
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo		Rev. 0
			Hoja:1 de 18

32.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:2 de 18

1.0 Propósito

1.1 Realizar la instalación anual de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, de las Comisiones Auxiliares Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo en las unidades hospitalarias coordinadas: Juárez del Centro, Nacional Homeopático y de la Mujer, para vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad e higiene en el trabajo, se establecen con la Dirección General.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos) de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y las Áreas de Recursos Humanos de las unidades hospitalarias dependientes de esta unidad central.


2.2 A nivel externo.- No aplica

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos.

3.1 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, es responsable de conducir la planeación y gestión para la optimización de los recursos humanos de conformidad con los artículos 16 fracción IV y 20 fracciones III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.


3.2 La Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, es responsable de la coordinación operativa y administrativa en materia de seguridad e higiene de las tres unidades hospitalarias; Juárez del Centro, Nacional Homeopático y de la Mujer.

3.3 La Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, la Integra, el Director General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia, el Director de Planeación y Desarrollo Administrativo, la Jefa de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales, el Secretario General de la Sección Sindical 66, la Titular de la Secretaría de Asuntos Administrativos Recursos Humanos y Actas, y el Jefe de Recursos Humanos como Secretario Técnico de la Comisión y es responsable de su instalación el Director de Planeación y Desarrollo Administrativo.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo		Rev. 0
			Hoja:3 de 18

4.0. Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de oficio de instalación de Comisiones	<p>La Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Secretaría de Salud, solicita a través de oficio se instale la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia y de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las unidades hospitalarias adscritas.</p> <p>1.1 Recibe oficio de instalar de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las unidades hospitalarias adscritas y turna para su atención procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción de instrucción de instalación de Comisiones	<p>2.1 Recibe instrucciones de instalar la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las unidades hospitalarias adscritas y turna para su atención procedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
3.0 Recepción de instalación de Comisiones	<p>3.1 Recibe instrucciones para la instalación de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo de las unidades hospitalarias adscritas.</p> <p>3.2 Convoca a la Representación Sindical y Representación de Autoridad para llevar a cabo la sesión de comité para la instalación de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:4 de 18

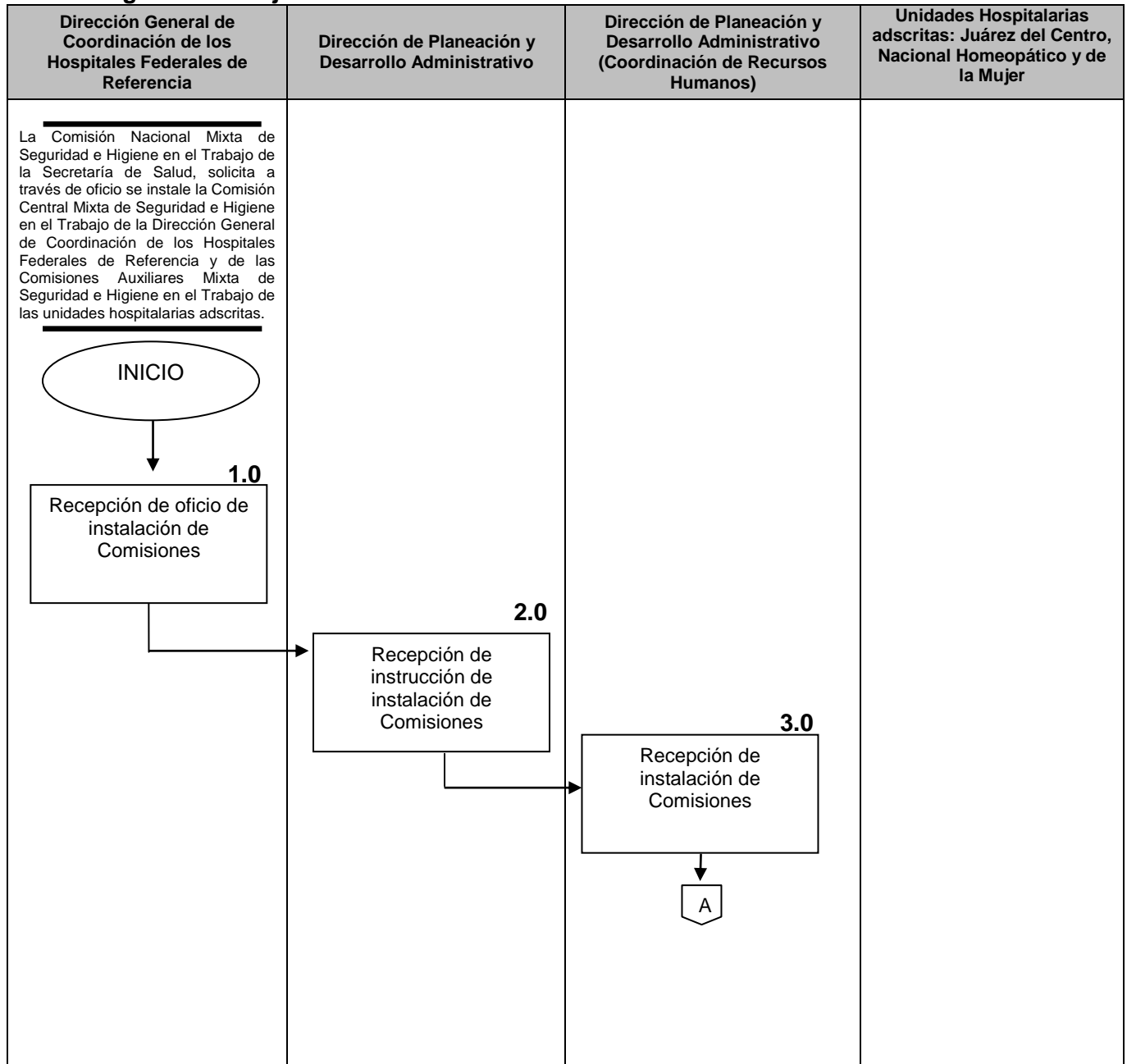
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción de instalación de Comisiones	<p>3.3 Elabora oficios para las unidades hospitalarias adscritas, solicitándoles la instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo y establece fecha de máximo siete días para la entrega de actas para su integración y reporte.</p> <p>3.4 Realiza la instalación de la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la y firma acta e integra para su envío y registro</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y acta de instalación 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
4.0 Recepción de oficio de solicitud de instalación de la Comisión	<p>4.1 Recibe oficio de solicitud de instalación de la Comisión Auxiliar Mixtas de seguridad e Higiene en el trabajo.</p> <p>4.2 Realiza la instalación y envía en tiempos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y acta de instalación 	Unidades hospitalarias adscritas: Juárez del Centro, Nacional Homeopático y de la Mujer
5.0 Recepción de oficio con acta de instalación de la Comisión	<p>5.1 Recibe oficios y actas de instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, de las Unidades Hospitalarias adscritas y turna para su envío y registro ante la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y acta de instalación de Comisión 	Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
6.0 Recepción de oficios y actas de instalación de Comisiones	<p>6.1 Recibe oficios y actas de instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, de las Unidades Hospitalarias adscritas y turna para su envío y registro ante la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio y acta de instalación de Comisión 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo		Rev. 0
			Hoja:5 de 18

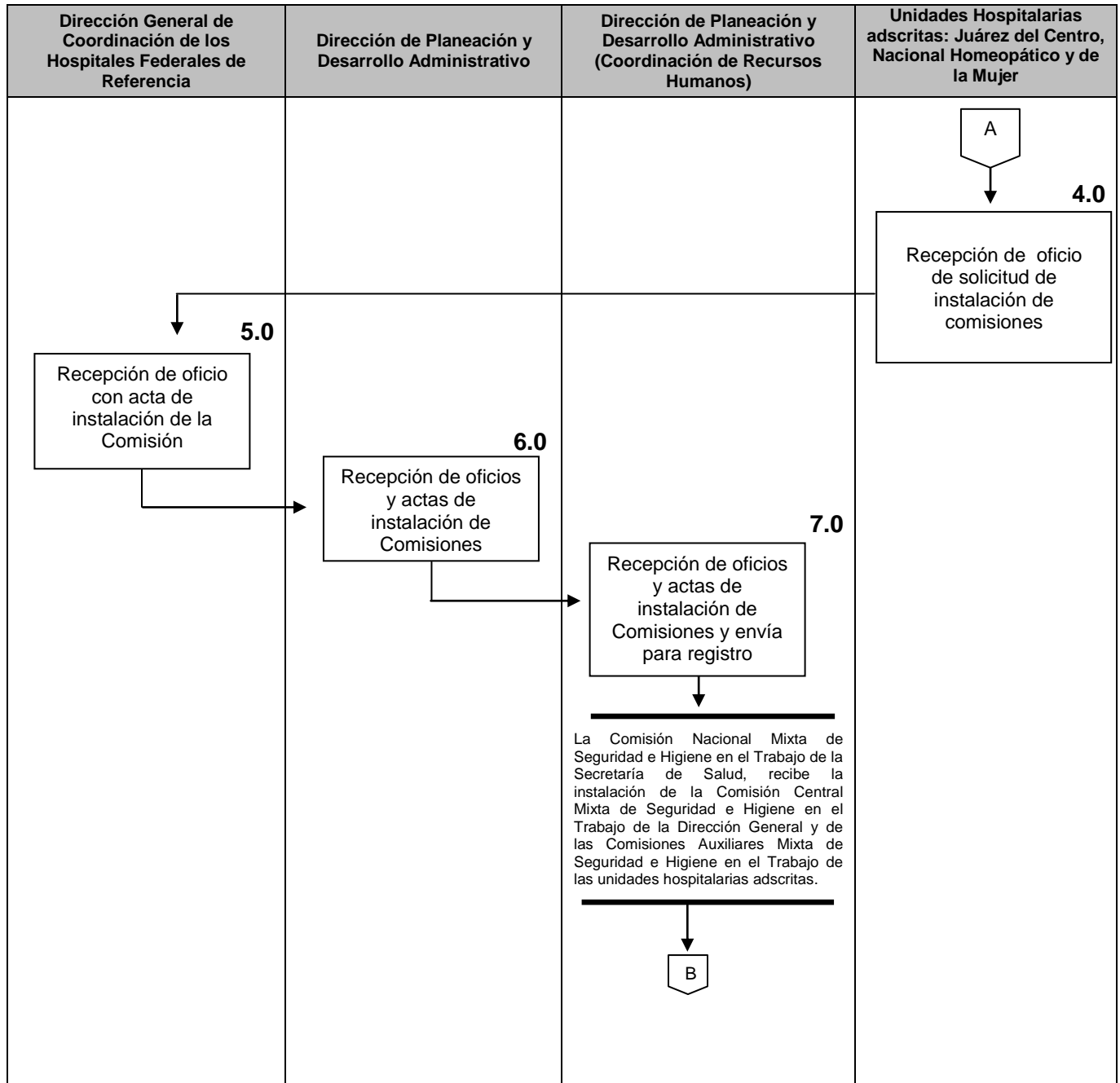
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficios y actas de instalación de Comisiones y envía para registro	7.1 Recibe oficio y actas de instalación de las Comisiones Auxiliares Mixtas de Seguridad e Higiene en el trabajo, de las Unidades Hospitalarias adscritas y envía para su registro ante la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo 7.2 Procede No: Notifica y solicita corrección Si: Recibe acuse de recibo de registro de instalación de comisiones <ul style="list-style-type: none"> Oficio y acta de instalación de Comisión 	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)
8.0 Envío de notificación	8.1 Notifica a las comisiones auxiliares el registro de la instalación de comisiones. <ul style="list-style-type: none"> Oficio y acta de instalación de Comisión <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo		Rev. 0
			Hoja:6 de 18

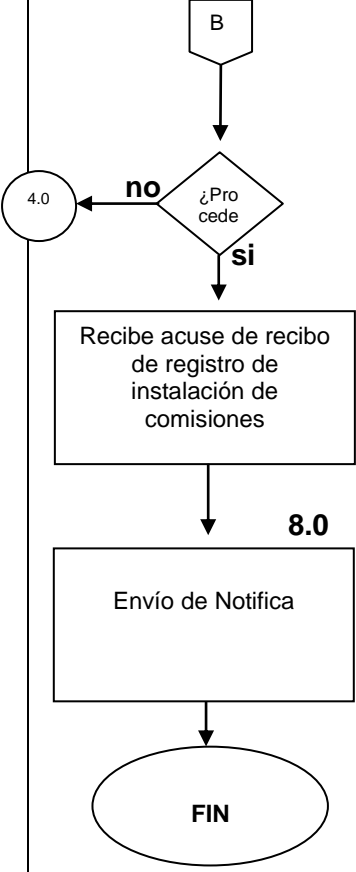
5.0 Diagrama de Flujo




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo		Rev. 0
			Hoja:7 de 18



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo		N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo		Rev. 0
			Hoja:8 de 18

Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo (Coordinación de Recursos Humanos)	Unidades Hospitalarias adscritas: Juárez del Centro, Nacional Homeopático y de la Mujer
		 <pre> graph TD B{{B}} --> D{¿Procede?} D -- no --> 4.0((4.0)) D -- si --> P1[Recibe acuse de recibo de registro de instalación de comisiones] P1 --> 8.0((8.0)) 8.0 --> P2[Envío de Notifica] P2 --> FIN([FIN]) </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:9 de 18

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	No aplica
Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de instalación de comisión	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Oficio de registro de instalación de comisión	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Acta de Instalación de Comisión	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica
Oficio de notificación	2 años	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	No aplica


8.0 Glosario

9.0 Cambios de esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

- 10.1 Oficio de solicitud
- 10.2 Oficio de registro
- 10.3 Acta de instalación
- 10.4 Oficio de notificación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Rev. 0
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Hoja:10 de 18


10.1 Formato de oficio de Solicitud

1			
2	3		
		4	
		5	
6			
7			
8			
9			
ATENTAMENTE			
10			
12	11		
C. c. p.			
		13	
		14	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:11 de 18


10.1 Instructivo para la elaboración Formato de oficio de Solicitud

No.	Instrucción
1	Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.
2	Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio.
3	Frase designada anualmente por presidencia
4	Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.
5	<u>Asunto</u> : Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”
6	Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio
7	Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio
8	Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio
9	Cuerpo del oficio, redactado de manera clara
10	Cargo completo de la persona que remite
11	Nombre completo de quien firma
12	Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora
13	Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio
14	Dirección física completa de la unidad que remite el oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Rev. 0
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Hoja:12 de 18


10.2 Formato de oficio de Registro

1			
2	3		
		4	
		5	
6			
7			
8			
9			
ATENTAMENTE			
10			
12	11		
C. c. p.			
		13	
		14	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:13 de 18

10.2 Instructivo para la elaboración de Formato de oficio de Registro

No.	Instrucción
1	Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.
2	Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio.
3	Frase designada anualmente por presidencia
4	Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.
5	<u>Asunto</u> : Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”
6	Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio
7	Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio
8	Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio
9	Cuerpo del oficio, redactado de manera clara
10	Cargo completo de la persona que remite
11	Nombre completo de quien firma
12	Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora
13	Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio
14	Dirección física completa de la unidad que remite el oficio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:14 de 18

10.3 Formato de Acta de instalación

1

2

3

4

5

6

7

8

9


10

11

12

13

1

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Rev. 0
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Hoja:15 de 18

2



3

13

14

* POR PARTE DE LA AUTORIDAD *

* POR PARTE DEL SINDICATO *


15

16

15


16

17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:16 de 18


10.3 Instructivo para elaboración de Formato de Acta de Instalación

No.	Instrucción
1	Secretaría de Salud y nombre de la unidad administrativa
2	Logotipo de la dependencia
3	Título del acta / Motivo de la sesión
4	Fecha, hora y lugar del inicio de sesión
5	Nombres completos y cargos de los representantes de autoridad
6	Nombres completos y cargos de los representantes del sindicato
7	Declaración de la normatividad aplicable con la cual se desarrolla la sesión.
8	Obligaciones de las autoridades para con la comisión
9	Objetivo o finalidad de la comisión.
10	Declaración del responsable de la comisión
11	Declaración de instalación de la comisión
12	Obligaciones de los integrantes de la comisión.
13	Programa de trabajo de la comisión.
14	Declaración de conclusión de la sesión
15	Nombres, cargos y firmas de los representantes de autoridad
16	Nombres, cargos y firmas de los representantes del sindicato
17	Nombres, cargos y firmas de los representantes de la comisión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	Rev. 0
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Hoja:17 de 18

10.4 Formato de oficio de Notificación

1				
2	3			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">4</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">5</td> </tr> </table>	4	5	
4				
5				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">6</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">7</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">8</td> </tr> </table>	6	7	8	
6				
7				
8				
9				
ATENTAMENTE				
10				
12	11			
C. c. p.				
13				
	14			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo	N/A
	32.-Procedimiento para la Instalación del Programa de Seguridad e Higiene en el Trabajo	Rev. 0
		Hoja:18 de 18

10.4 Instructivo para la elaboración de Formato de oficio de Notificación

No.	Instrucción
1	Desglosar el orden en el que aparece la dirección o área de la que se está emitiendo el oficio, dentro del organigrama de la Secretaría de Salud.
2	Indicar el número de salida con el que se registra el oficio en el área de control de gestión, acompañado de las siglas del área y dirección de la que se emite el oficio.
3	Frase designada anualmente por presidencia
4	Lugar y fecha en la que se emiten el oficio.
5	<u>Asunto</u> : Interpretación breve del motivo que origina el oficio que se está emitiendo, evitando en lo posible escribir frases como “asunto: el que se indica”
6	Nombre completo de la persona a la que se está dirigiendo el oficio
7	Nombre completo del cargo que ostenta la persona a la que va dirigida el oficio
8	Dirección laboral completa de la persona a la que se está remitiendo el oficio
9	Cuerpo del oficio, redactado de manera clara
10	Cargo completo de la persona que remite
11	Nombre completo de quien firma
12	Iniciales de la persona que supervisa / iniciales de la persona que elabora
13	Nombre completo, cargo y dirección laboral de las personas a las que se les enviará copia del oficio
14	Dirección física completa de la unidad que remite el oficio