



ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE Y REGULA EL COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ESCUELA DE MEDICINA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Se establece el Comité de Higiene y Seguridad, adscrito a la Escuela de Medicina de la Universidad del Valle de Cuernavaca, como un Órgano que tiene como objetivo principal garantizar un entorno seguro, saludable y libre de riesgos para estudiantes, profesores y personal dentro de la institución.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.-Reglamento; al presente documento, por el que se establece y regula el Comité de Higiene y Seguridad;
- II.-Comité; al Comité de Higiene y Seguridad;
- III.-Rector, a la persona Titular de la Rectoría;
- IV.-Integrante: Toda aquella persona que forma parte del Consejo.
- V.- Dirección de la escuela de medicina; al conjunto administrativo que coordina y regula las actividades de ciclos básicos y clínicos .

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 3.-El Comité se integrará por:

- I. El Rector de la Universidad del Valle de Cuernavaca, quien lo presidirá por sí o por el Director de la Escuela de Medicina, quien fungirá como Presidente Suplente del Consejo;
- II. Director de la Escuela de Medicina: Presidente suplente
- III. Titular de la Coordinación de Ciclos básicos: Secretario Técnico
- IV. Director de Ciencias de la Salud
- V. Directora de Vinculación
- VI. Titular de la coordinación de Investigación
- VII. Titular de la Coordinación de Ciclos clínicos
- VIII. Titular de la Coordinación de Laboratorio
- IX. Titular de la Coordinación de Servicio Social

Invitados permanentes:

- X. Titular de la Coordinación de Nutrición
- XI. Titular de la Coordinación de Psicología
- XII. Titular de Servicios Generales



XIII. Titular de Enfermería

XIV. Jefe de Seguridad

El Comité contará con un Secretario Técnico, que será la persona titular Coordinación de Ciclos Básicos.

Artículo 4.- Podrán participar como invitados con derecho a voz, pero sin voto, los representantes de las Dependencias e Instituciones Gubernamentales, así como las Asociaciones o Agrupaciones de la Sociedad Civil que tengan relación con el objeto del Comité y estén constituidas de conformidad con la normativa aplicable a invitación expresa del Presidente del Comité.

Cada uno de los invitados a los que se refiere el párrafo anterior deberá de representar a una Institución u Organización distinta, con el propósito de favorecer la pluralidad.

Los cargos de los integrantes del Comité serán honoríficos, en razón de ostentar la titularidad de las unidades gubernamentales, citadas en el artículo anterior; por lo que no recibirá retribución, emolumento, ni compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

El Presidente del Comité podrá invitar a incorporarse a tantos invitados de los mencionados en este artículo como estime conveniente, siempre y cuando el número de integrantes permita la operación ágil y eficiente del Comité.

Por cada miembro propietario habrá un suplente que será designado por la persona titular, quien deberá contar con el nivel jerárquico inmediato inferior y contará con las mismas facultades que los propietarios en caso de ausencia de éstos.

Para el caso de que el representante que designe La Rectoría para fungir como Presidente del Comité, sea un integrante de éste último en términos del presente artículo; dicho integrante deberá designar a su vez a la persona que lo supla, a fin de evitar concentración de votos en una sola persona en la toma de decisiones.

Artículo 5.- El comité de seguridad e higiene de una escuela de medicina tiene como objetivo principal garantizar un entorno seguro, saludable y libre de riesgos para estudiantes, profesores y personal dentro de la institución. Esto incluye la gestión de riesgos tanto en el ámbito académico como clínico, promoviendo las condiciones adecuadas para el desarrollo de actividades educativas y profesionales. Los objetivos clave del comité incluyen:

- I. Garantizar condiciones de seguridad y bienestar: Asegurar que todas las instalaciones de la escuela de medicina (aulas, laboratorios, hospitales,

- clínicas, etc.) cumplan con los estándares de seguridad y que los estudiantes, docentes y personal estén protegidos de posibles accidentes o situaciones peligrosas.
- II. Cumplir con las normativas de salud y seguridad: Velar por el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas locales e internacionales relacionadas con la seguridad y la higiene, tanto en el ámbito académico como en el clínico, garantizando que la escuela cumpla con los estándares establecidos por las autoridades sanitarias y educativas.
 - III. Promover la cultura de prevención: Fomentar una cultura de prevención de riesgos a través de la capacitación continua de estudiantes, docentes y personal en cuanto a las mejores prácticas de seguridad e higiene, la identificación de riesgos y la gestión de emergencias.
 - IV. Desarrollar programas de capacitación en seguridad: Organizar talleres, cursos y seminarios sobre medidas de seguridad en laboratorios, en el trabajo clínico, y en la manipulación de sustancias biológicas o químicas, así como en el manejo de equipos médicos y materiales peligrosos.
 - V. Monitorear y controlar los riesgos laborales: Evaluar de manera continua los riesgos presentes en el entorno clínico, académico y administrativo, como la exposición a enfermedades infecciosas, sustancias tóxicas, radiación o equipos médicos peligrosos, y tomar medidas preventivas o correctivas cuando sea necesario.
 - VI. Implementar medidas de higiene en instalaciones y equipos: Asegurar que se mantengan los niveles adecuados de limpieza y desinfección en todas las instalaciones, especialmente en los espacios donde se manejen pacientes o material biológico, como los laboratorios y hospitales de enseñanza.
 - VII. Gestionar el manejo seguro de desechos: Establecer procedimientos claros para la disposición adecuada de residuos médicos, biológicos, químicos y peligrosos, minimizando el impacto ambiental y asegurando que no haya riesgos para la salud de la comunidad educativa.
 - VIII. Desarrollar procedimientos de emergencia y primeros auxilios: Crear y revisar regularmente los protocolos de actuación ante emergencias, accidentes o situaciones de riesgo, como incendios, accidentes químicos, o exposición a enfermedades infecciosas, y garantizar la capacitación de los estudiantes y personal en primeros auxilios.
 - IX. Fomentar la salud ocupacional: Promover prácticas de trabajo saludable, tanto para estudiantes como para el personal docente y administrativo, previniendo trastornos relacionados con el estrés, la ergonomía, y otros problemas de salud ocupacional.
 - X. Evaluar y mejorar continuamente la seguridad: Realizar auditorías periódicas para identificar posibles áreas de mejora en términos de seguridad e higiene, y

trabajar de manera proactiva para implementar cambios que garanticen un entorno de aprendizaje y trabajo más seguro.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Artículo 6.- Al presidente le corresponde:

- I. Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionadas con la misma;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité, quien en caso podrán generarse por el inferior jerárquico inmediato;
- III. Proponer el orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Presidir las sesiones del Comité y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- V. Someter a votación los asuntos tratados y resolver, en su caso, los empates con su voto de calidad;
- VI. Coordinar, dirigir y vigilar la ejecución de las funciones establecidas a cargo del Comité y sus integrantes, así como los trabajos de la misma;
- VII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos cuya atención corresponde al Comité, y
- VIII. Proponer la formulación y adopción políticas, programas y acciones necesarias para el cumplimiento del objeto del Comité.

Artículo 7.- Corresponde a los integrantes del Comité:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Proponer al Presidente, por conducto del Secretario Técnico, los asuntos a formar parte del orden del día y la creación de grupos de trabajo para analizar temas específicos en términos del presente Acuerdo;
- III. Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Consejo;
- IV. Firmar las actas de las sesiones del Comité a las que asistan;
- V. Instrumentar en las Secretarías, Dependencias, Entidades, Instituciones u Organizaciones que representen, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- VII. Desempeñar las comisiones que les asigne el Consejo, y
- VIII. Las demás funciones que se determinen en el presente Acuerdo, así como aquellas que, para el cumplimiento del objeto del Consejo, les asigne el Presidente.

Artículo 8.- Al Secretario Técnico del Comité le corresponde:

- I. Convocar a las sesiones del Comité por instrucciones del Presidente;
- II. Elaborar y acordar con el Presidente para someter a la aprobación del Comité los temas a incorporar en el orden del día de las sesiones;

- III. Verificar el quorum necesario para cada sesión del Comité;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Comité y recabar las firmas de los asistentes;
- V. Resguardar las carpetas técnicas de las sesiones, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate;
- VI. Proponer al Presidente la creación de grupos de trabajo;
- VII. Llevar el registro y control de las actas, acuerdos y toda la documentación relativa al funcionamiento del Comité;
- VIII. Dar seguimiento a los registros, actas y acuerdos del Comité;
- IX. Elaborar y presentar ante el Presidente el programa anual de trabajo, y
- X. Elaborar el informe anual de actividades del Comité.

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITE

Artículo 9.- El Comité sesionará de manera ordinaria, cuando menos tres veces al año, conforme a la periodicidad prevista en el calendario anual aprobado en la última sesión ordinaria que se celebre en el año y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 10.- El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mitad más uno del total de sus integrantes, siendo obligatoria la presencia del Presidente o su representante, quien en caso podrá nombrar al inferior jerárquico inmediato; para su inicio.

Los Acuerdos y recomendaciones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

De no integrarse el quórum mínimo para sesionar, se levantará acta debidamente circunstanciada de esta constancia y se convocará a una nueva sesión dentro de los dos días hábiles siguientes a su suspensión, la cual se celebrará con el número de miembros que asista.

Artículo 11.-El funcionamiento, las convocatorias y el desarrollo de las sesiones del Comite se realizarán conforme a lo establecido en los Lineamientos para la celebración de las Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable

CAPÍTULO V DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

Artículo 12.- Para el desempeño de sus funciones, el Comité podrá constituir los grupos de trabajo de carácter permanente o transitorio, que considere necesario para el estudio y solución de los asuntos específicos que estén relacionados con su objeto.

El Comité designará de entre sus miembros, al Coordinador de cada uno de estos grupos.

Los Grupos de trabajo se integrarán con los especialistas que sean necesarios en cada tarea específica.

Artículo 13.-Corresponde a los grupos de trabajo:

- I. Formular y presentar a consideración del Comité, los mecanismos idóneos para la aplicación de los programas o proyectos proinstitucionales;
- II. Proponer la adaptación de medidas para la aplicación de los programas y acciones acordadas por el Comité;
- III. Asesorar a los integrantes del Comité sobre los temas de su competencia o sobre aquellos que de manera específica le sean asignados por el Comité;
- IV. Elaborar opiniones técnicas, informes o los dictámenes que le encomiende el Comité;
- V. Las demás funciones que se requieran necesarias para el cumplimiento del objetivo del Grupo de trabajo.