

## Registro de reunión del comité de seguridad y salud

- Si fuera necesario, incluya hojas adicionales para describir los hechos en detalle.
- Archive las actas durante un año más el año en curso.
- 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)

- Oración inicial.
- Lectura, aprobación y enmienda del acta de la reunión anterior.
- Capacitación mensual sobre seguridad (adjuntar los materiales de la capacitación).
- Asuntos tratados anteriormente (informar del progreso de los asuntos tratados en reuniones anteriores).
- Nuevos asuntos (enumerar cada riesgo o asunto para analizar y asignar a alguien que investigue o haga el seguimiento).
- Repaso de los informes de incidentes y de inspección, incluyendo toda medida que siga pendiente.
- Otros asuntos (describir).
- Ánalisis 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.).
- 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)