

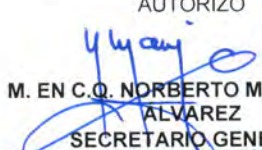


Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PARA: NOTIFICAR EL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO AL ISSSTE

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES DE TRABAJO.

CÓDIGO: PI-DRH-03	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 DE ENERO DE 2015	FECHA DE REVISIÓN: NO APLICA	NO. DE REVISIÓN: 0	NO. DE PÁGINAS: 7
DOCUMENTÓ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y MEJORA DE PROCESOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	REVISÓ OFICINA DEL ABOGADO GENERAL ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS		AUTORIZÓ  M. EN C. Q. NORBERTO MANJARREZ ALVAREZ SECRETARIO GENERAL	

CONTENIDO

PÁGINA

1.0	Objetivo.....	2
2.0	Ámbito de aplicación.....	2
3.0	Interacción con módulos del SIIUAM	2
4.0	Insumo(s) y resultado(s)	2
5.0	Áreas participantes en el análisis.....	2
6.0	Responsable de la revisión y actualización	2
7.0	Revisión y actualización.....	2
8.0	Normatividad aplicable	2
9.0	Definiciones.....	3
10.0	Lineamientos.....	3
11.0	Descripción del procedimiento.....	5
12.0	Diagrama de flujo	6
13.0	Lista de distribución.....	7
14.0	Control de cambios.....	7



1.0 OBJETIVO:

Establecer el procedimiento administrativo para notificar al ISSSTE en tiempo y forma el probable riesgo de trabajo.

2.0 ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento es aplicable a la notificación al ISSSTE del probable riesgo de trabajo de los trabajadores de la Universidad.

3.0 INTERACCIÓN CON MÓDULOS DEL SIUAM:

NO APLICA.

4.0 INSUMO(S) Y RESULTADO(S):

INSUMO(S): Notificación del probable riesgo de trabajo.

RESULTADOS(S): Notificación realizada al ISSSTE del probable riesgo de trabajo.

5.0 ÁREAS PARTICIPANTES EN EL ANÁLISIS:

En Rectoría General:

- 5.1 Dirección de Planeación.
- 5.2 Dirección de Recursos Humanos.
- 5.3 Subdirección de Relaciones de Trabajo.

En unidades universitarias:

- 5.4 Área de Recursos Humanos.

6.0 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El titular de la Dirección de Recursos Humanos es el responsable de coordinar la revisión y actualización de este procedimiento.

7.0 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

El presente procedimiento será revisado y actualizado si cambia la normatividad aplicable, el proceso administrativo o, en su caso, por el proceso de mejora continua.

8.0 NORMATIVIDAD APLICABLE:

Interna:

- 8.1 Ley Orgánica.
- 8.2 Reglamento Orgánico.
- 8.3 Contrato Colectivo de Trabajo.





Externa:

- 8.4 Ley Federal del Trabajo.
- 8.5 Ley del ISSSTE.

9.0 DEFINICIONES:

- 9.1 ACCIDENTES DEL TRABAJO: toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y tiempo en que se preste, así como aquellos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar que desempeñe su trabajo o de la estancia de bienestar infantil de sus hijos, al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.
- 9.2 PROBABLE RIESGO DE TRABAJO: accidente o enfermedad que aún no ha sido calificado técnicamente por el ISSSTE como riesgo de trabajo.
- 9.3 RIESGO DE TRABAJO: accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

SIGLAS:

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SIIUAM: Sistema Integral de Información de la Universidad Autónoma Metropolitana.

SITUAM: Sindicato Independiente de Trabajadores de la Universidad Autónoma Metropolitana.

10.0 LINEAMIENTOS:

- 10.1 Una vez ocurrido el probable riesgo de trabajo y recibida la atención médica, el trabajador deberá avisar de lo ocurrido a su jefe inmediato.
- 10.2 En caso de que el trabajador haya recibido atención del servicio médico de la Universidad, este le deberá proporcionar constancia médica.
- 10.3 En caso de que el ISSSTE requiera al trabajador acta circunstancial de hechos denominada "Acta administrativa del probable riesgo de trabajo", este último deberá solicitarla a su jefe inmediato.
- 10.4 La Universidad deberá notificar por escrito al ISSSTE el probable riesgo de trabajo dentro de los tres días siguientes en que haya ocurrido o de que se haya enterado que ocurrió.
- 10.5 A fin de cumplir con el plazo de notificación ante el ISSSTE, será responsabilidad del jefe inmediato del trabajador que sufra un probable riesgo de trabajo, informarlo a la brevedad, por escrito, a la Dirección de Recursos Humanos o al Área de Recursos Humanos de la Unidad, según corresponda a la adscripción del trabajador.
- 10.6 Conforme a la ley del ISSSTE no se considerarán riesgos de trabajo:
 - a) Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.



- b) Si el accidente ocurre encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato, presentándole la prescripción suscrita por el médico.
 - c) Si el trabajador se ocasiona intencionalmente una lesión por sí o de acuerdo con otra persona.
 - d) Los que sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiere participado el trabajador u originados por algún delito cometido por este, y
 - e) Las enfermedades o lesiones que presente el trabajador consideradas como crónicas degenerativas o congénitas y que no tengan relación con el riesgo de trabajo, aun cuando el trabajador ignore tenerlas o se haya percatado de la existencia de éstas, al sufrir un riesgo del trabajo.
- 10.7 Una vez realizada la notificación del probable riesgo de trabajo al ISSSTE, será responsabilidad del trabajador dar seguimiento al trámite ante dicho instituto y llenar el formato RT-01 con la solicitud de calificación del riesgo de trabajo.

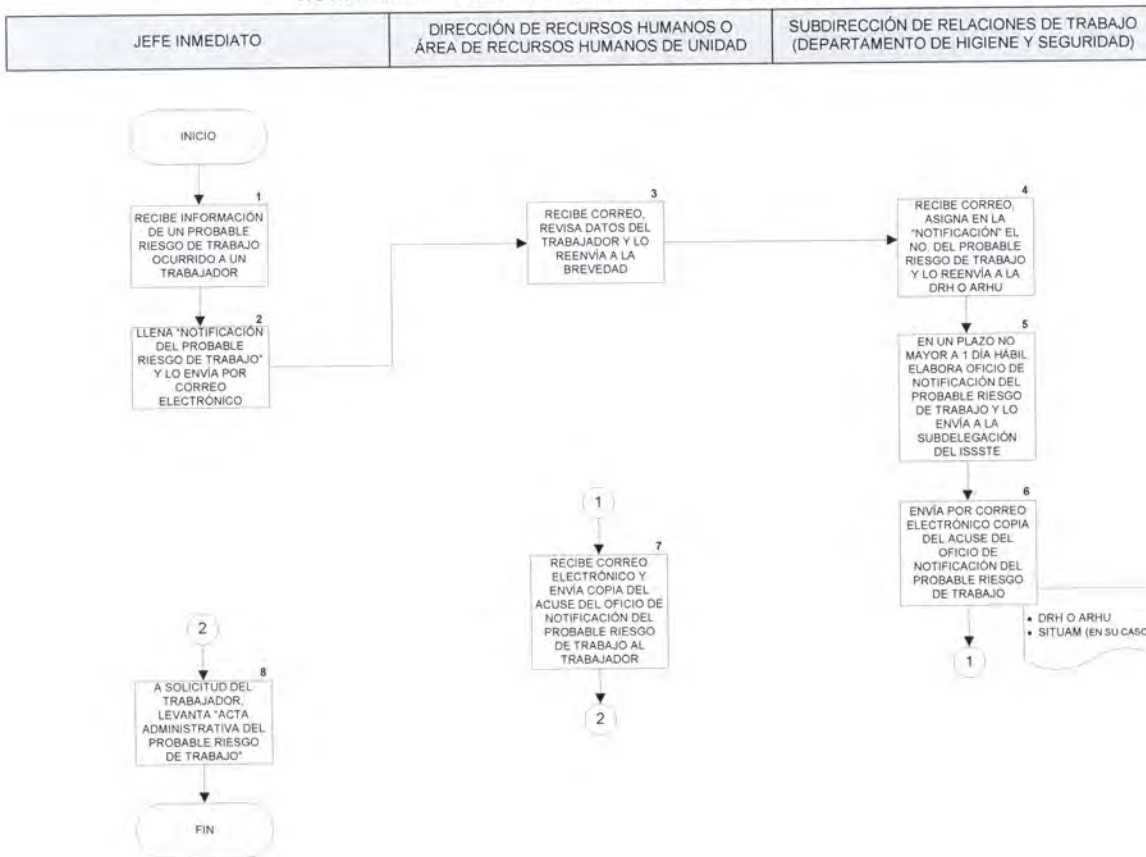


11.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Jefe Inmediato:	1	Recibe la información de un probable riesgo de trabajo ocurrido a un trabajador.
	2	De forma inmediata, llena el formato "Notificación del probable riesgo de trabajo", lo envía por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos o Área de Recursos Humanos de Unidad, según corresponda.
Dirección de Recursos Humanos o Área de Recursos Humanos de Unidad:	3	Recibe el correo, revisa los datos del trabajador y lo reenvía a la brevedad a la Subdirección de Relaciones de Trabajo (Departamento de Higiene y Seguridad).
Subdirección de Relaciones de Trabajo (Departamento de Higiene y Seguridad):	4	Recibe el correo, asigna en la "Notificación", el número del probable riesgo de trabajo y lo reenvía a la Dirección de Recursos Humanos o al Área de Recursos Humanos de Unidad, según corresponda.
	5	En un plazo no mayor a un día hábil, elabora oficio de notificación del probable riesgo de trabajo y lo envía a la Subdelegación del ISSSTE que corresponda según el domicilio del trabajador.
	6	Envía por correo electrónico a la Dirección de Recursos Humanos o Área de Recursos Humanos de la Unidad, según corresponda, y en su caso al SITUAM, copia del acuse del oficio de notificación del probable riesgo de trabajo ante el ISSSTE.
Dirección de Recursos Humanos o Área de Recursos Humanos de Unidad:	7	Recibe correo electrónico y envía copia del acuse del oficio de notificación al trabajador.
Jefe Inmediato:	8	A solicitud del trabajador, levanta acta circunstancial de hechos denominada "Acta administrativa del probable riesgo de trabajo".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

12.0 DIAGRAMA DE FLUJO:

NOTIFICAR EL PROBABLE RIESGO DE TRABAJO AL ISSSTE



ARHU: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNIDAD
 DRH: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SITUAM: SINDICATO INDEPENDIENTE DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

13.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

En Rectoría General:

- 13.1 Rectoría General.
- 13.2 Secretaría General, a través de la Dirección de Control de Gestión.
- 13.3 Oficina del Abogado General.
- 13.4 Contraloría.
- 13.5 Tesorería General.
- 13.6 Coordinación General de Administración y Relaciones Laborales.
- 13.7 Coordinación General de Difusión.
- 13.8 Coordinación General de Información Institucional.
- 13.9 Coordinación General de Vinculación y Desarrollo Institucional.

En unidades universitarias:

- 13.10 Secretaría de Unidad.
- 13.11 Direcciones de División Académica.
- 13.12 Área de Recursos Humanos.

DIFUSIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DENTRO DE LA RED UAM EN LA PÁGINA DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

14.0 CONTROL DE CAMBIOS:

"NO SE APLICA EN REVISIÓN 0".