



Campus Guanajuato

# Coordinación de Recursos Humanos

# UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

Conflictos laborales



- Lic. Alberto Ramírez Moncada  
Ext. 4084
- Lic. Salvador Julio Álvarez  
Ext. 8034
- Lic. Claudio Reyes  
Ext. 8034

Accidentes de trabajo



Mtra. Fabiola Ortiz Gutiérrez  
fabyortg@ugto.mx

Ext. 2984



# Funciones

- o Sustanciar el procedimiento para atender un accidente de trabajo.
- o Realizar actividades adicionales (derivadas de la naturaleza del área), acciones de mejora continua, medidas preventivas en seguridad laboral.

# Para recordar...

## Riesgos de Trabajo

- Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo. (Art. 473 LFT)

## Accidentes de Trabajo

- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. (Art. 474 LFT)

# Procedimiento a seguir:

**En el caso de accidente de trabajo en la Universidad de Guanajuato.**

o Dar aviso al Jefe superior inmediato o reportar directo a la Unidad de Relaciones Laborales del Campus Guanajuato.

*Vía telefónica/Correo electrónico/Oficio.*

o Levantamiento del Acta Administrativa.

o Llenado del Formato FO-DRH-175.

o Remisión del Aviso para Calificar Accidente de Trabajo.

\_\_\_\_\_ **60 horas** \_\_\_\_\_



La Coordinación de Seguridad y Salud Laboral, dará aviso a la STPS del accidente laboral dentro de las siguientes 12 horas.





**1. Nombre del procedimiento:**

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER UN ACCIDENTE DE TRABAJO

**2. Propósito:**

Investigar e integrar las evidencias para el análisis y determinación final por parte de la Red Médica de un accidente de trabajo.

**3. Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior, así como a la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral de la Dirección de Recursos Humanos.

Inicia a partir de que ocurre el accidente, hasta que se archiva el Dictamen de un accidente de trabajo y se registra el suceso en la estadística.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
JIMÉNEZ MARTÍNEZ LAURO	MORENO CAMPOS JESSICA; HERNÁNDEZ QUEVEDO JESSICA GISELA; RAMÍREZ ALCOECER NANCY MARGARITA; VÁZQUEZ RAMSÉS; VERA SÁNCHEZ MARTHA ELENA; RAMÍREZ MONCADA ALBERTO	OROZCO ARROYO LUIS MANUEL

**4. Descripción de actividades****Atender los accidentes de trabajo**

(Nota: para consultar flujograma de despliegue de esta etapa ver anexo A-DRH-48)

No	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE REFERENCIA, REGISTROS Y ANEXOS
1	Titular y/o Coordinador o enlace administrativo de la entidad, o dependencia	<p>Informa que ha ocurrido un accidente a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros del Campus o Colegio del Nivel Medio Superior (CNMS); para los casos que ocurren en la Rectoría General, se comunica al responsable administrativo de la dependencia ya sea vía fax, correo electrónico y oficio.</p> <p>Nota: para los casos que ocurren en la Rectoría General será atendido por el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando la notificación sea recibida por llamada telefónica el Coordinador llenará el FO-DRH-180.</p>	<p>-Oficio, correo electrónico o fax</p> <p>-FO-DRH-180</p>
2	Responsables designados en Campus y CNMS para la operación del PR-DRH-16/ Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	<p>Elabora y remite reporte del accidente, en el cual adjunta la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato impreso de Aviso para Calificar un accidente y/o escaneado vía correo electrónico con las firmas. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Para Campus y CNMS: deberá ser firmado por el Coordinador de Recursos Humanos y Financieros (o el responsable asignado para tal efecto), en aquellos casos que no se encuentre la persona responsable, podrá firmar el superior inmediato.</li> <li>1.2. Para Dependencias de Rectoría General deberá firmar el Coordinador de Seguridad y Salud Laboral, en aquellos casos que no se encuentre la persona responsable, podrá firmar el superior inmediato.</li> </ol> </li> <li>2. Levantamiento de acta administrativa <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Para Campus y CNMS: deberá firmar el Coordinador de RHyF (o el responsable asignado para tal efecto).</li> <li>2.2. Para Dependencias de RG: deberá firmar el Coordinador de Seguridad y Salud Laboral (DRH).</li> <li>2.3. Además deberá firmar de ser posible el afectado y testigos si los hubiese.</li> </ol> </li> <li>3. Oficio de referencia <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Para Campus y Colegio del NMS: deberá firmar el Coordinador de RHyF (o el responsable asignado para tal efecto).</li> <li>3.2. Para Dependencias de RG no aplica.</li> </ol> </li> </ol> <p>Toda esta documentación se envía al Coordinador de Seguridad y Salud Laboral, vía fax, correo electrónico o personalmente dentro de las 60 horas naturales siguientes a que ocurrió el accidente.</p>	<p>-Oficio de referencia</p> <p>-FO-DRH-175</p> <p>-Acta administrativa</p>
Fecha de emisión			
29/10/2014		No. de revisión	Código
10		PR-DRH-16	Página
2 de 5			



**SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**PROCEDIMIENTO PARA ATENDER UN ACCIDENTE DE TRABAJO**

3	Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos describiendo cómo, cuándo y dónde sucedió el accidente, para corroborar la información en las 12 horas siguientes a que se recibe la documentación.	-Oficio de referencia -FO-DRH-175 -Acta administrativa
4	Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	Decisión: Contiene la información necesaria. No: pasa a la actividad 5. Si: pasa a la actividad 6.	N/A
5	Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	Solicita mediante oficio o correo electrónico con acuse de recibo al Coordinador de Recursos Humanos y Financieros del Campus, CNMS se amplíe la información.	Oficio
6	Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	Investiga el accidente en las instancias correspondientes de acuerdo al hecho. Corroborar la información presentada y se documenta para comprobar que el accidente ocurrió de acuerdo a la información contenida en el aviso y en el acta.	-Evidencias documentales de los hechos ocurridos. -Oficio de referencia -FO-DRH-175 -Acta administrativa
7	Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	Se remite la recomendación a la Red Médica en sentido positivo o negativo según sea el caso en base a la investigación.	-Oficio -FO-DRH-175 -Acta administrativa -Elementos de prueba documentados
8	Dirección de la Red Médica	Medicina del trabajo emite el dictamen de calificación del accidente y lo notifica a la Dirección de la Recursos Humanos.	Oficio y dictamen
9	Coordinador de Seguridad y Salud Laboral	Archiva dictamen de la calificación del accidente de trabajo. Envía copia al archivo de personal y registra el suceso en la estadística de accidentes de trabajo.  Fin del procedimiento	Dictamen de accidente de trabajo





## 5. Información complementaria

Se describe la siguiente terminología utilizada para el Procedimiento para atender un accidente de trabajo (PR-DRH-16) así como para el flujograma (A-DRH-48) adherente al mismo.

- **Accidente de trabajo:** es toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél (Art. 474 Ley Federal Del Trabajo).
- **CNMS:** Colegio del Nivel Medio Superior
- **RM:** Red Médica
- **Dictamen de accidente:** Resumen detallado del resultado de los exámenes y análisis médicos realizados al trabajador al fin de determinar su estado físico y las causas de este, así como el asentamiento de los hechos descritos por el trabajador al momento del suceso determinando, si el accidente, las lesiones o la enfermedad, tienen que ver directa o indirectamente con motivo del trabajo. Este dictamen exclusivamente lo podrá emitir un médico acreditado como especialista en medicina del Trabajo y que la Red Médica haya autorizado para realizar la función.

### Fundamento Legal:

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Artículo 132.- Son obligaciones de los patrones:

XVII. Cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios;

Artículo 134.- Son obligaciones de los trabajadores:

II.- Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores;

V.- Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo;

Artículo 504.- Los patrones tienen las obligaciones especiales siguientes

V.- Dar aviso escrito o por medios electrónicos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, al Inspector del Trabajo y a la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de las 72 horas siguientes, de los accidentes que ocurran.

NORMA OFICIAL MEXICANA: NOM-021-STPS-1994. RELATIVA A LOS REQUERIMIENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES DE LOS RIESGOS DE TRABAJO QUE OCURRAN, PARA INTEGRAR LAS ESTADÍSTICAS.

### Plan de control para el procedimiento:

No.	Descripción	Recursos Necesarios	Medida de Control	Riesgo Asociado	Plan de Contingencia
3	Revisa que la documentación cumpla con los requisitos describiendo cómo, cuándo y dónde sucedió accidente, para corroborar la información en las 12 horas siguientes a que	-Oficio de referencia -FO-DRH-175 -Acta administrativa -documentos de referencias.	-Capacitación a responsables para el llenado del Aviso para calificar accidentes de Trabajo (FO-DRH-175). -Atención y documentación inmediata de los hechos.	Falta de elementos para dar soporte a la determinación del accidente (pruebas, testigos, etc.)	-Revisión de información obtenida. -Solicitar ampliación de la investigación e información del hecho.

Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página
29/10/2014	10	PR-DRH-16	4 de 5



	se recibe la documentación.				
--	-----------------------------	--	--	--	--

**- Medición de la eficacia del proceso**

Para visualizar los indicadores del procedimiento ver *SE SUITE DESEMPEÑO*.

**- Identificación y trazabilidad:** El control de los procesos descritos, se realiza por carpetas clasificadas por año de ocurrencia, y estas a su vez por fecha y nombre del trabajador.

**- Documentos de referencia:** Normatividad vigente: Ley Federal del Trabajo, Ley de ISSEG, y Contratos Colectivos de Trabajo ASPAUG y ASTAUG.

**- Propiedad del cliente:**

Identificación	Verificación	Tipo de Protección	Salvaguardar	Plan de Control	Mejora al SGC
-No aplica	-No aplica	-No aplica	-No aplica	-No aplica	-No aplica

**- Preservación del producto/servicio:**

Documentos (impresos) generados	Identificación	Manipulación, embalaje, almacenamiento y protección
-Expedientes de Accidentes de trabajo	-Carpeta "Accidentes de Trabajo"	<p><b>Manipulación:</b> Por fecha y por nombre del trabajador.</p> <p><b>Embalaje:</b> Expediente exclusivo de la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral (con separadores en carpeta de argollas).</p> <p><b>Almacenamiento:</b> Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia.</p> <p><b>Protección:</b> Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.</p>