

¿VERIFICACIONES? (ART. 67 RSST*)

Las Comisiones Auxiliares deberán efectuar verificaciones ordinarias a las instalaciones de los centros de trabajo de manera trimestral, según lo establecido en el programa anual de actividades, para la detección y corrección de factores de riesgo.

Las verificaciones son el eje funcional de las Comisiones Auxiliares, como única forma de conocer la situación real que en materia de seguridad y salud en el trabajo presenta el centro laboral.

¿CUÁNTOS TIPOS EXISTEN?

- ◆ Verificaciones Ordinarias: son aquellas que se programan con una periodicidad trimestral.
- ◆ Verificaciones Extraordinarias: son aquellas a realizar cuando se tenga conocimiento de un accidente o enfermedad o a solicitud de los trabajadores, cuando reporten condiciones peligrosas que, a juicio de la propia Comisión Auxiliar, así lo ameriten.

*Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

VERIFICACIÓN DE AL MENOS LOS ASPECTOS SIGUIENTES (ART. 68 RSST):

- ◆ Aseo, orden y distribución de áreas de trabajo y equipo
- ◆ Botiquines para primeros auxilios
- ◆ Espacio de trabajo, pasillos y servicios sanitarios
- ◆ Protección en el punto de operación
- ◆ Escaleras y andamios
- ◆ Carros de mano, carretillas y montacargas
- ◆ Pisos y plataformas
- ◆ Alumbrado, ventilación y áreas con temperaturas extremas artificiales
- ◆ Cableado, extensiones y conexiones eléctricas
- ◆ Ascensores
- ◆ Agentes dañinos (físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, etc.)
- ◆ Recipientes sujetos a presión
- ◆ Salidas normales y de emergencia
- ◆ Patios, paredes, techos y caminos
- ◆ Sistemas de prevención de incendios

La determinación del grado de cumplimiento de los aspectos antes señalados se llevará a cabo conforme a lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas en la materia.

TRÁMITE DEL ACTA DE VERIFICACIÓN (ART. 69 RSST)

De cada verificación efectuada por las Comisiones Auxiliares se levantará un acta, en formato previamente autorizado por el Instituto, anotando las condiciones peligrosas y propuestas de medidas para su corrección, resultados de las recomendaciones atendidas y el proceso de resolución de las que queden pendientes, estableciendo para ello una calendarización. Esta acta deberá ser firmada tanto por el Secretario Técnico como por los integrantes de la Comisión correspondiente.

- ◆ El original al titular del Centro de Trabajo.
- ◆ Copia para el secretario técnico de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo de la dependencia o entidad.
- ◆ Copia para el Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE que corresponda.
- ◆ Copia para el archivo de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro laboral de la dependencia o entidad.

**CALENDARIO PARA REMITIR AL
ISSSTE LAS ACTAS DE VERIFICACIÓN**

Trimestre	Fecha de Entrega
Primero enero-marzo	10 de abril
Segundo abril-junio	10 de julio
Tercero julio-septiembre	10 de octubre
Cuarto octubre-diciembre	10 de enero

**Lineamientos establecidos
en el artículo 67, Párrafo II del
Reglamento de Seguridad, Higiene
y Medio Ambiente en el Trabajo del
Sector Público Federal, emitido
en el D.O.F. El día 29 de
noviembre de 2006**

Para mayor información acude a la:

**Jefatura de Servicios de Seguridad
e Higiene en el Trabajo:**

Jesús García Corona Núm. 140
Piso 10, ala "B", Col. Buenavista
06350, México, D.F.

Teléfono:

51 40 96 17 Ext. 12272

Correo electrónico:

seguridadehigiene@issste.gob.mx

Liga para consultar el material:

[http://www2.issste.gob.mx:8080/
index.php/prevencionriesgos-materiales](http://www2.issste.gob.mx:8080/index.php/prevencionriesgos-materiales)

**Dirección de Prestaciones
Económicas, Sociales y Culturales**

Subdirección de Pensiones

**Jefatura de Servicios de
Seguridad e Higiene en el Trabajo**

**Departamento de Prevención de
Riesgos del Trabajo**



MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



ISSSTE



**VERIFICACIONES
Y SU NORMATIVIDAD
EN EL REGLAMENTO
DE SEGURIDAD, HIGIENE
Y MEDIO AMBIENTE
EN EL TRABAJO DEL
SECTOR PÚBLICO FEDERAL**

PREVENCIÓN
DE RIESGOS DEL TRABAJO