



Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Gestión de Recursos Humanos

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento para atender un probable riesgo de trabajo

Inicio

Conocimiento de un probable riesgo de trabajo, por parte del Titular y/o Coordinador o enlace administrativo de la entidad o dependencia.

Fin

Archivo del dictamen de riesgo de trabajo y su registro del suceso en la estadística.

Objetivo

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

Áreas involucradas

Dirección de Recursos Humanos
Rectoría General
Secretaría General
Secretaría Académica
Secretaría de Gestión y Desarrollo
Rectoría de Campus Celaya – Salvatierra
Rectoría de Campus Guanajuato
Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-RHU	RHU-PR-06	Procedimiento para el trámite de jubilaciones y pensiones directas.

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Notificación de un probable riesgo de trabajo al Titular y/o Coordinador o enlace administrativo de la entidad o dependencia mediante correo electrónico u oficio.	Trabajadores universitarios.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Dictamen de riesgo de trabajo.	Trabajadores universitarios.

Normativa aplicable Interna	Lineamientos, Políticas, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicables en mi trabajo)
Contratos colectivos de trabajo vigentes.	

Normativa aplicable externa	Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Ley Federal del Trabajo.	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.	
Ley General de Archivos	

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Lauro Jiménez Martínez	Adela Leticia González Vázquez	José Martín López Custodio
	Adriana Berenice Ontiveros González	
	Jesús Ariel Luna	
	Miguel Ángel Sánchez Hernández	
	María Luisa Ramírez Montoya	
	Alberto Ramírez Moncada	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	[Titular y/o Coordinador(a) o	Informar que ha ocurrido un probable riesgo de trabajo a la Coordinación de Recursos Humanos y Financieros del Campus o	Oficio, correo electrónico	

	enlace administrativo de la entidad, o dependencia.]	<p>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 correo electrónico u 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 integrará el soporte documental correspondiente.</p>		
2	[Coordinador(a) de Recursos Humanos y Financieros del Campus, CNMS o Coordinador(a) Administrativo de Dependencia administrativa]	<p>Elaborar y remitir reporte del probable riesgo de trabajo (PRT), en el cual adjunta la siguiente documentación:</p> <p>a) Aviso para calificar probable riesgo de trabajo firmado por los interesados</p> <p>b) Levantamiento de acta firmada por el responsable, el afectado de ser posible y testigos si los hubiese.</p> <p>c) Oficio de referencia firmado por el responsable.</p> <p>Toda esta documentación se envía al Coordinador de Seguridad y Salud Laboral, vía correo electrónico escaneado en su formato original y físicamente dentro de las 48 horas siguientes del hecho.</p>	Oficio de referencia., aviso para calificar probable riesgo de trabajo, acta administrativa	
3	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	Revisar que la documentación cumpla con los requisitos describiendo cómo, cuándo y dónde sucedió el probable riesgo de trabajo para corroborar la información en las 24 horas siguientes a que se recibe la documentación.	Oficio de referencia, aviso para calificar probable riesgo de trabajo, acta administrativa	
4	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	<p>¿Contiene la información necesaria?</p> <p>No: pasa a la actividad 5.</p> <p>Sí: pasa a la actividad 6.</p>		
5	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	Solicitar mediante oficio o correo electrónico información adicional de los hechos, elementos documentos relativos al probable riesgo de trabajo con acuse de recibo al Coordinador(a) de Recursos Humanos y Financieros del Campus, CNMS o Coordinador(a) de Dependencia Administrativa.	Oficio, correo electrónico	
6	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	Investigar el probable riesgo de trabajo en las instancias correspondientes de acuerdo con el hecho, así como corrobora la información presentada y se documenta para comprobar que el probable riesgo de trabajo ocurrió de acuerdo con la información contenida en el aviso y en el acta.	Evidencias documentales de hechos ocurridos	

7	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	Cotejar la información de los documentos y verificar el cumplimiento. ¿La documentación está completa y cumplen con lo establecido? Si: pasar a actividad 8. No: Fin del procedimiento y se notifica a partes involucradas.	Oficio, correo electrónico	
8	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	Remitir la información a la Red Médica según sea el caso en base a la investigación.	Oficio de referencia, Acta administrativa, elementos de prueba documentados.	
9	[Dirección de Red Médica]	Emitir el dictamen de calificación de riesgo de trabajo y lo notifica a la Dirección de la Recursos Humanos mediante medicina del trabajo	Oficio, dictamen de riesgo de trabajo (Red Médica).	
10	[Coordinador(a) de Seguridad y Salud Laboral]	Archivar dictamen de la calificación del riesgo de trabajo, enviar copia al archivo de personal y registrar el suceso en la estadística de riesgos de trabajo. Fin del procedimiento.	Dictamen de riesgo de trabajo (Red Médica).	

Información complementaria y definiciones

La siguiente terminología utilizada para el Procedimiento para atender Riesgos de Trabajo.

Áreas Involucradas:

Coordinaciones de Recursos Humanos en Campus y Colegio Información Complementaria y definiciones.

CNMS: Colegio del Nivel Medio Superior

RM: Red Médica

PRT: Probable Riesgo de Trabajo

Dictamen de Riesgo de Trabajo: 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.

HR: Hasta resolución

Identificación de la 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.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
No Aplica	No Aplica

Posibles salidas no conformes

Nota: Definir cómo se autoriza una posible salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondiente o del cliente).

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Dictamen de riesgo de trabajo.	Desacuerdo por calificación en el dictamen de riesgo de trabajo.	Solicitar una nueva revaloración previa autorización de la Red Médica.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Acta	N/A	Acta administrativa	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia. Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	4C.12 HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Aviso para calificar probable riesgo de trabajo	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia.	4C.12

			Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Dictamen de Riesgo de Trabajo (Red Médica)	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia. Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	4C.12 HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Elementos de prueba documentados.	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia. Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	4C.12 HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Evidencias documentales de hechos ocurridos	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia. Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	4C.12 HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia. Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	4C.12 HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio de referencia.	Expediente en la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral por año de ocurrencia. Acceso exclusivo a personal del Departamento de Relaciones Laborales.	4C.12 HR+2 en archivo de trámite y 5 años en archivo de concentración