



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Establecer las etapas, responsabilidades y recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para la prevención o disminución de accidentes e incidentes en las instalaciones de las bibliotecas.

1.2 Alcance

Este procedimiento aplica para todas las Bibliotecas del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

2. Definiciones y Terminología

Accidente de trabajo	<i>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.</i>
Actos inseguros	<i>Las acciones realizadas por el trabajador que implican una omisión o violación a un método de trabajo o medida determinados como seguros.</i>
Condiciones inseguras	<i>Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden provocar un incidente, accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro de trabajo</i>
CSH	Comisión de Seguridad e Higiene
CGSUBA	Coordinación General Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
Enfermedad de Trabajo	<i>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.</i>
Incidente	Suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener como resultado lesiones o deterioro a la salud.
JB	Jefe de Biblioteca
JUA	Jefa de Unidad Administrativa



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 2 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

Peligro	<i>Fuente con un potencial para causar lesiones.</i>
Partes interesadas	Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Riesgo	<i>Efecto de la incertidumbre.</i>
Riesgos de trabajo	<i>Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.</i>
Riesgo para SST	<i>Combinación de la probabilidad de que ocurran eventos o exposiciones peligrosos relacionados con el trabajo y la severidad de la lesión y deterioro de la salud que pueden causar los eventos o exposiciones.</i>
SST y A	Unidad de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas

3. Responsables

CGSUBA	Coordinador General Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas.
CSH	Comisión de Seguridad e Higiene.
DA	<i>Departamento Administrativo de Dirección Académica.</i>
DAIE	<i>Departamento de Atención Integral del Estudiante.</i>
DSPC	<i>Departamento de Seguridad y Protección Civil.</i>
JB	Jefes de Biblioteca.
JUA	Jefe de Unidad Administrativa.
SST y A	Jefe de Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
UIPC	<i>Unidad Interna de Protección Civil.</i>

4. Desarrollo



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

4.1 Identificación.

JB **4.1.1 Mensualmente los/as jefes (as) de biblioteca enviarán a SST y A, el reporte de accidentes vía correo electrónico.**

JUA **4.1.2 Mensualmente las jefaturas de las Unidades administrativas de las bibliotecas de las DES enviarán vía correo electrónico la información sobre la ocurrencia de accidentes e incidentes a SST y A.**

4.2 Análisis

JB **4.2.1. En caso de accidentes ocurrido por fallas en las instalaciones se anota en el Acta de Inspección de la CSH, RHU FOR 01 que se obtiene en el siguiente enlace:**
http://recursoshumanos.uach.mx/prevision_social/2012/02/09/seguridad_e_higiene/

4.2.2 Enviarán vía correo electrónico **a SST y A** la información **sobre la ocurrencia de accidentes**, (excepto en el caso de las DES, que se enviará por JUA) y se concentrará en el MEJ FOR 05 la información recibida.

4.2.3 En caso de la ocurrencia de incidente o accidente de personal con servicio médico de Ichisal, se **solicitarán a DA** los formatos SO 01 (investigación de riesgo de trabajo, prevención) y SO 02 (Reporte de riesgo de trabajo, características del accidentado, reporte de accidente de trabajo, datos adicionales al reporte de accidente de trabajo para personal.

4.2.4 En caso de la ocurrencia de incidente o accidente de personal con servicio médico de Pensiones Civiles del Estado, **se solicitarán a DA** los formatos PCE RT 01 (solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo) y Acta administrativa de probable riesgo de trabajo, para personal con servicio médico de Pensiones Civiles del Estado.

4.3 Acciones

4.3.1 Para bibliotecas y unidades que dependen de la Coordinación General del SUBA.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

UIPC

4.3.1.1. Avisar al DSPC al área de paramédicos la situación y los datos de la persona o personas accidentadas (614) 414-6048 Ext. 2800 y atender las indicaciones que reciba mientras acude el equipo de paramédicos.

CSH

4.3.1.2. Realizar la investigación de los accidentes del personal que labora en las unidades y bibliotecas, se realizará por parte de la CSH del área donde ocurra el mismo, para lo cual se llenarán los formatos correspondientes, mencionados en el punto 4.2 y se anexará la evidencia que se considere necesaria.

Si se presentó algún accidente de trabajo se anota en el acta de inspección RHU FOR 01.

JUA

4.3.1.3. Solicitar a DA los formatos actualizados para su llenado PCE RT 01 01 ó SO 02 (según el servicio médico con que cuente el personal afectado).

4.3.1.4. Enviar al CGSUBA con las evidencias necesarias.

CGSUBA

4.3.1.5. Revisa el reporte y lo envía al Departamento Administrativo para su trámite correspondiente.

JUA

4.3.1.6. En caso de accidente de algún alumno (a), informará vía telefónica al DAIE, con la responsable de área jurídica a los números: 614-439-15-00 Ext. 8009 o cel. 614-381-24-16. Y seguir los lineamientos del Procedimiento a seguir en caso de accidentes del DAIE.

CGSUBA

4.3.1.7. Recibirá los reportes en los formatos de accidentes de acuerdo con el servicio médico con el que cuente la persona que tuvo el percance y las evidencias necesarias y lo reenviará al Departamento Administrativo.

4.3.2 Para bibliotecas que dependen de Facultades.

UIPC

4.3.1.1. Avisar al DSPC al área de paramédicos la situación y los datos de la persona o personas accidentadas (614) 414-6048 Ext. 2800 y atender las indicaciones que reciba mientras acude el equipo de paramédicos.

JB

4.3.2.1. Enviar oficio al área de RH y se anexar los formatos PCE RT 01 01 ó SO 02 según el servicio médico con que cuente el personal afectado, así como la evidencia necesaria.

4.3.2.2. En caso de accidente de algún alumno(a) informar vía telefónica al DAIE a la (614-439-15-00 ext. 8009 o cel. 614-381-24-16) con la responsable de área jurídica e informar a los responsables de cada facultad designados para este trámite. Y seguir los lineamientos del Procedimiento a seguir en caso de accidentes del DAIE.



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 5 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

CGSUBA

4.3.2.3. Recibir los reportes en los formatos de accidentes de acuerdo con el servicio médico con el que cuente la persona que tuvo el percance y las evidencias necesarias y lo reenviará al Departamento Administrativo.

4.4. Monitoreo

SST Y A

4.4.1 Recopilar todas las actas de inspección que se entregan trimestralmente y elaborar en el MEJ FOR 01 Medición, análisis, seguimiento y no conformidades.

4.4.2 Enviaré el MEJ FOR 05 Concentrado mensual de accidentes a CGSUBA y DA.

4.5 Plan de Control.

Etapas	Requisito que debe cumplirse	Registro de la actividad.	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
4.1 Identificación	NOM ISO 45001:2018 8.2 preparación y respuesta a emergencias 10.2 Incidentes, no conformidad es y acciones correctivas	Correo electrónico, RHU FOR 01, Acta de Inspección.	Título. Fecha	Mensual	JB JUA	Reporte de accidentes e incidentes
4.2 Análisis	NOM ISO 45001:2018 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de riesgos oportunitades.	MEJ FOR 05, SO 01, SO 02, PCE RT 01, Acta Administrativa de probable riesgo de trabajo.	SAM FOR 01 SAM FOR 02 firma de autorización y aprobación	Mensual	SST y A	Concentrado mensual de accidentes



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

4.3 Acciones	Concentrado mensual de accidentes	MEJ FOR 05	NOM 019 STPS	Mensual	CGSUBA SST y A	Plan de acción
	Actas de Inspección CSH.	RHU FOR 01. MEJ FOR 01, Oficio.		Trimestral		
4.4 Monitoreo	NOM ISO 45001:2018 10.2 Incidentes, no conformidad es y acciones correctivas]	RHU FOR 01, Acta de inspección, MEJ FOR 05, Oficios, SO 01, SO 02, PCE RT 01, Acta Administrativa de probable riesgo de trabajo	Revisado	Trimestral	CGSUBA	Reporte Acciones correctivas

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Norma ISO 45001:2018 Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
Norma 019 STPS 2011 Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
Procedimiento interno para el aviso de accidentes laborales.
Procedimiento a seguir en caso de accidentes. Externo.

6. Formatos

Acta de Inspección de la CSH (externo)	RHU FOR 01
Concentrado Mensual de Accidentes	MEJ FOR 05
Medición, Análisis, Seguimiento y No Conformidades.	MEJ FOR 01



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 7 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

Formato ICHISAL (externo) (investigación de riesgo de trabajo, Prevención)	SO 01 (2)
Formato ICHISAL (externo) Reporte de accidentes de trabajo, características del accidentado, reporte de accidentes de trabajo, datos adicionales al reporte de accidentes de trabajo.	SO 02 (4)
Acta administrativa de probable riesgo de trabajo (externo)	S/C
Formato Pensiones (externo) (solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo)	PCE RT 01
Procedimiento interno para el aviso de accidentes laborales (externo)	S/C
Procedimiento a seguir en caso de accidentes DAIE (externo)	S/C
Formatos de Aseguradora La Latino (externo)	FAE,FO-INP-01,FIM
Formato de aviso de accidente o enfermedad.	

7. Historial de Revisiones



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 8 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Se agrega SAM FOR 08 en 4.1. 4.2 se agrega. Se le enviarán también los formatos SO 01, SO 02 y PCE RT 01 vía correo electrónico. 4.5 plan de control se agregan SO 01, SO 02, PCE RT 01. MEJ FOR 05 6. Se anexan los formatos externos de Ichisal y Pensiones Civiles del Estado.	13/05/2019
2	4.3.3. Enviará oficio a la Dirección Académica anexando los formatos y evidencias para su trámite correspondiente 4.3. 4. Enviará un reporte vía oficio al DAIE en caso de ocurrencia de accidente de algún alumno perteneciente a la UACH 4.3.5 Para tratar los accidentes de trabajo se requiere la atención médica en medicina del trabajo y que ésta elabore el diagnostico correspondiente para la continuidad del trámite, dependiendo del servicio médico con que se cuente. (Ichisal o Pensiones Civiles del Estado). 4.3.6 Trimestralmente se entrega a CGSUBA el seguimiento de actas de CSH de todas las bibliotecas adscritas al SUBA, SAM FOR 09. 4.3.7 La investigación de los accidentes, en caso de que ocurran se realizaran por la CSH del área donde ocurra el mismo, para lo cual se llenarán los formatos correspondientes, mencionados en el punto 4.2 y se anexará la evidencia que se considere necesario. 4.3.8 En el caso de las bibliotecas de las DES y las áreas de la Coordinación General, se enviará oficio y se anexarán los formatos PCE RT 01 01 (solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo) Acta administrativa de probable riesgo de trabajo o SO 01(investigación de riesgo de trabajo, prevención) y SO 02 (Reporte de accidentes de trabajo) características del accidentado, reporte de accidentes de trabajo, datos adicionales al reporte de accidentes de trabajo) según el servicio médico con que cuente el personal afectado , así como la evidencia necesario. 4.3.9. En el caso de las bibliotecas que dependan de Facultad se enviará oficio al área de RH y se anexarán los formatos PCE RT 01 01 (solicitud de calificación de probable riesgo de trabajo) Acta administrativa de probable riesgo de trabajo o SO 01(investigación de riesgo de trabajo, prevención) y SO 02 (Reporte de accidentes de trabajo) características del accidentado, reporte de accidentes de trabajo, datos adicionales al reporte de accidentes de trabajo) según el servicio médico con que cuente el personal afectado , así como la evidencia necesario.	06/08/2019



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Código: SAM PRO 03	Página 9 de 7
Fecha de Emisión: 01/06//2018	Fecha de Revisión: 27/03/2023
	No. de Revisión: 4
Elaboró: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	
Aprobado por: COORDINADOR(A) GENERAL DEL SUBA	

2	<p>4.4.3 Recibe los oficios y evidencias en caso de la ocurrencia de algún incidente o accidente laboral.</p> <p>4.5 Se modifica Plan de Control.</p> <p>6. Se anexan los formatos de Seguimiento a Actas de Inspección de CSH, se Enuncian los formatos externos de ICHISAL, Pensiones Civiles del Estado y los de la Aseguradora THONA.</p>	06/08/2019
3	<p>Se elimina Sam for 09 y se agrega por MEJ FOR 01 medición, análisis, seguimiento y no conformidades en: 4.3.6</p> <p>4.5 en 4.3 registro de actividades.</p> <p>6. formatos</p> <p>Se agrega pie de página.</p>	11/05/2021
4	<p>Se actualiza el título del documento.</p> <p>Se agregan 8 puntos en terminología.</p> <p>Responsables se agregan UIPC, DA, DAIE y DSPC se elimina UG y RH.</p> <p>Se agregan responsabilidades de JUA y de DAIE.</p> <p>Análisis se agrega actividades a JB.</p> <p>Se agregan acciones divididas por Bibliotecas que pertenecen a la Coord. General y las de Facultades, se incluyen el JUA y JB en el caso de accidentes de alumnado.</p> <p>Se cambia formato de aseguradora.</p> <p>Monitoreo se ajustan funciones de SST y A.</p> <p>Se actualiza a la NOM ISO 45001:2018 en requisito que debe cumplirse</p> <p>Se agregan documentos de referencia</p> <p>Se actualiza el uso de formato externo.</p>	27/03/2023