

**Registro de reunión del comité de seguridad y salud**

1. Si fuera necesario, incluya hojas adicionales para describir los hechos en detalle.
2. Archive las actas durante un año más el año en curso.
3. Escriba con letra de imprenta o con máquina de escribir (o computadora).

Fecha de la reunión	Lugar	Presidente
---------------------	-------	------------

**Personas presentes** (Designación: E=Empleado G=Gerencia) Válgase de la otra cara si hubiera más personas presentes.


**Personas ausentes**


**Orden del día (temas propuestos)**

1. Oración inicial.
2. Lectura, aprobación y enmienda del acta de la reunión anterior.
3. Capacitación mensual sobre seguridad (adjuntar los materiales de la capacitación).
4. Asuntos tratados anteriormente (informar del progreso de los asuntos tratados en reuniones anteriores).
5. Nuevos asuntos (enumerar cada riesgo o asunto para analizar y asignar a alguien que investigue o haga el seguimiento).
6. Repaso de los informes de incidentes y de inspección, incluyendo toda medida que siga pendiente.
7. Otros asuntos (describir).
8. Análisis y seguimiento de los indicadores del desempeño referentes a la seguridad (por ejemplo: capacitaciones de seguridad, solicitudes de medidas de seguridad, observaciones de seguridad laboral, inspecciones, etc.).
9. Puntos relativos a la gerencia (si corresponde).

**Comentarios**

---



---



---



---



---

Fecha y hora de la próxima reunión	Lugar de la próxima reunión
------------------------------------	-----------------------------

Actas aprobadas (firma del presidente)