, para la identificación de posibles agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros en los centros de trabajo, con la finalidad de determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo y dar seguimiento a la instauración de las medidas propuestas por las Comisiones mixtas de higiene para prevenirlas, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas, los Contratos Colectivos de Trabajo que resulten aplicables.

Alcance

Aplica a las autoridades de entidades académicas y funcionarios de dependencias universitarias que efectúan las solicitudes relativas a temas de Higiene y Seguridad, a los integrantes de las Comisiones de Higiene y Seguridad UV y a las dependencias que en el caso tuvieran que otorgar atención, seguimiento y soluciones.

Definiciones y terminología

Actos inseguros: Las acciones realizadas por el trabajador que implican una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros;

Agente: El elemento físico, químico o biológico que, por ausencia o presencia en el ambiente laboral, puede afectar la vida, salud e integridad física de los trabajadores;

Catálogo General de Puestos: Documento en el que se definen las funciones, requisitos, responsabilidades, etcétera, para cada puesto del personal administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana;

Comisión Mixta de Higiene y Seguridad UV-FESAPAUV: organismo bipartito establecido para realizar verificaciones de condiciones de seguridad en los centros de trabajo con la finalidad de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan; y, estará formada paritariamente por tres representantes designados libremente por la Universidad y el Sindicato y cuyos acuerdos serán obligatorios para ambas partes;

Comisión Mixta de Higiene y Seguridad UV-SETSUV: organismo bipartito establecido para realizar verificaciones de seguridad en los centros de trabajo con la finalidad de investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan; y, estará formada por cuatros representantes designados por la Universidad Veracruzana y Cuatro por el Sindicato; y sus acuerdos y resoluciones serán obligatorios para ambas partes;



Condiciones inseguras: Aquéllas que derivan de la inobservancia o desatención de las medidas establecidas como seguras, y que pueden conllevar la ocurrencia de un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo;

Condiciones peligrosas: Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo;

Contrato Colectivo de Trabajo: es el convenio celebrado entre la Institución y sus trabajadores, suscrito entre los representantes legales de la Universidad Veracruzana y los Sindicatos que representan el interés profesional de los trabajadores administrativos, técnicos, manuales y académicos respectivamente;

Cláusula: Estipulación contenida en los contratos colectivos de trabajo que se tienen suscritos entre los representantes legalmente acreditados de la Universidad Veracruzana y de los Sindicatos que representan el interés profesional de los trabajadores administrativos, técnicos, manuales y académicos respectivamente;

Dependencias: dependencia administrativa¹, Unidad u oficina administrativa dependiente de otra que le es superior. Glosario de Términos de Educación Superior de la SEP dependencia normativa docente², Unidad u oficina administrativa responsable de emitir las normas aplicables a las actividades docentes de una institución educativa. Sinónimo: dependencia normativa académica;

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos;

DRL: Dirección de Relaciones Laborales;

Enfermedad de Trabajo: Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios;

Entidades Académicas: Son las facultades, los institutos, los organismos de difusión de la cultura y extensión de los servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros y, la Unidad de Estudios de Posgrado;

FESAPAUV: Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana FESAPAUV;

Hermes: Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia;

Institución: La Universidad Veracruzana, Universidad o UV;

Ley Federal del Trabajo: Ley general reglamentaria del artículo 123 constitucional que contiene el conjunto de disposiciones legales y procedimentales que regula las relaciones obrero-patronales y los aspectos normativos en la materia de trabajo;





Norma Oficial Mexicana (NOM) Son regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana;

NOM-019-STPS-2011: Norma Oficial Mexicana sobre la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

NOM-030-STPS-2009: Norma Oficial Mexicana sobre servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo;

NOM-017-STPS-2008: Norma Oficial Mexicana sobre Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo;

Recorridos de verificación: Las revisiones que realiza la comisión en el centro trabajo para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros; investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; proponer medidas para prevenirlos, así como vigilar su cumplimiento;

Riesgos de trabajo: Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo;

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas;

Seguridad y Salud en el Trabajo: Todos aquellos aspectos relacionados con la prevención de Accidentes y Enfermedades de Trabajo, y que están referidos en otros ordenamientos a materias tales como: seguridad e higiene; seguridad e higiene industrial; seguridad y salud; seguridad, salud y medio ambiente de trabajo; seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo;

Setsuv: Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana –SETSUV-;

Sindicato: Es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses;

Verificación: La constatación ocular, revisión documental o entrevista del cumplimiento del Reglamento y de las normas que resulten aplicables al centro de trabajo;

II. Políticas

1. La Dirección de Relaciones Laborales remite a los integrantes de la Comisión de Higiene y Seguridad por parte de la Universidad Veracruzana, las solicitudes relativas a temas de seguridad en el trabajo, efectuadas por alguno de los Sindicatos instituidos en la Universidad y/o autoridades de entidades académicas y dependencias, mismas que por lo general son turnadas para atención por la Dirección General de Recursos Humanos e incluso por Autoridades Laborales.



Las solicitudes deben enviarse vía correo electrónico o Sistema de Correspondencia HER.MES.

2. Las Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad (UV-FESAPAUV y UV-SETSUV) establecidas en la Universidad, encuentran su fundamento legal en el artículo 132, fracción XVII de la Ley Federal del Trabajo, que establece que es obligación de los patrones cumplir el reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, las Normas Oficiales Mexicanas, NOM-030-STPS-2009 **sobre servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo** y la NOM-019-STPS-2004 **sobre la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo**, y en los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y del Personal Administrativo, Técnico y Manual de la Universidad Veracruzana.
3. La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad UV-FESAPAUV, se constituye paritariamente por tres representantes designados por la Universidad y el Sindicato, y en las regiones universitarias se establecen Sub-comisiones Mixtas de Higiene UV-FESAPUV, que estará conformada por un integrante por cada una de las partes, quienes se coordinarán con la Comisión de Higiene y Seguridad.

El Sindicato deberá comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos mediante oficio a sus representantes, y esta a su vez comunicará al Sindicato por oficio el nombre de los trabajadores que representaran a la Universidad.

4. La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad UV-SETSUV, está constituida por cuatro integrantes representantes por parte de la Universidad y por cuatro por parte del Sindicato; en las regiones se encuentran establecidas Subcomisiones Mixtas de Higiene y Seguridad, conformada con tres representantes por parte de la Universidad y 3 por parte del Sindicato, quienes se coordinarán con la Comisión de Higiene y Seguridad.

El Sindicato deberá comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos mediante oficio a sus representantes, y esta a su vez comunicará al Sindicato por oficio el nombre de los trabajadores que representaran a la Universidad.

5. Las actas que se levanten derivados de los recorridos realizados por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y Subcomisiones de Higiene Seguridad en las regiones, deben contener la siguiente información:
 - Nombre, denominación o razón social del centro de trabajo;
 - Domicilio completo;
 - Número de trabajadores del centro de trabajo;
 - El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario;
 - Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación;
 - El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación;



- Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación;
 - Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;
 - Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables;
 - Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse;
 - El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores;
 - El lugar y fecha de conclusión del acta, y
 - El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.
6. Las observaciones y determinaciones emitidas por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad son de carácter obligatorio en razón de la normatividad aplicable; por lo que, se deben atender a la brevedad, las cuales serán remitidas mediante oficio signado por la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales, a la autoridad de la entidad académica o dependencia en donde se realizó la verificación de condiciones, para su conocimiento y debida solventación.

III. Desarrollo

Descripción de actividades

1. Secretaria Ejecutiva de la Dirección de Relaciones Laborales (DRL)

Recibe oficio turnado por la Dirección General de Recursos Humanos, mediante el cual el sindicato (FESAPAUV ó SETSUV) adjunta escrito emitido por trabajador(es), relativo a temas de higiene y seguridad, solicitando la intervención de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, para que se constituya en el centro de trabajo que indican. En casos muy excepcionales recibe oficio remitido por autoridad de entidad académica o dependencia Universitaria.

2. Director (a) de Relaciones Laborales

Recibe la correspondencia del día y/o el correo remitido por autoridad de entidad académica o dependencia y la turna al Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales, para que sea asignado a los analistas integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

3. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Recibe y turna a los integrantes UV de la Comisión de Seguridad e Higiene (Analista responsables), el oficio de solicitud.

4. Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

Reciben oficio de solicitud y/o Correo electrónico, analizan la información recibida y solicitan retroalimentación a la autoridad de la entidad académica o dependencia Universitaria, vía telefónica y/o correo electrónico y se procede a lo siguiente:



- a) De considerar que existe alguna condición que pudiera generar algún posible riesgo de trabajo, en el área de trabajo que se indica (en el oficio y/o correo), proceden a elaborar proyecto de oficio, mismo que será firmado por la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales y dirigido al sindicato (FESAPAUV o SETSUV), proponiendo fecha y hora para constituirse en la entidad académica o dependencia Universitaria, con la finalidad de realizar el recorrido de verificación. Del oficio referido se le marca copia a la Dirección General de Recursos Humanos para conocimiento.
- b) En caso de que de la información proporcionada por la autoridad de la entidad académica o dependencia Universitaria, indique que no existe la condición señalada por el trabajador (es) por conducto de su sindicato, y adjunte la evidencia correspondiente, se elabora un oficio que será signado por la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales, para comunicarlo al Sindicato (SETSUV ó FESAPAUV), adjuntando la evidencia proporcionada.
5. **Jefa(a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**
Revisa y rubrica el proyecto de oficio, elaborado por los integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad, turnando a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales para firma y autorización correspondiente.
 6. **Director (a) de Relaciones Laborales**
 7. Autoriza el oficio recibido y procede a firmarlo y lo turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales para el trámite correspondiente.
 8. **Jefe(a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**
Recibe el oficio y lo turna a los integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad para el trámite correspondiente.
 9. **Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.**
Reciben el oficio y lo entregan a la Auxiliar de Oficina para su entrega ante el sindicato correspondiente o autoridades de la dependencia o entidad involucrada, según corresponda, procurando que se realice la entrega del oficio en el mismo día en que se emite.
 10. **Auxiliar de Oficina**
Presenta el oficio ante la oficialía del Sindicato que corresponda, o ante la Dirección o administración de la dependencia o entidad académica Universitaria, entregando el acuse correspondiente al analista responsable.
 11. **Titular de Sindicato (SETSUV-FESAPAUV)**
Confirma o modifica la fecha y hora de la supervisión, (vía telefónica o en casos muy excepcionales lo comunica por escrito).
 12. **Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.**
Proceden a informar vía correo electrónico a la dependencia o entidad académica, que la Comisión Mixta se constituirá para realizar una verificación de condiciones, comunicándole la fecha y hora, esto aplica en el supuesto de que sea el sindicato quien solicita la supervisión de higiene y seguridad.
 13. **Integrantes UV de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.**



Una vez confirmada por el sindicato la fecha, se constituyen los integrantes de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad representantes de la Universidad Veracruzana, en el espacio físico de la dependencia o entidad académica Universitaria, donde se realizará el recorrido de verificación y se entrevistan con la autoridad del centro de trabajo (entidad o dependencia) a verificar para informar de su llegada y proceden a reunirse con los integrantes del sindicato de la referida Comisión Mixta.

Constituida la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, proceden a realizar el recorrido de verificación, en el área de trabajo señalado, con la finalidad de realizar las observaciones y determinar lo procedente en estricto apego a la normatividad aplicables en materia de higiene y seguridad.

En caso del que sindicato no se constituya, se realiza la verificación de los espacios y se levanta el acta correspondiente.

Una vez concluida la verificación del área de trabajo, se procede a levantar el acta correspondiente donde se hacen constar todas las observaciones y recomendaciones, precisando lo siguiente:

- a) El nombre, denominación o razón social del centro de trabajo;
- b) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal);
- c) El número de trabajadores del centro de trabajo;
- d) El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario;
- e) Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación;
- f) El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación;
- g) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación;
- h) Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;
- i) Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas que resulten aplicables;
- j) Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse;
- k) El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores;
- l) El lugar y fecha de conclusión del acta, y;
- m) El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.

En caso de que los integrantes de la Comisión por parte del sindicato se nieguen no quiera firmar el acta, se deberá de hacer constar ese hecho en el documento.

14. Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.





Realizan proyecto de oficio, mismo que será emitido por persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales, para comunicar a la dependencia o entidad académica Universitaria, las observaciones y/o recomendaciones que se hayan emitido por la comisión mixta de higiene y seguridad, con la finalidad de prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse; y lo entrega al Jefe (a) de Departamento para su debida revisión y rubrica.

15. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Revisa y de ser necesario hace observaciones, caso contrario, rubrica el proyecto de oficio, y lo turna a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales.

16. Director (a) de Relaciones Laborales

Autoriza el oficio recibido y procede a firmarlo y lo turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales para el trámite correspondiente.

17. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Recibe el oficio y lo turna a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene, para la debida diligencia del documento.

18. Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

Reciben el oficio y se lo entregan al Auxiliar de oficina para su presentación a la autoridad que se indica, procurando que sea entregando el oficio en la misma fecha en que se firmó.

19. Auxiliar de Oficina

Entrega el oficio ante la Dirección o Administración de la dependencia o entidad que se trate y entrega a los integrantes de la Comisión de Higiene y Seguridad, el acuse debidamente sellado de recibido.

20. Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

Realizan el seguimiento de los requerimientos comunicados a la autoridad de la dependencia o entidad académica universitaria verificada, reiterando las veces que sea necesario el oficio mediante el cual le fueron comunicados.

21. Autoridad de la Dependencia o Entidad Académica.

Remite por oficio (casos muy excepcionales por correo) el cumplimiento de las observaciones y determinaciones emitidas por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, anexando la evidencia necesaria que lo acredite.

22. Secretaria Ejecutiva de la Dirección de (DRL)

Recibe oficio emitido por autoridad de dependencia o entidad académica Universitaria, dando cumplimiento a los requerimientos realizados por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

23. Director(a) de Relaciones Laborales

Recibe la correspondencia del día, revisa el oficio y lo turna a la persona titular del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

24. Jefe(a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Turna a los Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad, el oficio de solventación de las determinaciones emitidas por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.



25. Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

Reciben oficio y Analizan la información recibida relativa al cumplimiento de las recomendaciones y determinaciones que emitieron, verificando que todas las recomendaciones hayan sido atendidas en tiempo y forma, en especial las que requieran atención pronta y expedita.

En el supuesto de que se cumplan todos los requerimientos hechos por la Comisión, se comunicara al Sindicato el cumplimiento realizado a las determinaciones emitidas por la citada Comisión, y se procede a archivar la documentación generada.

En la hipótesis que aún no se cumplan con todos y cada uno los requerimientos hechos por la Comisión, se requerirá nuevamente a la autoridad a efecto de que, atienda en su totalidad las determinaciones emitidas por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, otorgándole un plazo razonable para la solventación de las mismas, y en su caso informar los motivos que impiden cumplir con los señalamientos.

26. Analistas Integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

Realizan proyecto de oficio, a través de cual se reitera la solicitud a la autoridad de la entidad académica o dependencia Universitaria, de que atiendan las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta, resaltando en el referido documento que las determinaciones emitidas por la Comisión Mixta son de carácter obligatorio.

Elaboran proyecto de oficio para comunicar al sindicato, en caso de que la autoridad de entidad académica o dependencia universitaria, haya dado cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

27. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Recibe, revisa y rúbrica proyecto de oficio y realizado por integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad, y lo turna a la Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.

28. Director(a) de Relaciones Laborales

29. Autoriza el oficio recibido y procede a firmarlo y lo turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales para el trámite correspondiente.

30. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Recibe el oficio firmado y los turna a los integrantes UV de la Comisión de Seguridad e Higiene, para el trámite correspondiente.

31. Analistas Integrantes UV Comisión de Higiene y Seguridad

Reciben el oficio y lo entregan al auxiliar de oficina en turno.

32. Auxiliar de oficina

Entrega el oficio según corresponda en la dirección o administración de la entidad académica o dependencia Universitaria o en la oficialía de partes del Sindicato y el acuse de recibido lo entrega a los integrantes UV de la Comisión de Higiene y Seguridad.

33. Analistas Integrantes Comisión de Higiene y Seguridad

Reciben el acuse y proceden archivarlo.

Acuse de oficio mediante el cual que se comunicó al Sindicato la total solventación de las recomendaciones emitidas por Comisión Mixta de Higiene y Seguridad se da por concluido el procedimiento.



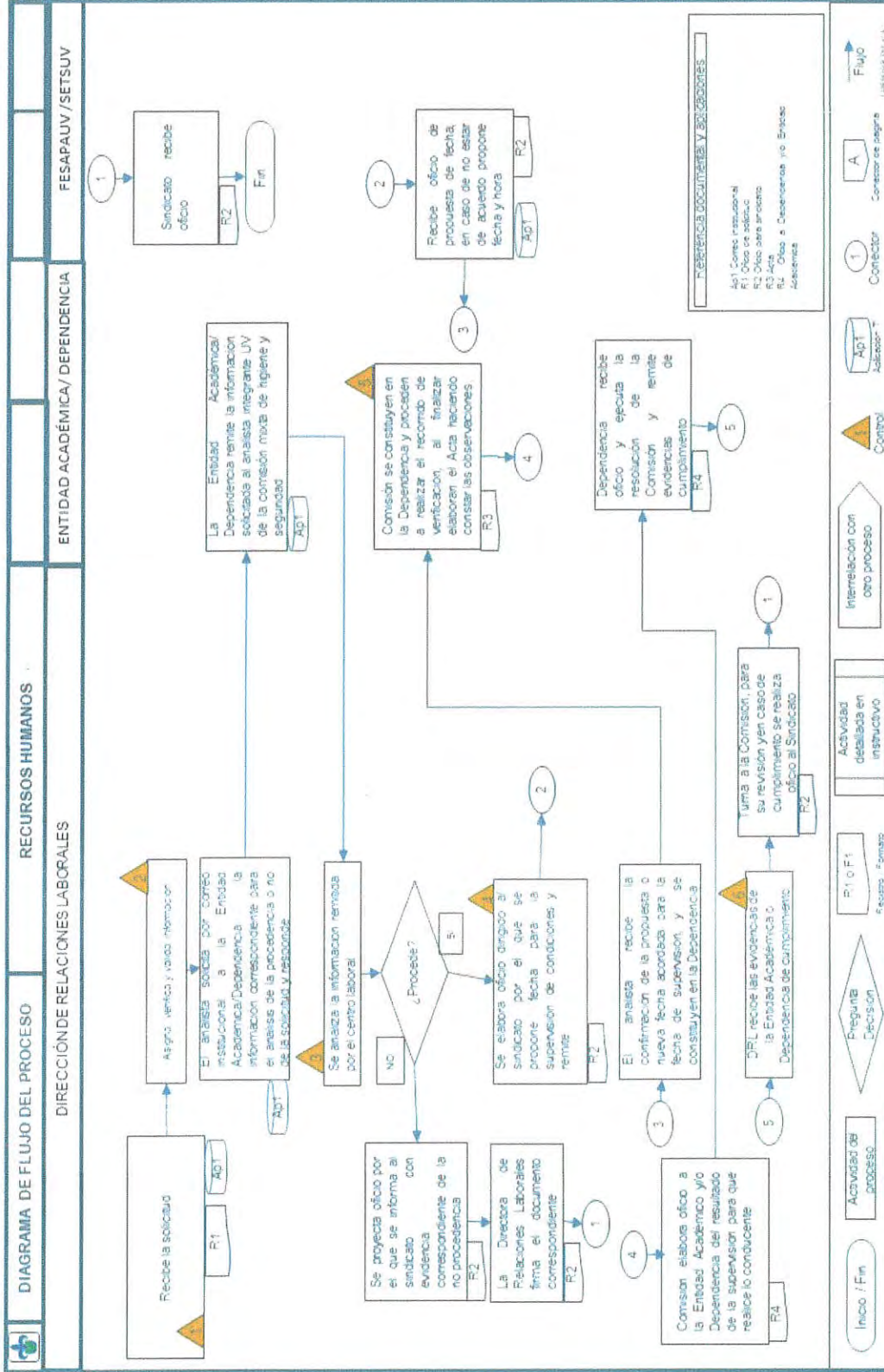
Universidad Veracruzana

Acuse de reiteración a la autoridad de entidad académica o dependencia, de atención de recomendaciones emitidas, se le da seguimiento hasta la total solventación de las mismas.

FIN.



Diagrama de flujo:



11



IV. Referencias

Externa

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley Federal del Trabajo

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma/reglamento.htm>

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680129/NOM-019-STPS-2011.pdf>

NORMA Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/240382/Nom-017.pdf>

NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680161/NOM-030-STPS-2009.pdf>

Estatal

Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>



Interna

Institucional

Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>

Estatuto General

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>

Código de Ética

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf>

Contratos Colectivos

<https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/>

Específica

Calendarios

<https://www.uv.mx/dgrh/general/calendarios-personal/>

Catálogo General de Puestos

<https://www.uv.mx/dgrh/general/catalogos-dgrh/>

V. Atención a usuarios

Dirección de Relaciones Laborales
Lomas del Estadio S/N. Edificio A Piso PB
Colonia Zona Universitaria
C.P. 91090 Xalapa, Veracruz, México.
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensiones: 11704





VI. Preguntas frecuentes

¿Quién se encarga de verificar o de supervisar si existen condiciones de trabajo por humedad u obras en una Entidad o Dependencia Académica?

R.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad

¿Quiénes integran la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad?

R.- Personal designado por el SETSUV, FESAPAUV y personal designado por la U.V.

¿Qué hace la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad?

R.- Verifica en la Dependencia o Entidad Académica si existen condiciones de trabajo.

¿Qué se puede hacer cuando reportan que no pueden ingresar a la dependencia académica por obras exteriores?

La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad se traslada al lugar indicado, pero tratándose de obras externas no tiene injerencia en las mismas, sin embargo, sí verifica si existen condiciones de ingreso de forma segura a la dependencia y emite el dictamen correspondiente.

¿En dónde funcionan las subcomisiones de Higiene y Seguridad?

En cada una de las regiones de la Universidad Veracruzana y en Xalapa funciona la Comisión Mixta.

VII. Entradas y salidas



Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
1. Entidades Académicas y Dependencias	Solicitud mediante oficio preferentemente emitidos por autoridad de entidad académica o dependencia universitaria y/o los Sindicatos	Los integrantes UV de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad	Se debe contar con el acta en donde conste las determinación emitidas por las comisión de higiene y seguridad, el oficio de comunicación a los titulares de la entidad académica o dependencia y el oficio de respuesta dando cumplimiento a la totalidad de las observaciones emitidas por la
2. FESAPAUV			
3. SETSUV			



VIII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

IX. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	 Mtra. Elbeth Margarita Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	16/03/2023	16/03/2023

X. Anexos

NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

<https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/680129/NOM-019-STPS-2011.pdf>

XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 16 de marzo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.



Universidad Veracruzana

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Sandra Rodríguez José
Directora de Relaciones Laborales

Lic. José Julián Perea Contreras
Jefe del Departamento de Asesoría y
Procedimientos Laborales

Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo
Jefa de Departamento de Asuntos Técnicos

Lic. Adriana Amaro Aguilera
C. César Salas Ávila
C. Francisco Vega Cruz

Mtra. Norma A. Lagunes López
Encargada de la Dirección de Planeación
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM
C.P. Marisela Gómez Girón
Lic. Elisa Sáiz Bonilla
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.