



**Ciudad  
de  
México**  
*Capital en Movimiento*



# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SÉPTIMA ÉPOCA

27 DE OCTUBRE DE 2011

No. 1212

## Í N D I C E

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

#### Secretaría de Finanzas

- ◆ Reglas de Carácter General para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal 4

#### Consejería Jurídica y de Servicios Legales

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Designación de Servidores Públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la misma 11

#### Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades

- ◆ Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria 2011 del Programa de Desarrollo Agropecuario y Rural en la Ciudad de México 13

#### Delegación Cuauhtémoc

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación Cuauhtémoc 17

#### Delegación Tlalpan

- ◆ Aviso de modificación a los Lineamientos y Mecanismos de Operación de los Programas Sociales a cargo de la Jefatura Delegacional en Tlalpan 2011 publicado en fecha 6 de mayo de 2011 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1089 40

#### Delegación Venustiano Carranza

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación para el Presupuesto Participativo en las Unidades Habitacionales de la Delegación Venustiano Carranza, ejercicio fiscal 2011 41

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### Servicios de Salud Pública del Distrito Federal

- ◆ Manual Administrativo de los Servicios de Salud Pública en su parte de Procedimientos, correspondientes a la Dirección de Atención Médica y la Dirección de Administración y Finanzas, con número de Registro MA-26DSP-24/07 44

### Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Ingresos Distintos a las Transferencias Otorgadas por el Gobierno del Distrito Federal correspondientes al tercer trimestre del ejercicio de 2011 49

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Delegación Iztacalco.**- Licitación Pública de carácter Nacional Número L.P.N. 30001023-019-11.- Convocatoria: 014.- Suministro e instalación de luminarias 50
- ◆ **Delegación Miguel Hidalgo.**- Licitación Pública Número 30001026-034-11.- Convocatoria.- Cableado estructurado 51
- ◆ **Delegación Milpa Alta.**- Aviso de Fallos de Licitaciones Números 30001065-019-11 a 30001065-028-11 54

### SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Inmobiliaria Telfos, S.A. de C.V. 56
- ◆ Cyanamid de México, S. de R.L. de C.V. 58
- ◆ Los Nogales, S. de R.L. 59
- ◆ Symphony Media, S.C. 60
- ◆ Cordialsa de México, S.A. de C.V. 60
- ◆ Consultoría Empleada, S.A. de C.V. 61
- ◆ Álamos y Cia, S.A. de C.V. 61
- ◆ Twin Logistics Services, S.A. de C.V. 62
- ◆ Hitachi Global Storage Technologies México, S.A. de C.V. 62
- ◆ Lo Mejor Para Tu Casa, S.A. de C.V. 63
- ◆ Época Films, S. de R.L. de C.V. 64
- ◆ **Edictos** 65
- ◆ Aviso 70

## DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

Dr. Osvaldo Alfredo Cruz Villalobos, Director General de Administración en el Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, con fundamento en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículos 14 fracción I y 18 fracción IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; Artículos 122 fracción II, 122 BIS fracción VI inciso b), 123 fracciones IV, XI y XIV y 125 fracción I, XI y XII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numeral 2.4.6.7 de la Circular para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el desarrollo, modernización, innovación y simplificación administrativa, y la atención ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal y ;

### CONSIDERANDO

I. Que la Delegación Cuauhtémoc congruente con la metodología, políticas y normas generales emitidas por la Contraloría General del Distrito Federal, elaboró el presente “Manual Específico de Operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación Cuauhtémoc”, el cual tiene como objetivo: Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos, que sirvan para regular la integración, funcionamiento y operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, lo cual permitirá a los integrantes emitir las normas y disposiciones aplicables para detectar, analizar y dar seguimiento para su atención, a todas aquellas incidencias que pudieran provocar accidentes y/o enfermedades de trabajo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias de Seguridad e Higiene. Así mismo fungir como Órgano auxiliar del Comité Central de Seguridad e Higiene en la aplicación de las políticas y normas conducentes.

II. Que el presente Manual Específico de Operación, fue aprobado el 28 de septiembre de 2011 mediante el oficio número CG/CGMA/ 4167 /2011 y registrado con el número ME-02D06-02/11 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Contraloría General del Distrito Federal, documento que se encuentra en original en los archivos de la Subdirección de Organización y Desarrollo Administrativo de la Dirección General de Administración de este Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc para su consulta.

Por lo anterior y con base en las atribuciones que me han sido conferidas, he tenido a bien hacer público el siguiente:

### AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL “MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LA SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC”

#### ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN.
- II. ANTECEDENTES.
- III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.
- IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
- V. OBJETIVO GENERAL.
- VI. INTEGRACIÓN.
- VII. ATRIBUCIONES DE LA SUBCOMISIÓN.
- VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SUBCOMISIÓN.
- IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.
- X. PROCEDIMIENTOS.
  - “Recepción, revisión e integración de las propuestas que serán presentadas para consideración de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.”
  - °Objetivo.
  - °Políticas y/o Normas.
  - °Descripción Narrativa.
  - °Flujograma.
  - “Presentación de Propuestas ante el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc”.

- °Objetivo.
- °Políticas y/o Normas.
- °Descripción Narrativa.
- °Flujograma.

## XI. FIRMAS DE VALIDACIÓN.

### I. PRESENTACIÓN

La presente administración gobierna con principios rectores de honestidad, transparencia y eficiencia, impulsando nuevas prácticas que han permitido contar con áreas de calidad, flexibilidad y dinamismo, poniendo énfasis en una nueva forma de organización, a fin de tener una mejora continua en la administración pública y como parte de esto reforzar la reglamentación en materia de seguridad e higiene, ya que estos dos aspectos son requisitos importantes, para el óptimo cumplimiento de los planes y programas fijados para el Sector Público.

El papel que desempeñan tanto autoridades como trabajadores dentro de la administración pública, es primordial para el buen funcionamiento del ámbito laboral; siendo uno de los objetivos más importantes el salvaguardar la vida, preservar la salud y la integridad de los trabajadores, para lo cual se establecen un conjunto de medidas preventivas de seguridad e higiene, en todos aquellos lugares en donde con motivo de su trabajo, los trabajadores estén expuestos a riesgos de trabajo y aún a sufrir la pérdida de la vida.

La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un organismo que se establece para investigar las causas de los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, proponiendo medidas para prevenirlas y vigilar que las mismas se cumplan, así como para orientar, apoyar y concientizar al trabajador en lo relativo a la seguridad e higiene en el desempeño de sus labores.

### II. ANTECEDENTES

Para los efectos de Auxilio y Consulta en materia de Seguridad e Higiene, se considera el **Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal**, emitido por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, Lic. Ramón Aguirre Velásquez, y publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, el 27 de julio de 1987.

Las disposiciones de este Reglamento norman la organización y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal, así como de las Subcomisiones y Subcomisiones Auxiliares que se establezcan en los centros de trabajo del propio Gobierno del Distrito federal.

La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, es el órgano legal para que las autoridades competentes tomen medidas precautorias para los accidentes y enfermedades de trabajo, en el cual se manifiestan los puntos de vista y se emiten sugerencias en materia de prevención.

### III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Manual de Integración se entenderá por:

- 3.1 **SUBCOMISIÓN:** Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
- 3.2 **DELEGACIÓN:** Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc.
- 3.3 **G.D.F.:** Gobierno del Distrito Federal.
- 3.4 **I.S.S.S.T.E.** Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- 3.5 **COMISIÓN CENTRAL:** Subdirección de Seguridad e Higiene de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor.
- 3.6 **ACTA DE VERIFICACIÓN:** Resultado del recorrido a las áreas previo a la Sesión.

#### IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F 05-II-17; Reforma 29-VII-10.
- Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 26-VII-94; Reforma 28-IV-08.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 24-IV-06.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F 31-XII-98; Reforma 13-VI-03.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-70.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-XII-63
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.  
G.O.D.F 29-XII-98; Reforma 01-VII-09.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.  
G.O.F. 21-XII-95; Reforma 13-IV-09.
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.  
D.O.F. 21-I-97
- Reglamento Interior para la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-VII-87
- Reglamento para el Gobierno Interior de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 27-V-03; Reforma 17-XI-09
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.  
G.O.D.F. 25-III-05
- Manual de Organización de la Delegación Cuauhtémoc.  
G.O.D.F. 11-VI-10

#### V. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, políticas y mecanismos, que sirvan para regular la integración, funcionamiento y operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, lo cual permitirá a los integrantes emitir las normas y disposiciones aplicables para detectar, analizar y dar seguimiento para su atención, a todas aquellas incidencias que pudieran provocar accidentes y/o enfermedades de trabajo, estableciendo las medidas preventivas y correctivas necesarias de Seguridad e Higiene.

Así mismo fungir como Órgano auxiliar del Comité Central de Seguridad e Higiene en la aplicación de las políticas y normas conducentes.

#### VI. INTEGRACIÓN

La Subcomisión estará Integrada por:

- 6.1 Presidente: El Titular de la Dirección General de Administración en Cuauhtémoc.
- 6.2 Secretario Técnico: El Titular de la Dirección de Recursos Humanos en Cuauhtémoc.
- 6.3 Vocales: asignados por parte de la autoridad Delegacional, dos propietarios y dos suplentes; asignados por la representación sindical, dos propietarios y dos suplentes:

**Por parte de la autoridad**

**Propietarios:**

- El Titular de la Subdirección de Administración de Personal.
- El Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

**Suplentes:**

- El Titular de la Subdirección de Asuntos Laborales y Desarrollo de Personal.
- El Titular de la Jefatura de la Unidad Departamental de Mantenimiento.

**VII. ATRIBUCIONES DE LA SUBCOMISIÓN**

La Subcomisión Delegacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- 7.1 Instalar las Subcomisiones Auxiliares.
- 7.2 Supervisar, evaluar y apoyar técnicamente a las Subcomisiones Auxiliares.
- 7.3 Vigilar y supervisar que se apliquen en los centros de trabajo, las medidas preventivas sobre Seguridad e Higiene.
- 7.4 Informar a la Comisión de los defectos comprobados en las instalaciones, equipo y sistemas de trabajo, adoptando de inmediato y bajo su estricta responsabilidad, en el caso de peligro inminente, las medidas que fueren necesarias,
- 7.5 Dictaminar la procedencia o improcedencia de los terceros períodos vacacionales, basándose en la inspección ocular realizada en el centro de trabajo de que se trate y con apego a los artículos 103 y 104 de las Condiciones Generales de Trabajo, enviando copia del dictamen a la Comisión. En caso de existir controversia entre ambas representaciones para la concesión del beneficio, se turnará el asunto a la Comisión para su resolución,
- 7.6 Las Subcomisiones deberán avisar al ISSSTE, por conducto de la Comisión dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento, sobre los riesgos del trabajo que hayan ocurrido, de conformidad a lo previsto por el artículo 38 de la Ley del ISSSTE,
- 7.7 Elaborar un estudio estadístico de la incidencia de riesgos de trabajo, que se presenten con motivo del mismo,
- 7.8 Desarrollar los programas preventivos que en materia de Seguridad e Higiene dicte la Comisión,
- 7.9 Difundir entre los trabajadores las actividades y funciones que las Subcomisiones desempeñan en las Unidades Administrativas; así también comunicar a los mismos de las resoluciones que se logren a los problemas de Seguridad e Higiene en el trabajo,
- 7.10 Las demás que se consignan en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y en las Condiciones Generales de Trabajo del Distrito Federal

## **VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA SUBCOMISIÓN**

### **8.1 DEL PRESIDENTE**

- 8.1.1 Presidir formalmente las Sesiones.
- 8.1.2 Autorizar la Orden del Día de las Sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.1.3 Dirigir y Vigilar el funcionamiento de las Sesiones.
- 8.1.4 Promover la participación de los integrantes de la Subcomisión.
- 8.1.5 Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la toma de decisiones.
- 8.1.6 Integrar en el Formato Único CSST, la actualización de los integrantes, calendario anual de actividades, verificación de recorridos y propuesta de acciones preventivas.
- 8.1.7 Convocar a sesiones extraordinarias, cuando lo considere necesario o a petición de la mayoría de los integrantes o de cualquiera de ellos con derecho a voz y voto.
- 8.1.8 Orientar las resoluciones y acciones de la Subcomisión al cumplimiento de las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que lo regulan.
- 8.1.9 Procurar que las resoluciones y acciones de la Subcomisión, contribuyan al cumplimiento eficaz de los Programas del Gobierno del Distrito Federal.
- 8.1.10 Presentar a la consideración de la Subcomisión, para su aprobación, los siguientes documentos:
  - a) El Calendario anual de sesiones ordinarias de la Subcomisión.
  - b) El Programa Anual de Trabajo de la Subcomisión.
- 8.1.11 Firmar la documentación que contenga los Acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.1.12 Las demás que expresa y formalmente le asigne la Normatividad y el Comité Central.

### **8.2 DEL SECRETARIO TÉCNICO**

- 8.2.1 Elabora la Orden del Día, Acta de cada sesión y los listados de Casos que se someterán a Dictamen.
- 8.2.2 Promover las actividades de todos los integrantes de la Subcomisión.
- 8.2.3 Apoyar al desarrollo de las reuniones de trabajo.
- 8.2.4 Integrar y validar con su firma las actas de verificación.
- 8.2.5 Participar en los recorridos de supervisión de seguridad e higiene, como se establece en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- 8.2.6 Conservar copia de las actas de verificación al menos durante 24 meses para que el ISSSTE pueda revisar el cumplimiento de las propuestas para prevenir accidentes.
- 8.2.7 Elaborar y presentar al Presidente la Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, para su aprobación.

- 8.2.8 Hacer llegar a los integrantes de la Subcomisión, oportunamente la invitación para acordar trabajos extraordinarios, por lo menos con tres días de antelación a la sesión.
- 8.2.9 Recibir, conforme al procedimiento y requisitos establecidos, los asuntos que se someterán a consideración y resolución de la Subcomisión, para su incorporación en la Orden del Día de la sesión más próxima a su recepción.
- 8.2.10 Elaborar la minuta que sustente los actos y acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.2.11 Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por la Subcomisión y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión.
- 8.2.12 Elaborar y proponer al Presidente de la Subcomisión los siguientes documentos:
- a) El Calendario de sesiones ordinarias.
  - b) El Programa Anual de Trabajo.
  - c) El Informe de gestión semestral.
- 8.2.13 Dar a conocer las resoluciones y acciones de la Subcomisión y verificar su debido cumplimiento.
- 8.2.14 Presentar trimestralmente para su análisis, el informe de los Casos autorizados.
- 8.2.15 Promover, ante las instancias internas y externas, la atención y pronta resolución de los asuntos que atañen a la Subcomisión.
- 8.2.16 Auxiliar al Presidente de la Subcomisión en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades.
- 8.2.17 Verificar la existencia del Quórum necesario.
- 8.2.18 Remitir a los integrantes de la Subcomisión copia del Acta de la sesión inmediata anterior para su análisis.
- 8.2.19 Elaborar y resguardar la documentación que contenga los trabajos, resoluciones y acciones de la Subcomisión.
- 8.2.20 Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones de la Subcomisión y mantener informado al mismo, de su íntegro y estricto cumplimiento.
- 8.2.21 Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados.
- 8.2.22 Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad, el Presidente o el Pleno de la Subcomisión.
- 8.3 DE LOS VOCALES DE LA AUTORIDAD DELEGACIONAL**
- 8.3.1 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.3.2 Detectar y recabar la información sobre condiciones peligrosas o actos inseguros en el área que designe la Subcomisión.
- 8.3.3 Proponer medidas adecuadas para la eliminación de factores de riesgo.
- 8.3.4 Apoyar a las actividades de promoción y orientación a los trabajadores del centro de trabajo.
- 8.3.5 Validar con su firma el contenido del acta de verificación de la Subcomisión Mixta o Auxiliar.



- 8.3.6 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la Orden del Día.
- 8.3.7 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Subcomisión.
- 8.3.8 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se debatan en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad en el Acta y Minuta de Acuerdos.
- 8.3.9 Firmar la documentación que contenga los acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.3.10 Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Pleno de la Subcomisión.
- 8.3.11 Enviar a las diferentes áreas de trabajo, carteles y trípticos en materia de Seguridad e Higiene, para su difusión entre los trabajadores operativos y administrativos.
- 8.3.12 Solicitar ante la Delegación Regional Norte del ISSSTE, cursos en materia de Seguridad e Higiene, para que sean impartidos a los trabajadores con funciones operativas y administrativas.

#### **8.4 DE LOS VOCALES DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL**

- 8.4.1 Presentar Oficio mediante el cual esté debidamente acreditado, por el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, para formar parte de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
- 8.4.2 Asistir puntual e invariablemente a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 8.4.3 Detectar y recabar la información sobre condiciones peligrosas o actos inseguros en el área que designe la Subcomisión.
- 8.4.4 Proponer medidas adecuadas para la eliminación de factores de riesgo.
- 8.4.5 Apoyar las actividades de promoción y orientación a los trabajadores del centro de trabajo.
- 8.4.6 Validar con su firma el contenido del acta de verificación de la Subcomisión Mixta o Auxiliar.
- 8.4.7 Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en la Orden del Día.
- 8.4.8 Proponer, en forma clara y concreta, alternativas para la solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Subcomisión.
- 8.4.9 Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto sus puntos de vista, sus propuestas o alternativas de solución y emitir su voto en los asuntos que se debatan en las sesiones, así como su conformidad o inconformidad en el Acta y Minuta de Acuerdos.
- 8.4.10 Firmar la documentación que contenga los acuerdos tomados por la Subcomisión.
- 8.4.11 Las demás que expresamente les asigne el Presidente o el Pleno de la Subcomisión.

### **IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **9.1 DE LA VOTACIÓN**

- 9.1.1 El Presidente tendrá derecho a voz y voto; en caso de empate, le corresponderá el voto de calidad.

- 9.1.2 El Secretario Técnico tendrá derecho a voz y voto.
- 9.1.3 Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.
- 9.1.4 Las decisiones de la Subcomisión se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando las siguientes definiciones:
- a) Unanimidad.- la votación a favor o en contra del 100% de los miembros presentes con derecho a voto.
  - b) Mayoría de votos.- la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.

## **9.2 DE LA SUPLENCIA**

La suplencia de los integrantes será de la siguiente forma:

- 9.2.1 En ausencia del Presidente de la Subcomisión, éste será suplido por el Secretario Técnico.
- 9.2.2 En ausencia del Secretario Técnico, éste será suplido por el Subdirector de Administración de Personal Vocal Propietario.
- 9.2.3 En ausencia de los demás integrantes de la Subcomisión, éstos serán representados por sus respectivos Suplentes, quienes deberán tener su acreditamiento por escrito y entregarlo previo a la realización de la primera sesión.
- 9.2.4 Cuando asistan los Integrantes suplentes y se incorporen los Titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, sólo con derecho a voz.

## **9.3 DE LAS SESIONES**

- 9.3.1 La Subcomisión deberá iniciar la sesión de instalación en la primera quincena de enero, determinando e informando que en la última sesión del ejercicio anterior, se aprobó el calendario de sesiones ordinarias, del presente ejercicio.
- 9.3.2 La Subcomisión celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecidos.
- 9.3.3 La Subcomisión sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses, salvo que no existan asuntos que tratar, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes, de la cancelación por lo menos con dos días hábiles de anticipación.
- 9.3.4 Cuando el caso lo amerite, a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus integrantes o de cualquiera de ellos con derecho a voz y voto, sesionará en forma extraordinaria cuando se estime necesario.
- 9.3.5 A las sesiones de la Subcomisión deberán asistir puntual e invariablemente los integrantes titulares; salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los integrantes suplentes.
- 9.3.6 Para hacer válidas y reconocidas conforme a derecho las sesiones de la Subcomisión, se efectuarán contando con una asistencia del 50% más uno de los integrantes con derecho a voz y voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o del Suplente.

- 9.3.7 Para llevar a cabo formalmente las sesiones, se deberá:
- a) Elaborar la Orden del Día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Subcomisión.
  - b) Integrar la Carpeta de Trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para analizar, evaluar y resolver.
  - c) De cada sesión se levantará Acta, que será firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

#### **9.4 DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

- 9.4.1 Previo al inicio de la sesión, los integrantes registrarán su asistencia.
- 9.4.2 El Secretario Técnico verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe Quórum.
- 9.4.3 El Presidente declarará si procede o se cancela la sesión,
- 9.4.4 En ausencia del Presidente el Secretario Técnico declarará si procede o se cancela la sesión.
- 9.4.5 Quien presida la sesión, someterá a consideración de los integrantes el Acta de la sesión anterior; de no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada; de haberlas, pedirá al Secretario Técnico se tome nota de las observaciones, para que se hagan las modificaciones o adiciones correspondientes.
- 9.4.6 El Secretario Técnico procederá a la formalización del Acta aprobada, recabando la firma de los integrantes que hayan asistido a la sesión en comento.
- 9.4.7 El Secretario Técnico procederá a exponer únicamente los asuntos considerados en la orden del día que se presenten a la consideración y resolución de la Subcomisión.
- 9.4.8 Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los integrantes de la Subcomisión.
- 9.4.9 Quien presida la sesión será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento, que la exposición de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en análisis.
- 9.4.10 El Secretario Técnico, vigilará que se registren en el Acta correspondiente a la sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por la Subcomisión.
- 9.4.11 Quien presida la sesión, será el único facultado para compilar, resumir, sintetizar y precisar la propuesta de acuerdo de los asuntos.
- 9.4.12 Quien presida la sesión, deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones; en el caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el Acta el voto nominal de cada uno de los participantes.
- 9.4.13 Las resoluciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de acuerdo.
- 9.4.14 Las resoluciones serán de carácter irrevocable; sólo mediante resolución de la propia Subcomisión se podrá suspender, modificar o cancelar su contenido y efectos.
- 9.4.15 Desahogada la Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, quien presida la sesión preguntará a los integrantes de la Subcomisión, si existe algún asunto general que se estime necesario tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo, de no haberlo; procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el Acta, la hora en que concluye.

- 9.4.16 El Secretario Técnico elaborará el proyecto de Acta y de Minuta de acuerdos de cada sesión, documentos que quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los integrantes de la Subcomisión en la siguiente sesión ordinaria.
- 9.4.17 Las sesiones extraordinarias se celebran exclusivamente para tratar asuntos urgentes. La Orden del Día de estas sesiones no incluirá la presentación de Actas ni de asuntos generales.

## **9.5 DE LA PRESENTACIÓN DE LOS CASOS**

- 9.5.1 Los Casos que deberán ser objeto de la consideración y resolución de la Subcomisión Delegacional, se presentarán por conducto del Secretario Técnico, con estricto apego a la normatividad y los tiempos que ésta enmarca.
- 9.5.2 Los Casos se presentarán a la consideración de la Subcomisión, con estricto apego a la Orden del Día autorizada.

## **9.6 TOMA DE DECISIONES**

- 9.6.1 Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos, considerando los siguientes aspectos:
- a) Unanimidad: la votación a favor o en contra, del 100% de los Miembros presentes con derecho a voto.
  - b) Mayoría de votos: la votación a favor o en contra, del 50% mas uno de los Miembros presentes con derecho a voto.
- 9.6.2 El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el Acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
- 9.6.3 Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del caso, a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

## **9.7 DE LA SUBCOMISIÓN**

- 9.7.1 Informará trimestralmente conforme a los recorridos de supervisión, a la Delegación Regional Norte del ISSSTE y la Comisión Central de las incidencias comprobadas en las instalaciones de trabajo, reportando también a las áreas correspondientes de la Delegación Cuauhtémoc, para que en su programa de mantenimiento correctivo sean subsanadas.
- 9.7.2 Propondrá a la Comisión Central Mixta de Seguridad e Higiene, las medidas adecuadas para prevenir accidentes, de acuerdo al art. 106 fracc. II de las Condiciones Generales de Trabajo.
- 9.7.3 Acordará y solicitará ante la Comisión Central la dictaminación y autorización de la prestación del Tercer Periodo Vacacional, Infecto Riesgo, Lavado de Ropa y Vestuario Operativo, para los trabajadores con funciones operativas y así también el Vestuario Administrativo, para los trabajadores que desempeñan funciones administrativas, con apego a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y al artículo 102 de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

## **X PROCEDIMIENTOS.**

**Nombre del Procedimiento:** Recepción, revisión e integración de las propuestas que serán presentadas para consideración de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.

**Objetivo:**

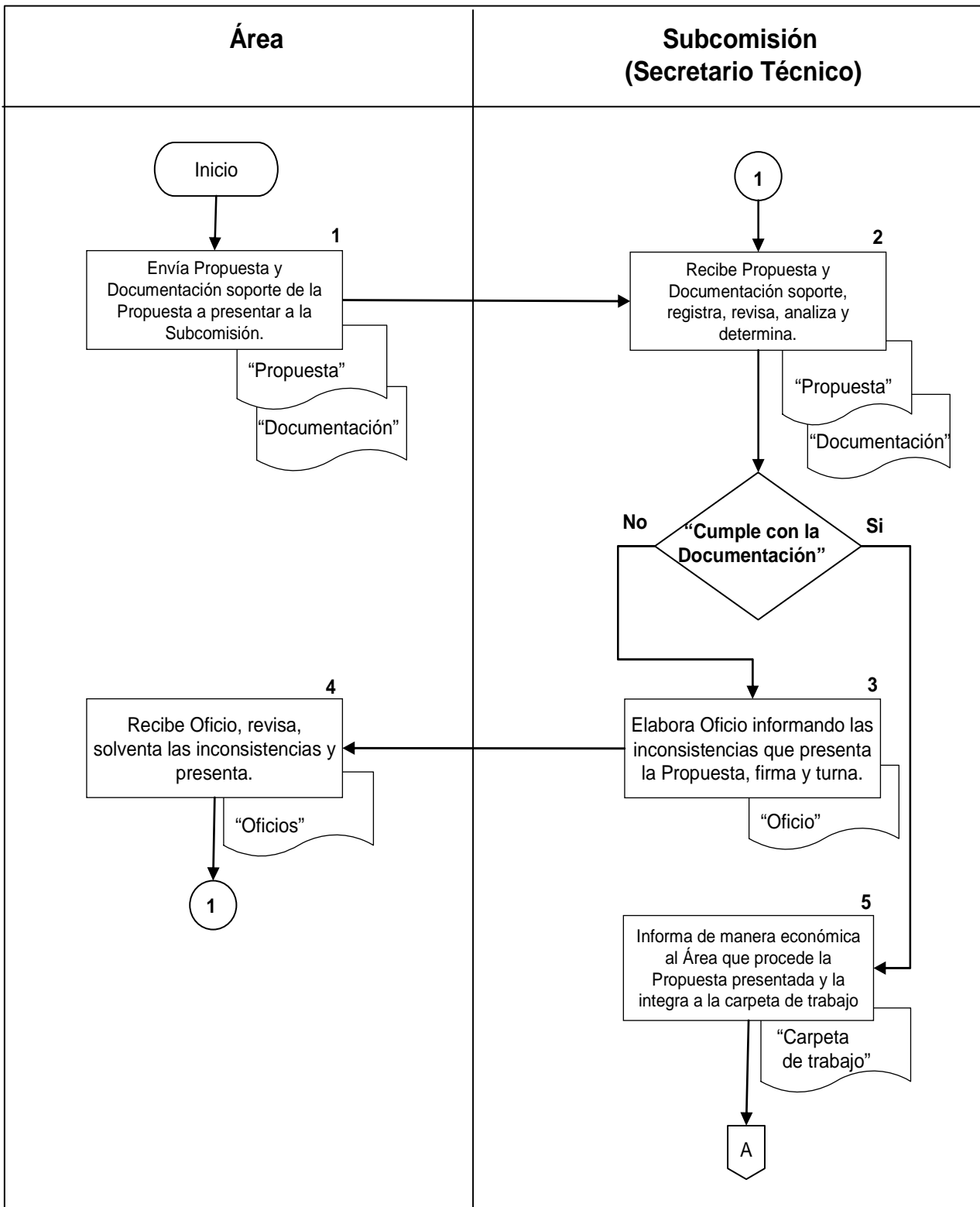
Recibir, revisar e integrar las propuestas entregadas por las distintas áreas, las cuales serán presentadas a consideración de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc para su aprobación, a fin de minimizar los riesgos y accidentes de trabajo.

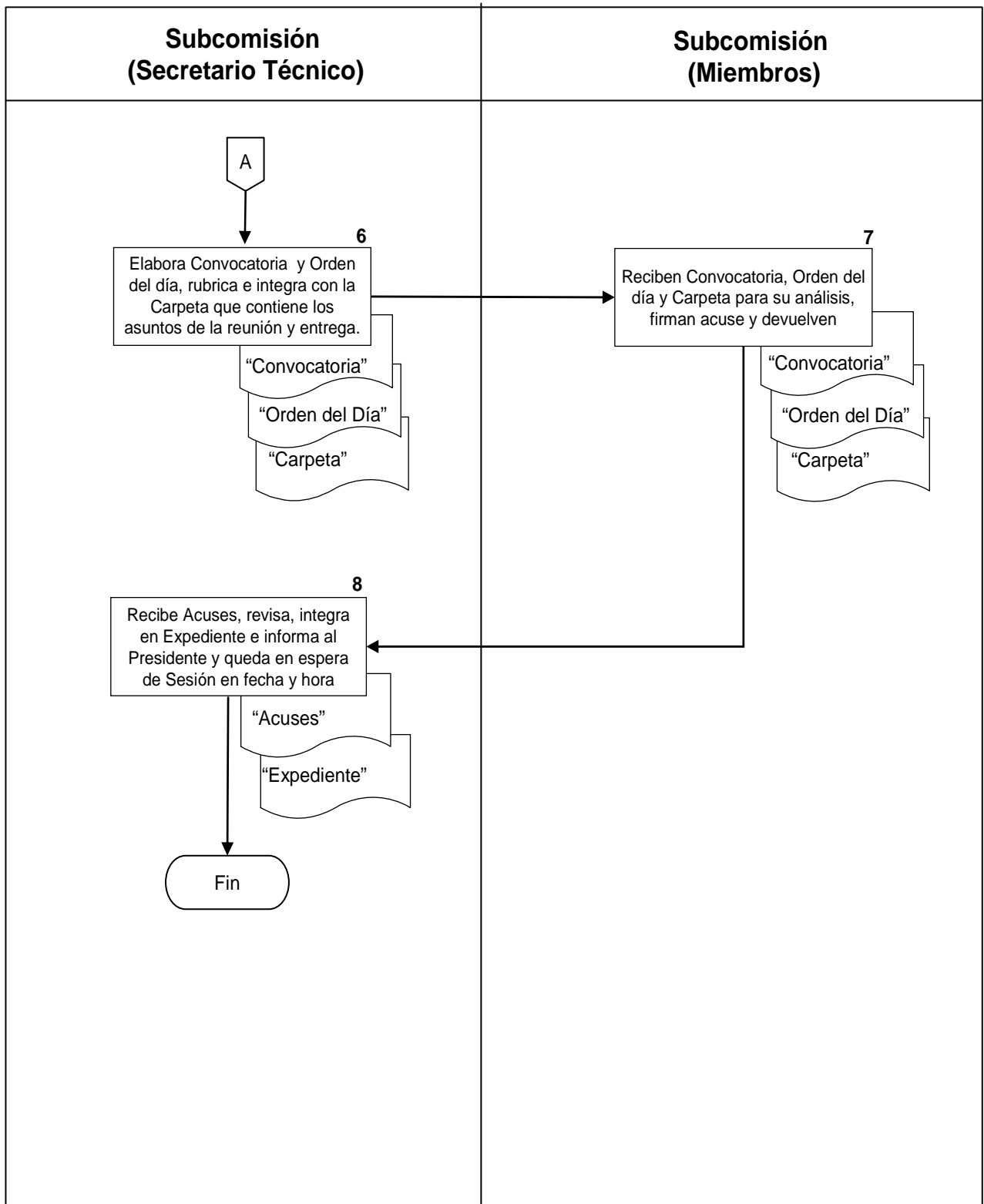
**Políticas y/o Normas:**

1. Este procedimiento deberá apegarse a lo señalado en el Manual Específico de Operación para la “Integración y Funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc”.
2. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, es el Órgano Colegiado en el cual se delegan facultades para atender los asuntos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo.
3. Las propuestas que deban ser objeto de la consideración y resolución por parte de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberán ser presentadas por las diferentes áreas al Secretario Técnico de la Subcomisión.
4. Las propuestas que requieran de la consideración y resolución de la Subcomisión, deberán ser presentadas cuando menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión y deberá de incluir:
  - a) Planteamiento claro, concreto y completo.
  - b) Documentación soporte que lo justifique.
  - c) Antecedentes, justificación y fundamento legal.
5. El Secretario Técnico de la Subcomisión deberá integrar la Carpeta de Trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos para su análisis, evaluación y resolución que serán presentados ante la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
6. En el presente procedimiento se entenderá por “Subcomisión” a la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc y como “Área” a las Áreas Administrativas y a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que integran la Estructura Orgánica Delegacional.
7. En la descripción narrativa de entenderá como tiempo “Variable”, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora del procedimiento.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Área	1	Envía Propuesta y Documentación soporte de la Propuesta a presentar a la Subcomisión.	Variable
Subcomisión (Secretario Técnico)	2	Recibe Propuesta y Documentación soporte, registra, revisa, analiza y determina.	Variable
<b>¿Cumple con la Documentación?</b>			
<b>No</b>			
	3	Elabora Oficio e informa las inconsistencias que presenta la Propuesta, firma y turna.	30 min.
Área	4	Recibe Oficio, revisa, solventa las inconsistencias y presenta.  Regresa a la actividad 2.	30 min.
<b>Si</b>			
Subcomisión (Secretario Técnico)	5	Informa de manera económica al Área que procede la Propuesta presentada y la integra a la carpeta de trabajo.	15 min.
	6	Elabora Convocatoria y Orden del día, rubrica e integra con la Carpeta que contiene los asuntos de la reunión y entrega.	15 min.
Subcomisión (Miembros)	7	Reciben Convocatoria, Orden del día y Carpeta para su análisis, firman acuse y devuelven.	10 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	8	Recibe Acuses, revisa, integra en Expediente e informa de manera económica al Presidente y queda en espera de Sesión en fecha y hora.	15 min.

**Fin del Procedimiento.**







**Nombre del Procedimiento:** Presentación de Propuestas ante el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.

**Objetivo:**

Presentar propuestas ante el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc a fin de propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes que permitan emitir las normas y disposiciones necesarias de Seguridad e Higiene y demás disposiciones en la materia.

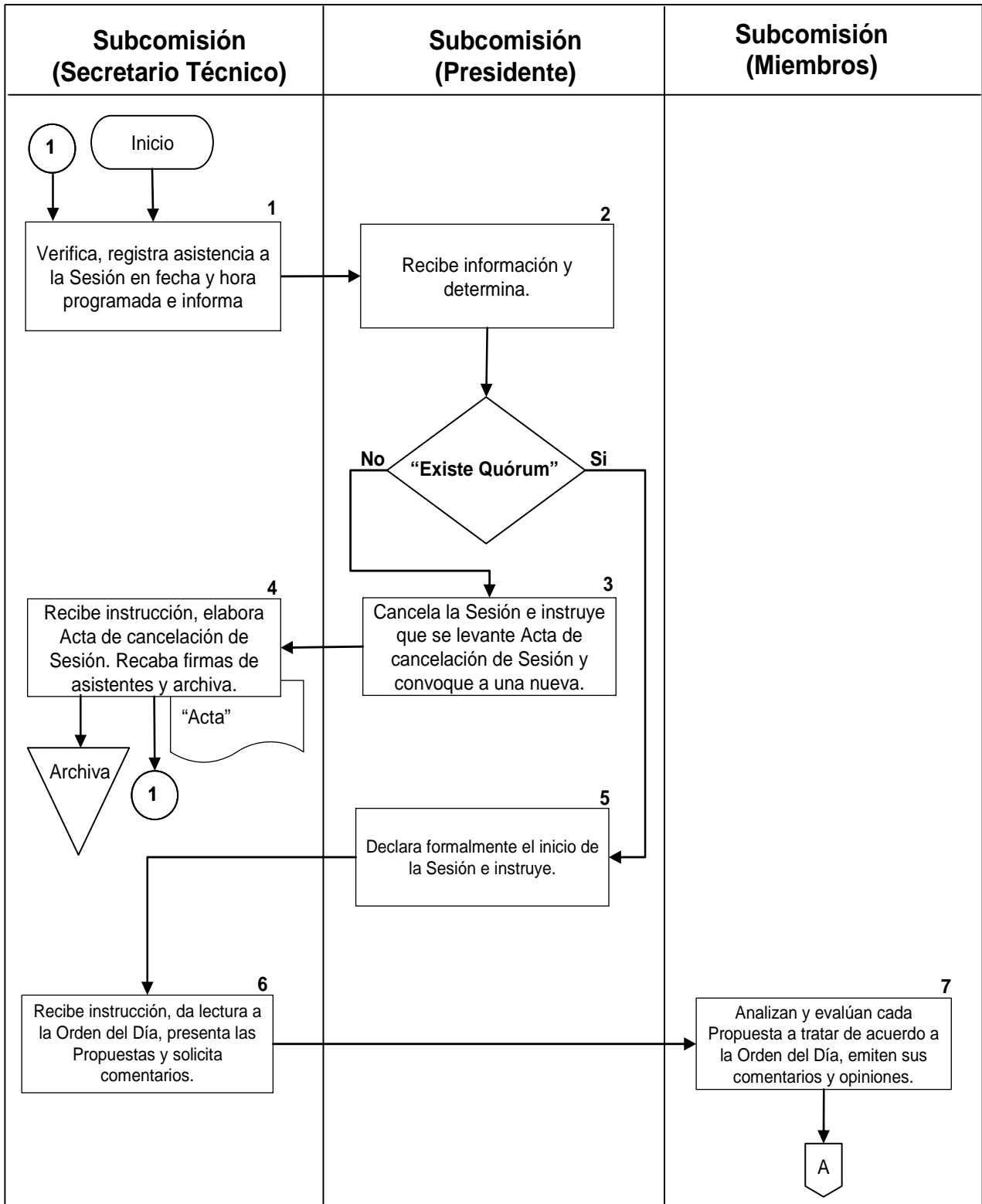
**Políticas y/o Normas:**

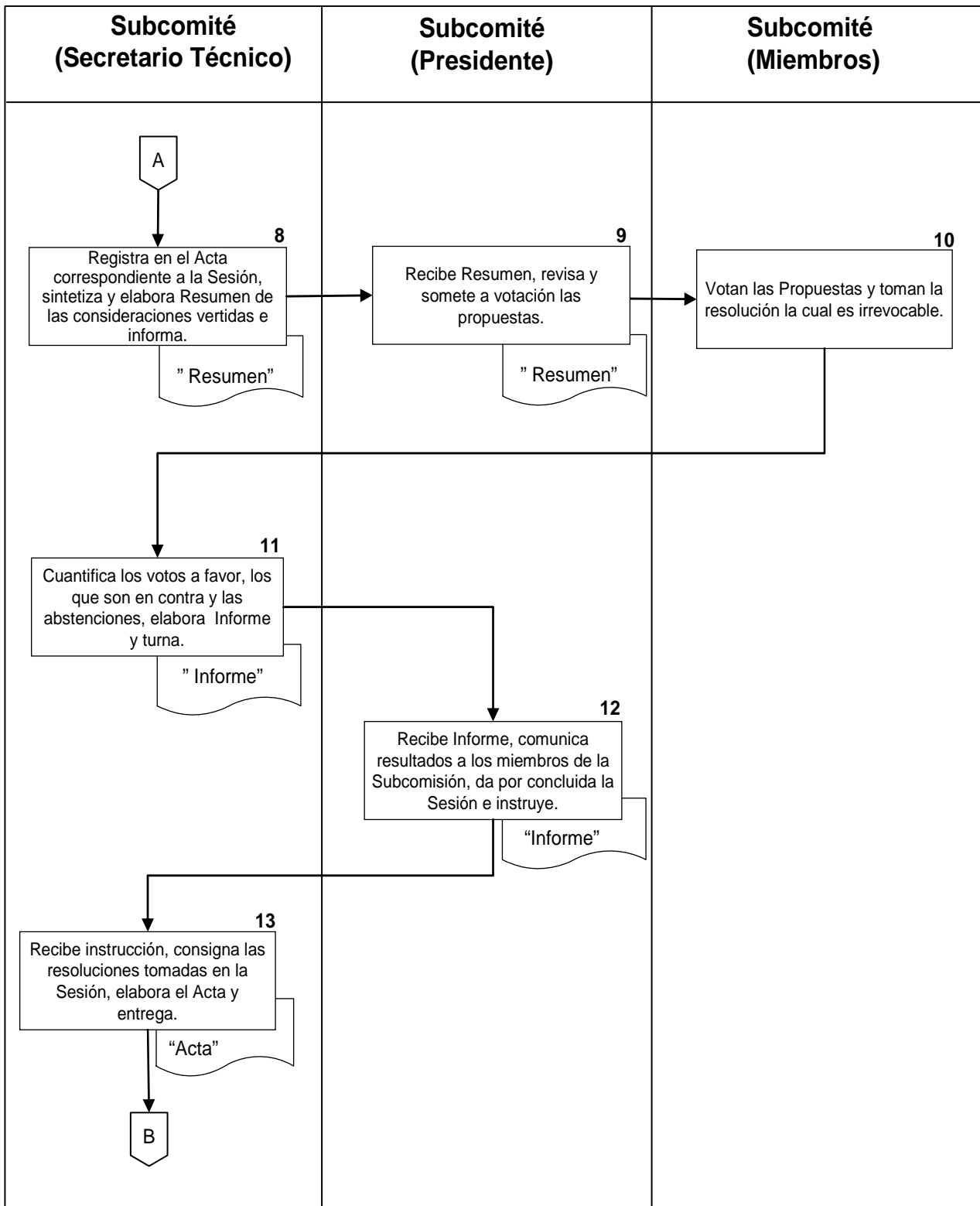
1. Este procedimiento deberá apegarse a lo señalado en el Manual Específico de Operación para la “Integración y Funcionamiento de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc”.
2. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, es el Órgano Colegiado en el cual se delegan facultades para instrumentar disposiciones en materia de Seguridad e Higiene.
3. La Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc sesionará de manera ordinaria cada tres meses; solo en caso debidamente justificado o cuando se estime necesario se realizarán sesiones extraordinarias.
4. A las sesiones de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberán asistir los miembros Titulares con derecho a voz y voto o en su caso podrán acreditar formalmente y por escrito a sus representantes que fungirán como suplentes.
5. Para la celebración de la sesión de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberá asistir la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto, contando invariablemente con la presencia del Presidente o su Secretario Técnico.
6. En ausencia del presidente, el Secretario Técnico podrá cancelar formalmente la sesión por falta de Quórum.
7. Las Propuestas que requieran de la consideración y resolución de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, deberán incluir:
  - a) Planteamiento claro, concreto y completo.
  - b) Documentación soporte que lo justifique.
  - c) Antecedentes, justificación y fundamento legal.
8. La Convocatoria junto con la Orden del Día y la Carpeta con los asuntos de la reunión que contenga todas las propuestas que analizarán en el Pleno de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc se harán llegar a todos los miembros integrantes del Órgano Colegiado con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria y con un día hábil en el caso de las sesiones extraordinarias.
9. Las decisiones de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc se tomarán por unanimidad o sea 100% como votación favorable o desfavorable, o por mayoría de votos que es la votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes con derecho a voto.
10. En cada sesión ordinaria o extraordinaria que se lleve a cabo, se levantará el Acta correspondiente, misma que será firmada en la siguiente sesión, únicamente por los miembros que asistieron con derecho a voto.
11. Quien presida la sesión someterá a consideración de los integrantes el Acta de la sesión anterior; de no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada.
12. El Secretario Técnico, validará la correcta elaboración del Acta de cada sesión.
13. Solo mediante el consenso de la propia Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc, los acuerdos podrán suspenderse, modificarse o cancelarse.
14. En la descripción de actividades se entenderá por “Subcomisión” a la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo en Cuauhtémoc.
15. Se entenderá en la descripción narrativa como tiempo “Variable”, aquel que no pueda ser específicamente determinado por el área ejecutora del procedimiento.

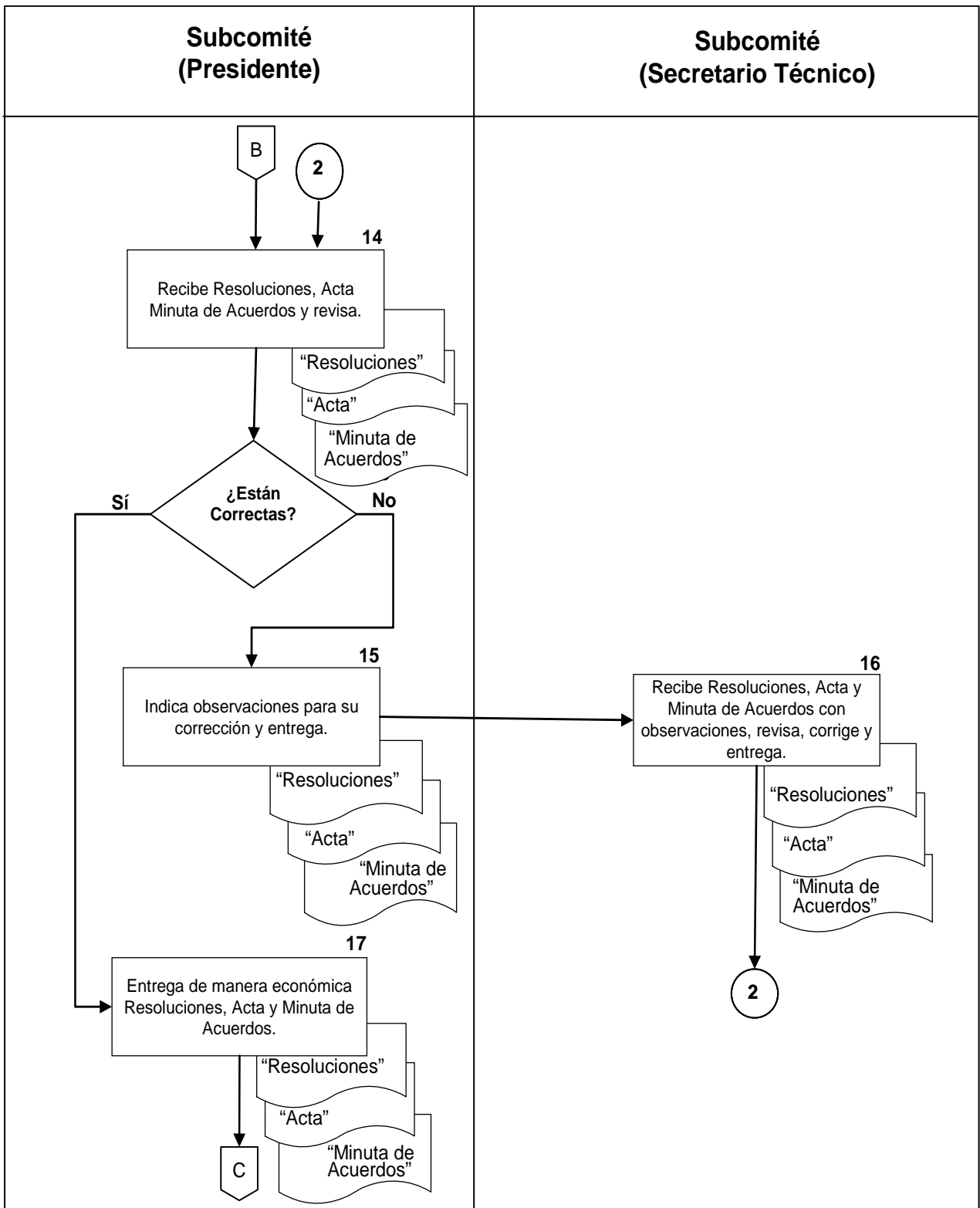
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subcomisión (Secretario Técnico)	1	Verifica asistencia a la Sesión en fecha y hora programada, registra asistencia y de manera económica informa.	20 min.
Subcomisión (Presidente)	2	Recibe información y determina.	2 min.
<b>¿Existe Quórum?</b>			
<b>No</b>			
	3	Cancela la Sesión e instruye que se levante Acta de cancelación de sesión y convoque a una nueva.	5 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	4	Recibe instrucción, elabora Acta de cancelación de Sesión. Recaba firmas de asistentes y archiva.	30min.
<b>Reinicia procedimiento.</b>			
<b>Si</b>			
Subcomisión (Presidente)	5	Declara formalmente el inicio de la sesión e instruye.	5 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	6	Recibe instrucción, da lectura a la Orden del Día, presenta las Propuestas y solicita comentarios.	Variable
Subcomisión (Miembros)	7	Analizan y evalúan cada Propuesta a tratar de acuerdo a la Orden del Día, emiten sus comentarios y opiniones.	1 hora
Subcomisión (Secretario Técnico)	8	Registra en el Acta correspondiente a la Sesión, todas y cada una de las consideraciones vertidas por la Subcomisión, resume y sintetiza las consideraciones vertidas e informa.	Variable
Subcomisión (Presidente)	9	Recibe Resumen, revisa y somete a votación las Propuestas.	15 min.
Subcomisión (Miembros)	10	Votan la Propuesta y toman la resolución la cual es irrevocable.	15 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	11	Cuantifica votos a favor, en contra y abstenciones e informa.	10 min.
Subcomisión (Presidente)	12	Recibe informe, comunica resultados a los miembros de la Subcomisión, da por concluida la Sesión e instruye.	10 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	13	Recibe instrucción, consigna las resoluciones tomadas en la Sesión, elabora el Acta y entrega.	15 min.
Subcomisión (Presidente)	14	Recibe Resoluciones, Acta, Minuta de Acuerdos y revisa.	5 min.
<b>¿Están Correctas?</b>			
<b>No</b>			
	15	Indica observaciones para su corrección y entrega.	5 min.

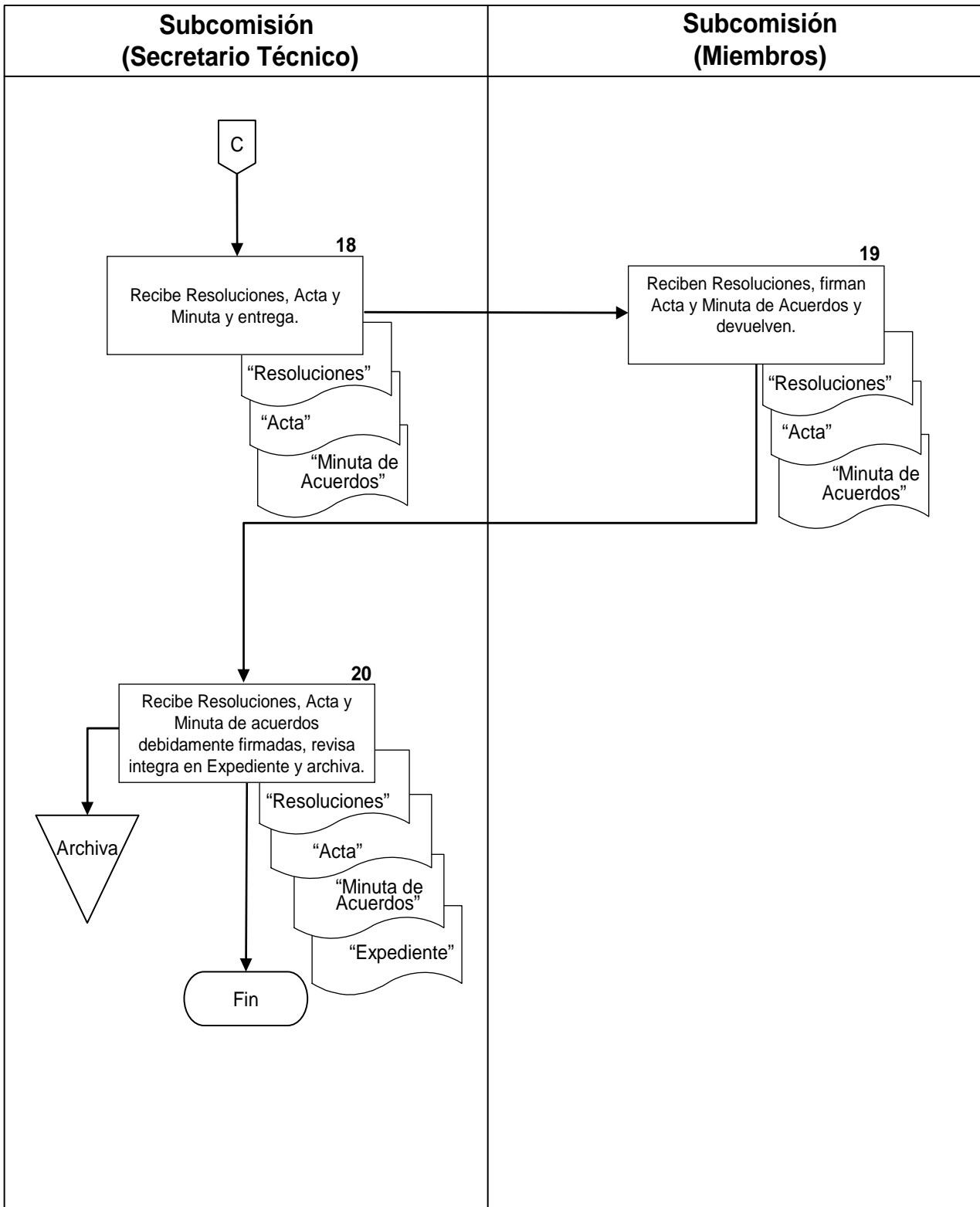
<b>Unidad Administrativa</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Tiempo</b>
Subcomisión (Secretario Técnico)	16	Recibe Resoluciones, Acta y Minuta de Acuerdos con observaciones, revisa, corrige y entrega.	5 min.
<b>Regresa a la Actividad 14</b>			
Subcomisión (Presidente)	17	<b>Si</b> Entrega de manera económica Resoluciones, Acta y Minuta de Acuerdos.	5 min
Subcomisión (Secretario Técnico)	18	Recibe Resoluciones, Acta y Minuta y entrega.	5 min
Subcomisión (Miembros)	19	Reciben resoluciones, firman Acta y Minuta de Acuerdos y devuelven.	10 min.
Subcomisión (Secretario Técnico)	20	Recibe resoluciones Acta y Minuta de Acuerdos debidamente firmadas, revisa, integra en Expediente y archiva.	10 min.

**Fin del Procedimiento.**









**XI. FIRMAS DE VALIDACIÓN****SUBCOMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
EN CUAUHTÉMOC.****I N T E G R A N T E S**

---

DR. Osvaldo Alfredo Cruz Villalobos  
**PRESIDENTE**  
**Director General de Administración**

(Firma)

---

Lic. José Luís G. Rodríguez Solano  
**SECRETARIO TÉCNICO**  
**Director de Recursos Humanos**

**VOCALES****POR PARTE DE LA AUTORIDAD DELEGACIONAL****PROPIETARIOS**

(Firma)

---

C. Héctor Cruz Trejo  
**Subdirector de Administración de Personal**

(Firma)

---

Lic. Ángel Cano Martínez  
**Subdirector de Servicios Generales**



**SUPLENTES**

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. Lilia Palacios Ríos  
Subdirectora de Asuntos Laborales

\_\_\_\_\_  
Ing. Leopoldo Santiago González  
Jefe de la Unidad Departamental de  
Mantenimiento

**VOCALES**

**POR PARTE DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**PROPIETARIOS**

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. Miguel Solorio Beltrán

\_\_\_\_\_  
C. Rodrigo Hernández Lugo

**SUPLENTES**

(Firma)

(Firma)

\_\_\_\_\_  
C. Alfredo Salcedo Fernández

\_\_\_\_\_  
C. Agustín Solano Alonso

**T R A N S I T O R I O S**

Primero.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Segundo.- El presente “Manual Específico de Operación de la Subcomisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación Cuauhtémoc”, entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación.

Dado en el recinto del Órgano Político-Administrativo en Cuauhtémoc, en la Ciudad de México a los veintiún días del mes de octubre del dos mil once.

(Firma)

\_\_\_\_\_  
**DR. OSVALDO A. CRUZ VILLALOBOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**