

Órgano: CONSEJO GENERAL

Documento: MANUAL ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN

Fecha: 23 DE ENERO DEL 2009





**INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA**

**“MANUAL ADMINISTRATIVO
DE SEGURIDAD E HIGIENE
DEL
INSTITUTO ELECTORAL
DE
MICHOACÁN”**



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN APLICABLE PARA ESTE MANUAL:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo
- Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interno del Instituto Electoral de Michoacán.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Capítulo I Generalidades

Artículo 1.- El presente Manual es de observancia general y tiene por objeto establecer las medidas de seguridad obligatorias para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como mejorar las condiciones de Seguridad e Higiene del Instituto, brindado a los trabajadores un adecuado ambiente de trabajo propicio para el ejercicio pleno de sus facultades físicas y mentales.

Artículo 2.- Para efectos de este Manual se entenderá:

I.- Manual: El Manual de Seguridad e Higiene del Instituto Electoral de Michoacán.

II. Ley Federal: Ley Federal del Trabajo;

III. Ley Estatal: Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo.

IV.- El Instituto: El Instituto Electoral de Michoacán.

V.- Comité: El Comité de Seguridad e Higiene del Instituto.

VI.- Los Trabajadores. Los Trabajadores del Instituto.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

VII.- Seguridad e Higiene: Actividad aplicada en los centros de trabajo, encaminada a reconocer y evaluar los factores del ambiente laboral que pudieran afectar la salud e integridad física de los trabajadores, así como a evitar cualquier posible deterioro a los elementos del centro laboral;

VIII. Ambiente de Trabajo. Conjunto de actividades que actúan sobre el individuo en situación del trabajo, determinando su actividad y provocando una serie de consecuencias tanto para el trabajador como para el Instituto.

Artículo 3.- La aplicación e interpretación del presente manual compete al Comité; en lo no previsto, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y en el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo.

Capítulo II

De las Atribuciones del Instituto

Artículo 4.- Son atribuciones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto:

- a) Cumplir con las disposiciones y normatividad que expiden el presente Manual, las Leyes y Reglamentos relativos a esta materia;
- b) Hacer cumplir las disposiciones establecidas en este manual, para la prevención de accidentes de trabajo;

- c) Aplicar las medidas correctivas cuando no sean acatadas las disposiciones y medidas de seguridad previstas en el presente manual;
- d) Mantener y exigir una tolerancia cero, respecto de prácticas inseguras;
- e) Proporcionar a los trabajadores un ambiente de trabajo seguro y adecuado;
- f) Instalar y mantener activo el Comité de Seguridad e Higiene;
- g) Capacitar y adiestrar a los trabajadores en materia de previsión de riesgos y accidentes de trabajo;
- h) Proporcionar los servicios preventivos de salud que se requieran en el trabajo;
- i) Difundir en el ámbito de su competencia, la aplicación de la normatividad relacionada con la Seguridad e Higiene;
- j) Dar seguimiento a las incidencias detectadas por el Comité;
- k) Fijar señales o avisos relativos a la Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo; y,
- l) Adoptar medidas de Seguridad necesarias para la prevención y atención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Capítulo III

De las Atribuciones de los Trabajadores

Artículo 5.- Corresponde a los trabajadores del Instituto:

- a) Cumplir con las disposiciones de Seguridad e Higiene que establece el presente manual:
- b) Participar en la integración y funcionamiento del Comité de Seguridad e Higiene;
- c) Informar lo antes posible al Comité sobre las condiciones o actos inseguros que detecten;
- d) Informar de manera inmediata a su superior, en caso de accidente;
- e) Participar en las capacitaciones que sobre seguridad e Higiene imparta el Instituto;
- f) Proponer a través del Comité, el establecimiento de medidas de seguridad que garanticen su integridad física y mental;
- g) Proponer cursos de capacitación y adiestramiento sobre Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo; y,
- h) Sugerir a través del Comité adecuaciones o mejoras a los Programas y Planes de Seguridad e Higiene.

Capítulo IV

De la Integración y atribuciones del Comité

Artículo 6.- El Comité se integrará de la siguiente forma:

- a) Por el Vocal de Administración y Prerrogativas del Instituto, quién fungirá como Presidente del Comité;
- b) Por el Vocal de Organización Electoral, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité; y,
- c) Un trabajador por cada una de las diferentes Instalaciones con que cuenta el Instituto, quienes fungirán como Vocales.

Artículo 7.- Son facultades y obligaciones de los integrantes del Comité:

- a) Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad e Higiene que establece el presente Manual, así como las relativas a esta materia por las Leyes y Reglamentos;
- b) Sesionar una vez cada 4 meses;
- c) Determinar las medidas de seguridad necesarias para preservar las condiciones de Seguridad e Higiene adecuadas;
- d) Elaborar el Programa Anual de Seguridad e Higiene del Instituto;
- e) Realizar visitas periódicas a las diferentes instalaciones del Instituto, para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Seguridad e Higiene, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual;



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

- f) Mantener un informe con los resultados de las visitas de verificación que se realicen;
- g) Solicitar al área correspondiente la organización de cursos de capacitación y adiestramiento relativos a la Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo, así como las técnicas para la de prevención de accidentes;
- h) Comunicar al personal, mediante, reuniones o grupos de trabajo, las nuevas disposiciones de Seguridad e Higiene que se presenten;
- i) Investigar los accidentes que se presenten, determinado los factores que contribuyeron al accidente evitando así que vuelva a ocurrir;
- j) Llevar un registro de los accidentes que se presenten en el Instituto, a manera de estadística;
- k) Informar a la Junta sobre los accidentes de trabajo que ocurran en el Instituto;
- l) Presentar a la Junta Estatal los informes cuatrimestrales; y,
- m) Atender las inquietudes y solicitudes que sobre Seguridad, Higiene y Ambiente de Trabajo manifiesten los trabajadores.

Capítulo V

De las atribuciones del Presidente

Artículo 8.- Corresponden al Presidente del Comité las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias, mediante citatorio escrito remitido por lo menos con tres días de anticipación;
- c) Convocar a sesiones extraordinarias, mediante citatorio escrito remitido por lo menos con un día de anticipación;
- d) Proponer el orden del día correspondiente a cada sesión;
- e) Dirigir el funcionamiento del Comité;
- f) Vigilar el seguimiento de los acuerdos tomados en las diferentes sesiones;
- g) Participar en las visitas de verificación que realice el Comité en las diferentes instalaciones del Instituto;
- h) Proponer las medidas de seguridad necesarias para la eliminación de factores de riesgo;
- i) Elaborar propuestas que permitan un mejor funcionamiento del Comité;
- j) Validar con su firma el contenido de las actas de sesión, los informes cuatrimestrales y los informes que se desprendan de las visitas de verificación; y,
- k) Las demás establecidas en el artículo 7 de este manual.

Capítulo VI

De las atribuciones del Secretario Técnico

Artículo 9.- Corresponden al Secretario Técnico del Comité las siguientes atribuciones:

- a) Apoyar al desarrollo de las Sesiones del Comité;
- b) Integrar y validar con su firma el acta de las sesiones;
- c) Participar en las visitas de verificación que realice el Comité en las diferentes instalaciones del Instituto;
- d) Elaborar y validar con su firma, los informes que se desprendan de las visitas de verificación que el Comité realice;
- e) Elaborar y validar con su firma los informes cuatrimestrales que el Comité presentará a la Junta Estatal Ejecutiva;
- f) Coordinar los cursos de capacitación y adiestramiento que se realicen;
- g) Apoyar en las actividades de promoción y orientación a los trabajadores;
- h) Proponer las medidas de seguridad necesarias para la eliminación de factores de riesgo;
- i) Mantener bajo su reguardo las actas de sesión, los informes que se desprendan de las visitas de verificación y los informes cuatrimestrales del Comité; y,
- j) Las demás establecidas en el artículo 7 de este Manual.

Capítulo VII

De las atribuciones de los Vocales

Artículo 10.- Corresponde a los vocales del Comité las siguientes atribuciones:

- a) Asistir a las reuniones del Comité;
- b) Solicitar al Presidente convoque a sesión cuando se estime pertinente, según sea el caso;
- c) Proponer las medidas de seguridad necesarias para la eliminación de factores de riesgo;
- d) Apoyar en las actividades de promoción y orientación a los trabajadores
- e) Validar con su firma el contenido de las actas de sesión, los informes cuatrimestrales y los informes que se deprendan de las visitas de verificación; y,
- f) Las demás establecidas en el artículo 7 de este Manual.

Capítulo VIII

De las Visitas de Verificación del Comité

Artículo 11.- En las visitas de verificación que efectuó el Comité, se deberán constatar por lo menos los aspectos siguientes:

- a) Aseo y orden en las áreas de trabajo;
- b) Escaleras con pasamanos o barandales;
- c) Botiquines para primeros auxilios;
- d) Escalones con algún tipo de antiderrapante;
- e) Delimitación de los espacios de tránsito vehicular y peatonal;
- f) Ventilación y alumbrado de las áreas de trabajo;
- g) Extintores;
- h) Salidas normales y de emergencia;
- i) Estado de mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones;
- j) Señalización de emergencias;
- k) Señalización de rutas de evacuación;
- l) Cables y conexiones en óptimas condiciones; y
- m) Sanitarios en condiciones de higiene, para el personal femenino y masculino.

Capítulo IX

De las Condiciones de Seguridad

Artículo 12.- Condiciones de seguridad en los edificios, locales e instalaciones:

- a) Los pasillos y salidas deberán mantenerse libres de obstáculos;
- b) Las escalares con pasa manos o barandales.
- c) Pisos y escalones con cualquier mecanismo antiderrapante.
- d) Las áreas de salida, de emergencia y demás áreas deberán estar delimitadas y señaladas de acuerdo a la normatividad en la materia emitida por la autoridad competente.
- e) Espacios de tránsito vehicular y peatonal con la debida delimitación y señalización, los cuales cumplirán con la normatividad emitida por la autoridad competente.

Capítulo X

De la Prevención y Protección contra Incendios

Artículo 13.- Para la prevención y combate de incendios, el Comité deberá:

- a) Proporcionar cursos de capacitación y adiestramiento a los trabajadores para la prevención, protección y extinción en el inicio de los incendios;
- b) Fijar la señalización para conocer las acciones a seguir en casos de emergencia, así como las condiciones de prevención y protección de los trabajadores en caso de incendios;
- c) Los extintores de todas las instalaciones del Instituto, se ubicarán en lugares especialmente identificados para ello y en condiciones de uso inmediato de acuerdo a normatividad correspondiente;

- d) Implantar programas de simulacros y prácticas de evacuación, los cuales se efectuarán por lo menos una vez al año; y,
- e) Prohibir fumar en las áreas del Instituto; salvo en las especialmente destinadas para ello.

Capítulo XI

De las Instalaciones Eléctricas.

Artículo 14.- Dado el riesgo que encierra la corriente eléctrica, las instalaciones eléctricas del Instituto deberán:

- a) Ser colocadas o adecuadas con dispositivos y protecciones de seguridad;
- b) No se permitirán instalaciones eléctricas en mal estado;
- c) Mantenimiento periódico y reparaciones; y,
- d) Los equipos, herramientas y materiales relacionados con las instalaciones eléctricas deberán ser manejados solo por personal capacitado.

**Capítulo XII
Condiciones que favorecen el desarrollo de las
actividades**

Artículo 15.- Para propiciar un ambiente de trabajo adecuado para el mejor desempeño de las actividades de los trabajadores, el Comité cuidará que:

- a) Todas las instalaciones cuenten con condiciones y niveles de iluminación adecuados;
- b) Se mantengan iluminadas las escaleras, accesos y sanitarios;
- c) Se cuente con la suficiente ventilación natural o artificial en todas las áreas del Instituto;
- d) En la medida de lo posible se dote a los trabajadores de mobiliario ergonómico para el mejor desempeño de sus funciones, previniendo así los accidentes y enfermedades de trabajo;
- e) Las instalaciones y el mobiliario se mantengan limpias;
- f) Los depósitos de almacenaje de basura se manejen de manera que no afecten la salud de los empleados;
- g) Contar con agua potable o purificada, y vasos higiénicos;
- h) Contar con servicios sanitarios en condiciones de higiene, distinguiendo los de hombres y mujeres; y
- i) Contar con botiquines de primeros auxilios debidamente equipados.



INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

Transitorios.

Primero.- El presente manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral de Michoacán.

Segundo.- El Instituto a través del Comité de Seguridad e Higiene hará del conocimiento de todos los trabajadores del Instituto, los planes y programas de Seguridad e Higiene.

Tercero.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

El presente manual fue aprobado por la Junta Estatal Ejecutiva el día 23 veintitrés de enero del año 2009, dos mil nueve.-

**LIC. MARÍA DE LOS ANGELES LLANDERAL LIC. RAMÓN HERNANDEZ REYES
ZARAGOZA**

PRESIDENTA

SECRETARIO