

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO:

Por último, nos permitimos informar las repercusiones institucionales de hacer entrega extemporánea u omisión en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de incapacidades y riesgos de trabajo:

1. No entregar las incapacidades o hacerlo de manera extemporánea deriva en la imposibilidad de descontarlas en los respectivos pagos al IMSS y generar erogaciones en exceso no recuperables para la UAC.
2. Cuando se efectúa la contratación de personal para suplir la ausencia de trabajadores incapacitados, no conocer oportunamente la última incapacidad deriva en pagos en exceso a los suplentes.
3. Omitir atender riesgos de trabajo, implica la imposición de multas a la Institución por parte del IMSS.
4. La falta de conocimiento de riesgos de trabajo sufridos por los trabajadores así como no contar con la totalidad de las incapacidades para el correcto conteo de los días subsidiados a consecuencia de los mismos, conlleva a la determinación incorrecta de la prima de riesgo de trabajo.
5. Una determinación incorrecta en la prima de riesgo de trabajo implica la imposición de graves sanciones económica por parte del IMSS a esta Universidad que afectarán el patrimonio institucional.
6. No contar oportunamente con las incapacidades de maternidad, tanto pre como postnatal, impide realizar el correcto pago a las trabajadoras .

7. Si la incapacidad postnatal se tramita fuera de las 72 horas naturales señaladas por el IMSS, se tendrá que solicitar al H. Consejo del Instituto y el trámite puede tardar varios meses.
8. La DRH se encuentra imposibilitada de realizar el trámite de pago de la incapacidad postnatal si no cuenta con el debido certificado que la ampara.
9. No informar a la DRH que el trámite de expedición de la incapacidad postnatal se hará a través del H. Consejo del IMSS, impide conocer la fecha en que se le debe reactivar en nómina y , por tanto, llevar a cabo el pago de las remuneraciones de la trabajadora.

La observancia de los puntos contenidos en la presente, nos permitirá hacer un mejor uso de los recursos institucionales al evitar erogaciones en exceso.

Para cualquier duda derivada del presente, es importante acudir a la Dirección de Recursos Humanos .

Los lineamientos contenidos en el presente tienen validez institucional, por lo tanto son de uso interno.



Elaborado por:
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Edificio de la Dirección General de Servicios Administrativos
Teléfonos: 81 | 98 00 ext.: 57100 y 57101



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE

DIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

INCAPACIDADES Y RIESGOS DE TRABAJO

INCAPACIDADES Y RIESGOS DE TRABAJO

En virtud de que la Dirección de Recursos Humanos (DRH) ha observado una serie de inconsistencias en el manejo y entrega de las incapacidades y riesgos de trabajo, nos permitimos informar respecto a los procedimientos que deberán observarse cuando estos ocurran.

INCAPACIDADES:

1. Tanto el personal administrativo como docente tiene la obligación de informar a la Dirección de su Unidad de Adscripción el motivo de su inasistencia y cuando esta se trate de enfermedad amparada por incapacidad expedida por el IMSS, deberá hacer entrega del documento original dentro de los **3 días** siguientes a la expedición de la incapacidad cuando sea por **enfermedad general**, y de manera **inmediata** en los casos de **riesgo de trabajo y maternidad**.
2. Sin excepción alguna, la totalidad de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo emitidos por el IMSS a consecuencia de **enfermedad general** deben ser remitidos a la **Dirección de Recursos Humanos** a través de un oficio en un **plazo no mayor a 5 días naturales**.
3. Cuando las incapacidades estén marcadas como de **riesgo de trabajo o probable riesgo de trabajo**, así como las de **maternidad**, deben ser enviadas a la DRH de **inmediato**.
4. Lo mencionado en los puntos anteriores, no exime de la responsabilidad de incluir copias en los reportes de incidencias cuando estas se generen por incapacidades.
5. A su vez, incluir la información de la incapaci-

dad en el debido reporte de incidencia no es sustituto de la obligación de realizar las entregas señaladas en los puntos 2 y 3.

6. Las incapacidades de maternidad son la base para generar el pago a estas trabajadoras, pues no recibirán durante dicho periodo el pago vía nómina sino a través de cheque emitido por la Tesorería para dar cumplimiento con lo pactado en el Convenio de Rembolso signado entre IMSS y UAC
7. Cuando la trabajadora opte por tener el parto fuera de alguna clínica del IMSS, deberá solicitar al Director de la Unidad Médica Familiar que le corresponda, la expedición de la misma en un plazo no mayor a 72 hrs. contadas a partir del momento de hospitalización.
8. Si la incapacidad postnatal se tramita fuera del plazo y ante el H. Consejo del IMSS, deberá informar esta situación a la DRH así como la fecha del parto para su reincorporación en la nómina.
9. Las UR's solamente aceptaran copias de los certificados de incapacidad en sustitución de los documentos originales cuando el trabajador tenga otro patrón.

RIESGO DE TRABAJO:

El Instituto Mexicano del Seguro Social considera como **riesgos de trabajo** a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo .

Cuando ocurren los riesgos de trabajo, el médico tratante emite el formato ST-7 que debe ser llena-

do por el patrón y presentado por el trabajador ante el área de Salud en el Trabajo (IMSS).

A continuación se enlistan los lineamientos aplicables:

1. Cuando el trabajador reciba por parte del IMSS el formato ST-7, deberá hacer entrega inmediata del mismo a su área de adscripción. En caso que no lo hiciera y el área de adscripción detecte una incapacidad marcada como **Probable Riesgo de Trabajo** o **Riesgo de Trabajo**, deberá solicitarlo al trabajador, quien en caso de no tenerlo deberá acudir a los servicios de Salud en el Trabajo (IMSS) a pedirlo.
2. El área de adscripción remitirá a través de oficio el formato ST-7 a la Dirección de Recursos Humanos, adjuntando además acta administrativa donde se relate minuciosamente lo acontecido.
3. Todas y cada una de las incapacidades derivadas del riesgo de trabajo serán turnadas a la DRH.
4. Al expedirle la última incapacidad, el trabajador solicitará al IMSS el Formato ST-7 pues en el se informa del término del padecimiento a consecuencia del riesgo. Se entregará a la DRH.

Para mayor información respecto a riesgos de trabajo, ponemos a su disposición material informativo en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.uacam.mx/administracion/seccion/681/direccion-de-recursos-humanos/servicios>