



Educación
Secretaría de Educación Pública



**TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO**

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD E
HIGIENE DE LA EMPRESA TEXTILES QUIRÚRGICOS S.A. DE C.V.**

TITULACION INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL.

**PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE:
INGENIERÍA EN GESTION EMPRESARIAL**

**PRESENTA:
MICHELL TEOYOTL FERNANDEZ**

**ASESOR:
JORGE ARMANDO DOMINGUEZ SANCHEZ**



Instituto Tecnológico de Apizaco

APIZACO, TLAX.; MARZO 2026.



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico Administrativas

Apizaco, Tlax., 26/Marzo/2025

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	MICHELL TEOYOTL FERNÁNDEZ
b) Carrera:	INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
c) Número de Control:	19371467
d) Nombre del proyecto:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

ASESOR
JORGE ARMANDO DOMÍNGUEZ SÁNCHEZ

NAAS/mcvh



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec.
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241)
4172010 Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx tecnm.mx |





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala, 12/junio/2025

TEOYOTL FERNÁNDEZ MICHELL
EGRESADO(A) DE LA CARRERA INGENIERÍA
EN GESTIÓN EMPRESARIAL.
CON NÚMERO DE CONTROL 19371467.
PRESENTE.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL y cuyo tema es: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD E HIGIENE, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 2 USB del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica
Pensar para Servir, Servir para Triunfar*



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo
IJSS/rrc



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. [241] 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



AGRADECIMIENTOS.

Primero, quiero dar gracias a **Dios** por brindarme vida, salud y sabiduría. Por estar no sólo presente en esta etapa sino en todo momento, ofreciéndome siempre lo mejor por no dejarme caer y siempre darme fortalezas para salir adelante.

A mi mamá **Dolores Fernández Sánchez** que ha sido el pilar de mi vida y mi fuente de inspiración porque sin su apoyo y sacrificio no estaría hasta donde estoy. Por la confianza que siempre me ha dado y por motivarme en todo momento para ser mejor persona. Por corregirme cuando más lo he necesitado y por no dejarme sola en cada paso que doy.

A mis abuelitos maternos **Isabel Sánchez Hernández** y **Alfredo Fernández Hernández** que estuvieron conmigo en esta trayectoria de mi carrera y que nunca dudaron de mis capacidades por darme su confianza siempre.

A mis hermanos **Azael, Melani, Enrique y Gabriel** por ser mi motivación para salir adelante.

A mis asesores **Jorge Armando Domínguez Sánchez** e **Israel Hernández Ávila**. porque sin su apoyo no estaría realizando este proyecto. Por brindarme parte de sus conocimientos y tenerme paciencia en cada paso que dí y por la dedicación que tuvieron.

Al **Instituto Tecnológico de Apizaco** por haberme dado la oportunidad de estudiar una ingeniería en esta institución, por permitirme conocer y convivir con profesores que me impartieron parte de sus conocimientos y por darme amigos que siempre estuvieron conmigo.

Quiero expresar mi más grande agradecimiento a mí misma porque nunca me rendí en este proceso ya que con dedicación, esfuerzo y conocimientos logré la meta más importante de mi vida.

Gracias a todos por el apoyo que me brindaron, por la paciencia y la orientación que me dieron, lo cual ha sido fundamentales en este proceso.

RESUMEN.

El presente proyecto es la Revisión y Actualización del Plan de Seguridad e Higiene de la Empresa Textiles Quirúrgicos S.A. de C.V, dedicada a la fabricación, maquila, preparación, producción y actividades de la industria textil en especial en el área quirúrgica, buscando satisfacer las necesidades de los clientes, ofreciendo productos de calidad.

Dicha revisión comenzó con la identificación de los riesgos de trabajo que se presentan dentro de la empresa para llevar a cabo la actualización de documentos que pertenecen al área de Seguridad e Higiene, verificando que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la empresa. Su objetivo principal es la reducción de riesgos de trabajo y la verificación de que tanto la empresa como los trabajadores cumplan con estas normas.

La revisión de normas y actualización de documentos es un punto muy importante en las empresas ya que todo debe de estar en orden como lo marca la ley. Si las empresas no cumplen con la actualización de documentos pueden recibir una multa por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS). Lo mismo sucede con la revisión de extintores y el control de su documentación, el orden y la limpieza de las áreas de trabajo.

Verifiqué el cumplimiento del uso del equipó de protección personal, y finalicé los cursos de capacitación que marca cada norma.

INDICE

Contenido

<u>AGRADECIMIENTOS.</u>	3
<u>RESUMEN.</u>	5
<u>CAPITULO I GENERALIDADES DEL PROYECTO</u>	8
<u>1.1 INTRODUCCION</u>	8
<u>1.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</u>	9
<u>1.2.1 MISION.</u>	9
<u>1.2.2 VISION.</u>	9
<u>1.2.3 VALORES.</u>	10
<u>1.2.4 POLITICA DE CALIDAD</u>	10
<u>1.2.5 ORGANIGRAMA.</u>	10
<u>1.2.6 AREA DE TRABAJO.</u>	11
<u>1.3 PROBLEMAS A RESOLVER.</u>	12
<u>1.4 OBJETIVOS GENERALES.</u>	13
<u>1.4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:</u>	13
<u>1.5 JUSTIFICACION.</u>	14
<u>CAPITULO II. MARCO TEORICO.</u>	15
<u>CONTENIDO DE LA NOM-001-STPS-2008, EDIFICIOS, LOCALES INSTALACIONES Y AREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO CONDICIONES DE SEGURIDAD</u>	16
<u>CONTENIDO DE LA NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD PREVENCION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS</u>	18
<u>CONTENIDO DE LA NOM-004-STPS-1999, SISTEMAS DE PROTECCION Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SE UTILICE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</u>	19
<u>CONTENIDO DE LA NOM-006-STPS-2014, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES – CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</u>	20
<u>CONTENIDO DE LA NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL- SELECCION, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.</u>	21
<u>CONTENIDO DE LA NOM-019-STPS-2011, CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.</u>	22
<u>CAPITULO III. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</u>	23
<u>CAPITULO IV RESULTADOS</u>	61
<u>RESULTADOS OBTENIDOS.</u>	61
<u>INTERVENCION EN ACTIVIDADES DE PROTECCION.</u>	62

<u>ACTIVIDADES SOCIALES.</u>	62
<u>CAPITULO V CONCLUSIONES.</u>	64
<u>CONCLUSIONES.</u>	64
<u>RECOMENDACIONES.</u>	64
<u>EXPERIENCIA PERSONAL PROFESIONAL.</u>	65
<u>COMPETENCIAS DESARROLLADAS.</u>	65
<u>ANEXOS.</u>	66
<u>BIBLIOGRAFIAS.</u>	69

CAPITULO I GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 INTRODUCCION

En este proyecto trataremos el tema de las Normas Oficiales Mexicanas y la actualización de documentos que la empresa debe cumplir ante la ley.

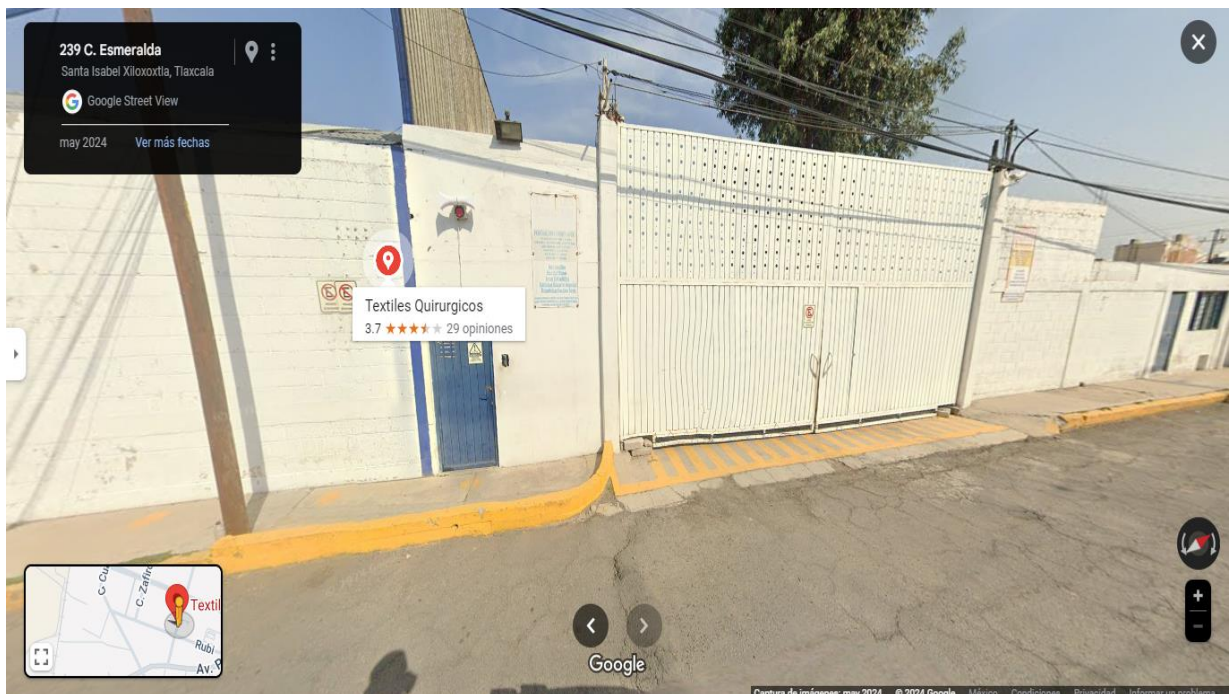
Las Normas Oficiales Mexicanas son herramientas que establecen procesos y servicios para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo que representan un problema humano. Tomar en cuenta las medidas de seguridad para proteger a los trabajadores de peligros como la exposición a sustancias químicas, el ruido y los riesgos ergonómicos, es garantizar el manejo y la eliminación de materiales potencialmente dañinos.

- Las actualización de las NOM ayudan a mantener la cultura de seguridad de las empresas.
- Definen la señalética y los equipos de seguridad.
- La actualización de sus documentos son importantes ya que se refieren a los manuales de manejo de maquinaria, transporte de sustancias químicas y residuos peligrosos.
- Es necesario llevar bitácoras para registrar el control de trabajo que marcan las normas.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

La empresa Textiles Quirúrgicos S.A. de C.V., es una organización que se enfoca en la fabricación de maquila, preparación, producción y demás actividades similares de la industria textil y, en especial, en el área quirúrgica busca satisfacer las necesidades de los clientes ofreciendo productos de calidad.

Textiles Quirúrgicos S.A. de C.V. se encuentra ubicada en la Manzana 5 Lote 6 Parque industrial, Xiloxotla. C.P. 90194 Santa Isabel Xiloxotla, Tlaxcala. México.



Anexo 1 Ubicación de Textiles Quirúrgicos.

1.2.1 MISION.

La empresa Textiles Quirúrgicos está comprometida con la fabricación y venta de productos que cumplan las especificaciones y necesidades del cliente a través de la aplicación del sistema de calidad, de acuerdo al estándar de competencia laboral propiciando un ambiente laboral sano.

1.2.2 VISION.

Textiles Quirúrgicos está comprometido a planificar y llevar a cabo la fabricación de productos quirúrgicos bajo condiciones generales de trabajo.

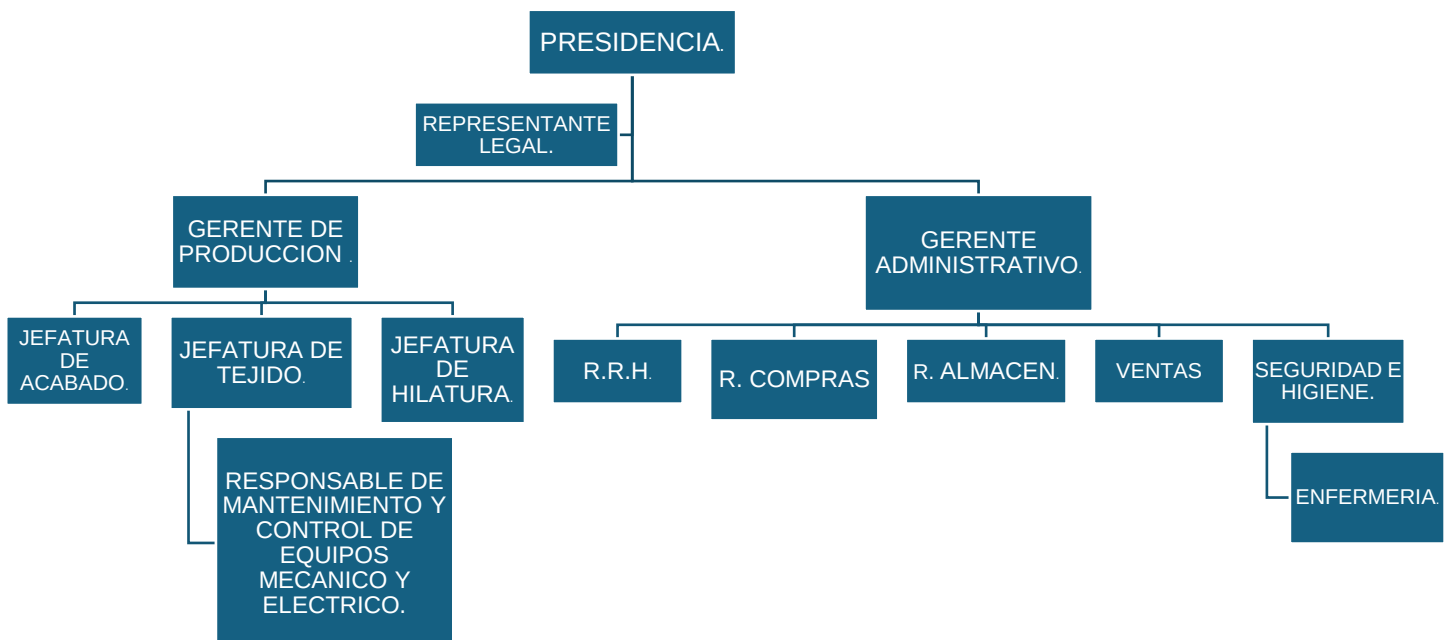
1.2.3 VALORES.

- Honestidad.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Igualdad.
- Compromiso.
- Calidad.
- Ética.

1.2.4 POLITICA DE CALIDAD

En Textiles Quirúrgicos, la política de calidad se manifiesta a través del firme compromiso de excelencia, para satisfacer plenamente las expectativas de los clientes, garantizando una cultura de calidad, basada en la mejora continua, el liderazgo y seguridad de los procesos y productos.

1.2.5 ORGANIGRAMA.



Anexo 2 Organigrama de la empresa.

1.2.6 AREA DE TRABAJO.

El área de Seguridad e Higiene tiene como objetivo principal proteger a los trabajadores, implementando medidas de seguridad para evitar accidentes y enfermedades de trabajo.

El responsable del área de Seguridad e Higiene es el encargado de realizar diversas tareas dentro de la empresa, como:

- Investigación de accidentes, análisis de los acontecimientos e identificación de causas que ocasionan dichos accidentes laborales.
- Entrega del Equipo de Protección Personal: proporcionando a los trabajadores el E.P.P., que corresponda a la actividad a realizar.
- Identificación de riesgos que puedan ocasionar accidentes y darles solución a éstos.
- Otorgamiento de permisos de trabajo a los trabajadores que realizan trabajos en alturas.
- Verificación de que haya orden y limpieza en las áreas de trabajo.
- Cumplimiento de las NOM, verificando que la documentación este en orden.

1.3 PROBLEMAS A RESOLVER.

Documentación no actualizada. La documentación es un requisito indispensable para las NOM ya que, si ésta se encuentra incompleta o no actualizada, al momento de una inspección por parte de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social habrá una sanción.

Extintores caducados. Hay que verificar las fechas de caducidad y el llenado de bitácoras que correspondan a cada mes.

Recorridos incompletos. Se deben hacer en forma completa los recorridos que se realizan en las áreas de trabajo para verificar que todo se encuentre en orden.

Falta de cursos de capacitación. Deben incrementarse para que los trabajadores estén informados de qué normas deben aplicar en sus actividades de trabajo.

1.4 OBJETIVOS GENERALES.

Actualizar toda documentación que lo requiera, implementando medidas de seguridad en las áreas de trabajo, dándole solución a los riesgos que puedan generarse, verificando que todo esto se cumpla.

1.4.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Diseñar un programa para el transporte de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos.

Generar nuevos formatos para el llenado de bitácoras que se lleven a cabo en diferentes actividades.

1.5 JUSTIFICACION.

El proyecto Revisión y Actualización del Plan de Seguridad e Higiene de la Empresa Textiles Quirúrgicos S.A. de C.V., se hace por la necesidad de actualizar toda documentación de las normas que son aplicables. Dentro de cualquier empresa la Seguridad e Higiene es el área que se encarga de proteger a los trabajadores para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Existen diferentes tipos de riesgos a los que los trabajadores están expuestos, por ello es importante implementar medidas de seguridad como se encuentra estipulado en cada norma.

La revisión y actualización del plan de Seguridad e Higiene permite mantener los estándares del cumplimiento de las normas que se aplican en la empresa ya que protegen a los trabajadores de lesiones y enfermedades. Es importante que el personal dedicado a esta área cuente con una formación y esté capacitado para implementar nuevas medidas de seguridad que se adapten a las circunstancias actuales de la empresa.

CAPITULO II. MARCO TEORICO.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS:

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social en su página de internet “Normas Oficiales Mexicanas, Trabajos Seguros” nos dice que las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) son el instrumento por el cual se regulan productos, procesos y servicios ofrecidos por el sector público y privado. Las NOM son regulaciones técnicas de carácter obligatorio que establecen especificaciones y procedimientos para garantizar que los productos, procesos y servicios cumplan con los requisitos mínimos de información, seguridad y calidad, entre otros.

Medscape, en su página de internet nos dice, que las normas oficiales tienen como objetivo fomentar la calidad, estableciendo reglas, especificaciones o características de un producto, proceso o servicio. Se puede decir que garantizan un mínimo de calidad.

SEGURIDAD:

Michel Foucault considera que la seguridad es un concepto que nace junto al Liberalismo, y se refiere a una forma de gobernar con el objetivo de garantizar que los individuos o la colectividad estén expuestos lo menos posible a los peligros, lo que lleva a la implementación de procedimientos de control.

Alejandro Benedetti y Brígida Renoldi piensan que la seguridad puede considerarse como un estado de ausencia de peligros y de condiciones que puedan provocar daño físico, psicológico o material en los individuos y en la sociedad en general.

SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Beatriz Kayser en su libro “Higiene y Seguridad Industrial” considera que la seguridad industrial se define como el conjunto de normas y principios encaminados a prevenir la integridad física del trabajo, así como el buen uso y cuidado de las maquinarias, equipos y herramientas de la empresa.

Diego Xavier Terán Romo en su libro “Elaboración de un Manual de Seguridad Industrial, a Partir del Levantamiento de los Procesos de la Industria Consorcio ALIMEC”, define la seguridad industrial como un conjunto de normas y procedimientos para crear un ambiente seguro de trabajo, a fin de evitar pérdidas personales o materiales.

CONTENIDO DE LA NOM-001-STPS-2008, EDIFICIOS, LOCALES INSTALACIONES Y AREAS EN LOS CENTROS DE TRABAJO CONDICIONES DE SEGURIDAD

La norma oficial mexicana 001 aplica en todos los centros de trabajo, y nos habla sobre el orden y limpieza que deben contar las áreas de trabajo, así como en los pasillos exteriores a los edificios, estacionamientos y otras áreas comunes del centro de trabajo, de acuerdo con el tipo de actividades que se desarrollen.

Se deben delimitar las áreas de tal manera que se disponga de espacios seguros para la realización de actividades de los trabajadores que en ellas se encuentran: Las áreas de producción, de mantenimiento, de circulación de personas y vehículos, las zonas de riesgo, las zonas de almacenamiento y de servicios para los trabajadores del centro de trabajo. Tal delimitación puede realizarse con la protección de barandales en las escaleras o rampas; de cualquier elemento estructural; con franjas amarillas de al menos 5 cm. de ancho, pintadas o adheridas al piso, o por una distancia de separación física. Cuando laboren trabajadores discapacitados en los centros de trabajo, las puertas, vías de acceso y de circulación, escaleras, lugares de servicio y puestos de trabajo, deben facilitar sus actividades y desplazamientos ya sean escaleras ordinarias, rampas, escaleras manuales y puentes.

Esta norma obliga al patrón a:

- Conservar en condiciones seguras las instalaciones de los centros de trabajo, para que no representen riesgos.
- Realizar verificaciones oculares cada doce meses al centro de trabajo, pudiendo hacerse por áreas, para identificar condiciones inseguras y reparar los daños encontrados.
- Efectuar verificaciones oculares posteriores a la ocurrencia de un evento que pudiera generarle daños al centro de trabajo y, en su caso, realizar las adecuaciones, modificaciones o reparaciones que garanticen la seguridad de sus ocupantes.
- Contar con sanitarios o retretes, mingitorios y lavabos, entre otros, limpios y seguros para el servicio de los trabajadores y, en su caso, con lugares reservados para el consumo de alimentos.

- Contar, en su caso, con regaderas y vestidores, de acuerdo con la actividad que se desarrolle en el centro de trabajo o cuando se requiera la descontaminación del trabajador.
- Proporcionar información a todos los trabajadores para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades en el centro de trabajo, incluidas las destinadas para el servicio de los trabajadores.

Las siguientes son obligaciones de los trabajadores.

- Informar al patrón las condiciones inseguras que detecten en el centro de trabajo.
- Recibir la información que proporcione el patrón para el uso y conservación de las áreas donde realicen sus actividades en el centro de trabajo, incluidas las destinadas al servicio de los trabajadores.
- Participar en la conservación del centro de trabajo y dar a las áreas el uso para el que fueron destinadas, a menos que el patrón autorice su empleo para otros usos.

CONTENIDO DE LA NOM-002-STPS-2010 CONDICIONES DE SEGURIDAD PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

Esta norma establece las obligaciones de los patrones y trabajadores para prevenir y protegerse contra incendios en los centros de trabajo y está dirigida a todos los centros de trabajo en México. Sus requerimientos dependen del tipo de instalaciones y actividades que se realicen. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) es la encargada de vigilar y hacer cumplir esta norma, mediante visitas de inspección

Algunos de los aspectos que establece la NOM 002-STPS-2010 son:

- Identificación de rutas de evacuación, salidas, escaleras de emergencia y zonas de menor riesgo.
- Procedimiento de alertamiento en caso de emergencia.
- Procedimientos para operar los equipos, herramientas y sistemas contra incendios.
- Procedimiento para la evacuación de trabajadores, contratistas, patrones y visitantes.
- Instrucciones de seguridad aplicables en cada área del centro de trabajo
- Programa anual de revisión mensual de los extintores.
- Programa anual de revisión y pruebas a los equipos contra incendio.

Croquis o plano del centro de trabajo con las rutas de evacuación y ubicación de los medios de detección y combate contra incendios.

CONTENIDO DE LA NOM-004-STPS-1999, SISTEMAS DE PROTECCION Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SE UTILICE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Esta norma se aplica en todos los centros de trabajo que empleen maquinaria y equipo para prevenir y minimizar los riesgos laborales que se presentan al usar, operar y mantener maquinaria y equipo en el lugar de trabajo. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la encargada de vigilar y verificar el cumplimiento de esta norma.

Algunas de las obligaciones que establece la NOM 004-STPS-1999 son:

- Elaborar un estudio para analizar los riesgos potenciales de la maquinaria y equipo.
- Elaborar un Programa Específico de Seguridad y Salud para la Operación y Mantenimiento de la Maquinaria y Equipo.
- Contar con personal capacitado.
- Contar con un manual de primeros auxilios.
- Señalar las áreas de tránsito y de operación.
- Realizar el bloqueo de energía antes y durante el mantenimiento de la maquinaria y equipo.
- Colocar tarjetas de aviso para advertir que la maquinaria y equipo se encuentran desactivados.

CONTENIDO DE LA NOM-006-STPS-2014, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES – CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Su objetivo es prevenir riesgos laborales y daños a las instalaciones. El cumplimiento de la NOM 006-STPS-2014 es un requisito legal en México y las empresas que no la cumplan pueden ser sancionadas, multadas o incluso clausuradas.

La NOM 006-STPS-2014 establece que las empresas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con procedimientos para la instalación, operación, revisión y mantenimiento de la maquinaria
- Informar a los trabajadores de los riesgos a los que están expuestos
- Determinar la carga máxima que pueden manejar los trabajadores
- Verificar que el cable de acero esté lubricado, no roce con superficies que lo puedan cortar y no esté en contacto con humedad, gases o sustancias corrosivas.

Entre las obligaciones de los patrones están:

- Contar con un programa de mantenimiento y revisión de la maquinaria
- Proporcionar el equipo de protección personal necesario
- Contar con un manual de primeros auxilios
- Vigilar la salud de los trabajadores
- Informar a los trabajadores sobre los riesgos

Entre las obligaciones de los trabajadores están:

- Observar las medidas de seguridad y salud
- Avisar sobre condiciones inseguras o accidentes
- Utilizar y conservar el equipo de protección personal
- Operar la maquinaria de manera segura
- Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados

CONTENIDO DE LA NOM-017-STPS-2008 EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL-SELECCION, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Esta norma nos habla acerca de los requisitos que deben cumplir los patrones para seleccionar, adquirir y proporcionar a sus trabajadores el equipo de protección personal (EPP) necesario.

Esta norma tiene como objetivo garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en una empresa.

Algunos de los aspectos que contempla la NOM 017-STPS-2008 son:

- Las medidas técnicas o administrativas que se deben adoptar para minimizar los efectos adversos en los trabajadores.
- Cómo se debe limpiar el Equipo de Protección Personal (EPP) en el centro de trabajo.
- Cómo se debe reemplazar o reparar el Equipo de Protección Personal (EPP) cuando presente deterioro.
- Cómo se debe almacenar el Equipo de Protección Personal (EPP) en recipientes o contenedores especiales.
- Cómo se debe tratar el Equipo de Protección Personal (EPP) contaminado con sustancias químicas peligrosas.
- Las obligaciones de los trabajadores, como participar en capacitaciones, utilizar correctamente el Equipo de Protección Personal (EPP), y revisar su estado regularmente.

CONTENIDO DE LA NOM-019-STPS-2011, CONSTITUCION, INTEGRACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.

La Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2011 y entró en vigor el 4 de noviembre de 2011

Esta norma habla sobre cómo establecer los requisitos para la constitución, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo de México. Tiene como objetivo prevenir y reducir los accidentes y enfermedades laborales.

Algunos de los aspectos de la NOM 019-STPS-2011 son:

- Cada centro de trabajo debe tener una Comisión de Seguridad e Higiene, sin importar el número de trabajadores.
- La comisión debe investigar las causas de los accidentes y enfermedades laborales, y proponer medidas para prevenirlos.
- La comisión debe dar seguimiento a la implementación de las medidas propuestas y vigilar que se cumplan.
- Los patrones deben proporcionar los medios para que la comisión pueda consultar los apoyos informáticos de la STPS.
- Los trabajadores deben recibir el equipo de protección personal básico, de acuerdo con su puesto de trabajo.
- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la encargada de vigilar el cumplimiento de la norma.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

Semana del 5 al 9 de agosto de 2024, Llegué a la empresa y me presenté con la contadora Marisol Cuapio Rodríguez, encargada del Departamento de Recursos Humanos, quien me acompañó al área de Seguridad e Higiene para presentarme al contador Israel Hernández Ávila, encargado de dicha área. El contador me condujo al área de Enfermería en donde me proporcionaron mi equipo de protección personal y me dieron una pequeña plática sobre la importancia que tiene su uso. Después me llevó a dar un recorrido por la empresa. Me dio una breve explicación sobre la maquinaria que tiene cada área y me indicó en dónde se encontraban los extintores. Después fuimos a su área de trabajo en donde me explicó la actividad que tenía que hacer.

Me entregó una tabla con un formato que contenía algunos datos sobre los extintores y de lo que le tenía que evaluar ya que iba a revisar cada extintor en las áreas de la planta.

Me explicó el procedimiento de cómo sería la revisión y los puntos que le tenía que evaluar en cada uno de los extintores, incluyendo lo siguiente:

- La fecha de caducidad.
- Si se encuentran en su lugar.
- Si cuentan con un señalamiento.
- Sí tienen sello y seguro.
- Si cuentan con cilindro.
- Si tienen su respectiva manguera.
- Si la flechita del manómetro se encuentra en recarga, neutral o sobrecarga.

Me explicó que si la flecha se encuentra en recarga o sobrecarga se le tiene que dar mantenimiento a los extintores para que los recarguen o les bajen la presión que tienen de más.

Revisé los extintores y me di cuenta que existían algunos con fecha de caducidad atrasada y otros no estaban en su lugar. Sobraba uno en el área de tejido y en el área de la subestación faltaba su extintor. Después de revisar los 59 extintores, el contador verificó mis resultados y para cerciorarse fue a revisar un extintor. Los resultados que yo

anoté no coincidían con el extintor. Me puse a revisar los datos que ya tenía por parte del proveedor y fue así como ubiqué en donde estaban estos extintores. Los reacomodamos y en efecto pertenecían al lugar donde se ubicaron. Volví a hacer un recorrido para confirmar que ya estaban todos en su lugar y una vez que terminé, hubo una verificación para ver si estaba bien la revisión.



Anexo 3 Revisión de extintores.

Llené los formatos en limpio y tuve mucho cuidado al indicar los datos. Anoté la fecha de la inspección y la fecha de la próxima revisión de los extintores ya que ésta es mensual y cada mes tengo que realizar su revisión. Una vez terminado el trabajo lo llevé a revisión y lo autorizaron. Lo imprimí y una vez que lo firmaron las personas autorizadas de la planta, lo integré a la documentación.

Diseñé unos esquemas donde se anotaron los años 2024,2025 y 2026 para la revisión de los extintores, la cual debe hacerse al final de cada mes.

PROGRAMA DE REVISIÓN A EXTINTOR PORTÁTIL

Extintor
No. 39
HILATURA

Manzana 5 Lote 6,
Parque Industrial
Xiloxoxtla, Santa
Isabel Xiloxoxtla
Tlax.

INDIQUE EL AÑO DE REVISIÓN

2024	2025	2026
Ene. ☐	Ene. ☐	Ene. ☐
Feb. ☐	Feb. ☐	Feb. ☐
Mar. ☐	Mar. ☐	Mar. ☐
Abr. ☐	Abr. ☐	Abr. ☐
May. ☐	May. ☐	May. ☐
Jun. ☐	Jun. ☐	Jun. ☐
Jul. ☐	Jul. ☐	Jul. ☐
Ago. ☐	Ago. ☐	Ago. ☐
Sep. ☐	Sep. ☐	Sep. ☐
Oct. ☐	Oct. ☐	Oct. ☐
Nov. ☐	Nov. ☐	Nov. ☐
Dic. ☐	Dic. ☐	Dic. ☐

embre - Bado
Do
das de Co
fieme don
- Octubre -

Anexo 4 Esquema para la revisión de los extintores de cada mes.

Semana del 12 al 16 de agosto de 2024. Me puse a revisar la carpeta de los formatos de revisión a equipos contra incendio. El contador Israel me indicó que acomodara la documentación del año más atrasado al año actual y que cada año lo acomodara del mes de enero al mes de diciembre. Revisé cada bitácora y la acomodé como me indicaron del año más atrasado que es 2014 al año 2024. Los meses que se tomaron en cuenta van del mes de enero a diciembre. En algunos años faltaron bitácoras. En una hoja anoté el año y las bitácoras que faltaban.

El contador me indicó que sacara las bitácoras de los hidrantes y que revisara los criterios a inspeccionar. Entre ellos están:

- Los gabinetes.
- El tanque de almacenamiento.
- La manguera de nichos.
- La regadera de emergencia.

El contador me dijo que no le gustaba el formato, que fuera a revisar los hidrantes y que le dijera si algo no estaba bien. Fui al área de Hilatura en donde están los gabinetes y me puse a revisarlos. Encontré algunos errores en el formato. Fui con el contador y le pregunté cómo haría el registro de 5 gabinetes de los hidrantes y cómo los tenía que evaluar. Me dijo que yo sugiriera algo y lo más aceptable era una modificación en los formatos y me puse a investigar sobre los hidrantes. Una vez que terminé de investigar y de informarme sobre los hidrantes me puse a realizar el formato. Realicé su estructura de cómo quedaría, lo imprimí y fui a revisar los hidrantes para ver si quedaba la revisión bien o me faltaba algo. Una vez que terminé, le pedí al contador que lo revisara y lo aprobó ya que los datos quedaban bien en ese formato. Pasé los datos al formato actualizado y lo llevé a firmar. Una vez firmado, lo agregué a los demás documentos.

Semana del 19 al 23 de agosto de 2024. Revisé los formatos de los detectores de humo e imprimí el formato. Revisé los detectores de humo con la ayuda de uno de los comuneros ya que la mayoría de éstos están en la parte de arriba y me es imposible alcanzarlos. Revisé los detectores de humo y me di cuenta que el formato no estaba completo ya que faltaban ciertos aspectos a evaluar y algunos detectores ya no se encontraban en su lugar, otros no tenían pila o su pila no servía. Después de revisar los 32 detectores de humo fui al área de trabajo y me puse a investigar algunos aspectos de los detectores. Modifiqué el formato en su evaluación. Los revisé nuevamente y me llevé una pila para revisar los que no la tenían y verificar si éstos aún servían. Con la ayuda de un comunero fuimos revisando uno por uno y nos dimos cuenta que algunos detectores no sirven por que se activan con sólo ponerles la pila. Algunos de plano ya no sirven y los otros los puse en observación para ver si los cambian o los mandan a mantenimiento.



Anexo 5 Revisión de detectores de humo.

Cuando terminamos de revisar los detectores pasé los datos en un formato limpio y le comenté al contador acerca de lo que encontré y no tienen funcionamiento. Me dijo que tenía que revisarlos y ver si se iban a reemplazar. Llevé a firmar el formato con los responsables y lo guardé con los demás formatos.

Al terminar de revisar los equipos contra incendios me comentó el contador que se tenían que actualizar las brigadas y me dio una carpeta de protección civil 2024 en donde me puse a buscar una hoja con el título de Brigadas Multifuncionales. Cuando la encontré la mostré al contador y me dijo que fuera al Departamento de Recursos Humanos a preguntar qué trabajadores de las brigadas ya no estaban laborando en la empresa y así le hice. Me dieron el dato de quiénes ya no están trabajando. Me regresé con el contador y le di los nombres de las personas que me dio la contadora del Departamento de Recursos Humanos. Me dijo que en la parte de afuera hay un organigrama de las brigadas, pero que éste ya se encuentra incompleto por lo que me pidió que retirara las fotos de las personas que ya no están. Retiré las fotos y ahí me di cuenta que hay personas que sí están en las brigadas, pero ya no están sus fotos. Informé lo anterior al contador y me dijo que se tenían que imprimir todas las fotos ya que es importante que éstas estén en el organigrama.



Anexo 6 Organigrama de brigadas.

Me dirigí al Departamento de Recursos Humanos y con la lista en mano le pedí a la contadora las fotos de los integrantes que quedaban en las brigadas. Después de un tiempo me las dio en una memoria para que se revisaran y pudiéramos anotar los datos correspondientes.

Anoté los datos de las personas de las brigadas que faltaban en el organigrama haciendo mención de que el organigrama de la Comisión de Seguridad e Higiene también se había actualizado. Imprimí las fotos y las enmiqué para poder pegarlas con la ayuda de uno de los comuneros. Las pegamos de acuerdo con la lista de las brigadas y de la Comisión de Seguridad e Higiene. Cuando terminé le avisé al contador para que las fuera a revisar.



Anexo 7 Actualización de brigadas.

Semana del 26 al 30 de agosto de 2024. Llegué a la fábrica y el contador me pidió que sacara la **NOM-001-STPS-2008** del archivero. La saqué y me dijo que la revisara y empecé a hacerlo. Lo primero que revisé fue el archivo de la NOM. Le di lectura a todo el archivo ya que es importante informarse acerca de la aplicación de la norma y ésta nos habla sobre el mantenimiento de limpieza en las áreas que existen en la planta para evitar algún riesgo a los trabajadores. Los edificios deben contar con estructuras de protección y/o barandales para la proteger a los trabajadores. Finalmente, hay una parte referente a las obligaciones que tienen el patrón y los trabajadores.

Después de leer el Diario Oficial de la Federación saqué un programa de mantenimiento de edificios, espacios de trabajo y servicios asociados. Revisé el formato y me di cuenta de cuáles son las actividades que se deben realizar en la planta para tenerla en buenas condiciones y de quiénes son los encargados de realizar estas actividades, y quién es el responsable de supervisar que se cumplan estas actividades. Estos formatos tienen una caducidad y me di cuenta que ya se había pasado su tiempo estimado. Le mostré la información al contador y me dijo que se tenía que actualizar. Fui con los responsables de revisar el cumplimiento de estas actividades y les pregunté si existía alguna modificación en cuanto al formato y todos me respondieron que todo estaba igual.

Regresé a mi lugar de trabajo y sólo actualicé al responsable de Seguridad e Higiene y la fecha de modificación. La imprimí y la llevé a firmar con el personal correspondiente.

Al revisar y actualizar el programa de mantenimiento a los edificios saqué un procedimiento normalizado de operación del mantenimiento a edificios, espacios de trabajo, servicios asociados y las condiciones de seguridad. Este procedimiento aplica a todas las áreas de Textiles Quirúrgicos S.A. DE C.V. También nos habla sobre las responsabilidades que tienen el Departamento de Seguridad e Higiene, los administradores generales y las jefaturas de departamentos dentro de sus áreas.

En el procedimiento, también se menciona que el responsable de la Seguridad e Higiene debe realizar un recorrido cada 3 días para verificar que las áreas de trabajo se encuentren limpias y se llene una bitácora en la cual se confirme que sí se está llevando a cabo la inspección de acuerdo al programa de cada actividad.

Se debe llevar un registro de lo que se hizo en cada inspección, así como el trabajo de los comuneros y el mantenimiento proporcionado a los edificios. Este documento tenía concluido su tiempo de vigencia. Se actualizó, se imprimió y se llevó a firmar para que la vigencia estuviera al orden.

Semana del 2 al 6 de septiembre de 2024. Terminé de actualizar el formato de mantenimiento a edificios, lo archivé y seguí con la revisión de la carpeta. Me encontré con que las bitácoras del mantenimiento a los edificios dejaron de hacerse en el año 2021. Le comenté esto al contador y me dijo que las tenía que poner al corriente porque es importante tenerlas al día. Me puse a hacer la estructura de los dos formatos y cuando terminé me di cuenta que la revisión es cada año por lo que no tuve tanto problema para poner todo al corriente. Hice una pequeña revisión de acuerdo con la bitácora. Cuando terminé la llené y la llevé a firmar ya que estas bitácoras las firman los mecánicos y los eléctricos empleados de la planta.

Revisé una bitácora a petición del contador y encontré que iba al día. Imprimí unos formatos para que él me enseñara como se hace la inspección de la bitácora y así no tener ningún problema. Hicimos un pequeño recorrido y encontramos muchas cosas que no cumplen con la bitácora. Me comentó que eso se tenía que reportar ya que en algunas áreas los extintores se encontraban obstruidos. Tome fotos y se las mande para que

pasara el reporte. Después del recorrido llené los formatos y los llevé a que los firmaran. Las bitácoras se hacen de acuerdo con cada área de la planta. Al final de la carpeta, me encontré con un procedimiento para el resguardo de equipos telefónicos y similares. En esta carpeta leí que los trabajadores están obligados a entrar en las áreas de trabajo sin teléfono ya que éstos los distraen y pueden ocasionar algún accidente si los tienen en uso. Los teléfonos se quedan en resguardo de vigilancia a la entrada de la planta y cuando salen se entregan. No se actualizó su vigencia porque aún se encuentra vigente, pero si se le dio lectura y con eso terminé con la carpeta de la NOM-001.

Semana del 9 al 13 de septiembre de 2024. Llegué a la fábrica y el contador me pidió que sacara la **NOM-002-STPS-2010** del archivero y la empecé a revisar. Me encontré con el Diario Oficial de la Federación que se refiere a la norma y lo leí para entender mejor su aplicación. Esta norma nos habla acerca de los equipos contra incendios y las rutas de evacuación, las obligaciones del patrón y de los trabajadores, las funciones de cada brigada y el equipo de protección personal que deben portar y la revisión de los extintores que se debe llevar a cabo cada mes.

Después de la lectura, saqué un programa de revisión de equipos de combate contra incendios. Al revisarlo me percaté que el contador ya había mencionado de la revisión mensual de los extintores y de los demás equipos contra incendios, como el Enforzer 60, los aspersores de espuma, la revisión de los hidrantes y las de los trajes de bomberos. Cada equipo lleva su tiempo de revisión. A este documento sólo se le actualizó su vigencia. Verifiqué que se lleve a cabo su inspección de acuerdo al programa establecido por la NOM-002. Al terminar lo imprimí y lo llevé a firmar para después archivarlo.

Seguí con la revisión de la norma y me encontré con el programa teórico-práctico de capacitación. Este es un programa que ya se tenía previsto para llevar a cabo las capacitaciones que se imparten a los trabajadores, pero por cuestiones de la empresa no se hizo. Le pregunté al contador que cómo iba a quedar el archivo. Me dijo que estaba viendo que se reprogramaran las capacitaciones para el mes de diciembre. Me puse a realizar la reprogramación de las capacitaciones como me dijeron y una vez que terminé las imprimí y las llevé a firmar.

Semana del 16 al 20 de septiembre de 2024. El contador me comento que se iba a realizar una reunión para un simulacro de sismo. Mando llamar al personal de todas las brigadas, a la enfermera auxiliar de Seguridad e Higiene, a los supervisores de las diferentes áreas, y a los administrativos para que sirvieran de apoyo en este evento. La reunión fue para explicar cómo se iba a llevar a cabo el simulacro y cómo se asignarían tareas para todos. Elabore una lista de asistencia para que los presentes la firmaran. A mí me tocó tomar el tiempo en un cronometro. Después de la reunión seguí con la revisión de la carpeta y encontré el plan de atención a emergencias de incendios. Este es un instructivo sobre el uso de los extintores en caso de incendio. Hace mención acerca del personal que debe estar capacitado para este tipo de conatos y de cómo utilizar el equipo de bomberos, cómo se deben ocupar los hidrantes en caso de que el conato sea mayor y los pasos para saber revisar las áreas de la planta. Este archivo aún está vigente y como tal sólo se realizó la lectura en un total de 43 hojas.

En la revisión de la carpeta encontré una cédula para la evaluación de simulacros. Revisé varios formatos y me di cuenta de que el último formato del simulacro que estaba archivado se encontraba incompleto. Le comenté esto a la enfermera que se encarga de hacer el llenado de este formato, y me dijo que lo iba a realizar ya que en ese expediente sólo se encuentran las fotos y el desarrollo del simulacro y le hace falta la cédula y la planeación del simulacro que se llevó a cabo en el mes de junio. Me comentó que cuando lo tuviera me lo iba a dar para anexarlo.

Semana del 23 al 27 de septiembre de 2024. Encontré un formato que es con el que checan los brigadistas de manera visual las instalaciones después de una emergencia y de algún simulacro realizado al igual que en caso de un temblor.

La lista de la brigada multifuncional tiene los nombres de los participantes de cada una de ellas. Le saqué copia a este documento y lo llevé al Departamento de Recursos Humanos para que me dijeran si aún estaban laborando las personas que se mencionaban en las listas. Me dijeron que varias personas ya no estaban trabajando pero que se encontraban en la lista. Me regresé al lugar de trabajo y actualicé la lista de las brigadas, quitando a las personas que ya no están trabajando. Una vez que terminé llevé a imprimir el documento y lo pasé para firmar.

Después de actualizar la lista de las brigadas, se llevaron a cabo las inspecciones de acuerdo con la NOM-001 como estaba programado y con el llenado de las bitácoras se llevaron a firmar.

Semana del 30 de septiembre al 4 de octubre del 2024. Llegué a la planta y empecé a revisar la **NOM-004-STPS-1999**, con el programa específico de seguridad e higiene para la operación de mantenimiento de la maquinaria y equipo. Este programa nos habla sobre las condiciones de seguridad y los sistemas de protección para proteger a los trabajadores de riesgos que se puedan generar al usar la maquinaria y señalar los puntos peligrosos. Es importante que los trabajadores lean el manual de instrucciones y que porten el equipo de protección personal. Hay que tener limpia el área de trabajo tanto como la maquinaria. Cuando se le dé mantenimiento a ésta, los protectores y dispositivos deben estar en su lugar y en funcionamiento. Es necesario llevar un registro del mantenimiento con la fecha en la que se realizó. Este documento debe tener actualizada la vigencia y la edición que le corresponde.

Revisé el manual de primeros auxilios. Me llamó la atención porque explica cómo dar los primeros auxilios, cuando la presión es normal y cuando es alta, así como los grados de heridas que se pueden presentar en un accidente y qué es lo que contiene el botiquín de la planta. Después de leer este manual lo llevé a la enfermería para ver si había alguna modificación. La enfermera lo revisó y me dijo que todo estaba bien y que sólo actualizara la vigencia.

Empecé a revisar un análisis de riesgo por el uso de la herramienta. Leí primero la descripción del riesgo. Lo llevé con los torneros, mecánicos y eléctricos ya que ellos son los encargados de esta herramienta. Me dijeron que se dieran de alta algunas herramientas que no se encontraban en la lista, como el torno, el arco con segueta, el taladro de banco, el cepillo, la fresadora pequeña y grande y la sierra circular. Una vez que anoté estas herramientas, empecé a realizar el cuadro donde van las herramientas y a poner los datos. Después de eso me puse a investigar sobre su riesgo, gravedad, el equipo de protección personal que deben portar y sus mitigaciones. Esto me llevo algo de tiempo y cuando terminó lo imprimí y lo llevé a que lo revisara el personal que utiliza estas herramientas. Me dijeron que la información de las herramientas estaba correcta. Con la confirmación del personal lo llevé a firmar una vez hecho esto lo archivé.

Revisé un análisis de riesgo potencial generado por la maquinaria y equipo y lo mostré al contador. Me dijo que le sacara copias y las llevara a las áreas de acabado, tejido e hilatura para entregarlos a los encargados de área para que me dijeran si en las listas se tenía que hacer alguna modificación, en acabado y tejido. El encargado me dijo que todo estaba bien y que no se les haría ninguna modificación. En el área de hilatura, el encargado me mencionó que se tenían que dar de baja algunas maquinas que no se encontraban en el área o ya no estaban laborando. Me comentó que eran, Open end 1 y 2, Trozil 1,2 y 3 y 1 Veloz.

Regresé a mi lugar de trabajo y empecé a hacer el cuadro en donde irían las máquinas y equipos con sus características. Empecé con un llenado del documento. No mencioné las maquinas que anteriormente se señalaron porque se dieron de baja. Cuando terminé de realizar este documento lo imprimí y lo llevé a que lo revisaran los encargado de las áreas. Una vez que ellos me indicaron que estaba bien me lo firmaron y lo archivé.

Semana del 7 al 11 de octubre de 2024. Seguí con la revisión de la carpeta y en ella encontré las listas de los cursos de capacitación que se han llevado a cabo en años anteriores al igual que las fotos de las capacitaciones, DC-3, que son documentos que demuestran que el personal y los trabajadores de la planta sí toman estas capacitaciones.

Me encontré con los programas de mantenimiento de las áreas de hilatura, tejido y acabado. Les saqué copias a cada programa y los originales los guardé. Llevé las copias al área de mantenimiento para que las revisaran y también para que me dijeran si iban al día con las actividades programadas y que me lo demostraran. En la sección de tejido, el encargado del mantenimiento de las maquinas me dijo que estaba todo bien sólo que en dicha área la enrolladora angosta se cambió al área del acabado y me enseñaron las bitácoras de su mantenimiento. En el área de hilatura se dieron de baja 3 open end y 1 estirador porque la maquinaria se encuentra dañada y su reparación ya no es costearable.

Regresé a mi lugar de trabajo y empecé a realizar las tablas en las cuales iba a anotar los datos que se recabaron de las máquinas y ya no agregué a las tablas de programación la maquinaria antes mencionada. El programa de lubricación de la

maquinaria del área de hilatura se actualizó y se dieron de baja 3 máquinas open end y una carda.

Se revisó una lista de equipo que requería mantenimiento correspondiente al área de hilatura. En este documento se dieron de alta 4 compresores y se dieron de baja 1 rieter C-60, y 3 open end 1,2 y 6 y se reenumeraron las maquinas que quedaban del 1 al 5.

El contador me dijo que lo apoyara a realizar un tríptico sobre la basura orgánica e inorgánica. Me puse a investigar sobre este tema y con el apoyo de la aplicación de Canva comencé a realizar el tríptico con la información que me pareció importante. Agregué información resumida acerca de lo que es el reciclaje, los tipos de reciclaje, la importancia de los tipos de reciclaje, el color que identifica a la basura e información acerca de los residuos peligrosos y los residuos peligrosos que se manejan en la planta. Después de un largo tiempo buscando información terminé e imprimí el folleto y se lo di al contador para que lo revisara y me dijera si se le iba a modificar algo.

CONTENEDORES PARA EL RECICLAJE

Es importante separar antes de reciclar los residuos según su categoría y depositarlos en el contenedor correspondiente, para que cuando lleguen a la planta de reciclaje puedan ser procesados correctamente.

1 CONTENEDOR AZUL

Es el correspondiente para depositar papel y cartón, envases de cartón y cualquier tipo de papel como periódicos, revistas, documentos, entre otros.

2 CONTENEDOR AMARILLO

Es el adecuado para reciclar plásticos, latas y envases, botellas de plástico, envases de alimentos, bolsas de plástico, briks de leche, etc

3 CONTENEDOR VERDE

En esta categoría deben reciclarse las botellas de vidrio, tarros, trozos de espejos y cristales rotos, entre otros.

4 CONTENEDOR NARANJA

Estos se utilizan exclusivamente para el almacenamiento de materia orgánica y en caso de no disponer de este contenedor debe utilizarse el contenedor gris.

5 CONTENEDOR ROJO

Contiene residuos tóxicos y peligrosos, como desechos hospitalarios o baterías, pilas, insecticidas, aerosoles, aceites o productos tecnológicos.

¿QUE SON LOS RESIDUOS PELIGROSOS?

Son aquellos que poseen alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfirieran a otro sitio.



Estos son generados a partir de una amplia gama de actividades dentro del proyecto, desde el área de construcción hasta en oficinas administrativas. Los procesos de construcción son los que generan más cantidad de residuos con naturaleza sólida, pastosa, líquida o gaseosa



¿SABIAS QUE...?

En "TEXTILES QUIRÚRGICOS" se manejan residuos peligrosos entre ellos se encuentran:

- Aceite quemado
- Estopa con aceite y grasa
- Lámparas que contienen mercurio
- Aceite de purga de compresores
- Botes en aerosol
- Entre otros.



Anexo 8 Tríptico de la basura orgánica e inorgánica.

Me dio la indicación de realizar un procedimiento sobre el manejo de los residuos sólidos peligrosos y los no peligrosos. Desconocía cómo hacer ese tipo de procedimiento, pero como ya había visto algunos en carpetas me guíe por uno de ellos e investigué en la NOM-052-SEMARNAT en Internet y con base en esos procedimientos, anoté la información.

El objetivo es establecer una guía de consulta en los establecimientos de la empresa para saber cuáles son las responsabilidades de los trabajadores en la planta al manejar residuos peligrosos.

Su alcance será la aplicación que se le dará a este procedimiento por parte de las áreas que existen en la empresa, las responsabilidades que tienen tanto el Departamento de Seguridad e Higiene, como los supervisores, trabajadores y el Departamento de Servicio Médico al manejar dichos residuos.

El manejo interno de estos residuos peligrosos comenzará desde que se destapen los tambos de aceite y grasas, vigilando su traslado a la maquinaria, con una bitácora al lubricar las máquinas y hacer el respectivo llenado de éstas.

Su manejo externo por parte de los proveedores requerirá el llenado de una bitácora en donde se especifique el tipo de residuo peligroso que se lleva, verificando que los tambos no rieguen aceite y que vayan con su respectiva etiqueta.

La etiquetación deberá llevar los siguientes datos:

- Nombre del generador.
- Dirección.
- Teléfono.
- Áreas en las que se generan los residuos.
- Fecha de generación.
- Nombre de los residuos.
- Nombre del destinatario.
- Numero de registro de la SEMARNAT.

La ley general prohíbe su disposición en sitios no autorizados

Corrosivo	
Reactivo	
Explosivo	
Tóxico	✓
Inflamable	
Biológico- Infeccioso	

NUESTRAS REGLAMENTACIONES EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS PROHIBE EL MANEJO
 INAPROPIADO DE RESIDUOS

Me comentó que sobre el programa de la basura sólida no peligrosa se tenía que implementar la clasificación de ella.

Empecé a realizar el programa de los residuos no peligrosos. El objetivo de este programa es reducir la generación de la basura y que los trabajadores sepan clasificarla.

Su alcance es aplicable en todas las áreas en las que se genere basura sólida no peligrosa.

Se determinaron las responsabilidades que tiene el Departamento de Seguridad e Higiene y las responsabilidades de los supervisores y los trabajadores de las áreas al generar basura.

El manejo de los residuos sólidos no peligrosos es un factor importante para evitar la contaminación en el ambiente laboral.

La forma de identificar el tipo de residuo es la siguiente:

Verde – orgánico. En este van los restos de los alimentos.

Gris-inorgánico. En este van las latas, vidrios y hierros.

Amarillo-papel. En este van las copias y documentos.

Azul- plástico. En este van las bolsas de plástico, botellas de plástico y envolturas de chucherías.

ETIQUETA PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE RESIDUO SOLIDO



Anexo 10 Etiquetas para identificar el tipo de residuo sólido.

El transporte interno de los residuos sólidos al momento de ser generada la basura se va separando de acuerdo con el color del contenedor de que se trate ya que éste será etiquetado con el tipo de basura que corresponde.

Para el transporte externo se verifica que los contenedores vayan bien cerrados para evitar que se derramen y que cada contenedor vaya con la basura que le corresponde.

Finalmente agregué las referencias bibliográficas y anexos y entregué el material al contador para que lo revisara y me dijera si estaba bien el procedimiento.

Semana del 14 al 18 de octubre de 2024. Llegué a la fábrica y la enfermera me comentó que tenía que asistir a una reunión que iba a tener con el encargado del Departamento de Seguridad e Higiene. Nos reunimos en la oficina. Se trataron temas sobre los contenedores de basura que se iban a utilizar en la empresa para el reciclado de la basura. Una vez terminada la reunión regresé a mi lugar de trabajo, abrí la carpeta y lo primero que revise fue un programa específico para la revisión y mantenimiento de la maquinaria que existía en cada área. Le saqué copia al documento original y fui con los encargados de las áreas para preguntarles si la maquinaria que se mencionaba aún estaba en existencia. En el área de tejido se dio de alta una tortuga de carga que no se encontraba en la lista y me dieron la cantidad en existencia que tienen de la maquinaria, En el área de hilatura se dieron de baja 2 carritos de transporte que se usaron para canilla, y un carrito para bobinas del torzal al cual no le daban uso. Regresé a mi lugar de trabajo y empecé a realizar una tabla en la cual en cada cuadro tiene una función.

Tomé un documento de inspección que describe la NOM-001-STPS-2008 y me fui a hacer un recorrido en las áreas, para verificar el orden y la limpieza. Después le saqué 3 copias al archivo y lo llené con los datos que observé durante el recorrido.

Revisé el procedimiento para realizar actividades de manejo y almacenamiento de materiales en forma manual. Este programa tiene como objetivo establecer rutinas básicas para la correcta manipulación de cargas que tengan riesgo.

Su alcance aplica para todos los trabajadores que manipulen y almacenen cargas dentro de la empresa.

Las responsabilidades que tiene el Departamento de Seguridad e Higiene son: actualizar este procedimiento y entregar el equipo de protección personal.

Los supervisores, jefes de área y los trabajadores se encargan de verificar que se cumpla con este procedimiento.

El desarrollo de la carga de 4kg. entra como potencial de riesgo. Se deben tomar medidas de seguridad para que los trabajadores puedan realizar sus tareas. El peso máximo que las mujeres pueden cargar es de 15kg. y el mínimo es de 10kg. El peso máximo que los hombres pueden cargar es de 25kg, y el mínimo es de 20kg.

Este procedimiento trae un tipo manual de la correcta forma de levantar las cosas pesadas, de cómo empujar las cajas que están demasiado pesadas y no se pueden levantar y de la postura que deben tener los trabajadores para levantar o mover un objeto pesado.

Leí un procedimiento para la operación, manejo y mantenimiento del patín hidráulico. Este procedimiento tiene como objetivo asegurar el correcto uso, cuidado y mantenimiento del patín. Es aplicable a toda persona que lo maneje. Nos habla sobre las partes que conforman el patín, los riesgos que tiene el uso con el sobre esfuerzo, y los golpes en extremidades. Estos patines no deben rebasar un límite de carga ya que eso podría ponerlos en mal estado y afectar alguna de sus partes. Es muy importante que se revisen antes y después de su uso para evitar algún accidente. No debe usarse para otros fines. El personal debe portar su equipo de protección personal como zapatos de seguridad con casquillo, faja y guantes de seguridad. Esto aplica para los diablitos, carretillas de mano y carritos rodantes.

Realicé el recorrido del orden y la limpieza en las áreas y encontré todo en orden a excepción de un panel con un vaso encima de este. El panel debe estar libre de objetos. Regresé a mi lugar de trabajo para hacer el llenado de las bitácoras y llevarlas a firmar.



Anexo 11 Panel con objetos encima.

Seguí con la revisión de la carpeta y leí las medidas de seguridad para la operación de polipastos. Este instructivo tiene como objetivo evitar riesgos a los trabajadores y daños en las instalaciones. Es aplicable a las áreas de trabajo en donde se usen polipastos. El responsable del Departamento de Seguridad e Higiene tiene la responsabilidad de actualizar este instructivo. Los trabajadores deben seguir el procedimiento para la realización de sus actividades. Los jefes de área tienen la responsabilidad de que se lleven a cabo las actividades que se encuentran en este documento.

Los polipastos manejan diferentes tipos de cargas, por eso es importante que el personal que maneje esta herramienta esté capacitado y conozca su funcionamiento. Los operadores no deben venir en condiciones inapropiadas como bajo el efecto del calor.

Todo material que cargue el polipasto debe tener un buen balance para que al momento de su carga no ocasione accidentes a los operarios y evitar sobrecargas.

Seguí con la revisión y leí un manual de primeros auxilios para la atención de emergencias a los trabajadores que realizan el manejo y almacenamiento de materiales. Este manual aplica a la brigada de primeros auxilios y servicio médico. En caso de una raspadura o abrasiones, la brigada de primeros auxilios o servicio médico debe dar el tratamiento que corresponde como limpiar la herida y cubrirla para evitar alguna infección. En las contusiones graves se debe parar el sangrado. Se cubrirá el área con una gasa o tela. El manual habla sobre lo que se tiene que hacer ante una emergencia y quiénes son los responsables de dar los primeros auxilios en caso de accidente, así como los tratamientos en caso de cortaduras, esguinces y laceraciones.

Después realicé un acta de comunicación para la Comisión de Seguridad e Higiene en donde se manifestó que se les daría una información a los trabajadores de planta sobre la clasificación de los residuos sólidos no peligrosos y sobre el uso de los contenedores de basura que se manejaran en las áreas de Textiles Quirúrgicos S.A. DE C.V.

Realicé un pequeño recorrido con la enfermera en las áreas donde se están realizando actividades de reparación de una fuga de vapor y de una báscula que se dañó. En el área de hilatura vimos cómo iba el desmonte de los ductos. Nos percatamos que estaba un trabajador en altura y no tenía el arnés de protección. Se le solicito que bajara para que llenara un permiso para el trabajo en alturas y se le proporcionara el arnés para poder trabajar.

Regresé al área donde están arreglando la fuga de vapor y pregunté acerca de la reparación. Me comentaron que ya casi estaba lista pero que se iban a ausentar un rato porque era su hora de comida.

Seguí con la revisión de la carpeta de la NOM-006. Revisé una lista de los trabajadores autorizados y capacitados para la instalación operación y el mantenimiento de la maquinaria utilizada para el manejo de materiales y almacenamiento. Le saqué copia a esta lista y la llevé al Departamento de Recursos Humanos para que me dijeran qué trabajadores ya no están trabajando y darlos de baja. La contadora me señaló a varias personas que ya no estaban en la empresa. Regresé a mi lugar de trabajo y empecé a

elaborar una lista con los nombres de las personas que aún quedaban, y la verifiqué con la lista anterior.

El contador me comentó que el tríptico de la basura orgánica e inorgánica que había realizado le tenía que sacar copias para repartirlas a todos los trabajadores, incluyendo oficinas.

Fui al Departamento de Recursos Humanos para que me proporcionaran el número total de trabajadores y empecé a sacar las copias. El contador dijo que teníamos que hacer un recorrido a las instalaciones con la enfermera ya que al día siguiente iban a recibir visitas y todo debía estar en orden. Una vez terminado el recorrido regresé a mis labores y empecé a doblar los trípticos para guardarlos.

Hice el recorrido que se realiza de acuerdo con la NOM-001-STPS-2008 y al terminarlo me puse a llenar los formatos para confirmar que sí se realizó dicha inspección en las áreas de trabajo.

Solicité a la responsable del Departamento de Recursos Humanos las listas de los trabajadores de los 4 turnos para revisar si los tríptico que se imprimieron eran correctos.

Me pidieron hacer acordonación en las máquinas que están fuera de servicio y se encuentran en mantenimiento. Una vez que terminé regresé a la oficina. Me llegaron unos documentos que tenía que imprimir y darles lectura. Era una información de los lubricantes de las máquinas que hay que revisar en cuanto a su peligrosidad. Una vez leídos, el responsable del Departamento de Seguridad e Higiene me dio indicaciones sobre cómo se iban a etiquetar los botes o cubetas de los lubricantes. Me dirigí con el encargado de mantenimiento y le solicité el número total de los botes para que se imprimieran las hojas de seguridad y se pudieran etiquetar los botes, pero no contaba con estos datos y me regresé a mi lugar de trabajo.

Continué con la revisión de la carpeta y revisé el registro de mantenimiento de la maquinaria. Realicé un cuadro idéntico al del 2023 que encontré y le puse los datos correspondientes y lo agregué al formato para que se firmara por el mecánico encargado y el responsable del área ya que el formato anterior no se firmaba. Cuando terminé, imprimí esa hoja y me fui a dar un recorrido para revisar que la maquinaria se encontrara en buenas condiciones y en buen estado físico. Después de un tiempo regresé a la

oficina y empecé a hacer el llenado de este formato. Terminé de llenarlo y lo llevé a firmar para que se archivara.

Saqué un programa de verificación para el almacenamiento, lo revisé y empecé a enviar sus datos a la computadora. Después de un largo tiempo terminé. Hice 3 archivos para cada área. Fui a revisar que en las áreas que se mencionan en el archivo estuvieran los materiales almacenados y ver si se encontraban en uso. Pregunte a los responsables en dónde los colocaban después de su uso y me respondieron que existe un lugar especial para su almacenamiento. Con eso confirmé que sí se almacenaban en los lugares asignados. El archivo se quedó tal como estaba el atrasado ya que cumplía con los criterios. Realicé el llenado de los 3 archivos para cada área y cuando terminé lo llevé a imprimir.

Después de terminar estos archivos me fui a hacer el recorrido que realizo cada 3 días en las áreas de trabajo y en esta ocasión encontré todo en orden. Llené las bitácoras y las llevé a que las firmaran y archivaran.

Semana del 21 al 25 de octubre de 2024. Saqué una bitácora del manejo y almacenamiento de materiales en condiciones seguras, la pase a la computadora y realicé 3 archivos para cada área. Hubo un pequeño recorrido para verificar que a la maquinaria de las 3 áreas se le diera el mantenimiento adecuado.

Seguí con un formato de inspección a estantes, pasé el formato a la computadora y le saqué copia al formato atrasado. Fui a las áreas de mantenimiento eléctrico, al almacén de refacciones y acabado, al taller mecánico de tejido y al taller mecánico de hilatura. Me dirigí con los responsables para que me dieran permiso de pasar a revisar los estantes que están en sus áreas de trabajo. Después de revisarlos me fui a la oficina e hice el llenado de estas bitácoras. Cuando terminé lleve a imprimir los formatos y después los archivé.

Revisé el archivo que contiene un programa de verificación para los patines hidráulicos. Pasé este documento a la computadora y lo imprimí. Lo volví a verificar y me percaté que es un programa para revisar las partes de los patines de todas las áreas. Revisé estos puntos e inspeccioné los gatos, pasé mis resultados a hojas limpias y las llevé a firmar para que se archivaran las bitácoras.

Saqué la carpeta de la **NOM-017-STPS-2008**, y me encontré con las fichas técnicas del equipo de protección personal que se manejan en la empresa y me puse a leer cada ficha como el cubrebocas, tapones auditivos, cofia blanca plisada, mascarilla, guantes de nylon, de látex y dieléctricos, entre otros.

Las fichas traen información importante ya que el equipo requiere de cuidados especiales, indicando los componentes que lo conforman, las dimensiones que tiene en lo ancho y lo largo, su uso, recomendaciones, almacenamiento e información de la empresa que lo fabrica.

Seguí con el procedimiento para el uso, la revisión, la reposición, la limpieza, las limitaciones, el resguardo y la disposición final del equipo de protección personal. Este procedimiento tiene como objetivo establecer las condiciones de seguridad para los trabajadores que tienen acceso a las áreas productivas. Este procedimiento aplica a todo el personal de la planta y visitantes que ingresen a ella. El responsable del Departamento de Seguridad e Higiene es el que proporciona el equipo de protección a los trabajadores. Realiza la solicitud de la compra del equipo y hace un recorrido por la planta para verificar que el personal cumpla con su uso. Los trabajadores deben cumplir con este procedimiento de acuerdo con lo establecido en la norma. Este procedimiento cuenta con la información necesaria en un cuadro que trae todo el equipo de protección y cuenta con información resumida como, el periodo máximo que tiene para hacerle un cambio, consejos de cuidado y limpieza y cómo es su disposición final al hacer un cambio de equipo, pero no siempre aplica un tiempo estimado ya que hay veces en que al equipo de protección le dan un mal uso y se deteriora antes del tiempo estimado.

Fui a hacer el recorrido que se realiza cada 3 días de acuerdo a la NOM-001-STPS-2008. En el recorrido me di cuenta de que los extintores requieren de limpieza ya que se encuentran polvosos, la basura del tejido sobrepasa el límite. Tome fotos y lo mandé al contador para que pasara el reporte con los encargados de las áreas.

Leí el procedimiento normalizado de operación de determinación, entrega y vigilancia del equipo de protección personal. Este procedimiento tiene como objetivo establecer los requerimientos mínimos para la selección del equipo para prevenir agentes químicos, físicos o biológicos que se puedan presentar durante las actividades laborales. Este

procedimiento aplica a los trabajadores y visitantes que realicen actividades en las áreas productivas.

El Departamento de Seguridad e Higiene y el Departamento de Recursos Humanos deben proporcionar los cursos de capacitación sobre el uso adecuado del equipo de protección personal. Tienen la obligación de dar una plática informativa a los visitantes y con ello proporcionar un tríptico con la información de la importancia del uso del equipo.

Seguí con la lectura del documento que es una instrucción para la dotación de equipo de protección personal. Este instructivo tiene como objetivo proporcionar el equipo de protección personal a, los trabajadores de nuevo ingreso y el cambio de esté. Es aplicable a todas las áreas productivas. El equipo de protección personal es asignado de acuerdo con un análisis de riesgo realizado por el Departamento de Seguridad e Higiene. Al asignar el equipo de protección personal es importante que el personal se anote en una lista del consumo de éste para llevar una bitácora del consumo del E.P.P. El equipo debe estar certificado por un organismo, que el proveedor proporcione.

Seguí con la revisión de la carpeta y me encontré con listas de las capacitaciones que se les han dado a los trabajadores en años pasados al igual que sus DC-3. La capacitación de esta norma está programada para el mes de diciembre. Al realizar este trabajo encontré las actas de las comisiones de seguridad e higiene.

Me fui con la carpeta de los equipos contra incendios y saqué la hoja de revisión de los hidrantes. Me puse mi equipo de seguridad y me fui a revisar los hidrantes y los revisé de acuerdo con lo que dice la bitácora, todos los puntos a revisar estuvieron bien, revisé la manguera y se encontró bien, su tanque de almacenamiento estaba obstruido por desperdicios que se salieron del área de hilatura. Fui con el eléctrico para que revisáramos el motor y el sistema de encendido y apagado que se encontraba obstruido y por último revisé la regadera de agua y la reporté porque ya se encuentra en algunas partes tapada y el agua no sale bien. Fui a llenar mi bitácora en una hoja limpia la imprimí y la llevé a firmar.

Seguí con la revisión de la carpeta de la NOM-017. Encontré un análisis de riesgo para determinar el equipo de protección personal, y le saqué copia para que los jefes y supervisores de las diferentes áreas lo revisaran y me dijeran si les iban a agregar algo.

No se agregó nada ni se modificó. En el área de hilatura solo se agregaron un par de guantes al oficial lubricador de hilo. Fuera de todo esto se quedó como estaba. Empecé a realizar las tablas para que pasaran los datos. Cuando terminé, al final de la hoja indiqué que se agregaron los guantes al equipo de protección personal (E.P.P).

Se actualizó el acta de baja del equipo de protección personal esta acta se llenaba únicamente anotando la fecha de destrucción del E.P.P y la cantidad y el nombre del equipo de protección que se iba a destruir. Al acta que se actualizó, se agregó una tabla en donde se anotó el nombre del equipo, la cantidad, unidad de medida y la descripción y baja del equipo de protección. Cuando terminé se la enseñé al contador y me dijo que estaba bien. La imprimí y la entregué al Área de Enfermería porque es la encargada de entregar el equipo de protección y se le comentó a la enfermera que la destrucción del equipo sería conforme ella lo determinara.

Semana del 28 de octubre al 01 de noviembre de 2024. Retomé la revisión de la carpeta de la **NOM-019-STPS-2011**. Revisé la actualización de la Comisión de Seguridad e Higiene y le mostré al contador este documento para que lo revisara y me comentó, que se tenía que actualizar ya que no todo el personal que se encontraba en dicho documento está trabajando. Me dio el nombre de los nuevos integrantes de la comisión y actualice el documento. Empecé a pasar los datos a la computadora y anoté a los nuevos integrantes, investigué el número total de trabajadores que están actualmente trabajando y la prima de riesgo que tienen. En este documento se mencionan las funciones que tienen los integrantes que conforman la Comisión de Seguridad e Higiene.

Realicé el recorrido que se hace cada 3 días en las instalaciones y todo se encontró en orden No hubo ninguna observación, llene los formatos de orden y limpieza y los lleve a firmar.

Seguí con la revisión de la carpeta y actualicé el acta de asignación de instructores internos. En esta acta se actualizaron 2 instructores ya que 2 personas que anteriormente estaban ya no se encontraban laborando y en su lugar se designó al contador y a la contadora para que capacitaran al personal Les agregué algunas normas y les di a conocer los cursos que ellos pueden dar al personal y llevé firmar el documento.

Revise la carpeta de los equipos contra incendios Esta carpeta se debe actualizar cada mes. Saqué los formatos de los detectores de humo y actualicé sus datos. Marqué en todos los extintores el mes que corresponde en el esquema que se les puso para que se cercioraran de que se hizo la revisión. Después de un tiempo revisando terminé y pasé los datos en formatos limpios, los imprimí, los llevé a firmar y los archivé en su carpeta correspondiente.

Revisé el acta de integración de la Comisión de Seguridad e Higiene y actualicé el acta de notificación, lo hice con la fecha en la que se incorporaron los nuevos integrantes.

Revisé el programa de recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene. Como el documento no se encontraba actualizado, lo pasé a la computadora y chequé las fechas de los recorridos que las Comisiones de Seguridad e Higiene ya habían realizado. Actualicé dicho documento conforme a la fecha que le correspondió, lo llevé a firmar y lo archivé.

		PROGRAMA DE RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE		PÁG. 1 DE 1	
EDICIÓN N° 02		VIGENTE A PARTIR DEL: 02/01/2024		CODIGO DE PROTOCOLO PSH-Q1902	
RECORRIDOS DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE					
NO.	FECHA	EVENTO	HORA	LUGAR DE REUNIÓN	RESPONSABLE
1	26/01/2024	RECORRIDO DE LA VERIFICACIÓN ACULAR DE LAS INSTALACIONES	09:00 HRS	RECURSOS HUMANOS	MARISOL CUAPIO RODRIGUEZ
2	22/03/2024	RECORRIDO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	09:00 HRS	RECURSOS HUMANOS	MARISOL CUAPIO RODRIGUEZ
3	21/06/2024	RECORRIDO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	09:30 HRS	RECURSOS HUMANOS	MARISOL CUAPIO RODRIGUEZ
4	27/09/2024	RECORRIDO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	10:00 HRS	RECURSOS HUMANOS	MARISOL CUAPIO RODRIGUEZ
5	09/12/2024	RECORRIDO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE	10:30 HRS	RECURSOS HUMANOS	MARISOL CUAPIO RODRIGUEZ
ELABORÓ:		AUTORIZO:			
DULCE PÉREZ MENDIETA AUXILIAR DE SEGURIDAD E HIGIENE		ISRAEL HERNANDEZ ÁVILA ADMINISTRADOR GENERAL			

Anexo 12 Programa de recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Revisé el programa de los comunicados de la Comisión de Seguridad e Higiene. Este documento aún no se encontraba actualizado y me tuve que guiar con un formato anterior para que se realizara el programa. Cuando terminé de actualizar este documento lo imprimí, lo lleve a firmar y lo archive.

Actualicé las actas de verificación de los recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene e integré el acta del recorrido del mes de septiembre. En ese recorrido los integrantes de la comisión me invitaron a hacer partícipe del recorrido para que viera cómo eran los riesgos que yo podría identificar. Encontré una fuga de vapor en una de las tuberías que pertenecen a la caldera les pregunte si esto era considerado como un riesgo y ellos respondieron que sí, que se tenía que reportar ya que eso podría generar un accidente y la fuga podría hacerse más grande. Una vez que terminamos el recorrido, me pidieron que llenara el acta de recorridos. Regresé a mi lugar de trabajo e hice el llenado de las actas. Cuando terminé las llevé a los integrantes de la comisión para que las revisaran y las firmaran.



Anexo 13 Fuga de vapor que se detectó durante el recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Semana del 04 al 08 de noviembre de 2024. Tomé un curso de capacitación de la NOM-019. En el curso se habló sobre las responsabilidades de la Comisiones de Seguridad e Higiene. El responsable debe tener un diagnóstico de riesgos y darlo a conocer a los trabajadores.

También mencionaron las multas que la empresa debe pagar por no cumplir con algún punto de la inspección que realiza la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y que las multas generada se manejan de acuerdo con la UMA.

Cuando terminó el curso de capacitación volví a revisar la carpeta y las actas de comunicación de acuerdo a cada norma. La Comisión de Seguridad e Higiene hace un comunicado sobre estas normas y el personal se encarga de entregar trípticos con información de acuerdo con la norma que se publica. Se toma evidencia y se da un documento a los trabajadores para que lo firmen y se archiva.

De acuerdo con el programa de las actas de comunicación tuve que empezar a actualizar y empecé con las de la nom-001 a la NOM-006. Las actualicé de acuerdo con el programa antes mencionado y las llevé a firmar con la Comisión de Seguridad e Higiene. Imprimí los trípticos, los doblé y los entregué a los trabajadores. Cuando terminé metí las actas con las firmas recabadas a su respectiva documentación.

Semana del 11 al 15 de noviembre de 2024. Seguí con la revisión de las actas de comunicación de las nom-010 a la nom-011. Actualicé las actas de acuerdo con su fecha programada, las llevé a firmar e imprimí los trípticos y los doblé para empezar a entregarlos al personal. En una hoja en blanco se registraron y firmaron para comprobar que se les entregó dicha información. Les dejé a los supervisores de los diferentes turnos las listas y trípticos para que los entregaran y me dejaran las listas firmadas.

Fui a una plática informativa acerca de los equipos contra incendios. En esta plática nos explicaron acerca del funcionamiento del Enforcer 60 en caso de que hubiera alguna emergencia y se tuviera que ocupar.

Después de la plática empecé a imprimir los trípticos y los doblé para empezar a entregarlos al personal para que en una lista en blanco se registraran y firmaran para comprobar la entrega de dicha información. Les dejé a los supervisores de los diferentes turnos las listas y trípticos para que los hicieran llegar al personal faltante y me dejaran las listas firmadas.

Hice el recorrido que se realiza cada 3 días de acuerdo con la NOM-001, y encontré todo en orden a excepción de una bebida energizante y la reporté.

Me llamó el contador y me indicó que entregara los extintores caducados ya que el proveedor iba a dar un curso de capacitación por lo que los ocuparía para la práctica. Fui a entregarlos y el contador me comentó que imprimiera unos exámenes para el personal que tomara esta capacitación al final. En esta capacitación hubo una división en 2 grupos

y yo fui asignada al segundo grupo. El instructor nos dio la teoría del uso de los extintores. Después fuimos a la práctica y algunos trabajadores los usaron. Después de la capacitación regresé a mi lugar de trabajo.



Anexo 14 Curso teórico practico uso de extintores.

Semana del 18 al 22 de noviembre de 2024. Seguí con la revisión de las actas de comunicación de las nom-020 a la nom-027. Actualicé las actas de acuerdo con su fecha programada y las llevé a firmar. Empecé a imprimir los trípticos, los doblé para empezar a entregarlos al personal y en una hoja en blanco se registraron y firmaron para comprobar que se les entregó dicha información. Les dejé a los supervisores de los diferentes turnos las listas y trípticos para que los hicieran llegar al personal faltante y me dejaran las listas firmadas.

El contador me comentó que realizara un tríptico sobre la NOM-019. Me puse a investigar información en el Diario Oficial de la Federación y empecé a realizar dicho tríptico.

FUNCIONES DE LOS VOCALES

- Participar en las reuniones de trabajo de la comisión.
- Participar en los recorridos de verificación.
- Detectar y recabar información sobre los agentes, condiciones peligrosas y actos inseguros identificados en sus áreas de trabajo.
- Colaborar en la realización de investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo.
- Revisar las actas de los recorridos de verificación.
- Participar en el seguimiento de la instauración de las medidas propuestas por la comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo.
- Identificar temas de seguridad y salud en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los integrantes de la comisión.
- Participar en las inspecciones sobre las condiciones generadas de seguridad e higiene.



Sabías que?

Cada comisión debe estar integrada por:

- Un trabajador, el patrón o su representante legal, cuando el centro de trabajo cuente con menos de 15 trabajadores.
- Un coordinador, un secretario y los vocales que acuerden el patrón o sus representantes y el sindicato o el representante de los trabajadores, en el caso que no exista la figura sindical, cuando el centro de trabajo cuente con 15 trabajadores o mas.

TEXTILES QUIRÚRGICOS S.A. DE C.V.



NOM-019-STPS-2011, CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.

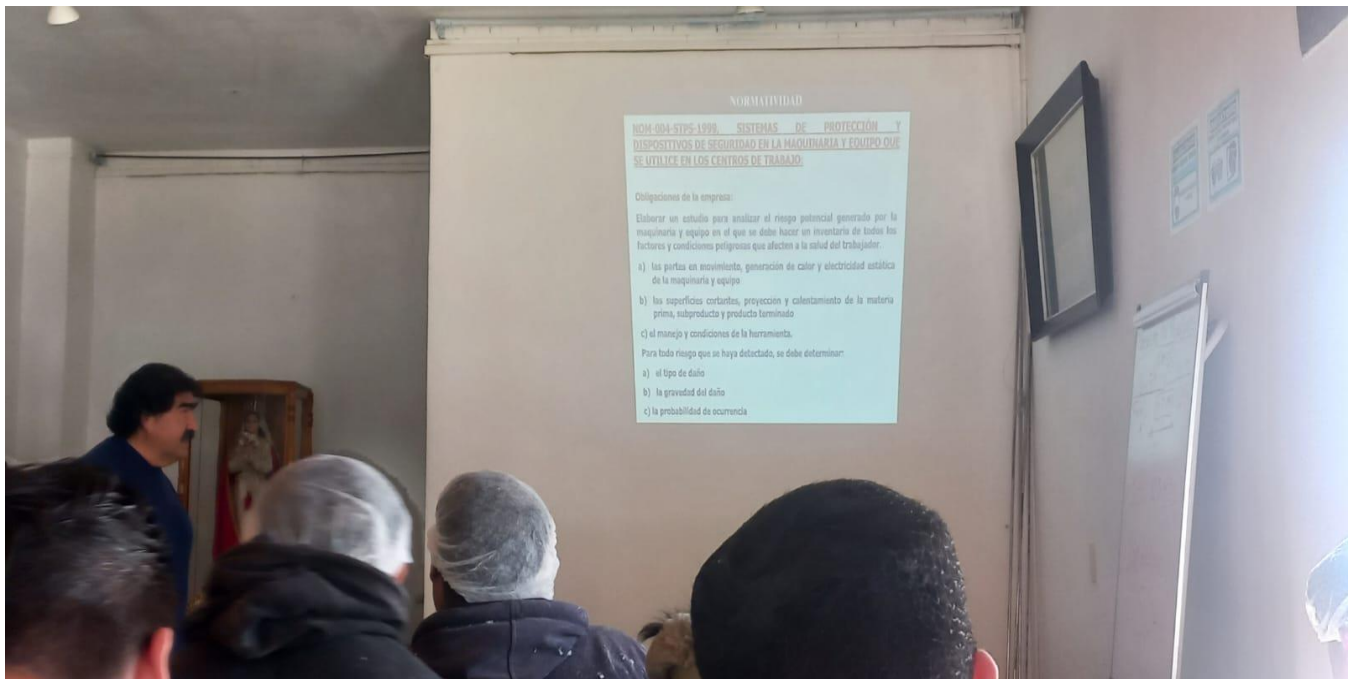


Anexo 15 Tríptico de las funciones de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

Semana del 25 al 29 de noviembre de 2024. Seguí con la revisión de las actas de comunicación de la nom-030. Actualicé el acta de acuerdo con su fecha programada y la llevé a firmar. Empecé a imprimir los trípticos y los doble para empezar a entregarlos con el personal en una hoja en blanco para que se registraran y firmaran para comprobar que se les entrego dicha información. Les dejé a los supervisores de los diferentes turnos las listas y trípticos para que los hicieran llegar al personal faltante y me dejaran las listas firmadas. Mas adelante en la carpeta me encontré con listas de capacitaciones atrasadas.

El contador me comentó que necesitaba que se actualizara el formato de inspección de los arneses ya que el formato que tenían se encontraba confuso. Empecé a investigar en la NOM-009 si existía alguna información sobre el arnés en internet. Después de un tiempo investigando, el contador me comentó que yo tenía que asistir al curso de capacitación de NOM-004, relativo a los sistemas de protección y dispositivos de

seguridad en la maquinaria y equipo que se utilizan en los centros de trabajo con objeto de complementar la información que se actualizó en dicha norma. En el curso que duró cuatro horas nos hablaron de la importancia de que las maquinas tengan una protección para evitar accidentes laborales y cómo usar las herramientas de trabajo. Cuando terminó el curso me regresé a mi lugar de trabajo y seguí con la investigación del arnés.



Anexo 16 Curso de capacitación de la NOM-004.

Le solicité al contador un arnés para que viera que puntos de los que encontré se aplicaban a la inspección.

El contador me pidió que hiciera un programa de capacitación para dar a conocer a los trabajadores qué cursos de capacitación se iban a dar en el mes de diciembre. Elabore un programa anotando en una tabla la información de la norma que se impartiría.

Después entregué la información al contador para que la firmara y la entregara al Departamento de Recursos Humanos para que también firmaran. Asistí al curso de capacitación de la Norma Oficial Mexicana – 002 para la prevención y combate contra incendios. En el curso nos hablaron sobre las etapas del fuego, su clasificación, el tipo de extintores que hay y comentaron que la empresa debe tener planes de emergencia para los integrantes de la brigada de combate contra incendios. Este documento lo deben

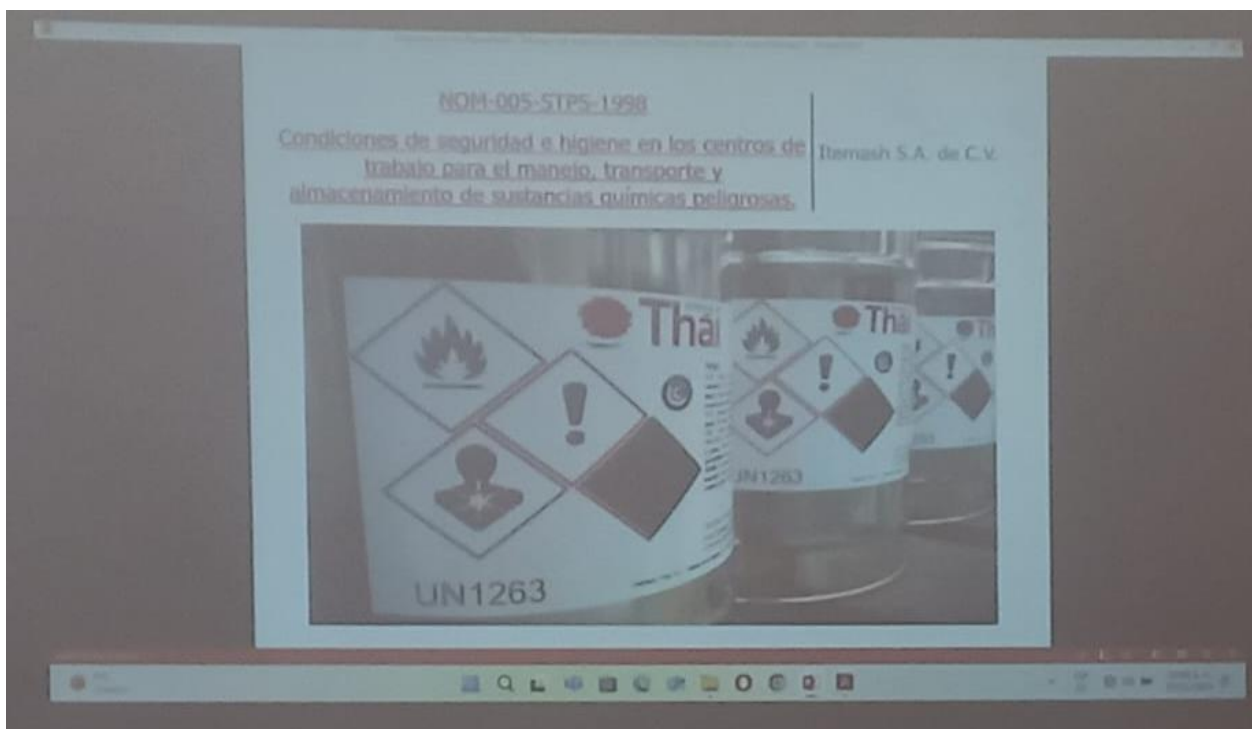
solicitar para saber qué hacer en caso de una emergencia. Al final del curso se realizó una práctica con los extintores.

Regresé a mi lugar de trabajo y el contador me entregó las hojas de los programas de capacitación para que las pegara en las diferentes áreas.



Anexo 17 Practica del uso de extintores.

El contador me pidió que elaborara un examen sobre la NOM-019 para que dicho examen se les aplicara a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene. Empecé a investigar en el Diario Oficial de la Federación. Después me fui al curso de capacitación de la NOM-005. El instructor nos habló sobre la identificación que tienen los químicos y cuáles son los símbolos que les corresponden de acuerdo con su peligrosidad. Después de la teoría que nos impartió fuimos a verificar que los tambos de los químicos cumplieran con las etiquetas antes mencionadas.



Anexo 18 Curso de capacitación de la NOM-005.

Después del curso seguí con la investigación en el Diario Oficial de la Federación y empecé a realizar las preguntas para la actualización del examen. Cuando terminé le enseñé al contador lo que había hecho para que lo revisara y me fui a realizar el recorrido que se hace cada 3 días. Cuando terminé llené los formatos y los llevé a firmar. El contador me comentó que el examen estaba bien por lo que lo imprimí y lo apliqué al personal.

Semana 02 al 06 de diciembre de 2024. Llegué a la planta y entré al curso de capacitación de la NOM-009 relativa a los sistemas de trabajos en altura. En este curso, el instructor habló sobre la importancia de ocupar un arnés para evitar accidentes. Me solicitó el permiso para realizar los trabajos en altura con los arneses y el análisis de riesgo con el que cuenta la empresa. Nos enseñó cómo ponernos el arnés y pasó a los trabajadores el permiso de trabajo.



Anexo 19 Trabajadores con el arnés para trabajos en alturas.

Entré al curso de capacitación de la NOM-011 Ruido y sus Efectos. El instructor nos habló sobre los efectos que tiene el ruido y cuáles son los límites máximos permitibles de exposición para el personal y sobre la importancia que tiene el equipo de protección personal para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Tomé el curso de capacitación de la NOM-010 sobre los agentes químicos contaminantes en el ambiente laboral. Nos hablaron acerca de los agentes químicos que existen en el ambiente. El instructor nos comentó qué esta norma contiene estudios que se hacen al ambiente para ver cuánta contaminación hay en las áreas de trabajo.

Semana del 09 al 13 de diciembre de 2024. Entré al curso de capacitación de la NOM-001. En el curso nos comentaron sobre el orden de limpieza en las áreas de trabajo y las condiciones de seguridad que aplican. El instructor me hizo observaciones sobre qué bitacoras se deben llevar a cabo al final del curso. Le mostré la carpeta relacionada con la norma, la revisó y me dijo que todo estaba en orden.



Anexo 20 Curso de capacitación de la NOM-001.

Entré al curso de capacitación de la NOM-018, denominado Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo. Nos hablaron sobre la identificación que tienen los químicos, sus clases de peligro y sobre las hojas de seguridad que deben tener. Al final del curso, hicimos una actividad para verificar si podemos identificar la peligrosidad de estas sustancias.



Anexo 21 Actividad del curso de capacitación de la NOM-018.

El contador me dijo que lo acompañara al patio para recibir los botes que se implemetarían de acuerdo al programa de procedimiento para el manejo y transporte de los residuos sólidos no peligroso antes mencionados. Despues de recibir los botes, el contador me pidio que realizara etiquetas marcando el tipo de basura que correspondiera en los botes y las pegara en las tapas para que los trabajadores les dieran el uso correspondiente.



Anexo 22 Implementación de botes de basura en las áreas de trabajo.

Empecé a poner en orden la documentación que aún tenía pendiente por archivar. Cuando llegó el contador me comentó que íbamos a realizar una revisión sobre la documentación que se actualizó de las normas que me asignaron. Cuando terminamos de revisar la documentación, fuimos a hacer un recorrido a las áreas de trabajo y cuando terminamos le di las gracias por todo el apoyo recibido.

CAPITULO IV RESULTADOS

RESULTADOS OBTENIDOS.

Durante la realización del presente proyecto los resultados obtenidos fueron buenos ya que la documentación de cada norma asignada se actualizó de acuerdo a la NOM correspondiente y todo quedo en orden.

Los resultados obtenidos fueron los siguientes:

Actualización del formato del registro de gabinetes de hidrantes.

Actualización de la Comisión de Seguridad e Higiene y las brigadas.

Implementación del orden y limpieza en las áreas de trabajo.

Capacitación al personal de acuerdo a la norma aplicable a su actividad laboral.

Implementación de contenedores de basura en las áreas de trabajo.

Etiquetación a los residuos peligrosos y no peligrosos.

Implementación del Procedimiento para el Manejo y Transporte de los Residuos Sólidos Peligrosos y no Peligrosos.

Actualización del Acta por Baja al Equipo de Protección Personal (E.P.P).

INTERVENCION EN ACTIVIDADES DE PROTECCION.

Elaboré un simulacro de sismo. Me entregaron un cronómetro y nos esparcimos por diferentes lugares. Empezaron a sonar las alarmas y campanas para que los trabajadores salieran en ese momento. Empecé a tomar el tiempo y paré el cronometro cuando salió todo el personal. Comparé la diferencia de tiempo con otro cronómetro y los dos coincidieron con el tiempo que fue de 2 minutos con 10 segundos. Después nos dieron indicaciones para regresar a los lugares de trabajo.



Anexo 23 Evidencia del simulacro del sismo 2024.

ACTIVIDADES SOCIALES.

Participación en la organización de la ofrenda para el concurso de ofrendas.

Participé en un concurso de ofrendas efectuado en la empresa que abarcó todas las áreas. Apoyé con el montaje de la ofrenda. Ayudé a desmoronar la flor y a conseguir algunas cosas que nos llegaron a faltar. El concurso comenzó a las 11:00 de la mañana. Los jueces empezaron en el área de Tejido y después pasaron al área de Hilatura en la que me tocó estar. Unos compañeros del área dieron una pequeña reseña de la ofrenda. Nos reunimos después en el patio para que nos dieran el resultado final del concurso. El equipo en el que participé quedo en segundo lugar.



Anexo 24 Evidencia del concurso de ofrendas.

CAPITULO V CONCLUSIONES.

CONCLUSIONES.

1. Podemos definir a la Seguridad e Higiene como un conjunto de normas o medidas de protección en el trabajo.
2. La implementación de medidas de seguridad es la clave para minimizar riesgos y fomentar un entorno de trabajo seguro donde las personas se sientan protegidas y comprometidas con su salud y la de los demás.
3. La actualización de documentos es un factor muy importante ya que, si no se hace, la empresa de trabajo podría recibir una multa económica por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social al llegar a hacer una auditoria.
4. La implementación de programas es esencial para los trabajadores ya que debe llevarse a cabo día a día.
5. El uso del equipo de protección personal es importante ya que protege a los trabajadores de lesiones y enfermedades de trabajo.
6. Los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene tienen un rol muy importante en las empresas ya que son los encargados de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.
7. Los integrantes de esa comisión se encargan de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponen medidas de seguridad y verifican que se cumplan.

RECOMENDACIONES.

Se recomienda a la empresa Textiles Quirúrgicos S.A de C.V. que actualice constantemente la documentación de las Normas Oficiales Mexicanas y las lleve al día, manteniendo el orden y limpieza en las áreas de trabajo ya que esto cuenta mucho en las auditorias que se presentan.

Se aconseja que la Comisión de Seguridad e Higiene realice sus recorridos como los tienen programados y den soluciones a los riesgos que se presenten.

EXPERIENCIA PERSONAL PROFESIONAL.

Durante el desarrollo del proyecto en la empresa pude darme cuenta qué el área de Seguridad e Higiene es un área con mucha responsabilidad ya que es la que se encarga de la seguridad de los trabajadores. Mi practica me permitió:

1. Implementar procedimientos para los trabajadores en distintos ramos para que los lleven a la práctica.
2. Llevar bitácoras al día con orden y limpieza.
3. Identificar los riesgos que se presentan en la empresa.

COMPETENCIAS DESARROLLADAS.

En mi estancia en la empresa desarrollé las siguientes competencias que me ayudaron a mejorar en lo académico y laboral.

- Trabajo en equipo.
- Comunicación con el personal.
- Liderazgo.
- Confianza al hablar en público.
- Proposición de soluciones.
- Aceptación de responsabilidades.

ANEXOS.

Carta de autorización por parte de la empresa para la titulación.

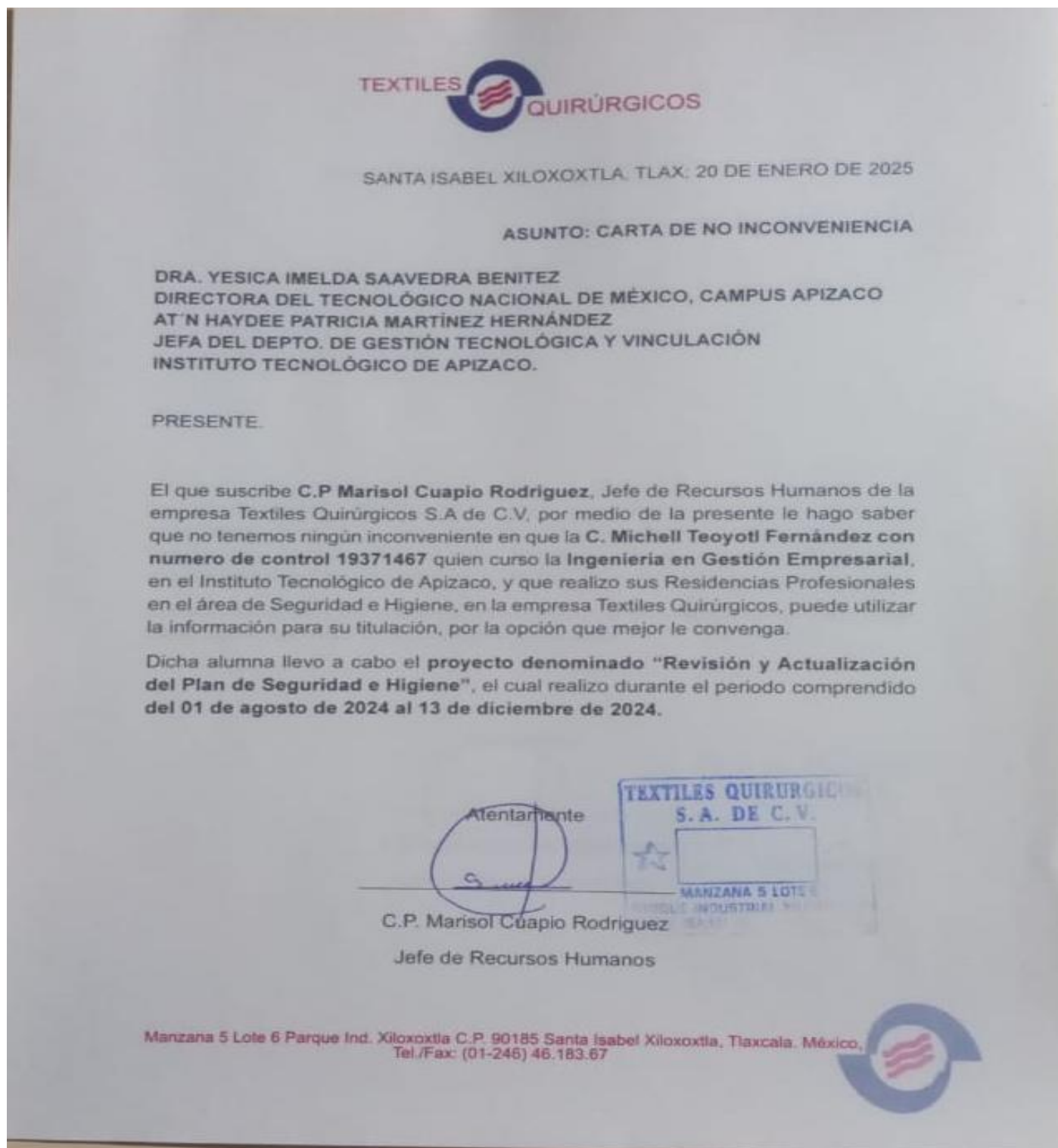


Ilustración 25 Carta de no inconveniencia.

Anexo 26 Ubicación de Textiles Quirúrgicos.

Anexo 27 Organigrama de la empresa.

Anexo 28 Revisión de extintores.

Anexo 29 Esquema para la revisión de los extintores de cada mes.

Anexo 30 Revisión de detectores de humo.

Anexo 31 Organigrama de brigadas.

Anexo 32 Actualización de brigadas.

Anexo 33 Tríptico de la basura orgánica e inorgánica.

Anexo 34 Etiqueta para residuos peligrosos.

Anexo 35 Etiquetas para identificar el tipo de residuo sólido.

Anexo 36 Panel con objetos encima.

Anexo 37 Programa de recorridos de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Anexo 38 Fuga de vapor que se detectó durante el recorrido de la Comisión de Seguridad e Higiene.

Anexo 39 Curso teórico practico uso de extintores.

Anexo 40 Tríptico de las funciones de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

Anexo 41 Curso de capacitación de la NOM-004.

Anexo 42 Practica del uso de extintores.

Anexo 43 Curso de capacitación de la NOM-005.

Anexo 44 Trabajadores con el arnés para trabajos en alturas.

Anexo 45 Curso de capacitación de la NOM-001.

Anexo 46 Actividad del curso de capacitación de la NOM-018.

Anexo 47 Implementación de botes de basura en las áreas de trabajo.

Anexo 48 Evidencia del simulacro del sismo 2024.

Anexo 49 Evidencia del concurso de ofrendas.

Anexo 50 Carta de no inconveniencia.

BIBLIOGRAFÍAS.

1. Benedetti, Alejandro y Renoldi, Brígida. "Seguridad". Copyright. Argentina, 2023.
2. Foucault, Michel. "Seguridad, Territorio, Población". Fondo de Cultura Económica Adobe PDF Library. Buenos Aires, 2010.
3. Kayser, Beatriz. "Higiene y Seguridad Industrial". Copyright. Honolulu Hawái, 2011.
4. Terán Romo, Diego Xavier." Elaboración de un Manual de Seguridad Industrial a Partir del Levantamiento de los Procesos de la Industria Consorcio ALIMEC". Copyright. Ecuador, 2007.
5. "Hablemos de Normas Oficiales Mexicanas". Medscape. México, 2023.
6. "Normas Oficiales Mexicanas". Secretaria del Trabajo y Previsión Social. México, 2020.
7. "Normas Oficiales Mexicanas, Trabajos Seguros". Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dirección General de Previsión Social. México, 2020.
8. "NOM-004-STPS-1999, Sistemas de Protección y Dispositivos de Seguridad en la Maquinaria y Equipo que se Utilice en los Centros de Trabajo". Diario Oficial de la Federación. México, 9 de diciembre de 1998.
9. "NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad". Diario Oficial de la Federación. México, 29 de abril de 2008.
10. "NOM-017-STPS-2008, Equipo de Protección Personal-Selección, Uso y Manejo en los Centros de Trabajo". Diario Oficial de la Federación. México, 27 de octubre de 2008.
11. "NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo". Diario Oficial de la Federación. México, 12 de noviembre de 2010.
12. "NOM-019-STPS-2011, Constitución, Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene". Diario Oficial de la Federación. México, 2 de marzo de 2011.
13. "NOM-006-STPS-2014, Manejo y Almacenamiento de Materiales-Condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo". Diario Oficial de la Federación. México, 11 de junio de 2014.