



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"> 1. Formato impreso de Aviso para Calificar un accidente y/o escaneado vía correo electrónico con las firmas. <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 2. Levantamiento de acta administrativa <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Para Campus y CNMS: deberá firmar el Coordinador de RHyF (o el responsable asignado para tal efecto). 2.2. Para Dependencias de RG: deberá firmar el Coordinador de Seguridad y Salud Laboral (DRH). 2.3. Además deberá firmar de ser posible el afectado y testigos si los hubiese. 3. Oficio de referencia <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Para Campus y Colegio del NMS: deberá firmar el Coordinador de RHyF (o el responsable asignado para tal efecto). 3.2. Para Dependencias de RG no aplica. <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>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Fecha de emisión</th> <th style="width: 25%;">No. de revisión</th> <th style="width: 25%;">Código</th> <th style="width: 25%;">Página</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29/10/2014</td> <td>10</td> <td>PR-DRH-16</td> <td>2 de 5</td> </tr> </tbody> </table>				Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página	29/10/2014	10	PR-DRH-16	2 de 5
Fecha de emisión	No. de revisión	Código	Página								
29/10/2014	10	PR-DRH-16	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>Manipulación: Por fecha y por nombre del trabajador.</p> <p>Embalaje: Expediente exclusivo de la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral (con separadores en carpeta de argollas).</p> <p>Almacenamiento: Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia.</p> <p>Protección: Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.</p>