

PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE PRESENTE UN 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 trabajo¹.

Actualmente, reconoce la existencia de tres tipos de riesgo:

- ✓ **Accidente de trabajo:** que consiste en toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior; o la muerte, producida repentinamente en ejercicio, o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.²
- ✓ **Accidente de trayecto:** es el accidente que se produce cuando el trabajador se traslada directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél.³
- ✓ **Enfermedad de trabajo:** es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. En todo caso, serán enfermedades de trabajo las consignadas en la Ley Federal del Trabajo.⁴

La ley del Instituto Mexicano del Seguro Social señala que el patrón deberá dar aviso al Instituto del accidente o enfermedad de trabajo, en los términos que señale el reglamento respectivo⁵.

En caso contrario, **el patrón que oculte la realización de un accidente sufrido por alguno de sus trabajadores durante su trabajo o lo reporte indebidamente como accidente en trayecto, se hará acreedor a las sanciones** que determine esta Ley y el reglamento respectivo⁶.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la legislación del IMSS, es preciso que el trabajador, la Unidad Responsable (UR) y la Dirección de Recursos Humanos, laboren conjuntamente, observando el siguiente procedimiento:

1. El trabajador que sufra un accidente como consecuencia de sus labores o del traslado de su centro de trabajo a su hogar y a la inversa, deberá acudir a recibir atención médica a la clínica que le corresponda.

¹ Art. 41, Ley del IMSS

² Art. 42, Ley del IMSS

³ Art. 42, Ley del IMSS

⁴ Art. 43, Ley del IMSS

⁵ Art. 51, Ley del IMSS

⁶ Art. 52, Ley del IMSS

2. El **médico tratante** señalará que la lesión ocurrió presuntamente con motivo del trabajo y remitirá al trabajador al servicio de Salud en el Trabajo que le proporcionará el formato ST-7.
3. El **trabajador o sus familiares** *deberán dar aviso* a la **UR** de lo sucedido y entregará(n) el formato ST-7 para su trámite, así como las incapacidades que lo acompañen.
4. La **UR** deberá levantar **acta administrativa** donde se relacionen los acontecimientos, así como las generalidades del trabajador como categoría, horario de trabajo, etc., y deberá proporcionar dicho documento y el formato ST-7 a la **Dirección de Recursos Humanos** a la brevedad posible, pues por ***Ley el patrón sólo dispone de 72 horas para dar atención al trámite.*** (Para mayor información de los elementos básicos que debe contener el acta administrativa, puede consultar el modelo de acta en http://www.uacam.mx/UAC/administrativo/rechum/rechum_servicios.html).
5. El personal de la **Dirección de Recursos Humanos** llenará el formato ST-7 de acuerdo a los datos contenidos en el acta. Al concluir el llenado, la Dirección de Recursos Humanos notificará vía telefónica a la **UR** o al trabajador para proceder a la entrega de dicho formato; a su vez, el trabajador o sus familiares deberán entregar el formato ST-7 a los servicios de Salud en el Trabajo.
6. El **personal médico adscrito a los servicios institucionales del IMSS de Salud en el Trabajo** realizará la calificación de los riesgos de trabajo y devolverá al **trabajador o a sus familiares** el formato con el dictamen respectivo.
7. El **trabajador o sus familiares** deberá(n) notificar y entregar copia del formato ST-7 que contenga la calificación del riesgo de trabajo a la **Dirección de Recursos Humanos**.



¿Cómo elaborar el ACTA ADMINISTRATIVA?

Para dar trámite oportuno, la UR a la que esté adscrito el trabajador que haya sufrido un probable riesgo de trabajo, deberá elaborar un acta administrativa para:

- Dar a conocer las circunstancias en que ocurrieron los hechos.
- Contar con un documento oficial en caso de que sea necesario aclarar los hechos ante el IMSS por la emisión de un dictamen que no corresponda.
- Desligar responsabilidades en el caso de los accidentes de trayecto ya que estos se originan por hechos que la Institución no puede controlar.

¿Qué pasa si el trabajador no notifica con oportunidad los hechos?

Las actas administrativas deberán ser formuladas siempre que exista un requerimiento por parte del IMSS para su llenado, incluso en los casos donde el trabajador no haya notificado oportunamente. Algunas observaciones para formular actas cuando la UR no haya sido notificada, se presentan a continuación:

1. Si el trabajador no informó de que sufrió un probable riesgo de trabajo y la Institución se entera vía notificación IMSS, la UR deberá recabar la información y en el acta asentará que *“en el momento de los supuestos hechos el trabajador no dio aviso oportuno, no hubo testigos y los datos contenidos en el presente acta se derivan de un proceso de investigación interno originados por la notificación del IMSS”*.
2. La fecha de formulación del acta corresponderá a la del día en que esta sea elaborada.

MODELO DE ACTA ADMINISTRATIVA

El siguiente modelo es un ejemplo de acta administrativa que contiene los elementos mínimos que el llenado del formato ST-7 requiere. Es de carácter orientativo no limitativo pues deberá modificarse en función de la información que contenga, de la existencia de testigos, del conocimiento o desconocimiento de los hechos, según aplique para cada situación.



HOJA MEMBRETADA DE LA UNIDAD RESPONSABLE

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad y puerto de Campeche, siendo las __:__ horas del día _____, en las oficinas de la Dirección de _____ (1) se reunieron los CC. _____ (2), _____ (3), y _____ (4) con motivo de dar trámite a la presente acta administrativa por los hechos que a continuación se señalan.

Declara el C. _____ (5) que el C. _____ (2), quien se desempeña como _____ (6) es personal adscrito a esta Dirección en el horario de XX:XX hrs a YY:YY hrs, de _____ (7).

El C. _____ (2) declara que con fecha _____ (8), siendo las _____ (9) hrs, al encontrarse en _____ (10), _____ (11) sufrió el percance _____ (12), _____ (13).

En el lugar del accidente se encontraban los CC. _____ (14) que ratifican la versión del trabajador.

Por lo que se levanta la presente, siendo las __:__ hrs., firmando al calce los que en ella intervinieron.

C. _____
DIRECTOR

C. _____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

C. _____
Nombre y Categoría del Afectado

C. _____
TESTIGO

1	Unidad Responsable
2	Nombre del trabajador que sufrió el riesgo
3	Nombre(s) del Director y/o Coordinador Administrativo
4	Nombres de los testigos del levantamiento del acta. <i>Si hubiera testigos que presenciaron los hechos, deberán ser los mismos los que intervengan en el levantamiento del acta.</i>
5	Nombre del Director y/o Coordinador Administrativo que de fé de que el trabajador afectado es personal adscrito a su cargo
6	Categoría del trabajador afectado
7	Día inicial y final de la semana de la jornada de trabajo del afectado
8	Fecha en que ocurrieron los hechos
9	Hora en que ocurre el probable accidente
10	Lugar preciso donde ocurrió el probable accidente
11	Descripción de las condiciones del lugar y las circunstancias en las que se desarrollo el probable accidente
12	Describir cómo ocurrieron los hechos y que consecuencias le trajo al afectado, así como hacer mención de que si a consecuencia de ello se ausentó de su trabajo, la hora en que lo hizo y si acudió al servicio médico
13	Deberá aclarar a que autoridad o compañero de trabajo le notificó lo sucedido y en que momento lo hizo
14	Nombre de los testigos que presenciaron el accidente