



Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría del Trabajo  
Dirección General de Seguridad e Higiene

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

**S I C A D**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Septiembre de 2019

**SONORA**  
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

# **Manual de Procedimientos**

**Secretaría del Trabajo**  
**Dirección General de Seguridad e Higiene**

## **Elaboró**

Jesús Ramiro Noriega  
Villaescusa. Director General  
Administrativo

## **Revisó**

Horacio Valenzuela Ibarra.  
Secretario del Trabajo.

## **Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo  
Aispuro / Secretario de la  
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1181-2019 de fecha 19/09/2019"

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

## Introducción.

El presente Manual de Procedimientos contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de promover el mejoramiento de la Dirección General de Seguridad e Higiene.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## Objetivo del Manual.

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Seguridad e Higiene, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.



# RED DE PROCESOS

## Secretaría del Trabajo

### Dirección General de Seguridad e Higiene

Fecha de elaboración	Hojas
29/08/2019	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
16-DSH-RP/Rev.01	

## Macroproceso: 02 - Relaciones laborales

<b>Subproceso:</b>	03 - Impulsar la Seguridad e Higiene	<b>Responsable:</b>	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.
<b>Tipo:</b>	Operativo	<b>Producto:</b>	Sensibilizaciones en seguridad e higiene a empresas
<b>Eje Estratégico:</b>	1 - SONORA EN PAZ Y TRANQUILIDAD: Gobierno garante del Estado de derecho, la seguridad y la paz social	<b>Indicador:</b>	Organizaciones sensibilizadas / total de organizaciones
<b>Reto:</b>	10 - Fomentar una política integral que garantice la seguridad laboral	<b>Facultades:</b>	Trabajo y Previsión Social

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	16-DSH-P01/Rev.00	Asesorías en materia de Seguridad e Higiene, Cap. y Adiestramiento	Asesorías	1. Porcentaje de atención de asesorías en materia de seguridad e higiene. = Total de asesorías de seguridad e higiene / Asesorías de seguridad e higiene programadas.	Secretario del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo, Director General de Seguridad e Higiene, Trabajadoras, Trabajadores, Patronas, Patrones.
2	16-DSH-P02/Rev.00	Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo	1.- Actas de Inspección	1. Porcentaje de Inspecciones realizadas a Empresas = Inspecciones realizadas/ Total de Empresas proyectadas.	Secretario del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo, Director General de Seguridad e Higiene, Sindicatos, Trabajadoras, Trabajadores, Patronas, Patrones.

Elaboró	Revisó	Validó
Sergio Cuellar Yescas. Director General de Seguridad e Higiene	Jesús Ramiro Noriega Villaescusa. Director General Administrativo	Horacio Valenzuela Ibarra. Secretario del Trabajo.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Seguridad e Higiene

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesorías en materia de Seguridad e Higiene, Cap. y Adiestramiento

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 16-DSH-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/12/2013

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar asesoría técnica a las empresas, para la constitución, registro y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento en los centros de trabajo con la finalidad de coadyuvar a disminuir accidentes y enfermedades de trabajo.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de asesorías a la Subsecretaría del Trabajo en Coordinación con Organismos Sindicales y Patronales en todo el Estado

## III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría del Trabajo.

DSH: Dirección General de Seguridad e Higiene.

Seguridad e Higiene en el Trabajo: son los procedimientos técnicos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de las y los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo.

Comisión de Seguridad e Higiene: es el grupo de trabajadoras y/o trabajadores responsable de investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que estas medidas se cumplan.

Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora: Los Agentes Capacitadores Externos son las personas físicas o morales que prestan sus servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores;

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento: es el grupo de trabajo responsable de vigilar en cada empresa la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de las y los trabajadores, y sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos conforme a las necesidades de las y los trabajadores y de la propia empresa.

## IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Plan Estatal de Desarrollo

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente.

(Formato 19 - 1)Solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene.

(Formato DC – 1)Informe sobre la Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

(Formato DC – 2)Presentación del Plan de Programas de Capacitación y Adiestramiento.

(Formato DC – 3)Constancia de Habilidades Laborales.

(Formato DC – 4)Lista de Constancias de Habilidades Laborales.

(Formato DC – 5)Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo.

## V.- POLÍTICAS

La Dirección General de Seguridad e Higiene, será la responsable de brindar, las asesorías necesarias para llevar a cabo el Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación, el Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora y para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales, conforme lo marca la Ley del Trabajo, mismas que se llevarán a cabo bajo los mismos formatos utilizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, con el fin de promover la protección de la integridad física de los trabajadores, con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones normativas vigentes.

## VI.- ANEXOS

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Link</b>
16-DSH-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento: "Asesorías en materia de Seguridad e Higiene, Cap. y Adiestramiento".	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención a solicitudes de asesorías sobre Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento.	
1.1	Directora o Director General de Seguridad e Higiene y Encargado del Departamento de Seguridad e Higiene.	Recibe a la persona solicitante de servicio de asesoría e identifica el tipo de asesoría que requiere la o el usuario.	
		"Si es asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene..."	
2		Asesoría para Registro de Comisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	
2.1		Proporciona asesoría necesaria para el registro e integración de las Comisiones de Seguridad e Higiene.	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 19-1)
2.2		Entrega solicitud de registro de las Comisiones de Seguridad e Higiene, (formato 19-1), para su respectivo llenado, así como disposiciones para su integración y requisitos para su registro.	
		"Una vez que el representante entrega formato llenado"	
2.3		Anexa copia R.F.C., registro patronal del I.M.S.S., original y copia de acta constitutiva de la comisión, copia del diagrama del proceso ubicado por área, programa de recorrido y actividades de capacitación.	
2.4		Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección.	
		"Si es asesoría para Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación..."	
3		Asesoría para la Constitución de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.	
3.1		Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.	
3.2		Proporciona asesoría necesaria para la constitución e integración de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.	
3.3		Entrega formato de informe sobre la constitución de la comisión de capacitación y adiestramiento, (formato DC-1), así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, datos de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, y autenticación.	Informe sobre la Constitución de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-1)
3.4		Indica al Representante que conserve todos estos documentos en los registros internos de la empresa para posterior inspección.	
		"Si es asesoría para Presentación de Planes y Programas de Capacitación..."	
4		Asesoría en la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento a Empresas y Registro del Sistema General de Capacitación.	
4.1		Atiende a Representantes de las empresas que solicitan información y documentación sobre presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento.	



4.2		Proporciona asesoría necesaria para la elaboración, presentación y aprobación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.	
4.3		Entrega formato DC-2 presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, información sobre el plan y los programas de capacitación y adiestramiento y autenticación.	Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-2)
4.4		Indica al Representante que entregue el formato DC-2 debidamente requisitado para su aprobación en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá un acuse de recibo.	
		"Si es asesoría para Registro de agente capacitador..."	
5		Asesoría para Registro de Agente Capacitador Externo o Institución Capacitadora.	
5.1		Verifica si es Instructor Independiente o de una Institución, Escuela u organismo de capacitación.	
		"Si es Instructor independiente"	
5.2		Entrega formato DC-5 de solicitud de registro de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra y autenticación, asimismo anexar copias de documentos que acrediten los conocimientos técnicos y dos fotografías tamaño infantil.	
5.3		Indica al usuario que entregue el formato original debidamente requisitado para la autorización de su registro a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá acuse de recibo.	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo (Formato DC-5)
		"Si es institución capacitadora..."	
5.4		Entrega formato DC-5 de solicitud de registros de agente capacitador externo, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales del solicitante, programas o cursos que registra, plantilla de instructores y autenticación, asimismo, anexar copia del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a capacitación de recursos humanos.	
5.5		Indica al Usuario que entregue el formato DC-5 original debidamente requisitado para autorización de su registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal, quien emitirá acuse de recibo.	
		"Si es asesoría para Expedición de Constancias de Habilidades..."	
6		Asesoría para la Expedición de Constancias de Habilidades Laborales.	
6.1		Proporciona asesoría necesaria para la elaboración y expedición de constancias de habilidades laborales y registro de listas de habilidades laborales.	

6.2		Entrega formato DC-3 de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos del trabajador, datos de la empresa, datos del programa de capacitación y adiestramiento y autenticación.	Constancia de Habilidades Laborales (Formato DC-3)
6.3		Indica al Representante que entregue el formato DC-3 original debidamente requisitado al trabajador dentro de los 20 días hábiles siguientes al término del curso de capacitación.	
		"Para la lista de constancias de habilidades laborales"	
6.4		Entrega formato DC-4 de lista de constancia de habilidades laborales de los trabajadores, así como instructivo para el llenado del formato, el cual incluye instrucciones generales, datos generales de la empresa, y autenticación.	Lista de constancias de Habilidades Laborales (Formato DC-4)
6.5		Indica al Representante que entregue el formato DC-4 original debidamente requisitado para conocimiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro del término de 20 días hábiles posteriores al término de cada año, conservando la empresa copia de la lista de constancias presentadas a dicha autoridad.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Sergio Cuellar Yescas. Director General de Seguridad e Higiene.

---

Jesús Ramiro Noriega Viullaescusa. Director General Administrativo.

---

Edmundo Campa Araiza. Subsecretario del Trabajo.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Seguridad e Higiene

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Asesorías en materia de Seguridad e Higiene, Cap. y Adiestramiento</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>16-DSH-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 04/12/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Registro de la Comisión de Seguridad e Higiene (Formato 19-1)	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	6 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.	Archivo de la Dirección General de Seguridad e Higiene.
2	Informe sobre la Constitución de la Comisión de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-1)	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	6 años	Dirección General de Seguridad e Higiene.	Archivo de la Dirección General de Seguridad e Higiene.
3	Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento (Formato DC-2)	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	6 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene.	Archivo de la Dirección General de Seguridad e Higiene.
4	Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo (Formato DC-5)	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	6 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene.	Archivo de la Dirección General de Seguridad e Higiene.
5	Constancia de Habilidades Laborales (Formato DC-3)	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	6 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene.	Archivo de la Dirección General de Seguridad e Higiene.
6	Lista de constancias de Habilidades Laborales (Formato DC-4)	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	6 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene.	Archivo de la Dirección General de Seguridad e Higiene.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Seguridad e Higiene

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 16-DSH-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/11/2013

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar, a través de las Inspecciones físicas, asesoría a las empresas y vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo para identificar los peligros existentes y evaluar los Riesgos en los puestos de trabajo.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo, ya sea por medio de queja ante la Secretaría del Trabajo, Subsecretaría del Trabajo o a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

### III.- DEFINICIONES

Inspección: es vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, de la Ley, de sus reglamentos, de las Normas y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.

ISHCGT: Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.

DSH: Dirección General de Seguridad e Higiene.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Sonora.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Ley General de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley 54 que reglamenta las funciones y actividades de la dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Plan Estatal de Desarrollo

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.

Reglamento Federal de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente

16-SUT-P02/Rev.01 Conciliación de conflictos individuales y colectivos.

### V.- POLÍTICAS

La Subsecretaría del Trabajo, a través de la Dirección General de Seguridad e Higiene, realizará las inspecciones físicas, asesoría a las empresas para vigilar el cumplimiento de las obligaciones patronales establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales, en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, bajo los mismos formatos utilizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Instancia Federal.

### VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
16-DSH-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento "Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo".	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Ejecución de Inspección de Seguridad e Higiene y Condiciones General de Trabajo	
1.1	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Recibe del Subsecretario del trabajo oficio de instrucción, ordenando ISHCGT, según los siguientes casos, anexando relación de Documentación requerida para el desahogo de inspecciones de condiciones generales de trabajo: - Inspección para cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones - Por solicitud expresa de los trabajadores de la empresa a inspeccionar - Por solicitud expresa del titular de la Subsecretaría del Trabajo	Oficio de comisión, acta de notificación, diligencia.
		"Si es en cumplimiento del Programa Anual de Inspecciones..."	
1.2		Realiza selección aleatoria de empresas a inspeccionar en el Directorio Telefónico.	
1.3		Gira lista de empresas seleccionadas al titular de la Subsecretaría del Trabajo para su aprobación.	
1.4		Recibe oficio del Subsecretario del Trabajo, señalando los datos de la empresa e incluye objeto y finalidad de la inspección.	Oficio de instrucción para inspección.
		"Si la inspección es por solicitud expresa de los trabajadores o del titular de la Subsecretaría del Trabajo."	
1.5		Recibe oficio de comisión del Subsecretario del Trabajo, para que realice ISHCGT señalando domicilio, datos del patrón y especificando motivo y objetivo de la ISHCGT	
2		Gestión y ejecución de Inspecciones de Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo.	
2.1	Inspectora o Inspector de Seguridad e Higiene.	Recibe oficios de comisión y se constituye debidamente identificado en la fuente de trabajo en día y hora señalada, para llevar a cabo la diligencia de inspección.	Oficio de comisión.
2.2		Efectúa la inspección físicamente en la empresa, solicita documentos, lleva a cabo interrogatorios, y demás disposiciones aplicables en la materia.	
		"Una vez terminada la inspección..."	
2.3		Levanta acta circunstanciada, con la intervención del patrón o su representante, así como de trabajadores, en presencia de dos testigos propuestos por la parte patronal ó bien designados por el propio Inspector, firman las partes que intervinieron, entrega copia de acta de diligencia al patrón.	Acta circunstanciada.
3		Evaluación de resultados de la ISHCGT y acción correspondiente.	
3.1	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Recibe notificación de inspección y efectúa análisis jurídico - técnico para detectar presuntas violaciones e informa al Subsecretario del Trabajo resultados de análisis jurídico, para su autorización.	
		"Si hay violaciones..."	
3.2		Cita a la parte patronal para efectuarle recomendaciones a efecto de que subsane las irregularidades que se detectaron en la diligencia de inspección	
3.3		Emite nota informativa sobre la ISHCGT dirigida a solicitante, si la inspección fue solicitada por trabajadores o titular	

		"Si no hay violaciones..."	
3.4		Emite nota informativa sobre el resultado de ISHCGT a solicitante.	Nota informativa.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

Sergio Cuellar Yescas.. Director  
General de Seguridad e Higiene.

---

Jesús Ramiro Noriega Villaescusa.  
Director General Administrativo.

---

Edmundo Campa Araiza.  
Subsecretario del Trabajo.

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Trabajo

Dirección General de Seguridad e Higiene

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Inspecciones a Empresas sobre Seguridad e Higiene y Condiciones Generales de Trabajo</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>16-DSH-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 14/11/2013

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de comisión, acta de notificación, diligencia.	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	30 años	Departamento de Seguridad e Higiene	Archivo Muerto.
2	Oficio de instrucción para inspección.	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	30 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene Departamento de Seguridad e Higiene	Archivo Muerto
3	Oficio de comisión.	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	30 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene Departamento de Seguridad e Higiene.	Archivo Muerto
4	Acta circunstanciada.	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	30 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene Departamento de Seguridad e Higiene	Archivo Muerto
5	Nota informativa.	Directora o Director General de Seguridad e Higiene.	Papel	30 años.	Dirección General de Seguridad e Higiene Departamento de Seguridad e Higiene	Archivo Muerto

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.